

岩手県県土整備部所管設計等業務委託に係るプロポーザル方式運用マニュアル (公表版)

〔基本資料〕

- 1 岩手県県土整備部所管設計等業務委託に係る簡易公募型プロポーザル方式試行要綱 【p1～30】
- 2 岩手県県土整備部所管設計等業務委託に係る簡易公募型プロポーザル方式試行運用指針 【p31～39】
- 3 岩手県県土整備部所管設計等業務委託に係る指名型プロポーザル方式試行要綱 【p40～56】
- 4 岩手県県土整備部所管設計等業務委託に係る指名型プロポーザル方式試行要綱運用指針 【p57～61】

〔参考資料〕

- 1 設計等業務委託に係るプロポーザル方式による業者選定の試行について 【p62～63】
- 別紙1 公募型プロポーザル方式試行のフローチャート 【p64】
- 別紙2 指名型プロポーザル方式試行のフローチャート 【p65】

岩手県県土整備部所管設計等業務委託に係る 簡易公募型プロポーザル方式試行要綱

(趣 旨)

第1 この要綱は、建設事業に伴い岩手県県土整備部が発注する測量、地質、調査・計画、設計等の業務のうち、高度な知識と構想力、応用力が要求される業務等の契約に当たり、最適な建設コンサルタントを選定する簡易公募型プロポーザル方式を試行するための、必要な事項を定める。

(対象業務)

第2 簡易公募型プロポーザル方式の試行の対象となる業務（以下「対象業務」という。）は、1件につき委託予定金額が50,000千円以上、又は次に該当するもののうちから、当該業務委託に係る岩手県知事部局行政組織規則（平成13年規則第46号）第12条に規定する各課等の長又は予算規則（昭和39年岩手県規則第12号）第2条第2号に規定する地方公所の長（以下「各課等の長等」という。）が必要と判断したものとする。ただし、特許、著作権、非公開情報等を必要とする業務は、本要綱の対象としないものとする。

- (1) 道路整備計画検討、大型・特殊形式橋梁の予備設計、河川整備基本方針、総合治水対策、氾濫解析、都市マスタープラン、総合都市交通体系調査・計画、市街地整備基本計画、流域下水道事業計画、公共下水道事業計画、ダム地質解析、トンネル応力変形解析等、高度な知識と構想力、応用力が要求される業務
- (2) 新たな技術や解析手法を使用するなど、先例が少ない業務
- (3) その他簡易公募型プロポーザル方式で執行することが適当と認められる業務

(技術提案書の提出者に要求される資格)

第3 技術提案書の提出者に要求される資格要件は、次に定めるとおりとする。

- (1) 「委託契約に係る指名競争入札参加資格者名簿（建設関連業務）」に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項に該当しない者であること。
- (3) 第7に定める公示を行った日以後に建設関連業務の委託契約において準用する県営建設工事に係る指名停止等措置基準に基づく指名停止を受けている期間がないこと。

(建設コンサルタント選定委員会)

第4 発注機関においては、発注案件毎に建設コンサルタント選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設け、次に掲げる事項を審査するものとする。

- (1) 技術提案書の提出者に要求される資格及び技術提案書の提出者を選定するための基準に関すること。
 - (2) 技術提案書を特定するための評価基準に関すること。
 - (3) 技術的に最適と考えられる者の特定案に関すること。
- 2 選定委員会は、必要があると認めるときは、委員以外の者の意見を求めることができるものとする。
- 3 選定委員会は、技術提案書の最適案を各課等の長等に報告するものとする。

(参加表明書の提出)

第5 各課等の長等は、技術提案書の提出者を選定するため、本手続きへの参加の希望を表明する書類（以下「参加表明書」（標準様式第2号）という。）の提出を求めるものとする。

2 参加表明書の提出期限は、原則として、第8の説明書の交付を開始した日の翌日から起算して10日とするものとする。

(参加表明書の内容)

第6 参加表明書には、当該業務の特性に応じて、各課等の長等が次に掲げる事項の中から選択したものを記載させるものとする。

(1) 建設コンサルタント登録規程（昭和52年4月15日建設省告示第717号）その他の登録規程に基づく登録状況

(2) 保有する技術職員の状況

(3) 同種または類似の業務の実績

(4) 配置予定の技術者の資格、主な業務経歴

(5) その他各課等の長等が必要と認める事項

2 同種または類似の業務の実績及び配置予定の管理技術者の資格、主な業務経歴については、これを証する契約書、資格者証等の写しを添付させるものとする。

(手続開始の公示)

第7 発注者は、技術提案書の提出を求める場合には、日刊業界紙、インターネットのホームページ及び発注機関において次に掲げる事項を公示するものとする。（手続き開始の標準公示例）

(1) 業務名、業務内容及び履行期限

(2) 技術提案書の提出者に要求される資格及び技術提案書の提出者を選定するための基準

(3) 技術提案書を特定するための評価基準

(4) 担当課（局部）

(5) 説明書の交付期間、場所及び方法

(6) 参加表明書の提出期限並びに提出場所及び方法

(7) 技術提案書の提出期限並びに提出場所及び方法

(8) 関連情報を入手するための照会窓口

(9) その他各課等の長等が必要と認める事項

2 前項の公示は、別添の手続開始の標準公示例によるものとする。

(説明書の交付)

第8 各課等の長等は、第7第1項の手続開始の公示後速やかに、業務説明書（標準様式第1号）の交付を開始するものとし、参加表明書の提出期限の日の前日まで交付するものとする。

2 業務説明書には、第7第1項（第5号を除く。）に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 業務の概要（業務名、業務目的、業務内容、履行期限、業務実施上の条件、成果品、その他）

(2) 技術提案を求める具体的内容

(3) 参加表明書及び技術提案書の作成様式、記載上の留意事項及び問い合わせ先

(4) 業務説明書に対する質問の受付期間、受付場所、受付方法及びその回答方法

(5) その他各課等の長等が必要と認める事項

3 前項第2号の技術提案を求める具体的内容は、提案者の負担を軽減するため、当該業務の遂行に当たってポイントとなる特定分野に絞るなどの配慮を行い、A4版用紙1枚程度とするものとする。ただし、参考資料を添付することは差し支えないものとする。

4 第2項に掲げるもののほか、業務説明書において、次に掲げる事項を明らかにするものとする。

(1) 提出期限までに参加表明書が到達しなかった場合及び技術提案書の提出者として選定された旨の通知を受けなかった場合は技術提案書を提出できないこと。

(2) 参加表明書及び技術提案書の作成及び提出に係る費用は提出者の負担とすること。

(3) 提出された参加表明書は返却しないこと。

(4) 提出された参加表明書及び技術提案書は、技術提案書の提出者の選定及び技術提案書の特定以外には、提出者に無断で使用しないこと。

(5) 非特定となった技術提案書は、提出者に返却すること。

(6) 提出期限以降における参加表明書及び技術提案書の差し替え及び再提出は認めないこと。
また、参加表明書及び技術提案書に記載した配置予定の技術者は、原則として変更することはできないこと。

(7) 参加表明書または技術提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書又は技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがあること。

(技術提案書の提出者の選定)

第9 各課等の長等は、第8第2項の説明書において明示した技術提案書の提出者に要求される資格及び技術提案書の提出者を選定するための基準に基づき、コンサルタント選定委員会において、参加表明書を提出した者の審査を行い、この中から3から5者程度を選定し、その旨の通知(標準様式第3号)を行うとともに、技術提案書の提出要請書(標準様式第5号)を送付するものとする。

2 前項の通知から技術提案書の提出までの期間は、原則として15日以上とするものとする。

3 各課等の長等は、技術提案書の提出者に要求される資格及び技術提案書の提出者を選定するための基準の決定に当たっては、第4に定める選定委員会を活用するものとする。

4 技術提案書の提出者に要求される資格及び技術提案書の提出者を選定するための基準は、第6第1項に掲げる事項について定めるものとする。

(非選定理由の説明)

第10 各課等の長等は、参加表明書を提出した者のうち、当該業務について技術提案書の提出者として選定しなかった者に対して、選定しなかった旨及び選定しなかった理由(以下「非選定理由」という。)を書面により通知(標準様式第4号)するものとする。

2 第1項の通知を受けた者は、通知を受け取った日の翌日から起算して7日(岩手県の休日に関する条例(平成元年岩手県条例第1号)第1条に規定する県の休日(以下「休日」という。)を含まない。)以内に、書面により、各課等の長等に対して非選定理由についての説明を求められるものとする。

3 各課等の長等は、非選定理由について説明を求められたときは、説明を求められることができる最終日の翌日から起算して10日以内に、書面により回答するものとする。

- 4 第1項から第3項に掲げる事項については、第8第1項の業務説明書において明らかにするとともに、第2項に掲げる事項については、第1項の通知において明らかにするものとする。
- 5 第1項の通知は、第9第1項の通知と同時に行うとともに、非選定理由については、第7第1項の手続開始の公示及び第8第1項の業務説明書において明示した技術提案書の提出者に要求される資格及び技術提案書の提出者を選定するための基準の各項目のいずれの観点から選定しなかったかを明らかにするものとする。
- 6 各課等の長等は、第3項の回答内容を選定委員会に報告するものとする。

(提出要請書の内容)

第11 各課等の長等は、技術提案書の提出要請書に次に掲げる事項を記載するものとする。また、第5号の技術提案書を特定するための評価基準は、選定委員会を活用し、各課等の長等が決定するものとする。

- (1) 業務の概要（業務名、業務目的、業務内容、履行期限、業務実施上の条件、成果品、その他）
- (2) 技術提案を求める具体的内容
- (3) 技術提案書の作成様式及び記載上の留意事項（標準様式第6号）
- (4) 技術提案書の提出方法、提出先及び提出期限
- (5) 技術提案書を特定するための評価基準
- (6) 提出要請書等に関する説明会及び技術提案書に関するヒアリングの有無
- (7) 提出要請書に不明の点がある場合の質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法
- (8) その他各課等の長等が必要と認める事項

(技術提案書の特定)

第12 選定委員会は、提出された技術提案書について、第11第5号の技術提案書を特定するための評価基準に基づき、当該業務について技術的な最適案を特定し、各課等の長等に報告（標準様式第8号）するものとする。

- 2 各課等の長等は、前項の報告を受け、当該業務について技術的に最適な者を特定するものとする。
- 3 各課等の長等は、第2項により特定した技術提案書の提出者に対して、技術提案書を特定した旨の通知（標準様式第9号）を行うものとする。

(非特定理由の説明)

第13 各課等の長等は、技術提案書を提出した者のうち技術提案書を特定しなかった者に対して、特定しなかった旨及び特定しなかった理由（以下「非特定理由」という。）を書面（標準様式第10号）により通知するものとする。

- 2 第1項の通知を受けた者は、通知を受け取った日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面により、各課等の長等に対して非特定理由についての説明を求めることができるものとする。
- 3 各課等の長等は、非特定理由についての説明を求められたときは、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日以内に、書面により回答するものとする。

- 4 第1項から第3項に掲げる事項については、第9の技術提案書の提出要請書において明らかにするとともに、第2項に掲げる事項については、第1項の通知において明らかにするものとする。
- 5 第1項の通知は、第12第3項の通知と同時に行うとともに、非特定理由については、第11第5号の技術提案書を特定するための評価基準の各項目のいずれの観点から特定しなかったかを明らかにするものとする。
- 6 各課等の長等は、第3項の回答内容を選定委員会に報告するものとする。

(実施上の留意事項)

第14 技術提案書を提出する建設コンサルタントが、学識経験者の援助を受けて業務を実施する場合には、参加表明書にその旨を明記させるものとする。

(特記仕様書の作成及び予定価格の設定)

- 第15 各課等の長等は、特記仕様書の作成及び予定価格の設定に当たっては、第12により特定された建設コンサルタントの技術提案書の内容を尊重するものとする。
- 2 前項において、必要がある場合には、技術者の動員計画等について、当該建設コンサルタントと意見交換を行い、特記仕様書の作成及び予定価格の設定に反映させるものとする。

(情報の公表)

第16 各課等の長は、別に定める契約に関する情報を公表するものとする。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年10月12日から施行する。

(手続開始の標準公示例)

簡易公募型プロポーザル方式に係る手続の開始について

このことについて、次の通りお知らせします。

平成 年 月 日

岩手県知事 ○○○○ 印
(○○地方振興局長 ○○○○)

1 業務の概要

- (1) 業務名 ○○○○○○○○業務
- (2) 業務内容 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- (3) 履行期限 平成○年○月○日

2 参加資格、選定基準及び評価基準

(1) 技術提案書の提出者に要求される資格

- ① 「委託契約に係る指名競争入札参加資格者名簿（建設関連業務）」に登録されている者であること。
- ② 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項に該当しない者であること
- ③ 公示日以後に建設関連業務の委託契約において準用する県営建設工事に係る指名停止等措置基準に基づく指名停止を受けている期間がないこと。
- ④ 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

(2) 技術提案書の提出者を選定するための基準

- ① 建設コンサルタント登録規程（昭和 52 年 4 月 15 日建設省告示第 717 号）その他の登録規程に基づく登録状況
- ② 保有する技術職員の状況（専門分野別の技術職員の状況）
- ③ 同種または類似の業務の実績
- ④ 配置予定の管理技術者の資格、経歴、手持ち業務の状況

(3) 技術提案書を特定するための評価基準

- ① 配置予定の技術者の資格、経歴、手持ち業務の状況、その他評価すべき事項（類似業務の実績等）
- ② 工程計画及び動員計画の妥当性
- ③ 技術提案の的確性、新規性、独創性、プレゼンテーション力

3 手続き等

(1) 担当課（局部、所）

〒 ○○○-○○○○ 岩手県○○市○○○○ 岩手県○○○部○○○課
電話 ○○○○-○○-○○○○
FAX ○○○○-○○-○○○○
電子メール ○○○@○○. ○○. ○○

(2) 説明書の交付期間、場所及び方法

- ① 期間 平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日まで。
- ② 場所 3 (1) に同じ。
- ③ 方法 希望者に直接交付する。〇〇課ホームページからも入手可能。

(3) 参加表明書の提出期限並びに提出場所及び方法

- ① 提出期限 平成〇年〇月〇日午後〇時まで。
- ② 提出場所 3 (1) に同じ。
- ③ 提出方法 原則として持参又は郵送、若しくはファックス又は電子メールによることとする。ただし、郵送、若しくはファックス又は電子メール提出した場合は、到達したことを電話で3 (3) の担当者に確認すること。

(4) 技術提案書の提出期限並びに提出場所及び方法

- ① 提出期限 平成〇年〇月〇日午後〇時まで。
- ② 提出場所 3 (1) に同じ。
- ③ 提出方法 持参するものとする。
提出時にヒアリングを行うので、提出日時を予め電話で3 (1) の担当者と調整すること。

(この記載はヒアリングを行う場合の例である)

4 その他

- (1) 関連情報を入手するための照会窓口 3 (1) に同じ。
- (2) 詳細は説明書による。

業 務 説 明 書

1 業務の概要

(1) 業務名 ○○○○○○設計業務

(2) 業務目的

(注) 原則として文書で簡潔に記述すること。

(3) 業務内容

(注) 予定している業務の内容について、技術提案書を提出しようとする者が業務量を把握できるよう、検討項目、比較検討ケースの数等を的確に記載すること。

(4) 履行期限 平成○年○月○日

(5) 業務実施上の条件

(注) 1 主要な技術者の資格要件、同種業務等の実績要件、現地調査の有無、適用する技術基準、貸与資料及びその他の技術的な留意事項等について、具体的に記載すること。

2 学識経験者等による調査検討委員会等の開催を予定している場合は、委員会の規模、想定されるメンバー、開催回数、作成資料数等を明示すること。

(6) 成果品

(注) 1 報告書及び図面の規格、数量、提出部数等について、具体的に記載すること。

2 通常の成果品のほかに、パース等の特別な成果品を求める場合は、その仕様、数量等を明示すること。

(7) その他

2 技術提案を求める具体的内容

(注) 技術提案を求める委託業務（以下「対象業務」という。）について、業務全般でなく、特に技術的検討を必要とする特定のテーマを設定し、そのテーマに関する業務実施方針、新たな技術的知見や手法の提案、代替案の提案等、提案を求める具体的内容を記載する。

3 参加表明書の作成様式、記載上の留意事項及び問い合わせ先

(1) 参加表明書の作成様式

別紙様式第2号による。

(注) 標準様式第2号を基本に、業務内容に応じて設定すること。

(2) 記載上の留意事項

① 登録状況

建設コンサルタント登録規程（昭和52年4月15日建設省告示第717号）その他の登録規程に基づく登録状況を記載すること。

② 保有する技術職員の状況（専門分野別の技術職員の状況）

ア 専門分野は、業務内容に応じて必要な分野を適宜設定すること。

イ 1人の職員が2以上の専門分野に従事する場合は、主たる専門分野のみに記載し、重複記載をしないこと。

ウ 資格は、技術士、RCCM等とする。

③ 同種または類似の業務の実績

ア 会社としての実績とし、記載件数は○件以内とする。

(注) 記載件数は3件以内を標準として明示するものとする。

イ 実績は公示の日から過去○年以内に完成した業務を対象とする。

(注) 3～5年で適宜設定するものとする。

ウ 「業務実施に当たり特に配慮した技術的事項」については、公示した対象業務において提案を求めている技術的事項を中心に記載すること。

④ 配置予定の技術者の資格、経歴、手持ち業務の状況

ア 配置予定の管理技術者について記載すること。

イ 最近の主な業務経歴は、公示の日から過去○年以内に完成した業務について記載すること。

(注) 記載件数は3件以内を標準とする。

⑤ 同種又は類似の業務の実績及び配置予定の管理技術者の資格、主な業務経歴については、これを証する契約書、資格者証等の写しを添付すること。

⑥ その他

(注) 必要事項を記載すること。

(3) 問い合わせ先

〒○○○-○○○○ 岩手県○○市○○○○○○

岩手県○○部○○○○課

電話 ○○○-○○-○○○○

FAX ○○○-○○-○○○○

電子メール ○○○@○○.○○.○○

4 参加表明書の提出期限並びに提出場所及び方法

(1) 提出期限 平成○年○月○日午後○時まで

(2) 提出場所 3 (3) に同じ。

(3) 提出方法 原則として持参又は郵送、若しくはファックス又は電子メールによることとする。ただし、郵送、若しくはファックス又は電子メールで提出した場合は、到達したことを電話で3 (3) の担当者に確認すること。なお、電子メールで提出する場合は以下によること。これ以外での提出は無効とする。

・使用可能なソフトは以下のとおりとする。

【ファイル形式等を適宜設定すること】

・ファイル形式は1メガバイト以内とすること。

・プリントアウト時に規程の枚数内になるように設定しておくこと。なお、送信された技術提案書の印刷は白黒印刷で行なう。

5 説明書に対する質問の受付期間、受付場所、受付方法及びその回答方法

(1) 受付期間 平成○年○月○日午前○時から平成○年○月○日午後○時まで

(注) 説明書の交付を開始した日の翌日午前9時から、参加表明書の提出期限の日から起算して2日前の午後5時までを標準とし、休日等を勘案して適宜設定すること。

(2) 受付場所 3 (3) に同じ。

(3) 受付方法 持参、郵送、ファックス又は電子メールとする。

ただし、郵送、ファックス又は電子メールで提出した場合は、到達したことを電話で3 (3) の担当者に確認すること。

- (4) 回答方法 質問を受け付けた日から起算して3日以内かつ参加表明書の提出期限の日の前日の午後5時までにファックス又は電子メール等で回答する。

(注) 上記を標準として、適宜設定すること。

6 技術提案書の提出者に要求される資格

- (1) 「委託契約に係る指名競争入札参加資格者名簿（建設関連業務）」に登録されている者であること。
 (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項に該当しないものであること。
 (3) 公示日以後に建設関連業務の委託契約において準用する県営建設工事に係る指名停止等措置基準に基づく指名停止を受けている期間がないこと。
 (4) 提出された書類の記載事項が虚偽でないこと。

7 技術提案書の提出者を選定するための基準

6の要件を満たしている者の中から、次の基準に基づいて選定する。

評価項目	評価事項	評価の視点
1 登録状況	・建設コンサルタント登録規程及びその他の登録規程に基づく登録状況	・当該業務の実施に必要な専門分野に登録されているか
2 技術職員の状況（専門分野別）	・当該業務の実施に必要な専門分野の技術職員の在籍状況	・有資格の職員は十分にいるか ・有資格職員の経験は豊富か
3 同種又は類似の業務の実績（会社）	・同種又は類似業務の内容	・当該業務の内容に近い業務の実績があるか ・類似業務において特に配慮した技術的事項が、当該業務の実施に当たり参考となるか
4 配置予定の管理技術者の資格等	・資格	・当該業務の実施に必要な専門分野の資格を有しているか
	・業務経歴	・豊富な業務経験を有しているか
	・意欲	・論文発表、各種表彰経歴、免許取得など、業務に意欲的に取り組んでいるか
	・手持ち業務の状況	・当該業務を遂行するに十分な余裕があるか

8 非選定理由に関する事項

- (1) 参加表明書を提出した者のうち、技術提案書の提出者として選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨とその理由（非選定理由）を書面（非選定通知書）により通知する。（標準様式第4号による。）
 (2) 上記（1）の通知を受けた者は、通知を受け取った日の翌日から起算して7日（岩手県の休日に関する条例（平成元年岩手県条例第1号）第1条に規定する県の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に、書面により非選定理由についての説明を求められることができる。
 (3) 上記（2）の回答は、説明を求められることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。
 (4) 非選定理由の説明請求の受付場所、受付時間及び受付方法並びに回答方法は以下のとおりとする。

- ① 受付場所 3 (3) に同じ。
- ② 受付時間 午前9時から午後5時まで。
- ③ 受付方法 原則としてファックス又は電子メールによる。
- ④ 回答方法 原則としてファックス又は電子メールによる。

9 技術提案書の作成様式、記載上の留意事項及び問い合わせ先

(1) 技術提案書の作成様式

別紙様式第6号による。

(注) 標準様式第6号を基本に、業務内容に応じて設定すること。

(2) 記載上の留意事項

- ① 業務の実施体制
- ② 配置予定の技術者の資格、経歴、手持ち業務の状況等
 - ア 主な業務経歴は公示の日から過去〇年以内に完成した業務を対象とする。
(3～5年で適宜設定する。)
 - イ 委員会、学会活動等は、現在及び過去3年間の実績を記載すること。
- ③ 工程計画及び技術者動員計画

技術者の職種は適宜設定するとともに、図工等の労務費が必要な場合も計上すること。
- ④ 技術提案

技術提案は簡潔に記載し、1ページにまとめること。
- ⑤ 配置予定の技術者の資格、主な業務経歴、同種又は類似の業務の実績について、これを証する契約書、資格者証等の写しを添付すること。
- ⑥ その他
 - ※ パースやCG等、特殊な成果品の提出を求める場合で、その見積が必要な時は、その旨を記載すること。この場合、成果品の仕様等を明示しておくこと。

(3) 問い合わせ先

3 (3) に同じ。

10 技術提案書の提出期限並びに提出場所及び方法

- (1) 提出期限 平成〇年〇月〇日午後〇時まで
- (2) 提出場所 3 (3) に同じ。
- (3) 提出方法 持参するものとする。

提出時にヒアリングを行うので、提出日時を予め電話で3 (3) の担当者と調整すること。

(この記載はヒアリングを行う場合の例である)

11 技術提案書を特定するための評価基準

評価項目	評価事項	評価の視点
1 配置予定の技術者の資格等 (管理技術者) (照査技術者)	・資格	・当該業務の実施に必要な専門分野の資格を有しているか
	・業務経歴	・豊富な業務経験を有しているか
	・同種または類似の業務の実績	・当該業務の内容に近い業務の実績があるか

(担当技術者)	・業務に対する意欲	・論文発表、各種表彰経歴、免許取得など、業務に意欲的に取り組んでいるか
	・委員会、学会活動	・委員会、学会活動等により、情報収集に努めているか
	・手持ち業務の状況	・当該業務を実施するに十分な余裕があるか
2 業務に要する費用	・技術者動員計画	・技術者の動員計画が、当該業務を実施するのに妥当なものとなっているか
3 技術提案	・技術提案の的確性	・設定されたテーマに対して的確な内容となっているか
	・技術提案の新規性	・新たな技術、手法等の活用の提案がなされているか
	・技術提案の独創性	・独創性のある提案がなされているか
	・プレゼンテーション力	・専門的な内容を簡潔で分かり易く表現し、レイアウトも優れているか

(注)技術提案書に対する評価基準は、提案を求めているテーマによって適宜設定すること。

12 非特定理由に関する事項

- (1) 提出した技術提案書が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）により通知する。
- (2) 上記（1）の通知を受けた者は、通知を受け取った日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面により非特定理由についての説明を求めることができる。
- (3) 上記（2）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日以内に書面により行う。
- (4) 非特定理由の説明請求の受付場所、受付時間及び受付方法並びに回答方法は以下のとおりとする。
 - ① 受付場所 3（3）に同じ。
 - ② 受付時間 午前9時から午後5時まで。
 - ③ 受付方法 原則としてファックス又は電子メールによる。
 - ④ 回答方法 原則としてファックス又は電子メールによる。

13 関連情報を入手するための窓口

3（3）に同じ。

14 想定する業務規模

本業務の参考業務規模は〇〇円程度を想定している。

15 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加表明書を提出しない者及び技術提案書の提出者として選定された旨の通知を受けなかった者は、技術提案書を提出することができない。
- (2) 参加表明書及び技術提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (3) 提出された参加表明書は返却しない。

- (4) 提出された参加表明書及び技術提案書は、技術提案書の提出者の選定及び技術提案書の特定以外には、提出者に無断で使用しない。
- (5) 非特定となった技術提案書は、提出者に返却する。
- (6) 提出期限以降における参加表明書及び技術提案書の差し替え及び再提出は認めない。
- (7) 参加表明書及び技術提案書に記載した配置予定の技術者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更することはできない。

技術提案書が特定された旨の通知を受けた後に配置予定の技術者を変更しようとする場合には、発注者と協議の上、技術者を決定するものとする。

- (8) 参加表明書又は技術提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書又は技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。

平成 年 月 日

岩手県知事 ○○○○ 様
(○○地方振興局 ○○○○)

(コンサルタント)
氏名 印

参加表明書の提出について

下記業務の技術提案書に基づく選定について関心がありますので、技術資料を添えて、参加の希望を表明します。

なお、当該業務に係る手続き開始の公示2(1)「技術提案書の提出者に要求される資格」の要件に該当する者であること、並びに本書及び技術資料の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 対象業務
名 称

担当者
TEL
FAX
電子メール

(様式例)

技 術 資 料

㈱〇〇コンサルタント

1 建設コンサルタント登録規程その他の登録規程に基づく登録状況

登録規程名	登録番号	登録年月日	登録部門

2 専門分野別技術職員の状況

専門分野	技術職員数	うち有資格技術職員数
そ の 他	名	
合 計	名	

(注) 1 専門分野は、業務内容に応じて必要な分野を適宜設定するものとし、当該業務に関係ない専門分野の技術者数は記入しないこと。

2 1人の職員が2つ以上の専門分野に従事する場合は、主たる専門分野のみに記載し、重複記入をしないこと。

3 資格は、技術士、RCCM等とすること。

3 同種又は類似の業務の実績

業務名	TECRIS 登録番号	TECRIS 登録番号	TECRIS 登録番号
発注機関名			
契約金額			
履行期間			
業務の概要			
技術的特徴			
業務実施に当たり特に配慮した技術的事項			

- (注) 1 会社としての実績とし、記載件数は○件以内とする。(3件以内を標準とする。)
- 2 実績は公示の日から過去○年以内に完成した業務を対象とする。(3～5年で適宜設定する。)
- 3 「業務実施に当たり特に配慮した技術的事項」については、公示した対象業務において求めている技術的事項を中心に記載すること。

4 当該業務の実施体制

(1) 配置予定の技術者の資格、経歴、手持ち業務の状況

	氏名	生年月日	年齢 歳
	職歴等		
	現在の所属・役職名		
	資格等 (資格名)	(部 門)	(取得年月)
	最近○年間の主な業務経歴 (完了年度) (発注機関名) (業 務 名) (TECRIS 登録番号) (担 当)		
	その他の経歴 (発表論文、表彰、取得特許等)		
	現在の手持ち業務の状況 (履行期限) (発注機関名) (業 務 名) (担 当)		

(注) 1 最近の主な業務経歴は、公示の日から過去○年以内に完成した業務を対象とする。
(3件以内を標準とする。)

文 書 番 号
平成 年 月 日

（コンサルタント名）
様

岩手県知事 ○○○○ 印
（○○地方振興局長 ○○○○）

技術提案書の提出者の選定について（通知）

参加表明書を提出していただいた下記の業務について、貴社を技術提案書の提出者として選定しましたので通知します。

記

1 対象業務

(1) 名 称

担当
TEL
FAX
電子メール

文 書 番 号
平成 年 月 日

（コンサルタント名）
様

岩手県知事 ○○○○ 印
（○○地方振興局長 ○○○○）

技術提案書の提出者の選定について（通知）

参加表明書を提出していただいた下記の業務について、貴社は技術提案書の提出者として選定されなかったので通知します。

なお、この通知を受け取った日の翌日から起算して7日（岩手県の休日に関する条例（平成元年岩手県条例1号）第1条に規定する県の休日を含まない。）以内に、書面により、非選定理由についての説明を求めることができます。

記

1 対象業務

(1) 名 称

2 選定されなかった理由

担当
TEL
FAX
電子メール

文 書 番 号
平成 年 月 日

（コンサルタント名）
様

岩手県知事 ○○○○ 印
（○○地方振興局 ○○○○）

技術提案書の提出要請について（通知）

次の業務について、下記により技術提案書を作成の上、平成 年 月 日までに提出して下さい。

業 務 名 ○○○○○○○○○○○業務

記

- 1 業務の概要、技術提案を求める具体的内容、技術提案書の作成様式及び記載上の留意事項、技術提案書の提出方法、提出先及び提出期限、技術提案書を特定するための評価基準は、「説明書」に記載してあるので参照してください。

なお、この件に関し説明会は予定しておりません。

- 2 本書に不明の点がある場合の、質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

（1）受付場所

〒○○○-○○○○ ○○市○○○○○○○○○○
○○○○部○○○○○課
TEL ○○○-○○○-○○○○
FAX ○○○-○○○-○○○○
電子メール ○○○@○○.○○.○○

（2）受付期間

平成○年○月○日午前○時から平成○年○月○日午後○時まで

（注）通知した日の翌日から、技術提案書の提出期限の日から起算して2日前の午後5時までを標準とし、休日等を勘案して適宜設定すること。

（3）受付方法

原則としてファックス又は電子メールによる。

（4）回答方法

質問を受け付けた日から起算して3日以内かつ技術提案書の提出期限の日の前日の午後5時までに原則としてファックス又は電子メールで回答する。

3 その他

- (1) 技術提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- (2) 提出された技術提案書は、技術提案書の特定以外には、提出者に無断で使用しません。
- (3) 技術提案書に虚偽の記載をした場合は、技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがあります。
- (4) 技術提案書を提出した者のうち技術提案書を特定しなかった者に対して、特定しなかった旨及び特定しなかった理由（以下「非特定理由」という。）を書面により通知します。
- (5) 前項の通知を受けた者は、通知を受け取った日の翌日から起算して7日（岩手県の休日に関する条例（平成元年岩手県条例第1号）第1条に規定する県の休日を含まない。）以内に、書面により非特定理由についての説明を求めることができます。
- (6) 非特定理由についての説明を求められたときは、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日以内に、書面により回答します。

担当
TEL
FAX
電子メール

平成 年 月 日

岩手県知事 ○○○○ 様
(○○地方振興局長 ○○○○)

(コンサルタント名)
氏 名 印

技術提案書の提出について

平成 年 月 日付(文書番号)で依頼のありました下記業務の技術提案書を提出します。
記

1 対象業務

(1) 名 称

担当者
TEL
FAX
電子メール

(1/4)

技術提案書

株〇〇コンサルタント

1 業務実施体制

	予 定 者 名	所 属 ・ 役 職	資 格 ・ 専 門 分 野
管理技術者			
照査技術者			
担当技術者	1)		
	2)		
	3)		

2 配置予定技術者技術者の経歴、手持ち業務の状況等

管理技術者	氏名		生年月日	
	学歴・職歴等			
	業務経歴（業務名、TECRIS登録番号、発注機関名、実施時期、担当等）			
	その他の経歴（発表論文、表彰、取得特許等）			
	手持ちの業務の状況（平成 年 月 日現在）			
	業務名		発注機関	履行機関
照査技術者	氏名		生年月日	
	学歴・職歴等			
	業務経歴（業務名、TECRIS登録番号、発注機関名、実施時期、担当等）			

(2/4)

	その他の経歴（発表論文、表彰、取得特許等）		
	手持ちの業務の状況（平成 年 月 日現在）		
	業務名	発注機関	履行機関
担当技術者	氏名		生年月日
	学歴・職歴等		
	業務経歴（業務名、TECRIS登録番号、発注機関名、実施時期、担当等）		
	その他の経歴（発表論文、表彰、取得特許等）		
	手持ちの業務の状況（平成 年 月 日現在）		
	業務名	発注機関	履行機関
担当技術者	氏名		生年月日
	学歴・職歴等		
	業務経歴（業務名、TECRIS登録番号、発注機関名、実施時期、担当等）		
	その他の経歴（発表論文、表彰、取得特許等）		
	手持ちの業務の状況（平成 年 月 日現在）		
	業務名	発注機関	履行機関
担当技術者	氏名		生年月日
	学歴・職歴等		
	業務経歴（業務名、TECRIS登録番号、発注機関名、実施時期、担当等）		

(3/4)

その他の経歴（発表論文、表彰、取得特許等）		
手持ちの業務の状況（平成 年 月 日現在）		
業務名	発注機関	履行機関

3 工程計画及び技術者動員計画

検討項目	業 務 工 程											備考
① 計画準備												
② 現地調査												
③ ○○の検討												
④ ○○の検討												
⑤ ○○の解析												
⑥ 報告書作成												
⑦ 業務打合せ												

技術者等動員計画

職種 検討項目	必 要 人 員					備考
	主任技術者	技師長	主任技師	技師(A)	技師(B)	
① 計画準備						
② 現地調査						
③ ○○の検討						
④ ○○の検討						
⑤ ○○の解析						
⑥ 報告書作成						
⑦ 業務打合せ						
合 計						

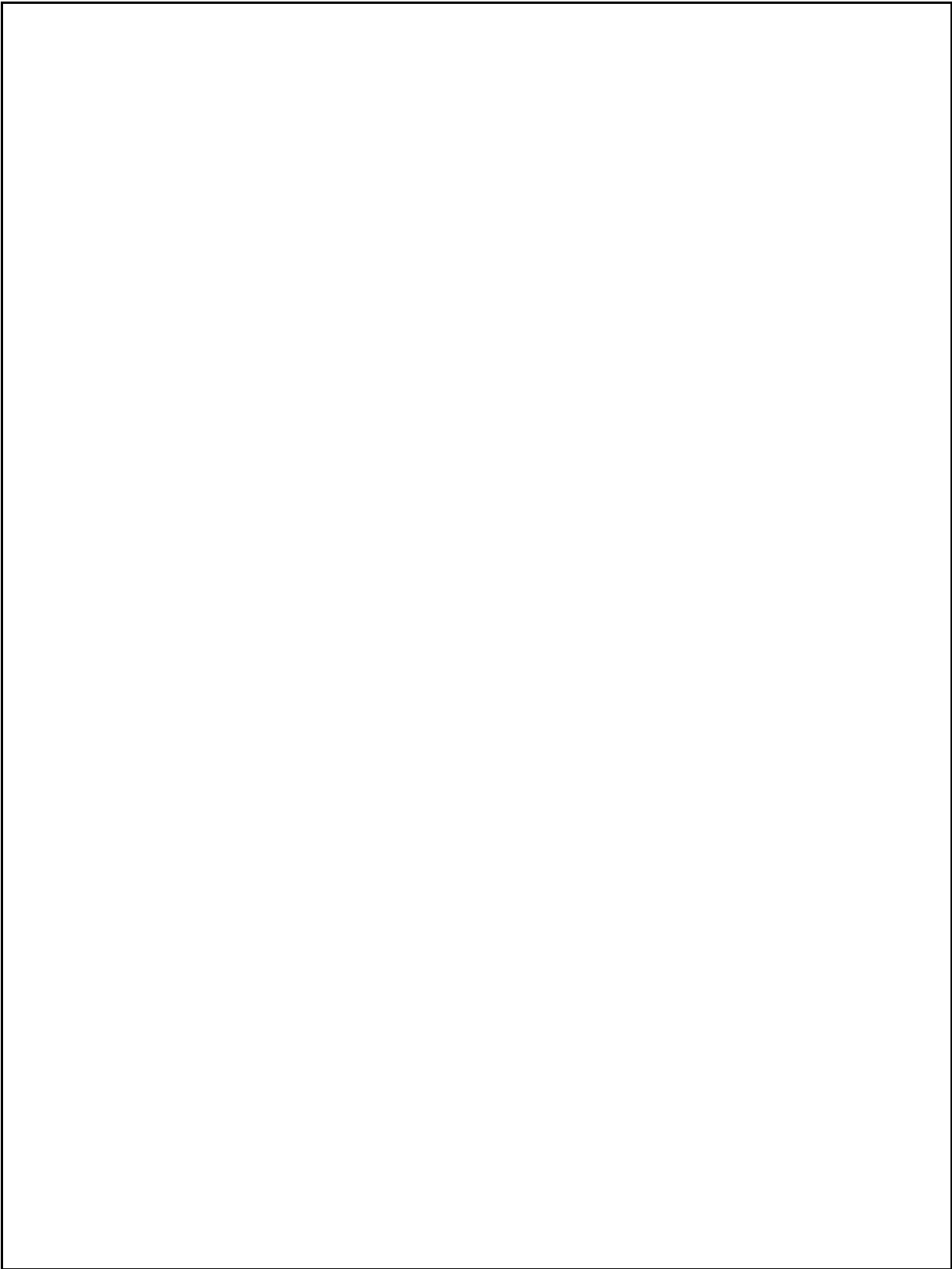
必要経費見積書

項 目	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
鳥瞰図作成					
委員会資料作成					

※必要経費見積書は、業務内容説明書において提出要請のあったもののみ記入する。

(4/4)

4 技術提案



(記載上の留意事項)

技術提案は簡潔に記載し、1 ページにまとめること。

建設コンサルタント選定委員長 様

評 価 者 ○ ○ ○ ○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○業務の技術提案書の評価について、次のとおり報告します。

技 術 提 案 書 評 価 書

名		業 者			○ ○ 社		△ △ 社		□ □ 社	
		評 価 項 目			評価	評価点	評価	評価点	評価	評価点
項 目	評 価 事 項	配点	評価	評価点	評価	評価点	評価	評価点	評価	評価点
配置予定の技術者の資格等 (点)	管理技術者 (点)	資格								
		業務経歴								
		同種・類似業務の実績								
		業務に対する意欲								
		委員会・学会活動								
		手持ち業務量								
	照査技術者 (点)	資格								
		業務経歴								
		同種・類似業務の実績								
		業務に対する意欲								
		委員会・学会活動								
		手持ち業務量								
	担当技術者 (点)	資格								
		業務経歴								
		同種・類似業務の実績								
		業務に対する意欲								
		委員会・学会活動								
		手持ち業務量								
費用	工程計画及び動員計画の妥当性									
技術提案の内容 (点)	技術提案の的確性									
	技術提案の新規性									
	技術提案の独創性									
	プレゼンテーション力									
評点の合計結果										

各課等の長等 様

建設コンサルタント選定委

員長

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務の技術提案書の評価について、次のとおり報告します。

技術提案書評価集計表

項 目	評 価 事 項	配点	〇〇社				△△社				□□社						
			評価①	評価②	評価③	合計	評価①	評価②	評価③	合計	評価①	評価②	評価③	合計			
配置予定の技術者の資格等 (点)	管理技術者 (点)	資格															
		業務経歴															
		同種・類似業務の実績															
		業務に対する意欲															
		委員会・学会活動															
		手持ち業務量															
	照査技術者 (点)	資格															
		業務経歴															
		同種・類似業務の実績															
		業務に対する意欲															
		委員会・学会活動															
		手持ち業務量															
	担当技術者 (点)	資格															
		業務経歴															
		同種・類似業務の実績															
		業務に対する意欲															
		委員会・学会活動															
		手持ち業務量															
費用	工程計画及び動員計画の妥当性																
技術提案の内容 (点)	技術提案の的確性																
	技術提案の新規性																
	技術提案の独創性																
	プレゼンテーション力																
	評点の合計結果																

文 書 番 号
平成 年 月 日

（コンサルタント名）
様

岩手県知事 ○○○○ 印
（○○地方振興局長 ○○○○）

技術提案書の特定について（通知）

技術提案書を提出いただいた下記の業務について、貴社の技術提案書を特定しましたので通知します。

記

1 対象業務

(1) 名 称

担当者
TEL
FAX
電子メール

文 書 番 号
平成 年 月 日

（コンサルタント名）
様

岩手県知事 ○○○○ 印
（○○地方振興局長 ○○○○）

技術提案書の特定について（通知）

技術提案書を提出していただいた下記の業務について、貴社の技術提案書は特定（採用）されなかったので通知します。

なお、この通知を受け取った日の翌日から起算して7日（岩手県の休日に関する条例（平成元年岩手県条例1号）第1条に規定する県の休日を含まない。）以内に、書面により、非特定理由についての説明を求めることができます。

記

1 対象業務

(1) 名 称

2 特定されなかった理由

担当者
TEL
FAX
電子メール

岩手県県土整備部所管設計等業務委託に係る簡易公募型
プロポーザル方式試行要綱運用指針

1 第1関係

岩手県県土整備部簡易公募型プロポーザル方式試行要綱を採用してプロポーザル方式により建設コンサルタントを決定できるのは、地方自治法施行令第167条の2第1項2号の契約のうち、性質または目的が競争入札に適さないものに限る。

2 第7関係

手続き開始の公示を行う日刊業界紙は、「日刊岩手建設工業新聞」、「建設新聞」、「日刊建設工業新聞」とする。

3 第8関係

- (1) 技術提案書で見積もりを必要とするものについては、その項目や仕様書を明記するものとする。
- (2) 説明書には、発注者が想定しているおおよその予算額を参考に示すため、「本業務の参考業務規模は〇〇円程度を想定している」と記載すること。

4 第9関係

- (1) 技術提案書の提出者の選定に当たっては、別紙1を参考にコンサルタント選定委員会で審査し選定するものとする。
- (2) 技術提案書の提出者の評価基準は別紙1を基本とし、当該業務の内容を勘案して必要に応じ評価事項の追加または削除を行うとともに、適正に配点することとし、選定委員会を活用し、各課等の長が決定する。

5 第12関係

- (1) 選定委員会で技術的な最適案を選定するにあたり、委員長は選定委員会の委員の中から3名程度の評価担当者（委員長も含む）を指名し、技術提案書を評価させるものとする。
なお、評価担当者は委員長が必要があると判断した場合は、選定委員会の委員以外から指名することができるものとする。
- (2) 評価担当者は、提出された技術提案書を別紙2を参考のうえ評価し、技術提案書評価書（標準様式7号）を選定委員会の委員長に提出する。
なお、選定委員会は技術提案書の特定を行う際、評価者から評価についてのヒアリングを行うこと。
- (3) 技術提案書の評価基準は別紙2を参考に、当該業務の内容を勘案して必要に応じ評価事項の追加または削除を行うとともに、適正に配点することとし、選定委員会を活用し、各課等の長が決定する。

6 第16関係

- (1) 選定手続きに係る事項の情報の公表については、別紙3のとおりとする。
- (2) 特定手続きに係る事項の情報の公表については、別紙4のとおりとする。

附 則

この指針は、平成16年10月12日から施行する。

技術提案書の提出者の評価基準（案）

評価項目	評価事項	配点	評価	評価の換算計算	評価点
1 登録状況 (10点)	建設コンサルタント登録規定及びその他の登録規定に基づく登録状況	10			
2 技術職員の状況 (専門分野別) (20点)	当該業務の実施に必要な専門分野の技術職員の在籍状況	20			
3 同種または類似の業務の実績 (会社) (30点)	同種・類似業務の実績の内容	30			
4 配置予定の管理技術者者の資格等 (40点)	1) 資格	10			
	2) 業務経歴	10			
	3) 意欲	10			
	4) 手持ち業務の状況	10			
	評点の合計結果	100			

(注) 1) 合計が 100 点になるように配点する。

2) 各評価項目について、A、B、C の 3 段階評価を行う。

3) 評価 A、B、C は配点の 1.0、0.6、0.0 として、評価点を算出する。

例えば、配点 10 の項目の場合、

評価 A であれば $10 \times 1.0 = 10$ 点

評価 B であれば $10 \times 0.6 = 6$ 点

評価 C であれば $10 \times 0.0 = 0$ 点 となる。

〔 技術提案書の提出者の評価は、上表の評価項目・評価基準を基本として、業務内容により必要な事項を追加あるいは不要な事項を削除し、適正に配点するものとする。 〕

技術提案書の提出者の評価に係る、各評価事項の評価は、以下に示すものを標準とし、業務内容により必要な事項を追加あるいは不要な事項を削除するものとする。

評価項目	評価事項	評価		
		A	B	C
1 登録状況	建設コンサルタント登録規定及びその他の登録規定に基づく登録状況	当該業務の実施に必要な専門分野に登録されているか		登録されていない
2 技術職員の状況 (専門分野別)	当該業務の実施に必要な専門分野の技術職員の在籍状況	専門分野の有資格者が豊富に在籍しており、また、経験が豊富である	左右に該当しない	専門分野の有資格者が在籍していない
3 同種または類似の業務の実績(会社)	同種・類似業務の実績の内容	当該業務の内容に近い実績がある、また、類似業務において配慮した技術的事項が当該業務の参考となる	左右に該当しない	なし
4 配置予定の管理技術者者の資格等	1) 資格	当該業務の実施に必要な専門分野の資格を有している	左右に該当しない	必要な専門分野の資格を保持していない
	2) 業務経歴	豊富に有している	左右に該当しない	業務経歴が少ない
	3) 意欲	論文発表、各種表彰、資格取得等、に積極的に積極的に取り組んでいるか	左右に該当しない	論文発表、各種表彰、資格取得等、に積極的に積極的に取り組んでいない
	4) 手持ち業務の状況	少ない	問題ない	多すぎる

技術提案書の評価基準（案）

評価項目	評価事項	配点	評価	評価の換算 計算	評価点
配置予定の技術者の資格等 (50点)	管理技術者 (25点)	資格	5		
		業務経歴	4		
		同種・類似業務の実績	5		
		業務に対する意欲	3		
		委員会・学会活動	3		
		手持ち業務量	5		
	照査技術者 (10点)	資格	2		
		業務経歴	2		
		同種・類似業務の実績	2		
		業務に対する意欲	1		
		委員会・学会活動	1		
		手持ち業務量	2		
	担当技術者 (15点)	資格	3		
		業務経歴	2		
		同種・類似業務の実績	3		
		業務に対する意欲	2		
		委員会・学会活動	2		
		手持ち業務量	3		
費用 (20点)	工程計画及び動員計画の妥当性	20			
技術提案の内容 (30点)	技術提案の的確性	10			
	技術提案の新規性	8			
	技術提案の独創性	7			
	プレゼンテーション力	5			
	評点の合計結果	100			

(注) 1) 合計が 100 点になるように配点する。

2) 各評価項目について、A、B、C の 3 段階評価を行う。

3) 評価 A、B、C は配点の 1.0、0.6、0.0 として、評価点を算出する。

例えば、配点 10 の項目の場合、

評価 A であれば $10 \times 1.0 = 10$ 点

評価 B であれば $10 \times 0.6 = 6$ 点

評価 C であれば $10 \times 0.0 = 0$ 点 となる。

技術提案書の評価は、上表の評価項目・評価基準を基本として、業務内容により必要な事項を追加あるいは不要な事項を削除し、適正に配点するものとする。

各評価事項の評価は、以下に示すものを標準とし、業務内容により必要な事項を追加あるいは不要な事項を削除するものとする。

評価項目	評価事項	評価		
		A	B	C
1 配置予定の技術者の (管理技術者) (照査技術者) (担当技術者)	1) 資格	必要な専門分野の資格を保有	左右に該当しない	必要な資格を保有していない
	2) 業務経歴	高度かつ豊富	左右に該当しない	なし
	3) 同種または類似業務の実績	高度かつ豊富	左右に該当しない	なし
	4) 業務に対する意欲 (論文発表、表彰、免許取得等)	意欲的に取り組んでいる	左右に該当しない	意欲が感じられない
	5) 委員会、学会活動	積極的に活動している	左右に該当しない	活動していない
	6) 手持ち業務量	少ない	問題ない	多すぎる
2 業務に要する費用	技術者動員計画の妥当性	効率的な技術者動員計画となっている	適切	業務の内容に比べて技術者数が多い
3 技術提案の内容	1) 技術提案の的確性	求められている提案内容を的確に理解しており検討が十分	左右に該当しない	求められている提案内容を理解していない
	2) 技術提案の新規性	新たな技術、手法を積極的に提案している	左右に該当しない	新たな技術、手法の提案がない
	3) 技術提案の独創性	独創的な提案を積極的にしている	左右に該当しない	既存の考え方の範囲での提案となっている
	4) プレゼンテーション力	専門的な内容を分かりやすく表現しており、レイアウトも優れている	左右に該当しない	説明文、資料のレイアウトとも分かりにくい

別紙 3 - 1

簡易公募型プロポーザル方式における技術提案書提出要請者の選定結果書

- 1 業務名
- 2 公所名
- 3 公示日
- 5 選定通知日

参加表明書提出者	選定の有無	選定されなかった理由

- (備考) 1 「選定の有無」の欄には、選定された場合には、「○」と記載し、選定されなかった場合には「×」と記載すること。
- 2 「選定されなかった理由」の欄には、非選定通知書と同様の内容を記載する。

別紙 3 - 2

簡易公募型プロポーザル方式における技術提案書提出要請者選定資料

評価項目	評価事項	配点	A社	B社	C社	・ ・	L社
1 登録状況	建設コンサルタント登録規定及びその他の登録規定に基づく登録状況						
2 技術職員の状況 (専門分野別)	当該業務の実施に必要な専門分野の技術職員の在籍状況						
3 同種または類似の業務の実績 (会社)	同種・類似業務の実績の内容						
4 配置予定の管理技術者者の資格等	1) 資格						
	2) 業務経歴						
	3) 意欲						
	4) 手持ち業務の状況						
評価結果		100					
順位			1	2	2	・ ・	13

(備考) 上記の評価表における業者名はすべて匿名とすること。

別紙 4 - 1

簡易公募型プロポーザル方式における特定結果書

- 1 業務名
- 2 公所名
- 3 技術提案書の提出要請日または選定通知日
- 4 特定通知日

技術提案書提出者	特定の有無	特定されなかった理由

- (備考) 1 「特定されなかった理由」の欄には、非特定通知書と同様の内容を記載する。
 2 「特定の有無」の欄には、特定された場合には「○」と記載し、特定されなかった場合には「×」と記載すること。

簡易公募型プロポーザル方式における特定資料

			1	2	3	4	5
			特定業者名	A社	B社	C社	D社
項目	評価事項	配点	点数	点数	点数	点数	点数
配置予定の技術者の資格等 (点)	管理技術者 (点)	資格					
		業務経歴					
		同種・類似業務の実績					
		業務に対する意欲					
		委員会・学会活動					
		手持ち業務量					
	照査技術者 (点)	資格					
		業務経歴					
		同種・類似業務の実績					
		業務に対する意欲					
		委員会・学会活動					
		手持ち業務量					
	担当技術者 (点)	資格					
		業務経歴					
		同種・類似業務の実績					
		業務に対する意欲					
		委員会・学会活動					
		手持ち業務量					
費用	工程計画及び動員計画の妥当性						
技術提案の内容 (点)	技術提案の的確性						
	技術提案の新規性						
	技術提案の独創性						
	プレゼンテーション力						
	評点の合計結果						

- (備考) 1 評価項目は及び評価事項は、実際に使用した内容で記載すること。
 2 評価表における業者名は特定業者以外は匿名とすること。

岩手県県土整備部所管設計等業務委託に係る 指名型プロポーザル方式試行要綱

(趣 旨)

第1 この要綱は、建設事業に伴い岩手県県土整備部が発注する測量、地質、調査・計画、設計等の業務のうち、高度な知識又は構想力・応用力が要求されるもの等の契約に当たり、最適な建設コンサルタントを選定する指名型プロポーザル方式を試行するための、必要な事項を定める。

(対象業務)

第2 指名型プロポーザル方式の試行の対象となる業務（以下「対象業務」という。）は、次に該当するもののうちから、当該業務委託に係る岩手県知事部局行政組織規則（平成13年規則第46号）第12条に規定する各課等の長又は予算規則（昭和39年岩手県規則第12号）第2条第2号に規定する地方公所の長（以下「各課等の長等」という。）が必要と判断したものとする。ただし、特許、著作権、非公開情報等を必要とする業務は、本要綱の対象としないものとする。

- (1) 大型・特殊形式橋梁の詳細設計、利水計算、低水流出解析、河川環境整備、駐車場整備計画、街路整備計画、下水道管渠特殊設計（シールド）、貯留池・滞水池基本設計、軟弱地盤安定・沈下概略検討、浸透流解析等、高度な知識又は構想力・応用力が要求される業務
- (2) 重要構造物の補修工法の検討、既設施設の機能診断、先端的な計測・試験を含む地質調査等、先例が少なく、検討手法が確立されておらず、必要に応じて実験解析又は特殊な観測・診断を要する業務
- (3) 象徴性、記念性、芸術性、独創性等を求められる各種景観設計等業務
- (4) その他指名型プロポーザル方式で執行することが適当と認められる業務

(技術提案書の提出者に要求される資格)

第3 技術提案書の提出者に要求される資格要件は、次に定めるとおりとする。

- (1) 「委託契約に係る指名競争入札参加資格者名簿（建設関連業務）」に記載されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項に該当しない者であること。
- (3) 第7に定める公示を行った日以後に建設関連業務の委託契約において準用する県営建設工事に係る指名停止等措置基準に基づく指名停止を受けている期間がないこと。

(建設コンサルタント選定委員会)

第4 発注機関においては、発注案件毎に建設コンサルタント選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設け次に掲げる事項を審査するものとする。

- (1) 技術提案書の提出依頼者の選定に関すること
- (2) 技術提案書を特定するための評価基準に関すること
- (3) 技術的に最適と考えられる者の特定案に関すること

2 選定委員会は、必要があると認めるときは、委員以外の者の意見を求めることができるものとする。

3 選定委員会は、技術提案書の最適案を各課等の長等に報告するものとする。

(業務説明書の作成)

第5 指名型プロポーザル方式で建設コンサルタントに技術提案書の提出を依頼しようとする場合には、各課等の長等は、技術提案書を作成するために必要な次の事項を記載した、業務説明書(標準様式第2号)を作成するものとする。なお、記載事項はできるだけ具体的に記述するよう努めるものとする。

- (1) 業務件名
- (2) 業務の目的
- (3) 業務の内容(検討項目、比較ケース等)
- (4) 業務実施上の条件(履行期間、貸与資料目録、主要な技術者の資格要件、現地調査の有無、適用する技術基準、打合せ回数、その他の技術的な留意事項等)
- (5) 成果品(図面等の規格、委員会開催の回数、作成資料数等)
- (6) 技術提案書に記載すべき事項
- (7) その他各課等の長等が必要と認める事項

2 前項第6号に掲げる技術提案書に記載すべき事項は次のとおりとする。ただし、業務の内容に応じて必要な事項を追加または不要な事項を削除することができるものとする。

(1) 会社の業務経歴

過去3年間の同種または類似業務の実績、専門分野別保有技術者数及び有資格技術者数等、会社の体制

(2) 業務実施担当技術職員の経験及び能力

担当管理技術者及び技術者の構成並びにこれらの者の略歴、業務経歴、手持ち業務の状況、その他

(3) 業務実施方針及び手法

工程計画と技術者動員計画、技術提案、その他

(技術提案書の提出依頼者の選定)

第6 第6 選定委員会は、「委託契約に係る指名競争入札参加資格者名簿(建設関連業務)」の中から、業務経歴、技術職員の経験等を勘案し、当該業務に関し十分な履行能力を有する者について、3から5者程度選定し、その結果を各課等の長等に報告する。

2 各課等の長等は、前項の報告を受け、技術提案書の提出依頼者を決定し、その者に対して技術提案書提出依頼(標準様式第1号)をもって通知するものとする。

なお、技術提案書提出依頼書には次の事項を明記するものとする。

- (1) 提出辞退は自由であること及び辞退しても不利益な取扱いはしないこと。
- (2) 提出または辞退の意志を「提出意志確認書」により回答すること及びその回答期限。
- (3) 技術提案書の作成及び提出に要する費用は提出者の負担とすること。
- (4) 技術提案書の提出方法、提出先及び提出期限。
- (5) 技術提案書の制限頁数。なお、技術提案を求める具体的内容は、提案者の負担を軽減するため、当該業務の遂行に当たってポイントとなる特定分野に絞るなどの配慮を行い、A4版用紙1枚程度とするものとする。ただし、参考資料を添付することは差し支えないものとする。
- (6) 技術提案書提出依頼書等に関する説明会及び技術提案書に関するヒアリングの有無。

- (7) 技術提案書提出依頼書に不明の点がある場合の質問の受付方法、受付窓口、受付期間及びその回答方法。
- (8) 提出された技術提案書は、技術提案書の特定以外に提出者に無断で使用しないこと。
- (9) 技術提案書に虚偽の記載をした場合は、技術提案書を無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがあること。
- (10) 非特定となった技術提案書は、提出者に返却すること。
- (11) その他技術提案書記載上の留意事項等、各課等の長等が必要と認める事項

3 技術提案書提出依頼書の送付に当たっては、次の書類を添付するものとする。

- (1) 業務説明書（標準様式第2号）
- (2) 提出意思確認書（標準様式第3号）
- (3) 技術提案書提出書（標準様式第4号）
- (4) 技術提案書の標準様式（参考添付）（標準様式第5号）
- (5) 技術提案書の評価基準

4 各課等の長等は、前項の通知をした建設コンサルタントの技術提案書の提出または辞退の意思について、技術提案書提出意思確認書を提出させることにより確認するものとする。なお、技術提案書の提出を辞退した者に対して、各課等の長等はこれを理由に不利益な取扱いを行わないものとする。

（技術提案書の提出者の追加選定）

第7 第5第3項の技術提案書提出意思確認により、提出者数が2以下となったときは、選定委員会は、技術提案書の提出者を追加して選定し、その結果を各課等の長等に報告するものとする。

この場合において、当初の指名業者選定委員会で、追加する場合の業者（以下「追加予定業者」という。）を予め選定しておくことができるものとし、複数の追加予定業者を選定する場合には、追加する順位を付けておくものとする。

（技術提案書の特定）

第8 選定委員会は、提出された技術提案書について、技術提案書を特定するための評価基準に基づき、当該業務について技術的な最適案を特定し、各課等の長等に報告（標準様式第7号）するものとする。

2 各課等の長等は、前項の報告を受け、当該業務について技術的に最適な者を特定するものとする。

3 各課等の長等は、第2項により特定した技術提案書の提出者に対して、技術提案書を特定した旨の通知を行うものとする。（標準様式第8号）

（非特定理由の説明）

第9 各課等の長等は、技術提案書を提出した者のうち、技術提案書を特定しなかった者に対して、特定しなかった旨、及び特定しなかった理由（以下「非特定理由」という。）を書面により通知するものとする。（標準様式第9号）

2 前項の通知を受けた者は、通知を受け取った日の翌日から起算して7日（岩手県の休日に関する条例（平成元年岩手県条例第1号）第1条に規定する県の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に、書面により、各課等の長等に対して非特定理由についての説

明を求めることができるものとする。

- 3 各課等の長等は、非特定理由についての説明を求められたときは、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日以内に、書面により回答するものとする。
- 4 第1項に掲げる事項については、技術提案書提出依頼書において明らかにするとともに、第2項に掲げる事項については、第1項の通知において明らかにするものとする。
- 5 第1項の通知は、第8第3項の通知と同時に行うものとする。
- 6 各課等の長等は、第3項の回答内容を選定委員会に報告するものとする。

(実施上の留意事項)

第10 技術提案書を提出する建設コンサルタントが、学識経験者の援助を受けて業務を実施する場合には、技術提案書にその旨を明記させるものとする。

(特記仕様書の作成及び予定価格の設定)

- 第11 各課等の長等は、特記仕様書の作成及び予定価格の設定に当たっては、第8第2項により特定された建設コンサルタントの技術提案書の内容を尊重するものとする。
- 2 第1項において、必要がある場合には、技術者の動員計画等について、当該建設コンサルタントと意見交換を行い、特記仕様書の作成及び予定価格の設定に反映させるものとする。

(情報の公表)

第12 各課等の長は、別に定める契約に関する情報を公表するものとする。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年10月12日から施行する。

文 書 番 号
平成 年 月 日

（コンサルタント）様

岩手県知事 ○○○○ 印
（○○地方振興局長 ○○○○）

○○○○○○○○業務に係る技術提案書の提出について（依頼）

標記の業務について、別添業務内容説明書に基づいて技術提案書を作成し、下記により提出をお願いします。

なお、技術提案書の提出に要する費用は、貴社の負担でお願いします。

また、技術提案書に関する説明会は開催しませんので、質疑等がある場合は、下記の担当課（局部・所）に来所または電話でお問い合わせください。

記

1 提出または辞退の意思について、「技術提案書提出意思確認書」により回答してください。なお、辞退された場合であっても、以後不利益な取扱いはしません。

回答期限：平成 年 月 日（FAX、電子メール可）

FAX又は電子メールで提出した場合は、到達したことを7の担当者に確認して下さい。

2 技術提案書における技術提案は、別添の「業務内容説明書」を確認のうえ、A4版1枚以内（原則）で作成し提出してください。ただし、参考資料を添付することは差し支えありません。

また、学識経験者の援助を受けて業務を実施しようとする場合には、その旨を明記してください。

なお、提出時ヒアリングを行いますので、提出日時を予め7の担当者と調整して下さい。

（この記載はヒアリングを行う場合の例である）

提出期限：平成 年 月 日

3 技術提案書に虚偽の記載をした場合は、当該技術提案書を無効とするとともに、指名停止を行う場合があります。

4 提出いただいた技術提案書の内容及び手法については無断使用いたしません。

5 提出いただいた技術提案書が非特定になった場合はその旨を書面により通知するとともに、技術提案書は返却します。

6 上記5の通知を受けた者は、通知を受取った日の翌日から起算して7日（岩手県の休日に関する条例（平成元年岩手県条例第1号）第1条に規定する県の休日を含まない。）以内に、書面により、非特定理由について説明を求められます。

7 担当課：○○課（局部・所）（担当 ○○ ○○）

TEL

FAX

電子メール ○○○@○○. ○○. ○○

1 業務件名

2 業務の目的

3 業務の内容（検討項目、比較ケース等を記載する。）

4 履行期限 平成〇〇年〇〇月〇〇日

4 業務実施上の条件（貸与資料目録、主要な技術者の資格要件、現地調査の有無、適用する技術基準、打合せ回数、その他の技術的な留意事項等を記載する。また、学識経験者による調査検討委員会等の開催を予定している場合は、委員会の規模、想定されるメンバー、開催回数、作成資料等を記載する。）

5 成果品（報告書及び図面の規格、数量、提出部数等について具体的に記載する。また、通常の成果品のほかに、パース等の特別な成果品を求める場合は、その仕様、数量等を記載する。）

6 技術提案書に記載すべき事項

（1）会社の業務経歴

（2）業務実施担当技術職員の経験及び能力

（3）（特に技術的検討を必要とする特定のテーマを設定し、そのテーマに関する業務実施方針、新たな技術的手法の提案、代替案の提案等、提案を求める具体的な内容を記載する。）

7 その他（決裁者が必要と認める事項）

本業務の参考業務規模は〇〇円程度を想定している。

標準様式第3号（指名）

文 書 番 号
平成 年 月 日

岩手県知事 ○○○○ 様
(○○地方振興局長 ○○○○)

(コンサルタント名)
氏名 印

技術提案書提出意思の確認について（回答）

平成 年 月 日付（文書番号）で依頼のありました下記業務に対する技術提案書
について、提出の意思がある（ない）旨回答します。

記

業務件名：

担当者
TEL
FAX
電子メール

文 書 番 号
平成 年 月 日

岩手県知事 ○○○○ 様
(○○地方振興局長 ○○○○)

(コンサルタント名)
氏名 印

技術提案書の提出について

平成 年 月 日付（文書番号）で依頼のあった下記業務の技術提案書を、提出します。

記

1 対象業務

(1) 名 称

担当者
TEL
FAX
電子メール

技 術 提 案 書

(株)〇〇コンサルタント

1 過去3年間の同種または類似業務の実績

業 務 分 類			
業 務 名			
契 約 金 額			
履 行 機 関			
発注者：住所 TEL 氏名			
業務の概要			
技術的特徴			

注) 記載件数は、〇件以内とする。

2 専門分野別技術職員の状況

専 門 分 野	技 術 職 員 数	う ち 有 資 格 技 術 者 数
(例) 道路設計	名	(例) 技術士 名 R C C M 名
橋梁上下部設計	名	
電算業務	名	
環境調査	名	
	名	
その他	名	
合 計	名	

注) 1) 1人の職員が2以上の業種に従事する場合は、主たる業種のみに記載し、重複記入しないこと。

2) 専門分野は、業務内容に応じて必要な分野を適宜設定するものとし、当該業務に関係のない専門分野の技術者数は記入しないこと。

(2/5)

3 業務実施体制

	予 定 者 名	所 属 ・ 役 職	資 格 ・ 専 門 分 野
管理技術者			
照査技術者			
担当技術者	1)		
	2)		
	3)		

4 予定技術者の経歴

管理技術者	氏名		生年月日
	学歴・職歴等		
	業務経歴（業務名、TECRIS登録番号、発注機関名、実施時期、担当等）		
	その他の経歴（発表論文、表彰、取得特許等）		
	手持ちの業務の状況（平成 年 月 日現在）		
	業務名	発注機関	履行機関
照査技術者	氏名		生年月日
	学歴・職歴等		
	業務経歴（業務名、TECRIS登録番号、発注機関名、実施時期、担当等）		

	その他の経歴（発表論文、表彰、取得特許等）	
	手持ちの業務の状況（平成 年 月 日現在）	
	業務名	発注機関 履行機関
担当技術者	氏名	生年月日
	学歴・職歴等	
	業務経歴（業務名、TECRIS登録番号、発注機関名、実施時期、担当等）	
	その他の経歴（発表論文、表彰、取得特許等）	
	手持ちの業務の状況（平成 年 月 日現在）	
	業務名	発注機関 履行機関
担当技術者	氏名	生年月日
	学歴・職歴等	
	業務経歴（業務名、TECRIS登録番号、発注機関名、実施時期、担当等）	
	その他の経歴（発表論文、表彰、取得特許等）	
	手持ちの業務の状況（平成 年 月 日現在）	
	業務名	発注機関 履行機関
担当技術者	氏名	生年月日
	学歴・職歴等	
	業務経歴（業務名、TECRIS登録番号、発注機関名、実施時期、担当等）	

(4/5)

	その他の経歴（発表論文、表彰、取得特許等）					
	手持ちの業務の状況（平成 年 月 日現在）					
	業務名		発注機関		履行機関	

5 工程計画及び技術者動員計画

検討項目	業 務 工 程											備考
① 計画準備												
② 現地調査												
③ ○○の検討												
④ ○○の検討												
⑤ ○○の解析												
⑥ 報告書作成												
⑦ 業務打合せ												

技術者等動員計画

職種 検討項目	必 要 人 員						備考
	主任技術者	技師長	主任技師	技師(A)	技師(B)		
① 計画準備							
② 現地調査							
③ ○○の検討							
④ ○○の検討							
⑤ ○○の解析							
⑥ 報告書作成							
⑦ 業務打合せ							
合 計							

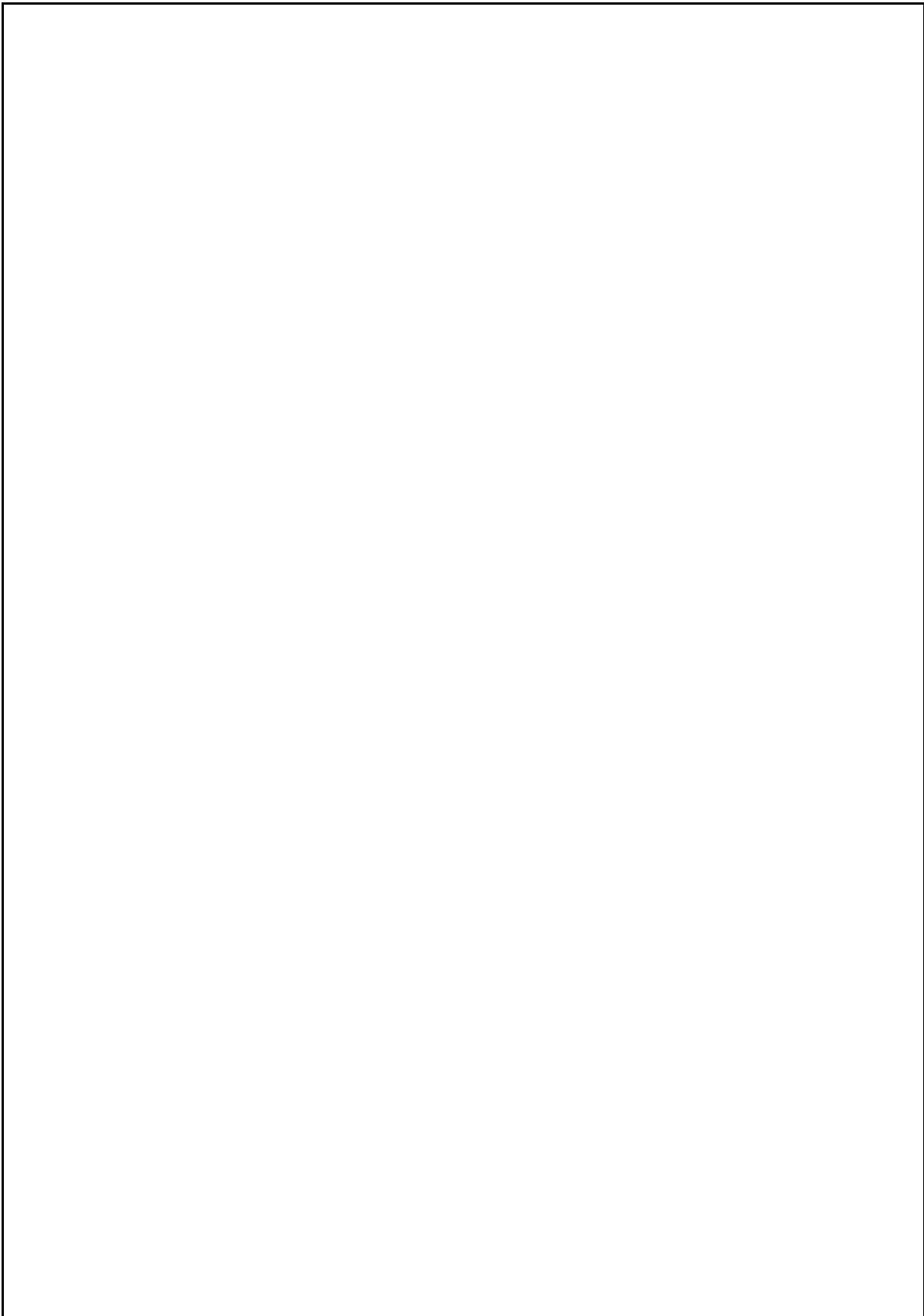
必要経費見積書

項 目	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
鳥瞰図作成					
委員会資料作成					

※必要経費見積書は、業務内容説明書において提出要請のあったもののみ記入する。

(5/5)

6 技術提案



(記載上の留意事項)

- 1 技術提案は簡潔に記載し、1 ページにまとめること。

建設コンサルタント選定委員長 様

評 価 者 ○ ○ ○ ○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○業務の技術提案書の評価について、次のとおり報告します。

技術提案書評価書

業 者 名			○ ○ 社		△ △ 社		□ □ 社	
			評価	評価点	評価	評価点	評価	評価点
項 目	評 価 事 項	配点	評価	評価点	評価	評価点	評価	評価点
会社の業務 経歴 (点)	過去の同種又は類似業務実績							
	保有技術者の数、会社の体制							
技術職員の 経験及び能力 (点)	管理技術 者 (点)	資格						
		経験						
		手持ち業務量						
		その他評価すべき事項						
	照査技術 者 (点)	資格						
		経験						
	担当技術 者 (点)	経験						
		手持ち業務量						
		その他評価すべき事項						
計画等の妥 当性	工程計画及び動員計画の妥当性							
技術提案の 内容 (点)	業務内容の理解度							
	業務実施方法の妥当性							
	提案の的確性、独創性、新規性							
	プレゼンテーション力							
	評点の合計結果							

各課等の長等 様

建設コンサルタント選定委員

長

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務の技術提案書の評価について、次のとおり報告します。

技術提案書評価集計表

項目	評価事項	配点	〇〇社				△△社				□□社			
			評価①	評価②	評価③	合計	評価①	評価②	評価③	合計	評価①	評価②	評価③	合計
会社の業務経歴 (点)	過去の同種又は類似業務実績													
	保有技術者の数、会社の体制													
技術職員の 経験及び能力 (点)	管理技術者 (点)	資格												
		経験												
		手持ち業務量												
		その他評価すべき事項												
	照査技術者 (点)	資格												
		経験												
	担当技術者 (点)	経験												
		手持ち業務量												
		その他評価すべき事項												
	計画等の妥当性	工程計画及び動員計画の妥当性												
技術提案の内容 (点)	業務内容の理解度													
	業務実施方法の妥当性													
	提案の的確性、独創性、実現性													
	プレゼンテーション力													
	評点の合計結果													

文 書 番 号
平成 年 月 日

（コンサルタント）
氏名 様

岩手県知事 ○○○○ 印
（○○地方振興局長 ○○○○）

技術提案書の特定について（通知）

平成 年 月 日付で貴社から提出のあった下記業務の技術提案書は特定となりましたので通知します。

記

業務件名：

担当者
TEL
FAX
電子メール

文 書 番 号
平成 年 月 日

（コンサルタント）
氏名 様

岩手県知事 ○○○○ 印
（○○地方振興局長 ○○○○）

技術提案書の非特定について（通知）

平成 年 月 日付で貴社から提出のあった下記業務の技術提案書は非特定となりましたので通知します。

なお、この通知を受取った日の翌日から起算して7日（岩手県の休日に関する条例（平成元年岩手県条例第1号）第1条に規定する県の休日を含まない。）以内に、非特定理由について説明を求めることができます。

記

業務件名：-----

理 由：-----

担当者
TEL
FAX
電子メール

岩手県県土整備部所管設計等業務委託に係る指名型
プロポーザル方式試行要綱運用指針

1 第1関係

岩手県県土整備部指名型プロポーザル方式試行要綱を採用してプロポーザル方式により建設コンサルタントを決定できるのは、地方自治法施行令第167条の2第1項2号の契約のうち、性質または目的が競争入札に適さないものに限られる。

2 第5関係

- (1) 技術提案書で見積もりを必要とするものについては、その項目や仕様書を明記するものとする。
- (2) 説明書には、発注者が想定しているおおよその予算額を参考に示すため、「本業務の参考業務規模は〇〇円程度を想定している」と記載すること。

3 第6関係

プロポーザルの提出依頼者は、以下の(1)～(3)を参考にして選定するものとする。

- (1) 過去に実施した県発注の委託業務において、成果品の不良がないこと。
- (2) 当該業務に関する技術的分野に登録している技術士がおり、過去にも類似の業務を経験し優れた成果を収めていること。
- (3) 当該委託業務に関し実績があるか、またはその業務に類似する分野において実績があること。

4 第8関係

- (1) 選定委員会で技術的な最適案を選定するにあたり、委員長は選定委員会の委員の中から3名程度の評価担当者（委員長も含む）を選定し、技術提案書を評価させるものとする。

なお、評価担当者は委員長が必要があると判断した場合は、選定委員会の委員以外から選定することができるものとする。

- (2) 評価担当者は、提出された技術提案書を別紙1を参考のうえ評価し、技術提案書評価書（標準様式6号）を選定委員会の委員長に提出する。

なお、選定委員会は技術提案書の特定を行う際、原則として評価者から評価についてのヒアリングを行うこととする。

- (3) 技術提案書の評価基準は別紙1を参考に、当該業務の内容を勘案して必要に応じ評価事項の追加または削除を行うとともに、適正に配点することとし、選定委員会を活用し、各課等の長が決定する。

5 第12関係

- (1) 特定手続きに係る事項の情報の公表については、別紙2のとおりとする。

附 則

この指針は、平成16年10月12日から施行する。

技術提案書の評価基準（案）

評価項目	評価事項	配点	評価	評価の換算計算	評価点
会社の業務経歴 (10点)	過去の同種または類似業務の実績	5			
	保有技術者の数等会社の体制	5			
技術職員の経験 及び能力 (35点)	管理技術者	資格等	5		
		経験	4		
		手持ち業務量	3		
		その他評価すべき事項	3		
	照査技術者	資格等	5		
		経験	5		
	担当技術者	経験	5		
		手持ち業務量	3		
		その他評価すべき事項	2		
	計画等の妥当性 (10点)	工程計画及び動員計画の妥当性	10		
技術提案の内容 (45点)	業務内容の理解度	10			
	業務実施方法の妥当性	10			
	提案の的確性、独創性、実現性	15			
	プレゼンテーション力	10			
	評点の合計結果	100			

- (注) 1) 合計が100点になるように配点する。
 2) 各評価項目について、A、B、Cの3段階評価を行う。
 3) 評価A、B、Cは配点の1.0、0.6、0.0として、評価点を算出する。

例えば、配点10の項目の場合、

評価Aであれば $10 \times 1.0 = 10$ 点

評価Bであれば $10 \times 0.6 = 6$ 点

評価Cであれば $10 \times 0.0 = 0$ 点 となる。

技術提案書の評価は、次の評価項目・評価基準を基本として、業務内容により必要な事項を追加あるいは不要な事項を削除し、適正に配点するものとする。

各評価事項の評価は、以下に示すものを標準とし、業務内容により必要な事項を追加あるいは不要な事項を削除するものとする。

評価項目	評価事項	評 価		
		A	B	C
1 会社の業務経歴	1) 過去の同種または類似事業の実績（過去3年間）	高度かつ豊富	左右に該当しない	なし
	2) 保有技術者の数等会社の体制（専門分野別の保有技術者数及び有資格技術者の保有状況）	専門分野に有資格技術者が豊富	左右に該当しない	専門分野に有資格技術者がいない
2 技術職員の経験及び能力	1) 管理技術者 ① 資格等 （資格及び専門分野等の適切性）		適切	不適切
	② 経験 （類似性の高い業務の経験）	高度かつ豊富	左右に該当しない	なし
	③ 手持ち業務量		問題ない	多すぎる
	④ その他評価すべき事項 （発表論文、表彰、取得特許等の状況）	特に優れている	左に該当しない	
	2) 照査技術者 ① 資格等 （資格及び専門分野等の適切性）		適切	不適切
	② 経験 （類似性の高い業務の経験）	高度かつ豊富		
	3) 担当技術者 ① 資格等 （資格及び専門分野等の適切性）	高度かつ豊富	左右に該当しない	なし
	② 手持ち業務量		問題ない	多すぎる
	④ その他評価すべき事項 （発表論文、表彰、取得特許等の状況）	特に優れている	左に該当しない	
	3 計画等の妥当性	1) 工程計画及び動員計画の妥当性	十分に検討されており高く評価できる	左右に該当しない
4 技術提案の内容	1) 業務内容の理解度	的確に理解しており検討が十分	左右に該当しない	業務内容を理解していない
	2) 業務実施方針の妥当性（業務内容に応じて審査項目の適宜設定）	優れている	左右に該当しない	妥当でない
	3) 提案の的確性、独創性、実現性（業務内容に応じて審査項目の適宜設定）	優れている	左右に該当しない	妥当でない
	4) プレゼンテーション力	専門的な内容を分かり易く表現しており、レイアウトも優れている	左右に該当しない	説明文、資料のレイアウトとも分かりにくい

別紙 2 - 1

指名型プロポーザル方式における特定結果書

- 1 業務名
- 2 公所名
- 3 技術提案書の提出要請日または選定通知日
- 4 特定通知日

技術提案書提出者	特定の有無	特定されなかった理由

(備考) 1 「特定されなかった理由」の欄には、非特定通知書と同様の内容を記載する。
2 「特定の有無」の欄には、特定された場合には「○」と記載し、特定されなかった場合には「×」と記載すること。

指名型プロポーザル方式における特定資料

			1	2	3	4	5
			特定業者名	A社	B社	C社	D社
項目	評価事項	配点	点数	点数	点数	点数	点数
配置予定の技術者の資格等 (点)	管理技術者 (点)	資格					
		業務経歴					
		同種・類似業務の実績					
		業務に対する意欲					
		委員会・学会活動					
		手持ち業務量					
	照査技術者 (点)	資格					
		業務経歴					
		同種・類似業務の実績					
		業務に対する意欲					
		委員会・学会活動					
		手持ち業務量					
	担当技術者 (点)	資格					
		業務経歴					
		同種・類似業務の実績					
		業務に対する意欲					
		委員会・学会活動					
		手持ち業務量					
費用	工程計画及び動員計画の妥当性						
技術提案の内容 (点)	技術提案の的確性						
	技術提案の新規性						
	技術提案の独創性						
	プレゼンテーション力						
	評点の合計結果						

- (備考) 1 評価項目は及び評価事項は、実際に使用した内容で記載すること。
 2 評価表における業者名は特定業者以外は匿名とすること。

設計等業務委託に係るプロポーザル方式による業者選定の試行について

1 はじめに

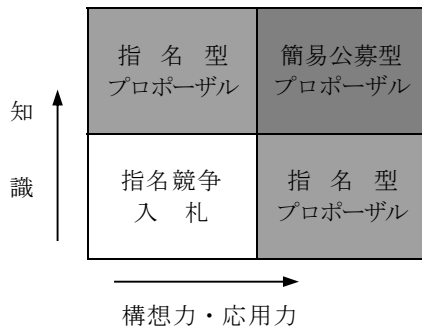
県土整備部では、部所管の土木部門に係る「測量」「地質調査」「調査・計画、設計」委託業務のうち、技術者の能力を適切に評価し、より技術的に質の高い業務成果を得ることを目的として、高度な知識や構想力・応用力を要する業務の契約について、建設コンサルタントからの技術提案や技術者の配置状況、資格等を基に最適な建設コンサルタントを選定する、プロポーザル方式を試行することとする。

注：ここでは、知識及び構想力・応用力を次のように定義する

〈知識〉：業務を遂行する上での専門の知識・技術とし、業務を遂行する上で必要となる経験（担当技術者の経験年数・企業の受注実績等）で評価する

〈構想力・応用力〉：知識を活用して業務を遂行する能力、及び業務の非定型度、新規性、特殊性に応じて要求される能力

2 方式について



1) 簡易公募型プロポーザル方式（総合評価型）

一件につき委託予定金額が 50,000 千円以上、または高度な知識と構想力・応用力が要求される業務等を契約する場合に行い、公募により最適な建設コンサルタントを選定する。

2) 指名型プロポーザル方式（技術者評価型）

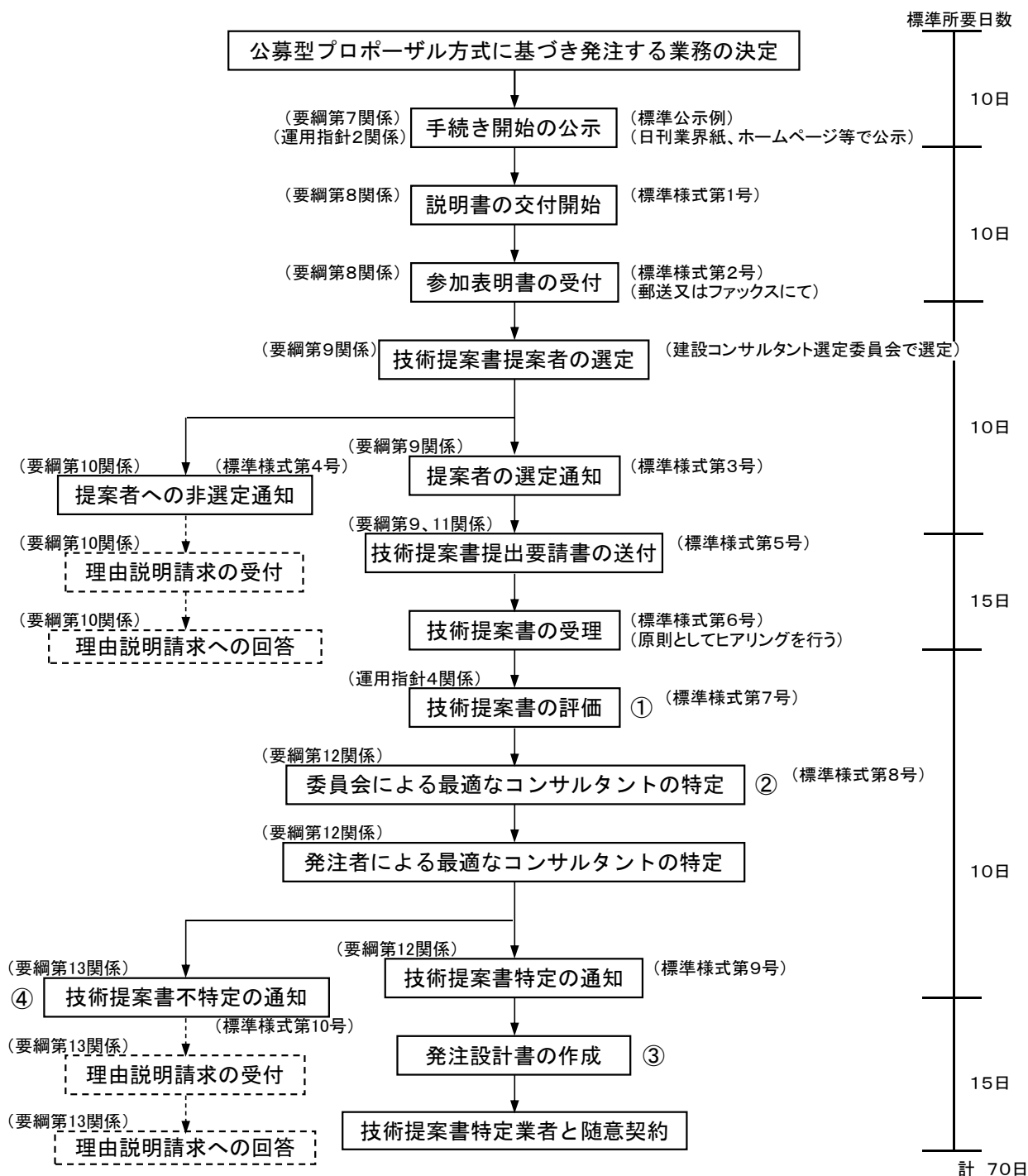
高度な知識または構想力・応用力を要求される業務等を契約する場合に行い、指名により最適な建設コンサルタントを選定する。

3 それぞれの方法について

	簡易公募型プロポーザル方式	指名型プロポーザル方式
対象業務 (右記の業務の内、発注者が必要と認める業務)	1 一件につき委託予定金額が 50,000 千円以上、または高度な知識と構想力・応用力が要求される業務。(要綱第 2)	1 高度な知識または構想力・応用力が要求される業務 (要綱第 2)
主な手続きについて	1 参加表明書の提出を求めるため、日刊業界紙及びホームページに公示する。(要綱第 7) 2 参加表明書を提出した者の中から、業務内容に応じて 3~5 者程度選定し、技術提案書の提出を求める。(要綱第 9) 3 技術提案書の評価を行い、最適な者と随意契約を結ぶ。(要綱第 12)	1 「委託契約に係る指名競争入札参加資格者名簿(建設関連業務)」の中から、業務内容に応じて 3~5 者選定し技術提案書の提出を求める。(要綱第 5) 2 技術提案書の評価を行い、最適な者と随意契約を結ぶ。(要綱第 7)
手続きの流れ	<pre> graph TD A[業務内容により入札契約方法の検討] --> B[指名競争] B --> C[簡易公募型プロポーザル方式] B --> D[指名型プロポーザル方式] C --> E[別紙 1 参照] D --> F[別紙 2 参照] </pre>	

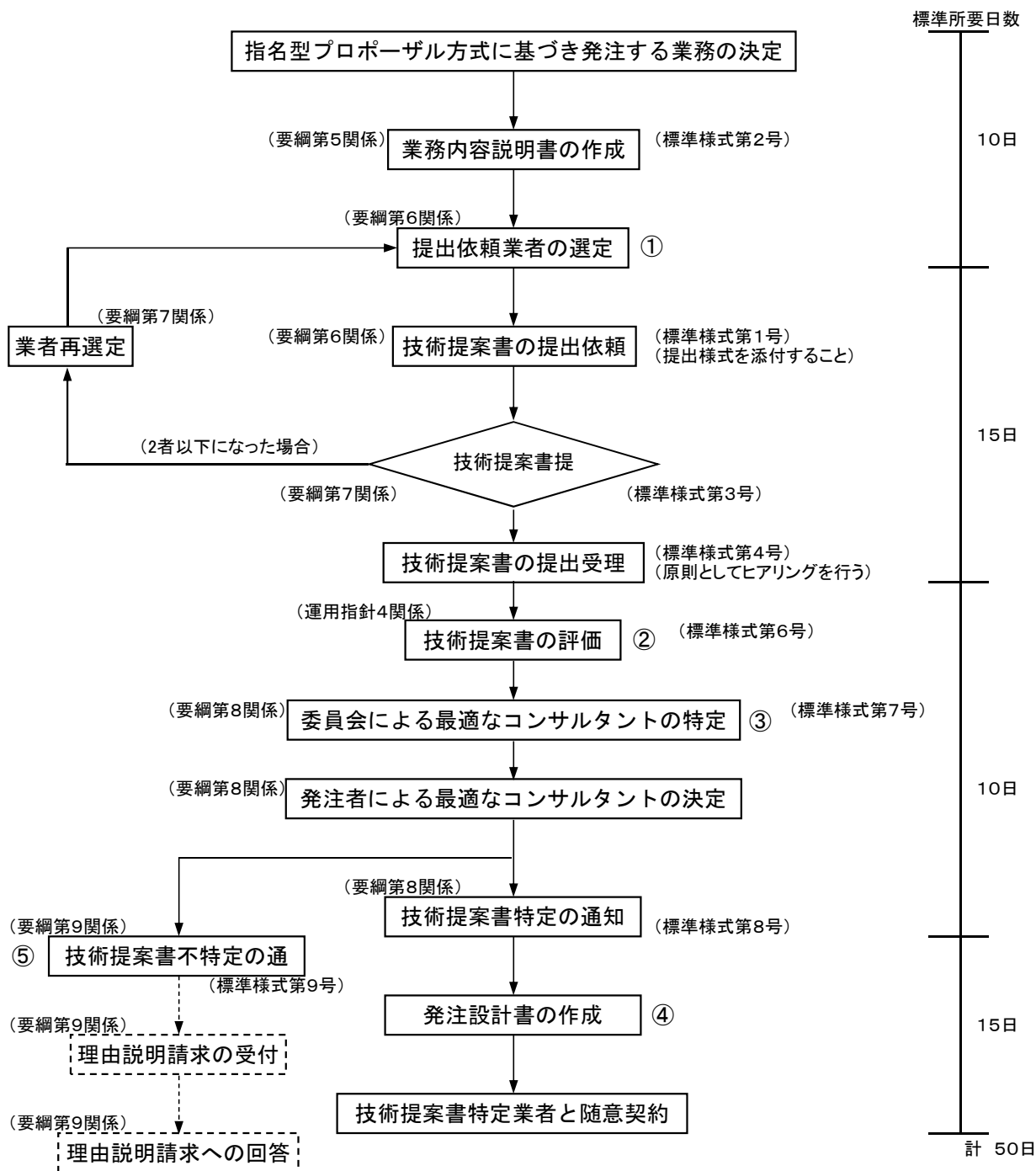
	簡易公募型プロポーザル方式	指名型プロポーザル方式
<p>主な対象業務の名称（参考） （A、Bは同種の業務での難易度の違いを表し、Aは難易度大である） これらの事業は、「建設コンサルタント業務等の入札・契約手続の改善について」（建設省）を参考にしている</p>	<p>○道路事業 整備計画検討、環境アセスメント 橋梁（架橋地点の状況が特殊）予備設計 路線検討・概略設計（大規模）等</p> <p>○河川事業 河川整備基本方針、河川整備計画、総合治水対策、高水流量検討(A)、正常流量検討(A)、内水解析(A)、環境管理基本計画、氾濫解析、利水計画、計画降雨検討等</p> <p>○都市事業 総合計画策定、都市マスタープラン総合都市交通体系調査・計画、再開発事業基本計画策定、国土利用計画策定、線引き指定・見直し、用途地域指定・見直し、都市再開発方針策定、住宅マスタープラン、景観ガイドプラン策定業務、土地利用基本計画、緑の基本計画、防災都市計画等</p> <p>○下水道事業 総合的な計画、流域下水道事業計画、公共下水道整備計画、雨水流出解析、環境保全公共下水道計画、処理場基本計画、ポンプ場基本計画、</p> <p>○測量調査 データ共有／GIS、データ構造化</p> <p>○地質調査 動的応答解析、ダム地質解析、トンネル応力変形解析、地盤環境調査解析、軟弱地盤特殊土質試験、動的土質試験、軟弱地盤対策検討、トンネル変状調査等</p>	<p>○道路事業（知識要求） 橋梁（架橋地点の状況が特殊）詳細設計 交通需要予測、地質調査（特殊橋梁予備設計用）、予備設計（中心線決定）、橋梁補修（特殊）等</p> <p>○道路事業（構想力・応用力要求） 道路・橋梁景観設計、事業パンフ作成</p> <p>○河川事業（知識要求） 堰設計(A)、水門設計、河道計画(A)利水計算、低水流出解析、ハザードマップ、内水解析(B)、等</p> <p>○河川事業（構想力・応用力要求） 河川景観設計、河川環境整備、広報資料作成、水理計算プログラム作成</p> <p>○都市事業（知識要求） 土地区画整理調査、街路整備計画、駅前広場整備計画、都市公園整備計画、駐車場整備計画、施設基本計画設計、ゴミ処理場計画策定等</p> <p>○都市事業（構想力・応用力要求） パンフレット作成</p> <p>○下水道事業（知識要求） 管渠特殊設計（シールド）、貯留池・滯水池基本設計、吐口・樋門基本設計、水質分析（健康項目）</p> <p>○下水道事業（構想力・応用力要求） 広報資料作成</p> <p>○測量調査（知識要求） 写真計測・判読、画像解析・判読、三次元データ作成、デジタルマッピング、</p> <p>○測量調査（構想力・応用力要求） 地図編集（特殊ケース）</p> <p>○地質調査（知識要求） 軟弱地盤安定・沈下概略検討、施工時計測管理（高盛土・トンネル等）浸透流解析、液状化判定</p> <p>○地質調査（構想力・応用力要求） 地表地質踏査及び資料収集、トンネル湧水影響調査、解析</p>

設計等委託業務に係る公募型プロポーザル方式試行のフローチャート



- ① コンサルタント選定委員会の委員長が指名した評価担当者による評価。評価担当者は技術提案書評価書(標準様式第7号)を作成する。
- ② コンサルタント選定委員会は、評価担当者が作成した技術提案書評価書に基づき最適なコンサルタントを特定し、発注者に報告するとともに、技術提案書評価集計表を作成し発注者に提出する。
- ③ 技術提案書の内容を特記仕様書、設計書に反映し、予定価格を設定する。
- ④ 非特定の通知を行なうとともに、技術提案書を返却する。

設計等委託業務に係る指名型プロポーザル方式試行のフローチャート



- ① コンサルタント選定委員会において技術提案書の提出を求める業者を3～5者選定する。
- ② コンサルタント選定委員会の委員長が指名した評価担当者による評価。評価担当者は技術提案書評価書(標準様式第6号)を作成する。
- ③ コンサルタント選定委員会は、評価担当者が作成した技術提案書評価書に基づき最適なコンサルタントを特定し、発注者に報告するとともに、技術提案書評価集計表を作成し発注者に提出する。
- ④ 技術提案書の内容を特記仕様書、設計書に反映し、予定価格を設定する。
- ⑤ 非特定の通知を行なうとともに、技術提案書を返却する。