

標準プロポーザル方式に基づく建設コンサルタント業務等委託業務実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、茨城県土木部が発注する建設コンサルタント業務等委託業務において、当該業務の内容及び技術的適性を勘案して標準プロポーザル（技術提案書）方式を実施する場合に必要な事項を定めるものとする。

(対象業務)

第2条 本方式を採用することができるのは、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号に該当するものに限られるものとし、特許、著作権等を必要とする業務については、本方式の対象としないものとする。

2 本方式の対象となる業務は、土木事業及び建築事業に係る調査、計画、設計等の本庁発注業務のうち、当該業務の内容及び技術的に高度なもの又は専門的な技術が要求される次に掲げる業務の中から建設コンサルタント業務等委託業務の執行に関する事務を分掌する課の長（以下「担当課長」という。）が選定した業務とする。

- (1) 都市計画調査、環境影響調査、複数の分野にまたがる調査等広範かつ高度な知識と豊かな経験を必要とする業務
- (2) 重要構造物の計画調査、大規模かつ複雑な施工計画の立案、景観を重視した施設設計、高度な解析を伴う地質調査等比較検討又は新技術を要するものであって高度な知識と豊かな経験を必要とする業務
- (3) 景観調査、既施設の機能診断、先端的な計測・試験を含む地質調査等先例が少なく実験解析又は特殊な観測・診断を要する業務
- (4) 計画から設計まで一貫発注する業務
- (5) 象徴性、記念性、芸術性、独創性、創造性等を求められる設計業務及び高度な技術的判断を必要とする設計業務
- (6) その他プロポーザル方式に基づき執行することが適当であると認められる業務

(参加予定者の選定)

第3条 担当課長は、標準プロポーザル提出者決定伺い(様式第1号)により別に定める入札委員会(以下「委員会」という。)に諮り、対象業務の特性及び建設コンサルタント業務等委託業務入札参加資格者名簿における評価等を勘案して、プロポーザルの提出を求める者(以下「参加予定者」という。)を3～5社選定するものとする。

(参加予定者への通知)

第4条 担当課長は、参加予定者に対して、プロポーザル提出要請書(様式第2号)に標準プロポーザル方式の説明書(別添1)(以下「説明書」という。)を添付して通知するものとする。

(プロポーザルの提出)

第5条 プロポーザルの提出を希望する者は、プロポーザル提出書(別添2)に技術提案書(別添3)を添付して提出するものとする。

(参加報酬費)

第6条 担当課長は、必要と認める場合にはプロポーザルの提出者に対し別に定める参加報酬費を支払うことができるものとする。

(参加予定者の追加選定)

第7条 辞退によりプロポーザルの提出を希望する者が1者以下になった場合、原則として、担当課長は、委員会に諮り参加予定者を追加して選定するものとする。

2 担当課長は、当初の委員会に諮り追加する場合の参加予定者を予め選定しておくものとする。

(プロポーザルの審査)

第8条 担当課長は、別に定める土木部プロポーザル審査委員会(以下「審査会」という。)に諮り、提出されたプロポーザルの審査を行うものとする。

2 審査会は、プロポーザル評価基準(別記1)に基づき審査を行い、プロポーザル評価結果表(様式第3号)及びプロポーザル評価個別表(様式第3号付表)を作成し、最適建設コンサルタントを選定するものとする。

(最適建設コンサルタントの特定)

第9条 担当課長は、設計業務等委託業者決定後にプロポーザル評価結果表を添えて委員会に諮り、最適建設コンサルタントを特定するものとする。

(採用及び不採用の通知)

第10条 担当課長は、最適建設コンサルタントに特定された者に対して採用通知書(様式第4号)を通知し、特定されなかった者に対しては、特定しなかった理由を記載した上で不採用通知書(様式第5号)を通知するものとする。

2 不採用の通知を受けた者は、前項の通知をした日の翌日から起算して7日以内(休日を除く。)に、担当課長に対して不採用と認めた理由についての説明を求めることができる。

3 前項の説明を求める場合は、書面(書式は任意)を持参又は郵送(書留郵便に限る。)若しくは電子メールにより送付するものとする。

4 担当課長は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して原則として5日以内(休日を除く。)に説明を求めた者に対して書面により回答するものとする。

5 担当課長は、第2項に規定する申立期間の経過その他客観的かつ明白に申立ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下するものとする。

(特定結果の公表)

第11条 担当課長は、契約後速やかに随意契約(プロポーザル方式)の内容の公表(様式第6号)及びプロポーザル評価調書(様式第7号)により特定結果を公表する。

2 公表は、担当課及び茨城県公共事業情報センターにおいて、閲覧に供する方法により実施する。

(最適建設コンサルタントの特定に至るまでの手続き)

第12条 最適建設コンサルタントの特定に至るまでの標準的な手続きは、標準プロポーザル方式フロー図(別記2)のとおりとする。

(補足)

第13条 提出された書類は返却しない。また、提出された技術提案書は、最適コンサルタントの特定以外に提出者に無断で他の目的に使用しない。なお、特定された技術提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。

(電子情報処理組織を使用して行う入札等の手続)

第14条 県の使用に係る電子計算機と入札に参加し又は参加しようとする者の使用に係る電子計算機とを電子通信回線で接続した電子情報処理組織を使用して行う入札等の手続きについては、この要領の規定にかかわらず、別に定めるところによる。

付 則

この要領は、平成8年6月21日から施行する。

付 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、令和3年1月1日から施行する。

付 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

別記 1 (土木関係)

プロポーザル評価基準

評価項目	評価事項	判断基準
1 会社の業務実績 及び技術職員の 状況	1) 業務の実績	過去 10 年間の同種又は類似業務の実績
	2) 表彰の実績	過去 1 年間の表彰の実績
	3) 技術職員	専門分野別の技術者及び有資格技術者の 保有状況
2 業務の実施体制	1) 管理技術者	資格及び専門分野等の適切性
		C P D の取得状況
		手持ち業務の件数
		専門技術力
	その他評価すべき事項(表彰)	
	2) 照査技術者	資格及び専門分野等の適切性
		C P D の取得状況
類似性の高い業務の経験		
3) 担当技術者	資格及び専門分野等の適切性	
3 業務の実施方針 及び手法等	1) 業務理解度	目的・条件・内容の理解度
	2) 業務手順	業務実施手順を示す実施フローの妥当性
	3) 工程計画	業務量の把握状況を示す工程計画の妥当 性
	4) その他	「有益な代替案の提案」、「重要事項の指 摘」の有無
	5) テーマ	的確性
		実現性
独創性		
4 コストの 妥当性	見積書	業務規模と乖離の有無

(注：業務の特性に応じて適宜追加又は削除すること)

別記1（建築関係）

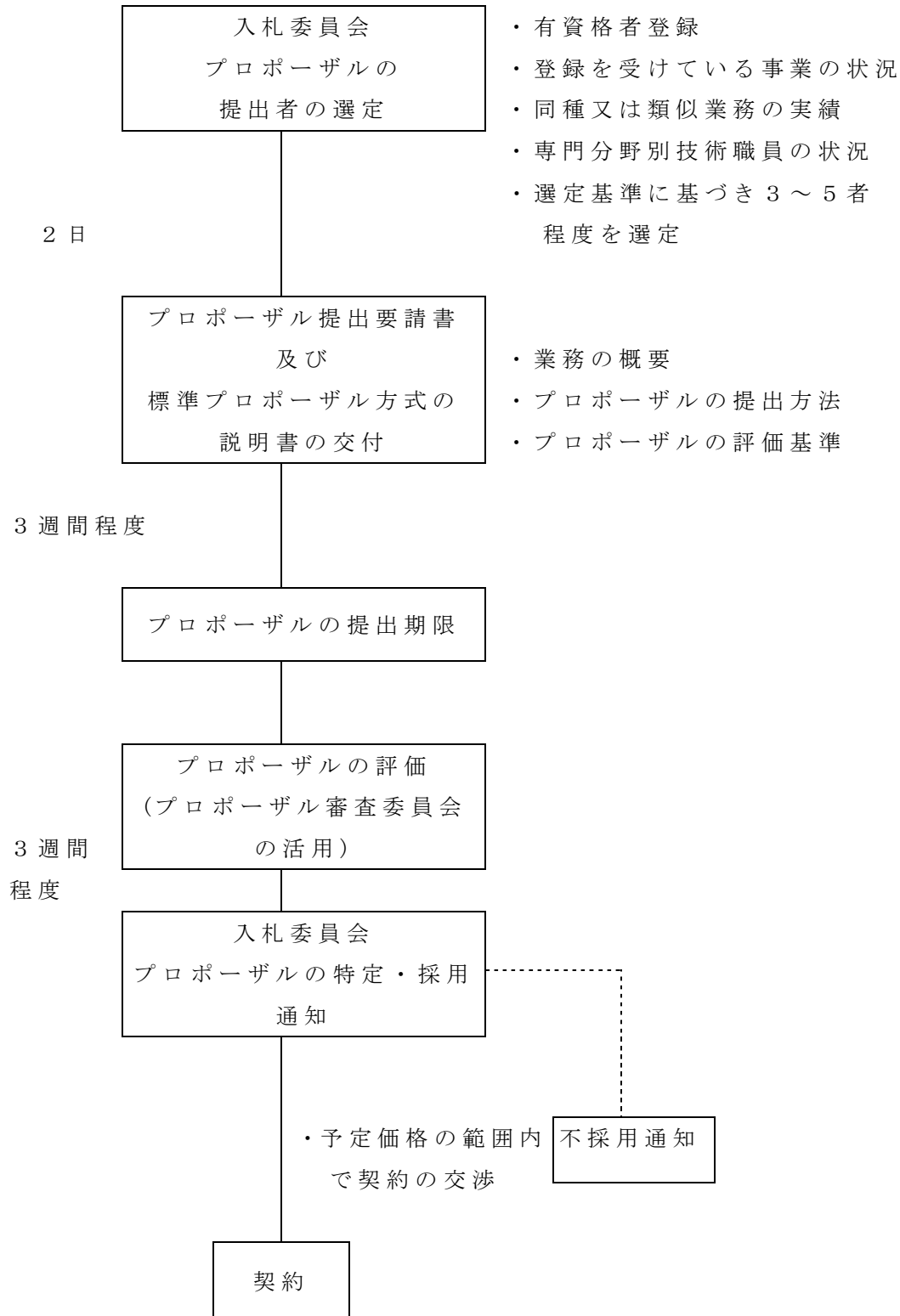
プロポーザル評価基準

評価項目	評価事項	判断基準
1 資格	1) 主任担当 技術者	各専門分野(建築・構造・電気・機械)の 技術者資格
2 技術力	1) 管理技術者	設計業務の実績 (実績の有無及び携わった立場)
	2) 主任担当 技術者	設計業務の実績 (実績の有無及び携わった立場)
3 業務の実施方針 及び手法等	1) 業務の理解 度及び取組 意欲	業務内容、業務背景、手続きへの理解度、 積極性
	2) 業務の 実施方針	取組体制、設計チームの特徴、特に重視す る設計上の配慮事項
	3) テーマ	的確性 実現性 独創性
4 コストの 妥当性	見積書	業務規模と乖離の有無

(注：業務の特性に応じて適宜追加又は削除すること)

(別記2)

標準プロポーザル方式の手続



(様式第1号)

標準プロポーザル提出者決定伺い

年 月 日 土木部 課

1 業務内容等

(1) 所管課

.....

(2) 業務名

.....

.....

(3) 業務内容

.....

.....

(4) 履行期限

年 月 日又は 日間

2 プロポーザルの提出期限

年 月 日 () 時まで

3 プロポーザルの提出を求める者の資格要件等 (該当項目にレ印を付すこと)

有資格者登録

建設コンサルタント業務等委託業務入札参加資格審査要項に基づき、
業種の参加資格の認定を受けている者であること。

登録を受けている事業の状況

法による登録

過去 年間の同種又は類似業務の実績

同種業務

類似業務

専門分野別技術職員の状況

資格を持つ有資格技術者数 人以上

注) 資格要件等は、業務の特性に応じて適宜追加又は削除できるものとする。

4 選定理由

.....

.....

.....

会長	副会長			委員															

5 プロポーザル提出者として選定した者

番号	商号又は名称 登録番号	都道府県名 又は 市町村名	実績
1			
2			
3			
4			
5			
追加			
追加			

注) 1 追加の欄には、辞退によりプロポーザルの提出を希望する者が1者以下になった場合に追加する者を選定する必要があるが、これを予め選定しておくこと。

2 プロポーザル評価基準を添付すること。

6 プロポーザル審査委員会委員

委員長	
委員	
委員	
委員	
委員	
委員	

(様式第2号)

年 月 日

殿

課長 印

プロポーザル提出要請書

下記業務に係るプロポーザルの提出を要請することになりましたので通知します。

プロポーザルの提出を希望する場合は、標準プロポーザル方式の説明書（〇年〇月〇日付け、別添1）に基づき下記の書類を提出して下さい。

記

1 業務名

2 提出書類

プロポーザル提出書（別添2）

技術提案書（別添3）

※ プロポーザルの提出を辞退する場合は、標準プロポーザル方式の説明書記載の提出先へ至急【〇年〇月〇日まで】連絡願います。

(様式第3号)

プロポーザル評価結果表

年 月 日 土木部プロポーザル審査委員会
(事務局：土木部 課)

委員長	委員								

1 業務名 _____

2 業務内容 _____

3 選定のための評価

4 選定理由

No	プロポーザル提出者の 商号又は名称 登録番号	都道府県名 又は 市町村名	技術 評価点	最適 コンサル タント
1				
2				
3				
4				
5				

注) 1 選定結果の最適コンサルタント欄には、選定しようとする者に○印を付すこと
2 技術評価点については、採点を行った場合に記載すること

(様式第3号付表)

プロポーザル評価個別表

1 業務名 _____

2 業務内容 _____

3 選定のための評価

NO	プロポーザル提出者の 商号又は名称 登録番号	都道府県名 又は 市町村名	会社の業務実績及び技術職員の状況		業務の実施体制									業務の実施方針及び手法等					コストの 妥当性	技術 評価 点	最適 コンサル タント						
			業務 の実 績 配点	技術 職員	管理技術者				照査 技術者		担当技術者				業務 実施 方針	業務 手法	業務フ ォー 工程計画 動員計画	テーマ				見積書					
					資格及 び専門 分野等 の適切 性	持ち 業務の 件数	専門技 術力	その他 評価す べき事 項	資格及 び専門 分野等 の適切 性	類似性 の高い 業務の 経験	資格及 び専門 分野等 の適切 性	類似性 の高い 業務の 経験	持ち 業務の 件数	その他 評価す べき事 項				的確性	実現性				独創性				
																								業務 実施 方針	業務 手法	業務フ ォー 工程計画 動員計画	的確性
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											

- 注) 1 プロポーザル評価基準の各評価項目について、点数又は○印(採点しない項目の場合)を付すこと。
 2 最適コンサルタントとして選定しようとする者に○印を付すこと。
 3 評価項目は適宜追加又は削除できるものとする。
 4 評価項目欄に配点を記載すること。

(様式第4号)

年 月 日

殿

課長 印

採用通知書

先に提出のありました下記業務に係るプロポーザルについては、提出者全員の会社の業務実績及び技術職員の業務実施体制、業務実施方針及び手法【評価した項目を記載】を比較検討し、総合的に審査した結果、最適と判断し採用することとなりましたので通知します。

記

1 業務名

(様式第5号)

年 月 日

殿

課長 印

不採用通知書

先に提出のありました下記業務に係るプロポーザルについては、提出者全員の会社の業務実績及び技術職員の業務実施体制、業務実施方針及び手法【評価した項目を記載】を比較検討し、総合的に審査した結果、不採用となりましたので通知いたします。

なお、通知を受けた日の翌日から起算して7日以内（休日を除く。）に書面（様式は任意）により不採用と認めた理由についての説明を求めることができます。

記

1 業務名

2 理由

貴社については、評価の着目点のうち、〇〇及び〇〇において、他社が優位であると判断したため

随意契約（プロポーザル方式）の内容の公表

課

業 務 名		
業 務 場 所		
業 務 概 要		
履 行 期 間		年 月 日から 年 月 日まで
契 約 年 月 日		年 月 日
契 約 金 額		円（税込）
契相 約手 の方	住 所	
	商号又は名称	
	代 表 者	
評 価 内 容		
参 加 業 者		
選 定 理 由		

プロポーザル評価調書

1 業務名 _____

2 評価調書

NO	プロポーザル提出者の 商号又は名称 登録番号	都道府県 名 又は 市町村名	会社の業務実績及び技術職員の状況		業務の実施体制									業務の実施方針及び手法等					コスト の妥当 性 見積書	技術 評価点	最適 コンサル タント						
			業務 の実 績 配点	技術 職員	管理技術者				照査 技術者		担当技術者				業務 実施 方針	業務 手法	業務フ ー 工程計画 動員計画	テーマ									
					資格及 び専門 分野等 の適切 性	持ち 業務の 件数	専門技 術力	その他 評価す べき事 項	資格及 び専門 分野等 の適切 性	類似性 の高い 業務の 経験	資格及 び専門 分野等 の適切 性	類似性 の高い 業務の 経験	持ち 業務の 件数	その他 評価す べき事 項				的確性				実現性	独創性				
1	〇〇コンサルタント																										
2	A社																										
3	B社																										
4	C社																										
5	D社																										

- 注) 1 採点により特定された場合に作成するものとする。
 2 プロポーザル提出者のうち、特定された業者名のみ記載し、その他の提出者の業者名は非公表にすること。
 3 最適コンサルタントとして選定しようとする者に○印を付すこと。
 4 評価項目は適宜追加又は削除できるものとする。

(別添1)

標準プロポーザル方式の説明書(例)

茨城県の○○○○○○○○業務に係る手続き等については、関係法令に定めるもののほか、この説明書によるものとする。

(必要に応じて加除修正を行うこと)

○年○月○日

1 業務の概要

(1) 業務名

(2) 業務の目的

(3) 業務内容

(注：検討項目、内容、ケース数及び条件等を記載する。)

本業務において、技術提案を求めるテーマは以下に示す事項とする。

①○○○○○

②○○○○○

③○○○○○

(4) 業務打合せの回数は○回とし、第1回及び成果品納入時の打合せには管理技術者が出席するものとする。また、現地調査は業務の初期段階及び○○段階で実施するものとする。

(5) 本業務について、主たる部分の再委託は認めない。

(6) 成果品

① 報告書(A4判) ○部

② 電子データ(CD-R) ○部

(7) 履行期間

履行期間は○年○月○旬～○年○月末を予定している。

(8) 検討に必要な下記の資料は貸与する。

・○○○○○

・○○○○○

(9) その他

① 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。

② 本業務の前払い条件は以下のとおりである。

(注：前払い金の比率等必要事項を記載すること。)

③ 担当部局

〒310-8555

茨城県水戸市笠原町978-6

茨城県土木部○○課

(契約) G 担当 ○○

(工務) G 担当 ○○

電話 029-301-○○○○

E-mail: ○○@pref.ibaraki.lg.jp

2 業務実施上の条件【要件を設定するものを記載】

(1) 予定管理技術者

- ① 配置を予定する管理技術者資格要件は、以下のとおりとする。
技術士（〇〇部門◇◇◇◇）又はR C C M（◇◇◇◇）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者
- ② 配置を予定する管理技術者の実績要件は以下のとおりとする。
国内において、〇〇が発注し、〇年4月1日から〇年3月31日【標準として過去10年】に完了した業務において、同種又は類似業務の実績を有するもの（ただし、再委託による業務を除く。）
同種業務：〇〇〇〇
類似業務：〇〇〇〇
- ③ プロポーザル提出書の提出日現在の手持ち業務量（本業務を含まず、特定後未契約のものを含む。）が〇億円未満【標準として4億円】かつ〇件未満【標準として10件】であるもの。

(2) 予定照査技術者

- ① 配置を予定する照査技術者の資格要件は、以下のとおりとする。
照査技術者：技術士（〇〇部門◇◇◇◇）又はR C C M（◇◇◇◇）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者
- ② 配置を予定する照査技術者の実績要件は以下のとおりとする。
国内において、〇〇が発注し、〇年4月1日から〇年3月31日【標準として過去10年】に完了した業務において、同種又は類似業務の実績を有するもの（ただし、再委託による業務を除く。）
同種業務：〇〇〇〇
類似業務：〇〇〇〇

3 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 基本事項

- ① 技術提案書の無効
プロポーザルは、調査、検討及び設計業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本説明書において、記載された事項以外の内容を含む技術提案書、又はこの書面及び別添の書式に示された条件に適合しない技術提案書は、提案を無効とする場合があるので注意すること。
- ② 業務量の目安
本業務の参考規模は〇〇万円程度（税込み）【有効数字2桁以下の概数】を想定している。
- ③ 既存資料の閲覧
技術提案書の作成にあたり、以下の資料を閲覧することができる。
資料名：〇〇業務報告書
閲覧場所：1の担当部局に同じ
閲覧期間：〇年〇月〇日から〇年〇月〇日の〇時～〇時

(2) 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

- ① 業務の実施方針等、業務のフロー、工程計画、その他
 - ・業務の実施方針、業務フローチャート、工程計画について簡潔に記載すること。
 - ・工程計画は、1（7）の履行期間内で記載すること。
 - ・文字サイズは10ポイント以上とすること（概念図、出典の明示できる図表、既往成果等は除く。）。
 - ・具体的な設計図面、模型、透視図（パース）等による表現は不要とする。
 - ・他のコンサルタントの協力を得て、又は学識経験者等の援助を受けて業

務を実施する場合は、その旨と業務の範囲を業務の実施方針等の欄に追記するものとする。又、設計手法、施工方法等について新技術の導入が可能な場合は、その概要を記載するものとする。

② テーマに対する技術提案

技術提案を求めるテーマごとの取組方法を具体的に記載すること。記載にあたっては、1テーマにつきA4版〇枚で記載すること。

(3) 添付書類の作成及び記載上の留意事項

① 会社概要

登録事業は、「〇〇〇〇事業」、「〇〇〇〇事業」について記載するものとする。

② 同種又は類似業務の実績

実績を求める同種業務とは「〇〇業務」とし、類似業務とは「〇〇に係る〇〇業務並びに〇〇業務」とする。

記載の対象は〇年4月1日から〇年3月31日（過去〇年間）に完了した業務とする。

③ 表彰状況

〇年4月1日から〇年3月31日（過去〇年間）において完了した国、地方公共団体、特殊法人等発注業務における優良業務表彰について記載するものとする。

なお、評価対象業務の業務区分は〇〇とする。

表彰等を証明する書類の写し等を添付すること。

④ 専門分野別技術職員の状況

・ 1人の職員が2以上の業種に従事する場合は、主たる業務のみに記載し、重複記載はしないものとする。

また、有資格技術者数の前に資格名称を記載するものとする。

(例)

一級建築士 〇名、2級建築士 〇名、建築設備士 〇名

技術士 〇名、RCCM 〇名

・ 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。

(例) 建築設計の場合

建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備、積算、その他

⑤ 業務実施体制

担当技術者は、想定される分野ごとに代表技術者を記載する。

⑥ 再委託及び技術協力の予定

再委託する予定の業務内容及び範囲並びに学識経験者等に技術協力を依頼する予定の業務内容及び範囲について記載するものとする。

⑦ 予定技術者の経験及び能力

・ 配置予定の管理技術者及び照査技術者が継続教育(CPD)の登録証明書等を有している場合、CPDの取得状況欄に記載するとともに、建設系CPD協議会の各構成団体が発行するCPDの登録証明書の写しを添付すること。

・ CPD単位取得の証明は、本業務の公示日から過去1年以内又は公示日以降に発行されたものであり、公示日から過去1年以内に証明期間の一部が含まれていること。

・ 担当技術者は、上記⑤で記載した者のうち主要と判断する分野を担当する者1名に限定して記載する。

・ 手持ち業務の状況には、管理技術者又は担当技術者として現在履行中

の全業務を記載するものとする。

- ・ プロポーザル方式による本業務以外の業務で予定担当技術者として特定された未契約の業務がある場合は手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「特定済」と明記するものとする。
- ・ プロポーザル方式による本業務以外の業務で予定担当技術者としてプロポーザルを提出中の業務がある場合は手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「提出中」と明記するものとする。

4 現地説明会

プロポーザル参加者を対象に下記のとおり現地説明会を実施する。

- ①実施日時：○年○月○日（○）○時から○時まで
- ②受付場所：○○（受付時間○時から○時まで）
- ③参加方法：1の担当部局に参加する旨を連絡

5 プロポーザルの提出方法、提出先及び提出期限

- (1) 提出方法 プロポーザル提出書（別添2）1部及び技術提案書（別添3）○部を持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出するものとする。ただし、担当部局の了解を得た場合に限り、電子メールによる提出についても可とする。
- (2) 提出先 1の担当部局に同じ
- (3) 提出期限 ○年○月○日（○）から○年○月○日（○）午後○時まで

なお、書留郵便については提出期限までに必着とする。

- ※ プロポーザルの提出を辞退する場合には、至急【○年○月○日まで】提出先へその旨連絡すること。

6 プロポーザル提出要請書及びプロポーザル方式の説明書の内容についての質問の受付及び回答

- (1) 質問は、原則として電子メールによりファイルを添付して行うものとし、電話にて着信確認を行うこと。
 - ① 受付先 1の担当部局に同じ
 - ② 受付期間 ○年○月○日（○）から○年○月○日（○）午後○時まで
- (2) 質問に対する回答は、質問を受理した日から7日間以内（休日を除く。）にプロポーザルの提出を要請した業者全員に対して質問内容及び回答を電子メールにより行うほか、次により閲覧に供する。
 - ① 閲覧場所 茨城県公共事業情報センター
 - ② 閲覧期間 回答の翌日からプロポーザル提出期限前日の午後4時まで

7 プロポーザル評価基準等

(1) プロポーザルの評価項目等は、次のとおりである。

評価項目	評価事項	判断基準	配点
1 会社の業務実績及び技術職員の状況	1) 業務の実績	過去10年間(○年4月1日～○年3月31日)に完了した国、地方公共団体、特殊法人等発注業務における同種又は類似業務の実績 ①同種業務の実績がある ②類似業務の実績がある 実績がない場合は選定しない	○
	2) 表彰の実績	過去1年間(○年4月1日～○年3月31日)に完了した国、地方公共団体、特殊法人等発注業務における優良業務表彰の実績 ①表彰の実績あり ②上記以外	○
	3) 技術職員	専門分野別の技術者及び有資格技術者の保有状況 ①専門分野の有資格者が豊富(○人以上) ②専門分野の技術者及び他技術者	○
2 業務の実施体制	1) 管理技術者	資格及び専門分野等の適切性 ①技術士(○○) ②RCM(○○) ③同等の能力と経験を有する技術者	○
		CPDの取得状況 CPDの取得状況について以下の項目で評価する。 ①建設系CPD協議会の構成団体が発行する継続教育(CPD)の登録証明書等があり、かつ建設系CPD協議会の各構成団体が推奨する単位を満たしている場合に評価する。 ②上記以外	○
		手持ち業務の件数 ・全ての手持ち業務の契約金額が○円以上、又は件数が○件以上の場合には選定しない	○
		専門技術力 ・実績としてあげた業務の担当分野に中心的・主体的に参画したことを評価する	○
		その他評価すべき事項 ・過去5年間(○年4月1日～○年3月31日)に完了した国、地方公共団体、特殊法人等発注業務における優良業務表彰、優秀技術者表彰がある場合に評価する。(ただし、テクリスに管理技術者又は担当技術者として登録された業務を対象とし、照査技術者として従事した業務は除く)	○
2) 照査技術者	資格及び専門分野等の適切性 ①技術士(○○) ②RCM(○○) ③同等の能力と経験を有する技術者	○	

		<p>C P D の取得状況 C P D の取得状況について以下の項目で評価する。</p> <p>① 建設系 C P D 協議会の構成団体が発行する継続教育（C P D）の登録証明書等があり、かつ建設系 C P D 協議会の各構成団体が推奨する単位を満たしている場合に評価する。</p> <p>② 上記以外</p>	○
		<p>類似性の高い業務の経験</p> <p>① 同種業務の実績を有する者 ② 類似業務の実績を有する者</p>	○
	3) 担当技術者	<p>資格及び専門分野等の適切性</p> <p>① 技術士(○○) ② R C C M(○○) ③ ①、②に該当しない</p>	○
3 業務の実施方針及び手法等	1) 業務理解度	<p>業務理解度</p> <p>・目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する</p>	○
	2) 実施手順	<p>実施手順</p> <p>・業務実施手順を示す実施フローの妥当性が高い場合に優位に評価する。</p>	○
	3) 工程計画	<p>工程計画</p> <p>・業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する。</p>	○
	4) その他	<p>その他</p> <p>「有益な代替案の提案」、「重要事項の指摘」がある場合に優位に評価する。</p>	○
	5) テーマ I ○○○○ テーマ II ○○○○	<p>的確性</p> <p>・地形、環境、地域特性などの与条件との整合性が高い場合に優位に評価する。 ・必要なキーワード（着眼点、問題点、解決方法等）が網羅されている場合に優位に評価する。 ・事業の難易度に相応しい提案となっている場合に優位に評価する。</p> <p>実現性</p> <p>・提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。 ・提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている場合に優位に評価する。 ・利用しようとする技術基準、資料が適切な場合に優位に評価する。</p> <p>独創性</p> <p>・周辺分野、異分野技術を援用した、高度な検討・解析手法の提案がある場合に優位に評価する。 ・複数の既存技術を統合化する提案がある場合に優位に評価する。</p>	○

		・工学的知見に基づく前例のない提案がある場合に優位に評価する。	
4 コストの妥当性	見積書	・提示した業務内容とかけ離れていないか、妥当性を検証する。	○
		合計点	○

(注：業務の特性に応じて適宜追加又は削除すること。)

(2) 特定された者に対しては、特定された旨を書面（採用通知書（様式第4号））により通知する。

8 ヒアリング

提出したプロポーザルについてヒアリングを実施する。

- ①実施場所：茨城県庁〇〇会議室（予定）
- ②実施日時：後日電子メールにて連絡する
- ③出席者：配置予定管理技術者
- ④その他：技術提案書のI.業務実施方針及び手法等についてヒアリングを行う

9 非特定理由に関する事項

- (1) 提出したプロポーザルが特定されなかった者に対しては、特定されなかった理由を記載した上で書面（不採用通知書（様式第5号））により、担当課長から通知する。
- (2) 上記（1）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日以内（休日を除く。）に、書面（書式は任意）により、不採用と認めた理由についての説明を担当課長に求めることができる。書面は持参又は郵送（書留郵便に限る。期限内に必着）若しくは電子メールにより送付すること。
- (3) 上記（2）の回答は原則として書面が提出された日の翌日から起算して5日以内（休日を除く。）に書面により行う。
- (4) 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通りである。
 - ①受付場所 1の担当部局に同じ
 - ②受付時間 午前〇時から午後〇時まで

10 評価点の公表に関する事項

契約後において以下の事項を1の担当部局において閲覧に供する。

- ①特定者の名称等
- ②各参加者の名称
- ③特定者の評価値とその他の参加者（会社名は非公表）の評価値
- ④選定の理由

なお、非特定の参加者から評価値の開示の要請があった場合は、参加者の評価値について、開示を行う。

11 その他の留意事項

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 本業務を受注した建設コンサルタントと資本又は人事面において関連があると認められた建設業者は本業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請け負うことができない。

なお、資本又は人事面で関連があるものとは次に該当するものである。

- ①本業務を受注した建設コンサルタントの発行済株式総数の100分の50を超える株式を有し、その出資の総額の100分の50を超える出資をしている建設業者

- ②建設業者の代表権を有する役員が本業務を受注した建設コンサルタントの代表権を有する役員を兼ねている場合における当該建設業者
- (3) 技術提案書の作成及び提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- (必要に応じ、「ただし、県は参加報酬費として〇〇〇円を支払う。」等の表示を追加する。)
- (4) 技術提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された技術提案書を無効するとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。また、提出された技術提案書が下記のいずれかに該当する場合は、原則その技術提案書を無効とする。
- ・技術提案書の全部又は一部が提出されていない場合
 - ・技術提案書と無関係な書類である場合
 - ・他の業務の技術提案書である場合
 - ・白紙である場合
 - ・説明書に指示された項目を満たしていない場合
 - ・発注者名、発注案件名、提出業者名に誤りがある場合
 - ・その他未提出又は不備がある場合
- (5) 提出された書類は返却しない。また、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他の目的に使用しない。なお、特定された技術提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。
- (6) 提出期限以降における技術提案書及び資料の差し替え及び再提出は認めない。また、技術提案書に記載した予定技術者は、原則として変更できない。但し、傷病、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、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- (7) 技術提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のために業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。

(別添2)

プロポーザル提出書

年 月 日

茨城県知事 殿

(課扱い)

住所

商号又は名称

代表者名

電話番号

先に要請のあった下記業務について、技術提案書を提出します。

記

1 業務名称

2 このプロポーザル提出書の記載責任者・連絡先

担当部署	
氏名(ふりがな)	
電話番号	
メールアドレス	

・テーマに対する技術提案

テーマ○：

(別添3) 添付書類

1 会社概要

商号又は名称		
入札参加資格	業種名	
	業者番号	
登録状況	登録部門名	
	登録年月日	
	登録番号	

2 業務実績

業務分類	業務名	発注機関		
テクリス登録番号		完了年月日	年	月 日

3 表彰等状況

受賞名	業務名	発注機関		
テクリス登録番号		完了年月日	年	月 日

※該当がある場合は、証明する書類の写しを添付すること。

4 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
	名	名 名 名
	名	名 名 名
	名	名 名 名
	名	名 名 名
	名	名 名 名
合計	名	名 名 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、重複記入はしないこと。

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こと。

(例) 建築設計の場合

建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備、積算、その他

3 有資格技術者は、業務内容に応じ記入すること。

(例) 1級建築士 木造建築士 技術士

2級建築士 建築設備士 RCGM

5 業務実施体制

	ふりがな 氏 名	所属・役職	担当する業務内容
管理技術者			
照査技術者			
担当技術者①			
担当技術者②			
担当技術者③			

(注) 担当技術者の欄には、業務区分及び業務区分ごとの技術者名を記入する。

6 再委託及び技術協力の予定

再委託等の相手方の商号 又は名称	住所	再委託等を行う業務内容及び範囲	備考

(注) 再委託等とは、再委託及び技術協力を受けることをいう。

7 管理技術者の経験及び能力

ふりがな			
氏名		生年月日	年 月 日
所属・役職			
資格要件	※評価順位の最も高いものを1つ記載すること。資格者証等の写しを添付することとし、「同等の能力と経験を有する技術者」の場合は、確認できる資料を添付すること（様式任意）。		
資格名		部門分野等	
取得年月日	年 月 日		
CPDの取得状況	※公示日から過去1年以内に証明期間の含まれるものを記載し、CPDの登録証明書の写しを添付すること。		
団体名			
証明期間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日
発行年月日	令和 年 月 日（証明書の発行年月日）		
推奨単位			
取得単位			
業務経験・業務実績	※評価順位の最も高いものを1つ記載すること。		
業務分類	業務名	発注機関	
テクリス登録番号		完了年月日	年 月 日
上記業務での役割			
その他評価すべき事項（表彰）	※証明する書類の写しを添付すること。		
受賞名	業務名	発注機関	
テクリス登録番号		完了年月日	年 月 日
上記業務での役割			
手持ち業務の状況	※ 年 月 日現在		
業務名	発注機関	履行期間	契約金額 (単位：万円)
		自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日	
		自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日	
		自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日	
		自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日	
		自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日	
		自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日	
		自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日	
		自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日	
		自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日	
		自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日	

- (注) 1 手持ち業務の状況には、管理技術者又は担当技術者として現在履行中の全業務を記載する。
 2 プロポーザル方式による本業務以外の業務で予定担当技術者として特定された未契約の業務がある場合、手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「特定済」と明記する。
 3 プロポーザル方式による本業務以外の業務で予定担当技術者としてプロポーザルを提出中の業務がある場合には、手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「提出中」と明記する。

8 照査技術者の経験及び能力

ふりがな			
氏名		生年月日	年 月 日
所属・役職			
資格要件	※評価順位の最も高いものを1つ記載すること。資格者証等の写しを添付することとし、「同等の能力と経験を有する技術者」の場合は、確認できる資料を添付すること（様式任意）。		
資格名		部門分野等	
取得年月日	年 月 日		
CPDの取得状況	※公示日から過去1年以内に証明期間の含まれるものを記載し、CPDの登録証明書の写しを添付すること。		
団体名			
証明期間	令和 年 月 日	～ 令和 年 月 日	
発行年月日	令和 年 月 日	(証明書の発行年月日)	
推奨単位			
取得単位			
業務経験・業務実績	※評価順位の最も高いものを1つ記載すること		
業務分類	業務名	発注機関	
テクリス登録番号		完了年月日	年 月 日
上記業務での役割			

9 担当技術者の経験及び能力

ふりがな			
氏名		生年月日	年 月 日
所属・役職			
資格要件	※評価順位の最も高いものを1つ記載すること。資格者証等の写しを添付すること。		
資格名		部門分野等	
取得年月日	年 月 日		