

神奈川県企業庁における
総合評価方式に関する
運用ガイドライン
〔工事系委託業務編〕

令和5年4月
神奈川県企業庁

目 次

1	ガイドラインの意義	・ ・ ・ ・ ・	1
2	総合評価方式の概要	・ ・ ・ ・ ・	2
	(1) 定義		
	(2) 調達方式		
3	総合評価方式の基本的事項	・ ・ ・ ・ ・	3
	(1) 総合評価方式のタイプ		
	(2) 技術力の評価		
	(3) 評価項目及び評価点		
	(4) 落札候補者の決定方法		
4	入札契約手続きの流れ	・ ・ ・ ・ ・	8
5	学識経験者への意見聴取	・ ・ ・ ・ ・	9
6	技術資料の評価方法等	・ ・ ・ ・ ・	10
	(1) 技術資料の提出		
	(2) 評価基準		
	(3) 配置予定技術者の評価期間に休業期間が重複する場合の取扱い		
	(4) 技術資料に係るヒアリングに関する事項		
	(5) 技術資料の内容の履行		
7	総合評価方式に係る事項の公表	・ ・ ・ ・ ・	16
	(1) 入札手続き開始時における明示		
	(2) 落札者決定時における明示		
	(3) 落札者以外の入札参加者の技術評価点について		
	(4) 業務実施方針の取扱い上の留意点		
	<参考資料>	・ ・ ・ ・ ・	19
	・ 技術資料提出様式一覧		
	・ 配置予定技術者の評価期間に休業期間が重複する場合の取扱い		
	・ 技術資料の提出について		
	・ 契約内容の履行に関する調査様式		
	・ 工事系委託業務の総合評価方式に係る特記仕様書		
	・ 神奈川県企業庁工事系委託業務に係る「総合評価方式」実施要領		

ガイドラインの意義

「公共工事の品質確保の促進に関する法律」（平成 17 年 4 月施行、令和元年 6 月改正）及び「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について（平成 17 年 8 月閣議決定、令和元年 10 月一部変更）」を踏まえ、全国的に総合評価方式による入札制度の導入が推進されており、神奈川県企業庁においても工事目的物の性能の向上・長寿命化、維持管理費の縮減、環境配慮の向上等が図られる工事を対象に、平成 19 年度から入札制度「かながわ方式」と併せ、建設工事における総合評価方式の試行を行い、「公共工事の品質確保」、「建設業者の健全育成」の一層の充実に取り組んでいる。

工事に関する企画、調査、設計及び工事監理等の工事系委託業務で、地形や地物等の諸条件を考慮してルートの比較検討を行う設計や現場での仮設工法、安全対策が重要な設計等の業務の調達には、価格競争に加えて最新の知見や構想力、応用力といった技術力による競争を求められている。

そこで、企業の持つ技術力を適正に評価し、技術的能力を引き出す仕組として、「入札価格」と「技術力」を併せて評価する総合評価方式の適用の必要性が高まったことから、「総合評価方式に関する運用ガイドライン（工事系委託業務編）」を策定することとした。

本ガイドラインは、神奈川県企業庁において、工事系委託業務における総合評価方式を効率的かつ円滑に実施することを目的に、基本的事項を解説したものであり、これまでの実績を反映しながら、必要に応じて改定を行ってきたところである。

総合評価方式の適用にあたって、発注者は同方式が価格競争による落札方式と異なることに留意し、落札者決定方法や評価項目など予め入札参加者に周知すべき事項に遺漏がないよう、本ガイドラインを有効に活用していただきたい。

2 総合評価方式の概要

(1) 定義

総合評価方式とは、経済性に配慮しつつ価格以外の多様な要素をも考慮して、価格及び品質が総合的に優れた内容の契約（令和元年6月改正 公共工事の品質確保の促進に関する法律 第3条第2項）であり、地方自治法上は、同施行令第167条の10の2第1項に基づく、価格その他の条件が最も有利な者を落札者とする方式である。

(2) 調達方式

工事系委託業務の契約にあたっての調達方法は、当該業務の履行に必要な技術力によって、その技術力を審査すべき業務を「プロポーザル方式」、「総合評価方式」により、また一定の資格実績等を有する事を参加条件とすることで、最低限の品質を確保できる業務を「価格競争入札方式」により実施する。なお、本ガイドラインは、「総合評価方式」のみを説明するものであり、他の調達方式については、それぞれの要領等による。

ア プロポーザル方式 <参考>

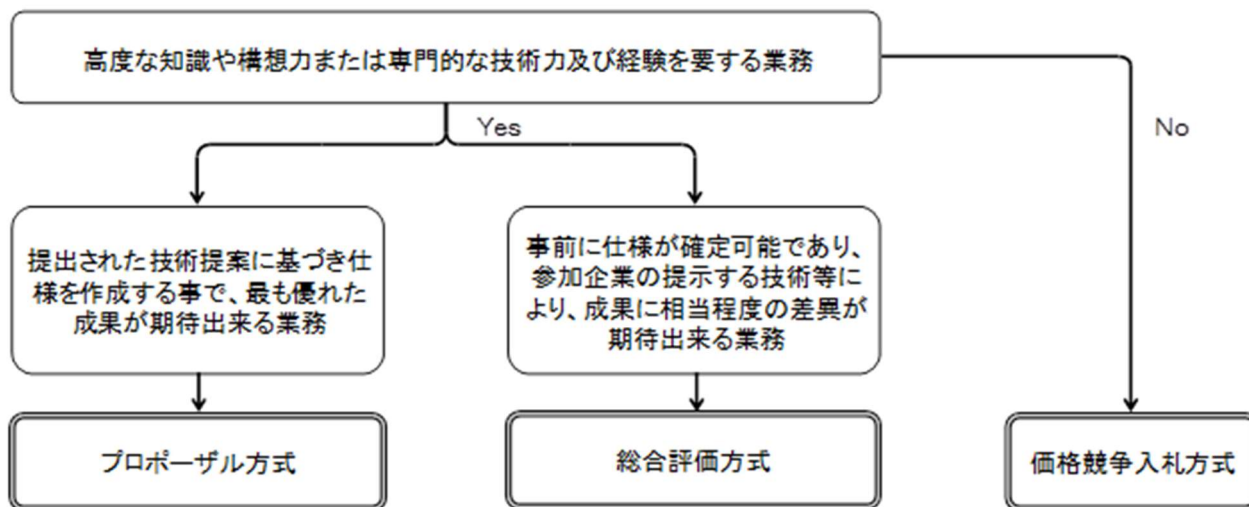
高度な知識や構想力、専門的な技術力及び経験を必要とする業務の発注にあたり、業務を履行するための技術提案に基づき仕様を作成する事で最も優れた成果が期待できるもの。

イ 総合評価方式

高度な知識や構想力、専門的な技術力及び経験を必要とする業務であるが、事前に業務の仕様が確定可能であり、参加企業の提示する技術等により、事業の成果に相当程度の差異が期待できるもの。

ウ 価格競争入札方式 <参考>

上記(1)、(2)の方式によらない場合においては、入札参加要件として一定の資格実績等を付すことにより品質を確保できる業務は価格競争入札方式を選定する。



調達方式の選択フロー

3 総合評価方式の基本的事項

企業庁における総合評価方式は、当該業務に必要な適切かつ確実な業務履行能力をもつ企業に履行させることにより、その業務品質をより高めることが図られる業務を対象として、入札制度「かながわ方式」のもとに実施していくこととする。

(1) 総合評価方式のタイプについて

適用する業務の特性や難易度に応じて「簡易型」または「特別簡易型」を選択する。

ア 簡易型

高度な知識や構想力、専門的な技術力及び経験を必要とする業務の実施において、適切かつ確実な業務履行能力をもつ企業に履行させることにより、その業務の品質をより高められることが図られるもので、発注者が業務実施方針を求めたい場合に選択する。

技術資料としては、当該業務の履行に必要な技術力を業務実施方針として求めるほか、企業及び配置予定技術者の技術的能力に関する資料を求める。また、必要に応じ企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題(施策)への取組に関する資料を求める。

イ 特別簡易型

簡易型に準じて、高度な知識や構想力、専門的な技術力及び経験を必要とする業務であるが、業務実施に関する工夫の余地が少なく、発注者が業務実施方針を求めることを要さない場合に選択する。技術資料としては、企業及び配置予定技術者の技術的能力に関する資料を求める。また、必要に応じ企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題(施策)への取組に関する資料を求める。

(2) 技術力の評価

総合評価方式における技術力とは、企業の技術力及び配置予定技術者の技術力並びに企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題(施策)への取組をいい、その評価は、あらかじめ定められた評価項目に基づき行う。

ア 企業の技術力

(7) 簡易型

簡易型においては、業務実施方針として、業務実施手順、地域特性の把握状況、業務計画の的確性及び工程計画の妥当性を評価するとともに、企業の技術的能力として、同種業務実績、地域精通度、業務成績評定点の平均点、ISO9001及びISO14001認証取得により評価する。

(4) 特別簡易型

特別簡易型においては、企業の技術的能力として、同種業務実績、地域精通度、業務成績評定点の平均点、ISO9001及びISO14001認証取得により評価する。

イ 配置予定技術者の技術力

配置予定技術者の技術力は、配置予定管理技術者及び配置予定担当技術者の技術的能力として、取得資格、同種業務実績、業務成績評定点、手持ち業務数により評価する。

ウ 企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題(施策)への取組

企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題(施策)への取組では、個別の案件ごとに発注所属が必要な項目を設定し評価する。

評価項目及び評価点

評価種別	評価の詳細項目	簡易型		特別簡易型		
		適用 ※1	評定点	適用 ※1	評定点	
企業の技術力	業務実施方針	業務実施手順	必須	1		
		地域特性の把握状況	必須	1		
		業務計画の的確性	必須	2		
		工程計画の妥当性	必須	1		
	企業の技術的能力	① 過去の同種業務実績	必須	1	必須	1
		② 地域精通度	必須※2	1	必須※2	1
		③ 過去3年間の業務成績評定点の平均点	必須	2	必須	2
		④ ISO9001認証取得	選択	1	選択	1
		⑤ ISO14001認証取得	選択	1	選択	1
配置予定技術者の技術力	配置予定管理技術者の技術的能力	⑥ 取得資格	必須	1	必須	1
		⑦ 過去の同種業務実績	必須	1	必須	1
		⑧ 過去3年間の業務成績評定点実績	必須	1	必須	1
		⑨ 手持ち業務数	必須	1	必須	1
	配置予定担当技術者の技術的能力	⑩ 取得資格	必須	1	必須	1
		⑪ 過去の同種業務実績	必須	1	必須	1
⑫ 手持ち業務数		必須	1	必須	1	
企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題(施策)への取組	⑬ 自由設定項目	選択	1	選択	1	
評価点計			15～19		10～14	

※1 必須評価項目の適用については、業務の特性（建築案件等）を踏まえ、求めることが不適當である場合は、適用しないことができる。

※2 原則必須とするが、評価対象業者数が十分に確保できない場合は選択しない。

(4) 落札候補者の決定方法

総合評価の方法は、標準点[100点]と、技術力等の評価に基づく加算点[評価点計]の合計である技術評価点を入札価格（税抜き）で除して得た評価値をもって行う「除算方式」とし、次の評価値算出方法による。なお、入札価格が品質確保保証価格^{※1}を下回った場合は、入札価格を品質確保保証価格に置き換えて、評価値を算出する。

落札候補者の決定にあたっては、入札価格が有効な範囲内（予定価格以下、失格基準価格^{※2}以上）で、「技術力等の評価」において失格とならなかった者（失格については、10頁参照）のうちから、評価値が最も高い者が落札候補者となる。

なお、技術資料の審査の結果、評価値の最も高い者が複数存在する場合は、「くじ引き」を実施し、落札候補者を決定する。

但し、評価値の最も高い者の入札価格が品質確保保証価格に99%を乗じて得た金額（1円未満は切り捨てる。）未満から失格基準価格以上の範囲にある場合には、その入札を行った者により契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否かを具体的に判断するため、「契約内容の履行に関する調査」を行い、調査の結果、その入札価格によって契約内容に適合した履行がされると確認できた場合は落札候補者となるが、契約金額は、評価値算出に使用した品質保証価格ではなく、その者の入札価格（入札書に記載された金額）に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額とする。

ア 評価値算出方法

評価値の算出は、判定を容易にするため、100万を乗じた値とする。

(7) 入札価格 ≥ 品質確保保証価格の場合

$$\begin{aligned} \text{評価値} &= \frac{\text{技術評価点}}{\text{入札価格}} \times 1,000,000 \\ &= \frac{\text{標準点}[100点] + \text{加算点}[評価点計]}{\text{入札価格}} \times 1,000,000 \end{aligned}$$

(4) 品質確保保証価格 > 入札価格 ≥ 失格基準価格の場合

$$\begin{aligned} \text{評価値} &= \frac{\text{技術評価点}}{\text{品質確保保証価格}} \times 1,000,000 \\ &= \frac{\text{標準点}[100点] + \text{加算点}[評価点計]}{\text{品質確保保証価格}} \times 1,000,000 \end{aligned}$$

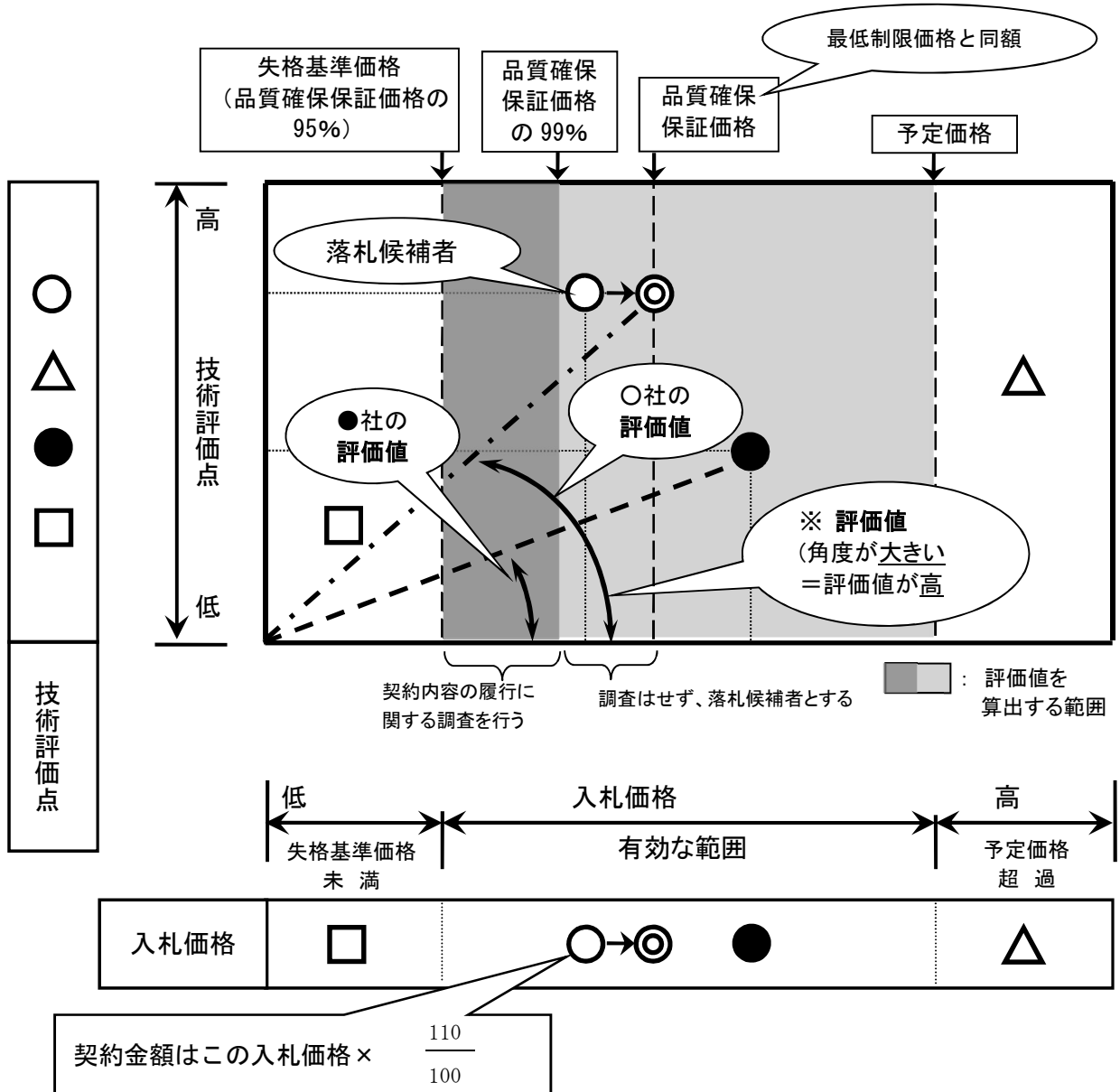
※1 予定価格（税抜き）に品質確保保証価格率（「最低制限価格率（%）」^{※3}と同じ率を用いる。）（%）を乗じて得た金額（但し、1円未満切り捨てる。）とする。

※2 品質確保保証価格（税抜き）に95%を乗じて得た金額（但し、1円未満は切り捨てる。）とする。

※3 詳細は、次の県のホームページに掲載

(<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/cnt/f4317/p12741.html>)

落札候補者決定の考え方



- 社：品質確保保証価格未満であるため、入札価格を品質確保保証価格に置き換えて(◎)として評価値を算出する。その結果、評価値が最も高くなるため、落札候補者となる。ただし、契約金額は○の入札価格に消費税相当額を加算した額となる。
- 社：○社より評価値が低く、落札候補者とならない。
- △社：入札価格が予定価格を超過しており、有効な範囲から外れたため、評価値の算出は行わない。
- 社：入札価格が失格基準価格未満であり、有効な範囲から外れたため、評価値の算出は行わない。

イ 契約内容の履行に関する調査

次の資料提出を求め、記載内容について、事情聴取を行う。

なお、資料提出に代えて、「契約内容の履行に関する調査資料等の提出に代わる申出書（様式－３）」を提出することができるが、その場合は、その者の入札は無効とする。

- (1) 当該入札価格で履行可能な理由（様式－１）
- (2) 安全衛生管理の体制に関する事項（点検計画）（様式－２）
- (3) その他必要に応じて発注所属長が定める事項

※ 必要に応じて、提出様式の記載内容の根拠資料を添付すること。

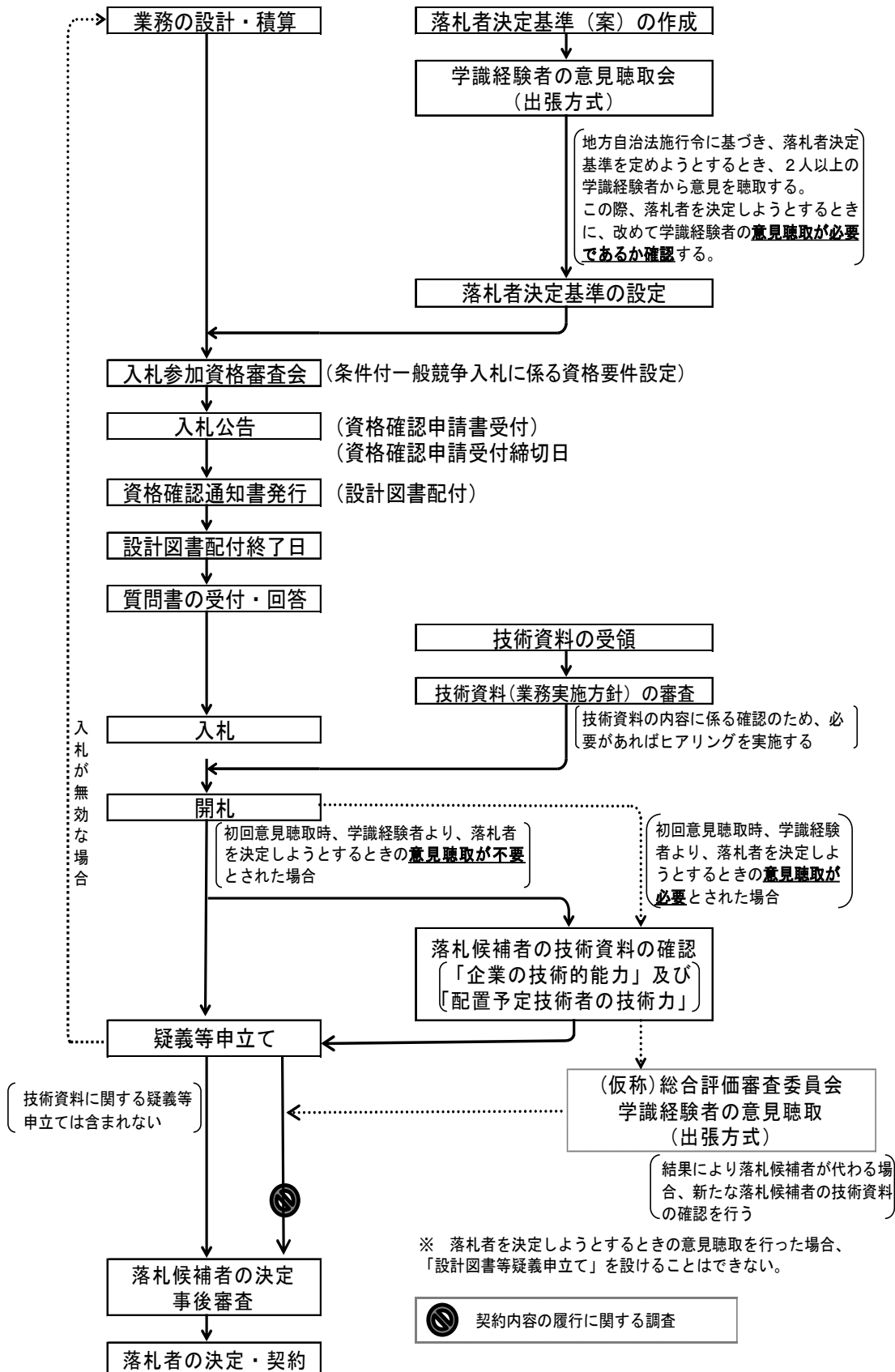
※ 様式－２は、**現場作業の無い内業のみの業務は不要とする等、業務の内容を踏まえ**発注所属長が必要と判断した場合に**のみ**求めるものとする。

資料提出の期限は、その入札を行った者に対して調査実施の通知をした日の翌日から起算して３日以内（土曜日・日曜日・祝日・「山の日」からお盆期間（８月１１日から８月１６日まで）・年末年始（１２月２９日から１月３日まで）を除く。（以下「閉庁日等を除く。」という。))とする。

事情聴取の実施は、資料受領日の翌日から起算して５日以内（閉庁日等を除く。）を行うことを原則とし、配置予定技術者を含めた資料内容を説明できる者の出席を求めるものとする。なお、事情聴取の際は、提出された資料の記載内容について、その根拠資料の提示を求めることがある。

4 入札契約手続きの流れ

総合評価方式による入札執行手続きについては、次によりおこなう。



5 学識経験者への意見聴取

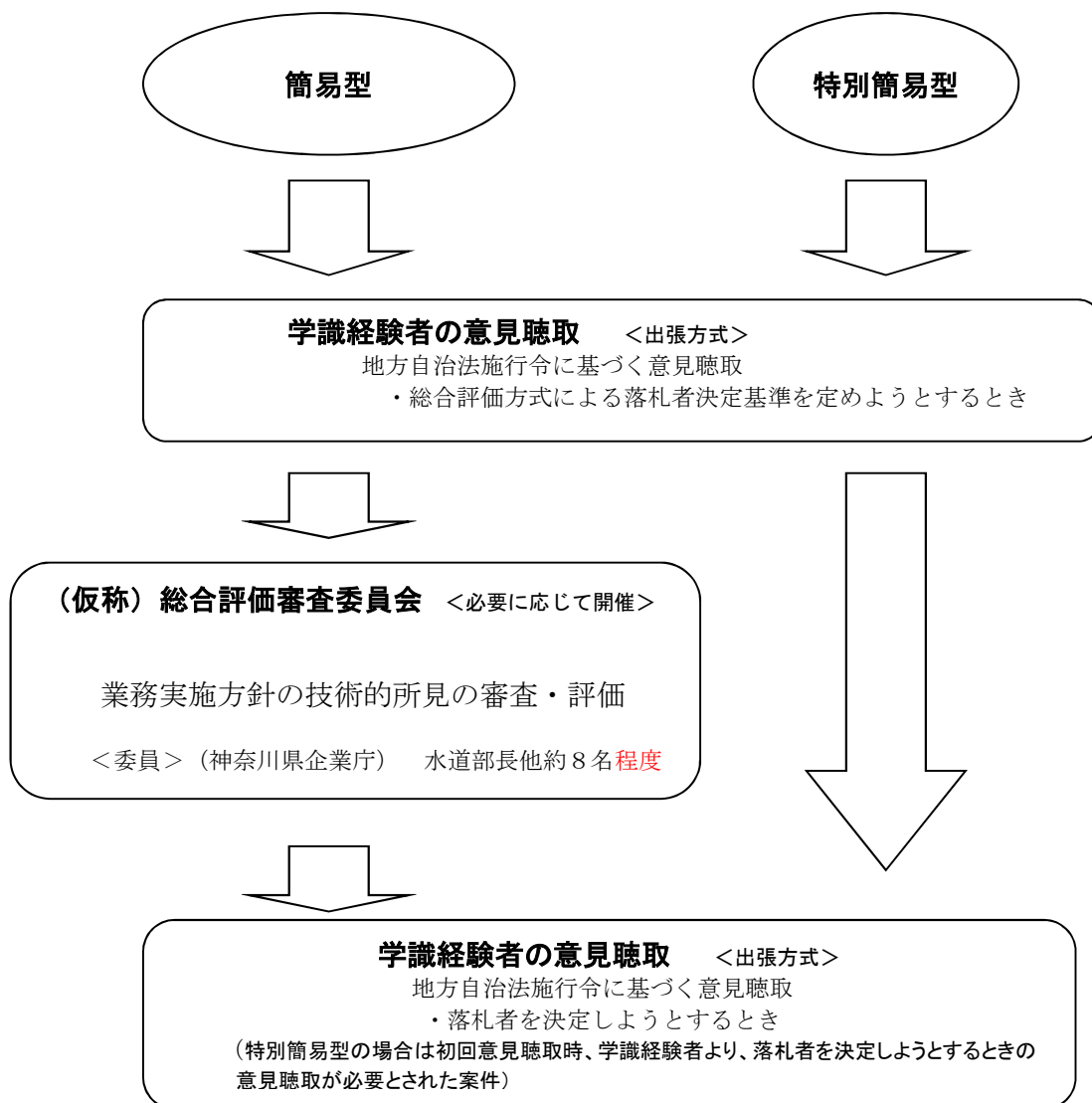
落札者決定基準を定めようとするときは、発注者の恣意を排除し、中立かつ公正な審査・評価を行うため、あらかじめ二人以上の学識経験者の意見を聴くこととされている。また、落札者を決定するときに改めて意見聴取の必要があるとされた場合には、改めて意見を聴くこととされている。（地方自治法施行令第167条10の2、地方自治法施行規則第12条の4）

企業庁では、土木工事、水道工事及び電気・機械工事と多業種に渡っているため、個別の案件で専門業種の学識経験者の意見を聴く必要がある。

このため、学識経験者の意見を聴く場として、委員会を設置したうえで定期的に意見聴取会を開催する方式ではなく、個別の案件ごとに専門業種の学識経験者に出張する方式で、意見聴取を行う。

(1) (仮称) 総合評価審査委員会

業務実施方針の審査・評価については、水道部長のほか約8人によって構成された(仮称)総合評価審査委員会において、学識経験者の意見聴取の前に行う。



6 技術資料の評価方法等

(1) 技術資料の提出

総合評価方式のタイプ（簡易型・特別簡易型）ごとに設定された必須の評価項目のほか、業務の特性等を踏まえて評価項目を選択する。

ア 提出を求める技術資料

- (ア) 自己評価点申請書（技術資料表紙）
- (イ) 業務実施方針（1／2）（様式－1 a）（簡易型の場合）
- (ロ) 業務実施方針（2／2）（様式－1 b）（簡易型の場合）
- (ハ) 企業の技術的能力（1／3）（様式－2 a）及び添付資料
- (ニ) 企業の技術的能力（2／3）（様式－2 b）及び添付資料
- (ホ) 企業の技術的能力（3／3）（様式－2 c）
- (ヘ) 配置予定管理技術者の技術的能力（1／3）（様式－3 a）及び添付資料
- (ヘ) 配置予定管理技術者の技術的能力（2／3）（様式－3 b）及び添付資料
- (ヘ) 配置予定管理技術者の技術的能力（3／3）（様式－3 c）及び添付資料
- (コ) 配置予定担当技術者の技術的能力（1／2）（様式－4 a）及び添付資料
- (ケ) 配置予定担当技術者の技術的能力（2／2）（様式－4 b）及び添付資料
- (セ) 企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題(施策)への取組（様式－5）

イ 技術資料を求める時の留意事項

技術資料は、原則として紙媒体による提出を求める。

なお、様式－1 a、1 bについては、記載内容を記録した電子媒体の提出も併せて求める。

また、提出された技術資料の記載内容の変更は認めない。

(2) 技術資料の評価

提出された技術資料の評価は、11～15 頁に示す評価基準及び評価点に基づき評価することとするが、記載内容に明らかな誤りがある評価項目は加点しないものとする。

なお、自己評価点申請書（技術資料表紙）を提出しなかった者の自己評価点は0点とし、各提出様式を提出しなかった者のその様式に係る評価点は0点とする。添付資料に不備がある場合は、その評価項目を0点とする。

また、技術資料を全く提出しなかった者は失格とする。

簡易型の業務実施方針においては、以下に示す場合も失格とする。

- (ア) 評価項目に対応した内容の記載が全く無い場合
- (イ) 誹謗中傷、各種法令違反、事実と反する虚偽の記載がある場合
- (ロ) 自社の名称、過去に実施した業務件名や業務箇所等、自社を特定できる記載がある場合

なお、工程計画の妥当性（様式1－b）以外の文字ポイントは12ポイントを標準とし、指定された行数を超えた部分は評価しない。

＜技術資料の評価方法＞

- ① 業務実施方針に係る評価項目は、開札前に、入札参加者全員について、「評価基準」に基づき評価点を算出する。
- ② 開札後に、①の評価点と「自己評価点申請書」による自己評価点の合算点を用いて評価値の算出を行う。
- ③ 評価値の最も高い者から順に、提出された技術資料について「評価基準」に基づき評価を行い、評価値の最も高い者が特定された時点で、その者を落札候補者に確定し、そのほかの自己評価点が低い者の技術資料については、評価を行わない。

なお、評価項目の評価点は、自己評価点の根拠（提出様式及び添付資料）の確認の可否に応じて、次のとおりとする。

- (ア) 自己評価点の根拠が、提出様式及び添付資料から確認できない場合は、その評価項目の評価点は0点とする。
- (イ) 提出様式及び添付資料から確認できる場合であっても、自己評価点が本来得られる点より高い場合は、その評価項目の評価点は0点とする。
- (ウ) 提出様式及び添付資料から確認できる場合であっても、自己評価点が本来得られる点より低い場合は、その評価項目の評価点は、自己評価点どおりとする。

ア 業務実施方針（簡易型を選択した場合）〔評価点計：0～5点〕

評価項目	適用	評価基準	評価点
業務実施手順	必須	指定された業務の実施フロー及び各段階における業務内容、業務量が確認できる。	1点
地域特性の把握状況	必須	指定された地域、環境、地域特性等、与条件の理解度が高い。	1点
業務計画の的確性	必須	指定された業務を実施する際の問題点、及びその解決方法等の記載が適切である。	2点
		指定された業務を実施する際の問題点、及びその解決方法等の記載のどちらかが適切である。	1点
工程計画の妥当性	必須	指定された各段階における業務量に応じて適切な工程となっている。	1点

各評価項目において、評価基準に係る適切な内容の記載がある場合、それぞれ加点する。

イ 企業の技術的能力〔評価点計：－2～6点〕

評価項目	適用	評価基準	評価点
①過去の同種業務実績	必須	○件あり	1点
		○件なし	0点
②地域精通度	必須	あり	1点
		なし	0点
③過去3年間の業務成績 評定点の平均点	必須	80点以上	2点
		75点以上80点未満	1点
		60点以上75点未満、又は実績なし	0点
		55点以上60点未満	-1点
		55点未満	-2点
④ISO9001認証取得	選択	あり	1点
		なし	0点
⑤ISO14001認証取得	選択	あり	1点
		なし	0点

(7) 評価項目①：過去の同種業務実績

過去3～10年間（年度）に完了し、引渡しを終了した業務のうち、契約金額（最終）が150万円以上で、発注者から直接受注した案件ごとに設定する同種業務実績3件の有無について評価する。求める実績件数は、過去に実施された業務の事例数に応じて、変更することができる。

同種業務実績の確認は、一般財団法人日本建設情報総合センターの業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）における完了登録を経て発行された「登録内容確認書（技術データ含む）」（以下「テクリスデータ」という。）の写しで行うこととする。但し、入札公告日の前日までに登録されたテクリスデータの写しで行えない時は、契約書、内訳書、仕様書等の写しが添付されている場合に限り、これらで行うことができるものとする。

(4) 評価項目②：地域精通度

過去3～10年間（年度）、案件ごとに設定する地域（発注所属管内、若しくは市町村内、神奈川県内等）において、神奈川県（若しくは国土交通省、県内市町村）が発注した業務のうち、完了し引渡しを終了した同種業務実績（若しくは業務実績）の有無について評価する。

同種業務実績の確認は、「テクリスデータ」の写しで行うこととする。但し、入札公告日の前日までに登録されたテクリスデータの写しで行えない時は、契約書、内訳書、仕様書等の写しが添付されている場合に限り、これらで行うことができるものとする。

(ウ) 評価項目③：過去3年間の業務成績評定点の平均点

過去3年間（年度）に完了し、引渡しを終了した神奈川県企業庁発注業務のうち、契約金額（最終）150万円以上で、発注者から直接受注した業務の入札の競争参加資格で指定された営業種目が、案件ごとに設定する種目と同じ業務全てを対象として、その業務成績評定点の平均点（少数点以下切り捨て、整数止め）で評価する。ただし、対象となる業務が無い場合は、加減点を行わない。

(I) 評価項目④：ISO9001の認証取得

入札公告日時点における建設コンサルタント業務に関する「ISO9001」の認証取得の有無について評価する。

(オ) 評価項目⑤：ISO14001の認証取得

入札公告日時点における環境マネジメントの「ISO14001」の認証取得の有無について評価する。

ウ 配置予定管理技術者の技術的能力〔評価点計：0～4点〕

評価項目	適用	評価基準	評価点
⑥取得資格	必須	あり	1点
		なし	0点
⑦過去の同種業務実績	必須	あり	1点
		なし	0点
⑧過去3年間の業務成績 評定点実績	必須	あり	1点
		なし	0点
⑨手持ち業務数	必須	手持ち業務数が〇〇件未満	1点
		手持ち業務数が〇〇件以上	0点

(7) 評価項目⑥：取得資格

入札公告日時点における業務案件ごとに設定する配置予定管理技術者の技術資格の取得状況の有無について評価する。なお、技術士や建築士等、登録が必要な資格は、登録状況の有無について評価する。資格保有の確認は、資格証等の写しで行う。

(イ) 評価項目⑦：過去の同種業務の実績

過去3～10年の期間（年度）に完了し、引き渡しを終了した、案件ごとに設定する同種業務に管理技術者として従事した実績の有無について評価する。

同種業務実績の確認は、「テクリスデータ」の写しで行うこととする。但し、入札公告日の前日までに登録されたテクリスデータの写しで行えない時は、契約書、内訳書、仕様書等の写しが添付されている場合に限り、これらで行うことができるものとする。

(ウ) 評価項目⑧：過去3年間の業務成績評定点の実績

過去3年間（年度）に完了し、引き渡しを終了した神奈川県企業庁発注業務のうち、契約金額（最終）が150万円以上で、発注者から直接受注した業務の入札の競争参加資格者で指定された営業種目が、案件ごとに設定する種目と同じ業務全てにおいて、管理技術者として従事した業務を対象として、その業務成績評定点80点以上の評定を受けた実績の有無について評価する。

なお、評価対象業務及び営業種目の確認は、「(ウ) 評価項目③：過去3年間の業務成績評定点の平均点」に記載のとおりとする。

(エ) 評価項目⑨：手持ち業務数

技術資料提出期間の最終日における契約金額（最終）が150万円以上の手持ち業務数を評価する。なお、照査技術者として行う業務は手持ち業務数に加算しない。

手持ち業務数の確認は、「テクリスデータ」の写しで行うこととする。但し、入札公告日の前日までに登録されたテクリスデータの写しで行えない時は、契約書、管理技術者指定通知書等の写しが添付されている場合に限り、これらで行うことができるものとする。

エ 配置予定担当技術者の技術的能力〔評価点計：0～3点〕

評価項目	適用	評価基準	評価点
⑩取得資格	必須	あり	1点
		なし	0点
⑪過去の同種業務実績	必須	あり	1点
		なし	0点
⑫手持ち業務数	必須	手持ち業務数が〇〇件未満	1点
		手持ち業務数が〇〇件以上	0点

(7) 評価項目⑩：取得資格

入札公告日時点における案件ごとに設定する配置予定担当技術者の技術資格の取得状況の有無について評価する。なお、技術士や建築士等、登録が必要な資格は、登録状況の有無について評価する。資格保有の確認は、資格証等の写しで行う。

(4) 評価項目⑪：過去の同種業務実績

過去3～10年間（年度）に完了し、引渡しが終了した、案件ごとに設定する同種業務に管理技術者又は担当技術者として従事した実績の有無について評価する。

同種業務実績の確認は、「テクリスデータ」の写しで行うこととする。但し、入札公告日の前日までに登録されたテクリスデータの写しで行えない時は、契約書、内訳書、仕様書、業務計画書等の写しが添付されている場合に限り、これらで行うことができるものとする。

(5) 評価項目⑫：手持ち業務数

技術資料提出期間の最終日における契約金額（最終）が150万円以上の手持ち業務数を評価する。なお、照査技術者として行う業務は手持ち業務数として数えない。

手持ち業務数の確認は、「テクリスデータ」の写しで行うこととする。但し、入札公告日の前日までに登録されたテクリスデータの写しで行えない時は、契約書、管理技術者指定通知書、業務計画書等の写しが添付されている場合に限り、これらで行うことができるものとする。

オ 企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題（施策）への取組
〔評価点計：0～1点〕

評価項目	適用	評価基準	評価点
⑭自由設定項目	選択	あり	1点
		なし	0点

(7) 評価項目⑬：自由設定項目

発注所属の判断により設定される評価項目で、**企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題（施策）への取組**（地域の特性等に応じて設定される事項）に対して、該当する場合に評価する。

(3) 配置予定技術者の評価期間に休業期間が重複する場合の取扱い
（評価項目⑦、⑧、⑪）

配置予定技術者の実績を評価する期間に、育児休業や介護休業等の休業期間が重複している技術者に対して、休業期間分を評価対象期間に加えて過去に遡り評価することができることとする（32頁参照）

(4) 技術資料に係るヒアリングに関する事項

総合評価方式の実施にあたっては、当該業務の内容やその特性等に応じ、ヒアリングを実施できるものとする。

なお、ヒアリングは提出された技術資料の内容に係る確認を目的に行うこととし、ヒアリング自体の評価は行わない。

(5) 技術資料の内容の履行

総合評価方式の実施にあたっては、落札者の提示した技術資料の内容のうち、業務実施方針及び配置予定技術者の配置は契約内容となるため、履行の確認の方法と、これを履行できなかった場合の措置を予め定めておくこととする。

ア 業務実施方針の履行に関する事項

受注者は、業務実施方針の内容について、業務計画書に明記する（発注者が業務実施方針の実施を認めない旨、打合せ記録簿で指示した内容は除く。）とともに、発注者が業務履行状況の確認ができるよう、予め打合せ記録簿に履行時期や確認方法を明記し提出すること。また、履行実績の報告（様式は任意）についても、打合せ記録簿に明記し業務完了前に提出すること。

なお、業務実施方針の不履行が判明した場合は、発注者は速やかに当該内容の履行について、打合せ記録簿で「文書注意（通知）」を行い、「文書注意（通知）」を行っても履行されない場合で受注者の責による不履行の場合は、打合せ記録簿で「文書注意（指示）」を行う。

「文書注意（指示）」を行った場合は、業務成績評定点を減点する。

また、業務実施方針の不履行が当該業務に損害を発生させた場合は、発注者は受注者に対し、業務の再履行及び損害賠償を請求する。

さらに、業務実施方針に対する履行状況が特に悪質と認められる場合は、指名停止措置を行うことも検討する。

イ 配置予定技術者の配置に関する事項

受注者は、技術資料に記載した配置予定技術者を契約上の管理技術者及び担当技術者として配置しなければならない。ただし、やむを得ない事情（病気・怪我・退職・死亡等）がある場合は、その事情が証明できる資料を発注者に提出し、管理技術者及び担当技術者を変更することができる。

その場合、変更後の管理技術者は、「配置予定管理技術者の技術的能力」、担当技術者は、「配置予定担当技術者の技術的能力」において評価した評価点の合計と、同点以上の評価となる技術者でなければならない。

同点以上の評価となる技術者を配置できない場合は、業務成績評定点を減点する。

技術資料提出時に配置予定技術者を特定できない場合は、競争参加資格の要件を満たす複数の候補者の技術資料を提出することができる。この場合、評価値の算出にあたっては、各候補者のうち、評価点の合計が最も低い候補者で評価する。

ウ ペナルティの設定（業務成績評定点の減点）

業務実施方針の履行状況及び配置予定技術者の配置状況に応じたペナルティは、次のとおりとする。ただし、減点数は最大8点までとする。

【業務実施方針の履行について】

- (ア) 文書注意（通知）後に履行された場合……………減点なし
- (イ) 文書注意（指示）後に履行された場合……………評価項目ごとに1点減点
- (ウ) 文書注意（指示）後も不履行の場合……………評価項目ごとに3点減点

【配置予定技術者等の配置について】

- (エ) 同点以上の評価となる配置予定技術者が配置された場合……………減点なし
- (オ) 同点以上の評価となる配置予定技術者が配置されなかった場合…3点減点

7 総合評価方式に係る事項の公表

総合評価方式の実施にあたっては、手続きの透明性・公平性を確保するため、入札手続き開始時及び落札者決定時において次の事項を明らかにする。

(1) 入札手続き開始時における明示

総合評価方式による入札手続きを開始するときは、「入札公告兼入札説明書」に次の事項を明示する。

ア 入札公告兼入札説明書

- (ア) 総合評価方式による入札であること
- (イ) 技術資料の提出方法、提出期限
- (ウ) 落札候補者及び落札者の決定方法
- (エ) 総合評価に関する事項（総合評価の方法、評価項目、評価基準、評価点、技術資料の様式及び添付資料）

(2) 落札者決定時における明示

総合評価方式により落札者を決定した時は、速やかに「入札調書」と併せて次の事項を記載した「総合評価方式に関する評価調書（様式（公表調書）」を公表する。

ア 入札参加者の商号

イ 入札参加者の入札価格

ウ 入札参加者の加算点、技術評価点、評価値の算出における価格、評価値

エ 総合評価方式の採用理由

オ 品質確保保証価格

カ 失格基準価格

但し、「ウ 入札参加者の加算点、技術評価点、評価値の算出における価格、評価値」については、入札価格が制限の範囲内にある者（技術力等の評価において失格となった者を除く。）のみ明示し、制限の範囲外（「予定価格を超え」及び「失格/失格基準価格未満」）は明示しない。

(簡易型) の例

様式(公表調査)																				
総合評価方式に関する評価調査																				
工事番号		工事名				工事場所						工事概要								
企第〇〇号		令和〇〇年度 〇〇〇設計業務委託				〇〇市△△丁目■番地内						〇〇詳細設計								
商号 もしくは名称	業務 実施 方針	企業の技術的能力				配置予定技術者の 技術的能力				配置予定技術者の 技術的能力				※	評価点 合計	技術 評価点	入札価格 (税抜き)	評価値 算出における 入札価格 (税抜き) 品質確保保証 価格の適用	評価値	入札結果
		同種 業務 実績	地域 精通度	業務 実績	ISO 9001 取得	ISO 14001 取得	資格 取得	業務 実績	業務 実績	手持ち 業務	資格 取得	業務 実績	手持ち 業務							
1	〇〇〇〇																8,310,000			失格/失格基準価格未満
2	〇〇〇〇	2.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	14.0	114.0	8,763,000	8,763,000	13.0092	
3	〇〇〇〇																	8,760,000		失格/技術資料未提出
4	〇〇〇〇	2.0						1.0	1.0	1.0	1.0	1.0			7.0	107.0		8,762,000	12.2118	辞退
5	〇〇〇〇	4.0	1.0		1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	16.0	116.0	8,674,000	8,760,000	13.2420	落札候補者
6	〇〇〇〇																10,960,000			予定価格超
7																				
8	以上6者																			
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
総合評価採用理由		当該業務の実施に必要な適切かつ確実な業務履行能力をもつ企業に履行させることにより、その業務の品質をより高めることが図られる業務であり、業務一層の品質確保を行うため。																		
※技術評価点(「業務計画実施方針」は除く。)については、入札参加者の自己評価点を最大点としたうえで、評価値の最上位者から順に技術資料の根拠となる資料等にて確認を行い落札者を決定するため、落札者より評価値が低い入札参加者の技術評価点(「業務計画実施方針」は除く。)の審査は行わない。)このため、落札者を除く入札参加者の技術評価点(「業務計画実施方針」は除く。)及び評価値は、確定値ではない。		品質確保保証価格		8,760,000円		(税抜き)		失格基準価格		8,322,000円		(税抜き)								

【公表事例】

い

※ 評価値は、小数点以下4位まで表示することを基本とし、評価値の最も高い者とその次の者が同点表示になってしまう場合は、両者の順位が明確になる桁数まで表示することとする。

(3) 落札者以外の入札参加者の「技術評価点」及び「評価値」について

落札候補者より評価値が低い入札参加者の自己評価点については、技術資料の評価を行わない。このため、落札者決定後に公表する落札者以外の入札参加者の技術評価点及び評価値は、確定値とならない。

(4) 業務実施方針の取扱い上の留意点

企業から提出された技術資料のうち、業務実施方針については、「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について」(平成17年8月26日閣議決定、令和元年10月一部変更)に基づき、「なお、技術提案が提案者の知的財産であることにかんがみ、提案内容に関する事項が他者に知られることのないようにすること、提案者の了承を得ることなく提案の一部のみを採用することのないようにすること等、発注者はその取扱いに留意するものとする」との取扱いに準拠するものとする。

＜ 参 考 資 料 ＞

・ 技術資料提出様式一覧	
自己評価点申請書（技術資料表紙）	. . . 20
業務実施方針（1／2）（様式－1 a）	. . . 21
業務実施方針（2／2）（様式－1 b）	. . . 22
企業の技術的能力（1／3）（様式－2 a）	. . . 23
企業の技術的能力（2／3）（様式－2 b）	. . . 24
企業の技術的能力（3／3）（様式－2 c）	. . . 25
配置予定管理技術者の技術的能力（1／3）（様式－3 a）	. . . 26
配置予定管理技術者の技術的能力（2／3）（様式－3 b）	. . . 27
配置予定管理技術者の技術的能力（3／3）（様式－3 c）	. . . 28
配置予定担当技術者の技術的能力（1／2）（様式－4 a）	. . . 29
配置予定担当技術者の技術的能力（2／2）（様式－4 b）	. . . 30
企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題（施策）への取組（様式－5）	. . . 31
・ 配置予定技術者の評価期間に休業期間が重複する場合の取扱い	. . . 32
・ 技術資料の提出について 34
・ 契約内容の履行に関する調査様式 36
・ 工事系委託業務の総合評価方式に係る特記仕様書 41
・ 神奈川県企業庁工事系委託業務に係る「総合評価方式」実施要領	43

＜参考資料＞

自己評価点申請書

令和 年 月 日

神奈川県企業庁〇〇所長 殿

(入札参加者)

所在地
商号または名称
代表者名
連絡担当者
電話番号

代表
者印

次の委託業務について、技術資料を提出します。内容については、事実と相違ないことを誓約します。

委託業務番号：企〇第〇〇号

委託業名：平成〇年 〇〇業務委託

「総合評価方式に係る説明書」に記載の評価基準に基づき、自己評価による点数を自己評価点（入札者記入欄）に記載してください。

評価種別・評価項目	評価基準	点数	自己評価点 (入札者記入欄)	提出様式
業務実施方針	—	—	—	様式-1a 様式-1b
企業の技術的能力				
① 過去の同種業務実績	あり	1		様式-2a 様式-2b
	なし	0		
② 地域精通度	あり	1		様式-2b
	なし	0		
③ 過去3年間の業務成績評定点の平均点	80点以上	2		様式-2b 様式-2c
	75点以上80点未満	1		
	60点以上75点未満	0		
	55点以上60点未満	-1		
	55点未満	-2		
④ ISO9001の認証取得	あり	1		様式-2b
	なし	0		
⑤ ISO14001の認証取得	あり	1		様式-2b
	なし	0		
配置予定管理技術者の技術的能力				
⑥ 取得資格	あり	1		様式-3a
	なし	0		
⑦ 過去の同種業務実績	あり	1		様式-3a
	なし	0		
⑧ 過去3年間の業務成績評定点の平均点	あり	1		様式-3b
	なし	0		
⑨ 手持ち業務数	評価基準の件数未満	1		様式-3b 様式-3c
	評価基準の件数以上	0		
配置予定技術者の技術的能力				
⑩ 取得資格	あり	1		様式-4a
	なし	0		
⑪ 過去の同種業務実績	あり	1		様式-4a
	なし	0		
⑫ 手持ち業務数	評価基準の件数未満	1		様式-4b
	評価基準の件数以上	0		
企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題（施策）への取組				
⑬ 自由設定項目	あり	1		様式-5
	なし	0		

<参考資料>

会社名：

(様式－1 a)

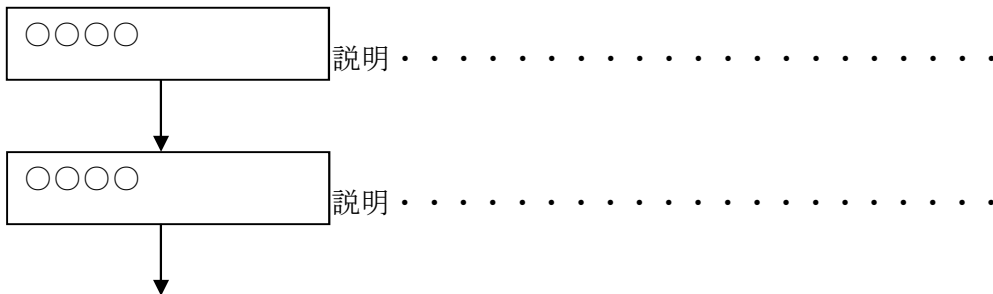
業務実施方針（1／2）

※ 社

業務実施手順

● 「〇〇〇〇〇業務の〇〇〇〇〇に関する業務実施手順」
 ・ 〇〇〇〇〇〇〇から〇〇〇〇〇〇〇における〇〇〇〇〇〇〇について
 《業務実施手順》指定された業務実施フロー、各段階における業務内容及び業務量等

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15



文字またはフロー図等で業務実施手順を明記する

※

地域特性の把握状況

● 「〇〇〇〇〇業務の〇〇〇〇〇に関する地域特性」
 《地域特性の把握状況》地域、環境、地域特性等

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

※

注1) ※の枠内には記述しないこと。
 注2) 提出者及び協力を求める者を特定することができる内容の記述（具体的な社名・個人名等）をしてはならない。（記述があった場合は失格。）
 注3) 工程計画以外の文字ポイントは12ptを標準とし、「業務実施手順」は15行、「地域特性の把握状況」は10行以内で記述すること。指定行数を超えた部分は評価の対象としない。また、原則として様式は変更しないこと。（行間も変更しないこと）
 注4) 曖昧な表現を避けること。曖昧な表現の記述は評価の対象外とする。
 注5) 本文中へ図や表を挿入しても良いが、図や表にだけ記述されている内容は評価しない。
 注6) 必要に応じ、提案内容のヒアリングを実施する。

<参考資料>

会社名：

(様式-1b)

業務実施方針（2/2）

※ 社

業務計画の的確性

●「〇〇〇〇〇業務の〇〇〇〇に関する的確性」
 《業務計画の的確性》当該業務を履行するうえでの問題点、その解決方法等

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

※

工程計画の妥当性

《工程計画》各段階の工程計画

検討項目	業務全体の工程計画							備考
	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	

※

- 注1) ※の枠内には記述しないこと。
- 注2) 提出者及び協力を求める者を特定することができる内容の記述（具体的な社名・個人名等）をしてはならない。（記述があった場合は失格。）
- 注3) 工程計画以外の文字ポイントは12ptを標準とし、「業務計画の的確性」は15行以内で記述すること。指定行数を超えた部分は評価の対象としない。また、原則として様式は変更しないこと（行間の変更もしないこと）。
- 注4) 曖昧な表現を避けること。曖昧な表現の記述は評価の対象外とする。
- 注5) 本文中へ図や表を挿入しても良いが、図や表にだけ記述されている内容は評価しない。
- 注6) 必要に応じ、提案内容のヒアリングを実施する。

<参考資料>

会社名：

(様式-2a)

企業の技術的能力 (1 / 3)

※ 社

過去の同種業務実績(1/3)	
TECRIS 登録番号 ※1	〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇
発注機関名 ※2	〇〇〇県〇〇〇〇部〇〇〇〇〇事務所
同種実績の業務名 ※2	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇業務委託
業務箇所 ※2	〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇〇
契約金額 (最終) ※2	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
工期 (最終) ※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日
業務の概要	
同種業務要件への該当 ※3	上記の業務において、同種業務の要件の「●●・・・・・・」について、業務の概要のうち、[] が該当する。(●●・・・・は発注所属が記入する)
※	
過去の同種業務実績(2/3)	
TECRIS 登録番号 ※1	〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇
発注機関名 ※2	〇〇〇県〇〇〇〇部〇〇〇〇〇事務所
同種実績の業務名 ※2	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇業務委託
業務箇所 ※2	〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇〇
契約金額 (最終) ※2	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
工期 (最終) ※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日
業務の概要	
同種業務要件への該当 ※3	上記の業務において、同種業務の要件の「●●・・・・・・」について、業務の概要のうち、[] が該当する。(●●・・・・は発注所属が記入する)
※	

注) ※の枠内には記入しないこと。

※1 TECRIS により業務内容が確認できないもの、及び発注機関から TECRIS 登録が義務づけられていない業務については、参加説明書で示した評価基準となる同種業務の実績が明確かつ容易に確認できる資料(契約書・内訳書・仕様書・成果品等から該当する箇所)の写しを添付のこと。なお、添付資料で明確かつ容易に確認できない場合はその実績は認めない。

※2 TECRIS 登録番号(※1)を記入した場合は、記入を省略できる。

※3 「同種業務要件への該当」の欄は、[] に該当する内容を記入すること

会社名：

<参考資料>

(様式-2b)

企業の技術的能力 (2 / 3)

※ 社

過去の同種業務実績(3/3)	
TECRIS 登録番号 ※1	〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇
発注機関名 ※2	〇〇〇県〇〇〇〇部〇〇〇〇〇事務所
同種実績の業務名 ※2	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇業務委託
業務箇所 ※2	〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇〇
契約金額 (最終) ※2	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
工期 (最終) ※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日~平成〇〇年〇〇月〇〇日
業務の概要	
同種業務要件への該当 ※3	1 上記の業務において、同種業務の要件の「●●・・・・・・」 2 について、業務の概要のうち、[] 3 が該当する。(●●・・・・は発注所属が記入する)
※	
地域精通度	
〇〇市内で国、または県（企業庁に限る）が発注した同種業務実績の該当 ※4	有 ・ 無
TECRIS 登録番号 ※1	〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇
※	
過去3年間の業務成績評定点の平均点	
業務成績評定点の平均点 令和〇〇年~〇〇年度完成業務 (契約金額 150 万円以上)	点 (小数点以下切捨、整数止) {(様式-2c) 企業の技術的能力 (3 / 3)} の「業務実績の実績表」欄に、左欄記載に該当する個別業務の業務成績評定点を記入すること。
※	
ISO9001 認証取得	
取得状況 ※5	取得 ・ 未取得
※	
ISO14001 認証取得	
取得状況 ※5	取得 ・ 未取得
※	

注) ※の枠内には記入しないこと。
 ※1 TECRIS により業務内容が確認できないもの、及び発注機関から TECRIS 登録が義務づけられていない業務については、参加説明書で示した判断基準となる同種業務の実績が明確かつ容易に確認できる資料（契約書・内訳書・仕様書・成果品等から該当する箇所）の写しを添付のこと。なお、添付資料で明確かつ容易に確認できない場合はその実績は認めない。
 ※2 TECRIS 登録番号（※1）を記入した場合は、記入を省略できる。
 ※3 「同種業務要件への該当」の欄は、[] に該当する内容を記入すること。
 ※4 地域精通度における同種業務実績の該当が「有」の場合、該当する業務のテクリス番号を1件記入する。
 ※5 ISO9001、ISO14001 を取得している場合、登録証の写しを添付すること。なお、支店や営業所等が受注する場合は、その組織が認証取得の対象に含まれていることを証明する資料を添付すること。

<参考資料>

会社名： _____

(様式-2c)

企業の技術的能力 (3 / 3)

※ 社

業務成績の実績表 (過去3年間の業務成績評定点の平均点資料)				
番号	業務の詳細			
1	検査番号		評 定 点	点
	発注所属	〇〇〇〇〇〇事務所		
	工期 (最終)	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日		
	業務名※3	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務		
	業務箇所※3	県道〇〇号 〇〇市〇〇〇地内		
	契約金額(最終)※3	00,000,000 円	TECRIS 登録番号	〇〇〇-〇〇〇〇〇
2	検査番号		評 定 点	点
	発注所属	〇〇〇〇〇〇事務所		
	工期 (最終)	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日		
	業務名※3	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務		
	業務箇所※3	県道〇〇号 〇〇市〇〇〇地内		
	契約金額(最終)※3	00,000,000 円	TECRIS 登録番号	〇〇〇-〇〇〇〇〇
3	検査番号		評 定 点	点
	発注所属	〇〇〇〇〇〇事務所		
	工期 (最終)	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日		
	業務名※3	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務		
	業務箇所※3	県道〇〇号 〇〇市〇〇〇地内		
	契約金額(最終)※3	00,000,000 円	TECRIS 登録番号	〇〇〇-〇〇〇〇〇
4	検査番号		評 定 点	点
	発注所属	〇〇〇〇〇〇事務所		
	工期 (最終)	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日		
	業務名※3	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務		
	業務箇所※3	県道〇〇号 〇〇市〇〇〇地内		
	契約金額(最終)※3	00,000,000 円	TECRIS 登録番号	〇〇〇-〇〇〇〇〇
5	検査番号		評 定 点	点
	発注所属	〇〇〇〇〇〇事務所		
	工期 (最終)	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日		
	業務名※3	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務		
	業務箇所※3	県道〇〇号 〇〇市〇〇〇地内		
	契約金額(最終)※3	00,000,000 円	TECRIS 登録番号	〇〇〇-〇〇〇〇〇

※

注) ※の枠内には記入しないこと。

※1 記載に誤りがある場合は他の評価項目と同様に評価しないが、真の評価点が60点未満となる場合は、評価基準による評価を行う。

※2 本様式下段「本様式枚数」欄に枚数及び頁数を記入すること。

※3 検査番号を記入した場合、及びTECRIS番号を記入した場合は、記入を省略することができる。

本様式枚数
〇 / 〇

<参考資料>

会社名：

(様式-3a)

配置予定管理技術者の技術的能力 (1 / 3)

※ 社

配置予定管理技術者の経歴等		
氏名 (ふりがな)	〇〇 〇〇 (〇〇〇〇 〇〇〇〇)	
所属・役職	〇〇本店〇〇部〇〇課	
取得資格 ※1	技術士 総合技術監理部門	選択科目：建設-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 登録番号：〇〇〇〇〇〇 登録年月日：H21.04.01
	技術士	部門：〇〇〇〇〇〇 選択科目：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 登録番号：〇〇〇〇〇〇 登録年月日：H21.04.01
	RCCM	部門： 登録番号：〇〇〇〇〇〇 登録年月日：H21.04.01
	その他	名称： 登録番号：〇〇〇〇〇〇 登録年月日：H21.04.01
	その他	名称： 登録番号：〇〇〇〇〇〇 登録年月日：H21.04.01
※		
過去の同種業務実績		
TECRIS 登録番号 ※2	〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇	
発注機関名 ※3	〇〇〇県〇〇〇〇部〇〇〇〇〇〇事務所	
同種実績の業務名 ※3	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇〇業務委託	
業務箇所 ※3	〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇〇	
契約金額 (最終) ※3	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	
工期 (最終) ※3	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日	
業務の概要		
同種業務要件への該当 ※4	上記の業務において、同種業務の要件の「●●・・・・・・」について、業務の概要のうち、[] が該当する。(●●・・・・は発注所属が記入する)	
※		

注1) ※の枠内には記入しないこと。

注2) 技術資料提出時に配置予定管理技術者を特定できない場合は、競争参加資格の要件を満たす複数の候補者の技術資料を提出することができる。この場合、評価値の算出にあたっては、各候補者のうち、評価点の合計が最も低い者で評価する。

※1 「総合評価方式に係る説明書」に記載されている評価対象の資格のみを記入し、その確認できる資料の写し(資格証等)を添付すること。なお、評価対象外の資格は記入不要であり、評価対象外の資格に関する資料の写しの添付も不要である。※の枠内には記入しないこと。

※2 TECRISにより業務内容が確認できないもの、及び発注機関からTECRIS登録が義務づけられていない業務については、参加説明書で示した判断基準となる同種業務の実績が明確かつ容易に確認できる資料(契約書・内訳書・仕様書・成果品等から該当する箇所)の写しを添付のこと。なお、添付資料で明確かつ容易に確認できない場合はその実績は認めない。

※3 TECRIS登録番号(※2)を記入した場合は、記入を省略できる。

※4 「同種業務要件への該当」の欄は、[] に該当する内容を記入すること。

<参考資料>

会社名：

(様式-3b)

配置予定管理技術者の技術的能力 (2/3)

※ 社

業務成績の実績表 (過去3年間の業務成績評定点の実績)					
検査番号				評定点	点
発注所属	〇〇〇〇〇〇事務所				
工期(最終)	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日				
業務名※1	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務				
業務箇所※1	県道〇〇号 〇〇市〇〇〇地内				
契約金額(最終)※1	00,000,000円	TECRIS登録番号	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇		
※					
配置予定管理技術者の手持ち業務数					
手持ち業務数※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日現在 〇〇 本			※	
1	業務名※3	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務			※
	契約工期※3	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日			
	契約金額※3	00,000,000円	TECRIS登録番号	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇	
2	業務名※3	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務			※
	契約工期※3	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日			
	契約金額※3	00,000,000円	TECRIS登録番号	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇	
3	業務名※3	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務			※
	契約工期※3	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日			
	契約金額※3	00,000,000円	TECRIS登録番号	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇	
4	業務名※3	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務			※
	契約工期※3	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日			
	契約金額※3	00,000,000円	TECRIS登録番号	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇	
5	業務名※3	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務			※
	契約工期※3	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日			
	契約金額※3	00,000,000円	TECRIS登録番号	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇	
6	業務名※3	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務			※
	契約工期※3	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日			
	契約金額※3	00,000,000円	TECRIS登録番号	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇	
※					

注) ※の枠内には記入しないこと。
 ※1 検査番号を記入した場合、及びTECRIS登録番号を記入した場合は、記入を省略することができる。
 ※2 TECRISにより業務内容が確認できないもの、及び発注機関からTECRIS登録が義務づけられていない業務については、手持ち業務が明確かつ容易に確認できる資料(契約書・管理技術者指定通知等)の写しを添付すること。手持ち業務数は、管理技術者、担当技術者の区別無く、全て記入すること。なお、照査技術者として行う業務は、記載不要である。
 ※3 TECRIS登録番号を記入した場合は、記入を省略できる。

<参考資料>

会社名：

(様式-3c)

配置予定管理技術者の技術的能力 (3 / 3)

※ 社

配置予定管理技術者の手持ち業務数				
7	業務名※2	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務		※
	契約工期※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日		
	契約金額※2	00,000,000 円	TECRIS 登録番号 〇〇〇-〇〇〇〇〇〇	
8	業務名※2	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務		※
	契約工期※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日		
	契約金額※2	00,000,000 円	TECRIS 登録番号 〇〇〇-〇〇〇〇〇〇	
9	業務名※2	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務		※
	契約工期※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日		
	契約金額※2	00,000,000 円	TECRIS 登録番号 〇〇〇-〇〇〇〇〇〇	
10	業務名※2	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務		※
	契約工期※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日		
	契約金額※2	00,000,000 円	TECRIS 登録番号 〇〇〇-〇〇〇〇〇〇	
11	業務名※2	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務		※
	契約工期※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日		
	契約金額※2	00,000,000 円	TECRIS 登録番号 〇〇〇-〇〇〇〇〇〇	
12	業務名※2	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務		※
	契約工期※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日		
	契約金額※2	00,000,000 円	TECRIS 登録番号 〇〇〇-〇〇〇〇〇〇	
13	業務名※2	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務		※
	契約工期※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日		
	契約金額※2	00,000,000 円	TECRIS 登録番号 〇〇〇-〇〇〇〇〇〇	
14	業務名※2	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務		※
	契約工期※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日		
	契約金額※2	00,000,000 円	TECRIS 登録番号 〇〇〇-〇〇〇〇〇〇	
※				

注) ※の枠内には記入しないこと。

※1 TECRIS により業務内容が確認できないもの、及び発注機関から TECRIS 登録が義務づけられていない業務については、手持ち業務が明確かつ容易に確認出来る資料（契約書・管理技術者指定通知書等）の写しを添付すること。手持ち業務数は、管理技術者、担当技術者の区別無く、全て記入すること。なお、照査技術者として行う業務は、記載不要である。

※2 TECRIS 登録番号を記入した場合は、記入を省略できる。

※3 認定機関で発行される証明書の写しを添付すること。

会社名：

<参考資料>

(様式-4a)

配置予定担当技術者の技術的能力 (1/2)

※ 社

配置予定担当技術者の経歴等		
担当者数※1	氏名 (ふりがな)	〇〇 〇〇 (〇〇〇〇 〇〇〇〇)
〇/〇人	所属・役職	〇〇本店〇〇部〇〇課
取得資格 ※1	技術士 総合技術監理部門	選択科目：建設一〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 登録番号：〇〇〇〇〇〇 登録年月日：H21.04.01
	技術士	部門：〇〇〇〇〇〇 選択科目：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 登録番号：〇〇〇〇〇〇 登録年月日：H21.04.01
	RCCM	部門： 登録番号：〇〇〇〇〇〇 登録年月日：H21.04.01
	その他	名称： 登録番号：〇〇〇〇〇〇 登録年月日：H21.04.01
	その他	名称： 登録番号：〇〇〇〇〇〇 登録年月日：H21.04.01
※		
過去の同種業務実績		
TECRIS 登録番号 ※2	〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇	
発注機関名 ※3	〇〇〇県〇〇〇〇部〇〇〇〇〇〇事務所	
同種実績の業務名 ※3	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇業務委託	
業務箇所 ※3	〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇〇	
契約金額 (最終) ※3	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	
工期 (最終) ※3	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日	
業務の概要		
同種業務要件への該当 ※4	上記の業務において、同種業務の要件の「●●・・・・・・」について、業務の概要のうち、[] が該当する。(●●・・・・は発注所属が記入する)	
※		

注1) ※の枠内には記入しないこと。

注2) 配置予定担当技術者を複数配置する場合で、技術資料提出時にすべての配置予定担当技術者を特定できる場合は、配置予定技術者のうち、最も評価点が高い者の技術資料のみ提出すること。(若手技術者を除く)

注3) 技術資料提出時に配置予定担当技術者を特定できない場合は、競争参加資格の要件を満たす複数の候補者の技術資料を提出することができる。この場合、評価値の算出にあたっては、各候補者のうち、評価点の合計(若手技術者を除く)が最も低い者で評価する。

※1 「総合評価方式に係る説明書」に記載されている評価対象の資格のみを記入し、その確認できる資料の写し(資格証等)を添付すること。なお、評価対象外の資格は記入不要であり、評価対象外の資格に関する資料の写しの添付も不要である。

※2 TECRIS により業務内容が確認できないもの、及び発注機関からTECRIS 登録が義務づけられていない業務については、総合評価方式に係る説明書で示した評価基準となる同種業務の実績が明確かつ容易に確認できる資料(契約書・内訳書・仕様書・成果品・業務計画書等から該当する箇所)の写しを添付のこと。なお、添付資料で明確かつ容易に確認できない場合はその実績は認めない。

※3 TECRIS 登録番号(※3)を記入した場合は、記入を省略できる。

※4 「同種業務要件への該当」の欄は、[]に該当する内容を記入すること。

＜参考資料＞

会社名：

(様式－４b)

配置予定担当技術者の技術的能力（２／２）

※ 社

配置予定担当技術者の手持ち業務数			
氏名（ふりがな）	〇〇 〇〇 (〇〇〇〇 〇〇〇〇)		
手持ち業務数 ※1	平成〇〇年〇〇月〇〇日現在	〇〇	本 ※
1	業務名※2	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務 ※	
	契約工期※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日	
	契約金額※2	00,000,000 円	TECRIS 登録番号 〇〇〇－〇〇〇〇〇〇
2	業務名※2	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務 ※	
	契約工期※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日	
	契約金額※2	00,000,000 円	TECRIS 登録番号 〇〇〇－〇〇〇〇〇〇
3	業務名※2	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務 ※	
	契約工期※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日	
	契約金額※2	00,000,000 円	TECRIS 登録番号 〇〇〇－〇〇〇〇〇〇
4	業務名※2	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務 ※	
	契約工期※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日	
	契約金額※2	00,000,000 円	TECRIS 登録番号 〇〇〇－〇〇〇〇〇〇
5	業務名※2	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務 ※	
	契約工期※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日	
	契約金額※2	00,000,000 円	TECRIS 登録番号 〇〇〇－〇〇〇〇〇〇
6	業務名※2	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務 ※	
	契約工期※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日	
	契約金額※2	00,000,000 円	TECRIS 登録番号 〇〇〇－〇〇〇〇〇〇
7	業務名※2	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務 ※	
	契約工期※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日	
	契約金額※2	00,000,000 円	TECRIS 登録番号 〇〇〇－〇〇〇〇〇〇
8	業務名※2	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務 ※	
	契約工期※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日	
	契約金額※2	00,000,000 円	TECRIS 登録番号 〇〇〇－〇〇〇〇〇〇
9	業務名※2	平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託業務 ※	
	契約工期※2	平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日	
	契約金額※2	00,000,000 円	TECRIS 登録番号 〇〇〇－〇〇〇〇〇〇
※			

注1) ※の枠内には記入しないこと。

※1 TECRISにより業務内容が確認出来ないもの、及び発注機関からTECRIS登録が義務づけられていない業務については、手持ち業務が明確かつ容易に確認できる資料（契約書・内訳書・仕様書等）の写しを添付すること。

手持ち業務数は、管理技術者、担当技術者の区別無く、全て記入すること。なお、照査技術者として行う業務は、記載不要である。

※2 TECRIS登録番号を記入した場合は、記入を省略できる。

<参考資料>

会社名：

(様式-5)

※ 社

※の枠内は、記入しないで下さ

企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題（施策）への取組

* 太枠内に記述。

自由設定項目 【入札参加者が 該当事項を記載】	該当事項の有無	(有) . 無
	該当事項の名称	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	該当事項の期間	令和○○年○月○日 ~ 令和○○年○月○日
	該当事項の内容等	○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○
	添付書類	該当事項を証明する資料の写しを提出すること。

※ 公告に記載の評価基準に基づき自己評価をした点数を表紙に記載すること

配置予定技術者の評価期間に休業期間が重複する場合の取扱い

配置予定技術者の実績（同種業務実績、業務成績評定点実績）を評価する期間に、次の休業期間が重複している技術者に対して、休業期間分（年単位に切り上げ、最大3年まで）を、評価対象期間に加えて過去に遡り評価できることとする。

なお、介護休暇や子の看護休暇等、時間単位の取得が可能なものは対象としない。

制 度	定 義	期 間
産前休業	出産予定日の6週間前（双子以上の場合は14週間前）から請求すれば取得できる休業	6週間 (14週間)
産後休業	出産の翌日から8週間は就業することができない。産後6週間経過後、医師が認めた場合は、請求することにより就業できる	8週間
育児休業	1歳に満たない子を養育するための休業条件により1歳6ヵ月まで延長可能	1年 (1年6ヵ月)
介護休業	要介護状態にある対象家族を介護するための休業	対象家族1人につき 通算93日まで

1 追加する休業期間の考え方について

休業期間は、次のとおり1年単位に切り上げて、配置予定技術者の実績を評価する期間に加える。

休業期間	評価対象に加える期間
1年未満	1年
1年以上2年未満	2年
2年以上3年未満	3年

(参考)

「過去3年間の業務成績評定点実績」において、発注年度の直近の過去3年度間に配置予定技術者が産前・産後休業と育児休業で計1年2ヵ月の休業を取得していた場合は、2年度分を評価対象期間に加えることとし、過去5年度間の業務成績評定点実績を対象とする。

2 確認の方法

入札参加者は、技術資料と併せて様式－6「配置予定技術者の評価対象期間の追加について」を提出してください。

なお、休業の取得状況を確認できる書類の写し（事業主が労働者に休業期間を通知した書面等（休業期間の確認ができるものに限る））を添付してください。

(様式－6)

令和 年 月 日

神奈川県企業庁〇〇〇〇長 殿

入札参加者 〇〇〇〇〇 代表者印

配置予定技術者の評価対象期間の追加について

委託業務番号：〇〇〇〇

業務名：令和〇年度 〇〇〇〇業務 〇〇 (その〇)

上記委託業務の総合評価方式の技術資料における次の配置予定技術者の実績等評価対象期間において、下記の休業期間が評価対象期間に重複しているため、評価対象期間の追加を申請します。

配置予定技術者氏名：〇〇〇 〇〇

休業の種類：〇〇休業

休業期間：令和〇〇年〇月〇日～令和〇〇年〇月〇〇日
(〇年〇ヵ月)

評価対象に加える期間： 〇年 (上記期間を年単位に切り上げ)

技術資料の提出について

技術資料は、下記の媒体についてとりまとめ、「入札公告兼入札説明書」の「業務別発注概要書」に記載する「技術資料の提出期間」に、発注所属の入札担当部署へ、提出してください。

1 紙媒体

- (1) 技術資料は、A4版で印刷し、自己評価点申請書（技術資料表紙）を表紙とし、表紙を1頁として、各提出様式について、添付資料を含め、全ての頁に通し番号を付するとともに、添付資料を含めた全頁数を表示する。（頁の例：1／〇〇～〇〇／〇〇）
- (2) 技術資料は、通し番号順に重ね、左側をホチキス留めする。資料が厚くなり、ホチキス留めが困難な場合には、紐留めも可とする。
- (3) 自己評価点申請書（表紙）には、代表者又は受任者印を押印する。
押印の無い技術資料は無効とする。
- (4) 技術資料は、封筒に入れ、封筒を糊付けする。
- (5) 封筒の表面には、「委託業務番号」、「入札参加者名」を記載する。

2 電子媒体

- (1) 総合評価方式のタイプが「簡易型」の場合で、業務実施方針（様式-1a）、（様式-1b）については、記載内容を記録した電子媒体（CD-R：フォーマットはMicrosoft Word形式）を作成する。（なお、電子媒体で提出する様式は、紙媒体でも用意する。）
- (2) CD-Rは、ウイルスチェックを必ず行う。
- (3) CD-Rのラベルには、「業務名」、「入札参加者名」、「ウイルスチェックに関する情報（対策ソフト名とバージョン年月日、チェック年月日）」を記載する。
- (4) CD-Rは、紙媒体とともに封筒に入れる。

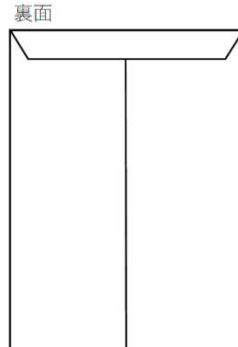
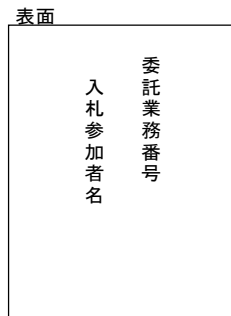
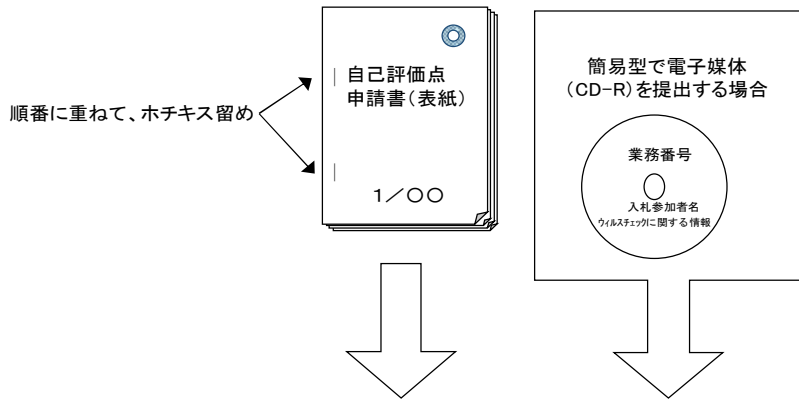
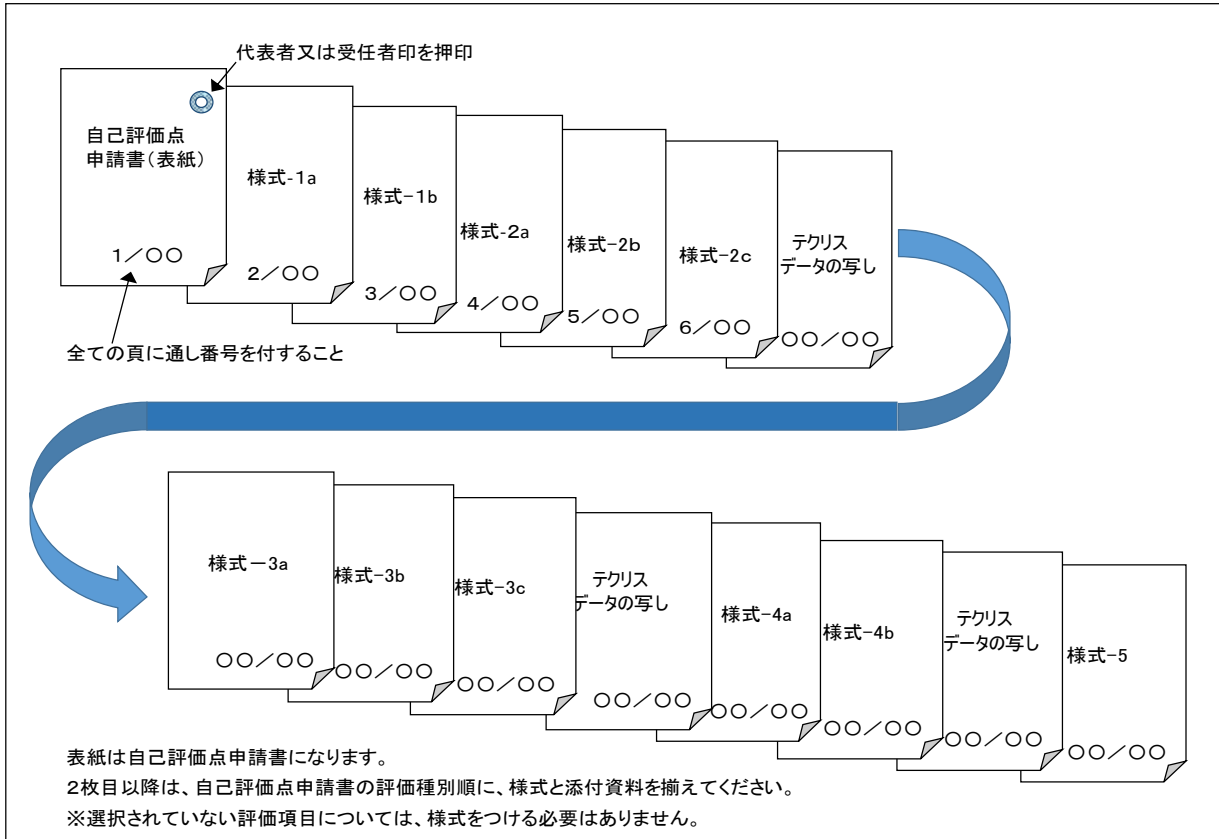
電子媒体提出時における留意事項

紙媒体と電子媒体の内容に相違がある場合は、紙媒体の内容で評価する。

電子媒体で読み取りができない場合は、電子媒体の再提出を求める。再提出方法については発注所属の指示に従うこととし、再提出期限までに提出されない場合には、当該評価項目について評価しない。

提出様式以外のデータについては、評価しない。

提出する技術資料の綴じ方



封入、糊付け

契約内容の履行に関する調査様式

評価値の最も高い者の入札価格が品質確保保証価格の99%を乗じた金額未満から失格基準価格以上の範囲にある場合に行う「契約内容の履行に関する調査」（本文7頁参照）の様式は次のとおり。

- (1) 当該入札価格で履行可能な理由（様式－1）
- (2) 安全衛生管理の体制に関する事項（点検計画）（様式－2）

なお、（様式－1）及び（様式－2）の提出を、「契約内容の履行に関する調査資料等の提出に代わる申出書（様式－3）」に代えることができる。

また、調査実施の通知については「契約内容の履行に関する調査について」にて行う。

(様式-1)

入札参加者 ○○○○ 代表者印

当該入札価格で履行可能な理由

委託業務番号: ○○-○○

業務名 : 平成○年度 ○○○○業務 ○○(その○)

費目	工種	種別	業務実施 金額 (A=B+C)			備考
				うち自社 実施金額 (B)	うち再委託 予定金額 (C)	
			円			
			円			
			円			
			円			
			円			
			円			
合計			円			

履行可能な理由

(作成にあたっての留意事項)

入札価格に関する費目、工種、種別の名称と金額を、入札価格内訳欄に記入の上、種別毎に、入札した価格で履行可能である理由を具体的に記載してください。

建築関係業務の場合は、費目を種目、工種を種別、種別を名称に置き換えて記入してください。

(様式-2)

入札参加者 ○○○○ 代・印

安全衛生管理の体制に関する事項
(点検計画)

委託業務番号: ○○-○○

業務名 : 令和○年度 ○○○○業務 ○○(その○)

点検項目	点検対象	対象作業	時期・頻度	点検実・者			諸費用						適用法令等	備考
				入札者・再委託者区分	会社名所属	立場	費用計上の有無	費用負担 (元請・下請)	計上した費目等	見込額	技術者単価 (千円)	数量		

(作成にあたっての留意事項)

「諸費用」の「見込額」に記載された金額を入札者が負担する場合において、「計上した費目等」に記載された費目に、「見込額」に記載された金額が計上されていること。

「諸費用」の「見込額」に記載された金額を再委託・関与者が負担する場合において、「見込額」に記載された金額が、再委託・関与者の過去1年以内の取引実績のある単価以上の金額であるなど合理的かつ現実的なものであること。

「諸費用」の「技術者単価」の欄に記載した金額が、最低賃金法に定める最低賃金以上であり、かつ、それを入札者が負担する場合にあつては、「点検実・者」の欄に記載した者が過去3月以内に支払を受けた実績のある賃金の額に基づいたものであり、再委託・関与者が負担する場合にあつては、再委託・関与者が過去1年以内に「点検対象」、「対象区間」及び「時期・頻度」の各欄に記載の内容と同様の安全衛生管理体制を確保した際の実績のある技術者単価以上であるなど合理的かつ現実的なものであること。

(様式－3)

契約内容の履行に関する調査資料等の提出に代わる申出書

令和 年 月 日

神奈川県企業庁〇〇長 殿

入札参加者 〇〇〇〇〇 代表者印

次の業務について、「契約内容の履行に関する調査」の通知を受けましたが、契約内容の履行に関する調査資料等を提出しないことを申し出ます。この結果として、入札が無効となることについて異存ありません。

委託業務番号：〇〇－〇〇

業務名：令和〇年度 〇〇〇〇業務 〇〇 (その〇)

契約内容の履行に関する調査について

令和 年 月 日

(入札参加者) ○○○○○ 御中

神奈川県企業庁○○所

貴社は、次の業務について「契約内容の履行に関する調査」の対象者であることを通知します。

委託業務番号：○○-○○

業務名：令和○年度 ○○○○業務 ○○ (その○)

については、次の資料（様式-1、様式-2）を作成し、期限までに○○事務所入札担当部署へ持参してください。

なお、予め履行不能と確認された場合は、（様式-3）に代えることができます。

提出期限：令和○年○月○日 17時00分まで

- 注1 提出は紙媒体とし、全ての様式に「商号又は名称」を記載し、「代表者又は受任者印」を押印してください。
- 注2 原則、入札担当部署への持参としますが、やむを得ず持参できない場合は、事前に入札担当部署に確認の上、提出期限必着で郵便書留で送付してください。
- 注3 必要に応じて、提出様式の記載内容の根拠資料を添付してください。
- 注4 提出された資料（様式-3の場合は除く）の記載内容については、事情聴取を行います。実施日は、上記資料を受領した日の翌日以降に通知します。

問合せ先：神奈川県企業庁○○所 ○○課

電話番号：○○○-○○○-○○○○

FAX 番号：○○○-○○

工事系委託業務の総合評価方式に係る特記仕様書

1. 本業務は、総合評価方式により落札者を決定する業務である。
2. 受注者は、本業務の入札にあたり、提出した業務実施方針等の技術資料の内容に基づき業務を履行しなければならない。ただし、発注者からその内容の履行をすべきではない旨の指示があった場合はこの限りではない。
3. 受注者は、技術資料に記述した配置予定技術者^{*1}を本業務の技術者として配置しなければならない。ただし、やむを得ない事情（病気・怪我・退職・死亡等）がある場合は、その事情が証明できる資料を発注者に提出し、技術者の変更をすることができる。その場合、変更後の技術者は、提出した技術資料のうち、「配置予定管理技術者及び配置予定担当技術者の技術的能力」において評価した加算点の合計と、同点以上の技術的能力を有するものでなければならない。

同点以上の技術的能力を有するものの配置が不可能な場合は、工事成績評定を減ずる措置を行うほか、虚偽等の申請であることが確認された場合、契約の解除や神奈川県指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を行う場合がある。
4. 配置予定担当技術者の配置については、業務計画書^{*2}の提出時に、技術資料に記述した配置予定技術者の担当業務が確認できる業務組織計画を提出しなければならない。
5. 受注者は、配置予定技術者を業務実績情報システム（TECRIS）に、管理技術者、照査技術者（定める場合）に加え、全ての担当技術者においても登録申請するものとする。ただし、担当技術者が登録機関の申請人数の上限以上となる場合は、調査職員と協議するものとする。
6. 提出された技術資料等の内容は、測量・調査・設計業務共通仕様書の標準的事項に優先するものとし、業務計画書にその内容を記載するものとする。

なお、技術資料等の内容に基づく設計図書の変更は行わない。
7. 受注者は、提出された技術資料等の内容を満たしていることが確認できる資料を作成し、発注者に提出しなければならない。なお、その資料の作成及び提出に要する費用は、受注者の負担とする。
8. 受注者の責により、提出された技術資料等の内容が履行されなかった場合、受注者は、原則として再度技術資料等の内容に基づき業務を履行しなければならない。ただし、再度の業務履行によってもその内容が満たされない場合、あるいは再度の業務履行が困難な場合又は合理的でない場合等については、発注者の指示により業務を履行しなければならない。

本項目に該当がある場合、業務成績評定点を減ずる措置等を講じることとする。
9. 本特記仕様書に記載のないものは、監督員と協議し決定するものとする。

※1 配置予定技術者とは、次の業務により配置される名称の総称とする。

設計コンサルタント業務：管理技術者及び担当技術者

測量業務：主任技術者及び担当技術者

地質・土質調査業務：主任技術者及び担当技術者

発注者支援業務：管理技術者及び現場技術員

※2 業務計画書とは、次の業務及び作業、調査において、事前に提出する書類をいう。

設計コンサルタント業務：業務計画書

測量業務：作業計画書

地質・土質調査業務：調査計画書

発注者支援業務：業務計画書

神奈川県企業庁工事系委託業務に係る「総合評価方式」実施要領

（趣旨）

第1条 この要領は、神奈川県企業庁が発注する工事系委託業務において、地方自治法施行令第167条の10の2並びに公共工事の品質確保の促進に関する法律第24条第1項の規定に基づき、業務の品質確保を目的として価格と入札参加者の技術的能力を併せて評価して落札者を決定する「総合評価方式」による入札の執行にあたり、必要な事項を定めるものとする。

（対象業務）

第2条 設計金額（税込み）が150万円以上の業務のうち、発注所属長（以下「所属長」という。）が、適当であると認めた業務を対象とする。

（用語の定義）

第3条 この要領における用語の定義は、次の各号のとおりとする。

- (1) 技術資料：価格以外の技術的要素を評価するために入札参加者に提出を求める資料で、別に定める「神奈川県企業庁における総合評価方式に関する運用ガイドライン〔工事系委託業務編〕（以下「ガイドライン」という。）」に規定する「自己評価点申請書」のほか、提出様式及び添付資料を指す。
- (2) 評価値：落札候補者を決定するために算出する値をいい、技術評価点を入札価格（税抜き）で除して得た値に100万を乗じた値とする。
- (3) 技術評価点：標準点と評価点計の合計をいう。
- (4) 標準点：技術資料の審査で失格とならない者に付与される点をいい、100点とする。
- (5) 評価点：「ガイドライン」に定める評価項目ごとに評価基準に基づき付与される点をいう。
- (6) 品質確保保証価格：予定価格（税抜き）に品質確保保証価格率（％）を乗じて得た金額（但し、1円未満は切り捨てる。）をいう。
- (7) 品質確保保証価格率（％）：最低制限価格率（％）算出の具体式と同じ式を用いて求める率をいい、小数点以下第1位を切り上げて整数とする。
- (8) 失格基準価格：品質確保保証価格（税抜き）に95％を乗じて得た金額（但し、1円未満は切り捨てる。）をいい、この金額未満の入札をした者は失格とする。

（学識経験者の意見聴取）

第4条 所属長は、「総合評価方式」による入札の執行にあたって、地方自治法施行令第167条の10の2第4項及び第5項並びに同施行規則第12条の4の規定に基づき、落札者決定基準を定めようとするとき、又は落札候補者を決定しようとするとき（当該落札者決定基準に基づいて落札候補者を決定しようとするときに改めて意見を聴取する必要があるとの意見が述べられた場合に限る。）は、2人以上の学識経験者の意見を聴取しなければならない。

2 所属長は、技術資料を評価しようとするときは、必要に応じて2人以上の学識経験者の意見を聴取することができる。

3 前2項に定める学識経験者からの意見聴取は、計画課が行うこととする。但し、至急その他特別の事情がある場合にあっては、これに代えて電子メールによる意見聴取ができるものとする。

(技術資料の提出)

第5条 所属長は、「ガイドライン」に基づき、入札参加者に対し、技術資料の提出を求めることとする。

2 所属長は、提出された技術資料の審査にあたって、必要に応じて当該入札参加者に対し、ヒアリングを実施できるものとする。

(評価値の算出及び落札候補者の決定)

第6条 所属長は、提出された技術資料について「ガイドライン」に基づき評価を行い、予定価格以下、失格基準価格以上で入札した者の評価値を算出する。

2 評価値の算出において、入札価格が品質確保保証価格未満の入札者に対しては、入札価格を品質確保保証価格に置き換えて算出する。

3 評価値の最も高い者を落札候補者に決定するが、その者の入札価格が、品質確保保証価格に99%を乗じて得た金額（但し、1円未満は切り捨てる。）未満から失格基準価格以上の範囲にある場合は、第7条に規定する契約内容の履行に関する調査を行う。

4 評価値の最も高い者が複数となった場合は、くじ引きにより落札候補者を決定する。

5 品質確保保証価格は評価値算出上の価格であって、契約金額とするものではない。（契約金額は、その者の入札価格（入札書に記載された金額）に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額とする。）

6 業務実施方針の技術的所見を評価する場合は、次の者を構成委員とする（仮称）総合評価審査委員会において、審査・評価を行うこととし、事務局は、計画課において行う。

- | | | |
|-------|---------|---------------|
| ・水道部長 | ・利水電気部長 | ・計画課長 |
| ・利水課長 | ・水道施設課長 | ・発電課長 |
| ・浄水課長 | ・会計課副課長 | ・工事発注所属課長又は技幹 |

(契約内容の履行に関する調査)

第7条 前条第1項、第2項、第4項及び第3条第1項の規定により決定した評価値の最も高い者の入札価格が、品質確保保証価格に99%を乗じて得た金額（但し、1円未満は切り捨てる。）未満から失格基準価格以上の範囲にある場合は、その入札を行った者により契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否かに関する調査を実施し、調査の結果、契約内容に適合した履行がされると認められたときは、落札候補者とする。

2 前項の調査は、当該入札価格によって契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるか否かを具体的に判断するため、所属長は、その入札を行った者に次の各号の資料提出を求め、事情聴取のほか、提出資料の記載内容について調査を行うものとする。但し、様式-2は、**現場作業の無い内業のみの業務は不要とする等、業務の内容を踏まえ**所属長が必要と判断した場合にのみ求めるものとする。

- (1) 当該入札価格で施工可能な理由（様式-1）
- (2) 安全衛生管理の体制に関する事項（点検計画）（様式-2）
- (3) その他必要に応じて所属長が定める事項

- 3 前項の資料提出に代えて「契約内容の履行に関する調査資料等の提出に代わる申出書（様式－3）」を提出した場合は、その者の入札は無効とする。
- 4 調査の結果、契約の内容に適合した履行がされると認められない場合は、次に評価値の高い者について、第6条及び前3項の規定により落札候補者を決定する。

（落札者の決定）

第8条 所属長は、第6条及び第4条第1項の規定により決定した落札候補者について、競争参加資格要件を満たしていること及び提出された内訳書の内容に不備が無いことを確認できれば、落札者に決定する。

- 2 前項の確認の結果、その者が要件を満たしていることが確認できないときは、その者の入札を無効とし、次に評価値の高い者を落札候補者とし、前項の確認を行う。

（技術資料の作成費用）

第9条 技術資料の作成及び提出に要する一切の費用は、入札参加者の負担とする。

（入札の方法）

第10条 この要領に基づく「総合評価方式」による入札の執行をする場合は、電子入札システムによる条件付き一般競争入札で執行するものとする。なお、技術資料については、当面は、電子入札システムによらず、持参又は送付により提出を求めることとする。

（その他）

第11条 この要領に定める事項の他、総合評価方式の**実施**に関して必要な事項は、別途定めるものとする。

附 則

本要領は、令和5年4月1日から適用する。