

入 札 説 明 書【総合評価落札方式】

中部地方整備局の「H 2 2 官庁施設の現況調査資料作成業務」に係る入札公告（建築のためのサービスその他の技術的サービス（建設工事を除く））に基づく一般競争入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1. 公 告 日 平成 2 2 年 9 月 3 日

2. 契約担当官等

支出負担行為担当官

中部地方整備局長 富田 英治

名古屋市中区三の丸 2 丁目 5 番 1 号

3. 業務の概要

(1) 業 務 名 H 2 2 官庁施設の現況調査資料作成業務
(電子入札対象案件)

(2) 業 務 内 容

本業務は、官庁施設の老朽・劣化状況並びにバリアフリー整備状況や緑化率等の現況調査を実施し、改修等の整備計画資料の基となるデータベースの更新等を行う業務である。

(3) 業務の詳細な説明

本業務の主な業務内容は以下のとおりである。

特記仕様書に記載してある既存官庁施設における下記示す業務

- | | |
|------------|-----|
| ・ 現地調査 | 1 式 |
| ・ 建物調査資料作成 | 1 式 |
| ・ その他 | 1 式 |

(4) 履行期限 平成 2 3 年 3 月 1 5 日

(5) 入札方式等

本業務は、価格に加え、価格以外の要素も総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式で実施するものである。また、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 85 条の基準に基づく価格を設定する総合評価落札方式においては、予定価格が 2,000 万円を超える業務の場合には、技術提案の確実な履行の確保を厳格に評価するため、技術提案の評価項目に新たに「履行確実性」を加えて技術評価を行う。

本業務は、競争参加資格確認申請書、競争参加資格確認資料及び技術提案書（以下「申請書等」という。）の資料提出及び入札を電子入札システムで行うものとする。

電子入札システムで利用できる I C カードは、代表者又は入札・見積権限及び契約締結権限について年間委任状により委任を受けた者の I C カードのみである。

なお、電子入札システムによりがたい者は、発注者の承諾を得た場合に限り紙入札方式に変えることができる。

「紙入札方式参加承諾願」については、国土交通省中部地方整備局ホームページアドレス：<http://www.cbr.mlit.go.jp/> 「企業と自治体」－「入札・契約情報」－「電子入札情報」－「電子入札中部地方整備局様式」よりダウンロードすること。

この申請書の受付窓口及び受付時間は次のとおりである。

- ・受付窓口：国土交通省中部地方整備局 総務部契約課

〒460－8514 名古屋市中区三の丸2丁目5番1号

TEL 052-953-8138 FAX052-953-8199

まで持参により提出すること。

- ・受付時間：土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日の10時00分から16時00分まで。

(6) 成果品

成果品は次のとおりとする。

- ・特記仕様書 II 6. 成果物及び提出部数等による。

4. 競争参加資格

(1) 基本的要件

入札参加希望者は、次の1)に掲げる資格を満たしている単体企業であること。

1) 単体企業

- ① 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）（以下、「予決令」という。）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- ② 中部地方整備局（港湾空港関係を除く）における建築関係建設コンサルタント業務に係る平成21・22年度の一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていること。
（会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後、中部地方整備局長が別に定める手続に基づく一般競争参加資格の再認定を受けていること。）
- ③ 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（②の再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- ④ 申請書等の提出期限の日から開札の時までの期間に中部地方整備局長から建設コンサルタント業務等に関し指名停止の措置を受けていないこと。
- ⑤ 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する建設業者等又はこれに準ずるものとして、国土交通省発注工事等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

※ 1) ②に掲げる一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていない者も申請書等を提出することができるが、その者が入札に参加するためには、競争参加資格確認通知の日までに、当該資格の認定を受けていなければならない。競争参加資格確認通知

の日は別表①の日を予定する。

(2) 業務拠点に関する要件

中部地方整備局管内（愛知県、岐阜県、三重県、静岡県）に営業拠点等を有すること。

※営業拠点等とは、中部地方整備局管内に配置予定管理技術者の資格要件と同等の資格を有する技術者が常駐する本店、支店又は営業所等を有していることをいう。

(3) 入札参加希望者の業務実績に関する要件

入札参加希望者は、平成12年度以降に完了した、以下に示す同種又は類似業務を、元請けとして実施した1件以上の実績を有さなければならない。ただし、業務の実績のうち地方整備局等建築設計委託業務成績評定要領に基づく業務成績が60点未満の業務及び軽微な設計業務（契約額100万円未満）は実績として認めない。

なお、設計共同体による実績の場合、分担業務の実績を実績として認める。

同種業務：建築基準法第12条に基づき実施した建築物等の調査又は点検業務、あるいは官庁施設等の調査資料作成業務

なお、官庁施設等の調査資料作成業務とは、国が発注した施設評価資料作成業務、官庁施設整備計画調査業務、合同庁舎整備計画調査業務、シビックコア地区調査検討業務、地域整備構想検討資料作成業務、官庁施設現況調査資料作成業務、官庁施設防災カルテ作成業務、顧客満足度調査資料作成業務などの業務をいう。

類似業務：用途が庁舎・事務所で、高さが13mあるいは軒高が9mを越える建築物の新築、増築又は改修設計業務

※同種業務又は類似業務は、対象業務が競争参加資格確認申請書の提出期限までに完了したものとする。

(4) 配置予定管理技術者の資格に関する要件

配置予定管理技術者については以下に掲げる資格等のいずれかを有すること。

なお、外国資格を有する技術者（わが国及びWTO政府調達協定国その他建設市場が開放的であると認められる国等の業者に所属する技術者に限る）については、あらかじめ一級建築士相当又は技術士相当との国土交通大臣認定を受けている必要がある。

また、申請書等の提出期限までに当該認定を受けていない場合にも申請書等を提出することができるが、この場合、申請書等の提出時に当該認定の申請書の写しを提出するものとし、当該業者が入札に参加するためには競争参加資格確認通知の日までに大臣認定を受け、認定書の写しを提出しなければならない。競争参加資格確認通知の日は別表①の日を予定する。

- ・一級建築士
- ・建築設備士
- ・技術士（総合技術監理部門、建設部門、電気・電子部門、水道部門、衛生工学部門、機械部門(流体工学又は熱工学)のいずれかによる。）
- ・上記記載の各資格と同等以上の資格を有すると認めた者。

※なお、各資格と同等以上の資格を有すると認めた者とは次のとおり。

- ・これらと同等以上の資格を有するものと国土交通大臣が認定したもの。

（５）配置予定管理技術者の業務実績に関する要件

配置予定管理技術者は、平成１２年度以降に完了した、以下に示す同種又は類似業務を、元請けとして実施した１件以上の実績を有さなければならない。ただし、業務の実績のうち地方整備局等建築設計委託業務成績評定要領に基づく業務成績が６０点未満の業務及び軽微な設計業務（契約額１００万円未満）は実績として認めない。

業務実績は、受発注者、出向等にかかわらず、担当者、管理者、指導者等の立場を問わないが、自ら主体的に関わったものに限る。

なお、設計共同体による実績の場合、分担業務の実績を実績として認める。

同種業務：建築基準法第１２条に基づき実施した建築物等の調査又は点検業務、あるいは官庁施設等の調査資料作成業務

なお、官庁施設等の調査資料作成業務とは、国が発注した施設評価資料作成業務、官庁施設整備計画調査業務、合同庁舎整備計画調査業務、シビックコア地区調査検討業務、地域整備構想検討資料作成業務、官庁施設現況調査資料作成業務、官庁施設防災カルテ作成業務、顧客満足度調査資料作成業務などの業務をいう。

類似業務：用途が庁舎・事務所で、高さが１３ｍあるいは軒高が９ｍを越える建築物の新築、増築又は改修設計業務

※同種業務又は類似業務は、対象業務が競争参加資格確認申請書の提出期限までに完了したものとする。

（６）配置予定管理技術者の手持ち業務に関する要件

１）平成２２年９月３日現在の全ての手持ち業務の件数が配置予定管理技術者は５件未満であること。

なお、手持ち業務とは管理技術者、担当技術者等として従事している契約金額が５００万円以上の業務をいう。

（７）技術提案書に関する要件

入札参加希望者は、次の事項について技術提案書を提出すること。

①実施方針

②業務実施体制

(8) 業務実施体制に関する要件

競争参加資格確認申請書等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。
- ・再委託先である協力事務所が、中部地方整備局の建築関係建設コンサルタント業務の一般競争（指名競争）参加資格者である場合には、当該協力事務所が、指名停止期間中でないこと。
- ・配置予定管理技術者は、競争参加資格申請書の提出者の組織に所属していること。

なお、主たる業務とは、調査（建築）及び判断並び業務遂行管理部分をいう。

(9) 競争参加資格を与えない要件

技術提案書に記載内容が次の項目に該当し、業務が適切に履行できないと判断される場合は競争参加資格を与えない。

- ①技術提案の提出が無い場合や内容が殆ど記載されておらず、提案内容が判断できない場合。

(10) 入札に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。

なお、上記の関係がある場合に、辞退する者を定めることを目的に当事者間で連絡を取ることは、競争契約入札心得第 4 条の 3 第 2 項の規定に抵触するものではないことに留意すること。

a) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、子会社又は子会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。

ア. 親会社と子会社の関係にある場合

イ. 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

b) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、イについては、会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。

ア. 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合

イ. 一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合

c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

その他上記 a) 又は b) と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

5. 担当部局

〒460-8514 名古屋市中区三の丸2丁目5番1号

国土交通省 中部地方整備局

①契約手続きに関すること：総務部契約課

電 話 052-953-8138 F A X 052-953-8199

メールアドレス：keiyaku@cbr.mlit.go.jp

②競争参加資格確認申請書等の作成に関すること：営繕部技術・評価課

電 話 052-953-8194 F A X 052-953-8244

6. 申請書等の提出等

(1) 入札参加希望者は、申請書等を提出し、支出負担行為担当官から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

なお、期限までに申請書等を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

(2) 入札参加希望者は、電子入札システムにより申請書等を提出すること。

提出方法は、電子入札システム「競争参加資格確認申請書」画面の添付資料フィールドに「申請書」(様式1)及び「資料」(様式2～7)、技術提案書フィールドに「技術提案書」(様式8～10)をそれぞれ添付し提出すること。

電子入札システムによる提出資料のファイル形式については以下のいずれかの形式にて作成すること。

- ・一太郎 2007 以下
- ・Microsoft Word2002 以下
- ・Microsoft Excel2002 以下
- ・その他アプリケーション PDFファイル Acrobat6.0 以下
画像ファイル JPEG及びGIF形式
圧縮ファイル LZH形式のみ
※ ZIP等、他の圧縮形式は認めない。

ただし、申請書等の容量が3MBを超える場合は、「持参」又は「郵便(書留郵便に限る)又は託送(※ 注1)(以下「郵送等」という。)」により提出すること。持参又は郵送等にて提出する場合は、電子入札システムとの分割は認めない。また、持参、郵送等にて提出する場合は、提出書類は電子媒体(CD-ROM等)に6(2)の形式で作成したファイルを記録したものを添付すること。

なお、郵送等で提出する場合は、次の内容を記載した書面を電子入札システムにより申請書等として送信すること。

①郵送等する旨の表示

②郵送等する書類の目録

F A Xの提出を認めない

③郵送等する書類のページ数

④発送年月日

また、事前に紙入札方式の承諾を得た者は、持参又は郵送等により提出し、提出書類は電子媒体（CD-ROM等）に6（2）の形式で作成したファイルを記録したものを添付すること。

提出期間及び提出先は以下のとおりとする。

- ・提出期間：別表②のとおり。
- ・提出先：5と同じ。

※ 注1 「託送」とは…民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便で書留郵便と同等のものとする。

（3）競争参加資格の確認は、申請書等の提出期限をもって行うものとする。

なお、競争参加資格確認通知の日は、別表①の日を予定する。

（4）その他

- ①申請書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ②支出負担行為担当官は、提出された申請書等を本案件に係る手続き以外に提出者に無断で使用しない。
- ③提出された申請書等（CD-ROM等の電子媒体含む）は、返却しない。
- ④提出期限以降における申請書等の差し替え及び再提出は認めない。ただし、配置予定の技術者に関し、種々の状況からやむを得ないものとして支出負担行為担当官が承認した場合においてはこの限りではない。
- ⑤申請書等に関する問い合わせ先 5と同じ。

7. 競争参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

- （1）申請書等を提出した者のうち、競争参加資格がないと認められた者に対しては、競争参加資格がないと認めた理由を付して通知する。
- （2）上記（1）の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に、書面（様式は自由）により、支出負担行為担当官中部地方整備局長に対して競争参加資格がないと認めた理由について説明を求めることができる。
- （3）上記（2）の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して3日以内に書面により行う。
- （4）競争参加資格がないと認めた理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。
 - ・受付場所：5に同じ
 - ・受付時間：上記期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く10時00分から16時00分まで

8. 総合評価に関する事項

- （1）落札者の決定方法

入札参加者は、価格及び技術提案等をもって入札し、次の各要件に該当する者のうち、次の（２）総合評価の方法によって得られた数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とする。

①入札価格が予決令第 79 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であること。なお、予定価格は、設計図書に基づき算出するものとする。

②上記において、評価値の最も高い者が２者以上あるときは、該当者にくじを引かせて落札者を決める。

（２）総合評価の方法

①技術提案等の内容に応じ、次の 1)、2)、3)、4) の評価項目毎に評価を行い、技術点を与える。

なお、技術点の最高得点は 60 点、最低点数は 0 点とする。

1) 基本事項評価（企業）

2) 基本事項評価（技術者）

3) 技術提案書

4) 技術提案の履行確実性を評価する場合がある。

技術点の算出方法は、以下のとおりとする。

【技術提案の履行確実性を評価する場合】

技術点合計＝（基本的事項評価点）＋（技術提案評価点）×（履行確実性評価に基づく履行確実性度）

【技術提案の履行確実性を評価しない場合】

技術点合計＝（基本的事項評価点）＋（技術提案評価点）

基本事項評価点＝基本事項評価点（企業）＋基本事項評価点（技術者）

技術提案評価点＝技術提案に係る評価点

履行確実性に関する評価に基づく履行確実性度＝1.00～0

②価格点の評価方法は以下のとおりとする。

価格点＝価格点の配分×（1－入札価格／予定価格）

なお、価格点の配分点は 60 点とする。

③総合評価は、入札者の申込みに係る上記①により得られた技術点と上記②により得られた価格点の合計値（評価値）をもって行う。

（３）技術提案に対する審査等

技術提案に対する審査及び評価は、技術的所見を営繕部建設コンサルタント選定委員会において行う。

（４）評価内容の担保

技術提案書に記載された内容については、業務完了後において、履行状況について検

査を行う。受注者の責により入札時に提示された技術提案の履行がなされなかった場合は、見直しの評価を行い、当初評価値との差により、違約金を徴収する。ただし、ペナルティー額は入札価格の10%を上限とする。この取り扱い方法については、契約締結時に定め、契約書に明記するものとする。なお、業務成績評定についても、最大10点を限度に減ずるものとする。ただし、特に悪質と認められる場合は、最大20点まで減ずるものとする。

(5) 技術点に関する基準

技術資料等の評価項目、評価基準並びに評価のウェイトは、以下のとおりとする。

①基本事項（企業）について

評価項目	評価基準	配点	得点
業務実績	平成12年度以降の同種又は類似業務の実績を以下のとおり評価する。		5
	①同種業務の実績がある。	5	
	②類似業務の実績がある。	0	
業務成績	提出された3件の同種又は類似業務の業務成績の平均を次の順位で評価する。		5
	※同種又は類似業務が業務成績評定の対象外の業務（業務成績を付与していない業務や都道府県等における業務、請負業務以外の業務等）の実績であるため業務成績がない場合は、60点として扱う。 また、同種又は類似業務3件に満たない場合は、3件に満たない件数分を60点として扱う。		
	①70点以上	5	
	②65点以上70点未満	3	
	③60点以上65点未満	0	
業務拠点	業務拠点を以下のとおり評価する。		5
	①施設が所在する愛知県内、岐阜県内、三重県内に本社（店）を有する。	5	
	②静岡県内に本社（店）を有する。	3	
	③上記以外に本社（店）を有し、愛知県内、岐阜県内、三重県内、静岡県内に業務拠点（支社（店）・営業所）を有する。	0	
企業信頼度（指名停止等の措置）	技術提案書提出日が以下の期間内である場合、評価点を減じるものとする。 なお、営業停止処分以外は、中部地方整備局からの処分に限る。 ア）営業停止又は指名停止期間処置後6ヶ月。		-5

	イ) 文書注意後 2 ヶ月 ウ) 口頭注意後 1 ヶ月		
	①処分を受けていない	0	
	②処分を受けている	- 5	

②基本事項（技術者）について

評価項目	評価基準	配点	得点
業務実績	平成 1 2 年度以降の同種又は類似業務の実績を以下のとおり評価する。		5
	①同種業務の実績がある。	5	
	②類似業務の実績がある。	0	
業務成績	提出された 3 件の同種又は類似業務の業務成績の平均を次の順位で評価する。 ※同種又は類似業務が業務成績評定の対象外の業務（業務成績を付与していない業務や都道府県等における業務、請負業務以外の業務等）の実績であるため業務成績がない場合は、6 0 点として扱う。 また、同種又は類似業務 3 件に満たない場合は、3 件に満たない件数分を 6 0 点として扱う。		5
	① 7 0 点以上	5	
	② 6 5 点以上 7 0 点未満	3	
	③ 6 0 点以上 6 5 点未満	0	
技術者信頼度 （CPD 単位取得状況）	管 4 0 単位以上	5	5
	理 2 0 単位以上 4 0 単位未満	3	
	技 1 0 単位以上 2 0 単位未満	1	
	術 1 0 単位未満	0	
	者		
基本事項 合計			3 0

③技術提案書

評価項目	評価基準	得点
実施方針	本業務の実施方針（フローや工程表、課題・留意点・対応策、成果の品質向上対策等を含む）について、業務の内容、目的を理解し、業務成果の品質向上に資する提案や業務実施方針の妥当性が高い場合に優位に評価する。	1 5
業務実施体制	本業務の実施体制（経験者や専門技術者の配置・問題が生じた場合の対応や体制・業務遂行上の工夫等を含む）について、業務を遂行する上で適切な体制が確保されている場合や業務経験者や専	1 5

	門技術者を配置している場合に優位に評価する。	
技術提案書 合計		30
総合計		60

④技術提案の履行確実性に関する評価

- ④－１ 履行確実性を評価する場合の基準は、別添資料「履行確実性の審査・評価のための追加書類等」の３．に示す他、以下のとおりとする。

④－２ 履行確実性に関するヒアリング

- １) 予定価格の制限の範囲内の価格で入札したすべての者について、所定の期間内に履行確実性に関するヒアリングを実施する場合がある。

実施場所：中部地方整備局内会議室等

実施予定日：追加資料の提出期限から５日以内

時間：１５分程度

出席者：配置予定管理技術者及び増員担当技術者を必ず含め、資料の説明が可能な者をあわせ、最大で３名以内とする。

- ２) ヒアリングの日時、詳細な場所、留意事項等は、別途連絡する。

- ３) 入札者のうち、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者には、開札後、速やかに「低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務」の実施の可否について、電話で確認を行う。

- ４) ３)の実施が可能な者に対しては、技術提案書とは別に、別添資料「履行確実性の審査・評価のための追加書類等」の２の資料を以下により提出を求める。

提出先：５と同じ

提出期限：追加資料の提出要請日から３日以内の日

なお、提出要請時に改めて通知する。

提出方法：持参により３部提出すること。また同時に、追加提出資料の電子媒体（CD-R １部）を提出すること。

- ５) 履行確実性に関する評価における資料の作成及び提出、履行確実性に関するヒアリングに係る費用（発注者側の経費は除く）は、入札者の負担とする。

９．入札説明書の内容についての質問の受付及び回答

- （１）質問は、文書（書式自由、ただし規格はA４判）により行うものとし、電子入札システムにより提出することとし、提出後電話で通知すること。なお、電子入札システムによる質問書の提出にあたっては、質問書に業者名（過去に受注した具体的な業務名等の記載により、業者名が類推される場合も含む。）を記載しないこと。このような質問があった場合には、公正な入札の確保が出来ないため、その者の行った入札を原則として無効とする。

紙入札方式の者は、持参又は電子メール（着信を確認すること。）により提出する

こと。なお、持参又は電子メールで提出する場合、文書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話及びFAX番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

①質問の受付先 : 5 と同じ。

②質問の受付期間 : 別表③のとおり。

- (2) 質問に対する回答は、質問を受理した日から5日（休日を含まない。）以内に電子入札システムにより回答するので確認すること。また、下記のとおり閲覧に供する。なお、紙入札者に対しては別途回答する。

①閲覧場所 : 中部地方整備局総務部契約課

②閲覧期間 : 回答の翌日から開札日の前日までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、
9時15分から18時00分まで

10. 入札、開札の日時及び場所並びに入札書の提出方法

- (1) 入札書の受付期間

別表④のとおり。(紙入札の場合も同じ。)

- (2) 入札書の提出方法

入札書は電子入札システムにより提出すること。ただし、事前に紙入札方式の承諾を得た者は、紙により5の契約手続きに関する担当部局まで持参又は郵送等すること。

- (3) 開札の日時及び場所

別表⑤のとおり。

11. 入札方法等に関する事項

- (1) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の5に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

- (2) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

ただし、場合によっては3回目を執行することがある。

なお、やむを得ない場合を除き随意契約には移行しない。

12. 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金 免除。

- (2) 契約保証金 免除。

13. 開札

開札は、電子入札システムにより行うこととし、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

紙入札方式による場合は、入札者又はその代理人は開札に立ち会うこと。入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行う。

第1回目の入札が不調になった場合、再度入札に移行する。再度入札の日時については、発注者から指示する。この場合、発注者から再入札通知書を送信するので、パソコンの前で暫く待機すること。なお、開札処理に時間を要する場合は、発注者から開札状況を電子入札システムにより連絡する。

なお、紙入札方式参加者で第1回目の開札に立ち会わない場合でも、当該紙による入札参加者の入札は有効として取り扱うが、再度入札を行うこととなったときは、再度入札に辞退したものとして取り扱う。

14. 入札の無効等

(1) 特記仕様書及び現場説明書等の交付（ダウンロード等）を受けない者は、入札に参加することができない。

(2) 本公告に示した競争参加資格のない者が行った入札、申請書等に虚偽の記載をした者のした入札並びに別冊現場説明書及び別冊中部地方整備局競争契約入札心得において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、支出負担行為担当官により競争参加資格がある旨を確認された者であっても、開札の時ににおいて指名停止を受けている者その他の開札の時ににおいて4. に掲げる資格のない者は、競争参加資格のない者に該当する。

また、入札参加者が、競争参加資格確認通知を受け、入札した場合においても、以下に該当する場合は入札を無効とする。

①技術提案書の記載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。

1) 技術提案書

- ・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。
- ・実施方針に矛盾等があり、整合性が図られていない。
- ・実施方針と業務実施体制のいずれかが0点の場合

2) 図面、仕様書及び現場説明書、参考資料等（変更分含む。）の交付を受けていない場合。

3) 履行確実性に関する評価

- ・履行確実性に関するヒアリングに応じない場合（履行確実性に関するヒアリングの日時、指定場所に来なかった場合を含む）及び開札後に追加資料の提出を求められた者が追加資料（履行確実性に関するヒアリングの当日に持参し、履行確実性に関するヒアリングの前までに提出する書面を含む）を提出期限までに提出しない場合等。（ただし、天災・事故・病気等、特別な場合は除く）

15. 落札者の決定方法

- (1) 落札者の決定は、競争参加資格の確認がなされた者の中で前記8(1)により決定するものとする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最も評価値が高い者（会計法第29条の6第2項に規定する契約にあつては、価格及びその他の条件が国にとって最も有利なものの次に有利なものをもって申込みを行った者）を落札者とすることがある。

- (2) 予決令第85条に基づく調査基準価格を設定する案件において落札者となるべき者の入札価格がその調査基準価格を下回る場合は、予決令第86条の調査を行うものとする。

- (3) 予決令第86条に基づく調査内容、提出する資料（様式・作成要領）については、国土交通省中部地方整備局HP（<http://www.cbr.mlit.go.jp/>「企業と自治体」－「入札・契約情報」－「低入札価格調査情報」－「低入札価格調査（建設コンサルタント等）」）に掲載を行っているので入札参加に際して、必ず確認すること。

16. 低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務

予決令第85条に基づく調査基準価格を下回る場合で契約がなされた業務については、次の(1)から(3)について実施するものとする。

- (1) 配置予定管理技術者の制限又は品質証明等

配置予定管理技術者の制限又は品質証明について、次の①から④のいずれかを実施するものとし、いずれを実施するか低入札価格の際に報告するものとする。

なお、①又は②のいずれかを実施する場合は、本業務に配置する技術者として、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に登録すること。

- ① 本業務の配置予定管理技術者としての要件を満足し、過去5年間の同種業務における業務成績が75点以上の実績を有する者を主任担当技術者として配置する。
- ② 過去5年間の同種業務における業務成績が75点以上の業務において管理技術者としての実績を有する者を本業務の技術者として1名以上配置する。
- ③ 受注者が行う当該業務の照査に加え、第三者による照査等を受注者の負担において実施する。

照査等を実施する第三者については以下の要件を満足する者で発注者の承認を得た者とする。

- 1) 予算及び会計令（以下「予決令」という。）第98条において準用する予決令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。

- 2) 中部地方整備局（港湾空港関係を除く。）における建築関係建設コンサルタント業務に係る指名競争参加資格の認定を受けていること。
- 3) 中部地方整備局長から、建設コンサルタント業務等に関し指名停止を受けている期間中でないこと。
- 4) 受注者と資本面・人事面で関係が無い者で、かつ過去5年間に受注者と請負関係の無い者（元請・下請、照査受注も含む）であること。
- 5) 第三者による照査等を実施する技術者は、特記仕様書に示す管理技術者の資格要件を満たす者であること。

なお、第三者による照査等にかかる再委託については、「公共建築設計業務等委託共通仕様書（平成21年版）」3.7.1の総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分に該当しないものとする。また、成果物に瑕疵があった場合において、建築設計業務委託契約書、第40条に定める補修の請求及び損害の賠償については、発注者は受注者に対して行うものであり、第三者による照査等を実施した者が責任を負うものではない。

- ④ 当該業務の不備により、国土交通省に損害を与えた場合、受注者の責任において損害補填する旨を明記した、平成21・22年度一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けた代表者の直筆署名による品質証明書を提出すること。ただし、契約当事者が委任状により当該業務の契約締結権限等を受任している者である場合には、代表者及び受任者の2名による連名の直筆署名とする。また、損害補填の期間は、本業務に係る工事が完成するまでとする。

提出された品質証明書は、中部地方整備局ホームページにて公表する。

(2) 再委託

特記仕様書で示す軽微な部分の再委託を除いた再委託額が業務委託料の3分の1以内とすることとし、低入札価格調査の際に確認するものとする。

(3) 打合せ

業務実施上必要となる全ての打合せに管理技術者が出席するものとする。また、業務計画書に基づく業務の主要な区切り毎に主任調査員による履行確認を行うものとする。

17. 落札者の決定結果に不服がある者に対する理由の説明

- (1) 総合評価落札方式における非落札者のうち、落札者の決定結果に対して不服がある者は、支出負担行為担当官に対して非落札理由についての説明を落札者決定の公表を行った日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に書面（様式は自由）により求めることができる。
- (2) 上記（1）の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（休日は含まない。）以内に書面により行う。
- (3) 受付場所及び受付時間は以下のとおりである。
 - ・受付場所：5と同じ
 - ・受付時間：上記期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く10時00分から16時00分まで

18. 再苦情申立て

- (1) 7の「支出負担行為担当官からの競争参加資格がないと認めた者に対する理由の説明」及び17の「非落札理由の説明」に不服がある者は、支出負担行為担当官からの回答を受け取った日の翌日から起算して7日（休日を除く。）以内に、書面により、中部地方整備局長に対して、再苦情の申立てを行うことができる。なお、再苦情の申立てについては、入札監視委員会が審議を行う。
- (2) 再苦情申立ての受付場所及び再苦情申立てに関する手続き等を示した書類等の入手先
- ・中部地方整備局 主任監査官（契約管理官・技術開発調整官）
 - ・電話 052-953-8113（直通）内線2114（2222・3120）
 - ・時間 上記期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く10時00分から16時00分まで

19. 契約書作成の要否

別添契約書（案）により契約書を作成するものとする。

20. 支払条件

前払金 無 部分払 無

21. 火災保険付保の要否 否。

22. 関連情報を入手するための照会窓口 5と同じ

23. 競争参加資格確認申請書等の作成及び記載上の留意事項

競争参加資格確認申請書等の様式は、別添（A4判）のとおりとし、文字サイズは10ポイント以上とし、書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

なお、提出書類について、この入札説明書及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

(1) 競争参加資格確認申請書の作成

競争参加資格確認申請書は、別添（様式－1）により作成するものとする。

(2) 競争参加資格確認資料の作成及び留意事項

競争参加資格確認資料は、別添（様式－2～7）に示すとおりとし、以下に留意し、作成するものとする。

①競争参加資格確認資料に関する留意事項

記 載 事 項	内 容 に 関 す る 留 意 事 項
入札参加希望者の 業務拠点	・中部地方整備局管内の業務拠点を記載する。 ・記載様式は様式－3とする。

入札参加希望者の同種又は類似業務の実績	・入札参加希望者が過去に受注した業務実績について記載する。 ・記載する業務は平成12年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務の件数は、1件以上とする。 ・記載様式は様式－4－1～4－3とし、図面、写真等を引用する場合も含め、1業務につきA4判1枚以内に記載する。
配置予定管理技術者の経歴等	・配置予定管理技術者について、資格、経歴等を記載する。 ・平成22年9月3日現在、国土交通省以外の発注者（国内外問わず。）のものも含めすべて記載する。 なお、手持ち業務のうち、国土交通省直轄業務において調査基準価格を下回る金額で落札した業務は、業務名の先頭に【低】を付して記載すること。 また、手持ち業務とは管理技術者、担当技術者として従事している契約金額が500万円以上の他の業務とし、プロポーザル方式による業務で配置予定管理技術者として特定された未契約業務がある場合は、手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「特定済」と明記するものとする。 ・記載様式は様式－5とする。
配置予定管理技術者の同種又は類似業務の実績	・配置予定管理技術者が過去に従事した同種又は類似業務の実績を記載する。 ・記載する業務は平成12年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務の件数は、1件以上とする ・記載様式は様式－6－1～6－3とし、図面、写真等を引用する場合も含め、1業務につきA4判1枚以内に記載する。
C P D 単位 取得の状況 (様式5)	C P D 単位取得の状況 (財) 建築技術教育普及センターを事務局とする建築C P D 運営会議の発行する官庁営繕部指定の証明書(※)における取得単位を記載する。証明書は企画提案書の提出期限日の3ヶ月前の日以降の発行日のものとする。なお、当該証明書を添付すること。 (※) 官庁営繕部指定の証明書について 1) 官庁営繕部指定の証明書に示すC P D 取得単位は、証明書発行申請日の1ヶ月前の日から過去1年間における、下記①から③に示す取得単位の合計とする。 ① ②) に示す営繕業務関係特別認定講習会については、認定時間(※1)に3を乗じた値を取得単位とする。 ② ①以外の特別認定講習会(※2)については、認定時間(※1)に2を乗じた値を取得単位とする。 ③ 一般認定プログラムについては、認定時間(※1)を取得単位とする。 (※1) 認定時間とは、建築C P D 運営会議が認定する時間をいい、1時間＝1認定時間とする。 (※2) 特別認定講習会とは、国又は地方公共団体が主催、共催若しくは後援する講習会で、建築C P D 運営会議が特別認定講習会として認定した講習会

	をいう。 2) 営繕業務関係特別認定講習会は、下記①及び②の項目に適合した講習会とする。 ①建築CPD運営会議において、特別認定講習会に認定されていること。 ②国土交通省（沖縄総合事務局を含む。）が主催、共催若しくは後援する講習会等で、国土交通省大臣官房官庁営繕部の所掌事務に関連する内容であること。 建築 CPD 実績証明書の発行については、下記問合せ先のHPから申請書式をダウンロードにより入手し、必要事項を記入の上、事務局に郵送により申請して下さい。 建築 CPD 情報提供制度事務局 (財)建築技術教育普及センター 情報・普及部普及課 建築 CPD 係 〒 104-0031 東京都中央区京橋 2-14-1 TEL03 (5524) 3105 http://www.jaeic.jp
業務実施体制	・業務の分担について記載する。 ・他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。 ・記載様式は様式－7とする。 ・業務の分担がない場合も様式に「業務の分担なし」と記載して提出すること。

②業務実績を証明する資料及び配置予定管理技術者の資格証明書の写し

入札参加希望者が過去に受注した業務実績として記載した業務について、その業務に係る契約書の写しを提出すること。

配置予定管理技術者が過去に従事した同種又は類似業務の実績として記載した業務について、請負業務で従事した実績の場合、その業務に係る契約書及び配置予定管理技術者が従事したことが確認できる資料（例えば業務計画書の表紙及び配置予定管理技術者が業務に従事していることが確認できるページ）等の写しを提出すること。

ただし、入札参加希望者及び配置予定管理技術者の業務実績が、社団法人公共建築協会の「公共建築設計情報システム（PUBDIS）」に登録され、業務の内容が確認できる場合、契約書及び配置予定管理技術者が従事したことが確認できる資料の写しは提出する必要がない。

なお、発注者の立場として業務に従事した実績の場合、その業務の発注機関の証明を受けた、予定管理技術者がその業務に従事したことが類推できる経歴書等の資料を提出すること。

配置予定管理技術者が保有する資格について、合格証明書等の写しを提出すること。また、実績が業務成績評定の対象業務の実績の場合は、業務成績評定の写しを提出すること。

(3) 技術提案書の作成及び留意事項

技術提案書は、別添（様式－８～１０）に示すとおりとし、以下に留意して作成するものとし、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すること。

なお、技術提案書は、本業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本入札説明書において記載された事項以外の内容を含む技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

①技術提案書の内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
実施方針	・ 本業務の目的や内容を理解した上での実施方針（フローや工程表、課題・留意点・対応策、成果の品質向上対策等を含む）について簡潔に記載する。 ・ 記載様式は様式－９とし、Ａ４判１枚以内に記載する。
業務実施体制	・ 本業務の実施体制（経験者や専門技術者の配置・問題が生じた場合の対応やミス防止体制・業務遂行上の工夫等を含む）について簡潔に記載する。 ・ 記載様式は様式－１０とし、Ａ４判１枚以内に記載する。

24. その他の留意事項

- １） 手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- ２） 入札参加者は、別冊中部地方整備局競争契約入札心得、電子入札運用基準及び別冊契約書案を熟読し、中部地方整備局競争契約入札心得を遵守すること。
- ３） 申請書等に虚偽の記載をした場合においては、競争参加資格確認申請書等を無効するとともに、指名停止を行うことがある。
- ４） 本入札説明書に示す同種又は類似業務の実績については、我が国及びＷＴＯ政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等以外の国又は地域に主たる営業所を有する建設コンサルタント等にあつては、我が国における同種又は類似業務の実績をもって判断するものとする。
- ５） 申請書等の提出後において、原則として記載された内容の変更を認めない。また、落札者は、申請書等に記載した配置予定管理技術者を当該業務の技術者として配置すること。技術者の変更は原則としてできない。但し、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により変更が必要となった場合には、変更後の技術者が当該技術者と同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- ６） 電子入札システムは土曜日、日曜日、祝日及び12月29日～1月3日を除く毎日、9時00分から18時00分まで稼動している。また、稼動時間内でシステムをやむを得ず停止する場合、稼動時間を延長する場合は、電子入札施設管理センターホームページ「ヘルプデスク」コーナーの「緊急連絡情報」で公開する。

- ・電子入札施設管理センターホームページ <http://www.e-bisc.go.jp/>
- 7) システム操作上の手引書としては、国土交通省発行の「電子入札準備手順書」を参考とすること。「電子入札準備手順書」は、電子入札施設管理センターホームページでも公開している。
- 8) 障害発生時及び電子入札システム操作時の問い合わせ先は次のとおりとする。
- ・システム操作・接続確認等の問い合わせ先
電子入札施設管理センターヘルプデスク 電話 03-3505-0514
電子入札施設管理センターホームページ <http://www.e-bisc.go.jp/>
 - ・ただし、申請書類、応札等の締切時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、中部地方整備局総務部契約課 電話 052-953-8138 へ連絡すること。

別表

①	競争参加資格確認通知の日	平成２２年９月２４日
②	申請書等の提出期間	平成２２年９月６日から平成２２年９月１５日 までの１０時００分から１６時００分まで (土曜日、日曜日及び祝日を除く。)
③	入札説明書の内容についての 質問の受付期間	平成２２年９月６日から平成２２年９月２２日 までの１０時００分から１６時００分まで (土曜日、日曜日及び祝日を除く。)
④	入札書の受付期間	平成２２年１０月１日１０時００分から 平成２２年１０月４日１６時００分まで (土曜日、日曜日及び祝日を除く。)
⑤	開札の日時及び場所	平成２２年１０月５日１１時００分 中部地方整備局総務部入札室
⑥	調査基準価格未満で入札した 者に求める追加資料の提出期 限	別途通知する ※追加資料は必ず持参すること。なお、メール、FA Xによる提出は受理しない。
⑦	履行確実性に関するヒアリン グ	別途通知する

競争参加資格確認申請書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

中部地方整備局長 富田 英治 殿

住 所

商号又は名称

代 表 者 氏 名 印

(又は〇〇支店長 〇〇 〇〇)

(担当者)

担当部署

氏 名

電 話

F A X

E－Mail

平成２２年９月３日付けで公告のありました「Ｈ２２官庁施設の現況調査資料作成業務」に係る競争参加資格について確認されたく必要書類を添えて申請します。

なお、予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号）第７０条の規定する者でないこと及び添付資料の内容については事実と相違ないことを誓約します。

注）印については、紙入札方式による場合のみ押印するものとする。

なお、紙入札方式による場合は、返信用封筒として、表に申請者の住所及び商号又は名称を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（３８０円）に相当する切手を貼った長３号封筒を申請書と併せて提出してください。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

中部地方整備局長 富田 英治 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

(又は〇〇支店長 〇〇 〇〇)

H 2 2 官庁施設の現況調査資料作成業務

競争参加資格確認資料

業種区分 建築関係建設コンサルタント

拠点所在地

業者コード

連絡先 担当部署

氏 名

T E L

F A X

E-Mail

平成 2 2 年 9 月 3 日付けで公告のありました「H 2 2 官庁施設の現況調査資料作成業務」の競争参加資格確認資料を別紙のとおり提出します。

注 1) 電子入札システムにより提出すること。ただし、競争参加資格確認申請書等の、合計容量が 3 MB を超える場合には、郵送（書留郵便に限る。）、又は F A X（締切日時必着）で提出すること。

注 2) 印については、紙入札方式による場合のみ押印するものとする。

入札参加希望者

営業拠点等の所在地	
会社名	営業拠点等の所在地

※所在を証するものを添付すること。(建築士事務所登録証明書の写し、ＨＰの写し、パンフレット等。)

入札参加希望者の同種又は類似業務の実績（実績があれば３件を別様にて提出）

業務の分類	〇〇業務（同種業務又は類似業務を記載）
業務名	平成〇〇年度 〇〇〇〇〇調査資料作成業務
PUBDIS の登録番号等	登録日：平成〇〇年〇〇月〇〇日（西暦〇〇〇〇年） 会社コード：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 業務コード：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 発注者コード：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ※業務カルテ受領書の写しを提出すること。
契約金額	〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円（消費税込み）
契約日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
履行期間	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
発注機関名 担当部署 住所 TEL	〇〇〇〇省 〇〇地方整備局 〇〇部 〇〇課 〇〇県〇〇〇市〇〇区〇〇〇 〇丁目〇番〇号 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇
業務の概要	１．業務種別：〇〇〇〇調査資料作成業務 （又は〇〇〇〇新築設計業務 等） ２．点検対象施設又は調査対象施設 等： （又は設計施設名称 等） ３．調査箇所又は調査対象範囲 等： （又は所在地 等） ４．調査内容又は資料作成内容 等： （又は建物用途・構造・階数・面積等） ５．その他 【主な業務内容】

※図面、写真等を引用する場合も含め、１件（業務）につきＡ４判１枚に記載する。なお、実績があれば３件を各々別様にて提出すること。

※業務分類には、同種業務又は類似業務を記載すること。

※業務の概要については具体的に記述すること。

※ PUBDIS に登録されていない業務や業務成績評価が実施されていない業務等は、業務内容等が確認できる契約書及び業務計画書、仕様書等の写しを添付する。

※業務成績評価の対象業務の実績の場合は、業務成績評価の写しを提出すること。

入札参加希望者の同種又は類似業務の実績（実績があれば３件を別様にて提出）

業務の分類	〇〇業務（同種業務又は類似業務を記載）
業務名	平成〇〇年度 〇〇〇〇〇調査資料作成業務
PUBDIS の登録番号等	登録日：平成〇〇年〇〇月〇〇日（西暦〇〇〇〇年） 会社コード：〇〇〇〇〇〇〇〇 業務コード：〇〇〇〇〇〇〇〇 発注者コード：〇〇〇〇〇〇〇〇 ※業務カルテ受領書の写しを提出すること。
契約金額	〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円（消費税込み）
契約日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
履行期間	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
発注機関名 担当部署 住所 TEL	〇〇〇〇省 〇〇地方整備局 〇〇部 〇〇課 〇〇県〇〇〇市〇〇区〇〇〇 〇丁目〇番〇号 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇
業務の概要	1. 業務種別：〇〇〇〇調査資料作成業務 （又は〇〇〇〇新築設計業務 等） 2. 点検対象施設又は調査対象施設 等： （又は設計施設名称 等） 3. 調査箇所又は調査対象範囲 等： （又は所在地 等） 4. 調査内容又は資料作成内容 等： （又は建物用途・構造・階数・面積等） 5. その他 【主な業務内容】

※図面、写真等を引用する場合も含め、１件（業務）につきＡ４判１枚に記載する。なお、実績があれば３件を各々別様にて提出すること。

※業務分類には、同種業務又は類似業務を記載すること。

※業務の概要については具体的に記述すること。

※ PUBDIS に登録されていない業務や業務成績評価が実施されていない業務等は、業務内容等が確認できる契約書及び業務計画書、仕様書等の写しを添付する。

※業務成績評価の対象業務の実績の場合は、業務成績評価の写しを提出すること。

入札参加希望者の同種又は類似業務の実績（実績があれば３件を別様にて提出）

業務の分類	〇〇業務（同種業務又は類似業務を記載）
業務名	平成〇〇年度 〇〇〇〇〇調査資料作成業務
PUBDIS の登録番号等	登録日：平成〇〇年〇〇月〇〇日（西暦〇〇〇〇年） 会社コード：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 業務コード：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 発注者コード：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ※業務カルテ受領書の写しを提出すること。
契約金額	〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円（消費税込み）
契約日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
履行期間	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
発注機関名 担当部署 住所 TEL	〇〇〇〇省 〇〇地方整備局 〇〇部 〇〇課 〇〇県〇〇〇市〇〇区〇〇〇 〇丁目〇番〇号 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇
業務の概要	1. 業務種別：〇〇〇〇調査資料作成業務 （又は〇〇〇〇新築設計業務 等） 2. 点検対象施設又は調査対象施設 等： （又は設計施設名称 等） 3. 調査箇所又は調査対象範囲 等： （又は所在地 等） 4. 調査内容又は資料作成内容 等： （又は建物用途・構造・階数・面積等） 5. その他 【主な業務内容】

※図面、写真等を引用する場合も含め、１件（業務）につきＡ４判１枚に記載する。なお、実績があれば３件を各々別様にて提出すること。

※業務分類には、同種業務又は類似業務を記載すること。

※業務の概要については具体的に記述すること。

※ PUBDIS に登録されていない業務や業務成績評価が実施されていない業務等は、業務内容等が確認できる契約書及び業務計画書、仕様書等の写しを添付する。

※業務成績評価の対象業務の実績の場合は、業務成績評価の写しを提出すること。

配置予定管理技術者の経歴等

ふりがな ①氏名		②生年月日		
③所属・役職				
④保有資格 (資格名、登録番号、取得年月日) 一級建築士 第〇〇〇〇〇〇号 平成〇〇年〇〇月〇〇日 ※合格証明書等の写しを提出すること。				
⑤手持業務の状況（平成２２年９月３日現在）、契約金額 500 万円以上（ただし、国土交通 省直轄業務において調査基準価格を下回る金額で落札した業務は、業務名の先頭に【低】 を付して記載すること。）				
業務名（PUBDIS 登録番号）	職務上の立場	発注機関	履行期間	契約金額
1. 2. 3. 4. 5. ※業務カルテ受領書の写 し又は契約書の写しを 提出すること。				 (契約金額合計 万円)
⑥ C P D 単位取得状況				
取得単位 〇〇				
※（財）建築技術教育普及センターを事務局とする建築 C P D 運営会議の発行する官庁営繕 部指定の証明書における単位をとする ※ C P D 取得証明書を添付すること。（証明書は、技術提案書提出期限の 3 ヶ月前以降の 発行日とする。）				

配置予定管理技術者の同種又は類似業務の実績（実績があれば3件を別様にて提出）

業務の分類	〇〇業務（同種業務又は類似業務を記載）
業務名	平成〇〇年度 〇〇〇〇〇調査資料作成業務
PUBDIS の登録番号等	登録日：平成〇〇年〇〇月〇〇日（西暦〇〇〇〇年） 会社コード：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 業務コード：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 発注者コード：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ※業務カルテ受領書の写しを提出すること。
契約金額	〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円（消費税込み）
契約日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
履行期間	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
発注機関名 担当部署 住所 TEL	〇〇〇〇省 〇〇地方整備局 〇〇部 〇〇課 〇〇県〇〇〇市〇〇区〇〇〇 〇丁目〇番〇号 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇
業務の概要	1. 業務種別：〇〇〇〇調査資料作成業務 （又は〇〇〇〇新築設計業務 等） 2. 点検対象施設又は調査対象施設 等： （又は設計施設名称 等） 3. 調査箇所又は調査対象範囲 等： （又は所在地 等） 4. 調査内容又は資料作成内容 等： （又は建物用途・構造・階数・面積等） 5. アンケート配布部数 等 【主な業務内容】

※図面、写真等を引用する場合も含め、1件（業務）につきA4判1枚に記載する。なお、実績があれば3件を各々別様にて提出すること。

※業務分類には、同種業務又は類似業務を記載すること。

※業務の概要については具体的に記述すること。

※ PUBDIS に登録されていない業務や業務成績評価が実施されていない業務等は、業務内容等が確認できる契約書及び業務計画書、仕様書等の写しを添付する。

※業務成績評価の対象業務の実績の場合は、業務成績評価の写しを提出すること。

配置予定管理技術者の同種又は類似業務の実績（実績があれば3件を別様にて提出）

業務の分類	〇〇業務（同種業務又は類似業務を記載）
業務名	平成〇〇年度 〇〇〇〇〇調査資料作成業務
PUBDIS の登録番号等	登録日：平成〇〇年〇〇月〇〇日（西暦〇〇〇〇年） 会社コード：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 業務コード：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 発注者コード：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ※業務カルテ受領書の写しを提出すること。
契約金額	〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円（消費税込み）
契約日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
履行期間	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
発注機関名 担当部署 住所 TEL	〇〇〇〇省 〇〇地方整備局 〇〇部 〇〇課 〇〇県〇〇〇市〇〇区〇〇〇 〇丁目〇番〇号 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇
業務の概要	1. 業務種別：〇〇〇〇調査資料作成業務 （又は〇〇〇〇新築設計業務 等） 2. 点検対象施設又は調査対象施設 等： （又は設計施設名称 等） 3. 調査箇所又は調査対象範囲 等： （又は所在地 等） 4. 調査内容又は資料作成内容 等： （又は建物用途・構造・階数・面積等） 5. アンケート配布部数 等 【主な業務内容】

※図面、写真等を引用する場合も含め、1件（業務）につきA4判1枚に記載する。なお、実績があれば3件を各々別様にて提出すること。

※業務分類には、同種業務又は類似業務を記載すること。

※業務の概要については具体的に記述すること。

※ PUBDIS に登録されていない業務や業務成績評価が実施されていない業務等は、業務内容等が確認できる契約書及び業務計画書、仕様書等の写しを添付する。

※業務成績評価の対象業務の実績の場合は、業務成績評価の写しを提出すること。

配置予定管理技術者の同種又は類似業務の実績（実績があれば3件を別様にて提出）

業務の分類	〇〇業務（同種業務又は類似業務を記載）
業務名	平成〇〇年度 〇〇〇〇〇調査資料作成業務
PUBDIS の登録番号等	登録日：平成〇〇年〇〇月〇〇日（西暦〇〇〇〇年） 会社コード：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 業務コード：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 発注者コード：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ※業務カルテ受領書の写しを提出すること。
契約金額	〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円（消費税込み）
契約日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
履行期間	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
発注機関名 担当部署 住所 TEL	〇〇〇〇省 〇〇地方整備局 〇〇部 〇〇課 〇〇県〇〇〇市〇〇区〇〇〇 〇丁目〇番〇号 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇
業務の概要	1. 業務種別：〇〇〇〇調査資料作成業務 （又は〇〇〇〇新築設計業務 等） 2. 点検対象施設又は調査対象施設 等： （又は設計施設名称 等） 3. 調査箇所又は調査対象範囲 等： （又は所在地 等） 4. 調査内容又は資料作成内容 等： （又は建物用途・構造・階数・面積等） 5. アンケート配布部数 等 【主な業務内容】

※図面、写真等を引用する場合も含め、1件（業務）につきA4判1枚に記載する。なお、実績があれば3件を各々別様にて提出すること。

※業務分類には、同種業務又は類似業務を記載すること。

※業務の概要については具体的に記述すること。

※ PUBDIS に登録されていない業務や業務成績評価が実施されていない業務等は、業務内容等が確認できる契約書及び業務計画書、仕様書等の写しを添付する。

※業務成績評価の対象業務の実績の場合は、業務成績評価の写しを提出すること。

・業務実施体制

ただし、業務の主たる部分（調査（建築）及び判断並びに業務遂行管理部分）を再委託してはならない。

分担業務の内容	備 考

注１：業務の分担を行わない場合は、分担業務の内容の欄に「業務の分担なし」と記載する

注２：他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。ただし、業務の主たる部分（調査（建築）及び判断並びに業務遂行管理部分）を再委託してはならない。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

中部地方整備局長 富田 英治 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

(又は〇〇支店長 〇〇 〇〇)

H 2 2 官庁施設の現況調査資料作成業務

技 術 提 案 書

業種区分 建築関係建設コンサルタント

拠点所在地

業者コード

連絡先 担当部署

氏 名

T E L

F A X

E－Mail

平成 2 2 年 9 月 3 日付けで公告のありました「H 2 2 官庁施設の現況調査資料作成業務」の技術提案書を別紙のとおり提出します。

注 1) 電子入札システムにより提出すること。ただし、競争参加資格確認申請書、競争参加資格確認資料及び技術提案書の合計技術提案書の容量が 3 M B を超える場合には、郵送（書留郵便に限る。）、又は F A X（締切日時必着）で提出すること。

注 2) 印については、紙入札方式による場合のみ押印するものとする。

実施方針

- ※ 1 記載にあたっては、会社名が特定できるような記載を行わないこと。
- ※ 2 記載にあたっては、業務の目的、内容を踏まえ、取組方針や実施方法・創意工夫など、実施方針を具体的かつ簡潔に記載すること。
- ※ 3 業務実施における具体的なフローや工程表について、記載をすること。
- ※ 4 業務実施上の課題や留意点、対応策等について明確に記載をすること。
- ※ 5 成果の品質向上に関する内容について、具体的に記載をすること。
- ※ 6 A 4 判 1 枚以内で簡潔に記載する。
- ※ 7 本様式を提出するに当たり、欄外※ 1 ～ 7 を削除してもかまわない。

業務実施体制

- ※１ 記載にあたっては、会社名が特定できるような記載を行わないこと。
- ※２ 記載にあたっては、業務の目的、内容を踏まえ、業務実施における各業務分担や担当配置など、適切な実施体制等を具体的かつ簡潔に記載すること。
- ※３ 専門的な技術者の配置や業務の経験などを具体的に記載すること。
- ※４ 問題が生じた場合の対応など妥当性のある記載をすること。
- ※５ 業務の実施体制における工夫など妥当性のある記載をすること。
- ※６ A４判１枚以内で簡潔に記載する。
- ※７ 本様式を提出するに当たり、欄外※１～７を削除してもかまわない。

別添資料

履行確実性の審査・評価のための追加書類等

1 調査基準価格

調査基準価格は、次の表の業種区分の欄に掲げる業務の種類ごとに、予定価格算出の基礎となった①から④までに掲げる額の合計額に、100分の105を乗じて得た額とする。ただし、地質調査業務以外に係る契約については、その額が予定価格に10分の8を乗じて得た額を超える場合にあっては予定価格に10分の8を乗じて得た額とし、10分の6を乗じて得た額に満たない場合にあっては予定価格に10分の6を乗じて得た額とし、地質調査業務に係る契約については、その額が予定価格に10分の8.5を乗じて得た額を超える場合にあっては予定価格に10分の8.5を乗じて得た額とし、3分の2を乗じて得た額に満たない場合にあっては予定価格に3分の2を乗じて得た額とする。

業種区分	①	②	③	④
測量業務	直接測量費の額	測量調査費の額	諸経費の額に10分の4を乗じて得た額	—
建築関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額	特別経費の額	技術料等経費の額に10分の6を乗じて得た額	諸経費の額に10分の6を乗じて得た額
土木関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額	直接経費の額	技術経費の額に10分の6を乗じて得た額	諸経費の額に10分の6を乗じて得た額
地質調査業務	直接調査費の額	間接調査費の額に10分の9を乗じて得た額	解析等調査業務費の額に10分の7.5を乗じて得た額	諸経費の額に10分の4を乗じて得た額
補償関係建設コンサルタント業務	直接人件費の額	直接経費の額	技術経費の額に10分の6を乗じて得た額	諸経費の額に10分の6を乗じて得た額

なお、「設計業務等における新たな積算手法の試行について」（平成21年5月22日国官技第45号）の試行対象となっている業務においては、下表のそれぞれの項目に記載された額とする。

業務区分	①	②	③	④
土木関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額	直接経費（積み上げ部分）の額	直接経費（積み上げ部分を除く）及び間接原価の額に10分の9を乗じて得た額	一般管理費等の額に10分の3を乗じて得た額

2 履行確実性に関する評価のための追加資料

入札参加者の申し込みに係る価格が1の調査基準価格に満たないときは、以下に掲げる全ての資料の提出を求めるものとする。

- | | |
|--------|--------------------------------|
| 様式 1 | 当該価格により入札した理由 |
| 様式 2 | 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書 |
| 様式 2－1 | 一般管理費等内訳書 |
| 様式 3 | 当該契約の履行体制 |
| 様式 4 | 手持の建設コンサルタント業務等の状況 |
| 様式 4－1 | 手持ち業務の人工 |
| 様式 5 | 配置予定技術者名簿 |
| 様式 5－1 | 直接人件費内訳書 |
| 様式 6 | 手持機械等の状況 |
| 様式 7 | 過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者 |
- ・過去 3 カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書、賃金台帳の写し及び過去 3 カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し
 - ・再委託先からの見積書（再委託先の押印があるもの）
 - ・「低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務」（１）について確認できるもの。
 - ・その他、様式 1～7 の書面を説明する上で必要となる書面（ヒアリングの当日に持参すること）

なお、配置予定技術者名簿には、配置予定技術者（管理技術者、担当技術者、照査技術者、増員担当技術者）及び再委託先技術者を記載するものとする。

また、入札者の都合による追加資料の提出後の修正及び再提出は一切認めない。

3 技術提案の履行確実性の審査・評価方法の概要

- (1) 技術提案の履行確実性の審査は、技術提案書（履行確実性の審査に必要な部分に限る。）、入札説明書の履行確実性に関するヒアリング及び開札後に提出される追加資料等をもとに行い、技術提案の確実な履行の確保が認められる場合には、技術提案に係る評価点（以下「技術提案評価点」という。）をその履行確実性に応じて付与する。

なお、ヒアリングに応じない場合（ヒアリングの日時、指定場所に来なかった場合を含む）及び追加資料の提出を求められた者が追加資料（ヒアリングの当日に持参し提出する書面を含む）を提出期限までに提出しない場合は、入札に関する条件に違反した入札として無効とする。（ただし、天災・事故・病気等、特別な場合は除く）

- (2) 履行確実性の具体的な審査・評価方法は、a) 業務内容に対応した費用が計上されているか、b) 配置予定技術者（増員担当技術者含む、照査技術者除く。以下、同じ。）に適正な報酬が支払われることになっているか、c) 品質管理体制が確保されているか、d) 再委託先への支払いは適正かをそれぞれ審査し、a) から d) までの各項目毎に審査した上で、5 段階（A～E）で総合的に評価する。

(3) 審査の内容は、次のとおりとする。

a) 業務内容に対応した費用が計上されているか

審査内容	様式	審査結果
直接人件費、直接経費、技術経費、諸経費等が必要額を確保しているかを審査する。	様式1 様式2 様式2－1 様式5－1 様式6	○：確保されていると認められる。 ×：確保されていると認められない。

必要額は、1. 調査基準価格の表中の業種区分の欄に掲げる業務の種類ごとに、「予算決算及び会計令第85条の基準の取扱いについて」（平成16年6月10日付け国官会第367号）に基づいて算出される、調査基準価格算出の基礎となった①～④のそれぞれの項目に記載された額とする。

b) 配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。

審査内容	様式	審査結果
配置予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。	様式3 様式5 様式5－1	○：確保されていると認められる。 ×：確保されていると認められない。
配置予定技術者の人工が適正であるか	様式4 様式4－1 様式7	○：適正であると認められる。 ×：適正であると認められない。
上記の2つの内容のいずれも「○」の場合は、項目b)の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

※なお、様式には過去3カ月分の給与明細書、賃金台帳及び法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写しを含む

c) 品質管理体制が確保されているか。

審査内容	様式	審査結果
照査予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。	様式3 様式5 様式5－1	○：確保されていると認められる。 ×：確保されていると認められない。
照査予定技術者の人工は適正であるか。	様式4 様式4－1 様式7	○：適正であると認められる。 ×：適正であると認められない。
上記の2つの内容のいずれも「○」の場合は、項目③の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

【照査技術者未設定業務の場合】

- ・①及び②の審査において、品質確保の観点からも審査したうえで、①及び②の審査結果を参考に審査する。

※なお、様式には過去3カ月分の給与明細書、賃金台帳及び法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写しを含む

d) 再委託先への支払いは適正か。

審査内容	様式	審査結果
再委託業務内容を再委託先が確認しているか。	様式2 様式3	○：確認していると認められる。 ×：確認していると認められない。

	様式 5－1 再委託先見積書	
--	-------------------	--

再委託するものがなく、全て自社にて実施する旨の説明があった場合には、業務内容に応じた費用の計上や配置予定技術者に対する適正な報酬の支払いについて厳格な審査が必要であるため、①及び②の審査結果を参考に、再委託業務がないという状況を踏まえた必要額等であるか否かについて審査する。

(4) 評価に当たっては、次の方式により行うものとする。

- ① 調査基準価格以上の価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあるとはされていないことから、技術提案の確実な履行の確保が必ずしも十分にされないと認める具体的な事情がない限り、(2)の履行確実性の評価をAとし、履行確実性度を1.0として評価するものとする。
- ② 調査基準価格を下回る価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあることから、(2)a)からd)までの審査項目を(3)に示した様式等を基に審査した結果、○と審査した項目数に応じて、次の表の○と審査した項目数の欄に掲げる評価に対応する履行確実性度を付与するものとする。

○と審査した項目数	評価	履行確実性度
4	A	1.0
3	B	0.75
2	C	0.5
1	D	0.25
0	E	0

4 その他

予決令第 85 条に基づく調査基準価格を下回る場合で契約がなされた業務については、業務実施中及び業務完了後において、履行確実性に関する評価において追加提出された資料（業務完了後においては業務実施状況を踏まえた実施額に修正した資料を求める）により、履行状況や成果等について下記の確認項目等により確認を行い、これらの結果を業務成績評価に厳格に反映させる場合がある。

【確認項目】※以下の審査項目 a)～d)とは、履行確実性に関する評価の審査項目

- ①審査項目 a)～c)において審査時に比較して正当な理由なく必要額を下回った場合
- ②審査項目 d)において審査時に比較して正当な理由なく再委託額が下回った場合
- ③その他、「打合せ」への正当な理由なく遅刻等、業務実施体制に関する問題が生じた場合
- ④業務成果品のミス、不備 等

様式 1

当該価格により入札した理由

様式 2

入札価格の内訳書【建築関係の建設コンサルタント業務】

(標準記載例)

業務名称						
設計書コード						
項目	種別	業務実施金額 (A=B+C)	うち自社 実施金額 (B)	うち再委 託予定金 額(C)	官積 算額(D)	備考
直接人件費	直接経費 間接経費					一次内訳書－ 1
諸経費						諸経費に係る内 訳書
技術料等経費						
特別経費						
	模型作成 模型写真					
合計						再委託予定金額 の比率〇〇%

入札価格の内訳書の明細書
【建築関係の建設コンサルタント業務】

(標準記載例)
(一次内訳書の様式)

一次内訳書－ 1 直接人件費の内訳						
項目	名称・規格	単位	数量	業務実施金額	官積算額	備考
直接人件費	建築意匠実施設計業務 建築構造実施設計業務 建築設備実施設計業務 建築積算業務 設備積算業務	人・日数 人・日数 人・日数 人・日数 人・日数				
小計						

(諸経費に係る内訳書の様式)

諸経費の内訳				
項目	種別	細別	業務実施金額	備考
諸経費	直接経費 間接経費	一般管理費 付加利益 その他経費		
諸経費計				

【一般管理費等内訳書】

様式 2 - 1

一般管理費等内訳書

契約対象業務名		
費目・項目	金額(円)	備考
一般管理費等		
.....		
.....		
.....		
法定福利費		
旅費交通費		
事務用品費		
通信運搬費		
水道光熱費		
地代家賃		
減価償却費		
租税公課		
保険料		
契約保証費		
.....		
.....		

当該契約の履行体制
(1) 履行のための体制図 (全体像)

図1 業務内容・再委託の予定金額の取組のフロー

この図は、業務内容・再委託の予定金額の取組のフローを示しています。図の左側には「〇〇技術者」のボックスがあり、その下には「・担当する役割の内容」と記載されています。このボックスから右側の「〇〇技術者」ボックス（「・担当する役割の内容」）へと矢印が伸びています。また、左側の「〇〇技術者」ボックスから下方向に矢印が伸び、2つの「〇〇技術者」ボックス（「・担当する役割の内容」）へと分岐します。この2つの「〇〇技術者」ボックスからそれぞれ右側の「担当者」ボックス（「・担当する役割の内容」）へと矢印が伸びています。さらに、右側の「担当者」ボックスから下方向に矢印が伸び、2つの「担当者」ボックス（「・担当する役割の内容」）へと分岐します。図の下部には「再委託の相手方①」と「再委託の相手方②」のボックスがあり、それぞれ「・再委託に係る業務の内容、再委託の予定金額、再委託を行う理由」と記載されています。これらのボックスには、左側の「〇〇技術者」ボックスから矢印が伸びています。

[illegible]

様式 4

手持の建設コンサルタント業務等の状況

(技術者) (氏名 :)

業務名	発注機関	履行期間	契約金額	備考

様式 4 - 1

手持ち業務の人工(当該業務も含む)

(技術者)(氏名:)

日数を記入

業務名・業務項目	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備 考		
	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20			
営業日	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
A業務																											
○〇検討																	1.0	1.0	2.0	1.0	0.5						
○〇調査																	1.0	1.0	1.5	1.5	1.0	1.0					
○〇整理																			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0			
報告書作成																								2.5	2.5		
小 計																	1	1	2	2	2	2.5	2	1	1	3.5	2.5
B業務																											
○〇検討																	1.0	1.0	2.0	1.0	0.5						
○〇調査																			1.0	1.0	1.5	1.5	1.0	1.0			
○〇整理																					1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	
報告書作成																									2.5	2.5	
小 計																	1	1	2	2	2	2.5	2	1	1	3.5	2.5
C業務																											
																	1.0	1.0	2.0	1.0	0.5						
																			1.0	1.0	1.5	1.5	1.0	1.0			
																					1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	
																									2.5	2.5	
小 計																	1	1	2	2	2	2.5	2	1	1	3.5	2.5
人工合計(日)																											
																	3	3	6	6	6	7.5	6	6	3	10.5	7.5

様式 5

配置予定技術者名簿

[illegible]

直接人件費内訳書

[illegible]

様式 6

手持機械等の状況

＜自社又は再委託予定先が機械を保有している場合＞

[illegible]

＜自社又は再委託予定先が機械をリースする場合＞

[illegible]

様式 7

過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者

(技術者) (氏名 :)

通し 番号	業務名	発注者名	履行期間	契約金額	業務成績 評定点	備考