

## 入 札 説 明 書

中部地方整備局紀勢国道事務所の「平成 22 年度 紀勢国道用地関係資料作成整理等業務」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。

なお、本業務に係る落札及び契約締結は、当該業務に係る平成 22 年度本予算が成立し、予算示達がなされることを条件とするものである。

1. 公 告 日 平成 22 年 1 月 20 日

2. 契約担当官等

分任支出負担行為担当官

中部地方整備局紀勢国道事務所長 内藤 幸美  
三重県松阪市鎌田町 1 4 4 - 6

3. 業務の概要

(1) 業 務 名 平成 22 年度 紀勢国道用地関係資料作成整理等業務  
(電子入札対象案件)

(2) 業 務 内 容

本業務は、紀勢国道事務所が施行する事業に必要な土地等の取得等及びこれに伴う損失の補償並びに事業施行に伴う損害等の費用負担に関する業務の一部を委託するものである。

(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。

- ①登記事項証明書、戸籍簿、住民票及び相続関係説明図を精査し、権利者の氏名・住所及び土地等の所在・地番等を特定する業務
- ②用地調査等業務の監督に関する業務のうち用地調査等業務に関する工程の管理、立会、検測及び成果物の点検業務
- ③土地評価に必要な取引事例地の調査、評価土地の測定など基礎的資料の作成業務
- ④補償額算定書を照合する業務
- ⑤用地交渉に係る交渉記録簿の作成等の業務
- ⑥権利者、関係人及び地方公共団体との補償に関する連絡業務
- ⑦調査表、補償額算定書から台帳作成及び調書類を作成する業務
- ⑧土地等の状況等を把握する現地踏査業務
- ⑨その他関連資料及び図面の作成、整理、補充、関連書類への転記・記入等の事務  
を処理する業務

(4) 履行期間

履行期間は、平成22年4月1日から平成23年3月31日までを予定している。

(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。

本手続きは、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「競争参加資格確認申請書等」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ＩＣ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ＩＣ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：中部地方整備局 紀勢国道事務所 経理課

〒515-0005 三重県松阪市鎌田町144-6

TEL 0598-52-5361 FAX 0598-52-5371

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。

- ・用地関係資料作成整理等業務報告書
- ・その他調査職員が指示したもの

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）における補償関係コンサルタント業務に係る平成21・22年度的一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていること。
- ③ 競争参加資格確認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を受けている期間中でないこと。
- ④ 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排除要請があり、当該状態が継続している者で

ないこと。

⑤ 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、辞退する者を決めることを目的に当事者間で連絡を取ることは、中部地方整備局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。

※ 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競争参加資格確認申請書等を提出することができ、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。

(2) 入札参加希望者の中立性・公平性に関する要件

1) 本業務の履行期間中に終期がある当該事務所発注の補償関係コンサルタント業務を受注している者は、本業務の入札に参加できない。

2) 本業務に係る関係権利者との間において、以下のいずれかに該当する関係がある者は、本業務の入札に参加できない。

a) 資本関係

ア. 会社法に基づく親会社と子会社の関係にある場合又は親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合。

イ. 一方の者が他方の者の発行済株式総数の 100 分の 50 を超える株式を有し、又は出資の総額の 100 分の 50 を超える出資をしている場合。

b) 人的関係

入札参加希望者及びその役員（業務を執行する社員、取締役又はこれに準ずる社員をいう。以下同じ。）が関係権利者である場合又は入札参加希望者の役員が関係権利者の役員を兼ねている場合。

(3) 業務拠点に関する要件

中部地方整備局管内に営業拠点等を有する者でなければならない。

※ 営業拠点等とは、技術者が 1 名以上常駐する本社 (店)、支社 (店) 又は営業所等をいう。

(4) 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において、1 件以上の実績を有していること。ただし、地方整備局委託業務等成績評定要領に基づき業務成績が 60 点未満の業務は実績として認めない。

同種業務：国、特殊法人等（公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律施行令第 1 条に規定する法人（日本道路公団など同条に規定する法人組織改編前の法人を含む。）。以下同じ。）、地方公共団体、その他土地収用法第 3 条各号の一に規定する事業を行う者が発注した用地関係資料作成整理等業務又は補償コンサルタント登録規程（昭和 59 年 9 月 21 日建設省告示第 1341 号、以下「登録規程」という。）第 2 条第 1 項の別表に掲げる登録部門のうち、土地調査部門及び物件部門に係る補償業務。

類似業務：国、特殊法人等、地方公共団体、その他土地収用法第 3 条各号の一に規定する事業を行う者が発注した登録規程第 2 条第 1 項の別表に掲げる登録部門に係るいずれかの補償業務（同種業務を除く。）。

(5) 配置予定主任担当者の資格に関する要件

配置予定主任担当者については以下に掲げる資格等のいずれかを有し、本業務に係る関係権利者との間において人的関係がない（※ 1）こと。

なお、競争参加資格確認申請書等の提出期限までに当該登録を受けていない場合にも競争参加資格確認申請書等を提出することができるが、この場合、競争参加資格確認申請書等の提出時に登録規程に基づく当該登録部門に係る登録申請書の写し又は登録追加申請書の写し、若しくは社団法人日本補償コンサルタント協会が定める補償業務管理士研修及び検定試験実施規程（平成 3 年 3 月 28 日理事会決定、以下「実施規程」という。）第 20 条に基づく当該登録部門に係る研修及び検定試験の免除申請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いずれかの登録を受け、登録証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。

- ・ 登録規程第 2 条第 1 項の別表に掲げる物件部門に係る補償業務管理者。
- ・ 実施規程第 3 条に掲げる物件部門において実施規程第 14 条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士。

- ・登録規程第 3 条に定める物件部門に係る補償業務に関し、7 年以上の実務経験（※2）を有する者。

※1 「人的関係がない」とは、予定主任担当者が本業務に係る関係権利者でないこと及び関係権利者の役員を兼ねていないことをいう。

※2 「7 年以上の実務経験」とは、行政機関等の職員としての経験、民間コンサルタントの職員としての経験の別を問わない。ただし、民間コンサルタントにおいては、登録規程第 2 条第 1 項の別表に掲げる登録部門に係る補償業務に関する委託又は請負業務（元請業務に限る。）に直接従事した期間の積み上げをいう。

（6）配置予定主任担当の業務実績に関する要件

配置予定主任担当者は、平成 12 年度以降に完了した同種又は類似業務において、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委託業務等成績評定要領に基づく業務成績が 60 点未満の場合は実績として認めない。

同種業務：国、特殊法人等、地方公共団体、その他土地収用法第 3 条各号の一に規定する事業を行う者が発注した用地関係資料作成整理等業務又は登録規程第 2 条第 1 項の別表に掲げる登録部門のうち、土地調査部門及び物件部門に係る補償業務。

類似業務：国、特殊法人等、地方公共団体、その他土地収用法第 3 条各号の一に規定する事業を行う者が発注した登録規程第 2 条第 1 項の別表に掲げる登録部門に係るいずれかの補償業務（同種業務を除く。）。

（7）配置予定主任担当者の手持ち業務に関する要件

1）平成 22 年 4 月 1 日現在の全ての手持ち業務の契約金額合計が 4 億円未満かつ手持ち業務の件数が 10 件未満である者であること。

ただし、平成 22 年 4 月 1 日現在の手持ち業務のうち、国土交通省の所管に係る建設コンサルタント業務等において調査基準価格を下回る金額で落れた業務がある場合には、全ての手持ち業務の契約金額合計が 2 億円未満かつ手持ち業務の件数が 5 件未満である者でなければならない。

なお、手持ち業務とは主任担当者、担当技術者として従事している契約金額が 500 万円以上の業務をいう。

2）本業務の履行期間中は当該配置主任担当者の手持ち業務量が 1）に示す金額及び件数を超えないこととし、超えた場合には、遅滞なくその旨を報告しなければならない。その上で、業務の履行を継続することが著しく不相当と認められる場合には、当該配置主任担当者を、以下の①から④までのすべての要件を満たす技術者に交代させる等

の措置請求を行う場合があるほか、業務の履行を継続する場合であっても、本業務の業務成績評定に厳格に反映させるものとする。

- ① 当該配置主任担当者と同等の同種又は類似業務実績を有する者
- ② 当該配置主任担当者と同等の技術者資格を有する者
- ③ 当該配置主任担当者と同等以上の業務成績平均点を有する者又は過去 5 年間の同種業務における業務成績が 75 点以上である者

- ④ 手持ち業務量が当該業務の入札説明書又は特記仕様書において設定している配置予定主任担当者の手持ち業務量の制限を超えない者

3) 本業務の入札額が調査基準価格を下回る金額であった場合には、配置予定主任担当者とは別に、以下の①から④までのすべての要件を満たす担当技術者を 1 名配置することとし、低入札価格調査時にその旨が確認できる書面として、当該業務の「予定主任担当者の経歴等」及び「予定主任担当者の同種又は類似業務の実績」記載様式を提出すること。その上で、すべての要件を満たす担当技術者を配置することが確認できない場合には、中部地方整備局競争契約入札心得第 6 条第 9 号の規定により、入札に関する条件に違反した入札として、その入札を無効とするものとする。

- ① 配置予定主任担当者と同等の同種又は類似業務実績を有する者
- ② 配置予定主任担当者と同等の技術者資格を有する者
- ③ 過去 5 年以内の同種業務で業務成績が 75 点以上の業務における業務管理者としての経験を有する者

- ④ 手持ち業務量が当該業務の入札説明書又は特記仕様書において設定している配置予定主任担当者の手持ち業務量の制限を超えない者

(8) 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
- ③特定テーマ

本業務において技術提案を求める特定テーマは、以下に示す事項である。

- 1) 本業務における守秘性、中立性・公平性の確保について
- 2) 適正な補償を行うための留意点及び対応策について

(9) 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部分の場合。
- ・業務の分担構成が、不明確又は不自然な場合。

(10) 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。

## 5. 担当部局

〒 515-0005 三重県松阪市鎌田町 1 4 4 - 6

国土交通省 中部地方整備局 紀勢国道事務所

①経理課：契約手続きに関すること。

電 話 0598-52-5361 F A X 0598-51-5371

メールアドレス：keikisei@cbr.mlit.go.jp

②用地課：競争参加資格確認申請書等の作成に関すること。

電 話 0598-52-5362 F A X 0598-51-2085

メールアドレス：k-youchi@cbr.mlit.go.jp

## 6. 競争参加資格確認申請書等の提出等

(1) 入札参加希望者は、競争参加資格確認申請書等を提出し、分任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、期限までに競争参加資格確認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競争参加資格確認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」画面の添付資料ファイルに「申請書」(別記様式－1)及び「資料」(別記様式－2～7)、技術提案書ファイルに「技術提案書」(別記様式－8～11)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

ただし、競争参加資格確認申請書等の容量が 3 MB を超える場合は、郵送(書留郵便に限る。)、又は電送で提出すること。郵送で提出する場合は、必要種類の一式を郵送するものとし、電子入札システムとの分割は認めない。

なお、郵送又は電送で提出する場合は、次の内容を記載した書面を電子入札システムにより競争参加資格確認申請書として送信すること。

①郵送又は電送する旨の表示

②郵送又は電送する書類の目録

③郵送又は電送する書類のページ数

④発送年月日

また、事前に紙入れ方式の承諾を得た者は、持参若しくは郵送（書留郵便に限る。）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. ①と同じ。

(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、技術的所見を紀勢国道事務所建設コンサルタント選定委員会において行う。

(4) 競争参加資格の確認は、競争参加資格確認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。

(5) その他

①競争参加資格確認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分任支出負担行為担当官は、提出された競争参加資格確認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提出された競争参加資格確認申請書等は、返却しない。

④提出期限以降における競争参加資格確認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分任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競争参加資格確認申請書等に関する問い合わせ先 5. ②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) 競争参加資格確認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、分任支出負担行為担当官中部地方整備局紀勢国道事務所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. ①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) 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

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 30 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当該入札者の入札価格から求められる価格点の合計値（評価値）をもって行う。

### (3) 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。

### (4) 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エートは、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次の順位で評価する。 |    | 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       |    | 5  |

|                 |                                                                                                                                                                                   |  |  |    |   |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----|---|
| 業務拠点            | 次の順位で評価する。<br>※ 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契約額 500 万円未満の業務あるいは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、70 点として扱う。<br>また、同種又は類似業務が 3 件に満たない場合は、3 件に満たない件数分を 65 点として扱う。 |  |  | 5  | 5 |
|                 | ① 75 点以上                                                                                                                                                                          |  |  | 5  |   |
|                 | ② 70 点以上 75 点未満                                                                                                                                                                   |  |  | 3  |   |
|                 | ③ 65 点以上 70 点未満                                                                                                                                                                   |  |  | 1  |   |
|                 | ④ 60 点以上 65 点未満                                                                                                                                                                   |  |  | 0  |   |
| 企業信頼度（指名停止等の措置） | 業務拠点を次の順位で評価する。<br>① 紀勢国道事務所管内に本社（店）、支社（店）又は営業所等がある。<br>② 中部地方整備局管内に本社（店）、支社（店）又は営業所等がある。                                                                                         |  |  | 5  | 0 |
|                 | 技術提案書提出日より以下の期間内に中部地方整備局から指名停止等の処分を受けている場合、評価点を減じるものとする。<br>ア）営業停止又は指名停止期間処置後 6 ヶ月。<br>イ）文書注意後 2 ヶ月。<br>ウ）口頭注意後 1 ヶ月。                                                             |  |  | 0  |   |
|                 | ① 処分を受けていない。<br>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 12 年度以降の同種又は類似業務の実績を次の順位で評価する。                                                                                                                                                                            |        | 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。<br>※ 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契約額 500 万円未満の業務あるいは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、70 点として扱う。<br>また、同種又は類似業務が 3 件に満たない場合は、3 件に満たない件数分を 65 点として扱う。 |        | 5  |
|       | ① 75 点以上                                                                                                                                                                                                     | 5      |    |
|       | ② 70 点以上 75 点未満                                                                                                                                                                                              | 3      |    |
|       | ③ 65 点以上 70 点未満                                                                                                                                                                                              | 1      |    |
|       | ④ 60 点以上 65 点未満                                                                                                                                                                                              | 0      |    |
| 地域精通度 | 過去 10 年間の当該事務所周辺での同種又は類似業務の経験について次の順位で評価する。                                                                                                                                                                  |        | 5  |
|       | ① 紀勢国道事務所管内における同種業務の経験がある。                                                                                                                                                                                   | 5      |    |
|       | ② 紀勢国道事務所管内における類似業務の経験がある。<br>③ 上記の実績がない。                                                                                                                                                                    | 3<br>0 |    |

③技術提案書について

| 評価項目          | 評価基準                                                                                                                                                                                                                              | 得点 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 実施方針          | 実施方針（工程表や業務フロー等を含む）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。                                                                                                                                                     | 10 |
| 業務実施体制        | 実施体制について、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門技術者を配置している場合に優位に評価する。                                                                                                                                                                   | 10 |
| 特定テーマに対する技術提案 | <p>＜テーマ1＞ 本業務において守秘性、中立性・公平性の確保について</p> <p>テーマ1について、業務の課題・留意点等を十分に理解しており、提案内容が的確かつ実現性が高い場合や独創的な提案の場合に優位に評価する。</p> <p>＜テーマ2＞ 適正な補償を行うための留意点及び対応策について</p> <p>テーマ2について、業務の課題・留意点等を十分に理解しており、提案内容が的確かつ実現性が高い場合や独創的な提案の場合に優位に評価する。</p> | 5  |

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、持参、郵送、電送又は電子メール（着信を確認すること。）のいずれの方法でも可能とする。なお、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. ①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 日以内に質問者に対して電送又は電子メールにより行うほか、下記のとおり閲覧に供する。

①閲覧場所：紀勢国道事務所 経理課

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、10 時 00 分から 16 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. ①まで持参すること。

- (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取り扱う。

## 14. 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者が行った入札、競争参加資格確認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、分任支出負担担当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、開札の時にいて指名停止を受けている者その他の開札の時にいて 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。
- ・実施方針の技術提案に矛盾等があり、整合性が図られていない。

(2) 資料等入手していない者。

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上記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相当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を（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ホームページ（<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(4)について実施するものとする。

(1) 配置予定技術者の制限

配置予定技術者の制限について、次の1)及び2)を実施するものとする。なお、1)により配置する技術者は、測量調査設計業務実績情報システム（TECRIS）に登録すること。

1) 本業務の配置予定主任担当者としての要件を満足し、過去5年間の同種又は類似業務における業務成績が75点以上の業務における主任担当者の経験を有する技術者を、配置予定主任担当者とは別に担当技術者として配置し、業務実施上必要となる全ての打合せに配置主任担当者と同席出席するものとする。また、増員担当技術者の手持ち業務量は、配置予定主任担当者の手持ち業務量の制限を超えない者とする。

2) 本業務の履行期間中は配置主任担当者の手持ち業務量が契約金額で2億円、件数

で 5 件を超えないこととし、超えた場合には、遅滞なくその旨を報告しなければならない。その上で、業務の履行を継続することが著しく不適当と認められる場合には、当該配置主任担当者を、以下の①から④までのすべての要件を満たす技術者に交代させる等の措置請求を行う場合があるほか、業務の履行を継続する場合であっても、本業務の業務成績評定に厳格に反映させるものとする。

- ① 当該配置主任担当者と同等の同種又は類似業務実績を有する者
- ② 当該配置主任担当者と同等の技術者資格を有する者
- ③ 当該配置主任担当者と同等以上の業務成績平均点を有する者又は過去 5 年間の同種業務における業務成績が 75 点以上である者
- ④ 手持ち業務量が当該業務の入札説明書又は特記仕様書において設定している配置予定主任担当者の手持ち業務量の制限を超えない者

#### (2) 品質証明等

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「代表者の直筆署名による品質証明書」を提出する。なお、代表者とは本業務の契約書に記載される受注者の代表者とする。また、損害補填の期間は、本業務に係る用地買収が完了するまでとする。

#### (3) 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。

#### (4) 打合せ

業務実施上必要となる全ての打合せに主任担当者と (1) 1) の担当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、分任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 (休日を含まない。) 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. ①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) 分任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又

は落札者の決定結果に不服がある者に対する理由の説明に不服がある者は、分任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. 手続きにおける交渉の有無 無。

20. 契約書作成の要否  
用地関係資料作成整理等業務委託契約書により、契約書を作成するものとする。

21. 支払条件  
前払金 無。 部分払 3 回以内。

22. 火災保険付保の要否 否。

23. 関連情報入手するための照会窓口 5. に同じ

24. 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                                                                       |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 入札参加希望者の補償コンサルタント登録の状況等 | ・ 入札参加希望者の補償関係コンサルタント登録の状況等について記載する。<br>・ 記載内容が確認できる書類の写し（登録申請書等の写し等）<br>・ 記載様式は様式－3 とする。 |
| 入札参加希望者の                | ・ 入札参加希望者間の資本的・人的関係の有無を記載する。                                                              |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 中立性・公平性             | <ul style="list-style-type: none"> <li>入札参加希望者と本業務に係る関係権利者との間の資本的・人的関係の有無を記載する。</li> <li>記載様式は様式－3とする。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 入札参加希望者の業務拠点        | <ul style="list-style-type: none"> <li>中部地方整備局管内の営業拠点等を記載する。</li> <li>営業拠点の所在地を証するものを添付すること。（パンフレット等。）</li> <li>記載様式は様式－3とする。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 入札参加希望者の同種又は類似業務の実績 | <ul style="list-style-type: none"> <li>入札参加希望者が過去に受注した「同種又は類似業務」の実績及び業務成績について記載する。</li> <li>記載する業務は平成12年度以降に完了した業務とする。</li> <li>記載する業務の件数は、3件とする。</li> <li>記載様式は様式－4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。</li> <li>業務成績が確認できる書類の写し（成績評定通知書の写し等）を提出すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |
| 予定主任担当者の経歴等、中立性・公平性 | <ul style="list-style-type: none"> <li>配置予定主任担当者について、資格、経歴等を記載する。</li> <li>保有資格の資格証等の写しを添付すること。</li> <li>手持ち業務は平成22年4月1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。</li> <li>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れた業務は、業務名の先頭に【低】を付して記載すること。</li> <li>また、手持ち業務とは主任担当者、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主任担当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。</li> <li>配置予定主任担当者と本件業務に係る関係権利者との間の人的関係の有無を記載する。</li> <li>記載様式は様式－5とする。</li> </ul> |
| 予定主任担当者の地域精通度       | <ul style="list-style-type: none"> <li>平成12年度以降の当該事務所周辺での「同種又は類似業務」の経験について、1件記載する。なお、業務経験は発注機関を問わない。</li> <li>記載様式は様式－5とする。</li> <li>当該事務所周辺での業務実績が確認できる書類の写しを提出すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 予定主任担当者の同種又は類似業務の実績 | <ul style="list-style-type: none"> <li>配置予定主任担当者が過去に従事した「同種又は類似業務」の実績及び業務成績を記載する。</li> <li>記載する業務は平成12年度以降に完了した業務とする。</li> <li>記載する業務の件数は、3件とする</li> <li>記載様式は様式－6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。</li> <li>業務成績が確認できる書類の写し（成績評定通知書の写し等）を提出すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     |
| 業務実施体制              | <ul style="list-style-type: none"> <li>業務の分担について記載する。</li> <li>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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・本業務に従事予定の業務従事者の人数を記入すること。</li> <li>・記載様式は様式－７とする。</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

②業務実績を証明する資料及び配置予定主任担当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及び業務の内容が確認できる資料（例えば業務計画書又は数量総括表等）の写しを提出すること。

配置予定主任担当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主任担当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主任担当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主任担当者の業務実績が、財団法人日本建設技術総合センターの「測量調査設計業務実績情報システム（TECRIS）」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主任担当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、配置予定主任担当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。

配置予定主任担当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。

（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－８～１１）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    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務の実施方針について簡潔に記載する。</li> <li>・記載様式は様式－９とし、A4判２枚以内に記載する。</li> </ul> |
| 業務実施体制  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務の実施体制について簡潔に記載する。</li> </ul>                                     |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | ・記載様式は様式－10とし、A4判1枚以内に記載する。                                                                                                                                                                                                                     |
| 特定テーマ | <p>特定テーマについて対する取り組み方法等を記載する。</p> <p>テーマ1「本業務における守秘性、中立性・公平性の確保について」及びテーマ2「適正な補償を行うための留意点及び対応策について」を簡潔に記載する。</p> <p>・記載にあたっては、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることに支障はないが、本件のために作成したCG、詳細図面等を用いることは認めない。</p> <p>・記載様式は様式－11とし、1テーマにつきA4判2枚以内に記載する。</p> |

## ②既存資料の閲覧

技術提案書の作成にあたり、以下の資料を閲覧することができる。

1) 資料名：なし

2) 閲覧場所：5. ②と同じ。

3) 閲覧期間：技術提案書の提出期限の前日までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、9時00分から17時00分まで（事前に5. ②の担当部局に連絡すること。）。

## 25. その他の留意事項

- 1) 契約等の手続において使用する言語及び通貨は、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、別冊中部地方整備局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) 競争参加資格確認申請書等に虚偽の記載をした場合には、競争参加資格確認申請書等を無効とするともに、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) 本業務を受注した者は、本業務の履行期間中に当該事務所が発注する 別紙－2に示す公物管理補助業務、発注者支援業務、事務補助業務以外の「補償関係コンサルタント業務」の入札に参加してはならない。
- 6) 競争参加資格確認申請書等の提出後においては、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、競争参加資格確認申請書等に記載した配置予定主任担当者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、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、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。
- 7) 当該業務の業務従事者として、公共用地取得等に関する補償業務について2年以上

の実務経験を有する者の配置を予定している。

8) 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/>

9) 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。

10) 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、5.①へ連絡すること。

11) 本業務にかかる落札及び契約締結は、平成22年4月1日とするが、当該業務にかかる平成22年度予算成立が4月2日以降となった場合は、予算成立日とする。

また、暫定予算となった場合、予算措置が全額計上されているときは全額の計上とするが、全額計上されていないときは全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする。

なお、本件入札にかかる開札は、落札決定を保留した上で行うものである。

12) 8. (4) ①に示す業務拠点は以下に示す区域である。

紀勢国道事務所管内：松阪市、伊勢市、鳥羽市、志摩市、尾鷲市、熊野市、多気郡明和町・多気町・大台町、度会郡玉城町・度会町・南伊勢町・大紀町、北牟婁郡紀北町、南牟婁郡御浜町・紀宝町

【別紙-1】発注者支援業務等(発注者支援・公物管理)の業務実績に定める業務の内容一覧

1/2

| 業務実績            | 対象業務                     | 業務内容                                                                                     |
|-----------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 発注者支援業務         | ◆積算技術業務                  | ○積算に必要な現地調査、工事発注図面・数量総括表・数量計算書の作成、積算資料の作成、積算データ入力までの一連の業務                                |
|                 | ◆技術審査業務                  | ○工事発注資料の作成から技術資料の分析・整理までの一連の業務                                                           |
|                 | ◆品質監理業務                  | ○低入札工事における材料確認・段階確認等による設計図書との照合、工事検査等に立合、監督職員の補助を行う業務                                    |
|                 | ◆施工管理業務                  | 品質検査業務<br>○土木工事等の現場施工状況の把握、出来型・品質の確認等の一部を行うとともに、契約図書に基づく工事の履行状況について把握、確認する業務             |
|                 |                          | 工事管理業務<br>○土木工事等において、現場施工状況や施工条件等を確認した上で、契約の履行に必要な協議・指示等の資料、工事の変更契約に必要な資料等の作成等の一部を支援する業務 |
|                 | ◆事業計画業務                  | ○公共工事に関する実施計画関連資料の作成、設計業務成果のとりまとめ、業務発注に必要な基礎資料の作成等の一部を支援する業務                             |
| 公物管理業務(河川)      | ◆河川巡視業務                  | ○河川を巡視し、河川及び河川管理施設の状況、河川の占有又は利用状況等の適切な把握と処理及び河川管理上必要な情報の収集を行う業務                          |
|                 | ◆河川許認可審査業務               | ○河川法に基づく各種申請書の受理・整理、河川台帳等の点検・修正・整備等、現地情報及び資料の収集・整理等を行う業務                                 |
|                 | ◆ダム管理支援業務                | ○洪水調整機能を有するダムのダム管理業務                                                                     |
|                 | ◆排水機場管理支援業務              | ○関係機器の操作、日常点検・管理、及び排水機場全体の日常管理等を行う業務                                                     |
| 公物管理業務(道路)      | ◆道路巡回業務                  | ○落下物及び道路損傷の発見、道路施設の異常発見、不法占用の確認等を行う業務                                                    |
|                 | ◆道路許認可審査業務<br>(特殊車両事務含む) | ○道路の不正使用、不法占用の指導取締、各種占用申請の審査・指導、境界確認申請審査・現地立合、特殊車両申請の審査・指導取締のいずれかの補助業務                   |
|                 | 道路情報管理技術業務               | ○直轄国道の道路情報収集及び各種監視装置・観測装置の監視、関係機関・関係者への連絡、道路利用者への情報提供などの道路情報の管理を閉庁時及び平日の昼夜を問わず継続して行う業務   |
| CM業務            |                          | ○公共工事等の設計、発注、工事の各段階におけるコンストラクションマネジメント業務                                                 |
| PFI事業技術アドバイザー業務 |                          | ○PFI事業の実施に関する技術アドバイザー業務                                                                  |
| 土木設計業務(河川)      | ◆予備設計                    | ○堤防・護岸設計、樋門・樋管設計、排水機場設計、特殊構造物設計、河川景観設計 等                                                 |
|                 | ◆詳細設計                    | ○堰設計、水門設計、排水機場設計、堤防・護岸設計、樋門・樋管設計、床止め設計、特殊構造物設計 等(技術資料作成業務含む)                             |
| 土木設計業務(道路)      | ◆概略設計                    | ○路線検討、道路概略設計、橋梁予備検討、トンネル予備検討 等                                                           |
|                 | ◆予備設計                    | ○道路予備設計(中心線決定、用地幅決定)、橋梁予備設計、トンネル予備設計、道路構造物予備設計、道路・橋梁景観設計 等                               |
|                 | ◆詳細設計                    | ○道路詳細設計、橋梁詳細設計、トンネル詳細設計、道路構造物詳細設計、補修設計 等(技術資料作成業務含む)                                     |

【別紙-1】発注者支援業務等(発注者支援・公物管理)の業務実績に定める業務の内容一覧

2/2

| 業務実績               | 対象業務      | 業務内容                                                                                                   |
|--------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 調査検討・計画策定業務(河川)    | ◆調査検討業務   | ○利水計算、降雨解析、流量検討関係、治水経済調査、水理・土砂解析、水辺環境調査、耐震調査、縦横断測量、水理計算プログラム開発、等                                       |
|                    | ◆計画策定業務   | ○河道計画、防災システム、ハザードマップ、氾濫解析、利水計画、河川情報システム、環境アセスメント、河川環境整備計画関係、治水対策関係、治水経済調査、情報・防災系システム、河川環境整備関係、広報資料作成、等 |
| 調査検討・計画策定業務(道路)    | ◆調査検討業務   | ○交通需要予測調査、地質基礎調査、設計用図化関係、点検関係、交通量観測、事業基礎調査、パーソントリップ調査、公害系基礎調査、等                                        |
|                    | ◆計画策定業務   | ○整備計画関係検討、環境アセスメント、都市計画策定関係検討・資料作成、事業説明資料作成関係、情報化構想策定、防災アセスメント、地域防災計画関係、環境系計画関係、産業振興計画、広報資料作成、等        |
| 管理施設調査・運用・点検業務(河川) | ◆管理施設調査業務 | ○河川管理施設の現状把握、施設設置のための基礎調査等                                                                             |
|                    | ◆管理施設運用業務 | ○河川管理施設の操作要領、運用計画の作成等                                                                                  |
|                    | ◆管理施設点検業務 | ○河川管理施設の点検                                                                                             |
| 管理施設調査・運用・点検業務(道路) | ◆管理施設調査業務 | ○舗装修繕計画、橋梁補修計画、防災対策、交通安全対策 等                                                                           |
|                    | ◆管理施設運用業務 | ○情報管理業務 等                                                                                              |
|                    | ◆管理施設点検業務 | ○橋梁点検、防災点検、トンネル点検 等                                                                                    |
| 測量業務               | ◆測量作業     | ○基準点測量、水準測量、平板測量、路線測量、河川測量、深淺測量、用地測量、空中写真測量、等                                                          |
|                    | ◆測量調査     | ○測量計画に関する測量調査、地図作成に関する測量調査、地域開発関連の測量調査、施設管理関連の測量調査、防災関連の測量調査、環境解析に関する測量調査、工事施工に関する測量調査、基礎測量調査 等        |
| 地質調査業務             | ◆ボーリング調査  | ○土質ボーリング、岩盤ボーリング、土質試験、解析等調査 等                                                                          |
|                    | ◆地質調査     | ○弾性波探査、軟弱地盤技術解析、地すべり調査、水文・水質観測調査、トンネル変状調査、ダム地質解析、地盤環境調査、液状化判定 等                                        |

## 平成２２年度事業計画業務における 中立性の確保に関する発注者支援業務等

### 【公物管理補助業務】

河川巡視支援業務  
河川許認可審査支援業務  
ダム管理支援業務  
道路管理事務業務  
特殊車両審査事務業務  
道路情報管理技術業務

### 【発注者支援業務】

積算技術業務  
技術審査整理業務  
品質監理業務  
工事監督支援業務

### 【事務補助業務】

事業計画業務  
用地補償総合技術業務

別表

|   |                      |                                                                          |
|---|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ① | 競争参加資格確認通知の日         | 平成２２年　２月２４日                                                              |
| ② | 競争参加資格確認申請書等の提出期間    | 平成２２年　１月２１日から<br>平成２２年　２月１７日までの１０時００分から１６時<br>００分まで<br>(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　１月２１日から<br>平成２２年　３月２日までの１０時００分から１６時<br>０分まで<br>(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　３月１１日１０時００分から<br>平成２２年　３月１２日１６時００分まで<br>(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　３月１５日１１時００分<br>紀勢国道事務所入札室                                          |

競争参加資格確認申請書

平成 年 月 日

分任支出負担行為担当官

中部地方整備局紀勢国道事務所長 内藤 幸美 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)

平成２２年１月２０日付けで公告のありました「平成２２年度 紀勢国道用地  
関係資料作成整理等業務」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

分任支出負担行為担当官

中部地方整備局紀勢国道事務所長 内藤 幸美 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)

## 平成２２年度 紀勢国道用地関係資料作成整理等業務

### 競争参加資格確認資料

連絡先 担当部署 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

T E L \_\_\_\_\_

F A X \_\_\_\_\_

平成２２年１月２０日付けで公告のありました「平成２２年度 紀勢国道用地関係資料作成整理等業務」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３ＭＢを超える場合には、郵送（書留郵便に限る。）、又は電送（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。

※補償コンサルタント登録規程（昭和59年9月21日建設省告示第1341号）第2条第1項の別表に掲げる登録部門における登録状況を記載する。

※変更年月日は、新規登録若しくは更新登録を行った以降に補償業務管理者を変更した場合に記載する。

※営業拠点の所在地を証するものを添付すること。（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

| 業務の分類       | 同種（或いは類似）業務 |        |        |         |
|-------------|-------------|--------|--------|---------|
|             | 土地調査部門      | 土地評価部門 | 物件部門   | 機械工作物部門 |
|             | 営業補償・特殊補償部門 | 事業損失部門 | 補償関連部門 | 総合補償部門  |
| 業務名         |             |        |        |         |
| TECRISの登録番号 |             |        |        |         |
| 契約金額        |             |        |        |         |
| 履行期間        |             |        |        |         |
| 発注機関名       |             |        |        |         |
| 住所          |             |        |        |         |
| TEL         |             |        |        |         |
| 業務の概要       |             |        |        |         |
| 業務成績（評定）    |             |        |        |         |
| 点           |             |        |        |         |

※業務分類には、同種又は類似業務を記載すること（該当する部門に○を記載する。）。

※業務の概要については具体的に記述すること。

※図面、写真等を引用する場合も含め、1業務につきA4判1枚に記載する。

※業務成績が確認できる書類の写し（成績評定通知書の写し等）を提出すること。

## 予定主任担当者の経歴等

|                                                                                                                                                                                                                                   |                     |       |      |             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|------|-------------|--|
| ふりがな<br>①氏名                                                                                                                                                                                                                       |                     | ②生年月日 |      | 才           |  |
| ③所属・役職                                                                                                                                                                                                                            |                     |       |      |             |  |
| ④保有資格<br>◎資格（補償業務管理者、補償業務管理士）<br>※保有する全ての部門、登録番号、取得年月日を記載する。<br>※内容が確認できる書面の写しを添付すること。<br>＜記載例＞<br>補償業務管理者（部門：○○○○）、登録番号：補〇-〇、取得年月日：H〇. 〇. 〇<br>補償業務管理士（部門：○○○）、登録番号：○○○○、取得年月日：H〇. 〇. 〇<br>その他（名称：○○〇士）、登録番号：○○○○、取得年月日：H〇. 〇. 〇 |                     |       |      |             |  |
| ◎登録規程第3条に定める○○部門に係る補償業務について7年以上の実務経験<br>※会社名、所属、役職、従事期間、事業名について、直近の順に記載する<br>＜記載例＞<br>○〇事務所用地課長 用地補償全般 H〇. 〇～H〇. 〇                                                                                                                |                     |       |      |             |  |
| ⑤手持業務の状況（平成22年4月1日現在），契約金額500万円以上（但し、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<br>(TECRIS登録番号)                                                                                                                                                                                                               | 業務上の立場              | 発注機関  | 履行期間 | 契約金額        |  |
|                                                                                                                                                                                                                                   |                     |       |      | (契約金額合計 万円) |  |
| ⑥当該事務所周辺での業務実績（平成12年度以降）                                                                                                                                                                                                          |                     |       |      |             |  |
| 業務地域<br>(都道府県・市町村名)                                                                                                                                                                                                               | 業務名<br>(TECRIS登録番号) | 発注機関  | 履行期間 | 受注会社名       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                   |                     |       |      |             |  |
| ⑦中立性・公平性                                                                                                                                                                                                                          |                     |       |      |             |  |
| ・本業務に係る関係権利者との間の人的関係（該当する番号に○を記載する。）<br>1. 有り      2. 無し                                                                                                                                                                          |                     |       |      |             |  |

※保有資格の内容が確認できる書面の写しを添付すること。

※当該地域での業務経験が確認できる書類の写しを提出すること。

## 予定主任担当者の同種又は類似業務の実績

| 業務の分類              | 同種（或いは類似）業務 |        |        |         |
|--------------------|-------------|--------|--------|---------|
|                    | 土地調査部門      | 土地評価部門 | 物件部門   | 機械工作物部門 |
|                    | 営業補償・特殊補償部門 | 事業損失部門 | 補償関連部門 | 総合補償部門  |
| 業務名                |             |        |        |         |
| TECRISの登録番号        |             |        |        |         |
| 契約金額               |             |        |        |         |
| 履行期間               |             |        |        |         |
| 発注機関名<br>住所<br>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      |             |        |        |         |
| 業務成績（評定）           |             |        |        |         |
|                    | 点           |        |        |         |

※業務分類には、同種又は類似業務を記載すること（該当する部門に○を記載する。）。

※業務の概要又は従事経験内容を具体的に記載すること。

※図面、写真等を引用する場合も含め、1業務につきA4判1枚に記載する。

※業務成績が確認できる書類の写し（成績評定通知書の写し等）を提出すること。

## ・業務実施体制

| 分担業務の内容 | 備 | 考 |
|---------|---|---|
|         |   |   |
|         |   |   |
|         |   |   |

注1：業務の分担について記載するものとする。

なお、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：他の補償関係コンサルタント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。

| 技術者   | 保有資格 | 実務経験                 | 配置予定人数 |
|-------|------|----------------------|--------|
| 業務従事者 | 〇〇士  | 公共用地取得等に関与する実務経験2年以上 | 名      |

※予定業務従事者を記載する。

平成 年 月 日

分任支出負担行為担当官

中部地方整備局紀勢国道事務所長 内藤 幸美 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)

## 平成２２年度 紀勢国道用地関係資料作成整理等業務

### 技 術 提 案 書

連絡先 担当部署 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

T E L \_\_\_\_\_

F A X \_\_\_\_\_

平成２２年１月２０日付けで公告のありました「平成２２年度 紀勢国道用地関係資料作成整理等業務」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３ＭＢを超える場合には、郵送（書留郵便に限る。）、又は電送（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

|  |
|--|
|  |
|--|

※ A 4 判 2 枚以内に記載する。



業務実施体制

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to draw or write the business implementation system.

※A4判1枚以内に記載する。

特定ターマ

○○○○○○○○

※A4判2枚以内に記載する。