

公募型又は簡易公募型競争入札方式（総合評価落札方式）入札説明書（共通事項）  
（補償関係コンサルタント）

- ※1 本入札説明書（共通事項）のうち、「(分任) 支出負担行為担当官」と記載のある箇所については、本官契約の場合は支出負担行為担当官、分任官契約の場合は分任支出負担行為担当官とする。
- ※2 本入札説明書は、補償関係コンサルタント業務に係る業務に適用する。
- ※3 令和7年4月1日以降に公示等を行う業務から適用する。

技術提案を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式の適用業務である。また、本業務の予定価格が500万円を超える場合には、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試行業務である。

1. 契約担当官等

入札説明書（個別事項）によるものとする。

2. 業務の概要

(1) 以下によるほか入札説明書（個別事項）によるものとする。

(2) 再委託の禁止

本業務について、主たる部分の再委託は認めない。

「主たる部分」は、入札説明書（個別事項）によるものとする。

(3) 電子入札システム対象業務

本業務は、資料の提出及び入札等を電子入札システムにより行う電子入札対象業務である。ただし、以下の点に留意すること。

- 1) 当初より、電子入札システムによりがたいものは、発注者の承諾を得て紙入札方式に代えるものとする。
- 2) 電子入札システムによる手続きに入った後に、紙入札方式への途中変更は原則として認めないものとするが、応札者側に止むを得ない事情があり、全体入札手続きに影響がないと発注者が認めた場合に限り、例外的に認めるものとする。
- 3) 以下、本入札説明書において、紙入札方式による場合の記述部分は、全て発注者の承諾を前提として行われるものである。

(4) 契約書の作成

- 1) 本業務は、契約手続きにかかる書類の授受を原則として電子契約システムで行う対象業務である。
- 2) 電子契約システムによりがたく、紙での契約手続きを希望する者は、紙契約方式承諾願を提出しなければならない。
- 3) 紙契約方式に当たって使用する契約書は、別冊契約書案によるものとし、記名押印のうえ、2通を(分任)支出負担行為担当官に提出すること。

(5) 電子入札システム及び電子契約システムによりがたい場合、発注者の承諾を得て紙方式に代えるものとするが、書面手続きにおける押印等の取扱いについては以下のURLに記載のとおりとする。

[https://www.kkr.mlit.go.jp/n\\_info/qgl8v10000008aht-att/oshirase.pdf](https://www.kkr.mlit.go.jp/n_info/qgl8v10000008aht-att/oshirase.pdf)

(6) 本業務は、賃上げを実施する企業に対して総合評価における加点を行う業務である。

(7) 本業務は、ワーク・ライフ・バランス等を推進する企業として法令に基づく認定を受けた企業を加点評価する業務である。

(8) その他

- 1) 本業務の契約書案及び特記仕様書は別冊のとおりである。

- 2) 本業務は、指名業者名等の事後公表を行う業務である。
- 3) 担当部局  
入札説明書（個別事項）に記載するとおりである。

3. 指名されるために必要な要件

(1) 入札参加者に要求される資格

1) 基本的要件

入札に参加しようとする者は、下記(a)に掲げる資格を満たしている単体企業又は同一の組合のいずれかであること。

(a) 単体企業（組合を含む）

- イ) 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 98 条において準用する規定（予決令第 70 条及び第 71 条）に該当しない者であること。
- ロ) 入札説明書（個別事項）の業種区分による近畿地方整備局（港湾空港関係を除く）における令和 7・8 年度一般競争（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、近畿地方整備局長が別に定める手続に基づき一般競争（指名競争）参加資格の再認定を受けていること。）
- ハ) 参加表明書の提出期限の日から開札の時までの期間に、近畿地方整備局長から「地方支分部局所掌の建設コンサルタント業務等請負契約に係る指名停止等の取扱いについて（平成 10 年 8 月 5 日付 建設省厚契発第 33 号）」に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- ニ) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者として、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ものでないこと。
- ホ) 参加希望者は代表者又は代理権限のある名義人の I C カードにより、電子入札システムからダウンロードした当該業務の説明書及び設計図書等（以下「説明書等」という。）に基づき資料を作成すること。ただし、電子記録媒体（C D - R 等）を「持参」又は簡易書留料金を加えた所定の料金の切手を貼った返信用封筒を添えて電子記録媒体を「郵送（書留郵便に限る）若しくは託送（書留郵便と同等のものとする。）（以下「郵送等」という。）」することにより電子データの交付を受け、資料を作成した者も可とする。

2) 資本関係および人的関係に関する要件

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とることは、近畿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。

- イ) 子会社等（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号の 2 に規定する子会社等をいう。ロ) において同じ。）と親会社等（同条第 4 号の 2 に規定する親会社等をいう。ロ) において同じ。）の関係にある場合
- ロ) 親会社等を同じくする子会社等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、会社等（会社法施行規則（平成 18 年法務省令第 12 号）第 2 条第 3 項第 2 号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 2 条第 4 号に規定する再生手続が存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 2 条第 7 項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。

- イ) 一方の会社等の役員（会社法施行規則第 2 条第 3 項第 3 号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

- [1] 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。
  - ①会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
  - ②会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
  - ③会社法第2条第15号に規定する社外取締役
  - ④会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役
- [2] 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役
- [3] 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。）
- [4] 組合の理事
- [5] その他業務を執行する者であつて、[1] から [4] までに掲げる者に準ずる者
  - ロ) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合
  - ハ) 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合
- (c) その他の入札の適正さが阻害されると認められる場合
 

組合とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記(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。
- 3) その他の事項
 

その他、入札説明書（個別事項）に定めのある場合、詳細は入札説明書（個別事項）による。
- (2) 参加表明書の提出に関する要件
  - 1) 参加表明書の提出者に対する要件
    - (a) 同種又は類似業務等の実績
 

入札説明書（個別事項）に記載した期間に完了した業務（再委託による業務の実績は含まない）において1件以上の同種又は類似業務等の実績を有さなければならない。

なお、低入札価格調査制度調査対象業務における業務成績評定点が70点未満の業務、近畿地方整備局発注業務において品質確保基準価格を下回る価格により受注し業務成績評定点が70点未満の業務ならびに低入札価格調査制度調査対象業務以外の業務における業務成績評定点が60点未満の業務については、企業の業務実績として認めないものとする。ただし、「地方整備局用地関係業務成績評定要領（平成24年1月20日付け国土用第28号（最近改正 平成30年2月22日付け国土用第41号））」に基づく業務成績以外の業務は、この限りではない。
    - (b) 業務成績
 

入札説明書（個別事項）に記載した期間及び業種区分による業務のうち、近畿地方整備局発注業務（港湾空港関係を除く）の「補償関係コンサルタント業務」の平均業務成績が60点以上であること。

ただし、100万円以上の「地方整備局用地関係業務成績評定要領（平成24年1月20日付け国土用第28号（最近改正 平成30年2月22日付け国土用第41号））」に基づく評定対象業務の実績がない場合は、この限りではない。
  - 2) 配置予定技術者に対する要件
 

参加表明書及び技術提案書に記載した配置予定技術者の配置ができなくなった場合は、技術提案書の提出前においては、以降の手続きに参加をしないもしくは直ちに辞退を行うこと。また、落札者決定までの期間においては、直ちにその旨を入札説明書（個別事項）に記載の担当部局に通知すること。万一これらの行為を行わずに入札した者に対しては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

    - (a) 配置予定主任担当者に対する要件

配置予定主任担当者は下記のイ)、ハ)に示す条件を満たす者であり、ロ)の実績を有する者であることとする。その他、入札説明書（個別事項）に定める場合はこれによるものとする。

イ) 入札説明書（個別事項）に記載するいずれかの資格を有する者。

ロ) 同種又は類似業務の実績

下記の実績を有する者。

[1] 入札説明書（個別事項）に記載した期間に完了した業務のうち、「同種又は類似業務」において1件以上の従事した実績（主任担当者又は担当技術者として配置された実績に限る。再委託による業務及び照査技術者としての実績は含まない）を有する者。

また、上記の期間に1年以上の産前・産後・育児休業、介護休業及び傷病休業（以下、「長期休暇」という。）を取得した場合は、長期休暇期間に相当する期間を実績として求める期間に加えることができる。なお、実績として求める期間に加える場合、期間は年単位とし、1年未満は切り捨てとする。

なお、実績として挙げた個々の業務成績評定点が60点以上であること。ただし、「地方整備局用地関係業務成績評定要領（平成24年1月20日付け国土用第28号（最近改正 平成30年2月22日付け国土用第41号））」に基づく業務成績以外の業務は、この限りではない。

ハ) 指定日現在の手持ち業務量（本業務を含まず、特定後未契約のものを含む。）

国土交通省以外の発注者（民間、国内外を問わない）の業務を含めた全ての手持ち業務（管理技術者等（土木関係建設コンサルタント業務における管理技術者及び担当技術者、測量又は地質調査業務における主任技術者及び担当技術者、補償関係コンサルタント業務における主任担当者及び担当技術者、又は他の業種においてはこれらに相当する技術者をいう。）となっている他の業務のうち500万円以上の業務）の契約金額の合計が5億円未満かつ手持ち業務の件数が10件未満である者。ただし、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（港湾空港関係及び営繕工事に係るものを除く。）において調査基準価格を下回る金額で落札した業務がある場合には、手持ち業務量の契約金額を5億円から2.5億円に、件数を10件から5件にするものとする。

ただし、複数年契約の業務の場合は、契約金額を履行期間の総月数（注1）で除し、当該年度の履行月数を乗じた金額とする。また設計共同体として受注した業務の場合は、総契約金額に出資比率（注2）を乗じた金額とする。

注1 月数については、各月の日数に関係なく履行期間に含まれる月をひと月として算定する。

注2 テクリスに登録されている場合においては、テクリス登録の請負金額とする。なお、出資比率等で分担金額が確認出来ない場合は、総契約金額（当該年度分）とする。

ただし、国土交通省の所管に係る業務で、繰越明許費に係る翌年度にわたる債務負担（翌債）（財政法第43条の3）により、履行期間を延長して前年度から当該年度に繰越を行ったもの（事故繰越し（財政法第42条ただし書き））を行った業務は除く。）は手持ち業務に含まない。

(b) 配置予定担当技術者に対する要件

担当技術者の配置の有無及び詳細については、入札説明書（個別事項）による。

(c) 配置予定照査技術者に対する要件

照査技術者の配置の有無及び詳細については、入札説明書（個別事項）による。

(3) 入札参加者を指名するための基準

建設コンサルタント業務請負業者選定事務処理要領に定める指名基準による。なお、同基準中の「当該業務における技術的適性」については、下記の項目について評価し、選定するものとする（詳細は、入札説明書（個別事項）による）。

① 参加表明者（企業）の評価

② 配置予定技術者の評価

### ③ 業務実施体制

#### (4) 入札参加者の指名数

入札参加者の指名数は得点の高い順から10者を上限とする。但し、指名枠内の最下位得点者が複数の場合は、その者すべてを指名する。

#### 4. 参加表明書の作成及び記載上の留意事項

##### (1) 作成方法

様式を基に作成を行うものとする（様式の該当の有無及び詳細については入札説明書（個別事項）、別紙－4による）。電子入札システムにより参加表明書を提出する場合は、以下の点に留意すること。

なお、様式については、近畿地方整備局HPに掲載（<https://www.kkr.mlit.go.jp/land/nyuu-satsusetumei-kyoutu.html>）している。

- 1) 文字サイズは10ポイント以上とする。
- 2) 電子入札システムにより申請書及び資料を提出する場合、原則として技術資料等アップロードシステム（以下、「アップロードシステム」）を使用して提出すること。アップロードシステムにより競争参加資格確認申請書等を提出する場合、保存するファイル形式は、次のいずれかとする。ただし、当該ファイルの保存時に損なわれる機能は作成時に利用しないものとする。

| 使用ソフト       | 保存するファイル形式                                                |
|-------------|-----------------------------------------------------------|
| ワープロソフト     | *.jtd, *.j*w, *.doc, *.docx                               |
| 表計算ソフト      | *.xls, *.xlsx                                             |
| その他アプリケーション | PDF ファイル<br>画像ファイル（JPEG 形式又は GIF 形式）<br>上記に加え特別に認めたファイル形式 |

- 3) 競争参加資格確認申請書等が複数ある場合は、アップロードシステムを使用して10MBを上限に10ファイル以内（圧縮ファイルでもよい。この場合、LZH形式又はZIP形式のものに限る。）にまとめるものとする。契約書の写し等の添付書類については、スキャナーで読み込み本文に貼り付けるか、申請様式とともに1つの圧縮ファイルにまとめること。

ファイル容量が10MB以内に納まらない場合は、申請書様式のみアップロードシステムを使用して提出し、その他の添付資料については、紙又は電子媒体（CD-R、DVD-Rのいずれか）により「持参」または、「郵送等」により提出すること。なお、FAXは受け付けない。ただし、持参または郵送等による場合は、持参または郵送等による資料の種類を記載した書類【様式－12】を電子入札システムで提出すること。

- 4) 参加表明書表紙の押印は、電子認証書が実印と同等の機能を有するので、不要である。
- 5) 参加表明書は、印刷時に規定の枚数内となるように設定しておくこと。なお、印刷は白黒で行う。
- 6) 参加表明書は、参加表明書の提出期限時点で記載する。

##### (2) 関連資料

###### 1) 参加表明書の提出者に関する関係資料

- (a) 同種又は類似業務の実績として記載した業務に係る契約書等（契約書、数量総括表、検査結果通知書など契約内容及び履行が確認できる書類をいう。）の写しを提出すること。ただし、当該業務が、一般財団法人日本建設情報総合センターの「業務実績情報システム（テクリス）」に登録されている場合は、契約書等の写しを提出する必要はない。
- (b) 同種又は類似業務の実績として記載した業務に業務成績がある場合は、当該業務の業務成績が記載されている業務成績評定通知書等の写しを提出すること。
- (c) 近畿地方整備局発注の補償関係コンサルタント業務（港湾空港関係を除く）における優良工事等施工者（建設コンサルタント等）表彰の実績を求める場合には表彰の写しを

提出すること。

2) 配置予定技術者に関する関係資料

- (a) 配置予定技術者の保有する資格の資格（合格）証等の写し（補償業務管理者は最新の補償コンサルタント登録申請書（別表含む）及び登録通知書の写し（新規登録又は更新登録後に今回該当する部門を追加登録した場合は登録追加申請書及び登録通知書の写しも併せて添付。補償業務管理者を変更した場合は届出先の受付印のある変更届出書の写しも併せて添付）。補償業務管理士は有効な補償業務管理士登録証の写し（補償業務管理士資格証書は不要）。測量士は登録証明書等。）を添付すること。
- (b) 配置予定技術者の同種又は類似業務の実績及び当該地域の業務実績として記載した業務に係る契約書等（契約書、数量総括表、検査結果通知書など契約内容及び履行が確認できる書類をいう。）の写し、同種又は類似の業務及び当該地域の業務に主任担当者又は担当技術者として従事したことが確認できる資料の写しを提出すること。ただし、当該業務が、一般財団法人日本建設情報総合センターの「業務実績情報システム（テクリス）」に登録されている場合は、契約書等の写しを提出する必要はない。
- (c) 配置予定技術者の同種又は類似業務の成績で記載した業務及び当該地域の業務実績で記載した業務に業務成績がある場合は、配置予定技術者の業務成績が記載されている業務成績評定通知書等の写しを提出すること。
- (d) 配置予定技術者の近畿地方整備局発注の補償関係コンサルタント業務（港湾空港関係を除く）における優良工事等施工者（建設コンサルタント等）表彰・優秀建設技術者表彰の実績を求める場合には表彰の写しを提出すること。なお、優良工事等施工者（建設コンサルタント等）表彰を配置予定技術者の実績とする場合は、業務を担当したことを証する書面の写しをあわせて提出すること。

3) 賃上げの実施

本評価項目で加点を希望する入札参加者は、【様式－a】の「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（以下「表明書」という。）を提出すること。また、中小企業等については、表明書と合わせて直近の事業年度の「法人税申告書別表1」を提出すること。なお、「中小企業等」とは、法人税法第66条第2項又は第3項に該当する者のことをいう。ただし、同条第5項に該当するものは除く。「大企業」はそれ以外の者のことをいう。

なお、本項目で加点を受けた落札者に対しては、落札者が提出した表明書により表明した率の賃上げを実施したかどうか、当該落札者の事業年度等が終了した後、速やかに（分任）支出負担行為担当官が確認を行う。本項目で加点を受けた落札者は、以下に示す書類を事業年度等が終了した後、下記に定める期限までに（分任）支出負担行為担当官に提出するものとする。

具体的には、事業年度単位での賃上げを表明した場合においては、賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」（別添1）の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額」（以下「合計額」という。）を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較することにより行うこととする。事業年度単位での賃上げを表明した落札者は、上記の資料等を原則として賃上げ実施期間終了月の月末から3か月以内に（分任）支出負担行為担当官に提出すること。

ただし、法人税法（昭和40年法律第34号）第75条の2の規定により申告書の提出期限の延長がなされた場合には、（分任）支出負担行為担当官への提出期限を同条の規定により延長された期限と同じ期限に延長する。

また、暦年単位での賃上げを表明した場合は、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別添2）の「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「④ 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較することとする（※）。暦年単位での賃上げを表明した落札者は、上記の資料等を原則として賃上げ実施期間終了月の月末から3か月以内に（分任）支出負担行為担当官に提出すること。

経年的に本評価項目によって加点を受けようとする場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることのないよう、賃上げ表明を行う期間は、前年

度等に加点を受けるために表明した期間と重ならない期間とすること。

※ 中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、事業年度単位の場合は別添 1 の「合計額」と、暦年単位の場合は別添 2 の「支払金額」とする。

※ 上記書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等が提出された場合には、当該書類をもって上記書類に代えることができる。この場合の提出方法、考え方及び具体的な例は別添 3 のとおりである。

上記の期限までに書類が提出されない場合又は上記の確認を行った結果、本取組により加点を受けた落札者が表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合は、別途、(分任)支出負担行為担当官が通知する減点措置の開始の日から 1 年間、政府調達の総合評価落札方式による入札に参加する場合、本取組により加点された割合よりも大きな割合(1 点大きな配点)の減点を行う。

以下の例に示すような、天災地変等やむを得ない事情により賃上げを実行することができなかった者については、減点措置を課さないこととする。

① 特定非常災害の被害者の権利利益の保全等を図るための特別措置に関する法律(平成 8 年法律第 85 号)第 2 条第 1 項の規定に基づき指定された特定非常災害であつて、同法に基づく特別措置の適用対象となる地域に主たる事業所が所在する企業については特別措置が適用される期間は減点措置を課さないこととする。

② 各種経済指標の動向等を踏まえ、平成 20 年のいわゆる「リーマンショック」と同程度の経済状況と認められる場合においては、全国において減点措置を課さないこととする。

③ ①及び②に該当しない場合であっても、次のような自らの責によらない場合で、かつ、その事実を客観的に証する書類とともに従業員が署名または記名・捺印した理由書の提出があり、契約担当官等が必要ないと認める場合には減点措置を課さないこととする。

i 自然災害(風水害、土砂災害、地震、津波、噴火、豪雪等)や人為的な災害(火災等)等により、事務所、工場、主要な事業場等が被災し、事業の遂行が一定期間不可能となった場合

ii 主要な取引先の倒産により業績が著しく悪化した場合

iii 資材の供給不足等により契約履行期限の延期等が行われ、契約上の代価の一部を受領できず資金繰りが著しく悪化した場合 など

※ 「事実を客観的に証する書類」とは、罹災証明や契約書類の写し等を想定しているが、これに限らない。

※ 個別具体の天災事変等が①及び②に相当すると認められるかどうかについては、別途周知する。

※ ①から③は例示であり、これ以外の事象等についても別途周知する可能性がある。

#### 4) WLB(ワーク・ライフ・バランス)関連認定制度の実施

本評価項目で加点を希望する入札参加者は、【様式ー b】の「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況」に 1 から 3 の全項目で該当するものに○印を付けて提出すること。

また、それぞれ、該当することを証明する書類(認定通知書の写し)を添付すること。

なお、「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第 2 条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類(内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し)を添付すること。

・次に掲げるいずれかの認定を受けていること。

①女性活躍推進法に基づく認定(プラチナえるぼし・えるぼし認定企業) ※ a

②次世代法に基づく認定(プラチナくるみん・くるみん(令和 4 年 4 月 1 日以降の基準)・くるみん(平成 29 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日までの基準)・トライくるみん・くるみん(平成 29 年 3 月 31 日までの基準)認定企業) ※ b

③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）※c

※a 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）第 9 条若しくは第 12 条の規定に基づく基準に適合するものと認定された企業（労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）をいう。

※b 次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）第 13 条又は第 15 条の 2 の規定に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

※c 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）第 15 条の規定に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

5) その他

関連資料は参加表明書の後ろに、まとめて編綴すること。

### (3) 提出期間、提出場所及び提出方法

本競争の参加希望者は、下記 1) に従い、アップロードシステムを使用して参加表明書を提出しなければならない。ただし、発注者の承諾を得て、紙入札方式とする場合は、2) に従い参加表明書を提出すること。持参、郵送等により提出する場合には、返信用封筒として、表に代表者（委任状提出の場合は、支店長等でもよい。）の住所、氏名を記載し、簡易書留料金を加えた所定の料金の切手を貼った長 3 号封筒をあわせて提出すること。（分任）支出負担行為担当官は、参加表明書を提出した者の中から競争入札に参加する者を指名する。

次に従い参加表明書を提出することができる者は、上記 3. (1) 1) (a) ㍑ 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単体企業も、参加表明書を提出する時において当該資格の認定を受けていること。

なお、受領期間内に参加表明書が提出場所に到達しなかった場合は、指名されない。

また、指名されなかった場合には、本競争に参加することはできない。

1) 電子入札システムによる提出期間については入札説明書（個別事項）による。

2) 持参、郵送等による受領期間、提出場所については入札説明書（個別事項）による。

(4) 指名通知日は入札説明書（個別事項）のとおりとする。

(5) 参加表明書内容の留意事項

提出する様式については以下に示すほか、様式の注意事項及び入札説明書（個別事項）に基づき作成すること。

| 記 載 事 項                                                                              | 内 容 に 関 す る 留 意 事 項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 配置予定技術者の経歴等                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>配置予定技術者について、資格・経歴等を記載する。</li> <li>配置予定担当技術者のうち評価対象者 1 名のみ記載する。</li> <li>保有する資格の資格（合格）証等の写し（補償業務管理者は最新の補償コンサルタント登録申請書（別表含む）及び登録通知書の写し（新規登録又は更新登録後に今回該当する部門を追加登録した場合は登録追加申請書及び登録通知書の写しも併せて添付。補償業務管理者を変更した場合は届出先の受付印のある変更届出書の写しも併せて添付）。補償業務管理士は有効な補償業務管理士登録証の写し（補償業務管理士資格証書は不要）。測量士は登録証明書等）を添付する。</li> <li>配置予定の技術者が過去に従事した「同種又は類似業務」実績等について記載する。</li> <li>記載する実績等は、入札説明書（個別事項）に記載した期間に完了した同種又は類似業務実績（主任担当者又は担当技術者としての実績は含まない）とし、実績等の種類を問わず配置予定技術者ごとに最大 2 件までの記載とする。ただし、同種業務が一の契約でない場合は、複数の業務を併せて同種業務 1 件とすることができるが、業務数が最少となる組合せのみ認める（例 土地調査部門と物件部門を要件とする場合で、「土地調査部門」と「土地調査部門かつ物件部門」に該当する 2 業務の記載があ</li> </ul> |
| 配置予定主任担当者<br>【様式－4－1】<br>【様式－4－2】                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 配置予定担当技術者<br>（主たる業務が、用地測量、再算定業務の場合）<br>【様式－6】<br>（上記業務以外の場合）<br>【様式－6－1】<br>【様式－6－2】 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 配置予定照査技術者<br>【様式－5】                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ったとき、後者の実績で要件を満足するため前者の実績は認めない)。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>配置予定担当技術者における同種又は類似業務について入札説明書（個別事項）に特段の記載が無い場合においては、「配置予定主任担当者に対する要件」で記載する同種又は類似業務と同様とする。</li> <li>手持ち業務は指定日現在、国土交通省以外の発注者（民間、国内外を問わない）のものも含めすべて記載する。</li> <li>プロポーザル方式による業務で配置予定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。</li> <li>国土交通省の所管に係る業務等で調査基準価格を下回る金額で落札したものがある場合には業務名の先頭に【低】と明記する。</li> <li>ただし、国土交通省の所管に係る業務で、繰越明許費に係る翌年度にわたる債務負担（翌債）（財政法第43条の3）により、履行期間を延長して前年度から当該年度に繰越を行ったもの（事故繰越し（財政法第42条ただし書き）を行った業務は除く。）は手持ち業務に含まない。</li> <li>業務表彰に関する経歴を記載する場合はそれを確認できるもの（表彰状等）を別に添付する。なお、優良工事等施工者（建設コンサルタント等）表彰については、業務を担当したことを証する書面の写しをあわせて添付すること。</li> <li>入札説明書（個別事項）において「当該地域の業務実績」を求める場合については、当該地域の業務実績を記載する。記載に当たっては、入札説明書（個別事項）別紙－1、別紙－2に該当する業務名、担当内容（（主任、担当のいずれか））、履行期間等を必ず記載する。また、当該業務の契約書等の写し及び業務を担当したことを証する書面の写しを添付すること。ただし、テクリスに登録され、業務の内容が確認できる場合、契約書等の写しの添付は不要とする。また、業務実績として記載した業務に業務成績がある場合は、当該業務成績が記載されている業務成績評定通知書等の写しを添付すること。</li> <li>配置予定技術者の継続教育取組実績（CPD）の取得状況に関して、補償コンサルタント CPD 協議会の発行する補償コンサルタント CPD 学習プログラム取得ポイント証明書（写し）を添付すること。</li> <li>CPD 取得ポイントの証明は、登録証明書等の証明期間が1年を超える場合は、取得単位を証明期間（月数）で除し、12ヶ月を乗じて1年分の取得単位を算出して評価する。注1）注2）</li> <li>登録証明書等の証明期間が1年以下の場合は、当該取得単位を1年間の実績としてそのまま評価する。</li> <li>添付する登録証明書等の発行日が、公示日より過去1年以内又は、公示日以降の日付のものに限り評価する。また、登録証明書等は、公示日から過去1年以内に証明期間の一部が含まれている場合に評価する。</li> <li>「休業」を取得した場合は、当該「休業期間に相当する期間」に応じて評価対象期間を延長する。「休業期間に相当する期間」は年単位とし、1年未満の期間の場合は1年を、1年以上の期間の場合は切り上げた年数とする。</li> </ul> <p>注1） 証明期間が「年月日」での記載の場合は、1日以上ある月を1ヶ月として扱う。</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       | <p>注2) 証明期間が「日数」で記載の場合は、30日を1ヶ月分として扱う。</p> <p>※証明期間とは、証明書に記載されている「証明期間」であり、受講した日付により算出するものではない。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>配置予定技術者の同種又は類似業務の実績等</p> <p>【様式－4－3】<br/>【様式－4－4】<br/>【様式－6－3】</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>配置予定の技術者が過去に従事した「同種又は類似業務」実績等について記載する。</li> <li>記載する実績等は、入札説明書（個別事項）に記載する期間内に完了した同種又は類似業務実績（主任担当者又は担当技術者として配置された実績に限る。再委託による業務及び照査技術者としての実績は含まない）とし、配置予定技術者ごとに最大2件までの記載とする。ただし、同種業務が一の契約でない場合は、複数の業務を併せて同種業務1件とすることができるが、業務数が最少となる組合せのみ業務実績として認める（例 土地調査部門と物件部門を要件とする場合で、「土地調査部門」と「土地調査部門かつ物件部門」に該当する2業務の記載があったとき、後者の実績で要件を満足するため前者の実績は認めない）。</li> <li>図面、写真等を引用する場合も含め、業務の実績等1件につき1枚に記載する。</li> </ul>   |
| <p>業務実施体制</p> <p>【様式－7】</p>                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>1社単独により、業務を実施する場合には、「分担業務無」と記載する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |
| <p>企業の実績等</p> <p>【様式－2】</p>                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>企業における実績等について記載する。</li> <li>登録している全ての部門を記載する。</li> <li>同種又は類似業務の実績（再委託による業務の実績は含まない）は入札説明書（個別事項）に記載する期間内に完了した業務を対象とし、記載する件数は最大2件とする。ただし、同種業務が一の契約でない場合は、複数の業務を併せて同種業務1件とすることができるが、業務数が最少となる組合せのみ認める（例 土地調査部門と物件部門を要件とする場合で、「土地調査部門」と「土地調査部門かつ物件部門」に該当する2業務の記載があったとき、後者の実績で要件を満足するため前者の実績は認めない）。</li> <li>業務表彰に関する経歴を記載する場合はそれを確認できるもの（表彰状等）を別に添付するものとする。</li> <li>テクリス登録がされている場合はテクリス番号も記載する。</li> </ul> |
| <p>企業の同種又は類似業務の実績等</p> <p>【様式－3】</p>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>参加表明書の提出者が過去に受託した「同種又は類似業務」実績等について記載する。</li> <li>様式－2に記載した「同種又は類似業務」実績等について記載する。</li> <li>記載する実績等は、入札説明書（個別事項）に記載する期間内に完了した同種又は類似業務実績とし、様式－3、1枚につき1件とし、最大2件まで記載する。</li> <li>業務実績に業務成績がある場合は、当該業務の業務成績を記載し、業務成績評定通知書等の写しを添付すること。</li> <li>図面、写真等を引用する場合も含め、業務の実績等1件につき1枚に記載する。</li> </ul>                                                                                                                 |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 従業員への賃金引上げ計画の表明書<br>【様式－a】                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃上げの実施に関する評価項目で加点を希望する入札参加者は、表明書を提出すること。</li> <li>・事業年度又は暦年のどちらか一方にて表明すること。</li> <li>・中小企業等については、表明書と合わせて直近の事業年度の「法人税申告書別表1」を提出すること。なお、「中小企業等」とは、法人税法第66条第2項又は第3項に該当する者のことをいう。ただし、同条第5項に該当するものは除く。「大企業」はそれ以外の者のことをいう。</li> <li>・その他留意事項は入札説明書（個別事項）に記載する。</li> </ul>            |
| ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況<br>【様式－b】 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワーク・ライフ・バランス等を推進する企業に関する評価項目で加点を希望する入札参加者は、認定通知書の写しを添付すること。なお、「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。</li> <li>・1から3の全項目で該当するものに○印を付けること。</li> <li>・共同企業体が加点を受けるには各企業の認定通知書の写しを添付すること。</li> </ul> |

## 5. 非指名理由について

- (1) 参加表明書を提出した者のうち、指名しなかった者に対して、指名しなかった旨及び指名しなかった理由（以下「非指名理由」という）を電子入札システムにより通知する。ただし、紙入札方式による参加者に対しては、書面により通知する。
- (2) 上記(1)の非指名通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を含まない）以内に、電子入札システムにより（分任）支出負担行為担当官に対して非指名理由について説明を求めることができる。また、書面により通知を受けたものは、書面（様式は自由）を持参または郵送等により、（分任）支出負担行為担当官に対して非指名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5日（休日含む）以内に電子入札システムにより行う。ただし、書面により提出されたものに対しては、書面により行う。
- (4) 非指名理由の説明書請求の受付場所、受付時間は入札説明書（個別事項）による。

## 6. 入札説明書の内容についての質問の受付及び回答

- (1) 参加表明書に関する質問の受付及び回答
  - 1) 質問は、下記(a)の期間内に、電子入札システムを使用するものとする（原則、質問は質問様式に記載し、添付資料として登録すること。また、質問に図面等を添付する場合も添付資料として登録すること。なお、技術提案書に関する質問とは分けて登録すること。）。ただし、紙入札方式による参加者は、下記(b)の受付期間内に書面（質問様式）により受付場所に持参またはメールにより質問するものとし、郵送等又はFAXによるものは受け付けない。
    - (a) 電子入札システム受付期間：入札説明書（個別事項）による。
    - (b) 紙入札方式による受付場所、受付期間：入札説明書（個別事項）による。
  - 2) 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、回答を行わない場合がある。
  - 3) 質問に対する回答は、入札説明書（個別事項）に記載する期間等において、電子入札システム及び閲覧に供する。
- (2) 技術提案書に関する質問の受付及び回答

- 1) 質問は、下記(a)の期間内に、電子入札システムを使用するものとする（原則、質問は質問様式に記載し、添付資料として登録すること。また、質問に図面等を添付する場合も添付資料として登録すること。なお、参加表明書に関する質問とは分けて登録すること。）。ただし、紙入札方式による参加者は、下記(b)の受付期間内に書面（質問様式）により受付場所に持参またはメールにより質問するものとし、郵送等又はFAXによるものは受け付けない。
  - (a) 電子入札システム受付期間：入札説明書（個別事項）による。
  - (b) 紙入札方式による受付場所、受付期間：入札説明書（個別事項）による。
- 2) 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、その者の行った入札を無効とすることがある。  
紙入札方式による場合に限り、回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話、メールアドレスを併記するものとする。
- 3) 質問に対する回答は、入札説明書（個別事項）に記載する期間等において、電子入札システム及び閲覧に供する。

## 7. 総合評価に関する事項

### (1) 落札者の決定方法

- 1) 指名された入札参加者は、価格及び技術提案書をもって入札をし、次の各要件に該当する者のうち、下記(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。
  - (a) 技術提案書を提出した者であり、かつそれが下記8. (2)によって無効になっていない者であること。
  - (b) 入札価格が予決令第98条において準用する予決令第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、入札価格は設計図書に基づき算出するものとする。
  - (c) 上記において、評価値の最も高い者が2人以上あるときは、電子入札システムにおいてくじ引き（以下、「電子くじ」という。）を実施し、落札者を決定する。  
電子くじの実施には任意で設定した3桁（000～999）の電子くじ番号が必要となることから、入札書提出時に電子くじ番号を入力すること。また、紙入札方式による参加者は、「紙入札方式承諾願」に任意の電子くじ番号を記載して提出すること。  
なお、評価値の最も高い者が紙入札方式による参加者のみであった場合は、都合により紙くじで実施する場合がある。
- 2) 落札者となるべき者の入札価格が予決令第85条に基づく調査基準価格を下回る場合における落札者の決定方法
  - (a) 予決令第98条において準用する予決令第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評価値が最も高い者を落札者とする。ただし、国の支払の原因となる契約のうち予定価格が1,000万円を超える請負契約について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な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、評価値が最も高い者を落札者とすることがある。
  - (b) 落札者となるべき者の入札価格が予決令第85条に基づく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。
  - (c) 上記2)の「予決令第86条の調査」の内容については、近畿地方整備局のホームページに記載しているとおりとする。  
[https://www.kkr.mlit.go.jp/n\\_info/index.html](https://www.kkr.mlit.go.jp/n_info/index.html)
- 3) 調査基準価格又は品質確保基準価格を下回った価格で契約する場合は、業務完了後に業務コスト調査を行うものとする。業務コスト調査に係る資料は、業務完了後90日以内

- 内に提出するものとし、提出されない場合や虚偽の記載が判明した場合は、業務成績を最大 10 点減点し、さらに業務実績として認めない。
- (2) 総合評価の方法
- 1) 評価値の算出方法
 

評価値の算出方法は以下のとおりとする。

$$\text{評価値} = \text{価格評価点} + \text{技術評価点}$$
  - 2) 価格評価点の算出方法
 

価格評価点の算出方法は、以下のとおりとする。

$$\text{価格評価点} = (\text{価格評価点の配分点}) \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

価格評価点の配分点は入札説明書（個別事項）に記載する配分点とする。
  - 3) 技術評価点の算出方法
 

技術提案書の内容に応じ、下記①、②、③、④、⑤の評価項目ごと及び本業務の予定価格が 500 万円を超える場合には、⑥の評価項目を加え評価を行い、技術評価点を与える。

なお、技術評価点の満点は 60 点とする。

    - ① 配置予定技術者の経験及び能力
    - ② 実施方針又は簡易な実施方針
    - ③ 評価テーマに対する技術提案 ※
    - ④ 賃上げの実施
    - ⑤ WLB(ワーク・ライフ・バランス)関連認定制度
    - ⑥ 技術提案の履行確実性

技術評価点の算出方法は、以下のとおりとする。

$$\text{技術評価点} = (\text{技術評価点の満点}) \times (\text{技術評価の得点合計} / \text{技術評価の配点合計})$$

$$\text{技術評価の得点合計} = (\text{①に係る評価点}) + (\text{④による加点}) + (\text{⑤に係る加点}) + (\text{技術提案評価点}) \times (\text{⑥の評価に基づく履行確実性度})$$

$$\text{技術提案評価点} = (\text{②に係る評価点}) + (\text{③に係る評価点})$$

※評価テーマの定めが無い場合、③に係る評価点はゼロとして算出。

※総合評価落札方式（業務能力評価型）の場合は、①に係る評価点はゼロとして算出。
  - 4) 技術評価点を算出するための基準
 

技術提案の履行確実性の評価

    - ・ 「技術提案の履行確実性」の内容については近畿地方整備局ホームページに記載しているとおり。

[https://www.kkr.mlit.go.jp/n\\_info/index.html](https://www.kkr.mlit.go.jp/n_info/index.html)
  - 5) 履行確実性に関するヒアリング
 

技術提案の確実な履行確保を図るかを審査するため、原則として、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、開札後速やかに、ヒアリングを実施する。

    - ・ ヒアリングの日時、詳細な場所等については別途連絡する。ただし、予定価格の制限の範囲内の価格で申し込みをした入札者のうち、調査基準価格又は品質確保基準価格以上の者については、参加表明書及び技術提案書の内容により、技術提案の確実な履行が確認できると認められる場合は、ヒアリングを実施しない場合がある。
    - ・ 入札者のうち、その申込みに係る価格が調査基準価格又は品質確保基準価格に満たない者は、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、技術提案書のほかに、開札後、履行確実性の審査のための追加資料の提出を求める。
    - ・ 追加資料を提出すべき旨の連絡は、下記 10. (4)の開札の後、入札参加者あてに連絡する予定であり、連絡を受けた場合は期限までに追加資料を提出すること。なお、連絡日時と提出期限の予定は別表に記載のとおりである。
    - ・ 提出を求めることとなる追加資料は、近畿地方整備局ホームページに記載しているとおり。

[https://www.kkr.mlit.go.jp/n\\_info/index.html](https://www.kkr.mlit.go.jp/n_info/index.html)

- ・ ヒアリングの出席者には、配置予定主任担当者を必ず含め、資料の説明が可能な者をあわせ、最大で3名以内とする。
- (3) 技術評価点を算出するための基準  
技術資料の内容についての評価項目、判断基準並びに評価の配点は、入札説明書（個別事項）のとおりとし、以下について評価する。
- 1) 配置予定技術者の経験及び能力
  - 2) 実施方針【様式－10】  
なお、総合評価落札方式（業務能力評価型及び業務チャレンジ型）の場合は、簡易な実施方針【様式－10（簡易）】に読み替える
  - 3) 賃上げの実施【様式－a】
  - 4) WLB（ワーク・ライフ・バランス）関連認定制度【様式－b】
- (4) 担当技術者の評価  
担当技術者は、次のとおり評価を行う。
- ・ 様式－6－1に記載された配置予定担当技術者1名のみについて評価を行う。
  - ・ 主任担当者が担当技術者を兼ねる場合は、主任担当者の技術者資格、同種・類似業務実績、地域精通度及び表彰実績を評価するものとし、担当技術者としての評価はしない。
- (5) 技術提案書に基づく業務の実施  
業務の実施に際しては、総合評価に関する事項の技術提案書に記載された内容に基づき、業務計画書作成及び実業務を行うものとする。  
受注者の責により提案内容を満足する業務が行われない場合は、業務成績評定を減ずる等の措置を行う。
8. 技術提案書の提出等
- (1) 作成方法  
技術提案書の様式は、配布された様式を基に作成を行うものとする（様式の該当の有無及び詳細については入札説明書（個別事項）、別紙－4による）。文字サイズ、ファイル形式及び関連資料の編綴方法等は、「4. 参加表明書の作成及び記載上の留意事項」と同様とする。なお、入札説明書（個別事項）に指定の無い場合においては、カラーで作成しても良いものとする。
- (2) 技術提案書の無効  
入札説明書（共通事項）、入札説明書（個別事項）及び様式に示された条件に適合しない技術提案書又は、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。
- (3) 提出期間、提出場所及び提出方法  
技術提案書は、アップロードシステムを使用して提出すること。ただし、発注者の承諾を得て持参または郵送等により提出する場合は、入札説明書（個別事項）に記載する受領期間において提出場所に提出するものとし、FAXによるものは受け付けない。なお、入札参加希望のない者は特に受付場所まで連絡する必要はない。
- (4) 技術提案書の内容に関する留意事項  
技術提案の提出する様式については以下に示すほか、様式の注意事項及び入札説明書（個別事項）に基づき作成すること。なお、該当する様式について不足等がある場合に不備となる場合があるので注意すること。  
なお、様式については、近畿地方整備局HPに掲載（<https://www.kkr.mlit.go.jp/land/nyuusatsusetumei-kyoutu.html>）している。

| 記 載 事 項                                   | 内 容 に 関 する 留 意 事 項                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務の実施方針<br>・ 実施フロー・<br>工程表・その他<br>【様式－10】 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入札説明書（個別事項）に記載するもののほか以下による。</li> <li>・ 業務の実施方針、実施フローチャート、工程計画、重要事項の指摘と重要事項の指摘に対する対応について簡潔に記載する。</li> <li>・ A4判2枚に記載する。</li> </ul> |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項の指摘と重要事項の指摘に対する対応については、最大2つまでの記載とすること。様式－10（2／2ページ）の①及び②の枠内にそれぞれ1つずつ記載するものとし、①又は②のどちらかのみ記載であっても評価の対象とする。また、①、②の他に枠を追記しても、その枠に記載した内容は評価しない。</li> </ul>                                                                                                                    |
| 簡易な実施方針・<br>工程計画<br>【様式－10（<br>簡易）】 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・総合評価落札方式（業務能力評価型）、（業務チャレンジ型）の場合に適用する。</li> <li>・業務の実施方針、成果物の品質確保を踏まえた実施方針、工程計画について簡潔に記載する。</li> <li>・記載にあたり、成果品の品質確保、配置予定技術者の専門分野、過去に従事した業務等の実績を踏まえ記載する。</li> <li>・A4判1枚に記載する。</li> </ul>                                                                                    |
| 評価テーマに対する技術提案<br>【様式－11】            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・評価テーマの有無は入札説明書（個別事項）に記載する。</li> <li>・入札説明書（個別事項）に記載する業務内容に示した、評価テーマに対する取り組み方法を具体的に記載する。</li> <li>・記載にあたり、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、写真を用いることは支障ないが、本件のために作成したCGや詳細図面等を用いることは認めない。</li> <li>・実現性における類似実績の明示については、業務名及びその概要を記載するものとする。</li> <li>・その他留意事項は入札説明書（個別事項）に記載する。</li> </ul> |

- (5) 記載した提案については、履行を課すことを原則とし契約変更の対象としない。

## 9. 実施方針及び評価テーマに関するヒアリング

- (1) ヒアリングの詳細は入札説明書（個別事項）に記載する。

## 10. 入札方法及び入札・開札の日時並びに開札場所

- (1) 入札書の記載方法

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10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110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

- (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、発注者の承諾を得た場合、入札書を持参することもできる（郵送等又はFAXによる提出は認めない）。

入札書を持参する場合の提出場所は、入札説明書（個別事項）に記載する。

- (3) 入札書の締切日時は入札説明書（個別事項）に記載する。

- (4) 開札日時は入札説明書（個別事項）に記載する。

- (5) 開札場所は入札説明書（個別事項）に記載する。

## 11. 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

## 12. 開 札

- (1) 立ち会い

入札者又はその代理人は開札に立ち会わなければならない。入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行う。

ただし、電子入札システムにより提出した場合は、立ち会い不要とする。

(2) 再度入札

第1回目の入札において落札者がいない場合、再度入札に移行する。再度入札の日時については、電子入札システムによる場合と紙による持参の場合が混在していることがあるため、発注者から指示する。

開札時間から30分後を目処に発注者から再入札通知書を送信するので、パソコンの前でしばらく待機すること。開札処理に時間を要し、予定時間を超えるようであれば、発注者から連絡する。

(3) 評価値の最も高い者が2人以上あるときは、電子くじへ移行する。

(4) 入札執行回数

入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

1.3. 入札の無効

- (1) 手続開始の公示に示した指名されるために必要な要件のない者のした入札、参加表明書に虚偽の記載をした者のした入札、無効の技術提案をした者のした入札及び別冊近畿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。
- (2) (分任) 支出負担行為担当官により指名された者であっても、開札の時ににおいて上記3.に掲げる要件のないものは、指名されるために必要な要件のない者に該当する。
- (3) 上記7.(2)5) に掲げる履行確実性に関するヒアリングに応じない場合及び追加資料の提出を求められた者が追加資料を提出しない場合は、入札に関する条件に違反した入札として無効とする。

1.4. 参加表明書及び技術提案書の無効

- (1) 参加表明書及び技術提案書に虚偽の記載をした場合においては、参加表明書及び技術提案書を無効とするとともに、指名停止の措置を行うことがある。
- (2) 提出された参加表明書及び技術提案書が下記のいずれかに該当する場合は、原則その参加表明書及び技術提案書を無効とする。
  - ・ 参加表明書、技術提案書の全部又は一部が提出されていない場合
  - ・ 参加表明書、技術提案書と無関係な書類である場合
  - ・ 他の業務の参加表明書、技術提案書である場合
  - ・ 白紙である場合
  - ・ 入札説明書に指示された項目を満たしていない場合
  - ・ 発注者名に誤りがある場合
  - ・ 発注案件名に誤りがある場合
  - ・ 提出業者名に誤りがある場合
  - ・ その他未提出又は不備がある場合

1.5. 参加表明書及び技術提案書に記載された内容の変更

- (1) 参加表明書の提出後において、原則として参加表明書及び技術提案書に記載された内容の変更を認めない。
- (2) 落札者決定後、配置予定技術者の配置ができない場合、契約を結ばないことがある。
- (3) 参加表明書及び技術提案書に記載した配置予定技術者は、原則として変更できない。ただし、落札決定後の配置技術者の変更については、下記に該当する場合等やむを得ない場合に限り変更を認める。
  - ・ 病気により技術者としての職務が遂行できないと判断された場合
  - ・ 当該技術者が死亡した場合
  - ・ 当該技術者が退職した場合
  - ・ 当該技術者が出産、育児等をした場合
  - ・ 当該技術者が真にやむを得ない理由により転勤となった場合
  - ・ 発注者の責により履行期間延期となった場合
  - ・ その他の理由による場合

技術者を変更する場合は、本業務の入札説明書に定められた配置予定技術者に係るすべての条件を満足し、かつ変更前の技術者と同等以上の者を配置しなければならない。また、変更後の技術者のテクリスへの実績登録については、従事期間及び従事内容を考慮して登録を認めない場合がある。

16. 手続における交渉の有無 無

17. 契約書作成の要否

入札説明書（個別事項）による。

18. 支払条件

入札説明書（個別事項）による。

19. 火災保険付保の要否 否

20. 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、落札者決定の公表を行った日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内（分任）支出負担行為担当官に対して、非落札理由について、次に従い説明を求めることができる。（様式自由）
- (2) 書面は持参または郵送等により提出するものとし、FAXによるものは受け付けない。
- (3) （分任）支出負担行為担当官は、説明を求められたときは、提出期限の翌日から起算して5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答する。
- (4) 非落札理由の説明を受けた者で、当該理由について不服がある者は、説明に係る書面を受け取った日から7日（休日を除く。）以内に書面により苦情を申し立てることができる。
- (5) 非落札理由の説明書請求の受付場所、受付時間は入札説明書（個別事項）による。

21. 苦情申し立て

入札説明書（個別事項）に記載するとおり苦情の申し立てを行うことができる。

22. 関連情報を入手するための照会窓口

入札説明書（個別事項）による。

23. 本業務を受注した場合の制限

本業務を受注したコンサルタント及び、本業務を受注したコンサルタントと資本・人事面等において関連があると認められた製造業者又は建設業者は、本業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請け負うことができない。

上記の「本業務を受注したコンサルタントと資本・人事面において関連」があるとは、次の

- (1)、(2)又は(3)のいずれかに該当することをいう。
- (1) 資本関係  
設計業務等の受託者と建設業者の関係が、以下のいずれかに該当する場合。
  - 1) 子会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の2に規定する子会社等をいう。2)において同じ。）と親会社等（同条第4号の2に規定する親会社等をいう。2)において同じ。）の関係にある場合。
  - 2) 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合
- (2) 人的関係  
設計業務等の受託者と建設業者の関係が、以下のいずれかに該当する場合。ただし、1)については、会社等の一方が再生手続が存続中の会社等又は更生会社である場合を除く。
  - 1) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合
    - (a) 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。
      - イ) 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員で

ある取締役

- ロ) 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
  - ハ) 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
  - ニ) 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役
  - (b) 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役
  - (c) 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。）
  - (d) 組合の理事
  - (e) その他業務を執行する者であつて、(a)から(d)までに掲げる者に準ずる者
- 2) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人を現に兼ねている場合
- 3) 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合
- (3) その他の入札の適正さが阻害されると認められる場合  
設計業務等の受託者と建設業者の関係が、組合（共同企業体及び設計共同体含む。）とその構成員の関係にある場合その他上記(1)又は(2)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。

#### 2 4. 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、別冊近畿地方整備局競争契約入札心得及び別冊契約書（案）を熟読し、別冊近畿地方整備局競争契約入札心得を遵守すること。
- (3) 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。
- (4) 提出期限までに参加表明書を提出しない者及び非指名通知を受けた者は、技術提案書を提出できないものとする。
- (5) 参加表明書、技術提案書及び履行確実性の審査のための追加資料の作成及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- (6) 提出された参加表明書及び技術提案書は返却しない。なお、提出された参加表明書及び技術提案書は、選定及び技術評価点の算定以外に提出者に無断で使用しない。
- (7) 電子入札システムは休日を除く毎日、8時30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及び稼動時間を延長する場合は、「国土交通省電子入札システムホームページ」「ヘルプデスク」コーナーの「緊急連絡情報」で公開する。
- (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下記のとおりとする。
  - ・ システム操作・接続確認等の問い合わせ先  
国土交通省電子入札システムヘルプデスク 電話 03-6633-7118  
国土交通省電子入札システムホームページ <https://www.e-bisc.go.jp>
  - ・ ICカードの不具合等発生時の問い合わせ先  
取得しているICカードの認証機関
  - ・ 申請書類、入札等の締切時間が切迫しているなど緊急を要する場合の問い合わせ先  
入札説明書（個別事項）による。
- (9) 入札参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので、必ず確認を行うこと。この確認を怠った場合には、以降の入札手続に参加できなくなる等の不利益な取り扱いを受ける場合がある。
- (10) 入札手続を開始する業務において、予決令第85条の基準を適用する場合の調査基準価格について  
測量及び補償関係コンサルタント業務の調査基準価格は次のとおりとする。

1) 測量業務（用地測量を含む）

直接測量費の額、測量調査費の額及び諸経費の額に10分の5を乗じて得た額の合計額に100分の110を乗じて得た額。ただし、その額を予定価格で除して得た割合が10分の8.2を超える場合は、予定価格の110分の100に相当する額に10分の8.2を乗じたうえで、100分の110を乗じた額とし、その割合が10分の6に満たない場合は、予定価格の110分の100に相当する額に10分の6を乗じたうえで、100分の110を乗じた額とする。

2) 補償関係コンサルタント業務（用地測量を除く）

直接人件費の額、直接経費（積上げ部分）の額、その他原価（直接経費（積上げ部分除く）及び間接原価）の額に10分の9を乗じて得た額及び一般管理費等の額に10分の5を乗じて得た額の合計額に100分の110を乗じて得た額。ただし、その額を予定価格で除して得た割合が10分の8.1を超える場合は、予定価格の110分の100に相当する額に10分の8.1を乗じたうえで、100分の110を乗じた額とし、その割合が10分の6に満たない場合は、予定価格の110分の100に相当する額に10分の6を乗じたうえで、100分の110を乗じた額とする。

(11) 品質確保基準価格について

予定価格が500万円を超え1000万円以下の業務について、品質確保基準価格を下回る価格で受注した場合は、予定価格が1000万円を超える業務において調査基準価格を下回る価格で受注した業務と同様の取り扱いとする。

ただし、「予決令第86条の調査」は対象外とする。

なお、品質確保基準価格は、つぎのとおりとし、業種区分については入札説明書（個別事項）による。

| 業 種 区 分                    | 予定価格に対する割合 |
|----------------------------|------------|
| 補償関係コンサルタント業務<br>（用地測量を含む） | 79%        |

(12) 「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。