

建設コンサルタント業務等における入札・契約手続きの概要

区分	型式	業務の特性	備考
プロポーザル方式	公募型	プロポーザル方式で発注する業務のうち、W T O適用業務で基準額以上(7,900万円以上)の業務	
	簡易公募型	プロポーザル方式で発注する業務のうち、W T O適用業務で基準額未満(7,900万円未満)かつ一定規模(5,000万円以上)を有する業務	
	簡易公募型(拡大)	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、提出された技術提案に基づいて仕様を作成することが最も優れた成果を期待できる業務	
総合評価落札方式	一般競争総合評価落札方式	事前に仕様を確定可能であるが、入札者の提示する技術によって、調達価格の差異に比して、業務の成果に差異が生ずることが期待できる業務	見積併用可
	一般競争総合評価落札方式(技術対話型)	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、仕様及び予定価格の作成にあたり、技術提案の他、実施方針等に係る仕様、概算見積額を求める必要がある業務であって調達価格が2,000万円未満の業務	見積併用
価格競争方式	一般競争入札方式	当該業務の実施手順等が比較的定型化された業務又は、同じような内容の業務発注が多数ある業務であって、調達価格が8,000万円未満の業務	見積併用可
	簡易公募型競争入札方式	当該業務の実施手順等が比較的定型化された業務又は、同じような内容の業務発注が多数ある業務であって、競争参加者が多数想定される調達価格が8,000万円未満の業務	見積併用可
	指名競争入札方式	当該業務の実施手順等が比較的定型化された業務又は、同じような内容の業務発注が多数ある業務であって、業務の履行が可能な指名業者リストが作成しやすく、かつ、調達価格が 8,000 2,000万円未満の業務	見積併用可

※見積併用：総合評価落札方式又は、価格競争入札方式において、予定価格の一部又は全部について見積を求める必要がある業務に適用。見積額の上限は、設定しない。なお、W T O適用業務は除外する。

2. 入札・契約手続きの選定

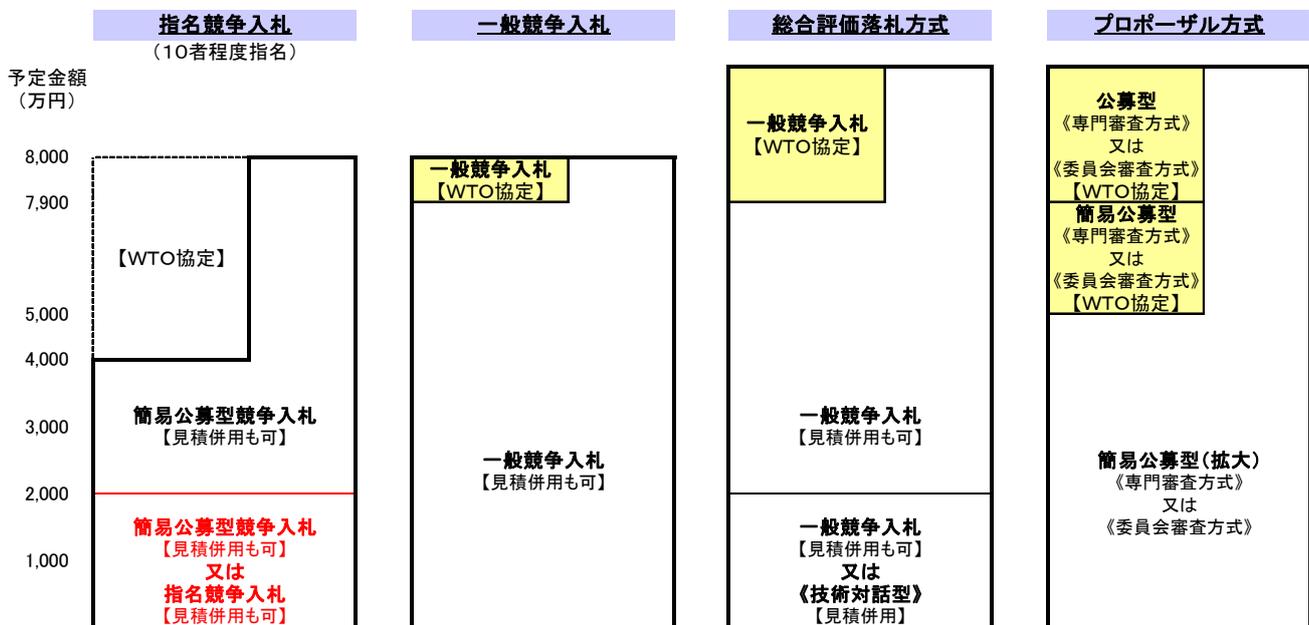
入札・契約方式の選定にあたっては、「建設コンサルタント業務等における入札・契約手続き選定フローチャート」を参考に、業務内容に応じた入札契約方式を選定する。

3. 入札・契約方式毎の選定業者数

各方式毎の選定業者数は以下による。

契約方式		選定業者数
プロポーザル方式		応募要件を満たす全ての者
総合評価落札方式	一般競争総合評価落札方式	競争参加資格を満たす全ての者
	一般競争総合評価落札方式 (技術対話型)	競争参加資格を満たす全ての者
価格競争方式	一般競争入札方式	競争参加資格を満たす全ての者
	簡易公募型競争入札	10者程度
	指名競争入札方式	10者程度

建設コンサルタント業務等における入札・契約手続きの区分



Ⅱ 中立かつ公平な審査・評価の確保

プロポーザル方式又は総合評価落札方式により手続きを行う場合は、技術提案等の審査が中立かつ公正に行われるよう、原則として外部委員のみで組織された総合評価審査委員会第三部会（地域部会含む）（以下「委員会」という。）において審査又は意見を聴取する。

	対 象 業 務
第三部会	本官業務、調達価格が概ね3,000万円以上の分任官業務、地整統一業務（プロポーザルは概ね3,000万円未満であっても対応可）
地域部会	調達価格が概ね3,000万円未満の分任官業務

なお、委員会において審査又は意見聴取する業務及び内容は以下のとおりとする。

○プロポーザル方式

全ての業務について、企画提案の審査を行うものとする。

時間的猶予がない場合は、委員会の当該分野の専門家~~3~~2名以上の委員による持ち回り委員会で審査も可とする

~~また、当分の間、分任官業務については建設コンサルタント選定委員会での審査と
しても良いものとする。~~

なお、評価方法（評価項目、評価基準及び配点）については、あらかじめ包括的な説明を行っておくものとする。

高度な業務を対象に外部の学識者等で構成する専門委員会を個別業務毎に設置し、企画提案の審査を行っても良い。

○総合評価落札方式

複数の業務に共通する評価方法に関する事、評価値の配点割合が1：3の業務又は評価項目、配点割合等を標準から大きく変更する業務について、評価方法（評価項目、評価基準及び配点）及び落札者の決定方法について意見聴取を行う。

5) 配置予定技術者に関するその他の要件

業務の内容に応じて、業務実施上から真に必要な場合、適宜、応募要件として設定する。

<設定例>

- ・ 情報収集力（地域精通度）
※ 技術者の当該地域での経験が業務成果等の品質に特に大きな影響を与える場合や、当該地域での経験が業務実施上必要不可欠な場合又は業務の品質向上に特に寄与することが明らかな場合は、地域精通度について、応募要件として設定することができる。

(3) 企画提案書に関する要件

すべての業務について、次の事項を応募要件として設定する。

① 参加表明者は、次の事項について企画提案書を提出すること

- ア) 実施方針
- イ) 業務実施体制
- ウ) 特定テーマ

本業務において企画提案を求める特定テーマは、以下に示す事項である。

- (1) ○○○○○
- (2) △△△△△

本要件は、応募要件及び特定要件として設定する。

<設定にあたっての留意点>

- ・ 特定テーマは、業務の内容に応じ、1～3テーマ程度を設定する。
- ・ 特定テーマは、業務を進めるための手法の提案や考え方、留意点、視点について求めるものとする。この場合、成果の一部の提出を求めるものではないことに留意すること。
- ・ 緊急時における即応等、危機管理体制を求める業務、頻繁な打合せ協議への対応の迅速性を必要とする業務及び特に守秘性を必要とする業務については、これらに関連するテーマを特定テーマとして企画提案を求めるのが望ましい。
- ・ 企画提案書については、総合評価審査委員会において審査を行うため、企画提案書の提出枚数が少ないことにより審査に支障を来すことがないよう実施方針で~~≧~~1枚以内、業務実施体制で1枚、特定テーマで1テーマにつき~~≧~~2枚以内の提出を求めるものとし、提案内容の根拠等を説明できる資料を補足資料と

して添付させることとする。なお、補足資料は、提出枚数を限定しない。

(4) その他の応募要件設定

1) 業務実施体制に関する要件

すべての業務について、次の事項を応募要件として設定する。

- ① 参加表明書に示される業務実施体制に関し、次の事項に該当しないこと。
 - ・再委託の内容が、主たる業務の場合。
 - ・業務の分担構成が、不明確又は不自然な場合。
 - ・設計共同体による場合に、業務の分担構成が細分化され過ぎている場合、一の分担業務を複数の構成員が実施することとしている場合。

本要件は、応募要件に設定する。特定要件には設定しない。

2) 非特定に関する要件

すべての業務について、次の事項を応募要件を示す際に提示する。

- ① 企画提案書の記載内容又はヒアリングの聞き取り内容において次の項目に該当し、業務が適切に履行できないと判断される場合は特定しない。
 - ア) 企画提案書
 - ・内容が殆ど記載がされておらず、提案内容が判断できない。
 - ・業務目的に反する記述や事実誤認等適切な業務執行が妨げられる内容となっている。
 - ・実施方針と特定テーマの企画提案に矛盾等があり、整合性が図られていない。
 - ・原則として、企画提案の評価において満点の60%に満たない評価値の場合
 - イ) ヒアリング
 - ・技術者自身の業務実績について説明できない等自ら主体的に携わったことが認められない。
 - ・本業務の目的、内容又は企画提案の内容を理解していない。
 - ・質問に対する回答が全くない、若しくは回答が著しく不適切である。

本要件は、特定要件として設定するが、応募要件を示す際に提示するものとする。