

# 総合評価落札方式（建設関連業務）の ガイドライン（営繕工事・公営住宅関係工事）

令和4年 10月改正

静岡県交通基盤部建築管理局  
静岡県くらし・環境部建築住宅局公営住宅課

## はじめに

公共工事の上流部において実施される調査・設計業務は、業務を実施する技術者の技術力等が成果品の品質に大きな影響を与える。

一方で、公共投資の削減が続けられてきた結果、公共工事に係る調査・設計等において、不適格業者の参入によるいわゆるダンピング受注の発生や成果品の品質低下など、公共工事の品質確保について懸念が高まってきている。

平成 17 年 4 月に施行された「公共工事の品質確保の促進に関する法律」（以下「品確法」という。）では、公共工事の品質の確保に当たって、公共工事に関する調査及び設計の品質が確保されるようにしなければならないと規定されている。また、品確法を踏まえて、平成 17 年 8 月 26 日に閣議決定（令和元年 10 月 18 日最終変更）された「公共工事の品質確保の促進に関する施策を総合的に推進するための基本的な方針」（以下「基本方針」という。）においては、公共工事に係る調査・設計の品質確保に関しても技術的な工夫の余地が小さい場合を除き、価格と品質が総合的に優れた内容の契約とすることが必要と位置づけられた。

本県では、一部プロポーザル方式を導入しているが、品確法及び基本方針に基づき、競争参加者の技術力を評価した調達取組強化を図っていくため、平成 22 年 4 月から、業務委託においても総合評価落札方式を試行導入し、平成 28 年度から実施目標を明確化すると共に本格実施している。

本ガイドラインは、『静岡県交通基盤部営繕関係総合評価落札方式（建設関連業務）実施要領』及び『静岡県くらし・環境部公営住宅関係総合評価落札方式（建設関連業務）実施要領』に基づき、業務委託における総合評価落札方式の実施に当たって必要な事項をまとめたものである。

## 目 次

1	対象業務	1
2	プロポーザル方式又は総合評価落札方式の選定の考え方	1
2-1	提出された技術提案等により仕様を決定するタイプ【プロポーザル方式】	1
2-2	仕様を確定した後に技術提案等を求めるタイプで、技術提案及び実施方針を 求めることにより品質の向上が期待できるもの【総合評価落札方式(標準型)】	1
2-3	仕様を確定した後に技術提案等を求めるタイプで、実施方針を求めることによ り品質の向上が期待できるもの【総合評価落札方式(簡易型Ⅰ)】	1
2-4	仕様を確定した後に技術提案等を求めないタイプで、成果の差異が簡易型Ⅰより も小さく、業務実績等を求めるもの【総合評価落札方式(簡易型Ⅱ)】	1
2-5	総合評価落札方式及びプロポーザル方式の実施方針	2
3	総合評価落札方式の実施手順	3
4	総合評価落札方式による落札者の決定	4
4-1	評価値の算出方法	4
4-2	技術評価	4
4-3	価格評価	7
5	標準的な評価項目・評価基準	8
5-1	標準型	8
5-2	簡易型Ⅰ	13
5-3	簡易型Ⅱ	13
6	学識経験者の意見聴取	14
6-1	総合評価審査委員会資料	14
6-2	落札者決定時の意見聴取資料	17
7	審査・ヒアリング	18
8	その他の留意事項	18
8-1	評価内容の履行の担保	18
8-2	評価提案のペナルティについて	18
8-3	技術提案に関する機密の保持	18
8-4	総合評価落札方式に係る事項の公表等	18
9	技術評価項目にかかる資料の作成及び留意事項	21
10	様式集	24

白紙

## 1 対象業務

本ガイドラインは、営繕工事及び公営住宅関係工事に係る調査・設計等の建設コンサルタント業務で、令和4年10月17日以降に公告するものを対象とする。

## 2 プロポーザル方式又は総合評価落札方式の選定の考え方

建設関連業務の契約に当たっては、業務の内容に照らして技術的な工夫の余地が小さい場合を除き、プロポーザル方式又は総合評価落札方式の採用を検討すること（**図1**参照）。プロポーザル方式又は総合評価落札方式を採用する場合は、業務の内容に応じて、2-1～2-4に掲げるいずれかのタイプを選定する。

### 2-1 提出された技術提案等により仕様を決定するタイプ【プロポーザル方式】

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業務であって、受託希望者から提出された技術提案等に基づいて仕様を作成することで優れた成果を期待できる業務を対象とする。

業務の仕様や方式など品質向上の方法に関する特定のテーマを示し、特定テーマに関する技術提案と当該業務の実施方針の提出を求め、企業の能力・社会性、配置予定技術者の経験及び能力と併せ技術的に最適な者を特定する。

### 2-2 仕様を確定した後に技術提案等を求めるタイプで、技術提案及び実施方針を求めることにより品質の向上が期待できるもの【総合評価落札方式(標準型)】

事前に仕様を確定可能であり、入札参加者の提示する技術等によって、価格の差異に比して事業の成果に相当程度の差異が生ずることが期待できる場合で、評価テーマに対する技術提案を求めることによって、品質向上が期待できる業務を対象とする。

業務の仕様の範囲内で品質向上の方法に関する評価テーマを示し、評価テーマに関する技術提案と当該業務の実施方針の提出を求め、企業の能力・社会性、配置予定技術者の経験及び能力、価格との総合評価を行う。

### 2-3 仕様を確定した後に技術提案等を求めるタイプで、実施方針を求めることにより品質の向上が期待できるもの【総合評価落札方式(簡易型Ⅰ)】

事前に仕様を確定可能であり、入札参加者の提示する技術等によって、価格の差異に比して事業の成果に相当程度の差異が生ずることが期待できる場合で、標準型よりも期待される成果の差異が小さい業務を対象とする。

当該業務の実施方針の提出を求め、企業の能力・社会性、配置予定技術者の経験及び能力、価格との総合評価を行う。

### 2-4 仕様を確定した後に技術提案等を求めないタイプで、成果の差異が簡易型Ⅰよりも小さく、業務実績等のみを求めるもの【総合評価落札方式(簡易型Ⅱ)】

事前に仕様を確定可能であり、入札参加者の資格、実績、成績等によって、価格の差異に比して事業の成果に差異が生ずることが期待できる場合で、簡易型Ⅰよりも期待される成果の差異が比較的小さく、当該業務の実施方針まで求める必要がない業務を対象

とする。

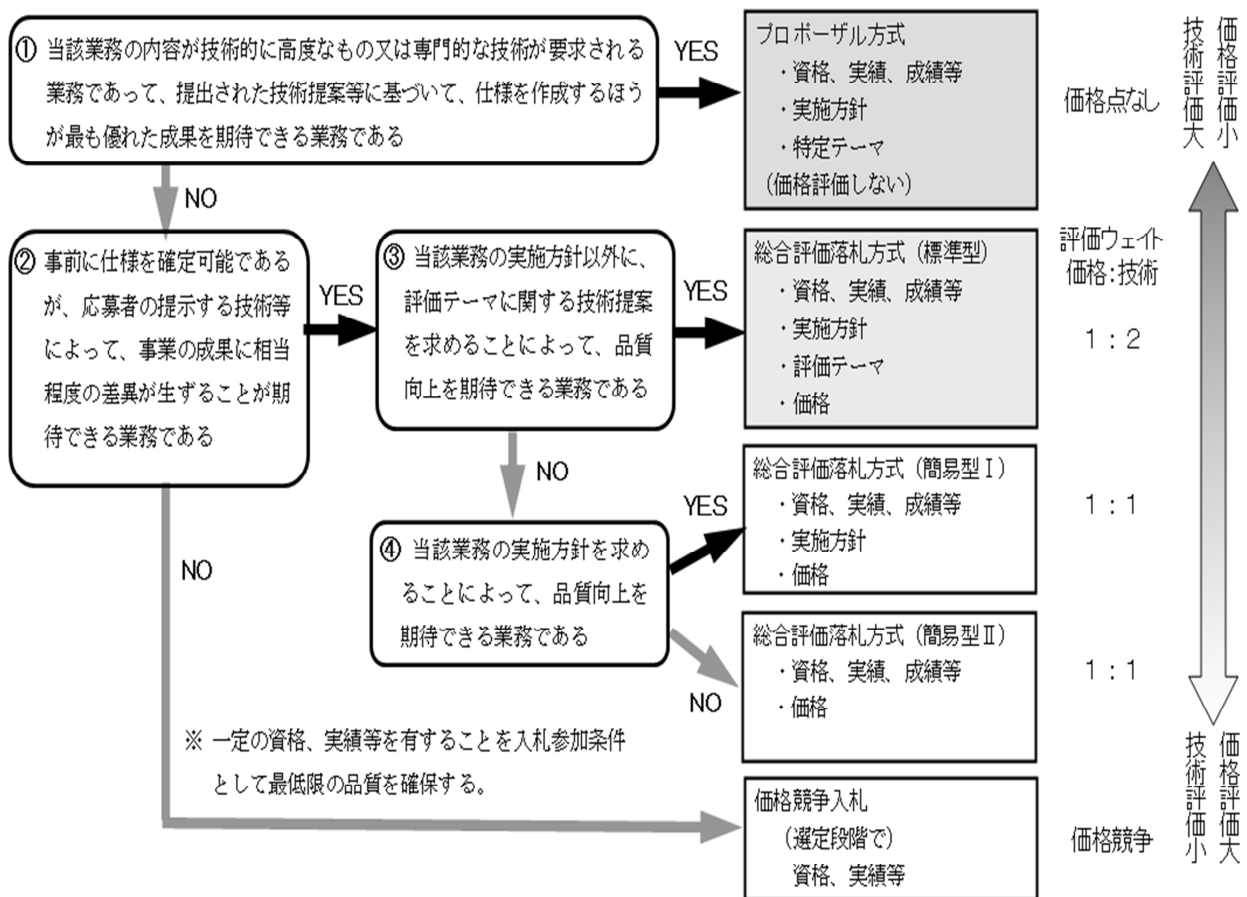
入札参加者の企業の能力・社会性、配置予定技術者の経験及び能力と価格との総合評価を行う。

## 2-5 総合評価落札方式及びプロポーザル方式の実施方針

予定価格1千万円以上は、緊急な場合等を除き原則実施

予定価格百万円以上1千万円未満は、必要に応じて実施可能

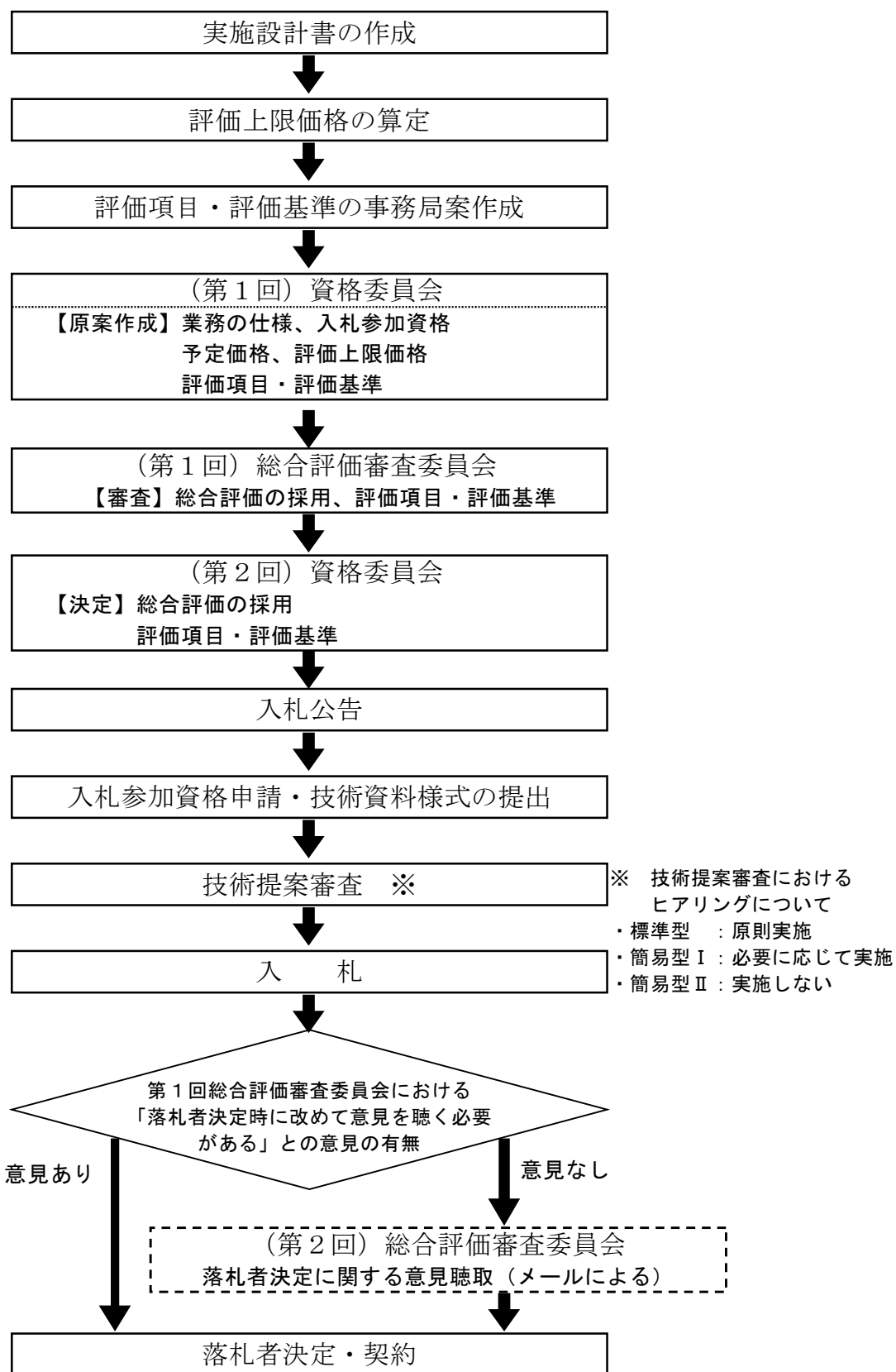
図1 プロポーザル方式又は総合評価落札方式の選定フロー図



### 3 総合評価落札方式の実施手順

総合評価落札方式（事前確認型）の実施手順を図2に示す。

図2 総合評価落札方式（事前確認型）の実施手順



## 4 総合評価落札方式による落札者の決定

評価値の算出方法は加算方法によるものとし、下式により算出した数値（評価値）をもって総合評価を行う。

### 4-1 評価値の算出方法

$$\text{評価値} = \text{技術評価点} + \text{価格評価点}$$

落札者は、次の要件に該当する入札者のうち、上式により算出した評価値の最も高い者とする。

- ① 入札価格が予定価格の制限の範囲内にあること。
- ② 入札に係る技術等が、公告において明らかにした技術的要件のうち、発注者の求める最低限の要求要件をすべて満たしていること。

なお、評価値が最も高い者が2者以上ある場合（小数点以下を順次繰り下げてても評価値に差異が生じない場合）は、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。

### 4-2 技術評価

#### (1) 評価項目と配点

技術評価を行う項目は、「企業の能力・社会性」、「配置予定技術者の経験及び能力」、「業務の実施方針」、「技術提案」とし、各項目の配点を表1及び表2に示す。

表1 評価項目ごとの配点比率

タイプ	標準型	簡易型 I	簡易型 II
評価テーマ数	1～2項目	なし	なし
①企業の能力・社会性	約13%	約20%	約42%
②配置予定技術者の経験及び能力	約27%	約35%	約58%
③業務の実施方針	約30%	約45%	—
④技術提案	約30%	—	—
計	100%	100%	100%



表2 評価項目ごとの配点

タイプ		標準型		簡易型Ⅰ		簡易型Ⅱ			
ヒアリング		有		必要に応じ実施		無			
評価テーマ数		1～2項目		なし		なし			
評価項目		適用	配点	適用	配点	適用	配点		
① 企業の能力・社会性	ア 事務所の同種・類似業務の実績	過去10年間の同種・類似業務の実績	○	2	○	2	○	2	
	イ 地域貢献度等	地理的条件 注1	△	(1)	△	(1)	△	(1)	
		応急危険度判定士の雇用状況	○	2	○	2	○	2	
		地域貢献活動	○	0.5	○	0.5	○	0.5	
		雇用実績	○	0.5	○	0.5	○	0.5	
	ウ 確実性	業務成績	○	2	○	2	○	1	
		I S Oの取組	○	1	○	1	○	1	
小計		9		9		8			
② 配置予定技術者の経験及び能力	ア 管理技術者・主任技術者の同種・類似業務の実績	過去10年間の同種・類似業務の実績 注2	管理	○	3	○	3	○	3
			建築	○	2 [1]	○	2 [1]	—	—
			構造	○	1 [1]	—	—	—	—
			電気	○	1 [1又は2]	○	1 [1又は2]	—	—
			機械	○	1 [1又は2]	○	1 [1又は2]	—	—
	イ 各主任技術者の資格	各主任担当技術者の資格	建築	○	1	○	1	○	1
			構造	○	1	—	—	—	—
			電気	○	1	○	1	○	1
			機械	○	1	○	1	○	1
	ウ 管理技術者・主任技術者の同種・類似業務の実績	C P D制度の取得単位	管理	○	2	○	2	○	2
			建築	○	1	○	1	○	1
			構造	○	1	—	—	—	—
			電気	○	1	○	1	○	1
			機械	○	1	○	1	○	1
	小計		18		15		11		
実③ 業務方針	ア 業務の実施方針	業務の理解度、実施手順	○	20	○	20	—	—	
小計		20		20		0			
④ 提案技術	ア 評価テーマに対する案	評価	テーマ1	○	20(10)	—	—	—	—
		テーマ2	△	(10)	—	—	—	—	
	小計		20		0		0		
技術評価配点合計		67		44		19			

凡例： 「○」 必須、「△」 選択、「—」 該当なし

注1： 企業の地理的条件を設定しない場合は、次のとおり調整する。

- ・標準型、簡易型Ⅰ  
「①企業の能力・社会性」の得点小計に9/8を乗じて9点満点に換算する。  
(①企業の能力・社会性に関する評価点=①小計得点×9/8)
- ・簡易型Ⅱ  
「①企業の能力・社会性」の得点小計に8/7を乗じて8点満点に換算する。  
(①企業の能力・社会性に関する評価点=①小計得点×8/7)

注2： 設備設計が主体の場合は、配置予定技術者（各主任担当技術者）の同種・類似業務の実績については、[ ]の配点とする。なお、発注業務の内容により、電気2点・機械1点又は電気1点・機械2点の配点とする。

注3： 評価テーマを2テーマ設定した場合は、（ ）の配点とする。

## (2) 評価期間及び評価基準日

評価期間及び評価基準日を表3に示す。

表3 評価期間及び評価基準日一覧表

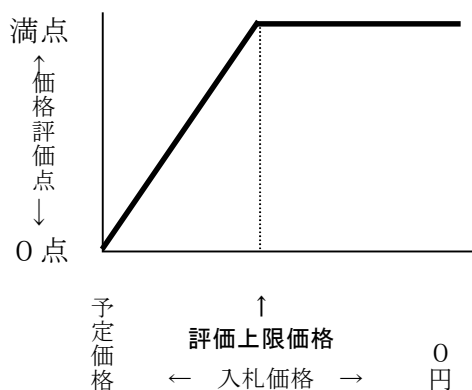
評価項目	評価期間・評価基準日等	過去6か年以前	過去5か年	過去4か年	過去3か年	過去2か年	過去1か年	当該年度	
企業の能力・社会性	過去10年間の同種・類似業務の実績		H29	H30	R1	R2	R3	R4 ⋮	
	地理的条件	(※期間についての制限はなし)							
	応急危険度判定士の雇用状況	技術資料提出期限日までに資格を取得し、雇用されている場合に評価する。							⋮
	地域貢献活動	評価対象は、前年度の県内における自発的な公共施設に係る美化活動や環境の保全活動等の活動で、団体の構成員としての活動や町内会等の要請に基づき行った活動等を評価する。なお、寄付、募金、現物支給等の金銭的・物的な支援活動は評価しない。							前年度 ←→
	雇用実績	雇用実績は、県内居住者(雇用後に県内居住者となったものを含む)を新規採用し、技術資料提出日まで継続雇用され、以降も継続雇用の見込みがある場合を評価する。							前年度 ←→
	業務成績(過去3か度における業務成績評定点の平均)	工事成績は、静岡県建設事務総合システムに登録された過去3か年度(令和元年度から令和3年度に完了した当初契約金額100万円以上の業務)の平均点(当該発注業務と同業種)で評価する。また、当該業種の成績評定がない入札参加資格者については加点評価しない。※当該年度の評価基準(平均点)が確定するまでは前年度の評価基準を適用する。							過去3か年度 ←→
	ISOの取得状況	技術資料提出期限日に有効な品質管理・環境マネジメントシステムの認証取得がある場合に評価する。							技術資料提出期限日 →
配置予定技術者の経験及び能力	過去10年間の同種・類似業務の実績		H23.4.1					⋮ 技術資料提出期限日 →	
	各主任担当技術者の資格	(※期間についての制限はなし)							
	CPD制度の取得単位	建築CPD運営会議(CPD推奨(目標)単位を設定している構成団体を含む。)及び日本技術士会の継続教育を評価する。評価基準は、公告日の前4か年度における任意の1年間に各団体設定の1年間の推奨(目標)単位以上の単位取得がある場合に評価する。							過去4か年度のうち任意の1年間 ←→

### 4-3 価格評価

#### (1) 価格評価点の算定方法

価格評価点は、次式により算定し、小数点以下1位（2位を四捨五入）とする。

- ① 入札価格に消費税に相当する額を加算した金額 $\geq$ 評価上限価格の場合  
 価格評価点 =  $(1 - (\text{入札価格に消費税に相当する額を加算した金額} - \text{評価上限価格}) / (\text{予定価格} - \text{評価上限価格})) \times (\text{技術評価配点合計} \times \alpha)$
- ② 入札価格に消費税に相当する額を加算した金額 $<$ 評価上限価格の場合  
 価格評価点 =  $(\text{技術評価配点合計} \times \alpha)$



#### 価格評価点の考え方

入札価格に消費税に相当する額を加算した金額が予定価格の場合に0点とし、入札価格に消費税に相当する額を加算した金額の減少に比例して増加するが、評価上限価格における評価を満点とし、これを下回る価格で入札した場合は、価格評価点は満点となる。

#### (2) 評価上限価格

評価上限価格は、「静岡県建設関連業務委託に係る低入札価格調査制度要領」第3条第2項及び第3項に規定する調査基準価格の算定方法を準用して算定する。

#### (3) 技術評価に対する価格評価の割合

技術評価に対する価格評価の割合（ $\alpha$ ）の値を表4に示す。

表4 技術評価に対する価格評価の割合

区分	標準型	簡易型 I・II
価格：技術	1：2	1：1
技術評価に対する価格評価の割合（ $\alpha$ ）	$\alpha = 0.5$	$\alpha = 1$

## 5 標準的な評価項目・評価基準

タイプごとの標準的な評価項目・評価基準は、以下のとおりである。

### 5-1 標準型

#### (1) 技術評価

標準型では、「標準的な評価項目・評価基準」の全てを使用する。

#### ① 企業の能力・社会性

##### ア 事務所の同種・類似業務の実績及びその評価

(ア)「過去10年間の同種・類似業務の実績数」を表5により評価し、得点を算出する。

**表5 事務所の過去10年間の同種・類似業務の実績数の評価**

評価項目	評価事項	配点	得点
過去10年間の 事務所の同種・類似業 務の実績	同種業務の実績がある	2.0	2.0
	類似業務の実績がある		1.0
	同種・類似業務ともに実績なし		0.0

注：過去10年間とは、技術資料提出期限日までの当該年度及び過去10か年度とする。

#### イ 地域貢献度等

(ア)「地理的条件」を表6により評価し、得点を算出する。

**表6 地理的条件の評価**

##### a 入札参加資格条件で本社の所在地を県内としている場合

評価項目	評価事項	配点	得点
企業の地理的条件	〇〇土木事務所管内*に本社を有する	(1.0)	(1.0)
	上記以外		(0.0)

\*東部・中部・西部ブロック単位の複数の土木事務所を設定することができる。

##### b a以外の場合

評価項目	評価事項	配点	得点
企業の地理的条件	県内に本社を有する	(1.0)	(1.0)
	県内に営業所を有する		(0.5)
	上記以外		(0.0)

注：企業の地理的条件は、選択評価項目であるため、入札参加条件（本社、営業所等の所在地）等を考慮し、設定することで評価対象者が限定され恣意的となる場合や、入札参加者間で差異が生じない場合は、評価項目としない。

静岡県建設関連業務委託に係る入札参加資格者名簿に登録されている本社及び営業所を評価対象とする。

地理的条件の評価項目を設定しない場合は、評価項目ごとの配点比率を確保するため、「①企業の能力・社会性」の得点小計に9/8を乗じて9点満点に換算する。

(イ)「応急危険度判定士の雇用状況」を**表7**により評価し、得点を算出する。

**表7 応急危険度判定士の雇用状況の評価**

評価項目	評価事項	配点	得点
応急危険度判定士の雇用状況	応急危険度判定士1人につき0.5点(2点を上限とする。)	2.0	応急危険度判定士の人数×0.5

注：原則として、静岡県における登録で、技術資料提出期限日までに資格を取得し、雇用されている場合に評価する。

(ウ)「地域貢献活動」を**表8**により評価し、得点を算出する。

**表8 地域貢献活動の評価**

評価項目	評価事項	配点	得点
前年度の県内における地域貢献活動	活動実績あり	0.5	0.5
	上記以外		0.0

注：評価対象は、前年度の静岡県内における道路・河川・公園等の公共施設に係る美化活動、農地・森林・海岸等で地域や行政との協働で実施する環境の保全活動、交通安全・防犯活動、福祉・医療・教育に係る支援活動で、企業としての自発的な取組の活動(団体の構成員としての活動を含むが、個人の活動と判断されるものは評価しない。)に限る。なお、寄付、募金、現物支給等の金銭的・物的な活動は評価しない。

実績の確認は、実施時期・実施内容、自社の参加が証明できる第三者(公的機関又は町内会長等)との協定書や証明書、新聞記事、地域情報紙等により行う。建設業協会等が主催する活動については、協会員として参加したことを確認できる資料により行う。

(エ)「雇用実績」を**表9**により評価し、得点を算出する。

**表9 雇用実績の評価**

評価項目	評価事項	配点	得点
前年度の新規雇用実績	雇用実績あり	0.5	0.5
	上記以外		0.0

注：評価の対象となる「雇用実績」とは、令和3年度の雇用とする。

雇用実績は、県内居住者(雇用後に県内居住者となったものを含む)を新規採用し、技術資料提出日まで継続雇用され、以降も継続雇用の見込みがある場合を評価する。

雇用を証明する根拠書類として、「健康保険被保険者証」の写し又は「雇用保険被保険者資格取得確認通知書」の写しを添付すること。

県内居住を証明する根拠書類として、「住民票」の写し又は「運転免許証」の写しを添付すること。(住民票は、技術資料提出日が属する月の3か月前の月初め1日以降に発行され、個人番号(マイナンバー)の記載のないものの写し)

## ウ 確実性

(ア)「業務成績」を**表10**により評価し、得点を算出する。

**表 10 過去3か年度の当該業務の発注業種と同業種の業務成績の評価**

評価項目	評価事項	配点	得点
過去3か年度の 業務成績※1	※2 80点以上	2.0	2.0
	※3 78点以上80点未満		1.0
	※4 78点未満		0.0

※1 企業の業務成績は、静岡県発注の営繕関係及び公営住宅関係の当該業務と同業種における過去3か年度(令和元年度から令和3年度に完了した当初契約金額100万円以上の業務)の平均点で評価する。当該業務の成績評価がない入札参加者については加点しない。過去3か年度とは、前年度から過去3か年度とする。

原則として、静岡県建設事務総合システム(当該業務の発注業種と同業種【建築】)を活用して算定するが、技術資料様式1号により県と異なる平均点の範囲の申告があった場合は、申請者から根拠となる資料(委託業務成績評価通知書の写し等)の提出を求めて内容を確認し、平均点を決定する。技術資料様式1号に記載のない場合は、静岡県の算定により評価する。

なお、評価基準である業務成績は、毎年、県の平均点から決定し、当該年度の平均点が確定するまでは前年度の評価基準を適用する。

※2 過去3か年度の平均点の直近上位整数を基準点とし、(基準点+2)点以上とする

※3 過去3か年度の平均点の直近上位整数を基準点とし、基準点以上(基準点+2)点未満とする

※4 過去3か年度の平均点の直近上位整数を基準点とし、基準点未満とする

(イ)「ISOの取組」を表11により評価し、得点を算出する。

**表 11 ISOの取組の評価**

評価項目	評価事項	配点	得点
ISOの取組	ISO9001 又は ISO14001 の認証を取得済み	1.0	1.0
	上記以外		0.0

注：技術資料提出期限日に有効な品質管理・環境マネジメントシステムの認証取得がある場合に評価する。認証の取得が確認できる書類で確認する。

## ② 配置予定技術者の経験及び能力

### ア 管理技術者と各主任担当技術者の同種・類似業務の実績

(ア)「過去10年間の管理技術者と各主任担当技術者の同種・類似業務の実績」を表12により評価し、得点を算出する。

表 12 管理技術者と各主任担当技術者の同種・類似業務の実績の評価

評価項目		評価事項	配点	得点	
過去10年間の 管理技術者と 各主任担当技術者 の同種・類似業務 の実績	管理 技術者	同種業務の実績がある	3.0	3.0	
		類似業務の実績がある		1.5	
		同種・類似業務ともに実績なし		0.0	
	各主任 担当 技術者	建築	同種業務の実績がある	2.0	2.0
			類似業務の実績がある		1.0
			同種・類似業務ともに実績なし		0.0
		構造	同種業務の実績がある	1.0	1.0
			類似業務の実績がある		0.5
			同種・類似業務ともに実績なし		0.0
		電気	同種・類似業務ともになし	1.0	1.0
			類似業務の実績がある		0.5
			同種・類似業務ともに実績なし		0.0
		機械	同種業務の実績がある	1.0	1.0
			類似業務の実績がある		0.5
			同種・類似業務ともに実績なし		0.0

注：管理技術者は過去に管理技術者として、各主任担当技術者は過去に管理技術者又は各主任担当技術者として、従事した実績とする。

過去10年間とは、技術資料提出期限日までの当該年度及び過去10か年度とする。

#### イ 各主任担当技術者の資格

(ア) 「各主任担当技術者の資格」を表13により評価し、得点を算出する。

表 13 各主任担当技術者の資格の評価

評価項目		資格	配点	得点
各主任担 当技術者 の資格	建築	一級建築士	1.0	1.0
		二級建築士		0.6
	構造	一級建築士	1.0	1.0
		二級建築士		0.6
	電気	一級建築士、建築設備士、技術士	1.0	1.0
		二級建築士、1級電気工事施工管理技士、電気主任技術者		0.6
		2級電気工事施工管理技士、消防設備士		0.4
	機械	一級建築士、建築設備士、技術士	1.0	1.0
		二級建築士、1級管工事施工管理技士		0.6
		2級管工事施工管理技士、消防設備士		0.4

#### ウ 管理技術者と各主任担当技術者の技術力の研鑽

(ア) 「管理技術者と各主任担当技術者の技術力の研鑽に関する取組」を表14により評価し、得点を算出する。

表 14 管理技術者と各主任担当技術者の技術力の研鑽に関する取組の評価

評価項目	評価事項	配点	得点	
CPD制度の 取得単位 ＜別紙1参照＞	管理 技術者	CPD制度に1年以上継続して登録して おり、1年間の取得単位が推奨（目標） 単位以上の場合	2.0	
		CPD制度に1年以上継続して登録して おり、1年間の取得単位が推奨（目標）単 位の半数以上推奨（目標）単位未満の場合	2.0	
		上記に該当しない場合	0.0	
	（建 築・ 構 造・ 電 気・ 機 械） 各 主 任 担 当 技 術 者	CPD制度に1年以上継続して登録して おり、1年間の取得単位が推奨（目標） 単位以上の場合	各 1.0	1.0
		CPD制度に1年以上継続して登録して おり、1年間の取得単位が推奨（目標）単 位の半数以上推奨（目標）単位未満の場合		0.5
		上記に該当しない場合		0.0

注：継続教育(CPD)の取組状況の評価については、別紙1「継続教育（CPD）単位の評価につ  
いて」を参照のこと。

### ③ 業務の実施方針

「業務の実施方針」を表 15 により評価し、得点は配点×評価で算出する。

表 15 業務の実施方針の評価

評価項目	評価事項	配点	評価	得点	
業務の実施方針	<u>「業務の理解度」及び「実 施手順」について、「業務へ の取組体制」、「設計チーム の特徴」、「特に重視する設 計上の配慮事項」、「設計段 階におけるコスト管理の考 え方」、「その他の業務実施 上の配慮事項」等から、的 確性、創造性、実現性を総 合的に判断する。</u>	20.0	極めて高い	1.0	20
			高い	0.8	16
			良好	0.6	12
			やや低い	0.4	8
			低い	0.2	4

### ④ 技術提案

#### ア 評価テーマに対する技術提案

評価テーマに対する技術提案を表 16 により評価し、得点は配点×評価で算出す  
る。課題に取り組む設計者の対応姿勢や対応方法などから、設計者の適用性を判断  
する。



表 16 評価テーマに対する技術提案の評価

評価項目	評価事項	配点	評価	得点	
評価テーマに対する技術提案	的確性（与条件との整合性がとれているか等）、独創性（工学的知見等に基づく独創的な提案がされているか等）、実現性（提案が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等）を考慮して総合的に判断する。	20.0 (10.0)	極めて高い	1.0	20(10)
			高い	0.8	16(8)
			良好	0.6	12(6)
			やや低い	0.4	8(4)
			低い	0.2	4(2)

注：評価テーマ数が1テーマの場合。2テーマの場合は、1テーマにつき（ ）の配点及び得点とする。

## (2) 価格評価

「評価の着目点等」を表 17 に示す。この表は全てのタイプで使用する。

表 17 評価の着目点等

区分	評価の着目点		価格評価点
	判断基準		
入札価格	経済性	入札価格に消費税に相当する額を加算した金額 $\geq$ 評価上限価格	$(1 - (\text{入札価格に消費税に相当する額を加算した金額} - \text{評価上限価格}) / (\text{予定価格} - \text{評価上限価格})) \times \text{技術評価配点合計} \times \alpha$
		入札価格に消費税に相当する額を加算した金額 $<$ 評価上限価格	技術評価配点合計 $\times \alpha$

## 5-2 簡易型 I

### (1) 技術評価

簡易型 I では、「標準的な評価項目、評価基準」のうち、以下のものを使用する。各項目の配点、得点は、標準型を参照のこと。

- ① 企業の能力・社会性 …… 表 5 から表 11 までの各表
- ② 配置予定技術者の経験及び能力 …… 表 12 から表 14 までの各表  
・表 12、表 13、表 14 の「構造」は適用しない。
- ③ 業務の実施方針 …… 表 15

### (2) 価格評価

簡易型 I の価格評価は、標準型、簡易型 II と同じである。

表 17 評価の着目点等 を参照のこと。

## 5-3 簡易型 II

### (1) 技術評価

簡易型 II では、標準的な評価項目、評価基準のうち、以下のものを使用する。各項目の配点、得点は、標準型の該当する表を参照のこと。

- ① 企業の能力・社会性 …… 表 5、表 6、表 7、表 8、表 9、表 11  
・「イ地域貢献度等 地理的条件」を設定しない場合は、評価項目ごとの配点比

率を確保するため、「①企業の能力・社会性」の得点小計に8/7を乗じて8点満点に換算する。

- ・「ウ確実性 業務成績」については、簡易型Ⅱ独自の配点となるため、**表 10-2**（表の注意書きは表 10 と同様）を使用する。

**表 10-2 過去3か年度の当該業務の発注業種と同業種の業務成績の評価**

評価項目	評価事項	配点	得点
過去3か年度の 業務成績※1	※2 80点以上	1.0	1.0
	※3 78点以上 80点未満		0.5
	※4 78点未満		0.0

- ② 配置予定技術者の経験及び能力・・・ 表 12、表 13、表 14
  - ・表 12 の「各主任担当技術者」は適用しない。
  - ・表 13、表 14 の「構造」は適用しない。

## (2) 価格評価

簡易型Ⅱの価格評価は、標準型、簡易型Ⅰと同じである。

**表 17 評価の着目点等** を参照のこと。

## 6 学識経験者の意見聴取

総合評価落札方式の適用により、技術提案の審査・評価を行うに当たっては、発注者の恣意を排除し、中立かつ公正な審査・評価を行う。

このため、総合評価落札方式の実施に当たり、地方自治法施行令及び施行規則の規定により、次の場合についてあらかじめ2人以上の学識経験者の意見を聴くこととされている。

- (1) 落札者決定基準を定めようとするとき
- (2) (1) の意見聴取において、併せて落札者を決定しようとするときに、改めて意見を聴く必要があるか確認し、必要があるとの意見が述べられた場合において、当該落札者を決定しようとするとき

意見聴取に当たっては、複数の学識経験者と行政委員（県職員）で構成する「総合評価審査委員会」により意見聴取を行うものとする。

### 6-1 総合評価審査委員会資料

総合評価審査委員会に諮る資料（箇所調書）の様式例を次に示す。

なお、総合評価（業務委託）実施箇所調書の「7 評価項目・評価基準」については、本ガイドライン「5 標準的な評価項目・評価基準」に示した各表の項目等を使用すること。



平面図、横断図、一般図等

6-2 落札者決定時の意見聴取資料

落札者決定時の意見聴取資料を表 18 に示す。

表 18 審査結果一覧

区分	評価項目	評価事項	配点	評価	得点 (配点×評価)	
業務の実施方針	業務の実施方針	<u>「業務の理解度」及び「実施手順」</u> について、「業務への取組体制」、「設計チームの特徴」、「特に重視する設計上の配慮事項」、「設計段階におけるコスト管理の考え方」、「 <u>その他の業務実施上の配慮事項</u> 」等から、的確性、創造性、実現性を総合的に判断する。	20	極めて高い	20	
				高い	16	
				良好	12	
				やや低い	8	
				低い	4	
技術提案	評価テーマ1に対する技術提案	的確性（与条件との整合性がとれているか等）、独創性（工学的知見等に基づく独創的な提案がされているか等）、実現性（提案が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等）を考慮して総合的に判断する。	20 (10)	極めて高い	20(10)	
				高い	16(8)	
				良好	12(6)	
				やや低い	8(4)	
				低い	4(2)	
	評価テーマ2に対する技術提案	同上		(10)	極めて高い	(10)
					高い	(8)
					良好	(6)
					やや低い	(4)
					低い	(2)

## 7 審査・ヒアリング

技術提案書の審査に当たっては、発注者の恣意性を排除するとともに、公正・公平性の確保について十分配慮すること。また、採点者が提案内容のどの部分をどのように評価したのかなど、採点の根拠を整理し記録・保存する。

ヒアリングは、提出された技術資料に関する内容の確認等を目的として行う。

ヒアリングを通じた技術者の評価、技術提案内容の確認結果を「実施方針等」及び「評価テーマ」の評価項目に反映させ、書面とヒアリングを概ね同程度のウェイトで評価する。

ヒアリングを実施する場合は、質問内容や回答時間を事前に設定するなど、公正・公平性の確保について十分配慮するとともに、発注者は聞き役に徹すること。

なお、ヒアリングは、標準型は原則として実施し、簡易型Ⅰは必要に応じて実施（原則として不要）とし、簡易型Ⅱは実施しないものとする。

## 8 その他の留意事項

### 8-1 評価内容の履行の担保

落札者が提出した技術提案書の内容については、技術提案書の内容について業務計画書への記載を求めることとし、技術提案の全部又は一部が記載されていない業務計画書は受理できない。

### 8-2 技術提案のペナルティについて

技術提案の内容が不履行の場合には、受発注者間において協議し、責任の所在を確認する。

技術提案書の内容の全部又は一部が受注者の責により実施されなかった場合は、契約書に基づき修補の請求、又は修補に替え若しくは修補とともに損害の賠償の請求を行うことができる。また、業務成績評定の減点対象とする。

### 8-3 技術提案に関する機密の保持

提出された技術提案については、提案自体が各提案者の知的財産であることに鑑み、他者に提案者の技術提案内容に関する事項が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、その取扱いに留意する。

### 8-4 総合評価落札方式に係る事項の公表等

手続きの透明性・公平性を確保するため、入札の評価に関する基準及び落札者の決定方法については、あらかじめ入札公告等において明らかにする。

(1) 手続開始時における明示

総合評価落札方式を適用する業務委託の入札に当たっては、公告において次~~の~~事項を明示する。

- ① 総合評価落札方式の適用の理由
- ② 入札参加条件
- ③ 総合評価落札方式の落札者決定基準（評価項目、評価基準、配点、欠格要件）
- ④ 総合評価落札方式の方法及び落札者の決定方法
- ⑤ 技術提案等が履行できなかった場合の措置
- ⑥ その他必要な事項

(2) 落札結果の公表

総合評価落札方式を適用した業務委託において落札者を決定した場合には、速やかに次の事項を記載した総合評価落札方式審査結果一覧表（表 19）及び入札結果表（表 20）を公表する。

- ・ 入札参加者名
- ・ 落札結果（各入札参加者の入札価格及び技術評価点、評価値）
- ・ 落札者とした理由

表 19 総合評価落札方式 審査表

総合評価落札方式審査結果一覧表（標準型：例）

業務名：令和〇〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託  
 履行期限：令和〇〇年〇〇月〇〇日限り  
 予定価格：〇〇,〇〇〇,〇〇〇円

評価項目	技術評価																				価格評価		備考								
	企業の能力・社会性								配置予定技術者の経験及び能力												技術提案	技術評価点 合計									
	同種・類似業務	地理的条件	応急危険度判定士	地域貢献活動	雇用実績	業務実績	ISOの取組	小計	同種・類似業務の実績				各主任担当技術者の資格				CPDの取得単位							業務の実施方針	チーム1	チーム2					
									管理	建築	構造	電気	機械	建築	構造	電気	機械	管理	建築	構造	電気	機械									
事務所名	配点	2	1	2	0.5	0.5	2	1	9	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	18	20	10	10	67		
〇コンサル																															
△設計																															
□事務所																															

表 20 入札結果表（例）

入札結果表（総合評価落札方式 〇〇型）

入札番号	業務名															
実施箇所											工期	平成 年 月 日				
入札日時	平成 年 月 時 分										入札場所					
設計額						予定価格						評価上限価格				
業務価格						入札書比較価格						評価上限入札書比較価格				
入札執行者											入札事務執行職員					
入札事務関係職員											入札事務関係職員					

業者名	所在地	技術評価点 (A)	第1回入札価格 (千円)	評価に用いる価格 (千円)	価格点 (B)	評価値 (A+B)	第2回入札価格 (千円)	評価に用いる価格 (千円)	価格点 (C)	評価値 (A+C)	結果	摘要	備考	落札理由等

※予定価格を上回った場合、辞退した場合は、評価値の計算を行わない。  
 ※※ 学識経験者に意見聴取する場合は、業者名を匿名（A社、B社、C社、…）とすること



## 9 技術評価項目にかかる資料の作成及び留意事項

技術評価を行う項目にかかる資料は、別添（技術資料様式1号～5号）に示すとおりとし、以下に留意し作成するものとする。

記載事項	内容に関する留意事項
評価点申請一覧 (技術資料様式1号)	<p><b>申請一覧に係る事項</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>申請点に誤りがあった場合、本来の評価より自己申請が低い場合は修正を行わず、自己申請が高い場合のみ本来の評価に下方修正する。ただし、「企業の能力・社会性」のうち、「業務成績評定点の平均点」の申請点はこの限りではない。</li> </ul> <p><b>業務成績評定点の平均点に係る事項</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務成績は、静岡県発注業務の過去3か年度の業務実績による。当該業種の成績評定実績がない場合は、加点评価しない。</li> <li>原則として、静岡県建設事務総合システム（当該業務の発注業種と同業種「建築」）により算定するが、算定と申請内容に相違がある場合は、申請者に確認し点数を決定する。記載のない場合は、県の算定により評価する。</li> </ul>
企業の能力・社会性 (技術資料様式2号)	<p><b>同種・類似業務の実績</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>当該業務委託応札者が過去に受注した同種・類似業務について記載すること。</li> <li>記載する業務は、平成24年度以降に完了した業務とすること。</li> <li>同種又は類似業務実績がわかる書類の写し（発注者、件名、契約金額、工期が記載されている契約書の部分、業務内容や施設の概要がわかる仕様書等）を添付すること。</li> </ul> <p><b>静岡県地震被災建築物応急危険度判定士の雇用状況に係る事項</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>原則として、静岡県における登録とし、静岡県地震被災建築物応急危険度判定登録証（キャッシュカード大）の写しを添付すること。</li> </ul> <p><b>地域貢献活動に係る事項</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>評価対象は、前年度の静岡県内における道路・河川・公園等の公共施設に係る美化活動、農地・森林・海岸等で地域や行政との協働で実施する環境の保全活動、交通安全・防犯活動、福祉・医療・教育に係る支援活動で、企業としての自発的な取組の活動（団体の構成員としての活動を含むが、個人としての活動と判断されるものは評価しない。）に限る。なお、寄付、募金、現物支給等の金銭的・物的な活動は評価しない。また、実施時期・実施内容、自社の参加が証明できる第三者（公的機関又は町内会長等）との協定書や証明書、新聞記事、地域情報紙等により実施を確認する。建設業協会等が主催する活動については、協会員として参加したことを証明できる資料で確認する。</li> <li>根拠書類は、実施時期、実施内容及び会社名が証明できるものとする。</li> </ul> <p><b>ISOの取組に係る事項</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>技術資料提出期限日に有効な品質管理・環境マネジメントシステムの認証取得がある場合に評価する。認証の取得を証明できる書類の写しを添付すること。</li> </ul>

<p>配置予定技術者の経験及び能力 (技術資料様式 3号)</p>	<p><b>配置予定管理技術者に係る事項</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一級建築士（設備設計が主体の場合は「一級建築士又は建築設備士」）の資格を有することとし、また、静岡県業務委託契約約款（建築設計）第10条第1項に定める管理技術者とする。</li> <li>・当該委託業務応札者の組織に属し、各主任担当技術者を兼任しないこと。</li> <li>・資格証の写しを添付すること。</li> </ul> <p><b>配置予定各主任担当技術者に係る事項</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建築担当（設備設計が主体の場合は「電気担当及び機械担当」）の主任技術者は、当該委託業務応札者の組織に属すること。</li> <li>・取得した資格がある場合は、その資格名を記載すること。</li> <li>・資格証の写しを添付すること。</li> </ul> <p><b>同種・類似業務の実績</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定管理技術者は、管理技術者として過去に従事した同種・類似業務について記載すること。</li> <li>・配置予定主任担当技術者は、管理技術者又は主任担当技術者として過去に従事した同種・類似業務について記載すること。</li> <li>・記載する業務は、平成24年度以降に完了した業務とすること。</li> <li>・同種又は類似業務に管理技術者等として従事したことがわかる書類の写し（発注者、件名、契約金額、工期が記載されている契約書の部分、業務内容や施設の概要がわかる仕様書等）を添付すること。</li> </ul> <p><b>継続教育（CPD）の取組状況の評価に係る事項</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・別紙1「継続教育（CPD）単位の評価について」参照</li> </ul>
<p>業務の実施方針 (技術資料様式 4号)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真等を含めてA4判片面2枚以内に記載すること。<u>(レイアウトは自由とする。)</u></li> <li>・<u>「業務の理解度」及び「実施手順」が分かるように</u>、「業務への取組体制」、「設計チームの特徴」、「特に重視する設計上（意匠、構造、設備の各分野）の配慮事項（様式5号に記載する内容を除く。）」、「設計段階におけるコスト管理の考え方」、「その他の業務実施上の配慮事項」等を簡潔に記載すること。</li> </ul>
<p>技術提案 (技術資料様式 5号)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案は基本的な考え方を簡潔に記載する。文章を補完するための最小限の写真、イラスト、イメージ図は使用してよいが、設計の内容が具体的に表現されたものであってはならない。設計図、模型（模型写真含む）透視図等も使用してはならない。</li> <li>・A3判片面1枚以内に記載すること。</li> </ul>

## 別紙1

### 継続教育(CPD)単位の評価について

継続教育（CPD）の取組状況の評価の対象は、建築CPD運営会議（事務局：（公財）建築技術教育普及センター）の認定プログラム及び建築CPD運営会議構成団体が独自にCPD推奨時間数等を設定している継続教育並びに（公社）日本技術士会の継続教育とする。

評価は、公告日の前4か年度における任意の1年間において、各団体設定の1年間の推奨時間数等の半分以上の単位取得がある場合に行うものとする。

単位取得の確認は、（公財）建築技術教育普及センターが発行する「建築CPD実績証明書」、建築CPD運営会議構成団体が発行するCPD実績証明書等、（公社）日本技術士会が発行する「技術士CPD登録証明書」又は、建築CPD運営会議の認定プログラムを主催した団体が発行するCPD個人実績票等の写しの提出を求め行う。

なお、証明書の単位取得期間が1年間を超える場合や1年に満たない場合は評価の対象としない。

団 体 名	年間推奨時間数等※1	証明書の種類
建築CPD運営会議※2、3	12認定時間	建築CPD実績証明書
独自にCPD推奨(目標)単位を設定している建築CPD運営会議構成団体		
（公社）日本建築士会連合会	12CPD単位	各団体が発行するCPD実績証明書等
（公社）日本建築家協会[JIA]	12単位 (3年間で36単位)	
（公社）空気調和・衛生工学会	50ポイント	
（一社）建築設備技術者協会	35単位 (3年間で105単位)	
（一財）建設業振興基金	12CPD単位	
（公社）日本技術士会	50CPD時間 (3年間で150CPD時間)	技術士CPD登録証明書
建築CPD運営会議の認定プログラムを主催する団体	—	主催団体が発行する建築CPD個人実績票等

※1 年間推奨時間数等がなく複数年のものがある場合は、1年間に割り戻した時間数等とする。

※2 【構成団体等】

学識経験者、国土交通省、（公社）日本建築士会連合会、（一社）日本建築士事務所協会連合会、（公社）日本建築家協会、（一社）日本建設業連合会、（一社）日本建築学会、建築設備士関係団体CPD協議会\*、（一社）日本建築構造技術者協会、（一財）建設業振興基金、（公財）建築技術普及センター

\*（公社）空気調和・衛生工学会、（一社）建築設備技術者協会、（一社）電気設備学会、（一社）日本設備設計事務所協会、（公財）建築技術普及センター

※3 事務局：（公財）建築技術教育普及センター

10 様式集  
技術資料表紙

(技術資料表紙)

令和 年 月 日

静岡県知事 様

住所 ○○市○○町○-○-○  
商号又は名称 ○○○株式会社  
代表者氏名 代表取締役 ○○○○

令和 年度〔第 一Z ー01号〕  
○○○○業務委託

技 術 資 料

連絡先 氏 名：○○課 ○○○○  
電 話：○○○○-○○-○○○○

# 技術資料様式1号

技術資料様式1号

用紙（日本産業規格A4判）

## 評価点申請一覧

令和 年 月 日

静岡県知事 様

住所 ○○市○○町○-○-○

商号又は名称 ○○○株式会社

代表者氏名 代表取締役 ○○○○

下記業務の総合評価項目について、自社による評価点を申請します。

記

- 1 入札番号 第●●●●号  
2 業務名 令和●年度●●●●●業務委託

3 業務場所 ●●市●●地内

4 評価点申請 総合評価のタイプ：標準型

### 企業の能力・社会性（詳細は技術資料様式2号に記載）

評価項目	評価事項	申請点
平成24年4月1日以降の同種・類似業務の実績	同種業務の実績あり	2.0
企業の地理的条件 (参加条件：県外含む)	県内に本社を有する	1.0
応急危険度判定士の雇用状況	4人	2.0
令和3年度における地域貢献活動	活動実績あり	0.5
令和3年度における雇用実績	雇用実績あり	0.5
令和元年度から令和3年度における業務成績評定点の平均点	80点以上	2.0
I S Oの取組	取得済み	1.0

### 配置予定技術者の経験及び能力（詳細は技術資料様式3号に記載）

評価項目	申請評価基準	申請点		
管理技術者と各主任担当技術者の 平成24年4月1日以降の同種・類似業務の実績	管理技術者	同種業務の実績あり	3.0	
	各主任担当技術者	建築	同種業務の実績あり	2.0
		構造	同種業務の実績あり	1.0
		電気	同種業務の実績あり	1.0
		機械	同種業務の実績あり	1.0
各主任担当技術者の資格	各主任担当技術者	建築	一級建築士	1.0
		構造	一級建築士	1.0
		電気	一級建築士、建築設備士、技術士	1.0
		機械	一級建築士、建築設備士、技術士	1.0
管理技術者と各主任担当技術者のCPD制度の取得単位	管理技術者	推奨単位以上の取得	2.0	
	各主任担当技術者	建築	推奨単位以上の取得	1.0
		構造	推奨単位以上の取得	1.0
		電気	推奨単位以上の取得	1.0
	機械	推奨単位以上の取得	1.0	

申請点合計： 27.0点

※ 本申請書の申請点に誤りがあった場合、本来の評価より自己申請が低い場合は修正を行わず、自己申請が高い場合のみ本来の評価に下方修正する。ただし、「企業の能力・社会性」のうち「業務成績評定点の平均点」の申請点はこの限りではない。

※ 申請者において把握している業務成績平均点を、プルダウンメニューにより入力する。業務成績は静岡県発注業務の過去3カ年度（令和元年度から令和3年度に完了した業務）の実績とする。原則として、静岡県建設事務総合システム（当該業務の同業種【建築】を対象）により算定するが、算定と申請内容に相違がある場合は、申請者に確認し点数を決定する。記載のない場合は、静岡県の算定により評価する。

※ 本申請書のほか、入札公告1-6 入札前に提出する技術資料一覧に記載の各様式等を提出してください。開札後に落札候補者となった場合は、執行機関の指定する日までに根拠書類（事前提出分を除く。）を提出してください。なお、根拠書類が提出できない場合や資格要件を満たしていない場合等は入札が無効となることがあります。

※ 虚偽の申請を行った場合、入札参加停止等の処分をすることがあるので十分注意ください。

## 技術資料様式 2 号

技術資料様式 2 号

企業 の 能力 ・ 社会 性

商号又は名称 : ○○○株式会社

同種・類似業務の実績 ①	同種・類似の別	同種 ・ 類似 ※要件に該当する場合のみ記載すること。				
	業 務 名					
	発 注 者					
	受 注 形 態	単独、JVの別を記入（協力事務所としての参画実績は不可）				
	設計業務完了年月日	年 月 日				
	施 設 の 概 要	用途				
構造		造				
規模		地上 階 地下 階				
延床面積		m <sup>2</sup>				
企業の地理的条件 ②	本社の所在地					
	県内の営業所の所在地					
静岡県地震被災建築物応急危険度判定士の雇用状況 ③	あり	なし	氏名		登録認定番号	
			氏名		登録認定番号	
			氏名		登録認定番号	
			氏名		登録認定番号	
地域貢献活動 ④	あり	なし	活動時期(R3年度)	年 月	活動場所(市町名)	
			具体的な活動内容			
雇用実績 (R3年度) ⑤	あり	なし	被雇用者氏名		雇用年月日	年 月 日
I S O の 取 組 ⑥	あり	なし	取得している認証	ISO9001・ISO14001 (取得している認証を1つ選択)		
			有効期限	年 月 日		<small>※技術資料提出期限日時点で有効なもの</small>

◎評価の詳細、提出書類に関しては、**入札公告**を確認すること。

◎根拠書類の提出:(事後確認型)同種・類似業務の実績に関する以下の書類のみ技術資料提出時に提出、その他の根拠書類は事後審査時に提出する。

**同種・類似業務の要件を満たすことがわかる書類の写し(契約書の部分、仕様書等)を添付すること。**

(事前確認型)入札前に全ての入札参加者が全ての根拠書類を提出する。

- ① 平成24年度から技術資料提出期限日までの実績とする。  
同種・類似業務の要件を満たすことがわかる書類の写し(契約書の部分、仕様書等)を添付すること。
- ② 根拠書類は、登記簿謄本の必要な部分の写し等とする。
- ③ 根拠書類は、静岡県地震被災建築物応急危険度判定士登録証(キャッシュカード大)の写しとする。
- ④ 令和3年度の静岡県内における清掃、美化活動、交通安全活動等の自発的な地域貢献活動を評価する。活動時期等の詳細について記載すること。  
根拠書類は、地域貢献活動を証明する第三者の証明書、新聞記事等とする。
- ⑤ 令和3年度の雇用実績を評価する。  
根拠書類は、雇用を証明する書類として健康保険被保険者証又は雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写し、県内居住を証明する書類として住民票又は運転免許証の写しとする。
- ⑥ 技術資料提出期限日に有効な品質管理・環境マネジメントシステムの認証取得がある場合に評価する。  
根拠書類は、認証取得を証明できる書類とする。

# 技術資料様式3号

技術資料様式3号

配置予定技術者の経験及び能力

商号又は名称：〇〇〇株式会社

項目		資格等		
配置 予定 管理 技術者	氏名			
	一級建築士資格①	登録年月日	年 月 日	
	CPD制度 ②	取得単位数	CPD証明団体名	
		取得期間	年 月 ~ 年 月	
	管理技術者 としての 同種・類似業務 の実績 ③	同種・類似の別	同種 ・ 類似 ※要件に該当する場合のみ記載すること。	
		業 務 名		
		発 注 者		
		受 注 形 態	単独、JVの別を記入（協力事務所としての参画実績は不可）	
		設計業務完了年月日	年 月 日	
		施設の概要	用途	
構造			造	
規模	地上 階 地下 階			
延床面積	㎡			
配置 予定 主任 担当 技術者	氏名			
		資格 ①	資格名	
	CPD制度 ②	登録年月日	年 月 日	
		取得単位数	CPD証明団体名	
	管理技術者 又は 主任担当技術者 としての 同種・類似業務の実 績 ③	取得期間	年 月 ~ 年 月	
		同種・類似の別	同種 ・ 類似 ※要件に該当する場合のみ記載すること。	
		業 務 名		
		発 注 者		
		受 注 形 態	単独、JVの別を記入（協力事務所としての参画実績は不可）	
		設計業務完了年月日	年 月 日	
施設の概要		用途		
	構造	造		
	規模	地上 階 地下 階		
	延床面積	㎡		
配置 予定 主任 担当 技術者	氏名			
		資格 ①	資格名	
	CPD制度 ②	登録年月日	年 月 日	
		取得単位数	CPD証明団体名	
	管理技術者 又は 主任担当技術者 としての 同種・類似業務の実 績 ③	取得期間	年 月 ~ 年 月	
		同種・類似の別	同種 ・ 類似 ※要件に該当する場合のみ記載すること。	
		業 務 名		
		発 注 者		
		受 注 形 態	単独、JV、協力の別を記入	
		設計業務完了年月日	年 月 日	
施設の概要		用途		
	構造	造		
	規模	地上 階 地下 階		
	延床面積	㎡		

配置予定主任担当技術者	電気	氏名					
		資格 ①	資格名				
			登録年月日	年	月	日	
		CPD制度 ②	取得単位数		CPD証明団体名		
			取得期間	年	月	～ 年 月	
		管理技術者 又は 主任担当技術者 としての 同種・類似業務の実績 ③	同種・類似の別	同種	・	類似 ※要件に該当する場合のみ記載すること。	
			業 務 名				
			発 注 者				
			受 注 形 態	単独、JV、協力の別を記入			
			設計業務完了年月日	年	月	日	
			施設の概要	用途			
				構造	造		
	規模			地上	階	地下 階	
	延床面積	㎡					
	機械	氏名					
		資格 ①	資格名				
			登録年月日	年	月	日	
		CPD制度 ②	取得単位数		CPD証明団体名		
			取得期間	年	月	～ 年 月	
		管理技術者 又は 主任担当技術者 としての 同種・類似業務の実績 ③	同種・類似の別	同種	・	類似 ※要件に該当する場合のみ記載すること。	
			業 務 名				
			発 注 者				
			受 注 形 態	単独、JV、協力の別を記入			
			設計業務完了年月日	年	月	日	
施設の概要			用途				
			構造	造			
	規模		地上	階	地下 階		
	延床面積	㎡					
協力事務所（主任担当技術者が協力事務所である場合に記入する。必要に応じて行を追加すること。）							
名称		所在地					
代表者		本業務に関わる担当者名					
名称		所在地					
代表者		本業務に関わる担当者名					

◎評価の詳細、提出書類に関しては、**入札公告**を確認すること。

◎根拠書類の提出：(事後確認型)同種・類似業務の実績に関する以下の書類のみ技術資料提出時に提出、その他の根拠書類は事後審査時に提出する。

**同種・類似業務に管理技術者として(主任担当技術者の場合は、管理技術者又は主任担当技術者として)従事したことがわかる書類の写し(契約書の部分、仕様書等)を添付すること。**

(事前確認型)入札前に全ての入札参加者が全ての根拠書類を提出する。

- ① 根拠資料は、資格者証の写しとする。
- ② 根拠資料は、各団体が発行するCPD取得単位数の証明書の写しとする。  
例：(社)静岡県建築士会が発行するCPD個人実績表又は(社)日本建築士会連合会及び(社)静岡県建築士会が連名で発行する建築士会継続能力開発(CPD)実績証明書 など
- ③ 平成24年度から技術資料提出期限日までの実績とする。  
同種・類似業務の要件を満たすことがわかる書類の写し(契約書の部分、仕様書等)を添付すること。



## 技術資料様式 4 号

技術資料様式 4 号

商号又は名称 : ○○○株式会社

### 業務の実施方針

**作成上の  
留意事項**

- ・写真等を含めて A 4 判片面 2 枚以内に記載すること。(レイアウトは自由とする。)
- ・「業務の理解度」及び「実施手順」が分かるように、「業務への取組体制」、「設計チームの特徴」、「特に重視する設計上（意匠、構造、設備の各分野）の配慮事項（様式 5 号に記載する内容を除く。）」、「設計段階におけるコスト管理の考え方」、「その他の業務実施上の配慮事項」等を簡潔に記載すること。

※「作成上の留意事項」及び注意事項(※)は記載しなくてよい。

## 技術資料様式5号

技術資料様式5号

商号又は名称 : ○○○株式会社

### 技術提案

(提案は基本的な考え方を簡潔に記載する。文章を補完するための最小限の写真、イラスト、イメージ図は使用してよいが、設計の内容が具体的に表現されたものであってはならない。設計図、模型(模型写真含む)透視図等も使用してはならない。)

※ 技術資料様式5号は、A3判片面1枚に収めて提出すること。