

委託業務等指名型プロポーザル方式執行基準

1 適用規定

指名型プロポーザル方式の執行については、「山形県県土整備部委託業務等指名型プロポーザル方式試行実施要領」（以下「実施要領」という。）及びこの基準によるものとするが、特に定めのない事項については、国土交通省（旧建設省）の「プロポーザル方式に基づく建設コンサルタント等の特定手続きについて（平成6年6月21日付け、建設省厚発第269号、建設省技調発第135号、建設省営建発第24号）」、「建設コンサルタント業務等の入札・契約手続きの改善について（平成12年7月26日付け、建設省厚発第25号、建設省技調発第119号、建設省営建発第47号）」、「建設コンサルタント業務等の入札・契約手続きの運用について（平成12年12月6日付け、建設省厚発第43号、建設省技調発第191号、建設省営建発第70号）」に準拠するものとする。

2 標準日数

標準プロポーザル方式に係る手続きに要する日数は、別紙－1「指名型プロポーザル方式の手続」に示す日数（以下「標準日数」という。）を標準とするものとするが、業務の内容、規模等を考慮し、適切な日数を設定するものとする。

3 技術提案書の提出要請書

「技術提案書提出要請書」（様式－2）は、実施要領第5条第2項に基づき作成するものとするが、作成にあたっては、別紙－2「指名型プロポーザル方式（技術者評価型）の技術提案書作成要領作成例」を参考にするとともに次の事項に留意すること。

- (1) 指名型プロポーザル方式は、委託業務等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ることを明記すること。
- (2) 業務の内容、業務実施上の条件及び成果品の規格数量等を具体的に明示すること。ただし、上記内容の記載については、同様の内容を記載した仕様書の添付をもって代えることができるものであること。
- (3) ヒアリングの対象者、実施日時等を明記すること。
- (4) 技術提案書の作成にあたり既存資料の閲覧を認める場合には、その旨を明記すること。
- (5) 技術提案書に記載すべき事項を具体的に示すこと。また、提出者の業務の軽減を図るため、求める技術提案書は簡素化することとし、A4用紙1枚程度とすること。
- (6) 担当技術者が複数の場合には、各担当技術者の分担業務内容を記述するよう明記すること。
- (7) 実施要領第6条第3項により再委託又は協力を受ける場合は、その名称、理由、業務範囲の記載及び業務の主たる部分を再委託してはならない旨を明記すること。また、担当技術者に、再委託先又は技術協力先の技術者を配置する場合は、その技術者の氏名、経歴に加え所属する企業名等を記述するよう明記すること。
- (8) 技術提案書の提出後においては、原則として記載された内容を変更できない旨を明記すること。

- (9) 「技術提案書提出要請書等送付書」(様式-1)により提出要請書等を送付する場合には、実施要領第6条第1項に定めた「技術提案書提出意思表明書」(様式-3)を添付し、意思の確認を行うこと。また、特定されるまでは参加辞退ができること、及び参加辞退を理由に、今後いかなる不利益な取扱いはしないことを明記すること。

4 技術提案書

技術提案書の内容は、実施要領第6条第2項によるものとするが、次の事項に留意すること。

- (1) 原則として、提出要請書等に記載されている以外の追加資料を請求してはならないこと。
- (2) 必要に応じ参考見積を求めることができるが、その取扱いについては提出要請書等により明確にすること。

5 ヒアリング

ヒアリングは、別紙-3「ヒアリング評価ポイントの例」を参考とするが、次の事項に留意して実施すること。

- (1) ヒアリングの実施者は、当該業務の担当課長を含め、3名以上とすること。
- (2) ヒアリングの対象者は、技術者評価型プロポーザル方式であることから予定管理技術者とするが、必要に応じ予定担当技術者等にヒアリングを行うことができること。
- (3) ヒアリングでは、技術提案書に記載された経歴、業務実績、特定のテーマに関する技術提案の内容、取組姿勢等に関する質疑応答を行うこと。
- (4) ヒアリングの評価点は以下のとおりとすること。
 - ① 予定管理技術者の業務経歴、業務実績に関する質疑応答を行い、書類で審査した評価の確認を行う。
 - ② 業務の着目点や実施方針に関する質疑応答を行い、業務への取り組み意欲を評価する。
 - ③ 質疑応答を通して、打合せ協議等に必要なコミュニケーション力を評価する。
 - ④ 業務に関する質問を受け付け、その内容から、業務内容の理解度、業務への積極性等を評価する。

6 技術提案書の特定

技術提案書の特定は、実施要領第7条第1項によるものとするが、別紙-4「指名型プロポーザル方式(技術者評価型)の技術提案書評価要領」を参考にすること。

7 非特定理由の通知及び説明

実施要領第8条第1項により技術提案書を特定されなかった者への通知は、非特定とした理由を、評価項目、評価の着目点、判断基準に照らして具体的に示した「非特定通知書」(様式-4)により通知すること。また、実施要領第8条第2項により説明を求められた者への回答は、「非特定に係る説明書」(様式-5)により、実施要領第8条第3項に定められた期間内に回答すること。

8 特定理由書等の公表

「山形県入札・契約に係る情報の公表に関する実施要領」（平成16年4月1日付け、建企第28号、出総第23号）第5の2（3）により、プロポーザルに付した場合、技術提案書提出要請書等のほか、「特定理由書」（様式-6）の写しを公表する。

9 特記仕様書の作成

特記仕様書の作成は、「業務委託特記仕様書（測量業務編・地質調査業務編・設計業務等編）作成要領」（令和2年3月31日付け、建企第661号）によるものとするが、次の事項に留意するとともに、別紙-5「特記仕様書作成例」を参考に作成すること。

- (1) 技術提案書の特定後は、特定された技術提案書の内容を特記仕様書に反映させることとする。
- (2) 特定された技術提案書の内容を適切に反映した特記仕様書作成のために必要と判断した場合は、業務内容についての意見交換を行うことができる。また、業務の具体的な実施方法の提案を求めることができる。

10 留意事項

- (1) 技術提案書の提出要請書は郵送を原則とするが、時間的な効率性を考慮し、電送、電子メールを使用することができる。その場合は必ず着信を確認するとともに、後日郵送すること。
- (2) 技術提案書提出意思表示書及び技術提案書の提出は、持参、郵送（書留郵便に限る。）を原則とするが、後日、持参、郵送（書留郵便に限る。）させることとして許可をした場合は、電送、電子メールを使用させることができる。その場合は必ず着信を確認させること。
- (3) 技術提案書の提出者の選定、技術提案書の特定にあたっては、技術提案書の提出要請書等において記述した評価項目、評価の着目点によることとし、記述していない評価項目、評価の着目点に基づく評価をしてはならない。
- (4) 技術提案書提出意思表示書による提出意思確認の結果、提出者が2者以下となった場合は、原則として追加要請を行うものとする。この場合、追加要請を行う選定業者についても、技術提案書の提出までの標準日数を確保すること。なお、当初の山形県県土整備部所管事業入札参加者選定等審査会において、あらかじめ追加要請する場合の者を選定しておくことは差し支えない。

11 その他

運用に疑義が生じた場合は、その都度事業主管課と協議の上決定する。

（平成16年12月1日通知）

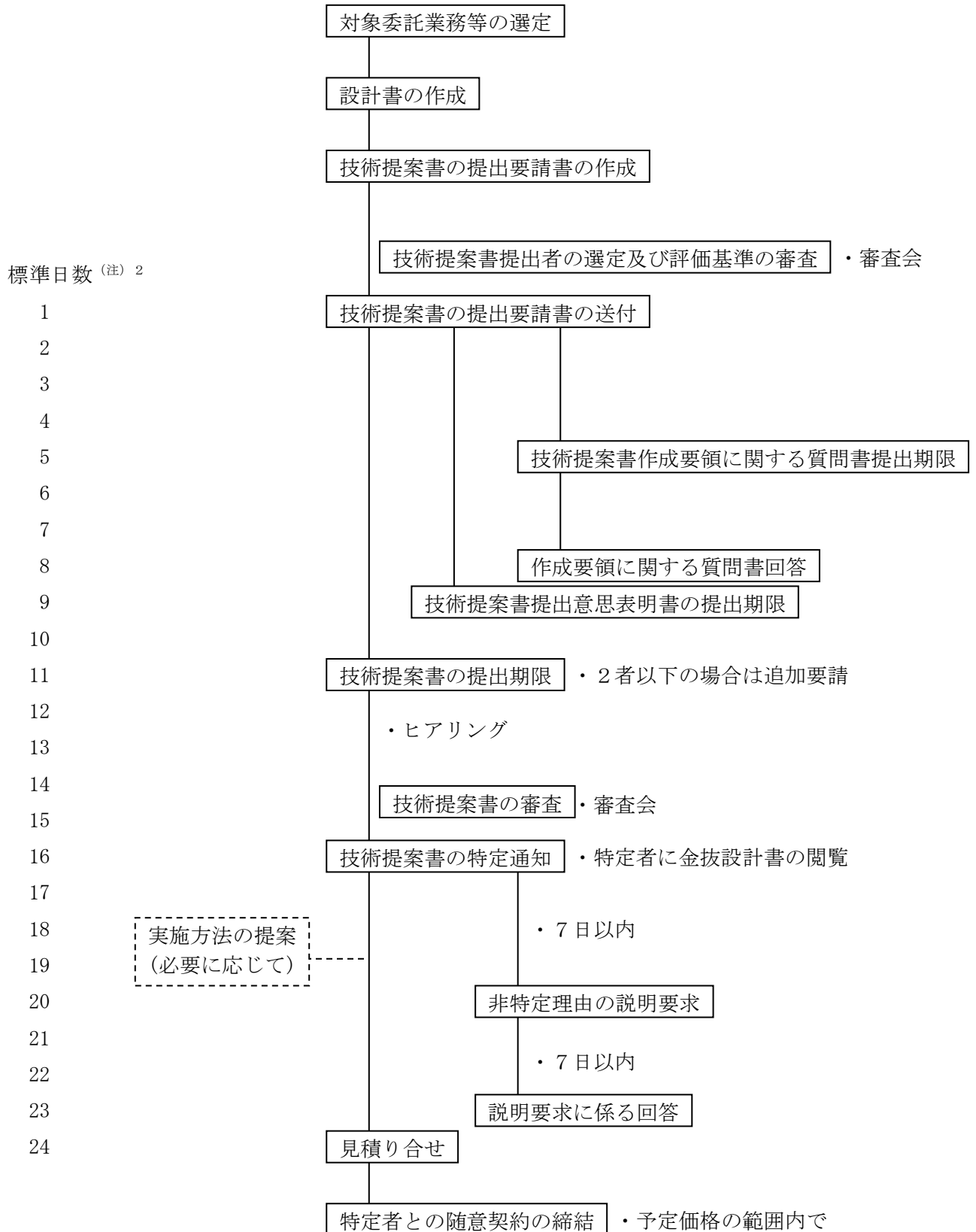
（平成17年4月1日改正）

（平成18年4月1日改正）

（令和2年7月1日改正）

（令和3年4月1日改定）

指名型プロポーザル方式の手続



(注) 1 業務の内容、規模等により適宜設定のこと。

2 標準日数は、山形県の休日を守る条例（平成元年3月県条例第10号）に規定する県の休日を除く。

「〇〇〇〇〇業務」技術提案書作成要領

1. 業務の概要

1) 業務の目的

本業務は、〇〇〇〇

（注：業務の実施目的を簡潔にまとめる。）

2) 業務の内容

① 設計条件等

② 設計内容、検討内容、使用基準等

（注：検討項目ごとに、内容、ケース数、条件等を記載する。）

3) 履行期間

履行期間は、以下のとおり予定している。

和暦〇年〇月下旬～和暦〇年〇月中旬を予定。

4) 業務実施上の条件

① 配置予定技術者に対する要件は、以下のとおりとする。

[配置予定技術者の資格]

以下の資格を有する者とする。なお、外国資格を有する技術者（我が国及びWTO政府調達協定国その他建設市場が開放的であると認められる国等の業者に所属する技術者に限る）については、あらかじめ技術士相当またはRCCM相当との国土交通大臣認定を受けている必要がある。

管理技術者：技術士（〇〇部門）又はRCCM（建設部門）

照査技術者：技術士（〇〇部門）又はRCCM（建設部門）

（注：業務の難易度、内容によって技術者資格を指定する。また、必要な場合は、上記のように部門名を記入することとするが、「〇〇部門（〇〇〇）」のように、専門分野まで指定することができる。照査技術者については、設計図書で指定する場合にのみ記載する。）

[配置予定技術者に必要とされる同種又は類似業務の実績]

管理技術者及び担当技術者は、次の「同種又は類似業務」について和暦〇年以降に完了した業務において、1件以上の実績を有さなければならない。同種又は類似業務の認定範囲は次のとおりとする。

同種業務：〇〇〇〇〇業務

類似業務：〇〇〇〇〇業務

（注：同種又は類似の業務の認定範囲は、業務において最低限必要と考えられる範囲とし、提出者が明確に判断できるよう記述する。）

（注：担当技術者の実績について提示を求める場合には、当該技術者に関する同種

又は類似業務 の認定範囲を記述する。)

(注：「〇年以降」は、5年間を基本とするが、業務の内容に応じ適宜設定する。)

[手持ち業務量]

和暦〇年〇月〇日現在の手持ち業務量 (特定後未契約のものを含む)

管理技術者：全ての手持業務の契約金額が〇億円未満かつ手持業務の件数が〇件未満である者。ただし、履行期間が2/3以上を経過したものは含まないものとする。

(注：「手持ち業務」は契約金額が500万円以上の業務を対象とし、特定後未契約のものがある場合は、参考見積額を契約金額と想定する。)

(注：「〇億円」は3億円程度、「〇件」は10件程度を基本とし、業務の内容に応じ適宜設定するものとする。)

(注：担当技術者について提示を求める場合には、当該技術者についても記述する。)

- ② 現地調査は、業務の初期段階及び〇〇の段階で実施するものとする。
- ③ 業務打ち合わせの回数は〇回とし、当初打合せ及び成果品納入時の打ち合わせには管理技術者が出席するものとする。
- ④ 照査は〇〇構造令、〇〇技術基準、〇〇示方書等の各指針及び〇〇設計照査要領等に基づき実施するものとする。
- ⑤ 検討に必要な〇〇資料は貸与する。
- ⑥ 〇〇の基本方針決定に当たっては、〇〇検討委員会を開催し決定する。開催時期は〇〇段階、及び〇〇段階とし、開催回数は〇回とする。

(注：業務内容により適宜設定する。)

5) 成果品

成果品は山形県電子納品取扱要領によるものとする。

(注：業務内容により適宜設定する。)

6) その他

本業務の特記仕様書(案)は別添のとおりである。

2. 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

1) 技術提案書作成上の基本事項

プロポーザルは、検討業務における具体的な取組み方法について提案を求められるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本要請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については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

2) 技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は、別添(様式(提)-1~5)に示されるとおりとし、A4判で1枚程度とする。

なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

3) 技術提案書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"> ・配置予定の管理技術者、担当技術者、照査技術者を記載する。 (注：設計図書に照査技術者を定めない場合は、照査技術者に係る記載は求めない。) ・担当技術者は、想定される業務分野ごとに代表技術者を1名ずつ最大〇名まで記載する。 ・技術提案書の提出者以外の企業等に所属する者を担当技術者とする場合には、企業名等も記載すること。 ・他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合、または学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載するものとする。ただし業務の主たる部分を再委託してはならない。 ・記載様式は、様式(提)－2とする。
予定技術者の経歴等	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定の管理技術者、担当技術者、照査技術者等、業務の実施体制に記載された各技術者について経歴等を記載する。 (注：担当技術者、照査技術者については、提示を求める場合にのみ記述する。) ・手持ち業務は、和暦〇年〇月〇日現在、山形県県土整備部以外の発注者（国内外を問わず）のものも含め全て記載する。 手持ち業務とは次のものを指す。 管理技術者：管理技術者となっている〇〇〇万円以上の他の業務 担当技術者：管理技術者及び担当技術者となっている〇〇〇万円以上の他の業務 (注：〇〇〇万円は500万円を基本とするが、業務の内容に応じ適宜設定する。) ・プロポーザル方式による本業務以外の業務で配置予定技術者として特定された未契約業務がある場合は、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。 ・配置予定技術者1名につきA4判1枚程度に記載する。 ・記載様式は、様式(提)－3とする。 ・保有資格は、資格を証明するものの写しを添付する。 ・業務経歴、手持ち業務は、TECRIS登録業務についてはTECRISの写し、その他の業務については契約書の写し及び特記仕様書等の業務内容を確認できる書類の写しを添付する。

<p>予定技術者の業務実績</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・記載する業務は、和暦〇年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務数は、1件とする。 ・技術提案書の請負者以外が受注した業務の実績を記載する場合は、当該業務を受託した企業名等を記載すること。 ・図面・写真等を引用する場合も含め、A4判1枚程度に記載する。 ・記載様式は、様式(提)－4とする。 ・TECRIS登録業務についてはTECRISの写し、その他の業務については契約書の写し及び特記仕様書等の業務内容を確認できる書類の写しを添付する。ただし、様式(提)－3で添付済みの場合は省略できる。
<p>業務への取組姿勢</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・業務への取組み姿勢を問うために、本業務の特徴等を踏まえた業務実施の着眼点や実施方針を簡潔に記載する ・図面・写真等を引用する場合も含め、A4判1枚程度に記載する。 ・取組み姿勢に関しては、ヒアリングを実施して評価する。 ・記載様式は、様式(提)－5とする。
<p>参考見積(概算)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・業務への取組み姿勢を踏まえて、必要な経費を概算し、参考見積りとして提出すること。 ・参考見積(概算)は、4)業務量の目安で提示する業務規模と大きくかけ離れていないことを確認するために用いる。 ・なお、必要に応じて、積算の参考とするため、特定者には再度見積りを依頼する場合がある。 ・記載様式は自由とするが、規格はA4判とする。

4) 業務量の目安

本業務の参考業務規模は、〇〇〇万円程度を想定している。

(注：参考業務規模は、100万円単位以上でかつ有効数字2桁以下の概数を示すこと。

また、「〇〇〇万円～〇〇〇万円程度」のように、範囲で示しても良い。)

5) 作成に用いる言語等

提出書類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によるものとする。

6) 技術提案書の無効

提出書類について、この提出要請書又は様式に示された条件に適合しない場合は、無効とすることがある。

7) 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出来る。

① 資料名：〇〇〇〇〇業務報告書

その他関係資料 1式

② 閲覧場所：山形県〇〇総合支庁〇階閲覧所

③ 閲覧期間：技術提案書提出期限前日までの山形県の休日を定める条例（平成 元年3月県条例第10号）に規定する県の休日を除く毎日

午前〇時から午後〇時まで

なお閲覧する場合は、問い合わせ先まで連絡すること

(注：既存資料の閲覧を認める場合のみに記載する。)

3. 技術提案書等の提出方法、提出先及び提出期限

1) 技術提案書の提出意思表示書

① 提出方法：技術提案書の提出意思表示書は1部提出すること。提出は持参又は郵送（書留郵便に限る。）を原則とするが、後日、持参、郵送（書留郵便に限る。）するとして許可を得た場合は、電送、電子メールを使用することができる。（電送、電子メールは着信を確認すること。）

② 提出先：山形県〇〇総合支庁建設部〇〇課（契約担当課）

住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

電 話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇（内線〇〇〇）

F A X 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

E-mail 〇〇〇@〇〇〇〇. 〇〇. 〇〇

(注：提出先は、提出者が確実に提出できるよう必要に応じて係名等まで記載する。)

(注：メールアドレスは電子メール使用許可後、許可者のみに連絡することもできる。)

③ 提出期限：技術提案書提出要請書等送付書に記載した期限（**和暦**〇年〇月〇日〇〇時）とする。

2) 技術提案書

① 提出方法：技術提案書は1部提出すること。提出は持参又は郵送（書留郵便に限る。）を原則とするが、後日、持参、郵送（書留郵便に限る。）するとして許可を得た場合は、電送、電子メールを使用することができる。（電送、電子メールは着信を確認すること。）

なお、電子メールで提出する場合は以下によること。これによらない場合は受け付けない。

- ・使用可能なソフトは以下のとおりとする。
- ・ファイルは〇メガバイト以内とする。
- ・プリントアウト時に規定の枚数内となるように設定しておくこと。なお、プリントアウトは白黒で行うので注意すること。

(注：OS、ソフト(バージョン)、ファイル形式、その他適宜指定すること。)

② 提出先：3. 1)②の提出先と同じ

③ 提出期限：技術提案書提出要請書に記載した期限（**和暦**〇年〇月〇日〇〇時）とする。

4. 技術提案書作成要領の内容についての質問の受付及び回答

1) この技術提案書作成要領に対する質問がある場合においては、書面（様式は自由、ただし規格はA4判）により行うものとし、持参、郵送、電送、電子メール（電送、電子メールは着信を確認すること。）のいずれの方法でも可能とする。なお、書面には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話、FAX、電子メールアドレスを記入すること。

① 提出期間：**和暦**〇年〇月〇日（〇）から**和暦**〇年〇月〇日（〇）までの山形県の休日を含める条例（平成元年3月県条例第10号）に規定する県の休日（以下「県の休日」という。）

を除く毎日。持参する場合は、午前〇時から午後〇時まで

② 提出先：3. 1)②の提出先と同じ

2) 1)の質問に対する回答は、質問を受理した日から7日間（県の休日を含まない。）以内に質問者に対して電送、電子メールにより回答するとともに、回答書を次のとおり閲覧に供する。

① 期間：回答日から和暦〇年〇月〇日（〇）までの県の休日を除く毎日
午前〇時から午後〇時まで

② 場所：山形県〇〇総合支庁〇階閲覧所

5. 技術提案書を特定するための評価基準

1) 技術提案書の評価項目等は、以下のとおりである。

なお、担当技術者を複数名配置した場合は、〇〇が該当すれば評価対象とする。

注：たとえば、専門分野が異なる等の場合で複数配置を認める場合は、

- ・一人が該当すれば評価対象とする。
- ・全員が該当する場合のみ評価する。
- ・主たる業務の担当者を評価対象とする。
- ・評価項目ごと、評価の高い担当者を評価点とする。
- ・担当者ごとに評価し、合計点を評価点とする。

などのほか、各業務内容に応じて、適宜設定する。

評価項目	評価の着目点		評価のウェイト		
		判断基準	管理技術者	担当技術者	照査技術者
配置予定技術者の資格、経験及び業務実施能力	配置予定技術者が有する技術者資格及びその専門分野の内容 （注：部門、分野を評価する場合はその旨を記入する）	次の順位で評価する。 ① 技術士 [〇〇部門 (〇〇)] を有する。 ② R C C M [〇〇部門] を有する。 なお、管理技術者又は照査技術者が上記以外の場合は特定しない。	○	△	△
	過去〇年間の配置予定技術者の同種又は類似業務の実績内容 （注：件数を評価する場合はその旨を記入する）	次の順位で評価する。 ① 同種業務の実績がある。 [〇件] ② 類似業務の実績がある。 [〇件] なお、上記実績がない場合は特定しない。	○	△	△
	当該分野従事期間	次の順位で評価する。 ① 当該分野の従事期間が〇年以上。 ② 当該分野の従事期間が〇年以上。 なお、上記に該当しない場合は加点しない。	△	△	△
	過去〇年間の当該総合支庁管内での業務実績の有無 （注：内容を評価する場合はその旨を記入する）	次の順位で評価する。 ① 当該総合支庁管内での業務実績有。 ② 山形県内での業務実績有。 なお、上記に該当しない場合は加点しない。	△	—	—
	配置予定技術者の手持ち業務金額及び件数(特定後未契約業務を含むものとする)	全ての手持ち業務の契約金額合計が〇億円以上又は手持ちの業務の件数が〇件以上の場合は特定しない。	○	△	—

配置予定技術者の業務への取り組み姿勢 (ヒアリング)	専門技術力の確認	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が窺え、実績業務の精通度が高い場合に優位に評価する。	○	△	—
	業務への取組姿勢	業務の着眼点・実施方針が適切で、業務に対する質問等もあり、取組意欲がより感じられる場合に優位に評価する。	○	△	—
	コミュニケーション力 (質問に対する適性)	質問に関する回答が妥当で、明快かつ迅速な場合優位に評価する。	○	△	—
参考見積		提示した業務規模と大きくかけ離れている場合は特定しない	数値化しない		

*注1：評価のウェイト欄の「○及び△」には、具体的なウェイト数値を記入すること。

注2：担当技術者、照査技術者に関しては、設計図書又は技術提案要請書において提示を求めた場合に記入する。（評価のウェイト欄の「△」）

注3：外国資格を有する技術者（我が国及びWTO政府調達協定国その他建設市場が開放的であると認められる国等の業者に所属する技術者に限る）については、あらかじめ技術士相当またはRCCM相当との国土交通大臣認定を受けている必要がある。

注4：評価のウェイト欄に「△」で示した項目は、追加評価項目である。

6. 技術提案書に関するヒアリング

1) 以下のとおりヒアリングを行う。

- ① 実施場所：山形県〇〇総合支庁〇階〇〇会議室
- ② 実施期間：和暦〇年〇月〇日（〇）から和暦〇年〇月〇日（〇）まで
- ③ ヒアリングの時間は、別途決定する。
- ④ 出席者：管理技術者

（注：業務の内容に応じ、出席者を追加指定すること。）

2) ヒアリングでは、技術提案書に記載された次の事項について質疑応答を行う。

- ① 配置予定技術者の経歴について
- ② 配置予定技術者の業務実績について
- ③ 業務の取り組み姿勢（業務の着眼点、実施方針）について

3) ヒアリング時の追加資料は受理しない。

7. 特定及び非特定理由に関する事項

1) 特定された者に対しては、特定された旨を書面により通知する。

2) 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。

3) 上記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（県の休日を除く。）以内に、書面により非特定理由について説明を求めることができる。書面の様式は自由とするが、A4判とする。

4) 上記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7日（県の休日を除く。）以内に書面により回答する。

5) 非特定理由の説明書請求の受付先及び受付時間は以下のとおりとする。

- ① 受付先：3. 1)②の提出先と同じ
- ② 受付時間：午前〇時から午後〇時まで

8. その他の留意事項

- 1) 技術提案書の作成、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。
- 2) 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にするとともに、山形県競争入札参加資格者指名停止要綱の規定により、指名停止措置を行うことがある。
- 3) 2. 3)の同種又は類似の業務の経験については、我が国及びWTO政府調達協定国その他建設市場が開放的であると認められる国等以外の国又は地域に、主たる営業所を有する建設コンサルタント等にあつては、我が国における同種又は類似の業務実績をもって判断する。
- 4) 特定されなかった場合には、当該技術提案書を返却する。
- 5) 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は使用はしない。また、特定された技術提案書を公開する場合には、事前に提案者の同意を得るものとする。
- 6) 受領期限以降における技術提案書の差し替え、再提出は認めない。ただし、配置予定技術者を、病休、退職、死亡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。

ヒアリング評価ポイントの例

◇:加点要素

◆:減点要素

専門技術力の確認（経歴・実績・知識）	
<p>◇担当した業務（あるいは業務の一部）において採用した設計の方針や手法、問題点と解決策などがきちんと説明でき、中心的・主体的に業務に携わったことが確認できる。</p> <p>◇関連する分野の業務経験や知識が豊富である。</p> <p>◆担当した業務（あるいは業務の一部）について十分な回答ができず、中心的・主体的に業務に携わっていない。</p>	
取り組み姿勢の評価（技術者評価）	
<p>◇業務を実施する上での課題や問題点が把握されている。</p> <p>◇特定テーマに対する技術的な裏付けが明確であり、積極的な補足説明がある。</p> <p>◇疑問点について積極的な質問がある。</p> <p>◆業務における課題や問題点に関する知識が足りないと感じられる。</p> <p>◆実施方針があいまいである。</p>	
コミュニケーション力の評価	
<p>◇質問に対する回答が的確で簡潔である。</p> <p>◆質問に対する回答が不的確で冗長である。</p>	

*業務の内容に応じ、評価のポイントを適宜考慮する。

指名型プロポーザル方式（技術者評価型）の技術提案書評価要領

配置予定技術者の評価にあたっては表－１（１）を標準とし、業務内容に応じて適宜必要な評価項目を表－１（２）から追加するものとする。

なお、評価対象技術者は管理技術者とすることを標準とし、業務内容に応じて、担当技術者、照査技術者を評価対象に追加するものとする。

表－１（１） 技術者評価基準（標準評価項目）

評価項目	評価の着目点	評価		
		A	B	C
管理技術者の資格、経験及び業務実施能力	配置予定技術者が有する技術者資格及びその専門分野の内容(注1)	技術士資格〔（〇〇部門〇〇）〕を有する	RCCMを有する	左に該当しない
	過去〇年間の配置予定技術者の同種又は類似業務の実績内容(注2)	同種業務の実績がある	類似業務の実績がある	同種又は類似業務の実績がない
	配置予定技術者の手持ち業務金額及び件数(特定後未契約業務を含むものとする)	—	右に該当しない	全ての手持ち業務の契約金額の合計が〇円以上、件数が〇件以上(注3)
管理技術者の業務への取り組み姿勢(ヒアリング)	専門技術力の確認	実績業務の担当分野に中心的、主体的に参画したことが確認できる	左に該当しない	—
	業務への取組姿勢	業務への取り組み意欲が旺盛で適切な質問がある	左に該当しない	—
	コミュニケーション力(質問に対する適性)	質問に対する応答が明快、かつ迅速である	左に該当しない	—

注１：業務の難易度、内容により評価する技術者のレベルは変更することができる。

注２：「過去〇年間」は５年間程度を基本とするが、業務の内容に応じて適宜設定する。また、実績の内容だけでなく件数を評価することもできる。

注３：「手持ち業務は」契約金額が５００万円以上の業務を対象とし、特定後未契約のものがある場合は、参考見積額を契約金額と想定する。また、〇円、〇件はそれぞれ３億円、１０件程度を基本とし業務の内容に応じて適宜設定する。

表－１（２） 技術者評価基準（追加評価項目）

評価項目	評価の着目点	評価			追加条件
		A	B	C	
配置予定技術者の資格、経験及び業務実施能力	配置予定技術者が有する技術者資格及びその専門分野の内容(注1) 上段：担当技術者 下段：照査技術者	技術士資〔（〇〇部門〇）〕を有する	RCCMを有する	— 左に該当しない	担当、照査の各技術者の能力が業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合
	過去〇年間の配置予定技術者の同種又は類似業務の実績内容(注2) 担当・照査技術者	同種業務の実績がある	類似業務の実績がある	同種又は類似業務の実績がない	担当、照査の各技術者の経験が業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合
	当該部門従事期間(注3) 管理・担当・照査技術者	当該技術分野の従事期間が〇年以上	当該技術分野の従事期間が〇年以上〇年未満	当該技術分野の従事期間が〇年未満	技術者の経験が業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合

	過去○年間の当該総合支庁管内での業務実績の有無(注4) 管理技術者	当該総合支庁管内での業務実績がある	山形県内での業務実績がある	—	技術者の業務対象地域特性に対する精通度が、業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合
	配置予定技術者の手持ち業務金額及び件数(特定後未契約業務を含むものとする)(注5) 担当技術者	—	右に該当しない	全ての手持ち業務の契約金額合計が○億円以上又は手持ちの業務の件数○件以上	担当技術者の専任性が、業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合
担当技術者の業務への取り組み姿勢 (ヒアリング)	専門技術力の確認	実績業務の担当分野に中心的、主体的に参画したことが確認できる	左に該当しない	—	担当技術者の業務への取り組み姿勢が、業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合
	業務への取組姿勢	業務への取り組み意欲が旺盛で適切な質問がある	左に該当しない	—	担当技術者の業務への取り組み姿勢が、業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合
	コミュニケーション力 (質問に対する適性)	質問に対する応答が明快、かつ迅速である	左に該当しない	—	担当技術者の業務への取り組み姿勢が、業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合

注1：業務の難易度、内容により評価する技術者のレベルは変更することができる。

注2：「過去○年間」は5年間程度を基本とするが、業務の内容に応じて適宜設定する。また、実績の内容だけでなく件数を評価することもできる。

注3：A欄は13年以上、B欄は8年以上13年未満、C欄は8年未満程度を基本とし、業務内容に応じ適宜設定する。

注4：「過去○年間」は10年間程度を基本とするが、業務の内容に応じて適宜設定する。

注5：「手持ち業務は」契約金額が500万円以上の業務を対象とし、特定後未契約のものがある場合は、参考見積額を契約金額と想定する。また、○円、○件はそれぞれ3億円、10件程度を基本とし業務の内容に応じて適宜設定する。

注6：担当技術者が複数名配置される場合は、一人が該当すれば評価対象とするか、全員が該当する場合のみ評価するか等、業務内容に応じて設定する。

表-2 プロポーザル評価表

評価項目	評価の着目点	配点			評価	評価の換算計算	評価点		
		項目別	複数時配分	項目別配分			項目別配分	複数時配分	項目別
技術者評価	管理技術者	技術者資格、その専門分野の内容	◎						
		同種又は類似業務の実績の内容	◎						
		当該分野従事期間	○						
		当該総合支庁管内での業務実績	○						
		手持ち業務金額及び件数	◎						
	担当技術者	技術者資格、その専門分野の内容	○						
		同種又は類似業務の実績の内容	○						
		当該分野従事期間	○						
		手持ち業務金額及び件数	○						
	照査技術者	技術者資格、その専門分野の内容	○						
		同種又は類似業務の実績の内容	○						
		当該分野従事期間	○						
	ヒアリング	専門技術力の確認	◎						
		業務への取組姿勢	◎						
質問に対する適性		◎							
合計									
参考見積		◎							

◎：標準評価項目
○：追加評価項目

(注)

- 各評価項目について、A、B、Cの3段階評価を行うことを原則とするが、必要な場合には5段階程度の評価とすることができる。
- 評価は原則として5点満点とし、以下の5段階評価にそれぞれ配点する。
- 評価の換算計算は、満点に対する評価の比率に配点を掛け合わせる方法とする。
例えば、配点10の項目の場合には以下ようになる
 評価がAであれば、 $10 \times 5 / 5 = 10$ 点
 評価がA'であれば、 $10 \times 4 / 5 = 8$ 点
 評価がBであれば、 $10 \times 3 / 5 = 6$ 点
 評価がB'であれば、 $10 \times 2 / 5 = 4$ 点
 評価がCであれば、 $10 \times 0 / 5 = 0$ 点
- C評価があるものは特定しない。この場合、要請書等において非特定とする場合の基準を明記すること。
- 総合評価結果の最高得点者を特定することを原則とする。
- 参考業務規模を示した場合の見積価格が参考業務規模と著しく乖離している者がいる場合には、当該見積提示者に対し、ヒアリングにおいて業務実施方針等の妥当性について確認することとする。

[参 考]

技術者評価型プロポーザル方式の評価例

表-2 プロポーザル評価表

評価項目	評価の着目点		配 点			評価	評価の 換算計算	評 価 点			
			項目別	複数 時 配分	項目別 配分			項目別 配分	複数 時 配分	項目別	
技術者評価	管理技術者	技術者資格、その専門分野の内容	◎	35	10	A	10×5/5	10	28	68	
		同種又は類似業務の実績の内容	◎		10	A'	10×4/5	8			
		当該分野従事期間	○		5	A'	5×4/5	4			
		当該総合支庁管内での業務実績	○								
		手持ち業務金額及び件数	◎		10	B	10×3/5	6			
	担当技術者	技術者資格、その専門分野の内容	○	80	20				17		
		同種又は類似業務の実績の内容	○			10	A	20×5/5			10
		当該分野従事期間	○			5	A'	5×4/5			4
		手持ち業務金額及び件数	○			5	B	5×3/5			3
	照査技術者	技術者資格、その専門分野の内容	○	25	10	A'	10×4/5	8	23		
		同種又は類似業務の実績の内容	○			10	A	10×5/5			10
		当該分野従事期間	○			5	A	5×5/5			5
	ヒアリング	専門技術力の確認	◎	35	35	10	A	10×5/5	10		35
		業務への取組姿勢	◎			10	A	10×5/5	10		
		質問に対する適性	◎			15	A	15×5/5	15		
合 計				115			103				
参考見積		◎			A						

◎：標準評価項目

○：追加評価項目

(注) 本表における追加評価項目、配点は、計算のための例示であり、業務に当っては各業務内容に応じて適切に設定すること。

特記仕様書作成例

和暦〇〇年度

〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務

特記仕様書（案）

※「技術提案書作成要領」に添付する特記仕様書には「（案）」と記入する。
※「技術提案書」が特定された後、技術提案書の内容を特記仕様書に記載し「（案）」は削除する。

和暦〇〇年〇〇月

山形県〇〇総合支庁建設部

「業務委託特記仕様書作成要領（設計業務等編）」に次の項目を追加する。

第〇条 管理技術者

管理技術者は、共通仕様書の定めのほか、技術士、RCCMについては次の事項も満たす者とする。

1. 平成13年度以降の技術士試験合格者の場合は、7年以上の実務経験を有したうえで業務に該当する部門に4年以上従事し、かつ同種・類似業務の実績を有する者。
2. RCCMの場合には、同種・類似業務の実績を有する者。

第〇条 照査技術者

照査技術者は、共通仕様書の定めのほか、技術士、RCCMについては次の事項も満たす者とする。

1. 平成13年度以降の技術士試験合格者の場合は、7年以上の実務経験を有したうえで業務に該当する部門に4年以上従事し、かつ同種・類似業務の実績を有する者。
2. RCCMの場合には、同種・類似業務の実績を有する者。