

濁川筋外CM業務委託（河川・補助）

公募型プロポーザル方式募集要領

1 目 的

この要領は、濁川筋外CM業務委託（河川・補助）において、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により業務委託者を募集する際の手続きについて、必要な事項を定めるものです。

2 委託業務の概要

（1）業 務 名 濁川筋外CM業務委託（河川・補助）

（2）業 務 内 容

濁川筋外9河川の河川改修事業の実施にあたり、設計・用地取得・発注・施工の各段階において、設計の検討、進行管理、工程管理、品質管理、コスト管理等、各種マネジメントを行うCM（コンストラクション・マネジメント）業務です。

（3）履 行 期 限

令和9年3月31日の予定です。

（4）業務の規模

本業務は、参考業務規模として、約170百万円（消費税込み）程度を想定しています。見積書（様式第8）の作成にあたって、業務委託料の構成は、福島県土木部設計業務等標準積算基準（福島県土木部、令和7年10月1日）に基づくものとし、その他原価は直接人件費に割合（25%）を乗じた額、一般管理費等は直接人件費と直接経費、間接原価の和に割合（35%）を乗じた額とします。

なお、業務規模が想定と大きくかけ離れている場合には、無効とします。

3 参加資格

技術提案書を提出する者は、次の各号に掲げる要件を全て満たしている者としてします。

（1）地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。

（2）評価基準日（令和8年1月27日（技術提案書の提出期限の日））に福島県建設工事等入札参加資格制限措置要綱（平成19年3月30日付け18財第6342号総務部長依命通達）に基づく入札参加資格制限中の者でないこと。

（3）評価基準日（令和8年1月27日（技術提案書の提出期限の日））に福島県建設工事等請負資格者名簿の地上測量又は調査又は土木設計のいずれかに登録されていること。

（4）建設コンサルタント登録規程による「河川、砂防及び海岸・海洋部門」、「施工計画、施工設備及び積算部門」、及び「鋼構造及びコンクリート部門」の建設コンサルタント登録を受けている者であること。

（5）管理技術者（CMR）は、技術士資格「総合技術監理部門（科目：建設一河川、砂防及び海岸・海洋）」または「建設部門 河川、砂防及び海岸・海洋科目」を有す

ること。

(6) 設計共同体（当該業務を共同連帯して行うことを目的に2以上の者が構成員となって結成した共同体。以下同じ。）である場合、次のア～カに掲げる要件をすべて満たしている者であること。

ア 構成員の数が3を超えない者であること。

イ 代表構成員が(1)～(5)に掲げた要件をすべて満たしている者であること。

また、その他の構成員は(1)～(3)に掲げた要件を満たしている者であること。

ウ 別紙1に示された濁川筋外CM業務委託（河川・補助）設計共同体協定書により設計共同体の協定書を締結している者であること。

エ 構成員の分担業務が、業務の内容により濁川筋外CM業務委託（河川・補助）設計共同体協定書において明らかな者であること。

オ 一つの分担業務を複数の構成員が共同して実施することがないことが、濁川筋外CM業務委託（河川・補助）設計共同体協定書において明らかな者であること。

カ 構成員において決定された代表者が、濁川筋外CM業務委託（河川・補助）設計共同体協定書において明らかな者であること。

4 業務仕様

別紙特記仕様書（案）のとおりです。

なお、具体的な手法（新技術や追加検討項目を含む。）については、技術提案書の特定後に、提案内容を反映して決定し、特記仕様書を作成します。

5 特定テーマ

（現状と課題）

- ・ 事業箇所毎に河川特性、事業内容、事業進捗度が異なり、それぞれの事業推進上の課題に応じて、総合的にマネジメントする必要がある。
- ・ 事業を円滑に実施するため、現地調査や関係機関との調整を適時的確に行い、常に変化する現場状況に対応しながら進めていく必要がある。
また、地域や市町村とのコミュニケーションを密にし、箇所毎の実情に応じた事業展開を図る必要がある。
- ・ 用地買収困難や、関係機関との設計内容調整に時間を要している箇所について早期に施工段階に移行できるよう、代替案も含めた事業調整を図る必要がある。

上記を踏まえ、本業務において技術提案を求めるテーマは次の事項です。

- 1 複数工区で河川改良を実施している濁川（背水対策工区、取水堰移設工区）及び東根川（遊水地工区、古川工区）において、バランス良く効率的に事業を展開させるための事業進捗管理手法

- 2 河川改修設計・用地取得に係る段階の河川について、早期に事業効果を発現させるための具体的手法

6 技術提案書を特定するための評価基準

技術提案書の評価項目、判断基準及び配点は、別表 1 公募型プロポーザル方式評価項目及び評価基準表のとおりです。

7 手続等

(1) 事務局

〒960-8670 福島市杉妻町 2 番 1 6 号 (福島県庁北庁舎 6 階)
福島県県北建設事務所 事業部 河川砂防課
電話:024-521-2840 FAX:024-521-2848
E-mail : kenpoku.ken@pref.fukushima.lg.jp

(2) 募集要領等の配布期間及び方法

募集要領等を事務局ホームページにより配布します。

(<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/41310a/>)

ア 配布期間

令和 8 年 1 月 5 日から令和 8 年 1 月 16 日
まで (土曜日、日曜日及び祝日は除く。) の 9 時から 17 時まで。

イ 上記配布方法以外の入手方法について

下記のいずれかの方法とします。

(ア) 手交を希望する場合は、上記 (1) に電話連絡のうえ、電子データ保存用の未使用の CD-R を上記 (1) の場所に持参してください。CD-R に複製し、手交します。

(イ) 郵送による配布を希望する場合は、表に「濁川筋外 CM 業務委託 (河川・補助) 募集要領等請求用封筒在中」と明記した封筒に、電子データ保存用の未使用の CD-R と返信用の封筒 (CD-R が入る大きさの封筒に CD-R が返信できる郵便切手を貼付のうえ、返信先を明記) を同封し、一般書留又は簡易書留郵便で上記 (1) 事務局へ郵送してください。CD-R に複製し返送します。

(配布期間は、請求が上記配布期間内の消印のあるものについて配布します。)

8 不明の点がある場合の質疑について

(1) 質問書 (様式 2) の提出期限並びに提出場所及び方法

質疑事項がある場合は、質問書 (様式 2) を用い、令和 8 年 1 月 8 日 17 時までに、上記 7 (1) 事務局に持参、郵送又は電子メールで提出してください。

なお、電子メールによる場合は、必ず電話で送信確認をしてください。

また、郵送による場合は、提出期限の日までに到着したものまでを有効とします。

(2) 質問書に対する回答期限及び回答方法

令和8年1月13日から令和8年1月27日までの間、福島県県北建設事務所ホームページ (<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/41310a/>) に回答書(様式3)を掲載するとともに、上記7(1)事務局の機関の場所においても配布します。

9 技術提案書の提出について

技術提案書に参加資格の確認のための書類及び技術提案書の内容を確認するための書類を添えて提出してください。

(1) 技術提案書の様式

技術提案書の様式は次のとおりとします。

| | |
|----------------------|-------|
| ア 公募型プロポーザル方式提出書類送付書 | 様式1 |
| イ 企業実績表 | 様式4 |
| ウ 業務実施体制 | 様式5 |
| エ 配置技術者業務実績表(管理技術者) | 様式6-1 |
| オ 配置技術者業務実績表(担当技術者) | 様式6-2 |
| カ 業務実施方針 | 様式7-1 |
| キ 特定テーマに対する技術提案 | 様式7-2 |
| ク 見積書 | 様式8 |
| ケ 担当技術者の所在地 | 様式12 |

(2) 参加資格の確認のための書類

- ア 建設コンサルタント登録規程による現況報告書の副本(直前年度終了後に提出しその確認印を受けたもの)の写し
- イ 参加資格を満たす保有資格の資格証明書の写し
技術士登録証明書
- ウ 共同体である場合、濁川筋外CM業務委託(河川・補助)設計共同体協定書の写し(濁川筋外CM業務委託(河川・補助)設計共同体協定書第8条第2項に基づき定める設計共同体の分担業務額に関する協定書の写しは、契約締結後7日以内に別途提出してください。)

(3) 技術提案書の内容を確認するための書類

- ア 実績として記載した業務の契約書等の写し(数量や配置技術者の携わった立場等、技術提案書の内容が契約書の内容だけでは確認できない場合は、確認できるだけの書類(テクリス登録内容確認書、仕様書等の写し)も添付してください。)
- イ 保有資格として記載した資格の資格証等の写し
技術士登録証明書、RCCM登録証明書、1級技術検定合格証明書(1級土木施工管理技士)
- ウ 技術研鑽への取組みに記載したCPD制度の登録証、証明書又は受講証等の写し
- エ 委託業務等成績評定表の写し

(4) 提出期限並びに提出場所及び方法

令和8年1月27日17時までに、上記7(1)の場所に1部を持参又は郵送し

てください。郵送による場合は、提出期限の日までに到着したものまで有効とします。(提出期限の日までに技術提案書が到着しないことを理由に技術提案書を無効とした場合、一般書留又は簡易書留による配達記録を有さない者からの異議は受け付けませんのでご注意ください。また、特定記録郵便は、受領印の押印又は署名を行わずに受取人の郵便受箱に配達するものであるため、配達記録を有しませんのでご注意ください。)

技術提案書の提出は、1企業又は共同体で1提案とします。技術提案書を提出した設計共同体の構成員は、単独企業として技術提案書を提出することはできません。提出後における技術提案書の内容変更、差替え又は再提出は認めません。

(5) 技術提案書の作成について

プロポーザルは業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果品の一部又は成果品案の作成や提出を求めるものではないことに留意して技術提案書を作成してください。

また、次の内容(様式の体裁、枚数及び記載文字の大きさに関する指定)が守られていない場合、当該様式に関する評価項目を0点とします。

ア 共通事項

(ア) 上記(1)技術提案書の様式で作成する。なお、片面使用、横書きとし、様式6-2及び様式8を除き1様式で2枚以上の提出は認めません。

(イ) 様式4~7に記載する文字の大きさは、各様式に記載されている許容最小文字の大きさの見本以上の大きさとし、

イ 企業実績表(様式4)

技術提案書の提出者が過去に受託した業務の実績のうち、評価対象となる実績について記載してください。

ウ 業務実施体制(様式5)

(ア) 技術者の配置、業務の分担について記載してください。

(イ) 業務実施体制に記載した配置予定技術者すべて(担当技術者については主たる者1名)について、「業務実績表(様式6-1~2)」を作成してください。

(ウ) 学識経験者や協力事務所との技術協力もしくは再委託の予定がある場合は、相手先の名称、略歴、業務実績及び協力・委託の具体的内容を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託することはできません。

※ 業務の主たる部分とは、工事発注計画、設計業務監理、設計者間調整、施工監理、工事請負者間調整等とします。

エ 配置技術者業務実績表(様式6-1~2)

(ア) 配置予定技術者の保有資格、過去に従事した業務の実績等のうち、評価対象となる資格、実績等について記載してください。

(イ) 担当技術者は複数配置が可能(様式5)であるが、評価対象とする技術者は主たる担当技術者(様式6-2)とします。

(ウ) 工事監理業務に従事する技術者と別に用地業務に従事する技術者を配置する場合は、用地担当技術者の保有資格について評価するものとし、様式6-2

について担当技術者の項目に記載してください。

オ 業務実施方針（様式 7-1）

- （ア）業務実施フロー、業務実施手順、工程管理上の留意事項、工程計画について簡潔に記載してください。
- （イ）様式の枠内に限り、文書を補完する図表、写真等を使用することも可とします。
- （ウ）A4 判（縦）片面 1 枚までとします。

カ 特定テーマに対する技術提案（様式 7-2）

- （ア）上記 5 に示した特定テーマに対する取り組み方法を具体的に記載してください。
- （イ）様式の枠内に限り文書を補完する図表、写真等を使用することも可とします。
- （ウ）A3 判（横）片面 1 枚までとします。（A4 判（横）片面 1 枚でも間に合う場合には A4 判でも構いません。）

キ 見積書（様式 8）

- （ア）業務に要する直接人件費（技術者動員計画）、直接経費、旅費交通費及びその合計を業務内容毎に作成してください。
- （イ）様式で行列に不足がある場合、適宜追加することができます。
- （ウ）本業務の実施場所等については、以下のとおりとします。

- 1）福島県県北建設事務所から概ね 2km 以内執務室を確保することとし、必要な費用については計上してください。
- 2）作業服、安全帽、安全靴等常時身につけるものは、受注者が用意することとします。
- 3）業務に必要な事務用品、パソコン等は受注者が用意することとします。

- （エ）見積書（様式 8）は、技術提案書を特定するための評価項目として用いるほか、業務委託料の積算の際の参考として用いますが、福島県の基準に単価等（人件費及び賃金、材料単価及び損料等、市場単価等）が規定されているものについては、福島県の基準に規定されている単価等を使用することとします。

また、業務委託料の積算の際の旅費交通費については、担当技術者毎に積算上の基地を設定して計上します。なお、積算上の基地を確認するため様式 1 2 を提出してください。

なお、福島県の基準に関する公表用図書は、福島県技術管理課ホームページ、福島県の各建設事務所及び県政情報センター（県庁西庁舎 1 階）で閲覧又は借り出すことができます。

10 技術提案書の審査及び委託候補者の選定

次の各号の定めるところによる。

(1) 一次審査

技術提案書の審査は、上記6に定める評価基準に基づき審査し、上位3者程度をヒアリング対象者として選定します。審査結果については技術提案書の提出者全員に通知します。

(2) 二次審査

一次審査結果にヒアリングによる評価を加えた総合得点から、委託候補者1者を選定します。審査結果についてはヒアリング対象者全員に通知します。

(3) 委託候補者には、当該業務内容について、随意契約により業務を委託するための見積書の提出を求めることになりますが、下記12の無効条項等に該当する場合(技術提案書の提出から契約までの間に該当することになった場合を含む。)は、契約の締結は行いません。なお、この場合は、次点の者を委託候補者とします。

(4) 審査(ヒアリング含む。)は非公開で行いますが、技術提案書の審査の公平性、透明性及び客観性を期すため、各提出者の審査結果を公募型プロポーザル方式審査結果書(様式10)により公表します。

11 ヒアリング

ヒアリングは令和8年2月6日に実施する予定です。詳細は一次審査の審査結果通知により通知します。

ヒアリングにおいては、様式7-1、2を補完する説明を受けます。新たな資料の配付は認めません。

なお、説明者は業務実施体制(様式5)に記載した、管理技術者として配置予定の者とします。その他、担当技術者として配置予定の者(業務実施体制(様式5)に記載した、担当技術者として配置予定の者のうち2名までが出席できるものとします。

説明にプロジェクターを使用することは可能です。その際は福島県北建設事務所が準備するプロジェクター及びパソコンを使用してください。

なお、プレゼンテーションソフトはMicrosoft 社 PowerPoint、バージョンはMicrosoft365 (.pptx)に限定します。説明者はデータをCDで準備してください。

12 無効

次の各号のいずれか一つに該当する場合、技術提案書は無効とします。

- (1) 提出者が上記3に定める参加資格等を満たしていない場合。
- (2) 同一の者が1つの業務に2つ以上の技術提案書を提出した場合。
- (3) 技術提案書の提出方法、提出先又は提出期限に適合しない場合。(技術提案書に参加資格の確認のための書類及び技術提案書の内容を確認するための書類が添付されていない場合を含む。)

なお、提出期限の日までに技術提案書が到着しないことを理由に技術提案書が無

効とした場合、一般書留又は簡易書留による配達記録を有さない者からの異議は受け付けませんのでご注意ください。（特定記録郵便は、受領印の押印又は署名を行わずに、受取人の郵便受箱に配達するものであるため、配達記録を有しませんのでご注意ください。）

- (4) 技術提案書の作成様式及び本要領に示された条件（評価項目を0点とするなどの無効以外の取扱いが示されている条件を除く。）に適合しない場合。
- (5) 虚偽の内容が記載されている場合。
- (6) 技術提案書の提出から契約までの間に、業務実施体制（様式 5）に記載した管理技術者、担当技術者が本業務に携わることが困難となった場合。ただし、病気、事故、退職等やむを得ない事情がある場合を除く。
- (7) 審査委員又は関係者に技術提案書に対する援助、問い合わせを直接的又は間接的に求めた場合。（本要領に示した質問を除く。）
- (8) ヒアリング当日に出席しなかった場合。ただし、交通事故や自然災害等の不測の事態が発生し、ヒアリング開始時刻に到着できなかった場合を除く。

1 3 問合せ先等

問合せ先は上記 7（1）に同じです。

1 4 技術提案書の取扱い

- (1) 提出された技術提案書は返却しません。
- (2) 技術提案書の作成や提出及びヒアリングに係る費用は、提出者の負担となります。
- (3) 技術提案書に虚偽の内容を記載し、技術提案書が無効とされた場合には、その者に対して入札参加制限措置を行うことがあります。
- (4) 提出された技術提案書は、審査及び説明を目的として、その写しを作成し使用することができるものとします。
- (5) 提出された技術提案書は、提出者の技術情報保護の観点から、原則として非開示としますが、提出書類に虚偽の記載があった場合等、必要に応じて開示することもあります。なお、開示する際は、技術提案書の写しを作成し使用することができるものとします。

1 5 その他

- (1) 受注者の責めに帰すべき理由により、技術提案書に基づく履行ができなかった場合は、契約金額の減額、損害賠償、契約の解除、違約金、委託業務等成績評定の減点などの措置を行う場合があります。
- (2) このプロポーザルは、委託契約の日までに福島県議会において予算が可決した場合に成立するものとし、当該期日までに予算が可決されなかった場合又は否決された場合には、成立しなかったものとします。

濁川筋外CM業務委託（河川・補助）

設計共同体協定書

（目的）

第1条 当設計共同体は、次の業務を共同連携して行うことを目的とする。

- （1）福島県県北建設事務所発注に係る濁川筋外CM業務委託（河川・補助）（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「CM業務」という。）

（名称）

第2条 当設計共同体は、濁川筋外CM業務委託（河川・補助）設計共同体（以下「共同体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第3条 共同体は、事務所を〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第4条 共同体は、令和〇年〇〇月〇〇日に成立し、CM業務の委託契約の履行後3ヶ月を経過するまでの間は、解散することができない。

- 2 CM業務を受託することができなかつたときは、共同体は、前項の規定にかかわらず、当該CM業務に係る委託契約が締結された日に解散するものとする。

（構成員の住所及び名称）

第5条 共同体の構成員は、次のとおりとする。

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

□□□□株式会社

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

△△△株式会社

（代表者の名称）

第6条 共同体は、□□□□株式会社を代表者とする。

（代表者の権限）

第7条 共同体の代表者は、CM業務の履行に関し、共同体を代表して、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって業務委託料（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

2 構成員は、成果物（契約書に規定する指定部分に係る成果物及び部分引渡しに係る成果物を含む。）等について、契約日以降著作権法（昭和45年法律第48号）第2章及び第3章に規定する著作権者の権利が存続する間、当該権利に関し発注者と折衝等を行う権限を、共同体の代表者である企業に委任するものとする。なお、共同体の解散後、共同体の代表者である企業が破産又は解散した場合においては、当該権利に関し発注者と折衝等を行う権限を、代表者である企業以外の構成員である一の企業に対しその他の構成員である企業が委任するものとする。

（分担業務）

第8条 各構成員のCM業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき発注者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

○○○の○○業務 □□□□株式会社

○○○の○○業務 △△△株式会社

2 前項に規定する分担業務の価額（運営委員会で定める。）については、別に定めるところによるものとする。

（運営委員会）

第9条 共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、CM業務の履行に当たるものとする。

（構成員の責任）

第10条 構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、委託契約の履行に関し連帯して責任を負うものとする。

（取引金融機関）

第11条 共同体の取引金融機関は、○○銀行とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

（構成員の必要経費の分配）

第12条 構成員はその分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

（共通費用の分担）

第13条 本業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務額の割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

（構成員の相互間の責任の分担）

第14条 構成員がその分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

- 2 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。
- 3 前2項に規定する責任について協議がととのわないときは、運営委員会の決定に従うものとする。
- 4 前3項の規定は、いかなる意味においても第10条に規定する共同体の責任を免れるものではない。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退)

第16条 構成員は、共同体がCM業務を完了する日までは脱退することはできない。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第17条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

2 前項の場合においては、第14条第2項及び第3項の規定を準用する。

(解散後のかしに対する構成員の責任)

第18条 共同体が解散した後においても、当該業務につきかしがあったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第19条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

□□□□株式会社外○社は、上記のとおり濁川筋外CM業務委託（河川・補助）設計共同体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書○通を作成し、各通に構成員が記名捺印し、各自所持するものとする。

令和○年○○月○○日

□□□□株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印
△△△株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

濁川筋外CM業務委託（河川・補助）

設計共同体の分担業務額に関する協定書

福島県県北建設事務所発注に係る濁川筋外CM業務委託（河川・補助）について、濁川筋外CM業務委託（河川・補助）共同体協定書第8条第2項の規定により、当共同体構成員が分担する業務の業務額を次のとおり定める。

記

分担業務額（消費税分及び地方消費税分を含む。）

| | | |
|----------|----------|-----|
| 〇〇〇の〇〇業務 | □□□□株式会社 | 〇〇円 |
| 〇〇〇の〇〇業務 | △△△株式会社 | 〇〇円 |

□□□□株式会社外〇社は、上記のとおり分担業務額を定めたのでその証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名捺印して各自所持するものとする。

令和〇年〇〇月〇〇日

濁川筋外CM業務委託（河川・補助）設計共同体

| | | | | | | | |
|-----|----------|-------|---|---|---|---|---|
| 代表者 | □□□□株式会社 | 代表取締役 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 印 |
| | △△△株式会社 | 代表取締役 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 印 |

様式 1

公募型プロポーザル方式提出書類送付書

年 月 日

(工事執行権者)

住 所
商号又は名称
代表者氏名
電 話 番 号
(作成担当者)

年 月 日付けで募集のありました 濁川筋外CM業務委託 (河川・補助)
の技術提案について、下記のとおり送付します。

なお、送付する書類の内容は、事実と相違ないことを誓約します。

記

- | | |
|---|--------|
| <input type="checkbox"/> 企業実績表 | 様式 4 |
| <input type="checkbox"/> 業務実施体制 | 様式 5 |
| <input type="checkbox"/> 配置技術者業務実績表 (〇〇技術者) | 様式 6－1 |
| <input type="checkbox"/> 配置技術者業務実績表 (担当技術者) | 様式 6－2 |
| <input type="checkbox"/> 業務実施方針 | 様式 7－1 |
| <input type="checkbox"/> 特定テーマに対する技術提案 | 様式 7－2 |
| <input type="checkbox"/> 見積書 | 様式 8 |
| <input type="checkbox"/> その他の書類 (参加資格の確認のための書類、技術提案書の内容の確認のための書類) | |

※ ☐の欄をチェックし、書類に不備がないことを確認すること。

様式2（第6条関係）

公募型プロポーザル方式募集要領等に関する質問書

年 月 日

（工事執行権者）

住 所
商号又は名称
代表者氏名
電 話 番 号
（作成担当者

）

| | |
|---------|--|
| 委託業務名 | |
| 質 問 事 項 | |
| | |

様式4

企業実績表

委託業務名

会社名

| 項 目 | 記 載 事 項 | | | | | 備 考 |
|---|---------|-------|------|---------------------|-----------|---|
| | 業務名 | 発 注 者 | 業務箇所 | 工 期 | 業 務 の 概 要 | |
| 業務遂行技術力 (同種・類似業務 の実績) | () | | | 年 月 日 ~ 年 月 日 | | 公共工事に関する業務の 履行実績を評価対象とする。 テクリス登録がなされて いる業務については、業 務名欄の()に登録番 号(数字10字)を記載す る。 |
| | () | | | 年 月 日 ~ 年 月 日 | | |
| | () | | | 年 月 日 ~ 年 月 日 | | |
| 当該地域(発注機 関管内、県内)に おける業務実績 ※当該業務箇所と同一 の管内における履行実 績を優先する | 業務名 | 発 注 者 | 業務箇所 | 工 期 | 業 務 の 概 要 | |
| | () | | | 年 月 日 ~ 年 月 日 | | |

※ 募集要領に記載されている技術提案書の内容を確認するための書類を添付（同封）して提出すること。

※ 記載する文字の大きさは、次の許容最小文字の大きさの見本以上の大きさとする。許容最小文字の大きさの見本きょようさいしょうもじのオオキサノミホン 1 2 3 123 A B C ABC

様式5

業 務 実 施 体 制

| |
|-------|
| 委託業務名 |
| 会 社 名 |

| | ふ り が な 予定技術者氏名 | 所属・役職名 | 担当する分担業務の内容 |
|-------|--------------------|--------|-------------|
| 〇〇技術者 | | | |
| 担当技術者 | | | |
| | | | |
| | | | |
| 〇〇〇〇〇 | | | |

注) 建築設計の場合は、担当技術者は、各担当分野の業務を担当する技術者のなかで統括する役割を担う者（担当主任技術者）を記載する。（欄が不足する場合は追加すること。）
建築設計以外の場合は、担当技術者は3名までとする。

※ 他のコンサルタント等に当該業務の一部を再委託、委任または学識経験者等の技術協力を受けて業務実施する場合は、以下に該当事項を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

| 分担業務の内容 | 再委託先または協力先、及びその理由（企業の技術的特徴等） |
|---------|------------------------------|
| | |
| | |
| | |

※ 記載する文字の大きさは、次の許容最小文字の大きさの見本以上の大きさとする。
許容最小文字の大きさの見本きょようさいしょうもじのオオキサノミホン 1 2 3 123 A B C ABC

様式第6－1（土木設計、測量、調査業務用）

配置技術者業務実績表（管理技術者又は主任技術者）

委託業務名 _____ 会社名 _____

| 項 目 | 記 載 事 項 | | | | | 備 考 |
|---|--|-------|---------------------|--------------------------|-------------------------|---|
| 管理技術者又は主任技術者 | 氏 名 (ふりがな) | | 保 有 資 格 | | 資格取得年月日 | |
| | | | | | | |
| 技術研鑽への取組み | CPD制度での継続したポイント（学習履歴単位）の取得（1年以上の継続） ※CPD制度への加入（登録）又はポイントの初回取得が1年以上前であり、かつ直近のポイント取得が過去1年未満の間である場合を評価する | | | CPD 加入（登録）又はポイントの初回取得年月日 | 直近のポイント取得年月日 | |
| | | | | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 同種・類似業務の実績 ※3件以内を記載する | 業務名 | 発 注 者 | 業務箇所 | 工 期 | 業務の概要〔配置技術者の種別（携わった立場）〕 | 公共工事に関する業務の履行実績を評価対象とする。 テクリス登録がなされている業務については、業務名欄の（ ）に登録番号（数字10字）を記載する。 |
| | () | | | 年 月 日 ～ 年 月 日 | [] | |
| | () | | | 年 月 日 ～ 年 月 日 | [] | |
| | () | | | 年 月 日 ～ 年 月 日 | [] | |
| 業務成績 ※業務成績評定における技術者に対する評定について記載する | 業務番号・業務名 | 発 注 者 | 工 期 | 業務の概要〔配置技術者の種別（携わった立場）〕 | 技術者評定 | 業務の概要〔配置技術者の種別（携わった立場）〕欄の〔 〕に配置技術者の種別（携わった立場）を記載する。 |
| | 第 _____ 号 () | | 年 月 日 ～ 年 月 日 | [] | 点 | |
| 管内・県内における業務実績 ※当該業務箇所と同一の管内における履行実績を優先する | 業務名 | 発 注 者 | 業務箇所 | 工 期 | 業務の概要〔配置技術者の種別（携わった立場）〕 | |
| | () | | | 年 月 日 ～ 年 月 日 | [] | |

※ 募集要領に記載されている技術提案書の内容を確認するための書類を添付（同封）して提出すること。
※ 記載する文字の大きさは、次の許容最小文字の大きさの見本以上の大きさとする。許容最小文字の大きさの見本きょうさいしょうもじのオオキサノミホン 1 2 3 123 A B C ABC

様式第6－2（土木設計、測量、調査業務用）

配置技術者業務実績表（担当技術者）

委託業務名 _____ 会社名 _____

| 項 目 | 記 載 事 項 | | | | | 備 考 |
|---|--|-------|---------------------|--------------------------|-------------------------|--------------|
| 担当技術者 | 氏 名（ふりがな） | | 保 有 資 格 | | 資格取得年月日 | 専任（該当に○） |
| | | | | | | 専任する・専任しない |
| 技術研鑽への取組み | CPD制度での継続したポイント（学習履歴単位）の取得（1年以上の継続） ※CPD制度への加入（登録）又はポイントの初回取得が1年以上前であり、かつ直近のポイント取得が過去1年未満の間である場合を評価する | | | CPD 加入（登録）又はポイントの初回取得年月日 | | 直近のポイント取得年月日 |
| | | | | 年 月 日 | | 年 月 日 |
| 同種・類似業務の実績 ※3件以内を記載する | 業務名 | 発 注 者 | 業務箇所 | 工 期 | 業務の概要〔配置技術者の種別（携わった立場）〕 | |
| | () | | | 年 月 日 ～ 年 月 日 | [] | |
| | () | | | 年 月 日 ～ 年 月 日 | [] | |
| | () | | | 年 月 日 ～ 年 月 日 | [] | |
| 業務成績 ※業務成績評定における技術者に対する評定について記載する | 業務番号・業務名 | 発 注 者 | 工 期 | 業務の概要〔配置技術者の種別（携わった立場）〕 | | 技術者評定 |
| | 第 号 () | | 年 月 日 ～ 年 月 日 | [] | | 点 |
| 管内・県内における業務実績 ※当該業務箇所と同一の管内における履行実績を優先する | 業務名 | 発 注 者 | 業務箇所 | 工 期 | 業務の概要〔配置技術者の種別（携わった立場）〕 | |
| | () | | | 年 月 日 ～ 年 月 日 | [] | |

※ 募集要領に記載されている技術提案書の内容を確認するための書類を添付（同封）して提出すること。
※ 記載する文字の大きさは、次の許容最小文字の大きさの見本以上の大きさとする。許容最小文字の大きさの見本きょうさいしょうもじのオオキサノミホン 1 2 3 123 A B C ABC

様式 7-1 (土木設計、測量、調査業務用)

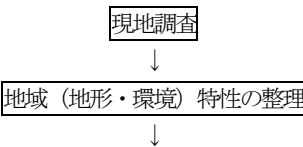
業 務 実 施 方 針

委託業務名

会 社 名

1 業務実施フロー

【 記載例 】



2 業務実施手順、工程管理上の留意事項

【 記載例 】

- (1) 現地調査
- ①地域特性の把握について
- (2) 関係文献整理

3 工程計画

| 検討項目 | 業 務 工 程 | | | | | | | | | | | |
|------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

【 注意事項 】

- 記載する文字の大きさは、次の許容最小文字の大きさの見本以上の大きさとする。(字体は指定しない。) 許容最小文字の大きさの見本きょうさいしょうもじのオオキサノミホン 1 2 3 123 A B C A B C
- 上記の事項が守られていない場合、当該様式による評価は行わないので注意すること。
(当該様式に関する項目の評価が 0 点になる。)

特 定 テ ー マ に 対 す る 技 術 提 案

| |
|-------|
| 委託業務名 |
| 会 社 名 |

【 記載例 （土木設計の場合の記載例）】

1 現地調査

2 関係技術基準

3 既往文献

4 ○○検討

（注意）上記はあくまで記載例

- 【 注意事項 】
- ・ 文章を補完するための写真、図表、イラスト等は使用してよいが、余白は左側に 2 c m、上・下・右側に 1 c m以上を確保すること。

・ 文章を補完する図表、イラスト等とは、イメージ（形象）、ダイアグラム（図解）、パターン図等をさし、配置図、平面図、立面図、断面図、透視図等の設計図案と見なされる絵図（建築設計においてはエスキス（下絵）等。）は認められない。

・ 記載する文字の大きさは、次の許容最小文字の大きさの見本以上の大きさとする。（字体は指定しない。） 許容最小文字の大きさの見本きょようさいしょうもじのオオキサノミホン 1 2 3 123 A B C ABC

・ 用紙サイズ A 3判横（片面 1 枚のみ）とする。 A 4判でまとまる場合には A 4判（縦、横とも可能、ただし片面 1 枚のみ）としても良い。

・ 上記の事項が守られていない場合、当該様式による評価は行わないので注意すること。（当該様式に関する項目の評価が 0 点になる。）

業務見積書(消費税相当額は含まない)

[illegible]

3 記載する文字の大きさは、次の許容最小文字の大きさの見本以上の大きさとする。 許容最小文字の大きさの見本 きょうさいしょうもじのオオキサノミホン 123 123 ABC ABC

様式 1 2（起工時）

担当技術者の所在地

| | |
|-------|-------------------|
| 委託業務名 | 濁川筋外CM業務委託（河川・補助） |
| 会 社 名 | |

| | ふ り が な 予定技術者氏名 | 所属・役職名 | 住 所 (都道府県名から市町村名まで 記載すること) |
|-------|--------------------|--------|----------------------------------|
| 担当技術者 | | | |
| | | | |
| | | | |

注) 欄が不足する場合は追加すること

- ※ 住所は、提出日時点のものとする。
- ※ 個人情報については、業務委託料の積算以外に使用しません。
- ※ 記載する文字の大きさは、次の許容最小文字の大きさの見本以上の大きさとする。
許容最小文字の大きさの見本きょうようさいしょうもじのオオキサノミホン 1 2 3 123 A B C ABC