

## 検討業務技術提案書提出要請書

### 1. 業務の概要

#### 1) 業務の目的

本業務は . . . . .

#### 2) 業務内容

地先において計画されている . . . . .

【注：検討項目ごとに内容、ケース数及び条件等を記載する。】

本業務において技術提案を求めるテーマは、以下に示す3つの事項である。

の構造および安全性の検討  
施行計画における留意点  
周辺環境および景観に対する配慮

【注：業務実施にあたって特に重要となるテーマをいくつか明示する。】

#### 3) 履行期間

履行期間は以下のとおり予定している。  
平成 年 月 旬 ~ 平成 年 月 旬

#### 4) 業務実施上の条件

配置予定技術者に対する要件は、以下のとおりとする。

##### ・配置予定技術者の資格

以下の資格を有する者とする。なお、外国資格を有する技術者（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相当と認められる必要がある。

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。】

##### ・管理技術者に必要とされる同種又は類似業務の実績

管理技術者は、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件以上の実績を有しなければならない。

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、業務実績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。】

##### ・担当技術者に必要とされる同種又は類似業務の実績

担当技術者は、下記に示されるすべての「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件以上の実績を有しなければならない。担当技術者が複数の場合には、各担当技術者がそれぞれ担当する業務内容に対応する下記の実績を有していればよい。

[1] 同種業務： 業務

類似業務： 業務

[2] 同種業務： 業務

類似業務： 業務

【注：複数の「同種又は類似業務」の実績を求める場合は、全ての「同種又は類似業務」の認定範囲を明記すること。】

##### ・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合計が 円未満かつ手持ち業務の件数が 件未満である者

担当技術者：全ての手持ち業務の契約金額合計が 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同席するものとする。

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) 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。電子納品開始後は電子媒体による提出を求めること。】

6) 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. 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、およ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。本要請書において記載された事項以外の内容を含む技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

2) 技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は、別添 - （様式 - 1 ~ 8、A4版）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。

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"> <li>・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。】</li> <li>・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。</li> <li>・技術提案書の提出者以外の企業に所属する者を担当技術者とする場合には、企業名等も記載すること。</li> <li>・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。</li> <li>・記載様式は様式 - 2とする。</li> </ul>
予定技術者の経歴等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定の管理技術者、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。】</li> <li>・手持ち業務は平成 年 月 日現在、全ての発注者（国内外を問わず）のものを記載する。 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</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
予定技術者の過去年間の同種又は類似業務の実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理技術者及び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。</li> <li>・記載する業務は、平成 年度以降に完了した業務とする。</li> <li>・記載する業務数は、技術者1名につき1件とする。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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、配置予定技術者 1 名につき A 4 版 1 枚に記載する。</li> <li>【注：設計図書に照査技術者を定める場合であっても、照査技術者に係る記載は求めない。】</li> </ul>
実施方針・実施フロー・工程表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の実施方針、業務フローチャート、工程計画について簡潔に記載する。</li> <li>・記載様式は様式 - 6 とし、A 4 版 1 枚に記載する。</li> </ul>
特定テーマに対する技術提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本要請書の 1. 2) 業務内容に示した、特定テーマに対する取り組みほうほうを具体的に記載する。</li> <li>・記載にあたり、概念図、出展の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることは支障ないが、本件のために作成した CG や詳細図面等を用いることは認めない。</li> <li>・記載様式は様式 - 7 とし、1 テーマにつき A 4 版 1 枚に記載する。</li> </ul>
参考見積	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務に係る参考見積を提出すること。</li> <li>・参考見積は、積算の際の参考および技術提案書を特定するための評価項目として用いる。</li> <li>【注：上記の例を参考に、参考見積の取扱いを明記する。他には「積算の際の参考のみに用いる。」等】</li> <li>・記載様式は特に定めないが、A 4 版 1 枚に記載する。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出要請書に対する意見、仕様書（案）等 に示される業務内容に対する代替案等があれば記載する。</li> <li>【注：特別に記載を求める項目がある場合には、適宜記載する。】</li> <li>・記載様式は様式 - 8 とし、A 4 版 1 枚以内に記載する。</li> </ul>

#### 4) 業務量の目安

本業務の参考業務量は、 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、「円から 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。】

#### 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、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にのみ記述する。】

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。

資料名： 業務報告書

閲覧場所：三重県 県民局 部 チーム グループ

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 時から 時まで

### 3. 技術提案書等の提出方法、提出先及び提出期限

#### 1) 技術提案書の提出意志確認書

提出方法：電送又は電子メールによること。（着信を確認すること。）

提出先：三重県 県民局 部 チーム グループリーダー

住所

TEL - -

FAX - -

電子メール @ .

提出期限：提出要請書の送付書に明示した期限とする。

#### 2) 技術提案書

提出方法：部を持参又は郵送（書留郵便に限る）若しくは 1 部を電送、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。】

・ファイル総量は 1 メガバイト以内とすること。

・プリントアウト時に規定の枚数内となるように設定しておくこと。なお、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。

提出先：三重県 県民局 部 チーム グループリーダー

住所

TEL - -

FAX - -

電子メール @ .

提出期限：平成 年 月 日 ( ) 時

4. 提出要請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。

質問の受付担当部署：3.の提出先に同じ。

質問の受付期間：平成 年 月 日 ( ) 時より平成 年 月 日 ( ) 時まで

2) 質問に対する回答は、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。

閲覧場所：3.の提出先に同じ。

閲覧期間：回答の翌日から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、時から時まで

5. 技術提案書を特定するための評価基準

1) 技術提案書の評価項目、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 眼 点				評価のウェイト
	判 断 基 準				
予定技術者の経験及び能力	管理技術	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、上記以外の場合は特定しない。	
		専門技術力	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】 当該部門従事期間	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特定しない。 下記の順位で評価する。 当該部門従事期間が 年以上。 当該部門従事期間が 年以上。 なお、上記に該当しない場合は、加点しない。	( )
	情報収集力	地域精通度	過去 年間の三重県・三重県内での業務実績の有無【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。 三重県発注の業務実績あり。 三重県内(国、市町村)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。	( )
	専任制	専任制	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合計が 円以上又は手持ち業務の件数が 件以上の場合は特定しない。	
	担当技術者	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、上記以外の場合は特定しない。
専門技術力		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】 当該部門従事期間	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特定しない。 下記の順位で評価する。 当該部門従事期間が 年以上。 当該部門従事期間が 年以上。 なお、上記に該当しない場合は、加点しない。	( )	
情報収集力		地域精通度	過去 年間の三重県・三重県内での業務実績の有無【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。 三重県発注の業務実績あり。 三重県内(国、市町村)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。	( )

予定技術者の経験及び能力	専任制	専任制	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合計が 円以上又は手持ち業務の件数が 件以上の場合には特定しない。		
	【注：照査技術者について評価する場合には、評価の着目点を適宜記述すること】					
	ヒヤリング	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価する。	
		取り組み姿勢	業務への取り組み意欲		提案した特定テーマに関する補足説明が明確で、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		質問に対する応答が明快、かつ迅速な場合に優位に評価する。		
実施方針・実施フロー・工程表・その他	業務理解度			目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。		
	実施手順			業務実施手順を示す実施フローの妥当性が高い場合に優位に評価する。 業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する。		
	その他			有益な代替案、重要事項の指摘がある場合に優位に評価する。		
特定テーマに対する技術提案	全体	特定テーマ間の整合性		複数の特定テーマ間の整合性が高い場合は優位に評価し、矛盾がある等整合性が著しく悪い場合は特定しない。		
	特定テーマ1	確実性		地形、環境、地域特性などの与条件との整合性が高い場合に優位に評価する。		
				必要なキーワード（着眼点、問題点、解決方法等）が網羅されている場合に優位に評価する。		
				事業の重要度を考慮した提案となっている場合に優位に評価する。	( )	
				事業の難易度に相応しい提案となっている場合に優位に評価する。	( )	
	実現性			提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。		
				提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている場合に優位に評価する。		
				利用しようとする技術基準、資料が適切な場合に優位に評価する。	( )	
				提案内容によって想定される事業費が適切な場合に優位に評価する。	( )	
	独創性			工学的知見に基づく前例のない提案がある場合に優位に評価する。	( )	
			周辺分野、異分野技術を援用した、高度の検討・解析手法の提案がある場合に優位に評価する。	( )		
			複数の既存技術を統合化する提案がある場合に優位に評価する。	( )		
			新工法採用の提案がある場合に優位に評価する。	( )		
特定テーマ2	確実性		地形、環境、地域特性などの与条件との整合性が高い場合に優位に評価する。			
			必要なキーワード（着眼点、問題点、解決方法等）が網羅されている場合に優位に評価する。			
			事業の重要度を考慮した提案となっている場合に優位に評価する。	( )		
			事業の難易度に相応しい提案となっている場合に優位に評価する。	( )		
実現性			提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。			
			提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている場合に優位に評価する。			
			利用しようとする技術基準、資料が適切な場合に優位に評価する。	( )		

特定テーマに対する技術提案	特定テーマ2	実現性	提案内容によって想定される事業費が適切な場合に優位に評価する。	( )
		独創性	工学的知見に基づく前例のない提案がある場合に優位に評価する。	( )
			周辺分野、異分野技術を援用した、高度の検討・解析手法の提案がある場合に優位に評価する。	( )
			複数の既存技術を統合化する提案がある場合に優位に評価する。	( )
			新工法採用の提案がある場合に優位に評価する。	( )
	特定テーマ3	確実性	地形、環境、地域特性などの与条件との整合性が高い場合に優位に評価する。	
			必要なキーワード(着眼点、問題点、解決方法等)が網羅されている場合に優位に評価する。	
			事業の重要度を考慮した提案となっている場合に優位に評価する。	( )
			事業の難易度に相応しい提案となっている場合に優位に評価する。	( )
		実現性	提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。	
			提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている場合に優位に評価する。	
			利用しようとする技術基準、資料が適切な場合に優位に評価する。	( )
			提案内容によって想定される事業費が適切な場合に優位に評価する。	( )
	独創性	工学的知見に基づく前例のない提案がある場合に優位に評価する。	( )	
周辺分野、異分野技術を援用した、高度の検討・解析手法の提案がある場合に優位に評価する。		( )		
複数の既存技術を統合化する提案がある場合に優位に評価する。		( )		
新工法採用の提案がある場合に優位に評価する。		( )		
参考見積	業務コストの妥当性	提示した業務規模と大きくかけ離れているか、または提案内容に対して見積もりが不適切な場合には特定しない。	数値化しない	

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相当との認定を受けている必要がある。

【注:判断基準欄の、および評価ウェイト欄には具体的な数値を記入すること。】

【注:評価ウェイト欄に( )が付いた項目は追加評価項目である。業務内容に応じて、評価項目、評価の着眼点を適宜、追加、削除、変更すること。】

【注:特定テーマ数は、業務の内容に応じて適宜増減してよい。】

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。

【注:書面による1次選定を行う場合は、その旨を明記する。】

## 6. ヒヤリング

1) 以下のとおりヒヤリングを行う。

実施場所: 県民局 階 会議室

実施日時: 平成 年 月 日( ) ~ 平成 年 月 日( )

ヒヤリングの時間は協議のうえ、決定する。

出席者: 管理技術者(又は担当技術者)

【注:担当技術者を認める場合には追記する。】

2) ヒヤリングの時間、留意事項等は別途通知する。

【注:1次審査選定者に対してヒヤリングを実施する場合は、その旨を明記する。】

3) ヒヤリング時の追加資料は受理しない。

## 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、発注機関の長から通知する。

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、発注機関の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及び受付時間は以下のとおりである。

受付場所：3.の提出先と同じ。

受付日時：時から時まで

#### 8. その他の留意事項

1) 技術提案書の作成、提出及びヒヤリングに関する費用は、提出者の負担とする。

2) 技術提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止等の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、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、わ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。また、提出された技術提案書は、技術提案書の特定以外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) 技術提案書提出後において、原則として技術提案書に記載された内容の変更を認めない。また、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。但し、病休、死亡、退職等のやむをえ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。

---

#### (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等を示した注釈である。