

技術者評価型プロポーザル方式  
実施の手引き(案)  
即日プロポーザル方式を中心として

平成 14 年 7 月

国土技術政策総合研究所  
総合技術政策研究センター

## 目 次

1.はじめに .....	1
2.建設コンサルタント業務に適用される入札契約方式.....	2
2.1.建設コンサルタント業務の入札契約方式.....	2
2.2.プロポーザル方式.....	2
3.プロポーザル方式の選定.....	4
3.1.総合評価型プロポーザル方式と技術者評価型プロポーザル方式の選定 .....	4
3.2.技術者評価型プロポーザル方式の技術者の能力評価項目 .....	4
3.3.技術者評価型プロポーザル方式の技術提案評価方法 .....	5
3.4.プロポーザル方式選定のフロー .....	5
4.技術者評価型プロポーザル方式の実施方法.....	7
5.即日プロポーザル方式の実施方法.....	7
5.1.即日プロポーザル方式の概要 .....	7
5.2.即日プロポーザル方式の特徴 .....	7
5.3.即日プロポーザル方式の手続き .....	7
5.4.即日プロポーザル方式の設問の作成方法と評価基準 .....	9
5.5.即日プロポーザル方式実施上の留意点 .....	9
< 巻末添付資料 >	
即日プロポーザル方式様式例 .....	10
即日プロポーザル方式試行事例資料.....	33

## 1.はじめに

技術者評価型プロポーザル方式は、設計・コンサルタント業務等入札契約問題検討委員会(以下「コンサルタント委員会」という。)<sup>1)</sup>において、知識または構想力・応用力\*が特に求められるものについて、提案内容やコストも考慮しつつ、受注する企業の技術者に重点を置いて評価する方式として提案されている。これを踏まえ、平成 12 年度の通達<sup>2)3)</sup>により具体的な試行方法が示され、平成 12 年度より試行されている。

本資料は、試行結果を踏まえ、技術者評価型プロポーザル方式を実施する際の基本的な運用方法を示した手引き(案)である。

したがって、ここに示す以外の運用方法を認めないものではない。また、プロポーザル方式を運用していく中で必要に応じて改善していくものとする。

なお、平成 12 年度から試行されている即日プロポーザル方式は、技術者の技術力を確認する質問をし、技術力を評価することから、「技術者評価型プロポーザル方式」の 1 バリエーションと位置づけられると考えられる。

\* < 知識 > : 専門知識・技術、その習熟度の尺度として、業務遂行に要する経験(担当技術者の経験年数、企業の受注実績等)。 < 知識 > は、(過程知識)、(事実知識)の 2 つの指標により評価を行う。

\* < 構想力・応用力 > : 知識を活用し業務遂行に要する能力、及び業務の非定型度、新規性、特殊性に応じて要求される能力。 < 構想力・応用力 > は、(創造力)、(解析・分析能力)、(情報集約能力)、(プレゼンテーション・合意形成能力)、(マネジメント能力)の 5 つの指標により評価を行う。

### < 参考文献 >

- 1)設計・コンサルタント業務等入札契約問題検討委員会 中間とりまとめ,平成 12 年 3 月
- 2)建設コンサルタント業務等の入札・契約手続の改善について,建設省厚契発第 25 号・建設省技調発第 119 号・建設省営建発第 47 号,平成 12 年 7 月 26 日
- 3)建設コンサルタント業務等の入札・契約手続の運用について,建設省厚契発第 43 号・建設省技調発第 191 号・建設省営建発第 70 号,平成 12 年 12 月 6 日

## 2. 建設コンサルタント業務に適用される入札契約方式

### 2.1. 建設コンサルタント業務の入札契約方式

建設コンサルタント業務の入札契約方式は、効用がほぼ一定と見なせるものについては、費用により評価する方式(価格競争入札)が、効用が変化する可能性があるものについては、費用を一定として評価する方式、あるいは費用と効用との総合評価による方式(プロポーザル方式)が適用される。ここで、「効用」とは、利用者の満足度を示している。

### 2.2. プロポーザル方式

プロポーザル方式とは、当該業務の内容が技術的に高度なもの又は専門的な技術が要求されるものについて、プロポーザル(技術提案書)の提出を求め、技術的に最適なものを特定する手続である。プロポーザル方式として、「総合評価型プロポーザル方式」と「技術者評価型プロポーザル方式」の2つに分類することとする。

「総合評価型プロポーザル方式」は、技術提案の内容と、企業や技術者の能力を総合的に評価することにより建設コンサルタント等を特定する方式である。「技術者評価型プロポーザル方式」は、企業の技術者の能力に重点を置いて評価することにより建設コンサルタント等を特定する方式である。(図 2.1 参照)。

なお、平成 12 年度から試行されている即日プロポーザル方式は、技術者の技術力を確認する質問をし、技術力を評価することから、「技術者評価型プロポーザル方式」の1バリエーションと位置づけられるものと考えられる。

現在試行されているプロポーザル方式の特徴をまとめたものを表 2.1 に示す。

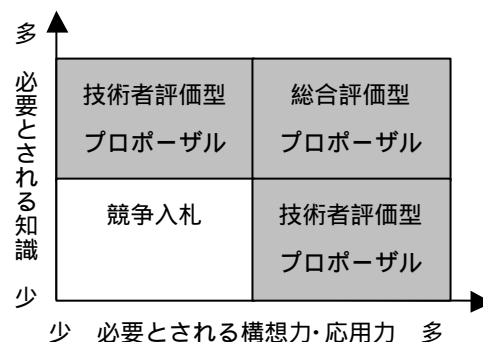


図 2.1 業務内容に応じた発注方式

表 2.1 建設コンサルタント業務に対するプロポーザル方式の種類と特徴

	プロポーザル方式								
	総合評価型プロポーザル方式			技術者評価型プロポーザル方式					
				一般型			即日型		
方式の概要	技術提案の内容と、企業や技術者の能力を総合的に評価することにより特定する方式。 従来からのプロポーザル方式に対応する。			企業の技術者の能力に重点を置いて評価することにより特定する方式。			技術提案書の提出を求める代わりに配置予定技術者を1箇所に集め、配置予定技術者に一定時間内に技術提案書を作成させる方式。		
技術提案書に求める事項	業務に関する技術者の経験等を問うもの+業務内容に関する <b>技術提案を問うもの</b>			業務に関する技術者の経験等を問うもの+業務内容に関する <b>技術者の取組姿勢を確認するもの</b> 。			業務に関する <b>技術者の素養</b> を問うもの。		
技術提案書(経験等除く)	「特定テーマに対する技術提案」実施方針等の他に、具体的な取り組み方法の提示を求めるテーマに対して、1題につきA4用紙1枚以内で技術提案書を作成する。 「業務の実実施方針・業務フロー・行程計画」			「業務着眼点・実施方針など取り組み姿勢」 A4用紙1枚以内に業務の取り組み姿勢(業務着眼点・実施方針等)について記述する。			発注者からの設問に対して解答する形式で作成する。 技術者の有する基礎知識、必要な検討項目等を問う。		
ヒアリング	原則として実施する。			原則として実施する。			必要に応じて実施する。		
評価の方法	技術者の資格、同種・類似業務実績、手持ち業務量と、技術提案書の内容、ヒアリング結果を総合的に評価し特定する。			技術者の資格、同種・類似業務実績、手持ち業務量と、技術提案書に基づいたヒアリング結果を評価し特定する。			設問に対する解答の内容のみを評価し特定する。技術者の資格、同種・類似業務実績、手持ち業務量は参加適格要件とする。(*)		
配点例	通達の例示*			通達の例示*			実績*		
	管理技術者	資格 実績 手持ち量	10 20 10	管理技術者	資格 実績 手持ち量	10 25 5	管理技術者	資格 実績 手持ち量	0 0 0
	担当技術者	資格 実績 手持ち量	5 10 5	担当技術者	資格 実績 手持ち量	0 25 0	担当技術者	資格 実績 手持ち量	0 0 0
	照査技術者	資格 実績	5 15	照査技術者	資格 実績	10 15			
	技術提案書		140	技術提案書		25	技術提案書		100
	合計		220	合計		115	合計		100
	技術提案書の特記仕様書への反映	特記仕様書の作成にあたっては、特定された技術提案書の内容を反映させること。 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必要と判断した場合は、ヒアリング以外に業務内容についての意見交換を行っても差し支えない。特に、技術者評価型プロポーザル方式においては、業務の具体的な実施方法の提案を求めてもよい。 (H12.12.6の通達「建設コンサルタント業務等の入札・契約手続の運用について」より) ただし、即日型の場合、設問により、技術提案書の内容を反映させられないものがある。							
期間	企業は、業務内容に関する技術提案を検討する必要があるため、検討するための期間を確保する必要がある。			企業は、取組姿勢をA4用紙1枚で記載するため、技術提案書作成の期間はあまり必要としない。 ヒアリングの日程を調整する必要がある。			事前に業務の取り組み方法等の技術提案書を必要としないため、技術提案書作成の期間を短くすることができる(経験等の技術提案書は必要)。技術提案書の作成日(試験日)は固定であるため、企業は最適な人材を配置予定技術者とすることができない可能性がある。		
H12~13年度の位置づけ	H12.7.26の通達「建設コンサルタント業務等の入札・契約手続の改善について」により試行が位置づけられている。 H12.12.6の通達「建設コンサルタント業務等の入札・契約手続の運用について」により具体的な方法が示されている。						試行運用段階である。		

\*例示であり、これに限る必要はない。

### 3. プロポーザル方式の選定

#### 3.1. 総合評価型プロポーザル方式と技術者評価型プロポーザル方式の選定

発注者が、業務の取り組み方法について企業が発注者より多くのアイデアを有している  
と判断した場合、技術提案を求め、技術提案を基に業務内容を確定し業務を履行すること  
となる。この場合、技術提案の内容と、企業や技術者の能力を総合的に判断する総合評価  
型プロポーザル方式を適用する。

また、業務を実施するにあたって、発注者が多岐の分野に渡る技術力を必要とする場合  
は、企業の組織としての技術力をより重視することになり、業務の取り組み方針だけでな  
く、技術提案も求めることが考えられることから、総合評価型プロポーザル方式を適用す  
る。

一方、発注者が特定分野の技術力のみを求める場合であれば、企業の技術者個人の能力  
が重視されるため技術者評価型プロポーザル方式を適用することが適当と考えられる。し  
かし、特定分野の技術力のみを求める場合であっても、業務の取り組み方針だけでなく、  
技術提案を求める場合には、総合評価型プロポーザル方式を適用する。

#### 3.2. 技術者評価型プロポーザル方式の技術者の能力評価項目

技術提案書を特定するための評価項目は、大きく分けて資格・実績と、業務に対するレポ  
ートもしくは面接の2つがある。

ここで、レポートとは書面による技術提案であり、面接とは書面によらず口頭により技  
術提案を聞き出すものと定義する。現時点では、面接方式の試行事例が少ないく両方式の  
適用方法は検証されていないため、今後の課題とする。本手引き(案)では、「レポートまた  
は面接結果」を以下「レポート等」とする。

同種または類似業務が多数存在し、今までの経験を活かして業務を実施することにより  
適切な成果が期待できる業務に対しては、資格・実績を重視して評価する。

過去の実績があまり利用できない新たな分野の業務、または技術の応用が必要な業務に  
ついては、その業務を実施するにあたって必要となる技術力を確認するため、業務に対す  
るレポート等を重視して評価する。

今までの経験と技術の応用の両方が必要となる業務については、評価のウェートを資格・  
実績およびレポート等の両方に置くものとする。

表 3.1 に評価のウェートによる適用業務を示す。

表 3.1 技術者評価型プロポーザル方式における評価のウェートによる適用業務

評価のウエイト	適用業務
資格・実績重視	同種または類似業務が多数存在し、過去の経験を活かして業務を実施することにより適切な成果が期待できる業務。
業務に対するレポート等重視	過去の経験ではなく技術の応用が必要な業務。
両方を重視	過去の経験を活かすことができ、かつ技術の応用が必要な業務。

### 3.3. 技術者評価型プロポーザル方式の技術提案評価方法

技術者評価型プロポーザル方式の一般型は、事前提出資料として A4 用紙 1 枚程度の業務の取組姿勢を求めるものである。事前提出資料のみでは技術者本人の能力を評価できない可能性があるため、原則として配置予定技術者に対してヒアリングを実施するものとする。ここで、ヒアリングとは技術提案を補完するものと定義する。

評価のウェイトづけについては、資格・実績を重視する場合、または業務に対するレポート等を重視する場合がある。

即日型は、事前に業務の取り組み方法等の技術提案を求めず、配置予定技術者を 1 箇所に集めレポート等を求めるものである。レポート等は配置予定技術者が直接作成するため、技術者本人の能力を評価することが可能となる。ただし、補完のためヒアリングを必要に応じて実施してよい。

評価のウェイトづけについては、配置予定技術者を 1 箇所に集めレポート等を求めるため、業務に対するレポート等を重視することになる。

以上より、評価のウェイトと技術提案評価方法との組み合わせは、表 3.2 となる。

表 3.2 技術者評価型プロポーザル方式における技術提案評価方法

方式	評価のウェイト	事前提出資料	当日の技術者本人の作業
一般型	資格・実績重視	資格・実績等 + レポート	原則ヒアリング
	業務に対するレポート等・ヒアリング重視		
即日型	業務に対するレポート等・ヒアリング重視	資格・実績等	レポート等

### 3.4. プロポーザル方式選定のフロー

本章で示した事項をとりまとめたプロポーザル方式選定のフロー図を図 3.1 に示す。

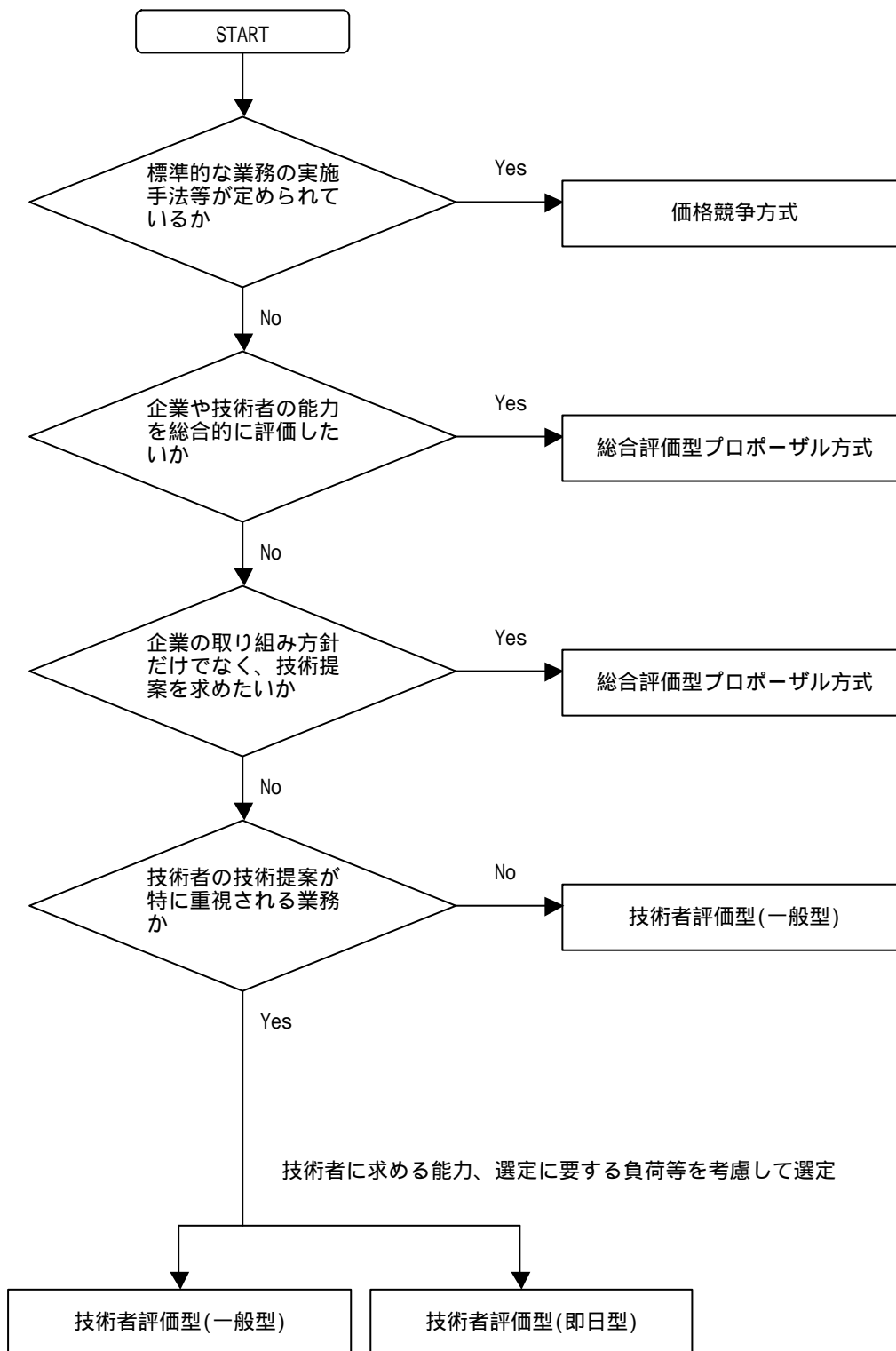


図 3.1 プロポーザル方式選定フロー図



#### 4. 技術者評価型プロポーザル方式の実施方法

技術者評価型プロポーザル方式(即日型を除く)の実施方法は、H12.12.6 の通達「建設コンサルタント業務等の入札・契約手続の運用について(建設省厚契発第 43 号・建設省技調発第 191 号・建設省営建発第 70 号)」に基づき実施するものとする。

#### 5. 即日プロポーザル方式の実施方法

##### 5.1. 即日プロポーザル方式の概要

即日プロポーザル方式とは、一定の期日までに提出する必要のある書類のうち、技術提案書の提出を求める代わりにプロポーザルに参加する企業の技術者を 1 箇所に集め、その技術者が、一定時間内に業務に関するレポートを作成し、それを技術提案書として評価して落札者を決定する方式である。

表 2.1、図 3.1 では、技術者評価型プロポーザル方式の一類型として位置づけたため、本来であれば「技術者評価型(即日型)プロポーザル方式」と表記すべきかもしれないが、現段階では位置づけが明確でないので従来通り「即日プロポーザル方式」と表記することとする。

##### 5.2. 即日プロポーザル方式の特徴

即日プロポーザル方式の主な効果を以下に示す。

- 1) 技術提案書を 1 日で作成するため、発注手続きにかかる時間が短縮される。ただし、技術提案書の作成時間は 1～3 数時間に限定される。
- 2) 配置予定技術者が 1 箇所に集まり技術提案書を作成するため、担当技術者の技術力が直接試される。ただし、企業の組織力を評価することはできない。
- 3) 評価基準が明確化され、評価がしやすくなる。ただし、設問・評価基準の作成に時間を要する。
- 4) 配置予定技術者は、日程の調整が必要となり、場合によっては最適な技術者を配置することができない場合がある。また、配置予定技術者本人が作成した技術提案書により企業選定が行われるため、精神的な負担が大きい。

##### 5.3. 即日プロポーザル方式の手続き

即日プロポーザル方式の手続きは、技術提案書の一部を決められた日時で作成する以外は基本的に従来のプロポーザル方式と同様である。

即日プロポーザル方式(標準プロポーザル)の手続きのフロー(案)を図 5.1 に示す。

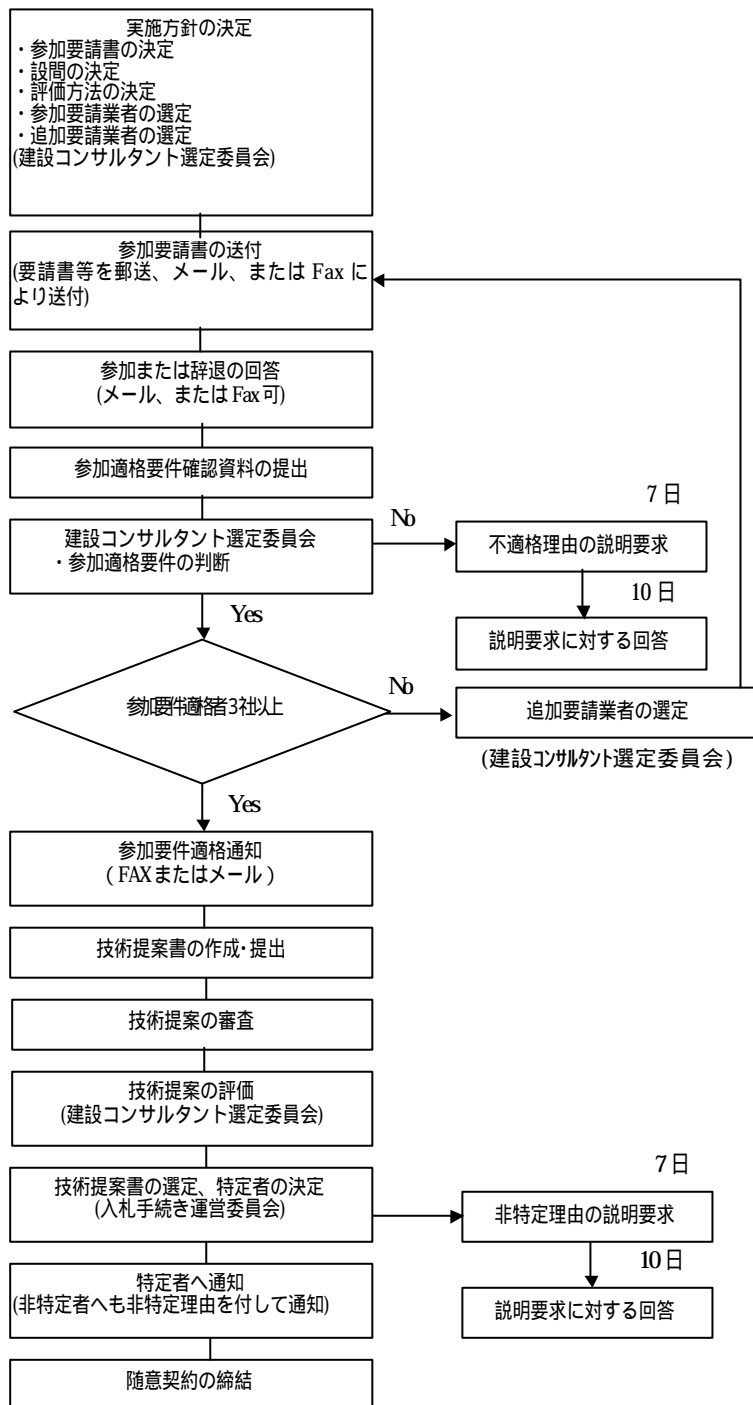


図 5.1 即日プロポーザル方式の手続フロー(案)

#### 5.4. 即日プロポーザル方式の設問の作成方法と評価基準

技術提案を求めるにあたって、業務に必要な技術者の能力を把握し、評価項目、評価の着目点、判断基準を明確にする。判断基準にあわせて設問を作成し、同時に技術提案の評価基準を作成するものとする。

なお、評価は、資格・実績よりも技術提案に重みを置いて評価するものとする。

#### 5.5. 即日プロポーザル方式実施上の留意点

即日プロポーザル方式実施上の留意事項を表 5.1 に示す。

なお、即日プロポーザル方式様式例を巻末に添付する。

表 5.1 即日プロポーザル方式実施上の留意事項

項目	留意事項	試行事例(全 14 件)
技術提案書作成参加適格者	技術提案書作成参加資格者は、配置技術者のみとする。参加方法としてグループまたは 1 人のみが考えられる。グループでの参加の場合、担当技術者は全員参加する必要はないが、業務を管理及び統括する管理技術者は必ず参加するものとする。	グループでの参加 8 件 管理技術者のみ 6 件
設問	設問は、技術者に要求する技術力、技術提案書作成時間、評価方法を考慮して決定する。	記述式 1 問 7 件 記述式 複数問 7 件
技術提案書作成時間	技術提案書の作成時間は、受注者の体力・時間・経済的負担を考慮すると 2 時間程度と考えられる。技術提案書作成前に 30 分程度、参加者を 1 箇所に集め、事前説明・質問時間を設ける必要がある。1 箇所に集めて質問を受け付けることにより、公平性が確保される。	1 時間 3 件 2 時間 10 件 3 時間 1 件
ヒアリング	必要に応じて実施する。	
技術提案書の作成方法	技術提案書は、枚数を規定する方法と規定しない方法が考えられる。職場に近い環境を整えることにより技術提案書作成参加者の負担軽減を図るため、手書き、ワープロの両方を認めることが考えられる。ただし、ワープロを用いる場合には、データの不具合によるトラブル等を回避するため、技術提案書は打ち出ししたものとする。なお、ワープロを導入することによる発注者側の負荷もあるので、状況に応じ選択するものとする。	枚数規定あり 4 件 枚数規定なし・不明 10 件
技術提案書作成会場への持ち込み品	会場への持ち込み品は以下のものが考えられる。 1) 筆記用具 2) 定規 3) 計算機 4) 書籍 5) パソコン(インターネット、メール機能を除く) 6) メモ用紙 書籍の持ち込みを許容する場合には、書籍の定義(市販されていない本を可とするのか、コピーを可とするのか等)と冊数(冊数に上限をつけるのか、または無制限とするのか)を明確にする必要がある。	筆記用具・定規のみ 1 件 筆記用具・定規・書籍可 13 件
評価基準と評価方法	評価基準、評価方法は、個々の業務毎に決定する。技術者の基礎知識、検討すべき項目を把握しているかを問うことにより、技術者の技術力を把握し評価することが望ましい。技術提案書の評価方法は、会社名を伏せて評価し、客観性を高める方法がある。	
非特定の技術提案書	特定されなかった場合、技術提案書に示された技術は会社に帰属するため返却する。	

< 巻末添付資料：即日プロポーザル方式様式例 >

即日プロポーザル方式参加要請書の送付について .....	11
即日プロポーザル方式参加要請書.....	12
意思表明書（様式 - 1）.....	19
技術提案書標準例 .....	20
参加適格要件確認資料（様式 - 2 ~ 5）	
解答用紙例（様式 - 6）	
設問用紙例	
参加要件適格通知書.....	26
参加要件不適格通知書 .....	27
特定通知書.....	38
非特定通知書 .....	29
技術提案書作成上のルール説明例.....	30
技術提案書作成時の注意事項例 .....	32

平成 年 月 日

殿

契約担当官等

官 職 氏 名 印

## 即日プロポーザル方式参加要請書の送付について

次の業務について、「意思表明書」により参加または辞退の意思表明をお願いします。

業務名： 業務

記

1. 参加・不参加の意思を即日プロポーザル方式参加要請書別添 1「意思表明書」により回答して下さい。なお、回答期限までに意思表明書の提出がない場合には、技術提案書を提出する意思がないものと見なします。  
回答期限：平成 年 月 日 ( ) 17時  
提出先： 工事事務所 課長
2. 1による意思表明に関わらず、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不利益な取扱いを受けるものではありません。
4. 意思表明書の提出は、即日プロポーザル方式参加要請書 4. に示した方法により提出して下さい。
5. 即日プロポーザル方式参加要請書に関する説明会は開催いたしません。質問事項は、即日プロポーザル方式参加要請書 5. に記載する方法により受付および回答いたします。

連絡先				
国土交通省		地方整備局	工事事務所	課
〒	-	住所		
TEL	-	-	(内 )	
FAX	-	-	E-mail	@ . .

## 業務

# 即日プロポーザル方式参加要請書

### 1. 業務の概要

#### 1) 業務内容

業務の全容が把握できるように目的、内容を記述。

#### 2) 履行期間

本業務は平成 年 月～平成 年 月までの間に実施する。

#### 3) 次年度以降の取り扱い

本業務に継続する業務を次年度以降も行う予定としている。次年度以降の業務実施に当たっては、本業務の実施結果が優良である場合には本業務の実施者との随意契約を予定している。

【注：必要に応じて記述すること。】

#### 4) 業務実施上の条件

配置予定技術者に対する必要要件は、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(わが国及び WTO 政府調達協定締約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又は RCCM 相当との建設大臣認定(建設経済局建設振興課)を受けている必要がある。

管理技術者：技術士( 部門に限る。)又は RCCM

照査技術者：技術士( 部門に限る。)又は RCCM

【注：必要な場合には、上記のように部門名を記入すること。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述する。】

##### ・配置予定技術者に必要とされる同種又は類似業務実績

管理技術者は、下記に示される「同種又は類似業務」について、平成 年度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。

同種業務： 業務

類似業務： 業務

【注：同種又は類似業務の認定範囲は、業務実施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に記述すること。】

【担当技術者の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こと。】

##### ・手持ち業務量

平成 年 月 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：全ての手持ち業務の契約金額が 円未満かつ手持ち業務の件数が 件未満である者

【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、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。】

【注：「 円」は 4 億円程度、「 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。】

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。

業務の打合せの回数は 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。

照査は、 構造令、 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。

検討に必要な 資料は貸与する。

の基本方針決定に当たっては、大学教授クラス 名、助教授クラス 名から構成する  
委員会を開催することとする。開催回数は 回とする。

【注：業務内容により適宜設定する。】

#### 5) 業務量の目安

本業務の参考業務規模は、 円程度を想定している。

【注：参考業務規模は、100 万円単位以上かつ有効数字 2 桁以下の概数を示すこと。また、  
「 円～ 円程度」のように、範囲を示してもよい。範囲を示す場合には上限額の  
1～2 割程度の幅とすること。】

#### 6) 成果品

成果品は次のとおりとする。

- ・報告書(A4 版) 部
- ・イメージパース 枚
- ・添付図面 枚× 部  
添付図面の内訳：平面図 枚、横断面図 枚、標準断面図 枚、  
構造詳細図 枚
- ・原図 1 式

【注：業務内容により適宜設定する。】

#### 7) その他

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. 即日プロポーザル方式参加の留意事項

### 1) 技術提案書作成の方法

技術提案書の様式は、様式 - 2～6 (A4 版、参加適格要件確認資料を兼ねる) 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。また、様式 - 6 については、4 .  
に示す日時及び会場にて、そこで用意された設問に対して筆記形式で技術提案書を作成する  
ことより実施する。

## 2) 技術提案書の内容に関する留意事項

### 業務実施体制

- ・配置予定の管理技術者および担当技術者のみが参加資格を有する。
- ・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 名まで記載する。
- ・技術提案書の提出者以外の企業等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、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 - 2 とする。

### 予定技術者の経歴等

- ・配置予定の管理技術者、担当技術者、照査技術者について、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。】
- ・手持ち業務量は平成 年 月 日現在、国土交通省以外の発注者（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。

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

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」と明記するものとする。
- ・記載様式は、管理技術者、担当技術者については様式 - 3 を、照査技術者については様式 - 4 を用いることとし、配置予定技術者1名につき A4 版1枚に記載する。

### 予定技術者の過去5年間の同種または類似業務の実績

- ・予定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。
- ・記載する業務件数は、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こと。
- ・記載様式は様式 - 5 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。

### 参考見積

- ・必要な経費を概算し、参考見積として提出すること。
- ・参考見積(概算)は、1.5)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、積算の参考とするため、特定者には再度見積を依頼する。

## 3) 参加要件適格確認について

技術提案書(様式 - 6)作成への参加は、後述の「6.特定の評価基準等」により参加要件適格確認された技術者のみ認めることとする。



参加適格要件を満たしていない場合には、参加要件不適合の通知を行うとともに技術提案書(様式 - 6)の作成への参加は認めない。

なお、参加要件不適合の通知を受けた者は通知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(書式は自由)により、工事事務所長に対して参加要件不適合理由について説明を求めることができる。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10日以内に書面により行う。

また、参加要件不適合の説明書請求の受付場所および受付時間は以下のとおりである。

受付場所：4の提出先に同じ。

受付時間：9時～17時まで。

### 3. 技術提案書(様式 - 6)作成における留意事項

#### 1) 技術提案書作成には、配置予定技術者で形成されるグループで参加可能

配置予定技術者として提出された者であればグループまたは個人として参加可能とする。配置予定技術者全員が必ずしも参加する必要はない。ただし、管理技術者は必ず参加すること。参加者は最大3人までとする。

なお参加時に写真付きの身分証明書(免許証、社員証等)を持参すること。

#### 2) 技術提案作成へ参加した技術者は配置技術者とする

特定された場合、技術提案作成へ参加した技術者を配置技術者とする。

#### 3) 設問

設問は記述式とし、1.1)業務内容の範囲から技術提案能力を問うものを出题する。

記述は、筆記またはワープロとする。ワープロを用いた場合、技術提案書の提出は紙に打ち出したものとする。

技術提案書作成にワープロの利用を希望する場合は、工事事務所にてワープロソフト(一太郎 Ver. と MS-WORD Ver. )がインストールされたパソコンを用意する。意思表明書のパソコンの利用欄に記載された必要、不必要について、そのどちらかをで囲うこと。記入がない場合は不必要とみなす。パソコンのデータは、監督員に申し出るによりプリンターに打ち出すことができる。打ち出し時間は分程度である。なお、データの持ち込みは認めない。

#### 4) 技術提案書で用いる言語等

技術提案書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および計量法によるものとする。

#### 5) 技術提案書作成会場への持ち込み品について

【以下に例を示す。】

以下の物品は持ち込み可能とする。

- ・筆記用具、定規
- ・書籍(市販されているものまたはされていたもの。1グループ 冊まで。注釈、マーカーを除いて書き込み不可とする。)

外部と連絡をとれる機器等は技術提案書作成会場での使用を一切禁止する。

・携帯電話（PHS、ポケベル等も含む）等、外部と通信可能な機器。

【注：適宜設定するものとする。】

6) 技術提案書作成に関する注意事項

質問は技術提案書作成前に参加者全員が集まった場で受け付ける。質問の内容は、技術提案書作成・提出のルールに関するもののみ可とする。業務の概要、契約書(案)及び特記仕様書(案)に関する質問は受け付けない。

技術提案書作成中、途中退出した者は再入室を認めないものとする(用便は事前に済ましておくこと)。

技術提案書作成中の質問は一切認めないものとする。

4. 意思表示書等の提出方法、提出先、提出期限および技術提案書作成の日時、会場

1) 意思表示書の提出方法、提出先、提出期限

書式 : 様式 - 1 による。

提出方法 : FAX または電子メールによること。(着信を確認すること。)

提出先 : 国土交通省 地方整備局 工事事務所 課長

TEL - - (内 )

FAX - - E-mail @ . .

提出期限 : 参加要請書の送付書に明示した期限とする。

受理の通知 : 意思表示書を受理した者に対し、FAX または電子メールでその旨通知する。

2) 技術提案書(様式 - 6)作成の日時、会場

日時 : 平成 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分

時 分 集合

時 分 ~ 時 分 技術提案書作成・提出についての説明・質問受付

時 分 会場移動

時 分 ~ 時 分 技術提案書作成

時 分 提出、解散

集合場所 : 工事事務所内 会議室

3) 技術提案書(参加適格要件確認資料)の提出方法、提出先、提出期限

書式 : 様式 - 2 ~ 様式 - 5 による。参考見積は様式自由。

提出方法 : 郵送または持参による。

提出先 : 国土交通省 地方整備局 工事事務所 課長

住所

提出期限 : 平成 年 月 日 ( ) 必着

5. 参加要請書の内容に関する質問の受けおよび回答

1) 質問は、文書(様式自由、ただし規格は A4 版)により行うものとし、持参、郵送、FAX または電子メール(ただし着信を確認すること)のいずれの方法でも可能とする。

2) 質問の提出先は上記の意思表示書の提出先と同じ。質問の受付期間は、平成 年 月

日( )9時より平成 年 月 日( )17時までとする。

3) 質問への回答は、質問を受理した日から 日間(休日は含まない)以内に FAX または電子メールにより行う。

6. 特定の評価基準等

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。なお、提出書類については参加適格要件確認資料を兼ねるものとする。

【注：提出書類は、参加適格要件の確認にのみ使用することができる。】

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。

特定の評価基準等

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
技術者評価 (提出書類)	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。 技術士資格( )部門)を有する。 RCCMを有する。 なお、上記以外の場合は参加不適格とする。		( )	( )
	専門技術力	業務執行	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。 同種業務の実績がある。 類似業務の実績がある。 なお、業務実績がない場合は参加不適格とする。		( )	( )
	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 円以上又は手持ち業務の件数が 件以上の場合に参加不適格とする。		( )	-
(即日作成分)	基礎知識		基礎知識力の確認	業務内容に関する基礎知識の深さを評価する。			-
	実施方針		業務実施方針の妥当性	業務の着眼点・実施方針、実施工程・検討方法の妥当性を評価する。			-
	実施手法		業務実施手法の妥当性	業務内容の検討手法・活用方策手法の妥当性を評価する。			-
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参加不適格とする。	数値化しない		

7. 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、 工事事務所長から通知する。

2) 上記1)の通知を受けた者は、通知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、 工事事務所長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、説明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および受付時間は以下のとおりである。

受付場所：4の提出先に同じ。

受付時間：9時～17時まで。

## 8 . その他の留意事項

- 1 ) 技術提案書の作成、提出に関する費用は、提出者の負担とする。
- 2 ) 提出書類に虚偽の記載をした場合、および技術提案書作成中に不正行為を行った場合には、提出された書類を無効とするとともに、その行為をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- 3 ) 2.2)の同種又は類似業務の実績については、我が国及び WTO 政府調達協定締結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ものとする。
- 4 ) 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た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。
- 5 ) 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。
- 6 ) 即日プロポーザル方式に応募した配置予定技術者は、原則として変更できない。ただし、病床、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。

(注)

1. 【 】を付した部分は、技術提案書提出要請書作成上の留意事項を示した注釈である。

(様式 1)  
平成 年 月 日

契約担当官等  
官 職 氏 名 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名 印

## 意思表明書

平成 年 月 日付けで依頼のあった下記業務に対する技術提案書作成について、

参加意思が  ある  旨回答します。  
 ない

記

業務名： 業務

以後の連絡は下記宛てにお願いします。(参加意思ありの場合のみ記載)

代表者氏名 \_\_\_\_\_

所属 \_\_\_\_\_

役職 \_\_\_\_\_

郵便番号 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

F A X 番号 \_\_\_\_\_

電子メール \_\_\_\_\_

パソコンの利用  必要  不必要

以上

## ・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所属する場合は、企業名等も記載すること。

分担業務の内容	再委託先又は協力先、及びその理由(企業の技術的特徴等)

注：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にのみ記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

## ・ 予定技術者の経歴

## 技術者の経歴

氏名	生年月日			6ヶ月以内に撮影した本人の写真を貼付すること
所属・役職				
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(名称：      )・登録番号：      ・取得年月日：				
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)			
手持ち業務の状況(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)	

注1：「 技術者」は、管理、担当技術者の各名称を記述する。

注2：保有資格については管理技術者の場合のみ必要要件となる資格を記入する。

[例えば、技術士(建設部門)、RCCM]

## 照査技術者の経歴【照査技術者を評価対象とする場合に、記載を求める】

氏名		生年月日	
所属・役職			
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(名称 :		)・登録番号 :	・取得年月日 :
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)		



・ 予定技術者の過去 5 年間の同種または類似業務実績

技術者

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 TEL	
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：「技術者」は、管理、担当技術者の各名称を記述する。

注 2：業務分類には、参加要請書の 1.4)「業務実施上の条件」において定義した同種又は類似業務を示しておく。

注 3：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。

点線より左側は記入しないこと

業務名： 業務

(様式 - 6)

会社名		問		ページ	/	ページは通し番号とする
-----	--	---	--	-----	---	-------------

## 即日プロポーザル方式 問題(例)

平成 年 月 日実施  
工事事務所 課

業務名： 業務

問1 .....

問2 .....

問3 .....

平成 年 月 日

殿

工事事務所  
官 職 氏 名 印

参加要件適格通知書

平成 年 月 日付けで貴社から提出のあった次の業務の意思表明書等を確認した結果、特に当該業務の参加要件に対する不適格な事項がないものと判断されましたので、平成 年 月 日の技術提案の作成への参加を認めます。

業 務 名 : \_\_\_\_\_ 業 務

平成 年 月 日

殿

契約担当官等

官 職 氏 名 印

### 参加要件不適合通知書

平成 年 月 日付けで貴社から提出のあった次の業務の意思表明書等を確認した結果、下記の理由により、月 日に実施する技術提案の作成への参加を認めない旨通知します。

なお、この通知の日の翌日から起算して7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、参加要件不適合理由についての説明を求めることができます。

業 務 名 : \_\_\_\_\_ 業 務

記

貴社については、参加要請書で提出を求めた参加適合要件確認資料を確認した結果、参加要件を満たしていない事項があると判断したため、参加要件不適合としたものです。

平成 年 月 日

殿

工事事務所  
官 職 氏 名 印

特 定 通 知 書

平成 年 月 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、技術提案として特定しましたので通知します。

業 務 名 : \_\_\_\_\_ 業 務

平成 年 月 日

殿

契約担当官等

官 職 氏 名 印

非 特 定 通 知 書

平成 年 月 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、下記の理由により技術提案として特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7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。

また、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10日以内に書面により行います。

業 務 名 : \_\_\_\_\_ 業 務

記

貴社については、評価の着目点のうち、「 \_\_\_\_\_ 及び \_\_\_\_\_ 」に関して、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。

(発注者用)

## 技術提案書作成上のルール説明例

### 1. ルール説明の手順

- (1) 参加者の身元照会
- (2) 技術提案書作成上のルール説明
- (3) 質問受付

### 2. 身元照会

技術者の経歴等(様式-3)と写真付きの身分証明書(免許証、社員証等)を照合し確認する。確認後、技術者の経歴等(様式-3)の写真横にチェックを入れること。

身元の確認が不可能な者、または参加資格のない者は参加を認めず退場させる。

参加者が規定以上の人数の場合、規定人数までとなるように超過者を退出させる。

### 3. 技術提案書作成上のルール説明

- (1) 配置予定技術者として提出された者であればグループまたは個人として参加可能である。配置予定技術者全員が必ずしも参加する必要はない。ただし、管理技術者は必ず参加すること。参加者は最大3人までとする。
- (2) 技術提案書作成時間は、時 分～時 分である。  
技術提案書作成終了後、参加者は直ちに解散できる。
- (3) 会場への持ち込み品を以下に示す。  
会場には、以下の物品を持ち込むものとする。  
筆記用具、定規  
以下の物品は持ち込み可能である。  
書籍(市販されているものまたはされていたもの。1グループ 冊まで。注釈、マーカーを除いて書き込み不可とする。)  
外部と連絡をとれる機器等は会場での使用を一切禁止する。  
携帯電話(PHS、ポケベル等も含む)等、外部と通信可能な機器。
- (4) 技術提案書用紙は 枚提出すること。設問毎に技術提案書用紙を換えること。白紙で提出する場合であっても「問」欄に設問番号を記入し提出すること。  
設問の枚数、技術提案書用紙の枚数について説明する。また、技術提案書用紙の扱い方について説明する(会社名の記入、設問の番号記入、頁の記入。技術提案書用紙の枚数を説明する)。筆記形式であることを説明する。
- (5) 技術提案書作成中の質問は受け付けない。
- (6) パソコンの使用について、ワープロソフトとして一太郎(Ver. )、MS-WORD(Ver. ) が使用可能である。データの消滅に関しては責任を負わないため、バックアップはこ



まめにとること。

(7)パソコンを用いて技術提案書を作成する場合、技術提案書用紙は打ち出しすることができる。

打ち出しが必要な場合は、試験監督員にその旨申し出ること。なお、打ち出しには分程度時間を要す。また、最終の技術提案書は必ず打ち出しすること。

(8)メモ用紙として A3 用紙を用意する。どのように使用してもよい(裏面の使用、切ること可能)。

(9)技術提案書作成中、途中退室したものの再入室は認めない。

(10)不正行為を行った参加者がいた場合、その参加者の技術提案書作成を直ちに中止し、技術提案を無効とする。処分については後日連絡する。

#### 4.質問受付

(1)技術提案書作成上のルールに関する質問の受付を行い回答する。

(2)技術提案の内容に関する質問は受け付けない。

(参加者用)

### 技術提案書作成時の注意事項例

- (1)配置予定技術者として提出された者であればグループまたは個人として参加可能である。配置予定技術者全員が必ずしも参加する必要はない。ただし、管理技術者は必ず参加すること。参加者は最大3人までとする。
- (2)技術提案書作成時間は、 時 分～ 時 分である。
- (3)会場への持ち込み品を以下に示す。  
会場には、以下の物品を持ち込むものとする。  
筆記用具、定規  
以下の物品は持ち込み可能である。  
書籍(市販されているものまたはされていたもの。1グループ 冊まで。注釈、マーカーを除いて書き込み不可とする。)  
外部と連絡をとれる機器等は会場での使用を一切禁止する。  
携帯電話(PHS、ポケベル等も含む)等、外部と通信可能な機器。
- (4)技術提案書用紙は3または4枚提出すること。設問毎に技術提案書用紙を換えること。白紙で提出する場合にあっても「問」欄に設問番号を記入し提出すること。
- (5)技術提案書作成中の質問は受け付けない。
- (6)パソコンの使用について、ワープロソフトとして一太郎(Ver. )、MS-WORD(Ver. )が使用可能である。データの消滅に関しては責任を負わないため、バックアップはこまめにとること。
- (7)パソコンを用いて技術提案書を作成する場合、技術提案書用紙は打ち出しすることができる。打ち出しが必要な場合は、試験監督員にその旨申し出ること。なお、打ち出しには 分程度時間を要す。また、最終の技術提案書は必ず打ち出しすること。
- (8)メモ用紙としてA3用紙を用意する。どのように使用してもよい(裏面の使用、切ることも可能)。
- (9)技術提案書作成中、途中退室したものの再入室は認めない。
- (10)不正行為を行った参加者がいた場合、その参加者の技術提案書作成を直ちに中止し、技術提案を無効とする。処分については後日連絡する。

< 巻末添付資料：即日プロポーザル方式試行事例資料 >

1. 技術提案書作成参加要件例

試行事例では、技術提案書作成に対する参加要件は、配置予定技術者の中から複数名に限定しているものが多い。このことにより、業務に携わる技術者の技術力を直接評価することを可能としている。

契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う管理技術者の参加は必須としている。

2. 設問形式と内容例

試行事例では、設問形式は記述式を採用している。出題数は 2～3 題、解答時間は 2～3 時間としているものが多い。

設問の内容としては、技術者の当該業務に必要な基礎知識を問うもの、業務実施方針を問うもの、業務実施手法を問うものが主なものとなっている。

設問形式は、記述式のほかに、穴埋め問題、マークシート等様々なものが考えられ、受注者に求めるもの、発注者の要する労力を勘案して適切に設定する必要がある。

3. 評価基準と評価方法例

即日プロポーザル方式では、配置予定技術者の技術力を評価するため、従来の方式では管理技術者及び担当技術者の経験を評価していたが、本方式では評価対象とせず(参加資格要件のみとしている)、技術提案書の内容のみで評価している。このことにより、配置予定技術者の技術力を直接、最大限に評価している。

技術提案書の評価方法としては、会社名を伏せて評価し、客観性を高めた事例が大半であった。

4. 即日プロポーザル方式の試行事例

即日プロポーザル方式は、平成 12 年度より試行されたが、平成 13 年 12 月現在までの実績を表 4.1 に示す。

表 4.1 即日プロポーザル方式の試行事例一覧

年度	地整	業務名	参加要請書送付日
H12	東北	魅力あるダム湖周辺環境整備施設配置計画及び基盤設計業務	H12.10
	関東	河川情報収集・提供機器基盤整備検討業務	H12.11
		水位予測統合システム検討業務	H12.12
	中国	中国地方統計調査業務	H12.9
	九州	巨瀬川みこの里における川づくり検討業務	H12.10
	土研	社会資本整備に対する住民満足度予測手法の開発業務	H12.8
H13	東北	阿武隈川水系新砂防基本計画検討業務	H13.10
	関東	多摩川堤防構造検討業務	H13.5
		多摩川水系河道計画検討業務	H13.5
		二ヶ領宿河原堰改築工事誌作成業務	H13.7
		京浜工事事務所情報管理方策検討業務	H13.8
		多摩川水系高水処理計画検討業務	H13.10
	鶴見川水系河川整備計画検討業務	H13.11	
中国	江の川冠水箇所推定システム検討業務	H13.11	

試行事例の概要をまとめたものを表 4.2、表 4.3 に示す。

表 4.2 平成 12 年度試行事例の概要(1/2)

業 務 名	魅力あるダム湖周辺環境整備施設配置計画及び基盤設計業務	河川情報収集・提供機器基盤整備検討業務	水位予測統合システム検討業務
発 注 機 関	東北地方建設局森吉山ダム工事事務所	関東地方建設局京浜工事事務所	関東地方建設局京浜工事事務所
要 請	平成 12 年 10 月	平成 12 年 11 月	平成 12 年 12 月
業 務 概 要	将来、新しく誕生するダム湖の水と緑のオープンスペースを活用し、地域の特性と自治体の実状を踏まえ、魅力ある環境整備施設の配置計画取りまとめと基盤整備の概略設計を行うとともに、ダム事業の PR と学習のための機能的なインフォメーション施設の配置計画及びレイアウト、景観等を検討し、地域に貢献する施設整備計画の検討を目的とするものである。	当所管内流域における光ファイバーケーブル網を活用した防災・水文情報収集機器、提供機器の整備計画の検討、基本及び概略設計並びにそれら機器の活用方法の検討を行うことを目的とする。	水位予測システムの精度を高めるため潮位の影響を考慮した計算モデルの検討・構築及び、管内 3 河川の水位予測システムの手管理中管理が可能となるシステムの検討・構築を行うものとする。また、システムの構築にあたり情報公開に向け外部向け WEB サーバへの配信及び関東地方建設局内表示システムへの対応の機能を付加するとともに、システム構築にあたっては事務所職員の操作が容易に行えるようなものとする。
履 行 期 間	平成 12 年 11 月～平成 13 年 3 月	平成 13 年 1 月～平成 13 年 3 月	平成 13 年 1 月～平成 13 年 3 月
参 加 資 格 要 件	管理技術者 技術者資格を有すること 同種・類似業務実績を有すること 担当技術者 同種・類似業務実績を有すること 手持ち業務量 5 件以下	管理技術者 技術者資格を有すること 同種・類似業務実績を有すること 担当技術者 同種・類似業務実績を有すること 手持ち業務量 5 件以下	管理技術者 技術者資格を有すること 同種・類似業務実績を有すること 担当技術者 同種・類似業務実績を有すること 手持ち業務量 5 件以下
技術提案書作成参加者	配置予定技術者 3 人まで。管理技術者は必須。	配置予定技術者 3 人まで。管理技術者は必須。	配置予定技術者 3 人まで。管理技術者は必須。
面 接			
会場への持込品	持ち込み品：筆記用具、定規 持ち込み可能：書籍（市販、1 グループ 3 冊まで。）	持ち込み品：筆記用具、定規 持ち込み可能：書籍（市販、1 グループ 3 冊まで。）	持ち込み品：筆記用具、定規 持ち込み可能：書籍（市販、1 グループ 3 冊まで。）
技術提案書	筆記、またはワープロ。	筆記、またはワープロ。	筆記、またはワープロ。
評 価 基 準	技術者の基礎知識 業務遂行技術力 40 点 業務実施方針の妥当性 成果の確実性 30 点 業務実施手法の妥当性 提案力・改善力 30 点	技術者の基礎知識 防災・水文情報に関する基礎知識を有しているか 40 点 業務実施方針の妥当性 業務実施工程・検討方法は妥当か 30 点 業務実施手法の妥当性 整備計画の検討手法・活用方策手法は妥当か 30 点	技術者の基礎知識 水位予測に関する基礎知識を有しているか 40 点 業務実施方針の妥当性 業務実施工程・検討方法は妥当か 30 点 業務実施手法の妥当性 システム構築手法は妥当か 30 点

表 4.2 平成 12 年度試行事例の概要 (2/2)

業 務 名	中国地方統計調査業務	巨瀬川みこの里における川づくり検討業務	社会資本整備に対する住民満足度予測手法の開発業務
発 注 機 関	中国地方建設局	九州地方建設局筑後川工事事務所	土木研究所
参加要請日	平成 12 年 9 月	平成 12 年 10 月	平成 12 年 8 月
概 要	中国地方における様々な統計資料を収集・整理及び分析することにより、中国地方における建設行政の基礎資料となる「中国地方要覧」の原稿を作成する。また、過去に収集した情報を電子情報として時点修正し、資料の有効活用を図ることを目的とする。	筑後川水系巨瀬川において、生態系等の環境面、地域の環境保全活動や桜づつみ構想に配慮した多自然型の整備プランを検討し、河道整備計画を策定するものである。	本業務は、心理学理論または社会心理学理論に基づきつつ、社会資本整備に対する住民満足を予測する手法を開発することを目的とする。
履 行 期 間	平成 12 年 10 月～平成 13 年 3 月	平成 12 年 11 月～平成 13 年 3 月	平成 12 年 9 月～平成 13 年 2 月
参 加 資 格 要 件	管理技術者 技術者資格を有すること 同種・類似業務実績を有すること 担当技術者 同種・類似業務実績を有すること 手持ち業務量 5 件以下	管理技術者 技術者資格を有すること 同種・類似業務実績を有すること 手持ち業務量 10 件未満 担当技術者 手持ち業務量 10 件未満	管理技術者 技術者資格を有すること 同種・類似業務実績を有すること 担当技術者 同種・類似業務実績を有すること 手持ち業務量 5 件以下
技術提案書作成参加者	配置予定技術者 3 人まで。管理技術者は必須。	配置予定技術者 2 名まで。管理技術者は必須。	配置予定技術者 3 人まで。管理技術者は必須。
面 接			
会場への持込品	持ち込み品：筆記用具、定規 持ち込み可能：書籍（市販、1 グループ 3 冊まで。）	持ち込み品：筆記用具、定規	持ち込み品：筆記用具、定規 持ち込み可能：書籍（市販、1 グループ 3 冊まで。）
技術提案書	筆記、またはワープロ。	筆記、またはワープロ。	筆記、またはワープロ。
評 価 基 準	技術者の基礎知識 統計調査の基礎知識を有しているか 40 点 業務実施方針の妥当性 業務実施工程・調査方法は妥当か 30 点 業務実施手法の妥当性 評価方法・分類方法は妥当か 30 点	技術者の基礎知識 河道計画の基礎知識を有しているか 40 点 業務実施方針の妥当性 業務実施工程・調査方法は妥当か 30 点 業務実施手法の妥当性 評価手法・分類方法は妥当か 30 点	技術者の基礎知識 社会学・心理学の基礎知識を有しているか 40 点 業務実施方針の妥当性 業務実施工程・調査方法は妥当か 30 点 業務実施手法の妥当性 評価手法・分類方法は妥当か 30 点

表 4.3 平成 13 年度試行事例の概要(1/3)

業 務 名	阿武隈川水系新砂防基本計画検討業務	多摩川堤防構造検討業務	多摩川水系河道計画検討業務
発 注 機 関	東北地方整備局福島工事事務所	関東地方整備局京浜工事事務所	関東地方整備局京浜工事事務所
参加要請日	平成 13 年 10 月	平成 13 年 5 月	平成 13 年 5 月
業 務 概 要	本業務は、既往検討成果を踏まえ、阿武隈川本川に対する土砂移動実績と土砂移動分析の実施等により、砂防の計画対象現象を設定し、諸元の検討を行うものとする。また、優先事業実施箇所の選定、融雪型火山泥流における施設効果整理を行うものである。	本業務は、河川整備計画対象流量流下時の河岸維持管理法線の重要度に応じた多摩川本川堤防の浸食及び浸透に対する安全性を確保するための対策工の検討を行うものである。	本業務は、多摩川水系河川整備計画における治水対策の効果的な推進に向け、必要となる対策を実施するための検討を行うものである。
履 行 期 間	平成 13 年 11 月下旬～平成 14 年 3 月下旬	契約翌日～平成 13 年 12 月 20 日	契約翌日～平成 14 年 3 月 20 日
参 加 資 格 要 件	管理技術者 技術者資格を有すること 同種・類似業務実績を有すること 担当技術者 同種・類似業務実績を有すること 手持ち業務量 10 件未満	管理技術者 技術者資格を有すること 同種・類似業務実績を有すること 担当技術者 同種・類似業務実績を有すること 手持ち業務量 5 件以下	管理技術者 技術者資格を有すること 同種・類似業務実績を有すること 担当技術者 同種・類似業務実績を有すること 手持ち業務量 5 件以下
技術提案書作成参加者	配置予定技術者 3 人まで。管理技術者は必須。	管理技術者 1 人	管理技術者 1 人
面 接		あり 30 分程度	あり 30 分程度
会場への持込	持ち込み品：筆記用具、定規 持ち込み可能：書籍（市販、1 グループ 3 冊まで。注釈、マーカーを除いて書き込み不可とする。）	持ち込み品：筆記用具、定規 持ち込み可能：書籍（市販、1 グループ 3 冊まで。注釈、マーカーを除いて書き込み不可とする。）	持ち込み品：筆記用具、定規 持ち込み可能：書籍（市販、1 グループ 3 冊まで。注釈、マーカーを除いて書き込み不可とする。）
技術提案書	筆記、またはワープロ。	筆記、またはワープロ。	筆記、またはワープロ。
評 価 基 準	技術者の基礎知識 業務遂行技術力 40 点 業務実施方針の妥当性 成果の確実性 30 点 業務実施手法の妥当性 提案力・改善力 30 点	技術者の基礎知識 堤防設計に関する基礎知識を有しているか 業務実施方針の妥当性 業務実施工程・検討方法は妥当か 業務実施手法の妥当性 業務内容の検討手法・活用方策手法は妥当か	技術者の基礎知識 河道計画に関する基礎知識を有しているか 業務実施方針の妥当性 業務実施工程・検討方法は妥当か 業務実施手法の妥当性 業務内容の検討手法・活用方策手法は妥当か

表 4.3 試行事例の概要(2/3)

業 務 名	二ヶ領宿河原堰改築工事誌作成業務	京浜工事事務所情報管理方策検討業務	多摩川水系高水処理計画検討業務
発 注 機 関	関東地方整備局京浜工事事務所	関東地方整備局京浜工事事務所	関東地方整備局京浜工事事務所
参加要請日	平成 13 年 7 月	平成 13 年 8 月	平成 13 年 10 月
業 務 概 要	本業務は、多摩川における河川整備を推進していく上で歴史的な事業とも言える二ヶ領宿河原堰改築事業に関し、その始まりから完成に至るまでの様々な取り組みと工事全般にわたる技術的資料について資料を収集整理した上で原稿作成を行うものである。	情報の提供や業務効果の向上を目的とし、各課において必要情報について電子化を行い、データベースと作成している。しかし、データベース化する際、規格、保管形式、閲覧ソフト等統一を図り、効率的なシステムと構築する必要がある。そこで、事務所で保有している紙ベース、電子データベースの各種情報を管理するシステムの統合的な管理のあり方を検討するとともに、これに基づく今後の業務成果の納品形式等のルールを確立し、効率的な情報管理手法を確立するものである。	本業務は、昨年度決定・策定された多摩川水系河川整備基本方針及び多摩川水系河川整備計画（直轄管理区間編）の流域全体の高水計画について、支川の高水に係る計画との整合性の検証を行うとともに、今後の支川における整備計画策定に際して、多摩川本川からみた各支川からの許容受け入れ量の検討を行い今後の直轄管理区間の河川整備の基礎資料とする。
履 行 期 間	契約翌日～平成 14 年 1 月 31 日	契約翌日～平成 13 年 12 月 20 日	契約翌日～平成 14 年 2 月 28 日
参 加 資 格 要 件	管理技術者 技術者資格を有すること 同種・類似業務実績を有すること 担当技術者 同種・類似業務実績を有すること 手持ち業務量 5 件以下	管理技術者 技術者資格を有すること 同種・類似業務実績を有すること 担当技術者 同種・類似業務実績を有すること 手持ち業務量 5 件以下	管理技術者 技術者資格を有すること 同種・類似業務実績を有すること 担当技術者 同種・類似業務実績を有すること 手持ち業務量 5 件以下
技術提案書作成参加者	管理技術者 1 人	管理技術者 1 人	管理技術者 1 人
面 接	あり 30 分程度	あり 30 分程度	あり 30 分程度
会場への持込	持ち込み品：筆記用具、定規 持ち込み可能：書籍（市販、1 グループ 3 冊まで。注釈、マーカーを除いて書き込み不可とする。）	持ち込み品：筆記用具、定規 持ち込み可能：書籍（市販、1 グループ 3 冊まで。注釈、マーカーを除いて書き込み不可とする。）	持ち込み品：筆記用具、定規 持ち込み可能：書籍（市販、1 グループ 3 冊まで。注釈、マーカーを除いて書き込み不可とする。）
技術提案書	筆記、またはワープロ。	筆記、またはワープロ。	筆記、またはワープロ。
評 価 基 準	技術者の基礎知識 堰の構造に関する基礎知識を有しているか 業務実施方針の妥当性 業務実施工程・検討方法は妥当か 業務実施手法の妥当性 業務内容の検討手法・活用方策手法は妥当か	技術者の基礎知識 情報管理に関する基礎知識を有しているか 業務実施方針の妥当性 業務実施工程・検討方法は妥当か 業務実施手法の妥当性 業務内容の検討手法・活用方策手法は妥当か	技術者の基礎知識 高水計画、河道計画に関する基礎知識を有しているか 50 点 技術者の業務実績 同種又は類似業務の実績が豊富で、業務遂行に十分な経験を有している 50 点

表 4.3 試行事例の概要(3/3)

業 務 名	鶴見川水系河川整備計画検討業務	江の川冠水箇所推定システム検討業務	
発 注 機 関	関東地方整備局京浜工事事務所	中国地方整備局浜田工事事務所	
参加要請日	平成 13 年 11 月	平成 13 年 11 月	
業 務 概 要	本業務は、鶴見川水系河川整備計画のうち、治水に関わる事項の策定に向けた基本事項の検討を行うものであり、現況計画の把握及び現時点での進捗状況を整理し、課題抽出と対応策の検討を踏まえた上で、これからの河川整備計画の目標並びに施設整備の実施に関する方針を検討するものである。	本業務は、一級河川江の川（下流）を対象として、降雨時に「江の川河川出水情報システム」から得られる予測水位等の情報の蓄積・管理とこれらの情報と河川 GIS で整備されている情報を基に降雨時の河川堤防（あるいは道路）の冠水箇所の推定・表示を行うシステムを作成するものである。	
履 行 期 間	契約翌日～平成 14 年 3 月 22 日	平成 13 年 12 月中旬～平成 14 年 3 月末	
次年度取扱	記載なし	記載なし	
参 加 資 格 要 件	管理技術者 技術者資格を有すること 同種・類似業務実績を有すること 担当技術者 同種・類似業務実績を有すること 手持ち業務量 5 件以下	管理技術者 ・技術者資格を有すること ・同種業務実績を有すること ・手持ち業務量 10 件未満 担当技術者 ・同種業務実績を有すること ・手持ち業務量 10 件未満	
技術提案書作成参加者	管理技術者 1 人	配置予定技術者 3 人まで。管理技術者は必須。	
面 接	あり 30 分程度		
会場への持込	持ち込み品：筆記用具、定規 持ち込み可能：書籍（市販、1 グループ 3 冊まで。注釈、マーカーを除いて書き込み不可とする。）	持ち込み可能：筆記用具、定規、書籍（市販、1 グループ 3 冊まで。注釈、マーカーを除いて書き込み不可とする。）	
技術提案書	筆記、またはワープロ。	筆記、またはワープロ。	
評 価 基 準	技術者の基礎知識 河道計画又は総合治水に関する基礎知識を有しているか 40 点 技術提案内容の的確性 技術提案の内容についての検討の進め方と内容および配慮すべき事項が妥当か 60 点	技術者の基礎知識 システム開発の基礎知識を有しているか 40 点 業務実施方針の妥当性 業務実施工程・調査方法は妥当か 30 点 業務実施手法の妥当性 実施フロー、工程計画は妥当か 30 点	