

第1項 技術審査業務積算資料

1. 目的

本資料は土木工事等に係る技術審査業務を請負契約によって発注する場合に必要な事項を定め、発注関係事務業務の効率化を図るとともに、発注関係事務の的確な執行を確保する事を目的とする。

2. 業務内容

技術審査業務の業務内容は次のとおりとする

(1) 打合せ（発注者支援業務共通仕様書第1009号）

- ・業務の実施にあたり調査職員と管理技術者は、業務全体の業務着手時及び業務完了時に業務の全体計画等について打合せを行うことを基本とし、必要に応じて業務の中間時打合せを行うことができるものとする。
- ・対象工事毎の業務着手時、中間時又は成果納入時には、必要に応じて打合せを行うことができるものとする。
- ・対象工事毎の打合せについては、業務全体の業務着手時及び業務完了時の打合せと兼ねることができるものとする。

(2) 工事発注資料の作成（発注者支援業務共通仕様書第3002条第1項）

- ・公告文、入札説明書及び競争参加資格確認申請書等のひな形を電子データで受け取り、これを指定された条件に合うように加工して案を作成する。
- ・総合評価方式のタイプ、競争参加資格要件、技術提案の評価項目等の基本条件については、発注者側が提示することとする。

(3) 競争参加資格確認申請書等の分析・整理

（発注者支援業務共通仕様書第3002条第2項）

1) 現地調査

- ・現地調査は主として技術資料の分析・整理のために実施する。
ただし、通常維持工事や交通安全施設工事等の簡易な工事で現地調査の必要がないと判断される場合は、発注者、受注者協議のうえ、取り止めることができるものとする。

2) 競争参加資格等の分析・整理

① 競争参加資格確認・整理

i) 企業同種実績等の確認・整理

- ・各工事入札参加者によって提出された資料に基づき競争参加資格要件に対する適否について一覧表に整理したものを作成する。
- ・根拠資料は、上記一覧表に整理した項目毎に、その評価案の根拠が分かるものとする。
（補助表等）

ii) 一般競争参加資格等の確認・整理

- ・発注者システムから出力された帳票に基づき競争参加資格要件に対する適否について一覧表に整理したものを作成する。
- ・根拠資料は、上記一覧表に整理した項目毎に、その評価案の根拠が分かるものとする。
（補助表等）

② 総合評価項目の分析・整理

- ・各工事入札参加者の技術提案（又は施工計画）について、個別提案項目毎に分析した結果を一覧表に整理する。
- ・技術提案（又は施工計画）を含む全ての評価項目について、分析した結果を簡潔にとりまとめ、一覧表に整理する。

- ・根拠資料は、分析結果案作成のために収集した資料（情報）等を含む分析結果作成の根拠となる資料とする。
- ・標準型においては、技術提案の内容に応じて標準歩掛を設定する。
- ・本歩掛は、技術提案の各項目に対する提案数が10以内の場合に適用するものとし、提案数がこれを超える場合は別途検討するものとする。
- ・競争参加資格としての簡易な施工計画及び施工計画（技術的所見）の確認・整理についても本歩掛を適用する。

i) 施工計画又は技術提案

技術提案に係る各項目のいずれか1項目又は施工計画1項目を標準とする。

○技術提案に係る項目

- ・総合的なコストの縮減に関する技術提案
- ・工事目的物の性能、機能の向上に関する技術提案
- ・社会的要請への対応に関する技術提案

○ヒアリングに向けた確認事項の整理

- ・発注者が工事入札参加者に対して実施するヒアリングにおいて、技術資料の分析・整理を行うために確認が必要な事項等について、事前に整理する。

ii) 簡易な施工計画

- ・簡易な施工計画について標準歩掛を設定する。簡易な施工計画については、項目数によらず一定とする。本歩掛は、競争参加資格として提出される施工計画（技術的所見）の分析・整理についても適用する。また、競争参加資格として提出される施工計画（技術的所見）と技術提案等を共に評価する場合は、技術提案等に係る歩掛と「簡易な施工計画」に係る歩掛を共に計上すること。
- ・評価区分が「適」「否」など2区分の場合に適用することとし、評価区分が3区分以上の場合は、別途考慮すること。

○ヒアリングに向けた確認事項の整理

- ・発注者が工事入札参加者に対して実施するヒアリングにおいて、技術資料の分析・整理を行うために確認が必要な事項等について、事前に整理する。

iii) 企業の施工実績等評価

- ・企業の施工実績、配置予定技術者の能力、企業の技術力（過去の加算点の平均）についてとりまとめ、一覧表に整理する。なお、この他の項目についても整理を行う場合は別途考慮すること。

3. 発注の考え方

技術審査業務は、一般競争総合評価落札方式により発注を行うものとする。

管理技術者・担当技術者に対する要件（資格及び実績等）については、「入札公告」「入札説明書」によるものとする。

4. 契約書について

技術審査業務の契約書は、「発注者支援業務等委託契約書」によるものとする。

5. 積算基準について

(1) 技術審査業務の積算は、別に定める「技術審査業務積算基準」によるものとする。

なお、総合評価落札方式の見直し（二極化）に伴う、施工能力評価型、技術提案評価型の標準歩掛の選択設定については、次の表のとおりとする。

標準歩掛	施工能力評価型		技術提案評価型			備考
	Ⅱ型	Ⅰ型	S型	AⅢ型	AⅠ型、AⅡ型	
(1)標準歩掛						
1)入札公告・入札説明書の作成	●	●	●	●	●	
2)技術資料提出要請書の作成	●	●	●	●	●	※1
3)現地調査	必要に応じ	必要に応じ	必要に応じ	必要に応じ	必要に応じ	
4)競争参加資格確認・整理						
①企業同種実績等の確認・整理	●	●	●	●	●	
②一般競争参加資格等の確認・整理	●	●	●	●	●	
5)総合評価項目の分析・整理						※2
①技術提案及びその技術提案に対する施工計画	×	×	×	▲注	▲注	
②施工計画又は技術提案	×	×	●	▲注	▲注	
③簡易な施工計画	×	●	×	×	×	
④企業の施工実績等評価	●	●	●	●	●	※3
(2)打合せ						
1)業務全体計画等に関する打合せ	●	●	●	●	●	
2)審査対象工事毎の打合せ	●	●	●	●	●	

※1. 「2）技術資料提出要請書の作成」歩掛については、中部地方整備局の技術審査業務には適用外とする。

※2. 「5）総合評価項目の分析・整理」歩掛については、資料の分析・整理までとする。評価は発注者側で実施する。

※3. W T O対象工事は適用外とする。

注：AⅠ、Ⅱ、Ⅲ型に関しては、「施工計画（工程）に関する制約条件」がある場合は①。それ以外は②を選択すること。

6. その他

6－1 管理技術者及び業務打合せ

(1) 業務打合せ時期及び管理技術者の直接人件費

業務着手時と完了時に各1回、他の主要な区切りは、各工事をまとめた打合せを想定し、作業を実施する月に各2回の打合せをすることとし、1回あたり技師（A）を0.5日計上することを標準とする。

(2) 業務打合せの場所

業務打合せ場所は、事務所内とする。

(3) 業務打合せの内容等

業務打合せの内容は次のとおりとし、主任調査員と管理技術者が行うこととする。

- ①業務着手時
- ②技術提案書受け渡し時
- ③評価表（素案）完成時
- ④業務完了時
- ⑤調査職員が必要と判断した時

6－2 旅費交通費の積算

①現地調査に関わる旅費交通費は、連絡車（ライトバン）運転で積算することを標準とする。

②業務打ち合わせに関わる旅費交通費は、公共交通機関を利用することを標準とする。

但し、公共交通機関を利用することが現実的でない場合、連絡車（ライトバン）運転で積算する。