

(2) 説明書の交付期間、場所、方法

交付期間：平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇年〇月〇日まで

交付場所：(1)に同じ

交付方法：説明書は、無料配布とする

(3) 参加表明書の受領期限並びに提出場所及び方法

受領期限：平成〇〇年〇月〇日午後4時

提出場所：(1)に同じ

提出方法：持参又は郵送（書留郵便に限る。）、若しくは電送又は電子メールによること。

(4) 技術提案書の受領期限並びに提出場所及び方法

受領期限：平成〇〇年〇月〇日午後4時

提出場所：(1)に同じ。

提出方法：持参すること。

6 その他

(1) 契約保証金 納付すること。ただし、群馬県財務規則に定めるところにより、利付き国債の提供、金融機関の保証又は保証事業会社の保証をもって、契約保証金の納付に代えることができる。また、公共工事履行保証証券による保証に付し、又は履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金の納付を免除する。

(2) 契約書作成の要否 要。

(3) 当該業務に直接関連する他の設計業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無 有（〇〇実施設計業務）

本業務は、上記随意契約予定の〇〇実施設計業務の予定業務量を含めた業務量をもって、公募型の手続とするものである。

(注) 当該業務の業務量に随意契約予定業務の予定業務量を含めて公募型の手続とした場合以外は、下線部分を削除する。

(4) 詳細は説明書による。

- ③ 現地調査は、業務の初期段階及び〇〇段階で実施するものとする。
- ④ 業務の打合せの回数は〇回とし、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。
- ⑤ 照査は、〇〇構造令、〇〇〇技術基準（案）並びに詳細設計照査要領（案）等に基づき実施するものとする。
- ⑥ 検討に必要な〇〇資料は貸与する。

5) 成果品

成果品は次のとおりとする。

- ・ 報告書（A4判） 〇部
- ・ イメージパース 〇枚
- ・ 添付書類 〇〇枚×〇部
添付書類の内訳：平面図 〇枚、横断図 〇枚、標準断面図 〇枚
詳細設計図 〇枚
- ・ 原図 1枚

6) その他

本業務の契約書（案）及び特記仕様書（案）は別添一〇のとおりである。

2 担当部局

〒〇〇〇-〇〇〇〇 群馬県〇〇市〇〇町〇-〇-〇
 群馬県〇〇部〇〇課〇〇係
 電話：027-〇〇〇-〇〇〇〇
 F A X：027-〇〇〇-〇〇〇〇
 電子メール：〇〇〇〇@pref.gunma.jp

3 参加表明書の作成及び記載上の留意事項

1) 参加表明書の作成方法

参加表明書の様式は、別添の様式1～10（A4判）に示されるとおりとする。なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

【注：別記様式第3号-1～9を参考にして、必要な様式を作成すること。】

2) 参加表明書内容の留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
予定管理技術者の経歴等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配置予定の管理技術者について、経歴等を記載する。 ・ 同種又は類似業務の実績は平成〇年以降に完了した業務を対象とし、記載する件数は最大〇件とする。 ・ 手持ち業務は平成〇年〇月〇日現在、群馬県以外の発注者（国内外を問わず）のものも含むすべて記載する。 手持ち業務とは以下のものを指す。 管理技術者：管理技術者となっている500万円以上の他の業務 ・ 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

	<p>象とし、業務名の後に「特定済」と明記するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記載様式は第3号-1とする。
<p>予定管理技術者の過去○年間の同種又は類似業務実績</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定の管理技術者が過去に従事した「同種又は類似業務」の実績について記載する。 ・記載する業務は平成○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。 ・記載様式は第3号-2とし、図面、写真等を引用する場合も含め、一枚以内に記載する。
<p>業務実施体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の分担について記載する。 ・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又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、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。 ・記載様式は第3号-3とする。
<p>企業の過去○年間の同種又は類似業務実績</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・参加表明書の提出者が過去に受託した「同種又は類似業務」の実績について記載する。 ・記載する業務は平成○年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務数は、○件とする。 ・記載様式は第3号-4とし、図面、写真等を引用する場合も含め、1枚以内に記載する。

【注：必要評価項目を考慮して、適宜記載事項の追加・削除すること。】

3) 契約書の写し【注：契約書の写しの提出を求める場合のみに記載する】

同種又は類似の業務の実績として記載した業務に係る契約書の写しを提出すること。

4 参加表明書の提出方法、提出先及び提出期限

1) 提出方法

持参又は郵送(書留郵便に限る。)若しくは電送又は電子メールによること。(電送又は電子メールの場合に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。【注：ファイル形式等を適宜設定すること。】

ファイル総数は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と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プリントアウトは白黒印刷で行う。

2) 提出先：2に同じ

3) 受領期限：平成○年○月○日(○) ○○時まで

5 説明書の内容についての質問の受付及び回答

1) 質問は、文書(書式は自由、ただし規格はA4版)により行うものとし、持参、郵送、電送又は電子メール(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、文書には回答を受ける担当窓口の部署、指名、電話及びFAX番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

① 質問の受付先：2に同じ

② 質問の受付期間：平成〇年〇月〇日（〇）まで

持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、〇時から〇時まで

2) 質問に関する回答は、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電送又は電子メールにより行うほか、下記のとおり閲覧に供する。

① 閲覧場所：2に同じ

② 閲覧期間：回答の翌日から技術提案書の提出期間の前日までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、〇時から〇時まで

6 技術提案書の提出者に要求される資格要件および技術提案書の提出者を選定するための基準

1) 技術提案書の提出者に要求される資格

①地方自治法施行令（以下「自治令」という。）第167条の4の規定に該当しないものであること。

②県の調査・測量・コンサルタント資格者名簿に登載されていること。

2) 技術提案書の提出者を選定するための基準

評価項目	評価の着目点			判断基準	評価のウェイト
	資格要件	技術部門登録	当該部門の建設コンサルタント登録		
参加表明者の経験及び能力	資格要件	技術部門登録	当該部門の建設コンサルタント登録	下記の順位で評価する。 ①当該部門に関する部門の建設コンサルタント登録有り。 ②当該業務に関する部門の建設コンサルタント登録無し。	〇〇
	専門技術力	成果の確実性	過去〇年間の同種又は類似業務の実績の内容 【件数を評価する場合はその旨を記述する】	下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績がある。 ②類似業務の実績がある。 なお、業務実績が無い場合は選定しない。	〇〇
予定管理技術者の経験及び能力	資格要件	技術者資格	技術者資格、その専門分野の内容	下記の順位で評価する。 ①技術士資格（〇〇部門）を有する。 ②RC CMを有する。 なお、上記以外の場合は選定しない。	〇〇

	専門技術力	業務執行技術力 過去○年間の同種又は類似業務の実績の内容 【件数を評価する場合はその旨を記述する】	下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績がある。 ②類似業務の実績がある。 なお、業務実績が無い場合は選定しない。	〇〇
	専任制	専任性 手持ち業務金額及び件数（特定後未契約のものを含む）	全ての手持ち業務の契約金額が○円以上又は手持ち業務の件数が○件以上の場合には選定しない。	〇〇
業務実施体制	業務実施体制の妥当性		下記項目に該当する場合には選定しない。 ・再委託の内容が主たる部分の場合 ・業務の分担構成が不明確又は不自然な場合 ・設計共同体による場合に業務の分担構成が細分化されすぎている場合。一の分担業務を複数の構成員が実施することとしている場合。	

【注：業務内容に応じて、適宜、評価項目、評価の着目点等を追加又は変更すること。】
技術提案書の提出者として選定したものには、選定通知書をもって通知する。

3) 技術提案書の提出者の選定数

技術提案書の提出者は3～5者選定する。ただし、同評価の提出者が5者を超えて存在する場合にはこの限りでない。

7 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（非選定理由書）をもって、契約担当者から通知する。

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5日（休日を含まない。）以内に書面（様式は自由）により、契約担当者に対して非選定理由について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5日以内に書面により行う。

4) 非選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：2に同じ

②受付時間：○時から○時まで。

8 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、調査、検討、及び設計業務における具体的な取り組み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。本要請書に

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の様式－1～6に示されるとおりとする。なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

【注：別記参考例第5号を参考にして、必要な様式を作成すること。】

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、担当技術者及び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、実施する各分担業務ごとに代表技術者を1名ずつ最大〇名までに記載する。 ・技術提案書の提出者以外の企業に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。
<p>予定技術者の経歴等【注：担当技術者、照査技術者について提示を求める場合にのみ記述する。】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定の担当技術者及び照査技術者について、経歴等を記載する。 【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。】 ・手持ち業務は平成〇年〇月〇日現在、県以外の発注者（国内外を問わず）のものも含めすべて記載する。 手持ち業務とは以下のものを指す。 担当技術者：管理技術者及び担当技術者となっている500万円以上の他の業務 ・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。 ・配置技術者1名につきA4判1枚に記載する。
<p>予定技術者の過去〇年間の同種又は類似業務の実績【注：担当技術者について提示を求める場合にのみ記述する。】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・担当技術者が過去に従事した「同種又は類似業務」の実績について記載する。 ・記載する業務は、平成〇年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務数は、平成〇年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務数は、技術者1名につき1件とする。 ・技術提案書の提出者以外が受託した業務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。 ・図面、写真等を引用する場合も含め、配置予定技術者1名につきA4判1枚に記載する。

業務への取り組み姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ・業務への取り組み姿勢を問うために、本業務の特徴等をふまえた業務実施の着眼点や実施方針を簡潔に記載する。 ・記載様式は様式－6を用い、1枚以内に記載する。 ・取り組み姿勢に関しては、ヒアリングを実施して評価する。
参考見積（概算）	<ul style="list-style-type: none"> ・業務への取り組み姿勢を踏まえて必要な経費を概算し、参考見積として提出する。 ・参考見積（概算）は、3）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。

【注：参加表明書において既に求めている情報（予定管理技術者の経歴等などについては、技術提案書において重複して求めてはならない。】

4) 業務量の目安

本業務の参考業務規模は、〇〇円程度を想定している。

5) 作成に用いる言語等

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場合は無効とすることがある。

7) 既存資料の閲覧【注：既存資料の閲覧を認める場合のみに記述する。】

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。

- ① 資料名 : 〇〇業務報告書
- ② 閲覧場所 : 2に同じ
- ③ 閲覧期間 : 技術提案書の提出期限の前日までの土曜日、日曜日及び休日を除く毎日、〇時から〇日まで

9 技術提案書の提出方法、提出先、提出期限

1) 提出方法

〇部を持参又は郵送（書留郵便に限る。）、若しくは1部を電送又は電子メールによること。（電送又は電子メールの場合に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。【注：ファイル形式等を適宜設定すること。】

ファイル総数は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と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プリントアウトは白黒印刷で行う。

2) 提出先 : 2に同じ

3) 受領期限 : 平成〇年〇月〇日（〇） 〇〇時まで

10 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、判断基準、ならびに評価のウェイトは以下のとおりである。

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	照合 技術者
技術者評価 の提出書類	資格要件	技術者資格、その専門分野の内容	下記の順位で評価する。 ①技術士資格（〇〇部門）を有する。 ②RCCMを有する。 なお、上記以外の場合は特定しない。	○	○	(○)	
	専門技術力	業務執行技術力	過去〇年間の同種又は類似業務の実績の内容【件数を評価する場合はその旨を記述する】	下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績がある。 ②類似業務の実績がある。 なお、業務実績が無い場合は特定しない。	○	○	(○)
		当該分野従事期間	下記の順位で評価する。 ①当該分野従事期間が〇年以上 ②当該分野従事期間が△年以上 なお、上記に該当しない場合は加点しない。	○	(○)	(○)	
		技術者表彰、業務表彰経験の有無	過去〇年間に優秀技術者表彰、または優良業務表彰の経験がある者を優位に評価する。	(○)	(○)	—	
	情報収集力	地域精通度	過去〇年間の当該地方、周辺での受注実績の有無【内容を評価する場合はその旨を記述する】	下記の順位で評価する。 ①当該地方における業務実績あり。 ②本県内での業務実績あり。 なお、上記に該当しない場合は加点しない。	(○)	—	—
	専任性	専任性	手持ち業務金額及び件数（特定後未契約のものを含む）	全ての手持ち業務の契約金額が〇円以上又は手持ち業務の件数が〇件以上の場合は特定しない。	○	(○)	—
技術者	専門技術力	専門技術力の確認	実績として挙げた業務の担当分野に、中心的・主体的に参画したことが伺える場合に優位に評	○	—	—	

評 価 の ヒ ア リ ン グ ウ ェ ィ ト	取 組 み 姿 勢	業 務 へ の 取 り 組 み 意 欲	業 務 の 着 眼 点 ・ 実 施 方 針 が 適 切 で 、 業 務 に 対 す る 質 問 も あ り 、 取 り 組 み 意 欲 が 強 く 感 じ ら れ る 場 合 に 優 位 に 評 価 す る。 業 務 の 着 眼 点 ・ 実 施 方 針 が 適 切 で 、 業 務 に 対 す る 質 問 も あ り 、 取 り 組 み 意 欲 が 強 く 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 応 答 性	業 務 の 着 眼 点 ・ 実 施 方 針 が 適 切 で 、 業 務 に 対 す る 質 問 も あ り 、 取 り 組 み 意 欲 が 強 く 感 じ ら れ る 場 合 に 優 位 に 評 価 す る。	○	—	—
参 考 見 積			指 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：評価のウェートの欄の○には、具体的なウェートを記入する。】

【注：担当技術者、照査技術者に関しては、当該技術者の提示を求める場合に記入する。】

【注：評価のウェートの欄に（ ）が付いた項目は、追加評価項目である。業務内容に応じて適宜選択し追加する。】

2) 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。

1 1 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：県庁 ○○階 ○○○会議室
- ②実施期間：平成○年○月○日（○）～平成○年○月○日（○）
- ③ヒアリングの時間は協議の上、決定する。
- ④出席者：管理技術者

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

- ①技術管理者の経歴について
- ②技術管理者の業務実績について
- ③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。

1 2 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）をもって、契約担当者○○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（休日を含まない。）以内に、書面（様式は自由）により、契約担当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。

3) 上記2)の回答は、理由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：2に同じ

②受付日時：○時～○時まで。

1 3 契約書作成の要否等

別冊契約書（案）により契約書を作成するものとする。

1 4 支払条件

【注：前払金の比率等必要事項を記載すること】

1 5 苦情申し立てに関する事項

本手続きに関し、7の非選定理由に関する説明及び12の非特定理由に関する説明に対して不服がある者は、群馬県建設工事の入札・契約及び指名停止措置に係る苦情処理要領の定めるところにより、群馬県知事に対して再苦情申し立てを行うことができる。

群馬県○○部○○課 ○○係

電話 ○○○-○○○-○○○○ 内線 ○○○○

1 6 関連情報を入手するための照会窓口

2に同じ

1 7 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 日本語及び日本通貨に限る。
- 2) 本業務を受注したコンサルタント及び、本業務を受注したコンサルタントと資本・人事面等において関連があると認められる製造業者又は建設業者は、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。
- 3) 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に選定された旨の通知をうけなかった者は、技術提案書を提出できないものとする。
- 4) 参加表明書及び技術提案書の作成、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。
- 5) 参加表明書及び技術提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び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の措置を行うことがある。
- 6) 提出された参加表明書は返却しない。なお、提出された参加表明書は、技術提案書の提出者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
- 7) 特定されなかった場合には、技術提案書を返却する。なお、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。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。
- 8) 参加表明書及び技術提案書の提出後において、原則として参加表明書及び技術提案書に記載された内容の変更を認めない。また、参加表明書及び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。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由等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。
- 9) 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針について提案を求めることがある。

(注)

【 】を付した部分は、説明書作成上の留意事項等を示した注釈である。

別記様式第3号

参加表明書

業務の名称

履行期限

標記業務の技術提案書に基づく選定の参加について関心がありますので、技術資料を提出します。

平成 年 月 日

群馬県

契約担当者 ○○ ○○ あて

提出者) 住所
商号又は名称
代表者氏名
電話番号

作成者) 担当部署
氏名
FAX
E-mail

注) 参加表明書として第3号-1から9まで【及び契約書の写し】を提出してください。

[【 】は、契約書の写しの提出を求める場合のみ記載する。]

【なお、返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金の切手をはった長3号封筒を参加表明書と併せて提出してください。】

[【 】は、参加表明書の提出方法を持参又は郵送に限る場合に記載する。]

別記様式第3号-1

・ 予定管理技術者の経歴等

①氏名 <small>ふりがな</small>		②生年月日	
③所属・役職			
④保有資格 技術士（部門： 分野： ） ・ 登録番号： ・ 取得年月日： R C C M（部門： ） ・ 登録番号： ・ 取得年月日： その他（部門： ） ・ 登録番号： ・ 取得年月日：			
⑤同種又は類似業務経歴（〇件まで）			
業務名	業務概要	発注機関	履行期間
TECRIS登録番号 （ ）	（ 技術者として従事）		
TECRIS登録番号 （ ）	（ 技術者として従事）		
TECRIS登録番号 （ ）	（ 技術者として従事）		
⑥手持業務の状況（平成 年 月 日現在）、契約金額500万円以上			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
			（契約金額合計 万円）
⑦従事技術分野の経歴（直近の順に記入）			
1)		年 月 ～ 年 月 （ 年 ケ月）	
2)		年 月 ～ 年 月 （ 年 ケ月）	
3)		年 月 ～ 年 月 （ 年 ケ月）	
⑧その他の経歴（業務表彰、その他）			
⑨当該地域の業務実績（過去〇年間）			

【⑦、⑧、⑨の各欄は、それらの項目を追加評価項目として用いる場合に、参加表明書への記載を求める】

別記様式第3号-2

・ 予定管理技術者の過去〇年間の同種又は類似業務実績

業務分類	同種（あるいは類似）業務（〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務）
業務名	
TECRIS登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名	
住所	
T E L	

業務の概要	
業務の技術的特徴	
当該技術者の業務担当の内容	

注1：業務分類には、説明書の1の4)②「配置する予定管理技術者に対する要件」において定義した同種又は類似業務を示しておく。

注2：業務の概要及び業務の技術的特徴については、具体的に記述すること。

別記様式第3号-3

・業務実施体制

分担業務の内容	備 考

注1：業務の分担を行う場合に記載するものとし、分担しない場合は記載しない。

注2：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又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、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

別記様式第3号-4

・企業の過去○年間の同種又は類似業務実績 (会社名)

業務分類				
業務名				
TECRIS登録番号				
契約金額				
履行期間				
発注機関名				
住所				
T E L				
業務の概要				
技術的特徴				

注：業務分類には、説明書の1の4)①「参加表明書の提出者に対する要件」において定義した同種又は類似業務を示しておく。

【以下、評価項目として用いる場合に、参加表明書に記載を求める】

別記様式第3号-5

・予定管理技術者の過去○年間の県内における業務実績

【予定管理技術者の当該エリア・周辺エリアにおける業務実績を評価事項とする場合】

業務名			
TECRIS登録番号			
契約金額			
履行期間			
発注機関名 住 所 T E L			
契約金額			
業務の概要			

注 1：業務実績は代表的なものを 1 件記載する。

注 2：評価にあたっては、県からの受注実績を重視する。

別記様式第 3 号－ 6

- ・群馬県内における常駐技術者数

【一定エリア内常駐技術者数を評価事項とする場合】

都道府県名	常駐技術者数
県	人
県	人
県	人

別記様式第 3 号－ 7

- ・企業の過去○年間の県内における業務実績

【企業の当該エリア・周辺エリアにおける業務実績を評価事項とする場合】

業務名			
TECRIS登録番号			
契約金額			
履行期間			
発注機関名 住 所 T E L			
契約金額			
業務の概要			

注 1：業務実績は代表的なものを 1 件記載する。

注 2：評価にあたっては、県からの受注実績を重視する。

別記様式第 3 号－ 8

- ・自己資本比率（平成○年○月○日現在）

【自己資本比率を評価項目とする場合】

自己資本	百万円
総資本	百万円
自己資本比率	%

注：自己資本金額及び総資本金額は百万円単位で記載し、十万円単位は四捨五入する。

別記様式第3号－9

- ・企業の賠償責任保険加入の状況

【企業の賠償責任保険加入状況を評価項目とする場合】

賠償責任保険加入の状況	有り・無し
保険金額	百万円

様

群馬県
契約担当者 ○○○○

選定通知書

平成〇年〇月〇日付けで貴社から参加表明書が提出されました次の業務について、技術提案書の提出者として選定しましたので、技術提案書の提出を下記のとおり要請します。

業務名：_____

記

- 1 技術提案書は、手続開始時に交付した説明書により作成、提出してください。
- 2 随意契約の相手方として決定されるまでは、いつでも参加を辞退することができます。
- 3 参加を辞退した者は、これを理由として以後の選定等については不利益な取扱いを受けないものではありません。

様

群馬県
契約担当者 ○○○○

非選定通知書

平成〇年〇月〇日付けで貴社から提出のあった次の業務の参加表明書については、下記の理由により技術提案書の提出者として選定しなかったので通知します。

なお、この通知の日の翌日から起算して〇日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日を含まない。）以内に書面（様式は自由）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。

業務名： _____

記

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、非選定としたものです。

【注：〇〇には、例えば「管理技術者の技術者資格」、「担当技術者の同種及び類似業務の実績の内容」、「特定テーマに対する技術提案における特定テーマ間の整合性」等の評価の着目点を具体的に記述すること。】

別記様式第6号

技術提案書

業務の名称

履行期限

標記業務について、技術提案書を提出します。

平成 年 月 日

群馬県

契約担当者 ○○○○ あて

提出者) 住 所

電話番号

会社名

代表者

役職名 氏 名 印

作成者) 担当部署

氏 名

F A X

E-mail

・業務実施体制

	予定技術者名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理技術者			
照査技術者			
担当技術者	1) 2) 3)		

注1：氏名にはふりがなをふること。

注2：所属・役職については、技術提案書の提出者以外の企業等に属する場合は、企業名等も記載すること。

・予定技術者の経歴

担当技術者の経歴

①氏名 ^{ふりがな}		②生年月日	
③所属・役職			
④保有資格			
技術士（部門： 分野： ）		・登録番号：	・取得年月日：
RCCM（部門： ）		・登録番号：	・取得年月日：
その他（部門： ）		・登録番号：	・取得年月日：
⑤同種又は類似業務経歴（○件まで）			
業務名	業務概要	発注機関	履行期間
TECRIS登録番号 ()	(技術者として従事)		
TECRIS登録番号 ()	(技術者として従事)		
TECRIS登録番号 ()	(技術者として従事)		
⑥手持業務の状況（平成 年 月 日現在）、契約金額500万円以上			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
			(契約金額合計 万円)
⑦従事技術分野の経歴（直近の順に記入）			
1)		年 月 ～ 年 月	(年 ヶ月)
2)		年 月 ～ 年 月	(年 ヶ月)
3)		年 月 ～ 年 月	(年 ヶ月)
⑧その他の経歴（業務表彰、その他）			
⑨当該地域の業務実績（過去○年間）			

【⑦、⑧、⑨の各欄は、それらの項目を追加評価項目として用いる場合に、技術提案書への記載を求める】

【管理技術者は、参加表明書において、記載されているため、再度提出を求めない】

・ 予定技術者の経歴

照査技術者の経歴【照査技術者を評価対象とする場合に、技術提案書への記載を求める】

①氏名 <small>ふりがな</small>		②生年月日	
③所属・役職			
④保有資格			
技術士（部門： 分野： ）		・登録番号：	・取得年月日：
R C C M（部門： ）		・登録番号：	・取得年月日：
その他（部門： ）		・登録番号：	・取得年月日：
⑤同種又は類似業務経歴（3件まで）			
業務名	業務概要	発注機関	履行期間
TECRIS登録番号 ()	(技術者として従事)		
TECRIS登録番号 ()	(技術者として従事)		
TECRIS登録番号 ()	(技術者として従事)		
⑥従事技術分野の経歴（直近の順に記入）			
1)	年 月 ～ 年 月 (年 ケ月)		
2)	年 月 ～ 年 月 (年 ケ月)		
3)	年 月 ～ 年 月 (年 ケ月)		

【⑥欄は、その項目を追加評価項目として用いる場合に、技術提案書への記載を求める】

・ 予定技術者の過去○年間の同種又は類似業務実績

【担当技術者を評価対象とする場合に、技術提案書への記載を求める】

業務分類	同種（あるいは類似）業務（○○○○○○○○○○○○業務）
業務名	
TECRIS登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名	
住所	
T E L	
業務の概要	
業務の技術的特徴	
当該技術者の業務 担当の内容	

注1：業務分類には、説明書の1の4)②「配置予定技術者に対する要件」において定義した同種又は類似業務を示しておく。

注2：業務の概要及び業務の技術的特徴については、具体的に記述すること。

- ・業務への取り組み姿勢

業務着眼点・実施方針など取り組み姿勢

様

群馬県
契約担当者 ○○○○

非特定通知書

平成〇年〇月〇日付けで貴社から提出のあった次の業務の技術提案書については、下記の理由により特定しなかつたので通知します。

なお、この通知の日の翌日から起算して〇日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日を含まない。）以内に書面（様式は自由）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。

業務名： _____

記

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、非特定としたものです。

【注：〇〇には、例えば「管理技術者の技術者資格」、「担当技術者の同種及び類似業務の実績の内容」、「特定テーマに対する技術提案における特定テーマ間の整合性」等の評価の着目点を具体的に記述すること。】

ヒアリング実施要領（案）

- ・ヒアリング対象者は、予定管理技術者とする。
- ・ヒアリングでは技術提案書に記載された、経歴、業務実績、特定テーマに関する技術提案内容、あるいは取り組み姿勢（業務の着眼点や実施方針）に関する質疑応答を行う。
- ・ヒアリングでは、以下の点について評価を行う。
 - ①予定管理技術者の業務経歴及び業務実績に関する質疑応答を行い、書類審査による能力評価点の確認を行う。
 - ②取り組み姿勢（業務の着眼点や実施方針）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質疑応答を通じて、打合せ協議等に必要なコミュニケーション能力を有しているか評価する。
 - ④業務に関する質問を受け付け、その内容から積極性を評価してもよい。

ヒアリング評価ポイントの例（☆：加点要素 ★：減点要素）

<p>専門技術力の確認（経歴・実績・知識）</p> <ul style="list-style-type: none">☆ 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伺える。☆ 関連する分野の業務経験や知識が豊富である。★ 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・主体的に携わっていない。
<p>取り組み姿勢の評価</p> <ul style="list-style-type: none">☆ 当該業務を実施する上での課題や問題点が把握されている。☆ 実施方針が明確である。☆ 疑問点について積極的な質問がある。★ 当該業務における課題や問題点に関する認識が足りない。★ 実施方針が曖昧。
<p>コミュニケーション力の評価</p> <ul style="list-style-type: none">☆ 質問に対する回答が的確で簡潔。★ 質問に対する回答が的はずれで冗長。

技術提案書評価要領（案）

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事項を表－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）

評価の着目点			評 価		
			A	B	C
管理要件 （管理技術者）	技術者資格 注1)	技術者資格、その専門分野の内容	技術士資格（〇〇部門）を有する	RCCMを有する	左に該当しない
専門技術力 （管理技術者）	業務執行技術力	過去〇年間注2)の同種又は類似業務の実績の内容注3)	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
専任性 （管理技術者）	専任性	手持ち業務金額及び件数	－	右に該当しない	全ての手持ち業務注4)の契約金額合計が〇円注5)以上又は手持ち業務の件数が〇件注6)以上
ヒアリング	専門技術力の確認	専門技術力の確認	実績として挙げた業務の担当分野に、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	－
	コミュニケーション力	質問に対する応答性	質問に対する応答が明快、かつ迅速	左に該当しない	－
	取り組み姿勢	業務への取り組み意欲	業務への取り組み意欲が旺盛、かつ適切な質問、意欲表明あり	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資格のレベルは変更してよい。

注2：「過去〇年間」は10年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注3：実績の内容だけでなく件数を評価してもよい。

注4：「手持ち業務」は、契約金額が500万円以上の業務を対象とする。特定後未契約

のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。

注6：「〇円」は4億円程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注7：「〇件」は10件程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

表-1 (2) 技術者評価基準 (追加評価項目)

評価の着目点			評価			追加条件
			A	B	C	
資格要件 (担当技術者)	技術者資格注1)	技術者資格、その専門分野の内容	技術士資格(〇〇部門)を有する	RCCMを有する	—	担当技術者、照査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
資格要件 (照査技術者)					左に該当しない	
専門技術力 (担当技術者、照査技術者)	業務執行技術力	過去〇年間注2)の同種又は類似業務の内容注3)	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	担当技術者、照査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
専門技術力 (管理技術者、担当技術者、照査技術者)	業務執行技術力	当該部門 従事期間	当該技術分野の 従事期間が〇年注4)以上	当該技術分野の 従事期間が〇年注5)以上 〇年注4)未満	当該技術分野の 従事期間が〇年注5)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
専門技術力 (管理技術者、担当技術者)		過去〇年間注6)の 技術者表彰業務表彰 経験の有無	優秀技術者表彰、 または優良業務表彰の 経験がある	優秀技術者表彰、 または優良業務表彰の 経験がない	—	技術者に、特段の業務執行技術力が求められる場合

者						
情報収集力 (管理技術者)	地域精通度	過去〇年間 ^{注7)} の 県周辺での業務実績の有無	本県における業務実績がある	近県における業務実績がある	—	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
専任性 (担当技術者)	専任性	手持ち業務金額及び件数	—	右に該当しない	全ての手持ち業務 ^{注8)} の契約金額の合計が〇円 ^{注9)} 以上又は手持ち業務の件数が〇件 ^{注10)} 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

注1：業務の難易度、内容により評価する技術者資格のレベルは変更してよい。

注2：「〇年」は10年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注3：実績の内容だけでなく件数を評価してもよい。

注4：「〇年」は13年度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定する。

注5：「〇年」は8年度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定する。

注6：「過去〇年間」は10年程度を基本とする。

注7：「過去〇年間」は10年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注8：「手持ち業務」は、契約金額が500万円以上の業務を対象とする。特定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。

注9：「〇円」は4億円程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注10：「〇件」は10件程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

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 管 理	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		◎						
	担当した業務の業 務成績		◎						
	当該分野従事期間		○						
	技術者表彰、業務		○						

術 者 評 価	者	表彰経験の有無							
		県・近県での業務実績の有無	○						
		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	○						
		担当した業務の業務成績	○						
		当該分野従事期間	○						
		技術者表彰、業務表彰経験の有無	○						
		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	○						
		担当した業務の業務成績	○						
		当該分野従事期間	○						
	ヒ ア リ ン グ	専門技術力の確認	◎						
		質問への取り組み意欲	◎						
質問に対する応答性		◎							
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段階程度の評価としてもよい。
- 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。
A = 5点、A' = 4点、B = 3点、B' = 2点、C = 0点
- 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A であれば、 $10 \times 5 / 5 = 10$ 点

評価A' であれば、 $10 \times 4 / 5 = 8$ 点

評価B であれば、 $10 \times 3 / 5 = 6$ 点

評価B' であれば、 $10 \times 2 / 5 = 4$ 点

評価C であれば、 $10 \times 0 / 5 = 0$ 点

- 4 C評価があるものは特定しない。この場合、説明書等において非特定とする場合の基準を明記すること。
- 5 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。
- 6 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 ・ 評価例

プロポーザル評価表（評価実施例）

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	◎	40	10	A	$10 \times 5 / 5$	10	34	74
		同種又は類似業務 の実績の内容	◎		10	A'	$10 \times 4 / 5$	8		
		担当した業務の業 務成績	◎		10	A'	$10 \times 4 / 5$	8		
		当該分野従事期間	○		—	—	—	—		
		技術者表彰、業務 表彰経験の有無	○		5	A	$5 \times 5 / 5$	5		
		県・近県での業務 実績の有無	○		—	—	—	—		
		手持ち業務金額及 び件数	◎		5	B	$5 \times 3 / 5$	3		
	担 当 技 術 者	技術者資格、その 専門分野の内容	○	25	—	—	—	—	16	
		同種又は類似業務 の実績の内容	○		10	A	$10 \times 5 / 5$	10		
		担当した業務の業 務成績	○		5	B	$5 \times 3 / 5$	3		
		当該分野従事期間	○		5	B	$5 \times 3 / 5$	3		
		技術者表彰、業務 表彰経験の有無	○		5	C	$5 \times 0 / 5$	0		
		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	○	25	25	10	A	10×5/5	10	24	
	同種又は類似業務 の実績の内容	○			10	A	10×5/5	10		
	担当した業務の業 務成績	○			5	A'	5×4/5	4		
	当該分野従事期間	○			—	—	—	—		
ヒ ア リ ン グ	専門技術力の確認	◎	25	25	10	A	10×5/5	10	25	
	質問への取り組み 意欲	◎			10	A	10×5/5	10		
	質問に対する応答 性	◎			5	A	5×5/5	5		
合 計			1 1 5						9 9	
参考見積		◎								

◎：標準評価項目

○：追加評価項目