

業務委託等プロポーザル方式試行要領

平成31年4月1日

企業局総務課

(趣旨)

第1条 この要領は、企業局において執行する測量業務、建設コンサルタント業務、地質調査業務又は補償コンサルタント業務（以下「建設関連業務」という。）及びその他業務委託等を発注するに当たり、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、技術的に最適な者を特定して契約するプロポーザル方式の試行に関し、企業局会計規程（平成14年宮崎県企業局企業管理規程第6号。以下「会計規程」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(プロポーザル方式の区分)

第2条 プロポーザル方式は、次に掲げる区分によるものとする。

- (1) 指名型プロポーザル方式（総合評価型・技術者評価型）
業務内容に応じて、企業局長があらかじめ選定した者に技術提案書の提出を求める方法
- (2) 公募型プロポーザル方式（総合評価型・技術者評価型）
技術提案書の提出を希望する者をあらかじめ募集し、応募のあった者の中から選定した者に技術提案書の提出を求める方法

(対象業務)

第3条 この要領の対象とする業務（以下「対象業務」という。）は、次に掲げる業務のうち、企業局長が必要と認める業務とする。ただし、特許、著作権、非公開情報等を必要とする業務及び政府調達に関するものは、対象としないものとする。

- (1) 広範かつ高度な知識と豊かな経験を必要とする業務
発電所開発計画調査、環境影響調査、複数の分野にまたがる調査等
- (2) 比較検討又は新技術を要するものであって高度な知識と豊かな経験を必要とする業務
重要構造物の計画調査、大規模かつ複雑な施工計画の立案、景観を重視した施設設計、高度な構造計算を伴う設計、高度な解析を伴う地質調査等
- (3) 先例が少なく実験解析又は特殊な観測・診断を要する業務
景観調査、大規模な軟弱地盤対策調査、既設施設の機能診断、先端的な計測・試験を含む地質調査等
- (4) 計画から設計まで一貫発注する業務
- (5) 象徴性、記念性、芸術性、独創性、創造性等を求められる設計業務及び高度な技術的判断を必要とする設計業務
- (6) その他プロポーザルに基づき執行することが適当であると企業局長が認める業務

(実施手続)

第4条 各課所長は、前条に掲げる対象業務を発注しようとする場合は、第12条第1項に規定する

企業局プロポーザル検討部会（以下「検討部会」という。）に、発注方式の選定及び技術提案書を特定するための評価基準（以下「評価基準」という。）について確認を依頼するものとする。

- 2 各課所長は、検討部会において確認された事項について、企業局技術審査会設置要綱（平成15年9月1日施行）第1条に定める企業局技術審査会（以下「技術審査会」という。）に審査を依頼するものとする。
- 3 企業局長は、企業局入札参加資格審査要領（昭和56年6月29日施行）第2に定める入札参加資格審査会（以下「審査会」という。）の審議を経て、発注方式、第6条第1項に規定する参加資格、評価基準及び技術提案書の提出を求める者を決定するものとする。

（指名型プロポーザル方式における技術提案書の提出者の選定）

第5条 各課所長は対象業務を指名型プロポーザル方式により発注する場合は、技術提案書の提出を求める者を、原則として、県が発注する建設工事等の契約に係る入札参加者の資格等に関する要綱（平成20年宮崎県告示第369号）第7条に規定する入札参加資格の認定を受けている者のうち、業務経歴、技術職員の経験等を勘案し、発注しようとする業務に関し十分な履行能力を有すると認められる者から5者以上選定し、審査会に諮るものとする。

なお、その他業務委託においては、庁舎等の設備維持管理業務委託契約に係る競争入札の参加資格等に関する要綱（県土整備部営繕課定め）第3条に定める設備維持管理業務入札参加名簿及び物品の買入れ等の契約に係る競争入札の参加資格、指名基準等に関する要綱（昭和46年1月26日宮崎県告示第93号）第2条に定める入札参加資格の認定を受けている者のほか、各課所長が業務経歴等を勘案し必要と認められるものについても含むものとする。

- 2 企業局長は、審査会で決定した技術提案書の提出を求める者に対し、技術提案書提出要請書（別記様式第1号。以下「提出要請書」という。）により技術提案書の提出を依頼するとともに、提出意思確認書（別記様式第3号。以下「意思確認書」という。）により技術提案書の提出の意思の有無を確認するものとする。

なお、技術提案書の提出意思の確認は、意思確認書により行うこととし、提出要請書の送付に先立って確認行為を行う必要はないものとする。

- 3 意思確認書において技術提案書の提出意思を有とした者の数が2者未満となった場合は、原則として前2項の規定に準じて他の入札参加可能者等に対し技術提案書の提出を依頼するものとする。

なお、追加で技術提案書の提出を依頼する者をあらかじめ選定しておくことができるものとする。

（公募型プロポーザル方式における技術提案書の提出者の選定）

第6条 企業局長は対象業務を公募型プロポーザル方式により発注する場合は、技術提案書の提出を求める者について参加資格を設定し、公告するものとする。

- 2 企業局長は、対象業務について技術提案書の提出を希望する者に、次の各号に掲げる資料（以下「参加申込書等」という。）の提出を求めるものとする。

- (1) 公募型プロポーザル方式参加申込書（様式第4号）
- (2) 同種業務履行実績調書（様式第5号）
- (3) 管理技術者等の資格・業務経験調書（様式第6号）

(4) その他参加資格の確認に必要な書類

3 企業局長は、参加申込書等を提出した者について事前に参加資格の審査を行い、当該参加資格を有する者に対して提出要請書により技術提案書の提出を依頼するものとする。

ただし、参加申込書等を提出した者が5者を超える場合は、審査会で審議し、技術提案書の提出を求める者を選定することができるものとする。

4 企業局長は、参加申込書等を提出した者のうち当該業務について技術提案書の提出者として選定しなかった者に対して、選定しなかった旨を非選定通知書（別記様式第7号）により通知するものとする。

5 非選定通知書による通知は、第3項に規定する依頼と同時に行うものとする。

6 非選定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して7日以内に、書面により、各課所長に対して技術提案書を提出する者として選定されなかった理由（以下「非選定理由」という。）についての説明を求めることができるものとする。

7 企業局長は、非選定理由についての説明を求められたときは、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、非選定理由説明回答書（別記様式第8号）により、回答するものとする。

（技術提案書の提出要請）

第7条 企業局長は、技術提案書の提出に当たっては、次に掲げる事項に留意する旨を提出要請書において明らかにするものとする。

(1) 技術提案書の内容は、技術提案書標準例（別記様式第2号）を参考としてよいが、当該業務の評価項目に照らし、極力簡潔なものとする。

(2) 技術提案書を提出する入札参加可能者等が、他の入札参加可能者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は、技術提案書にその旨を明記する。

(3) 技術提案書の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

(4) 特定しなかった技術提案書は、提出者に返却しない。

(5) 提出された技術提案書は、提出者に無断で使用しない。

(6) 技術提案書に虚偽の記載をした場合は、当該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入札参加資格停止を行うことがある。

(7) 特定された技術提案書の内容については、当該業務の特記仕様書に明記する。

2 企業局長は、提出要請書に次に掲げる事項を記載した参加説明書を添付するものとする。

(1) 業務の概要

ア 業務の目的

イ 業務内容

ウ 業務の打合せ

エ 再委託

オ 成果品

カ 履行期間

キ その他

(ア) 受付窓口

- (イ) 受付時間
- (ウ) 担当部局
- (2) 業務実施上の要件（配置予定技術者等に関する事項）
- (3) 技術提案書を特定するための基準
- (4) 技術提案書の留意事項
 - ア 基本事項
 - (ア) 技術提案書の無効
 - (イ) 業務量の目安
 - (ウ) 技術提案書の書式
 - イ 作成方法
 - ウ 技術提案書の提出意思確認書の提出方法等
 - エ 技術提案書の提出方法等
 - オ 既存資料の閲覧
 - カ ヒアリング
 - キ 特定・非特定通知
- (5) 提出要請書の内容についての質問の受付及び回答
- (6) その他の留意事項

3 企業局長は、提出要請書の送付日の翌日から起算して、10日以上20日以内（当該日数には宮崎県の休日を定める条例（平成元年宮崎県条例第22号）第2条に規定する休日及び8月13日から8月15日までの日を含まない。以下日数の規定において同じ。）で技術提案書の提出期限を設定するものとする。

（ヒアリングに関する留意事項）

第8条 ヒアリングを実施する日時や場所等を別途通知する場合は、技術提案書ヒアリング開催通知書（別記様式第9号）により通知するものとする。

なお、ヒアリング時の追加資料は受理しないものとする。

（技術提案書の特定）

第9条 企業局長は、提出された技術提案書について、評価基準に基づきプロポーザル評価書（別記様式第10号）を作成し、検討部会の確認、技術審査会の審査及び審査会の審議を経て、評価の合計点が最上位である技術提案書を特定するものとする。

2 企業局長は、前項の規定により特定した技術提案書の提出者に対して、技術提案書を特定した旨を、技術提案書特定通知書（別記様式第11号）により通知するものとする。

3 前項の通知は、技術提案書の提出期限の翌日から起算して20日以内に行うものとする。

（非特定理由の説明）

第10条 企業局長は、技術提案書を提出した者のうち技術提案書を特定しなかったものに対して、技術提案書を特定しなかった旨を技術提案書非特定通知書（別記様式第12号。以下「非特定通知書」という。）により通知するものとする。

2 前項の非特定通知書による通知は、前条第2項に規定する通知と同時に行うものとする。

- 3 非特定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して7日以内に、書面により、企業局長に対して技術提案書が特定されなかった理由（以下「非特定理由」という。）についての説明を求めることができるものとする。
- 4 企業局長は、前項の非特定理由についての説明を求められたときは、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、審査会の審査を経て、非特定理由説明回答書（別記様式第13号）により、評価基準の各項目のいずれの観点から特定しなかったかを明らかにして回答するものとする。

（契約の締結）

第11条 第9条第1項の規定により特定した技術提案書の提出者と契約を締結するものとする。

2 特記仕様書の作成に当たっては、次の事項に留意するものとする。

- (1) 特定された技術提案書の内容を尊重することを原則とする。
- (2) 提案内容の正確な理解、適切な特記仕様書の作成のために必要と判断した場合は、業務内容についての意見交換を行うこととする。

（プロポーザル検討部会の設置）

第12条 プロポーザル方式の実施に当たっての技術審査会の事務を補助するため、企業局プロポーザル検討部会を設置する。

2 同検討部会の組織、構成その他必要な事項は、別に定める。

（情報公開）

第13条 手続の透明性・公平性を確保するため、手続開始時においては、参加説明書に以下の事項を明記するものとする。

- (1) 業務実施上の要件（配置予定技術者等に関する事項）
- (2) 技術提案書を特定するための基準

2 各課所長は、第9条第1項により技術提案書を特定後、プロポーザル評価書（閲覧用）（別記様式第14号）を作成し、同条第2項に規定する通知と同時に、総務課において閲覧に供するものとする。

（その他）

第14条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

技術提案書提出要請書

〇〇〇－〇〇〇〇
平成〇〇年〇〇月〇〇日

（選定者）所在地

商号又は名称及び代表者氏名 様

宮崎県企業局長 〇〇 〇〇

技術提案書の提出について（お願い）

このことについて、技術提案書の提出を下記のとおり要請します。

記

1 要請する技術提案の内容

別紙の参加説明書のとおり。

2 作成方法

技術提案書は、別紙の参加説明書及び技術提案書標準例（別記様式第2号）を参考に作成してください。

3 提出意思の確認等（※公募型の場合は不要）

(1) 技術提案書を提出する意思の有無を、別添の提出意思確認書（別記様式第3号）により平成〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時までに〇〇あて提出してください。

なお、同期限までに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みなします。

(2) 提出意思確認書の提出に関わらず、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。

4 その他

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。

技術提案書標準例

業務の名称：○○○○○○○○○○業務

履行期限：平成○○年○○月○○日

標記業務について、技術提案書を提出します。

平成○○年○○月○○日

宮崎県企業局長 ○○ ○○ 殿

提出者：所在地
電話番号
商号又は名称
代表者氏名

印

作成者：担当部署
氏名
電話番号
FAX等
E-mail

1 業務実施体制（※その他業務委託の場合は、評価する技術者名に見直すこと）

	予定技術者名	所属・役職	担当する業務分野
管理技術者名			
照査技術者名			
担当技術者名	1) 2) 3)		

注1 氏名にはふりがなをふること。

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	協力先及びその理由（企業の技術的特徴等）

注1 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のみ記載すること。

2 業務の主たる部分を再委託してはならない。

2 予定技術者の経歴等（※その他業務委託の場合は、評価する技術者資格などに見直すこと）

〇 〇 技 術 者	担当する業務分野		
①氏名	②生年月日		
③所属・役職			
④保有技術者資格（資格の種類、部門、取得年月日）			
技術士（部門： 分野： ）	・登録番号	・取得年月日 S・H . .	
RCCM（部門： 分野： ）	・登録番号	・取得年月日 S・H . .	
その他（部門： 分野： ）	・登録番号	・取得年月日 S・H . .	
⑤同種又は類似業務等経歴等（〇件まで）			
業 務 名	業 務 概 要	発注機関	履行期間
TECRIS 登録番号：	（ 〇〇技術者として従事 ）		～
TECRIS 登録番号：	（ 〇〇技術者として従事 ）		～
TECRIS 登録番号：	（ 〇〇技術者として従事 ）		～
⑥手持ち業務の状況（技術提案書提出要請書記載の要請日現在）			
業 務 名	発注機関	履行期間	契約金額
			（契約金額合計 万円）
⑦従事技術分野の経歴（直近の順に記入）			
1)	年 月～	年 月	（ 年 ヶ月）
2)	年 月～	年 月	（ 年 ヶ月）
3)	年 月～	年 月	（ 年 ヶ月）
		累 計	（ 年 ヶ月）
⑧当該地域の業務実績（過去〇年間）			

注1 〇〇技術者は、管理、担当、照査の各名称を記述すること。

2 ⑦、⑧の各欄は、それらの項目を追加評価事項として用いる場合に、技術提案書への記載を求める。

3 予定技術の過去○年間の同種又は類似業務実績

○○技術者 (担当する業務分野:)

技術者の氏名	
業務分類	
業務名	
TECRIS登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 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、照査の各名称を記述すること。

2 業務分類には、当該業務参加説明書の「2 業務実施上の要件」において定義した同種又は類似業務を記載すること。

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。

6 特定テーマに対する技術提案

特定テーマ1： ○○○○○○○○○○○

特定テーマに対する技術提案の作成にあたっては、曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。なお、曖昧な表現の場合は評価しない。

8 見積書

業務見積書（※その他業務委託の場合は、使用する積算体系及び職名に見直すこと）

区分		職名	単価(円)	単位	数量	金額(円)	備考
業務価格	業務原価	直接原価					
		○○○○					
		主任技師		人			
		技師(A)		人			
		技師(B)		人			
		技師(C)		人			
		技術員		人			
		○○○○					
		主任技師		人			
		技師(A)		人			
		技師(B)		人			
		技師(C)		人			
		技術員		人			
		○○○○					
		主任技師		人			
	技師(A)		人				
	技師(B)		人				
	技師(C)		人				
	技術員		人				
	直接人件費計						
直接経費							
旅費交通費			式				
電子成果品作成費			式				
間接原価		※（その他原価）＝（直接人件費）× α ／（1－ α ） ただし、 α は業務原価（直接経費の積上計上分を除く）に占めるその他原価の割合であり、35%とする。					
その他原価			式				
一般管理費等		※（一般管理費等）＝（業務原価）× β ／（1－ β ） ただし、 β は業務価格に占める一般管理費等の割合であり、30%とする。					
一般管理費等			式				
業務価格計				式			
消費税相当額				式			
委託業務料				式			

平成〇〇年〇〇月〇〇日

宮崎県企業局長 〇〇 〇〇 殿

所在地
商号又は名称 印
代表者氏名

提出意思確認書

平成〇〇年〇〇月〇〇日付第〇〇〇-〇〇〇〇号で依頼のあった下記業務に対する技術提案書について提出の意思が ある / ない 旨を回答します。

記

業 務 名

公募型プロポーザル方式参加申込書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

宮崎県企業局長 〇〇 〇〇 殿

提出者：所在地
電話番号
商号又は名称
代表者氏名

印

平成 年 月 日付けで公告のありました（業務名称）について技術提案書の提出を希望するため、下記の書類を添えて申し込みをします。

なお、公告に掲げる欠格要件のいずれにも該当しないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 同種業務履行実績調書（様式第5号）
- 2 管理技術者等の資格・業務経験調書（様式第6号）
- 3 その他参加資格の確認に必要な書類

同種業務履行実績調書

会社名

業務名称等	業務名		
	発注機関名		
	場所	(都道府県名・市町村名)	(都道府県名・市町村名)
	契約金額		
	期間		
業務概要			

- 備考 1 公告の「同種業務の実績に関する事項」に掲げる要件を満たす業務の履行実績を記載すること。
- 2 記載した業務についてテクリス又はAGRISの完了登録をした登録内容確認書（業務カルテ）の写しを添付すること。ただし、テクリス又はAGRISの完了登録をしていない業務等については、契約書の写しその他の当該業務の内容が確認できる書類及び発注者の証明書その他の引渡し完了したことが確認できる書類を添付すること。
- 3 業務カルテの写しで業務内容の詳細が確認できない場合は、契約書の写し及び業務内容のわかる書類（設計書、仕様書等）等の書類を添付すること。

様式第6号（第6条関係）

管理技術者等の資格・業務経験調書（※その他業務委託の場合は、備考を適宜見直すこと）

		会社名			
		管理技術者	担当技術者	照査技術者	主任担当者
配置予定技術者氏名					
生年月日					
採用年月日					
最終学歴					
資格・免許 (資格者証等の写し を添付すること)	資格の名称				
	取得年月日				
	登録番号				
業務 経 験 の 概 要	業務名				
	発注機関名				
	場所(県・市町村名)				
	契約金額				
	期間				
	従事役職				
業務内容					

備考1 公告の「同種業務の実績に関する事項」に掲げる要件を満たす業務の経験を記載すること。

2 記載した業務について、テクリス又は AGRIS の完了登録をした登録内容確認書（業務カルテ）の写しを添付すること。ただし、テクリス又は AGRIS の完了登録をしていない業務等については、契約書の写しその他の当該業務の内容が確認できる書類及び発注者の証明書その他の引渡し完了したことが確認できる書類を添付すること。なお、当該業務が同種業務履行実績調書に記載した業務と同一のものである場合、登録内容確認書（業務カルテ）等の添付を要しない。

3 契約締結後の配置技術者の変更は、当該技術者の死亡、退職又は休職の場合を除き、原則として認めないので留意すること。

4 配置予定技術者の要件確認書類として、健康保険被保険者標準報酬決定通知書又は住民税特別徴収税額通知書の写しのほか、他に指示する資料を添付すること。

5 参加資格において業務経験を求めている場合は、「業務経験の概要」欄を記入する必要はない。

6 用地測量や補償コンサルタント業務等において、主任担当者として補償業務に係る実務経験を有する者を配置しようとする場合は、次の欄に必要事項を記載すること。なお、この場合、「主任担当者実務経験調書（様式は宮崎県公共事業情報サービスに掲載）を、この調書に添付して提出すること。

非選定通知書

〇〇〇 - 〇〇〇〇
平成〇〇年〇〇月〇〇日

所在地
商号又は名称
代表者氏名 様

宮崎県企業局長 〇〇 〇〇

先に参加申込のあった下記の業務については、審査の結果、当該業務における技術提案書の提出者として選定しなかったので通知します。

記

1 業 務 名

なお、この通知を受けたものは、当職に対して選定しなかった理由について説明を求めることができます。

説明を求める場合は、平成〇〇年〇〇月〇〇日までにその旨を記載した書面（様式自由）を提出してください。

非選定理由説明回答書

〇〇〇 - 〇〇〇〇

平成〇〇年〇〇月〇〇日

所在地

商号又は名称

代表者氏名

様

宮崎県企業局長 〇〇 〇〇

平成〇〇年〇〇月〇〇日付で説明要請があった、下記業務において貴社を選定しなかった理由について、次のとおり回答します。

記

1 業 務 名

2 非選定の理由

技術提案書ヒアリング開催通知書

〇〇〇 - 〇〇〇〇
平成〇〇年〇〇月〇〇日

（選定者）所在地

商号又は名称及び代表者氏名 様

宮崎県企業局長 〇〇 〇〇

技術提案書に関するヒアリングについて（通知）

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務に係る標記について、下記のとおり実施しますので、担当者の出席をお願いします。

記

1 日 時

平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜） 〇〇 〇〇時 から 〇〇 〇〇時（予定）

2 場 所

〇〇〇〇〇 〇階 〇〇会議室

※控え室（〇〇〇〇〇 〇階 〇〇会議室）に、〇〇 〇〇時〇〇分頃お越しください。

3 内 容（※その他業務委託の場合は、評価する技術者名に見直すこと）

- (1) 配置予定管理技術者の業務経歴及び業務実績に関する質疑応答
- (2) 技術提案書についてのプレゼンテーション
- (3) 技術提案書等に関する質疑応答

4 出席者（※その他業務委託の場合は、評価する技術者名に見直すこと）

配置予定の管理技術者

※配置予定担当技術者や照査技術者も同席はできますが、発言・助言等はできません。

5 問い合わせ

〇〇〇〇〇 〇〇〇〇担当 〇〇（直通電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇）

様式第10号（第9条関係）

※ 採用した方式の評価表のみ作成すること（不要な表は削除）。

プロポーザル評価書

業務名 ○○○○○○○○○○○業務

プロポーザル評価表【総合評価型の場合】

評価項目	業者A	業者B	業者C	業者D	業者E
技術者の経験及び能力 (満点 25点)					
実施方針・実施フロー ・工程表 (満点 15点)					
特定テーマに対する 技術提案 (満点 60点)					
合計					

プロポーザル評価表【技術者評価型の場合】

評価項目	業者A	業者B	業者C	業者D	業者E
技術者の経験及び能力 (満点 50点)					
実施方針・実施フロー ・工程表 (満点 50点)					
合計					

審査の結果、業者○ の技術提案書を特定する。

技術提案書特定通知書

〇〇〇 - 〇〇〇〇
平成〇〇年〇〇月〇〇日

所在地
商号又は名称
代表者氏名 様

宮崎県企業局長 〇〇 〇〇

先に提出のあった下記の業務の技術提案書については、審査の結果、当該業務における技術的に最適な提案書として特定したので通知します。

記

- 業務名
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務

技術提案書非特定通知書

〇〇〇 - 〇〇〇〇
平成〇〇年〇〇月〇〇日

所在地
商号又は名称
代表者氏名 様

宮崎県企業局長 〇〇 〇〇

先に提出のあった下記の業務の技術提案書については、審査の結果、当該業務における技術的に最適な提案書として特定しなかったので通知します。

記

1 業務名

なお、この通知を受けたものは、当職に対して特定しなかった理由について説明を求めることができます。

説明を求める場合は、平成〇〇年〇〇月〇〇日までにその旨を記載した書面（様式自由）を提出してください。

非特定理由説明回答書

〇〇〇 - 〇〇〇〇

平成〇〇年〇〇月〇〇日

所在地

商号又は名称

代表者氏名

様

宮崎県企業局長 〇〇 〇〇

平成〇〇年〇〇月〇〇日付で説明要請があった、下記業務における貴社の技術提案書を特定しなかった理由について、次のとおり回答します。

記

- 1 業務名
- 2 非特定とした理由

様式第14号（第13条関係）

※ 採用した方式の評価表のみ作成すること（不要な表は削除）。

プロポーザル評価書（閲覧用）

業務名 ○○○○○○○○○○○業務

プロポーザル評価表【総合評価型の場合】

評価項目	業者A (○) ○○○○ ○○会社	業者B (○) ○○○○ ○○会社	業者C (○) ○○○○ ○○会社	業者D (○) ○○○○ ○○会社	業者E (○) ○○○○ ○○会社
技術者の経験及び能力 (満点 25点)					
実施方針・実施フロー ・工程表 (満点 15点)					
特定テーマに対する 技術提案 (満点 60点)					
合計					

プロポーザル評価表【技術者評価型の場合】

評価項目	業者A (○) ○○○○ ○○会社	業者B (○) ○○○○ ○○会社	業者C (○) ○○○○ ○○会社	業者D (○) ○○○○ ○○会社	業者E (○) ○○○○ ○○会社
技術者の経験及び能力 (満点 50点)					
実施方針・実施フロー ・工程表 (満点 50点)					
合計					

審査の結果、 業者○ の技術提案書を特定する。

上記は技術提案書の評価結果と相違ないことを証明する。

平成○○年○○月○○日

宮崎県企業局長 ○○ ○○

技術提案書評価基準（総合評価型の場合）

- 1 技術者評価基準（※その他業務委託の場合は、評価する技術者名に見直すこと）
 評価基準は、技術提案書評価要領を参考にした表-1を標準とするが、これにより難しい場合は、技術審査会の審査を経て、入札参加資格審査会で評価基準を定めるものとする。

表-1 技術者評価基準（標準評価項目）

評価項目				配分	評価		
					A	B	C
技術者の経験及び能力	資格要件 <small>注1)</small>	技術者資格 <small>注2)</small>	技術者資格その専門分野の内容	10	技術士資格（〇〇部門）を有する	RCCM（〇〇部門）を有する	左に該当しない（管理技術者又は照査技術者においては要件とし、斜線とする）
	専門技術力	業務執行技術力	過去〇年間 <small>注3)</small> の同種又は類似業務の実績の内容 <small>注4)</small>	15	同種業務の実績がある	類似業務の実績がある	同種又は類似業務の実績がない（管理技術者においては要件とし、斜線とする）
	専任性	専任性	手持ち業務 <small>注5)</small> 件数	15	全ての手持ち業務の件数が〇件未満 <small>注6)</small>	全ての手持ち業務の件数が〇件以上 <small>注6)</small> 〇件未満 <small>注7)</small>	全ての手持ち業務の件数が〇件以上 <small>注7)</small>

評価： A = 5点 B = 3点 C = 0点（又は特定しない）

評価点：（配分）×（評価）

注1：管理技術者のみ標準評価項目とし、担当技術者・照査技術者については追加評価項目とする。

注2：業務の難易度、内容により評価する技術者資格のレベルは変更してよい。

注3：「過去〇年間」は10年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注4：実績の内容だけでなく件数を評価してもよい。

注5：手持ち業務とは、管理技術者又は担当技術者となっている委託料500万円（契約時又は変更時）以上の他の業務。（契約済のものとする）

注6：「〇件」は5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。

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

2 提案内容評価基準

評価基準は、技術提案書評価要領を参考にした表－2を標準とするが、これにより難しい場合は、技術審査会の審査を経て、入札参加資格審査会で評価基準を定めるものとする。

ヒアリングについては、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・実施フロー・工程表」及び「特定テーマに対する技術提案」の項目の評価に反映させるものとする。

表－2 提案内容評価基準（標準評価項目）

評価項目		配分	評価		
			A	B	C
実施方針 ・ 実施 フロー・ 工程 表	業務の理解度	20	目的、条件、内容が簡潔に表現されている	左右に該当しない	目的、条件、内容が簡潔さに欠ける (特定しない)
	業務実施手順 (フロー・工程表)	15	業務実施手順が妥当	左右に該当しない	業務実施手順に矛盾がある (特定しない)
		15	業務量の把握が適切	左右に該当しない	業務量の把握が不適当 (特定しない)
特定 テーマに 対する 技術 提案	的 確 性	10	地形、環境、地域特性などの与条件に整合する	左右に該当しない	与条件との整合が十分でない (特定しない)
		10	着眼点・問題点・解決方法等が網羅されている	左右に該当しない	着眼点・問題点・解決方法等が示されていない (特定しない)
	実 現 性	10	提案内容に説得力がある	左右に該当しない	提案内容に根拠がなく現実性がない (特定しない)
		10	提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている	左右に該当しない	提案内容の裏付けが明らかでない (特定しない)

評価： A=5点 B=3点 C=0点（又は特定しない）

評価点：（配分）×（評価）

3 評価ウェイト

追加評価項目を設定した場合においても、原則として、評価ウェイトは、「技術者の経験及び能力」25%、「実施方針・実施フロー・工程表」15%、「特定テーマに対する技術提案」60%となるように按分により計算するものとする。

技術提案書評価基準（技術者評価型の場合）

1 技術者評価基準（※その他業務委託の場合は、評価する技術者名に見直すこと）

評価基準は、技術提案書評価要領を参考にした表-1を標準とするが、これにより難しい場合は、技術審査会の審査を経て、入札参加資格審査会で評価基準を定めるものとする。

表-1 技術者評価基準（標準評価項目）

評価項目				配分	評価		
					A	B	C
技術者の経験及び能力	資格要件 <small>注1)</small>	技術者資格 <small>注2)</small>	技術者資格その専門分野の内容	10	技術士資格（〇〇部門）を有する	RCCM（〇〇部門）を有する	左に該当しない （管理技術者又は照査技術者においては要件とし、斜線とする）
	専門技術力	業務執行技術力	過去〇年間 <small>注3)</small> の同種又は類似業務の実績の内容 <small>注4)</small>	15	同種業務の実績がある	類似業務の実績がある	同種又は類似業務の実績がない （管理技術者においては要件とし、斜線とする）
	専任性	専任性	手持ち業務 <small>注5)</small> 件数	15	全ての手持ち業務の件数が〇件未満 <small>注6)</small>	全ての手持ち業務の件数が〇件以上 <small>注6)</small> 〇件未満 <small>注7)</small>	全ての手持ち業務の件数が〇件以上 <small>注7)</small>

評価： A = 5点 B = 3点 C = 0点（又は特定しない）

評価点：（配分）×（評価）

注1：管理技術者のみ標準評価項目とし、担当技術者・照査技術者については追加評価項目とする。

注2：業務の難易度、内容により評価する技術者資格のレベルは変更してよい。

注3：「過去〇年間」は10年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注4：実績の内容だけでなく件数を評価してもよい。

注5：手持ち業務とは、管理技術者又は担当技術者となっている委託料500万円（契約時又は変更時）以上の他の業務。（契約済のものとする）

注6：「〇件」は5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。

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

2 提案内容評価基準

評価基準は、技術提案書評価要領を参考にした表－2を標準とするが、これにより難しい場合は、技術審査会の審査を経て、入札参加資格審査会で評価基準を定めるものとする。

ヒアリングについては、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・実施フロー・工程表」の項目の評価に反映させるものとする。

表－2 提案内容評価基準（標準評価項目）

評価項目		配分	評価		
			A	B	C
実施方針・実施フロー・工程表	業務の理解度	20	目的、条件、内容が簡潔に表現されている	左右に該当しない	目的、条件、内容が簡潔さに欠ける（特定しない）
	業務実施手順（フロー・工程表）	15	業務実施手順が妥当	左右に該当しない	業務実施手順に矛盾がある（特定しない）
		15	業務量の把握が適切	左右に該当しない	業務量の把握が不適當（特定しない）

評価： A＝5点 B＝3点 C＝0点（又は特定しない）

評価点：（配分）×（評価）

3 評価ウェイト

追加評価項目を設定した場合においても、原則として、評価ウェイトは、「技術者の経験及び能力」50%、「実施方針・実施フロー・工程表」50%となるように按分により計算するものとする。