

京都市建設局総合評価方式ガイドライン（案）

【業務委託編】

令和5年8月

京 都 市 建 設 局

I はじめに

公共工事は、調達時点で品質を確認できる物品の購入とは基本的に異なり、施工者の技術力等により品質が左右される。また、公共工事の上流部において実施される設計業務についても、公共工事と同様に、業務を実施する技術者の技術力等が成果品の品質に大きな影響を与えるところであり、その成果は、建設段階及び維持管理段階を通じた総合的なコストの縮減や、公共工事の工期、環境への影響、施設の性能・耐久性、利用者の満足度等の品質に大きく影響することとなる。

また、平成17年4月に「公共工事の品質確保の促進に関する法律」が施行され、本法律を踏まえて、平成17年8月26日に閣議決定された『公共工事の品質確保の促進に関する施策を総合的に推進するための基本的な方針(基本方針)』において、公共工事に係る調査・設計の品質の確保に関しても価格と品質が総合的に優れた内容の契約とすることが必要と位置づけられた。

一方で、京都市建設局においては、平成14年度から、高度な技術力又は専門的な技術力を要し、事前に仕様書等で具体的に契約の内容を規定することが困難な委託業務において、価格競争によらない公募型プロポーザル方式の採用をしてきている。さらに、平成21年度からは価格競争に加えて、技術提案を求め、その優劣を評価し、最も適切な者と契約を結ぶことで、業務成果品の品質を確保する総合評価方式の試行を開始している。

今後、京都市建設局においては、さらなる公共工事の品質確保の促進を図るため、調査・設計等の委託業務に関するプロポーザル方式及び総合評価方式の活用を図っていくこととする。

本ガイドラインは、委託業務に関する総合評価方式を適用する意義を示すとともに京都市建設局での総合評価方式の活用促進を図ることを目的とするものである。

II 総合評価方式の概要

1 総合評価方式の考え方

総合評価方式は、従来の最低価格落札方式とは異なる落札方式で、入札に参加する企業から提示された技術提案等と価格を総合的に評価して落札者を決める方式である。

2 総合評価方式の特徴

- (1) 入札参加者からの積極的な技術提案により、技術面での競争を促進させる。
- (2) 価格のみならず総合的な価値による競争を促進させることは、発注者にとって最良な調達を実現させるとともに、業務成果品の品質確保を図る上で有効である。
- (3) 効率的かつ効果的な社会資本の整備と、民間の技術開発の促進に寄与する。

Ⅲ 総合評価の方法

1 対象業務

総合評価方式は、以下に該当する業務に適用する。

事前に業務の仕様を確定可能であるが、価格に加えて企業の実績、実施方針等を総合的に評価することで、業務成果の品質に相当程度の差異が生ずることが期待できる業務

※総合評価方式を採用する業務については、低入札価格調査制度を適用する。

2 総合評価方式の分類

総合評価方式の評価方式の分類は、下記の3タイプとする。

評価方式 (価格評価点：技術評価点)	技術的内容
標準型 (1：2～1：3)	業務の履行方法に工夫の余地が多い。
簡易型 (1：1)	業務の履行方法に工夫の余地が比較的少ない
特別簡易型 (1：0.5)	業務の履行方法に工夫の余地が比較的少なく、 実施方針等を求めない

※評価方式のカッコ書きは、「価格評価点」と「技術評価点」の配点合計の比を示す。

3 総合評価の概略手順

本方式における評価は、概ね次のような手順で行うものとする。

- (1) 業務内容に応じて、技術的提案を求めるか（標準型）、企業・技術者の評価資料で評価するか（簡易型、特別簡易型）、発注者としての方針を決定する。
- (2) 方針に基づく評価項目の選定とその評価基準を設定する。
- (3) 技術資料を落札者決定基準に基づき審査、評価する。
- (4) 提案内容の履行確認と結果の評価をする。

業務の特性に応じて技術資料の提出を求め、総合的に最も優れたものを落札者として決定し、かつ、落札者の提案内容の履行を担保することが必要である。

なお、総合評価方式を適用する場合の標準的な事務フローは、別紙1のとおりとする。

＊（別紙1－1）「総合評価方式の実施手順」参照

4 評価項目と評価基準

評価項目と評価基準は、業務の特性により、業務ごとに定めるものとする。また、必要に応じて配置予定技術者のヒアリングを行うこととする。評価項目と評価基準の設定例を別紙2から別紙7に示す。

＊（別紙2）～（別紙7）「技術資料に関する評価項目と評価基準」参照

5 技術資料の作成

技術資料は、業務ごとに定められた評価項目について所定の様式を用いて作成し、技術資料提出書（様式1）に添付して提出することを求める。落札者決定基準の作成に当たっては、以下の項目など業務内容に応じて必要な項目を記載することとする。

【標準型】

(1) 表紙（様式1）

提出者の商号又は名称、住所又は所在地、代表者名及び委託概要等

(2) 企業の能力及び経験

ア 企業の有資格者の状況について（様式2）

〇〇部門のうち「〇〇」の技術士資格を有する技術者の人数を記載すること。

イ 企業の同種業務の実績について（様式2）

平成〇年度以降（過去15年間）に元請として受注し、技術資料提出までに完了済みの同種又は類似業務の中から代表的なものを記載すること。

なお、同種業務、類似業務の内容は、案件ごとに記載すること。

(3) 配置予定技術者の能力、経験及び専任性

ア 技術者の資格について（様式3-1、様式3-2、様式3-3）

配置予定技術者（管理技術者、照査技術者、担当技術者）の技術士資格の保有状況について記載すること。

なお、担当技術者が複数にわたる場合は、主たる担当技術者の資格保有状況を記載すること。

イ 技術者の業務実績について（様式3-1、様式3-2、様式3-3）

平成〇年度以降（過去15年間）の業務で、技術資料提出時点までに完了済みの同種又は類似業務に、管理技術者、照査技術者及び担当技術者が従事した実績を、それぞれ記載すること。ただし、管理技術者については、管理技術者としての実績を記

載し、照査技術者及び担当技術者については、管理技術者、主任技術者および担当技術者としての実績を記載する。

なお、担当技術者が複数にわたる場合は、主たる担当技術者の実績を記載すること。

また、業務概要には、主な業務内容を記載し、その業務が同種業務または類似業務かを記入すること。併せてその業務にどのような立場（管理技術者、主任技術者又は担当技術者）で携わったかを記入すること。

ウ 技術者の専任性について（様式 3－1、様式 3－3）

技術資料提出時点での管理技術者及び担当技術者の業務委託料が 500 万円以上の手持ち業務を記載すること。手持ち業務については、同種及び類似業務にかかわらず、また、一部を担当する場合も含め全て記載すること。

また、担当技術者が複数にわたる場合は、主たる担当技術者の技術資料提出時点における手持ち業務を記載すること。

なお、照査技術者として従事している業務は手持ち業務に含めない。

エ 管理技術者の業務実績の本業務への応用性について（様式 4）

配置予定管理技術者の業務実績として、様式 3－1 に記載した業務について、本業務への応用性を踏まえ、その内容等を記載すること。

(4) 本業務における実施方針等及び技術的提案

ア 実施方針等について（様式 5－1）

本業務の実施に関して、取組方針、取組体制および業務成果の品質確保のための手法について記載すること。

なお、取組体制には管理技術者、照査技術者及び担当技術者の氏名、資格等を簡潔に記載すること。また、担当技術者が複数にわたる場合は、全ての担当技術者の氏名等を記載すること。

イ 技術的提案について（様式 5－2）

業務ごとに必要とする提案課題を設定する。

【簡易型】

(1) 表紙（様式 1）

提出者の商号又は名称、住所又は所在地、代表者名及び委託概要等

(2) 配置予定技術者の能力、経験及び専任性

ア 技術者の資格について（様式 3－1、3－3）

配置予定技術者（管理技術者、担当技術者）の技術士資格の保有状況について記載すること。

なお、担当技術者が複数にわたる場合は、主たる担当技術者の資格保有状況を記載すること。

イ 技術者の業務実績について（様式 3－1）

平成○年度以降（過去 15 年間）の業務で、技術資料提出時点までに完了済みの同種、類似又は本業務に活かせると思われるその他の業務に、管理技術者及び担当技術者が従事した実績を、それぞれ記載すること。ただし、照査技術者としての実績は認めない。

また、様式 3－1 の業務概要には、主な業務内容を記載し、その業務が同種業務、類似業務又はその他の業務かを記入すること。併せてその業務にどのような立場（管理技術者、主任技術者または担当技術者）で携わったかを記入すること。

ウ 技術者の継続学習意欲について（様式 3－1、3－3）

管理技術者及び担当技術者の〇〇（各種団体）の認定する C P D の実績について記載すること。

なお、配置予定技術者の C P D の実績は、発注年度の前年度 4 月 1 日以降、当該業務の技術資料提出日までの任意の 1 年間に於いて、〇〇（各種団体）設定の 1 年間の推奨（目標）単位以上の単位取得がある場合に加点評価する。単位取得は各団体が発行する証明書の写しの提出を求め確認することし、証明書の単位取得期間が 1 年間を超える場合や 1 年間に満たない場合は評価の対象としない。

（注）当該業務の内容等に応じて設定する技術者資格により評価対象となる団体が異なるため留意する。

エ 管理技術者の業務実績の本業務への応用性について（様式 4）

配置予定管理技術者の業務実績として、様式 3－1 に記載した業務について、本業務への応用性を踏まえ、その内容等を記載すること。

(3) 本業務における実施方針等

ア 実施方針等について（様式 5－1）

本業務の実施に関して、取組方針、取組体制および品質管理手法について記載す

ること。

なお、取組体制には管理技術者、照査技術者及び担当技術者の氏名、資格及び実績状況等を簡潔に記載すること。また、担当技術者が複数にわたる場合は、全ての担当技術者の氏名等を記載すること。

【特別簡易型】

(1) 表紙（様式１）

提出者の商号又は名称、住所又は所在地、代表者名及び委託概要等

(2) 企業の能力及び経験

ア 企業の同種業務の実績について（様式２）

平成○年度以降（過去○年間※）に元請として受注し、技術資料提出までに完了済みの同種又は類似業務の中から代表的なものを記載すること。

なお、同種業務、類似業務の内容は、案件ごとに記載すること。

※ 案件ごとの業務内容に応じて、適宜設定する。

(3) 配置予定技術者の能力、経験及び専任性

ア 技術者の資格について（様式３－１、３－３）

配置予定技術者（管理技術者、担当技術者）の技術士資格の保有状況について記載すること。

なお、担当技術者が複数にわたる場合は、主たる担当技術者の資格保有状況を記載すること。

イ 技術者の業務実績について（様式３－１）

平成○年度以降（過去１５年間）の業務で、技術資料提出時点までに完了済みの同種、類似又は本業務に活かせると思われるその他の業務に、管理技術者及び担当技術者が従事した実績を、それぞれ記載すること。ただし、照査技術者としての実績は認めない。

また、様式３－１の業務概要には、主な業務内容を記載し、その業務が同種業務、類似業務又はその他の業務かを記入すること。併せてその業務にどのような立場（管理技術者、主任技術者又は担当技術者）で携わったかを記入すること。

ウ 技術者の継続学習意欲について（様式３－１、３－３）

管理技術者及び担当技術者の○○（各種団体）の認定するＣＰＤの実績について

記載すること。

なお、配置予定技術者のC P Dの実績は、発注年度の前年度4月1日以降、当該業務の技術資料提出日までの任意の1年間において、〇〇（各種団体）設定の1年間の推奨（目標）単位以上の単位取得がある場合に加点評価する。単位取得は各団体が発行する証明書の写しの提出を求め確認することし、証明書の単位取得期間が1年を超える場合や1年間に満たない場合は評価の対象としない。

（注）当該業務の内容等に応じて設定する技術者資格により評価対象となる団体が異なるため留意する。

(4) 企業の社会性・信頼性（様式6）

企業の社会性・信頼性の向上に資する取組について評価します。

6 技術資料の評価方法

総合評価の評価方法

(1) 評価値の算出方法

評価値の算出方法は、加算方式とし、次のとおりとする。

○評価値＝価格評価点＋技術評価点

(2) 価格評価点の算出方法

価格評価点の算出方法は、以下のとおりとする。

なお、価格評価点の配分点は20～120点とする。

○価格評価点＝（価格評価点の配分点）×（1－入札価格／予定価格）

(3) 技術評価点の算出方法

技術評価点の算出方法は、以下のとおりとする。

なお、技術評価点の配分点は60点とする。

○技術評価点＝60×技術評価の得点合計点/技術評価の配点合計点

(4) 落札者の決定方法

入札価格が予定価格内である入札参加者のうち、入札価格と技術資料の評価結果に基づき、算出した評価値の最も高い者を、学識経験者の意見聴取を行ったうえで落札者とします。

なお、学識経験者の意見聴取については、総合評価方式の落札者決定基準を定めるときに行うことが義務付けられており、その際に、落札者決定時についても意見を聴くよう求められた場合のみ、必要となる。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、欠格事項とみなし、競争入札参加資格の確認を取り消すこととなる。

- ①技術資料の提出期日までに技術資料を提出しない場合
- ②技術資料に記載漏れがある場合
- ③技術資料の様式が定められたものと異なる場合
- ④技術資料の記載内容が発注者の求めている内容と異なる場合
- ⑤技術資料の記載内容では、確実な履行ができないと判断できる場合
- ⑥他の技術資料提出者の記載内容の全部又は一部が同一であると判断できる場合
- ⑦技術資料に虚偽の記載があった場合

7 履行確保とペナルティについて

- (1) 技術資料に記載した事項については、業務計画書に記載するとともに、責任を持って確実に履行するものとする。また、履行状況については、履行中及び履行完了時に受発注者間で確認するものとする。なお、業務計画書に記載し履行を確保する内容には、標準レベルの提案内容にとらえて加点を行わなかった内容も含めるものとする。
- (2) 受注者の責により技術資料に記載した事項が達成できなかった場合は、履行した内容に基づく技術評価点を再度算出した後、評価値が落札決定時と同一になるよう価格を再計算し、当該価格と入札価格の差額を違約金として徴収する。また、完成検査成績評定の業務執行上の過失の項目において業務成績評定点を減ずることとする。

履行した内容に基づく技術評価点を算出する際には、履行できなかった事項に該当する評価項目の点数を0点として評価する。

ただし、監督員の文書による承諾を得たときには、提案内容等を履行せず、又は提案内容等と異なる内容を履行することができ、上記の違約金の徴収および業務成績評定点の減点は要しないこととする。

なお、技術資料に記載した事項を達成する意志が受注者に認められないなど、受注者の技術資料に記載した事項に対する履行状況が特に悪質と認められる場合は、京都市競争入札等取扱要綱第29条第1項の規定に基づき参加停止の措置をとる場合がある。

$$\text{違約金（税抜き）} = A \left(C1 - C2 \right) \div B$$

ただし

A : 予定価格

B : 価格評価配分点

C1 : 当初の技術評価点

C2 : 履行した内容に基づく技術評価点

8 その他の留意事項

(1) 技術資料の評価等

総合評価方式の適用に当たっては、発注者の恣意性を排除し、中立かつ公正な評価を行うこと。

(2) 評価結果の公表

評価結果は、別に定める様式で公表する。公表する事項は、①件名、②入札日時、③予定価格、④落札業者名、⑤入札参加者の入札価格、⑥入札参加者の技術評価点、⑦入札参加者の評価値とする。

(3) 苦情申立て

入札及び契約に係る苦情申立てについては、「京都市入札及び契約に関する苦情処理要綱」によるものとする。

(4) 契約変更の取扱い

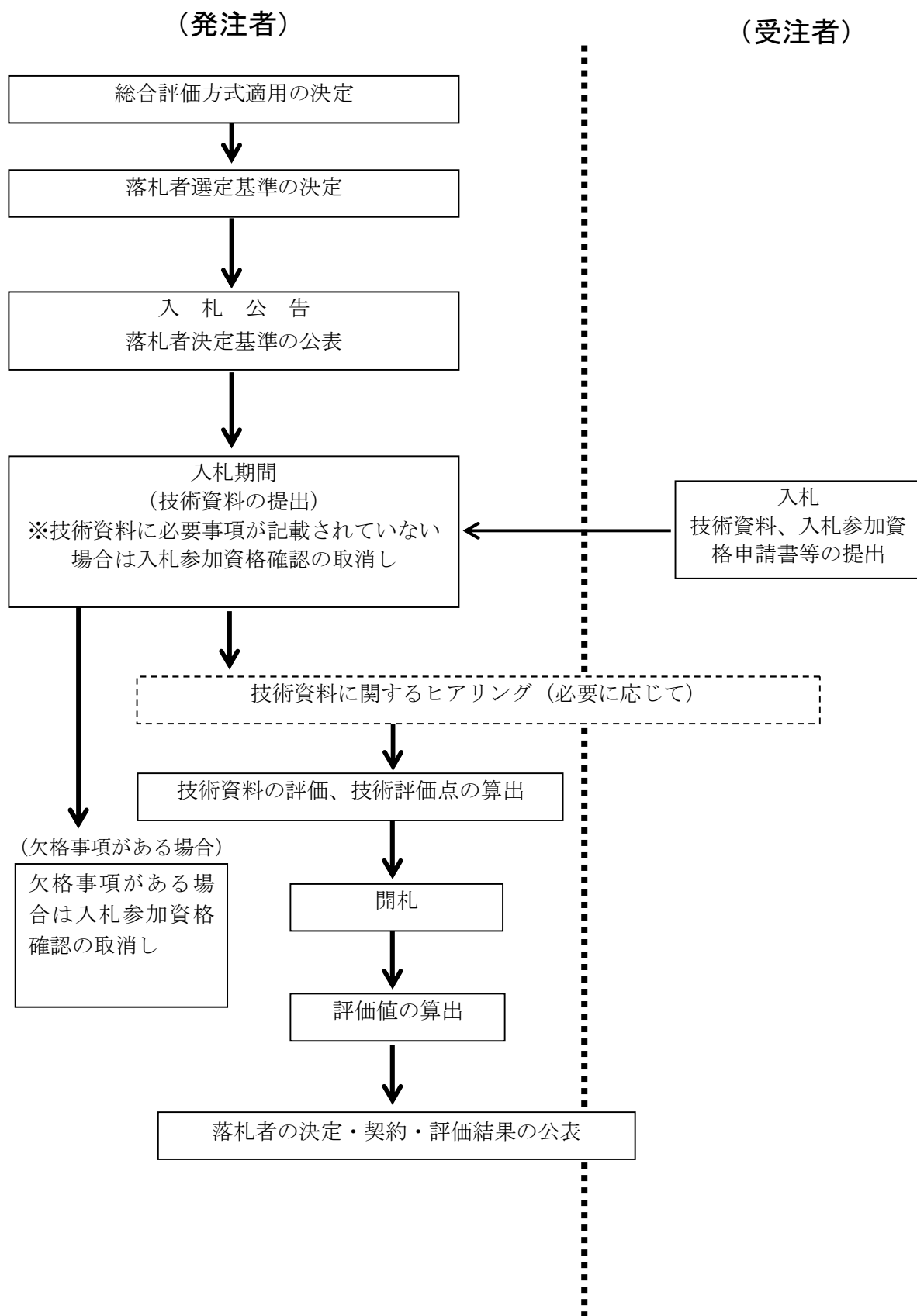
技術資料に記載された内容については、原則として変更契約の対象としない。ただし、契約締結後、天災その他の不可抗力による条件変更が生じた場合は、契約変更の対象とし、技術資料の記載内容に基づき作成された業務計画の見直しを行うものとする。

(5) 技術資料の取扱い

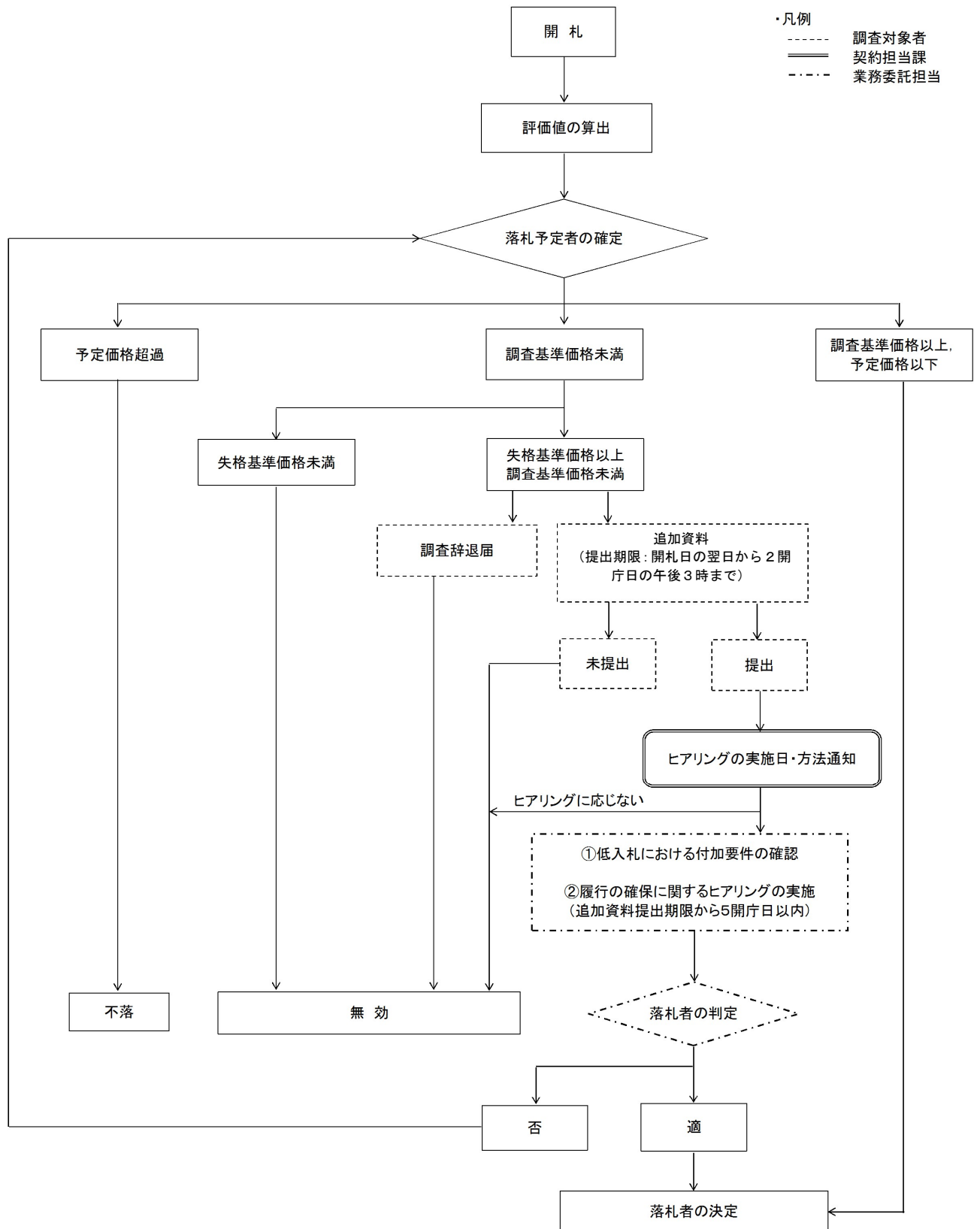
技術資料の作成及び提出に要する費用は提出者の負担とし、提出された技術資料は返却しないものとする。

また、発注者は、技術資料に記載された内容については、提案者以外の者に知られることのないように取り扱うものとし、提出された技術資料は、技術審査以外に提出者に無断で使用しないものとする。

総合評価方式の実施手順



低入札価格調査の流れ



(あて先)
京都市長 ○○ ○○

住所又は所在地
商号又は名称
代表者氏名

技 術 資 料 提 出 書

下記業務委託における技術資料を提出します。
なお、提出書類の記載内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

1 委託概要

委 託 名 :
履行場所 :
履行期間 :

2 提出書類

- ☐ 様式 1 技術資料提出書
- ☐ 様式 2 企業の業務実績
- ☐ 様式 3-1 管理技術者の資格等
- ☐ 様式 3-2 照査技術者の資格等
- ☐ 様式 3-3 担当技術者の資格等
- ☐ 様式 4 管理技術者の業務実績の本業務への応用性
- ☐ 様式 5-1 本業務における取組方法
- ☐ 様式 5-2 本業務における技術的提案
- ☐ 様式 6 企業の社会性・信頼性

3 問い合わせ先

担 当 者 :
部 署 :
電 話 番 号 :

企業の業務実績

会社名		担当者名	
		連絡先	

【有資格者の状況】

部 門	資 格 等	人 数
〇〇	技術士（〇〇部門 「〇〇」の技術士資格を保有	人

注）該当する資格については、それを証明し得る資格証明書の写しを添付してください。

【同種業務及び類似業務の実績】

業務ごとに記入してください。

業務名 (テクリス登録番号)	業務概要	発注機関	履行期間
()	(同種業務・類似業務)		
()	(同種業務・類似業務)		
()	(同種業務・類似業務)		
()	(同種業務・類似業務)		
()	(同種業務・類似業務)		
()	(同種業務・類似業務)		

注1）業務実績として挙げた業務については、業務内容が確認できる資料（TECRIS 業務カルテ、必要に応じて設計図書等の写し）を添付してください。ただし、業務内容が確認できない場合は評価しません。

テクリス登録を行っていない業務については、契約書（共同企業体の場合は、協定書を含む。）の写し及び設計図書、成果品等の写しを添付してください。テクリス登録番号の記入は必要ありません。

なお、同種業務又は類似業務と判る箇所をマーキングしてください。

注2）業務概要については、主な業務内容を記載のうえ、該当する項目に○を記載してください。

企業の業務実績

会社名		担当者名	
		連絡先	

【同種業務及び類似業務の実績】

業務ごとに記入してください。

業務名 (テクリス登録番号)	業務概要	発注機関	履行期間
()	(同種業務・類似業務)		
()	(同種業務・類似業務)		
()	(同種業務・類似業務)		
()	(同種業務・類似業務)		
()	(同種業務・類似業務)		
()	(同種業務・類似業務)		

注1) 業務実績として挙げた業務については、業務内容が確認できる資料（TECRIS 業務カルテ、必要に応じて設計図書等の写し）を添付してください。ただし、業務内容が確認できない場合は評価しません。

テクリス登録を行っていない業務については、契約書（共同企業体の場合は、協定書を含む。）の写し及び設計図書、成果品等の写しを添付してください。テクリス登録番号の記入は必要ありません。

なお、同種業務又は類似業務と判る箇所をマーキングしてください。

注2) 業務概要については、主な業務内容を記載のうえ、該当する項目に○を記載してください。

管理技術者の資格等

会社名		担当者名	
		連絡先	

【管理技術者】

氏名		年齢	
経験年数			
資格 (□にチェックのこと)	☐ 技術士(〇〇部門「〇〇」) ☐ 技術士(〇〇部門「〇〇」) ☐ 技術士(〇〇部門「〇〇」)		

注) 該当する資格については、それを証明し得る資格証明書の写しを添付してください。

【同種業務又は類似業務の実績】

業務ごとに記入してください

業務名 (テクリス登録番号)	業務概要	発注機関	履行期間
()	(同種業務・類似業務)(技術者として従事)		
()	(同種業務・類似業務)(技術者として従事)		

注1) 業務実績として挙げた業務については、業務内容が確認できる資料(TECRIS 業務カルテ、必要に応じて設計図書等の写し)を添付してください。ただし、業務内容が確認できない場合は評価しません。

テクリス登録を行っていない業務については、契約書(共同企業体の場合は、協定書を含む。)の写し及び設計図書、成果品等の写しを添付してください。テクリス登録番号の記入は必要ありません。

また、同種業務又は類似業務と判る箇所をマーキングしてください。

注2) 業務実績として挙げた業務に配置技術者が全期間において従事したことを確認できる資料(TECRIS 業務カルテ、必要に応じて設計図書等の写し)を添付してください。ただし、従事したことが確認できない場合は評価しません。

テクリス登録を行っていない業務については、TECRIS 業務カルテ以外で確認できる資料を添付して下さい。

注3) 照査技術者としての実績は除いてください。

注4) 業務概要については、主な業務内容を記載してください。また、同種業務又は類似業務いずれかの該当する項目に○で囲むこと。

【技術提案書提出時点で従事している全ての業務】

業務名(テクリス登録番号)、従事する役割	発注機関	履行期間	契約金額
()(技術者として従事)			
()(技術者として従事)			
()(技術者として従事)			

注1) 従事している業務については、業務が確認できる資料(TECRIS 業務カルテ、必要に応じて設計図書等の写し)を添付してください。ただし、業務が確認できない場合は評価しません。

テクリス登録を行っていない業務については、契約書(共同企業体の場合は、協定書を含む。)の写し及び設計図書、成果品等の写しを添付してください。テクリス登録番号の記入は必要ありません。

注2) 照査技術者として従事している業務は除いてください。

注3) 記入枠が少ない場合には、適宜追加してください。

管理技術者の資格等

会社名		担当者名	
		連絡先	

【管理技術者】

氏名		年齢	
経験年数			
資格 (□にチェックのこと)	☐ 技術士 (〇〇部門 「〇〇」) ☐ 技術士 (〇〇部門 「〇〇」) ☐ 技術士 (〇〇部門 「〇〇」)		

注) 該当する資格については、それを証明し得る資格証明書の写しを添付してください。

【同種業務、類似業務または本業務に活かせると思われるその他の業務実績】

業務ごとに記入してください

業務名 (テクリス登録番号)	業務概要	発注機関	履行期間
()	(同種業務・類似業務・その他の業務) (技術者として従事)		
()	(同種業務・類似業務・その他の業務) (技術者として従事)		

注1) 業務実績として挙げた業務については、業務内容が確認できる資料（TECRIS 業務カルテ、必要に応じて設計図書等の写し）を添付してください。ただし、業務内容が確認できない場合は評価しません。

テクリス登録を行っていない業務については、契約書（共同企業体の場合は、協定書を含む。）の写し及び設計図書、成果品等の写しを添付してください。テクリス登録番号の記入は必要ありません。

また、同種業務又は類似業務と判る箇所をマーキングしてください。

注2) 業務実績として挙げた業務に配置技術者が全期間において従事したことを確認できる資料（TECRIS 業務カルテ、必要に応じて設計図書等の写し）を添付してください。ただし、従事したことが確認できない場合は評価しません。

テクリス登録を行っていない業務については、TECRIS 業務カルテ以外で確認できる資料を添付して下さい。

注3) 照査技術者としての実績は除いてください。

注4) 業務概要については、主な業務内容を記載してください。また、同種業務、類似業務、その他の業務のうち、いずれかの該当する項目に○で囲むこと

【CPDの実績】

認定機関名	CPD取得単位数
	CPD時間・単位

注) 学習履歴証明書を添付することとする。なお、証明期間については、発注年度の前年4月1日以降、当該業務の技術資料提出日までの任意の1年間のものを添付すること。（証明期間が異なるものは無効とする。）

照査技術者の資格等

会社名		担当者名	
		連絡先	

【照査技術者】

氏名		年齢	
経験年数			
資格 (□にチェックのこと)	☐ 技術士 (〇〇部門 「〇〇」) ☐ 技術士 (〇〇部門 「〇〇」)		

注) 該当する資格については、それを証明し得る資格証明書の写しを添付してください。

【同種業務又は類似業務の実績】

業務ごとに記入してください

業務名 (テクリス登録番号)	業務概要	発注機関	履行期間
()	(同種業務・類似業務) (技術者として従事)		
()	(同種業務・類似業務) (技術者として従事)		

注1) 業務実績として挙げた業務については、業務内容が確認できる資料 (TECRIS 業務カルテ、必要に応じて設計図書等の写し) を添付してください。ただし、業務内容が確認できない場合は評価しません。

テクリス登録を行っていない業務については、契約書 (共同企業体の場合は、協定書を含む。) の写し及び設計図書、成果品等の写しを添付してください。テクリス登録番号の記入は必要ありません。

なお、同種業務又は類似業務と判る箇所をマーキングしてください。

注2) 照査技術者としての実績は除いてください。

注3) 業務概要については、主な業務内容を記載してください。また、同種業務又は類似業務いずれかの該当する項目に○で囲むこと。

担当技術者の資格等

会社名		担当者名	
		連絡先	

【担当技術者】

氏名		年齢	
経験年数			
資格 (□にチェックのこと)	☐ 技術士 (〇〇部門 「〇〇」) ☐ 技術士 (〇〇部門 「〇〇」)		

注) 該当する資格については、それを証明し得る資格証明書の写しを添付してください。

【同種業務または類似業務の実績】

業務ごとに記入してください

業務名 (テクリス登録番号)	業務概要	発注機関	履行期間
()	(同種業務・類似業務) (技術者として従事)		
()	(同種業務・類似業務) (技術者として従事)		

注1) 業務実績として挙げた業務については、業務内容が確認できる資料 (TECRIS 業務カルテ、必要に応じて設計図書等の写し) を添付してください。ただし、業務内容が確認できない場合は評価しません。

テクリス登録を行っていない業務については、契約書 (共同企業体の場合は、協定書を含む。) の写し及び設計図書、成果品等の写しを添付してください。テクリス登録番号の記入は必要ありません。

なお、同種業務又は類似業務と判る箇所をマーキングしてください。

注2) 照査技術者としての実績は除いてください。

注3) 業務概要については、主な業務内容を記載してください。また、同種業務又は類似業務いずれかの該当する項目に○で囲むこと。

【技術提案書提出時点で従事している全ての業務】

業務名 (テクリス登録番号)、従事する役割	発注機関	履行期間	契約金額
(技術者として従事)			
(技術者として従事)			

注1) 担当技術者を複数名配置する場合は、主たる者の資格、実績等を記載してください。

注2) 従事している業務については、業務が確認できる資料 (TECRIS 業務カルテ、必要に応じて設計図書等の写し) を添付してください。ただし、業務が確認できない場合は評価しません。

テクリス登録を行っていない業務については、契約書 (共同企業体の場合は、協定書を含む。) の写し及び設計図書、成果品等の写しを添付してください。テクリス登録番号の記入は必要ありません。

注3) 照査技術者として従事している業務は除いてください。

注4) 記入枠が少ない場合には、適宜追加してください。

担当技術者の資格等

会社名		担当者名	
		連絡先	

【担当技術者】

氏名		年齢	
経験年数			
資格 (□にチェックのこと)	☐ 技術士(〇〇部門 「〇〇」) ☐ 技術士(〇〇部門 「〇〇」)		

注) 該当する資格については、それを証明し得る資格証明書の写しを添付してください。

【CPDの実績】

認定機関名	CPD取得単位数
	CPD時間・単位

注) 学習履歴証明書を添付することとする。なお、証明期間については、発注年度の前年4月1日以降、当該業務の技術資料提出日までの任意の1年間のものを添付すること。(証明期間が異なるものは無効とする。)

管理技術者の業務実績の本業務への応用性

配置予定管理技術者の業務実績として、様式3－1に記載した業務について、本業務への応用性を踏まえ、その内容等を記載すること。

注1) A4版1ページ以内としてください。
注2) 提出者を特定することができる内容の記述を記載しないでください。

本業務における実施方針等

本業務の実施に関して、取組方針、取組体制および品質確保のための手法を記載すること。

注1) A4 版1 ページ以内としてください。

注2) 提出者を特定することができる内容の記述を記載しないでください。

本業務における技術的提案

業務内容に応じた技術的提案のテーマを記載する。

注1) A4版2ページ以内としてください。
注2) 提出者を特定することができる内容の記述を記載しないでください。

企業の社会性・信頼性

会社名		担当者名	
		連絡先	

品質マネジメント システム (ISO9001)	認証取得の有無	有 ・ 無	(点数) 2
	登録証の有効期限	年 月 日	
環境マネジメント システム (ISO14001 又はKES)	認証取得の有無	有 ・ 無	1 0
	登録証の有効期限	年 月 日	

注1) 記載内容が確認できる資料（登録証の写し等）を添付すること。

注2) 技術資料の提出日において、更新手続中である場合には、当該手続中であることを証明する書類を添付すること。

注3) 日本語で記載されていない場合は、日本語訳も添付すること。

注4) 点数については、落札者決定基準を参考に該当する項目を「○」で囲むこと。

(別紙2) 企業の実績および技術者の能力(共通)

評価項目	評価事項		判断基準	配点		(参考) 60点換算の配点	
企業の能力及び経験	企業の有資格者の状況		① ○○部門のうち「○○」の技術士資格を有する数が○名以上	3	6	3.60	7.20
			② ○○部門のうち「○○」の技術士資格を有する数が○名以上	2		2.40	
			③ 上記以外	0		0.00	
	企業の同種業務の実績		① 過去○年間の同種業務の実績がある 【標準型の場合は過去 15 年を基本とする。】	3		3.60	
			② 過去○年間の類似業務の実績がある 【標準型の場合は過去 15 年を基本とする。】	2		2.40	
			③ 上記以外	0		0.00	
配置予定技術者の能力、経験及び専任性	技術者の資格	管理技術者	① ○○部門のうち「○○」の技術士資格の保有	2	16	2.40	19.2
			② ○○部門のうち「○○」の技術士資格の保有または、 ○○部門の R C C M 資格の保有	(1)		(1.20)	
			③ 上記以外	0		0.00	
		照査技術者	① ○○部門のうち「○○」の技術士資格の保有	2		2.40	
			② ○○部門のうち「○○」の技術士資格の保有または、 ○○部門の R C C M 資格の保有	(1)		(1.20)	
			③ 上記以外	0		0.00	
		担当技術者	① ○○部門のうち「○○」の技術士資格の保有	2		2.40	
			② ○○部門のうち「○○」の技術士資格の保有または、 ○○部門の R C C M 資格の保有	(1)		(1.20)	
			③ 上記以外	0		0.00	
	技術者の業務経験	管理技術者	①過去 1 5 年間の管理技術者として全期間に従事した同種業務の実績がある	2		2.40	
			②過去 1 5 年間の管理技術者として全期間に従事した類似業務の実績がある	1		1.20	
			③上記以外	0		0.00	
		照査技術者	①過去 1 5 年間の同種業務の実績がある	2		2.40	
			②過去 1 5 年間の類似業務の実績がある	1		1.20	
			③上記以外	0		0.00	
		担当技術者	①過去 1 5 年間の同種業務の実績がある	2		2.40	
			②過去 1 5 年間の類似業務の実績がある	1		1.20	
			③上記以外	0		0.00	
	技術者の専任性	管理技術者	①下記以外	2		2.40	
			②技術資料提出時における手持業務の件数が○件以上	1		1.20	
			③技術資料提出時における手持業務の件数が○件以上	0		0.00	
		担当技術者	①下記以外	2		2.40	
			②技術資料提出時における手持業務の件数が○件以上	1		1.20	
			③技術資料提出時における手持業務の件数が○件以上	0		0.00	
小計				22	22	26.4	26.4

- ※ 配置予定技術者の技術者資格は、当該業務の内容に応じた資格を設定し、資格②については必要に応じて設定する。
- ※ 1 配置予定技術者の手持ち業務量は、技術資料提出日において、管理技術者又は担当技術者として従事している業務委託料が 5 0 0 万円以上の全ての件数とする。
- ※ 2 担当技術者を複数配置する場合は、主たる担当技術者を評価の対象とする。

(別紙3) 実施方針等(標準型)

評価項目	評価事項	判断基準	配点		(参考) 60点換算の配点	
応用力	管理技術者の業務実績の本業務への応用性	①実績としてあげた内容が本業務に活かせる	2	2	2.40	2.40
		②実績としてあげた内容が一部本業務に活かせる	1		1.20	
		③実績としてあげた内容が本業務に活かせない	0		0.00	
本業務における実施方針等	取組方針	①明確である	5	10	6.00	12.00
		②普通である	3		3.60	
		③明確でない	0		0.00	
	取組体制および品質確保のための手法	①充実している	5		6.00	
		②普通である	3		3.60	
		③必要最低限である	0		0.00	
小計			12	12	14.4	14.4

※ 取組方針は、業務の目的、条件、内容の理解度、業務の進め方、課題把握の的確性、課題に対する対応方針について評価する。

※ 取組体制および品質確保のための手法は、人員配置の的確性、体制の充実度、業務成果の品質確保のための手法の的確性を評価する。

(別紙4) 技術提案(標準型)

評価項目	評価事項	判断基準	配点		(参考) 60点換算の配点	
技術的提案	提案内容の的確性	①的確である	8	16	9.60	19.20
		②普通である	4		4.80	
		③的確さにかける	0		0.00	
	説得力	①技術的裏付けが示され説得力に富む	8		9.60	
		②普通である	4		4.80	
		③技術的裏付けがあいまいで説得力に欠ける	0		0.00	
小計			16	16	19.20	19.20
合計			50	50	60	60

(別紙5) 企業の実績および技術者の能力(簡易型、特別簡易型)

評価項目	評価事項		判断基準	配点		(参考) 60点換算の配点		
配置予定技術者の能力、経験及び専任性	技術者の資格	管理技術者	① ○○部門のうち「○○」の技術士資格の保有	2	10	6.00	30.0	
			② ○○部門のうち「○○」の技術士資格の保有または、○○部門のRCCM資格の保有	(1)		(3.00)		
			③ 上記以外	0		0.00		
		担当技術者	① ○○部門のうち「○○」の技術士資格の保有	2		6.00		
			② ○○部門のうち「○○」の技術士資格の保有または、○○部門のRCCM資格の保有	(1)		(3.00)		
			③ 上記以外	0		0.00		
	技術者の業務経験	管理技術者	①過去15年間の管理技術者として全期間に従事した同種業務の実績がある	2		6.00		
			②過去15年間の管理技術者として全期間に従事した類似業務の実績がある	1		3.00		
			③過去15年間の担当技術者として全期間に従事した同種業務の実績がある	1		3.00		
			④過去15年間の担当技術者として全期間に従事した類似業務の実績がある	0.5		1.50		
			⑤上記以外	0		0.00		
		C P D	管理技術者	①1ヵ年のC P Dが目標（推奨）単位以上		2		6.00
				②上記以外		0		0.00
			担当技術者	①1ヵ年のC P Dが目標（推奨）単位以上		2		6.00
				②上記以外		0		0.00
				小計				10

※ 配置予定技術者の技術者資格は、当該業務の内容に応じた資格を設定し、資格②については必要に応じて設定する。

※1 担当技術者を複数配置する場合は、主たる担当技術者を評価の対象とする。

(別紙6) 実施方針等(簡易型)

評価項目	評価事項		判断基準	配点		(参考) 60点換算の配点	
応用力	管理技術者の業務実績の本業務への応用性		①実績としてあげた内容が本業務に活かせる	2	2	10.00	10.0
			②実績としてあげた内容が一部本業務に活かせる	1		5.00	
			③実績としてあげた内容が本業務に活かさない	0		0.00	
本業務における実施方針等	取組方法	取組方針	①明確である	4	8	20.00	40.0
			②普通である	2		10.00	
			③明確でない	0		0.00	
		取組体制および品質管理手法	①充実している	4		20.00	
			②普通である	2		10.00	
			③必要最低限である	0		0.00	
小計			10	10	50.0	50.0	
合計			12	12	58	58	

※ 取組方針は、業務の目的、条件、内容の理解度、業務の進め方、課題把握の的確性、課題に対する対応方針について評価する。

※ 取組体制および品質管理手法は、人員配置の的確性、品質管理体制の充実度、品質管理手法の的確性を評価する。

(別紙7)企業の社会性・信頼性(特別簡易型)

評価項目	評価事項	判断基準	配点		(参考) 60点換算の配点	
企業の社会性・信頼性	品質マネジメントシステム（ISO9001）、環境マネジメントシステム（14001（又はKES））の取得状況	① ISO9001及びISO14001（又はKES）の両方を取得	2	2	8.00	8.0
		② ISO9001又はISO14001（又はKES）のいずれかを取得	1		4.00	
		③ 上記以外	0		0.00	
		小計	2	2	8.00	8.0

※ 品質マネジメントシステム（ISO9001）、環境マネジメントシステム（14001（又はKES））の取得状況に
評価する。