

## 別添（標準配置予定者資料提出等要請書例（用地業務））

### ●●自動車道●●工事事務所●●課用地業務配置予定者資料提出等要請書

#### 1. 業務の概要

##### (1) 業務の目的【業務の内容を記載】

本業務は、●●自動車道の建設にあたり、●●支社●●工事事務所●●課において、土地等の取得等又は物件等の補償に関する業務を行うものである。

##### (2) 業務内容等

###### 1) 業務実施場所

業務実施場所は●●市●●区●●町（●●工事事務所内）

###### 2) 業務の対象

業務の対象となる箇所の概要等は次のとおりとする。

①業務箇所（自）  
（至）

②履行期間 令和●●年●●月●●日から  
令和●●年●●月●●日まで

③業務内容【特記仕様書の業務内容を記載】

##### (3) 次年度以降の取扱い【次年度以降も継続予定の場合に記載】

本業務は次年度以降も行う予定である。次年度の業務実施に当っては、西日本高速道路株式会社（以下「会社」という。）が行う本業務の業績評価及び、会社が提示する次年度の業務計画等に対して実施者が作成する業務執行体制を勘案し、本業務の実施者との特命随意契約をする場合がある。

##### (4) 業務実施上の条件

配置予定主任管理者に対する要件は以下のとおりとする。

###### 1) 管理者資格

●●●の資格を有する者

###### 2) 実務経験の実績

●●●の資格を取得以降に行った実務経験が●年以上

###### 3) 提出書類

配置予定主任管理者との直接的な雇用関係が確認できる書類（保険者番号及び被保険者等記号・番号をマスキングした健康保険被保険者証の写し、健康保険被保険者標準報酬決定通知書の写し）を提出すること。

##### (5) 評価の対象とする業務経験

###### 1) 評価の対象とする業務経験

予定主任管理者は、下記に示される「同種業務」について、平成●●年度【●は当該年度の前年度から起算して15年前の年度を標準とする。】以降に完了した業務の経験を有する場合は、該当する業務件名等を記載する。

同種業務：●●●の資格を取得以降に行った西日本高速道路株式会社、中日本高速道路株式会社及び東日本高速道路株式会社が行う本業務と同種の業務をいう。

###### 2) 契約書類の写し

業務の経験として記載した業務内容を確認できる契約書類等の写しを提出すること。

##### (6) 当社の積算上の延べ人数

種別	資格要件	数量	摘要
管理員	●●●の資格を有する者	延べ○人/月	
管理員	▲▲▲の資格を有する者		
管理員	資格を有しない者		

##### (7) 配置予定者の資格に関する留意事項

1) ●●●の資格を有する者は、令和○○年○○月～令和○○年○○月の間、●人以上とする。

【必ず必要とする管理員の資格を求める場合に記載】

- 2) 資格を有しない者は、令和〇〇年〇〇月～令和〇〇年〇〇月の間、●人以下とする。【資格を有しない者を置いてよい場合に記載】

## 2. 配置予定者資料の作成及び記載上の留意事項

### (1) 配置予定者資料の作成方法

配置予定者資料の様式は別添（様式－1～4）に示されるとおりとし、A4判で〇枚以内とする。なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

### (2) 配置予定者資料の内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>配置予定の主任管理者・管理員の配置人員、管理用自動車の配置台数、各管理員の資格要件及び配置期間を記載する。</li> <li>記載様式は、様式－2とする。</li> </ul>
配置予定主任者の経歴等	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務実施体制に記載された配置予定主任管理者について、経歴等を記載する。</li> <li>記載様式は、様式－3とする。</li> </ul>
配置予定主任管理者の業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 (5) 1) に該当する同種業務について記載する。該当が無い場合は不要</li> <li>記載様式は、様式－4とする。</li> </ul>

## 3. 技術者評価型プロポーザル方式の留意事項

### (1) 技術者評価型プロポーザル方式の実施について

本業務は、競争参加者より提出される配置予定者資料の他に、配置予定主任管理者の業務経験に係る面接並びに与えられた技術課題に対する論述及び面接（以下「筆記試験等」という。）の結果により見積者を特定する「技術者評価型プロポーザル方式」の対象業務である。

### (2) 技術課題論文の作成

技術課題論文の作成等は4. (2) に示す日時及び会場において行うものとし、配置予定主任管理者が参加するものとする。配置予定主任管理者は、参加時に写真付きの身分証明書（社員証、自動車運転免許証等）を持参すること。なお、技術課題論文の作成に配置予定主任管理者が参加しない場合は、競争参加を辞退したものとみなし、見積者として特定しないものとする。

### (3) 技術課題論文の作成方法

- 1) 技術課題論文は、業務の概要に関連する事項について、配置予定主任管理者の基礎知識、応用力等を問うものである。課題として与えられた内容の回答以外を論述した場合は技術課題論文を無効とする場合がある。
- 2) 技術課題論文の課題は、3題程度を予定している。論文は、各課題につきA4判（300文字～600文字程度）1枚以内とし、手書きによるものとする。なお、必要により図表を記載してもよいが、複数色による記載は認めない。
- 3) 技術課題論文の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。
- 4) 作成会場への持込は、筆記用具、定規、計算機の他に、論文作成のための参考として書籍や資料及び参加者が作成したA4判1枚程度のメモを持ち込むことは差し支えない。ただし、携帯電話等による外部との通信は認めない。
- 5) 質問は、技術課題論文作成前に、参加者全員が集まった会場で受け付ける。質問の内容は、技術課題論文作成に関するもののみとする。
- 6) 技術課題論文の作成中に途中退席した者は、原則として再入室を認めない。
- 7) 他の者の技術課題論文作成の妨げとなる行為を行った場合は、退室を求める場合がある。この場合、技術課題論文の内容にかかわらず見積者として特定しない。

### (4) 面接の実施について

配置予定者資料及び技術課題論文にもとづき、1名あたり20分程度の面接を実施するものとする。

4. 配置予定者資料の提出方法、提出先及び提出期限

(1) 配置予定者資料の提出

- 1) 提出方法：●部を持参、郵送（書留郵便若しくは信書便に限る。以下同じ。）又は1部を電送（電話にて着信を確認すること。）により提出するものとする。
- 2) 提出先：西日本高速道路株式会社●●支社（●●事務所）●●部●●【当該契約を担当する課】  
〒●●●●-●●●● ●●県●●市●●町●●-●●-●●  
電話：●●●●-●●-●●●●  
FAX：●●●●-●●-●●●●
- 3) 提出期限：令和●●年●●月●●日から令和●●年●●月●●日までの土曜日、日曜日及び祝日【年末年始に入札手続期間が含まれる場合は、「祝日及び年末年始（令和●●年●●月●●日から令和●●年●●月●●日）」とする。】（以下「休日」という。）を除く午前10時から午後4時まで

(2) 筆記試験等の実施日時及び場所

- 1) 日時：令和●●年●●月●●日（●）  
9：30 集合  
9：40～10：00 技術課題論文の作成についての説明・質問受付  
10：00～12：00 技術課題論文の作成  
13：00～15：00 面接（時間は当日通知します）  
面接終了後、逐次解散
- 2) 場所：西日本高速道路株式会社●●支社（●●事務所）●●

5. 提出及び参加要請書の内容についての質問の受付及び回答

- (1) 質問は、文書（様式自由、ただし規格はA4版）により行うものとし、持参、郵送又は電送のいずれの方法でも可能とする。
  - 1) 質問の受付担当課：4.（1）2）に同じ。
  - 2) 質問の受付期間：令和●●年●●月●●日（●）から令和●●年●●月●●日（●）（休日を除く）までの休日を除く午前10時から午後4時まで
- (2) 質問に対する回答は、質問を受理した日から7日間（休日を含まない。）以内に質問者に対して通知するほか、下記のとおり閲覧に供する。
  - 1) 閲覧場所：4.（1）2）の提出先に同じ。
  - 2) 閲覧期間：回答の翌日から配置予定者資料の提出期限の前日までの休日を除く毎日、●時から●時まで

6. 配置予定者資料等を特定するための評価基準

(1) 配置予定者資料の評価項目等は、以下のとおりである。

評価項目	項目	評価の着目点	判断基準	評価のウェイト
配置計画等	業務実施体制	・業務実施体制における管理員等の配置計画（配置人員、管理員の資格要件、管理用自動車及び配置期間）	・配置計画について、当社の積算上の延べ人数に対し適当か評価する。 ・当社の示す標準的な管理員等の配置と著しい乖離がある場合は特定しない。	50
配置予定者資料 業務実施上の能力	資格要件等	配置予定主任管理者が●●●●の資格を有する	資格を有さない場合は特定しない。	—
		配置予定主任管理者の実務経過年数	実務経験を有さない場合は特定しない	—

	管理者の経歴	同種業務:配置予定主任管理者が●●●の資格を取得以降に行ったNEXCO用地業務	3年以上の実績があれば、優位に評価する	10
--	--------	---	---------------------	----

(2) 配置予定主任管理者の専門技術力の評価項目等は次のとおりである。

評価項目	項目		評価の着目点	判断基準	評価のウェイト
(技術課題論文・面接)	技術課題論文	業務に関連する技術力	業務に関連する技術力の確かさ	業務に関連する技術力により優位に評価する	40
	面接	取組姿勢	業務への取組姿勢	・業務の取組み姿勢について評価する	
		技術力	業務に関連する技術力	・基礎知識、業務に関連する経験、技術課題論文に対する説明力等を判断し評価する	
		応用判断力	状況変化に対応できる応用力	・技術者としての対応・意見を判断し評価する	
		コミュニケーション	対応の明朗さ	・コミュニケーション力(的確・説明力・明朗等)	

## 7. 特定及び非特定理由に関する事項

- (1) 契約責任者は、配置予定者資料及び配置予定主任管理者の専門技術力の評価について、業務審査会による審査結果を踏まえ、競争参加資格等審査委員会において特定者の確認を行い、特定された者に対して、特定された旨を書面により通知する。
- (2) 特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨とその理由(非特定理由)を書面(非特定通知書)により、契約責任者から通知する。
- (3) (2)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に、書面(様式は自由)により、契約責任者に対して非特定理由について説明を求めることができる。
- (4) (3)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日(休日を含む。)以内に書面により行う。
- (5) 非特定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。
  - 1) 受付場所: 4.の提出先と同じ
  - 2) 受付期間: 令和●年●月●日(●)から令和●年●月●日(●)(休日を除く)までの休日を除く午前10時から午後4時まで

## 8. 契約書作成の可否等

別冊契約書案により契約書を作成するものとする。

## 9. 支払条件

契約書案による。

## 10. その他の留意事項

- (1) 配置予定者資料の提出及び技術者評価型プロポーザル方式の参加に関する費用は、提出者の負担とする。
- (2) 配置予定者資料に虚偽の記載をした場合には、提出された配置予定者資料を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して西日本高速道路株式会社入札参加資格停止等事務処理要領(平成17年要領第96号)に基づく入札参加資格停止措置を行うことがある。
- (3) 提出された技術課題論文は返却しない。なお、提出された技術課題論文は、提出者に無断で使用・公開しないこととする。(法律による国等の機関からの資料提出要求があった場合はこの限りではない。)

- (4) 配置予定者資料に記載した予定主任管理者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の管理者であるとの契約責任者の了解を得なければならない。
- (5) 当該業務への配置予定主任管理者は、令和〇〇年〇月〇日【例：平成19年4月1日】から業務に従事できる者とし、要請時点において用地業務へ従事していない者、又は、従事しているものの計画通り〇月末時点【例：平成19年3月末時点】で業務が完了する者とする。なお、用地業務等従事者が当該業務への応募のために履行中業務の変更を求めることは認めないものとする。
- (6) 本業務の契約書案及び特記仕様書案は別添のとおりである。

以 上

(配置予定者資料の提出例)

(様式-1)

## 配 置 予 定 者 資 料

業務の名称

標記業務について、配置予定管理者資料を提出します。

令和 年 月 日

西日本高速道路㈱●●支社 (●●事務所)  
支社長 (所長) 様

提出者) 住 所  
電話番号  
会社名  
代表者

印

作成者) 担当部署  
氏 名  
F A X  
E-mail

(様式-2)

## 1. 業務実施体制

種別	人員等	資格要件	期間	摘要
管理員	高速 太郎	●●●の資格を有する	令和●年●月～令和△年△月	主任管理者
管理員	○人	●●●の資格を有する	令和●年●月～令和△年△月	
管理員	○人	●●●の資格を有する	令和●年●月～令和△年△月	
管理員	○人	—	令和●年●月～令和△年△月	
管理用自動車	○台		令和●年●月～令和△年△月	

摘要欄には、主任管理者の区分について記載すること

(様式-3)

## 2. 配置予定主任管理者の経歴

氏 名		
所有管理者資格（資格の種類、部門、取得年月日）		
●●●・登録番号：                      ・取得年月日：		
●●●・登録番号：                      ・取得年月日：		
	年 月	職歴及び業務経歴
職歴及び業務経歴		

3. 配置予定主任管理者の業務経験

業 務 名	発注機関	履行期間	契約金額