

技術資料作成上の留意事項

工 事 名：道の駅環境整備工事

技術資料の各評価項目の記述方法及び評価方法について、評価項目一覧表を次のとおり補足説明します。

1. 技術資料全般について

- (1) 全ての評価項目について提案を行ってください。
- (2) 様式の添付漏れは、提案がないと見なし、入札に参加できませんので、注意してください。
- (3) 各評価項目の実績の有無等の評価は、当該工事の入札公告日を基準として行います。
- (4) 公告3(10)により入札が無効となる場合がありますので、注意してください。
- (5) 入札参加者が特定建設共同企業体である場合は、構成員の代表者を評価します。

2. 企業の能力等について（様式－2、3）

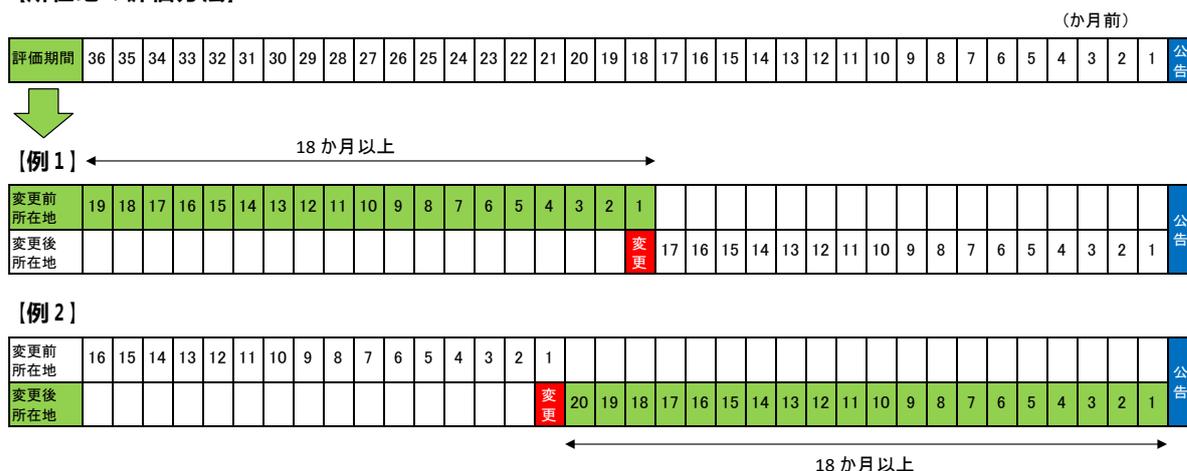
(1) 全般

申請された内容について、添付資料の確認・審査等の結果、申請内容と異なる評価を行う場合があります。この場合、下方評価はしますが上方評価は行いません。
なお、実績の有無等については、必ずいずれかに○印を記入してください。

(2) 本店等所在地

- 「本店及び建設業法上の主たる営業所」の所在地により評価します。
- 「本店及び建設業法上の主たる営業所」の所在地に変更があった場合は、次の1) 2) 3) を満足する場合に評価します。
 - 1) 公告の前月から36か月前までの期間のうち、「18か月以上連続した所在地」を評価します。
 - 2) 所在地を変更した月は、変更前の期間に含みます。
 - 3) 公告月に近い「18か月以上連続した所在地」を評価します。また、所在地の変更が確認できる資料（許可行政庁の受付印がある建設業許可の変更届出書などの写し）を添付してください。

【所在地の評価方法】



(3) 次世代育成支援活動実績

育児休業制度が就業規則等に規定されている場合に評価します。（育児休業制度に関する項目、対象となる労働者の範囲等、取得に必要な手続き、期間、育児休業中

の賃金の支払いの有無 等)

確認は、提出された就業規則等の写しにより行います。別に育児休業の規定等を設けている場合はその写しも提出してください。

(4) 男女共同参画活動実績

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に受理されている場合に評価します。

確認は、一般事業主行動計画策定届の写しにより行います。

入札公告日が、労働局の受付印の日付以降かつ計画期間に含まれている場合に評価します。入札公告日が計画期間であっても、受付印の日付以降でない場合は評価しません。

(5) 障がい者雇用実績

障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障がい者雇用の有無により評価します。

確認は、法律により雇用が義務づけられている企業の場合、提出された法定雇用が達成されていることが確認できる書類（職業安定所へ提出した公告時点で最新の障害者雇用状況報告書等）の写しにより行います。

それ以外の企業の場合は、雇用の有無を評価します。短時間労働者（所定労働時間 20 時間以上 30 時間未満）の障がい者のみの雇用でも評価の対象とします。

確認は、提出された雇用している障がい者の障害者手帳の写しや手帳番号等により行います。なお、その者の常時雇用（3ヶ月以上）が確認できる書類（保険証等の写し）も併せて提出してください。

(6) 環境マネジメントシステムの認証（ISO14001、M-EMS）

「ISO14001 及び三重県版小規模事業所向け環境マネジメントシステム（M-EMS）」については、認証取得の有無により評価します。

確認は、提出された評価機関による登録証等の写しにより行います。その際、認証されていることのわかる資料（付属書等）も添付してください。

ただし、ISO14001 は、当該工事の入札に参加する者が認証を受けている場合に評価します。（付属書の添付等）

(7) 人権に関する取り組み実績

ア 三重県が開催する人権に関する研修の受講実績の場合

入札参加者に所属する 1 名以上の者が、三重県が開催する人権に関する研修を受講している場合に評価します。

人権研修受講確認申請書（確認書）の写しを提出してください。

入札公告日において、受講者が入札参加者に 3 か月以上所属していることが確認できる書類（監理技術者資格者証の写し、健康保険被保険者証等の写し、又はこれらを保有しない者は雇用証明書など）も併せて提出してください。ただし、企業の代表者の場合、提出は不要です。

イ 職業安定法に基づく公正採用選考人権啓発推進員設置の場合

入札参加者が、公正採用選考人権啓発推進員（以下推進員といいます。）を設置している場合に評価します。

入札参加者が県外企業である場合は、入札参加者に推進員が不在であるが、本店などの自社に推進員を設置している場合も評価します。

公正採用選考人権啓発推進員選任状況報告書の写しを提出してください。

入札公告日において、推進員が入札参加者に 3 か月以上所属していることが確認できる書類（監理技術者資格者証の写し、健康保険被保険者証等の写し、又はこれらを保有しない者は雇用証明書など）も併せて提出してください。ただし、企業の代表者の場合、提出は不要です。

(8) 町内企業による施工

建設業法上の建設工事とは、設計書（仕様書）における次の工事を対象とします。

○建築工事の内、土工事、地業工事、コンクリート工事、木工事、左官工事、木製建具工事、トイレブース工事

○屋外付帯工事の内、区画線工事、舗装工事は除く

- 電気設備工事の内、施工図等管理業務は除く
- 機械設備工事は全て対象
- 解体工事は全て対象
- 廃材処分工事の内、石綿含有廃棄物の廃材運搬は除く

また、下請負とは、施工体系図に記載する範囲（二次下請負、三次下請負等の再下請負業者全てを含みます。）を指します。履行確認は、契約後、施工体制台帳、施工体系図、部分下請負通知書等により行います。未達成（不履行）の場合は、大台町建設工事等資格（指名）停止措置要領の対象とします。

(9) 品質マネジメントシステムの認証（ISO9000S）

「ISO9000S」については、認証取得の有無により評価します。

確認は、提出された評価機関による登録証等の写しにより行います。その際、認証されていることわかる資料（付属書等）も添付してください。

ただし、ISO9000S は、当該工事の入札に参加する者が認証を受けている場合に評価します。（付属書の添付等）

(10) 労働安全衛生マネジメントシステムの認証

「労働安全衛生マネジメントシステム」については、労働安全衛生マネジメントシステムガイドライン（建設業労働安全衛生マネジメントシステムガイドラインを含む）に沿った取り組みの有無により評価します。

確認は、提出された認証機関による評価証、適合証明書等の写し又は労働安全衛生法第 88 条の規定による届出をする事業者のうち、労働基準監督署長の認定を受けた認定事業者については認定がわかる資料等の写しにより行います。

ただし、労働安全衛生マネジメントシステムは、当該工事の入札に参加する者が認証を受けている場合に評価します。（付属書の添付等）

3. 企業の能力等について（様式－4）

- (1) 評価対象工事の実績については、入札公告日において完成し、かつ、引き渡し済んでいるものをいいます。
- (2) 技術資料の評価項目における「評価対象工事」は、入札公告における競争参加資格の「同種工事」とは異なりますので、注意してください。
- (3) 申請された内容について、添付資料の確認・審査等の結果、申請内容と異なる評価を行う場合があります。この場合、下方評価はしますが上方評価は行いません。
なお、「評価対象工事实績の有無」については、必ずいずれかに○印を記入してください。

4. 技術者の能力について（様式－5）

- (1) 配置予定技術者の実績については、入札公告日において完成し、かつ、引渡し済んでいるものをいいます。
- (2) 技術資料の評価項目における「評価対象工事」は、入札公告における競争参加資格の「同種工事」とは異なりますので、注意してください。
- (3) 配置予定技術者の氏名・資格は、必ず記入してください。記入のない場合は、評価項目の提案がない場合として取り扱い、入札に参加できません。
- (4) 申請された内容について、添付資料の確認・審査等の結果、申請内容と異なる評価を行う場合があります。この場合、下方評価はしますが上方評価は行いません。
なお、「評価対象工事实績の有無」及び「配置予定技術者の役割」については、必ずいずれかに○印を記入してください。
- (5) 主任（監理）技術者又は現場代理人としての実績を申請する場合の記載できる工事实績は 1 件とします。なお、2 件以上の工事实績を申請した場合には、加算点が最も低い実績で評価します。
- (6) 現場代理人としての実績を申請する場合には、「全工事期間中、工事に従事していたこと」、「その工事の主任技術者として求められていた資格」、「その工事の受注時点での資格」を確認するため、以下の資料を添付してください。なお、提出された資料[1)、2)、3)]により、確認できない場合は評価しません。

- 1) 全工事期間中、その工事に従事していたことがわかる資料（竣工登録された登録内容確認書（工事实績）、契約書、工事仕様書、図面、完成認定書、発注者の履行証明書等）を添付してください。
 - 2) 発注機関が契約時にその工事で主任技術者として求めていた資格がわかる資料（公告の写し、共通仕様書等）
なお、次の①又は②の場合には、上記2)の資料は不要です。
 - ① 実績工事が、大台町発注工事（土木一式工事、とび・土工・コンクリート工事、石工事、鋼構造物工事、舗装工事、塗装工事、しゅんせつ工事、造園工事及び水道施設工事に限る）の場合
 - ② 配置予定技術者が、実績工事の受注時点において、建設業法（昭和24年法律第100号）による技術検定のうち、実績工事の業種にかかる1級（建設業法施行規則第7条の3第1項第2号に規定されたもの）に合格していた者であり、合格していたことがわかる資料を添付する場合
 - 3) その工事の受注時点での資格がわかる資料
 - ア) 国家資格（1級・2級等）の場合
 - ・ 国家資格の写し
 - イ) 実務経験の場合
 - ・ 最終学歴及び実務経験年数が確認できる資料（卒業証明書及び建設業許可申請・経営事項審査申請時に提出した実務経験証明書等）
- (7) 配置予定技術者を複数届出する場合は、様式-5を技術者毎に作成してください。
その場合、「技術者の能力」の評価は、様式-5で届出された配置予定技術者の中で「技術者の能力」の加算点の合計が最も低い技術者での評価となります。

5. 技術提案について（様式-6）

(1) 記述方法

- 1) 項目1～3について、工事を行う上での留意点とその理由をそれぞれ3つ以内で評価項目一覧に指定する様式に記述してください。
- 2) 各項目の留意点①～③は、それぞれ5行以内で記述してください。
- 3) 文字の大きさは、10ポイントとします。
- 4) 行の挿入及びセルサイズの変更は、不可とします。

(2) 評価方法

提案された内容について、当該工事への適合性が高いものを評価します。

(3) 評価結果

- 1) 入札参加者は、落札決定後に自社分の技術提案の項目毎の評価結果の情報提供を発注者に求めることができます。ただし、その者が落札決定時において、競争参加資格がないと認められた場合は、情報提供しません。
- 2) 情報提供を求める場合は、落札決定後に総務課窓口に申し出てください。

(4) 技術提案の取り扱い

提案は、その内容を現場着手前打合せ時等に受発注者での確認を行い、また施工中においても必要に応じ確認・調整等を行うものとします。

6. 加算点申告書について（様式-11）

(1) 記述方法

- 1) 「各評価項目の自己評価」欄の橙色着色のセルは、セル中から該当する項目を選択してください。
- 2) 技術資料「様式-5」で複数の配置予定技術者を届出する場合は、複数の配置予定技術者のうち、「技術者の能力」の**加算点の合計が最も低い技術者**について、記載してください。
- 3) 様式の加工、修正等を行わないでください。なお、様式の内容が公告した内容と異なる評価項目、配点となっていた場合、その項目についての評価はしません。

(2) 評価方法

- 1) 加算点は、セルから選択した内容に応じて自動で表示されます。

- 2) 各入札参加者から提出された加算点申告書は、開札後に落札候補者となったもののみ確認審査（以下「事後審査」といいます）を行います。
- 3) 事後審査は、競争入札参加時に提出された技術資料（確認資料を含む）から行いますが、確認資料について、その内容が確認できない場合は、落札候補者に対して確認資料の追加（以下「追加提出」といいます。）を求めることがあります。（技術資料（確認資料を含み）の差替えは認められません）
- 4) 事後審査により過大な加算点となっている評価項目が判明した場合は、申告された加算点を下方修正します。なお、過少な申告の場合は、その評価項目の加算点の見直しは行いません。
- 5) 技術資料「様式－5」で複数の配置予定技術者を届出した場合の「様式－11」に記載された「技術者の能力」については、複数の配置予定技術者のうち、「技術者の能力」の加算点の合計が最も低い技術者で評価します。

7. ヒアリングについて

(1) 評価方法

- 1) 複数の配置予定技術者がヒアリングに出席した場合は、最も評価の低い技術者の評価を採用します。
- 2) 配置予定技術者以外の者が、説明又は回答しても評価の対象としません。

(2) 実施方法

- 1) 配置予定技術者の工事監理能力等を確認するために質問します。なお、技術提案の内容についても説明を求める場合があります。
- 2) 評価対象となる配置予定技術者が説明し、回答してください。
- 3) 説明及び回答は、発注者が用意する図面又は提出した技術資料を用いてください。それ以外の資料等の使用は認めません。
- 4) 配置予定技術者が出席できない場合は、配置予定技術者の代わりに会社を代表する者の出席を認めます。なお、代わりの者も出席できない場合は、入札を無効とします。
- 5) 配置予定技術者以外でヒアリングに出席できる者は、自社の社員（役員を含む）に限り、最大2名までとします。
- 6) 複数の配置予定技術者を届出している場合は、届出した全員の出席を求めます。
- 7) ヒアリング時に配置予定技術者を1名に絞る場合は、「ヒアリング出席者（配置予定技術者）届出書」をヒアリング時に提出してください。この場合は、それ以外の配置予定技術者に出席を求めません。

8. 評価方法について

各評価項目の評価にあたっては、提出資料により判断できない場合は加点しません。

ただし、技術資料の事後審査において、落札候補者に対して追加資料の提出を求めることがあります。