

# 参 考 資 料 編

V e r . 3

※ 各種様式や記載例等を参考として掲載しています。

各種様式の最新版（電子データ）は、埼玉県ホームページ「総合評価方式ガイドライン等資料集」（<https://www.pref.saitama.lg.jp/b1013/sougouhyouka-gaidorain.html>）により確認してください。

個々の委託業務に関する入札説明書、自己採点申請書、特記仕様書等は、当該委託業務の公告等書類（入札公告等ファイル、発注図書）により確認してください。

## 目 次

### 参考資料編

#### 1 4 各種様式

様式 1 「配置予定技術者に係る配置不可通知書」	2
様式 2 「履行確認シート」	3
様式 3 「技術資料の履行について」	4
様式 4 「技術資料の確認結果について（通知）」	5
様式 5 「技術資料の確認結果に関する不服申出について」	6
様式 6 「不服申出に対する検討結果について（回答）」	7
様式 7 「評価状況に関する情報提供について（依頼）」	8
様式 8 「評価状況に関する情報提供について（回答）」	9
様式 9 「総合評価方式における評価項目と評価状況」	10

#### 1 5 総合評価方式に係る入札説明書

(1) 総合評価方式（発注者採点方式）に係る入札説明書（記載例）	13
(2) 総合評価方式（自己採点併用発注者採点方式）に係る入札説明書（記載例）	19
(3) 総合評価方式（自己採点方式）に係る入札説明書（記載例）	27
(4) 総合評価方式に係る入札説明書の評価基準及び提出資料（記載例）	34

#### 1 6 提出書（発注者採点方式）

(1) 技術提案型・簡易型（実施方針型）	51
----------------------	----

#### 1 7 自己採点申請書（兼）提出書、落札候補者用提出書（自己採点併用発注者採点方式）

(1) 技術提案型・簡易型（実施方針型）	52
----------------------	----

#### 1 8 自己採点申請書

(1) 簡易型（実績重視型）	53
----------------	----

1 9 共通提出資料	54
------------	----

2 0 様式	56
--------	----

2 1 総合評価方式特記仕様書（例）	85
--------------------	----

2 2 埼玉県総合評価指定様式（災害防止活動認定請求書）	87
------------------------------	----

# 様式 1

令和 年 月 日

(あて先)

発注者 ○○○○○

落札候補者 ○○○○○

## 配置予定技術者に係る配置不可通知書

令和 年 月 日付け○○第 号により落札候補者通知のあった下記の業務に係る配置予定技術者については、下記の理由により当該業務に配置できなくなり、入札参加資格を満たせなくなりました。よって当該入札について無効の措置をとられるよう通知します。

なお、下記の内容については事実と相違ないことを誓約します。

### 記

- 1 委託業務の名称：
- 2 履行場所：
- 3 落札候補者通知日：令和 年 月 日
- 4 配置予定技術者の配置不可理由

	氏名	配置不可理由
配置予定管理技術者		
配置予定担当技術者		
配置予定照査技術者		

配置予定技術者は、技術資料に記載した全ての候補者の状況について記載すること。  
また、配置不可理由の根拠となる資料を配置予定技術者ごとに添付すること。

※ この取扱いは埼玉県が施行する土木設計業務総合評価方式にのみ適用するものであり、それ以外の入札では応札後の辞退はできません。

落札候補者通知日の翌日午後5時（閉庁日は除く）までに発注者側契約担当者に通知することにより、当該入札を無効とします。ただし、落札候補者通知書の受理が午後3時以降の場合は、2日後の午後5時（閉庁日は除く）までとします。

期限後の通知書は受理しません。また、落札候補者となっていない場合、この通知書は提出できません。他の委託業務と二重に落札した場合などの全責任は落札候補者が負うものとします。

通知期限が短いため、電子メール、FAXでも仮提出を認めますが、後日押印のある正本を提出してください。なお、電子メールやFAXで仮提出した際は、必ず契約担当者に連絡を入れてください。

様式 2

## 履 行 確 認 シ ー ト

委託業務の名称      ○○業務  
 履行場所            ○○線／○○地内  
 業務委託料          ○○円  
 履行期間            令和○○年○○月○○日 ～ 令和○○年○○月○○日  
 受注者（管理技術者） ○○株式会社（管理技術者：○○ ○○）  
 発注課所（監督員）   ○○事務所（監督員：○○ ○○）

評価項目		予 定	管理技術者 確認欄		監督員 確認欄		資料（確認方法等）
配置予定管理技術者	○○ ○○	管理技術者等通知書の提出時、その他適宜	年 月 日	レ	年 月 日	レ	管理技術者等通知書 （技術資料に記載した技術者が配置されているか確認する）
配置予定担当技術者	○○ ○○	管理技術者等通知書の提出時、その他適宜	年 月 日	レ	年 月 日	レ	管理技術者等通知書 （技術資料に記載した技術者が配置されているか確認する）
配置予定照査技術者	○○ ○○	管理技術者等通知書の提出時、その他適宜	年 月 日	レ	年 月 日	レ	管理技術者等通知書 （技術資料に記載した技術者が配置されているか確認する）

必要に応じ、評価項目ごと又は確認日ごとにシートを作成すること  
 適宜評価項目を加除すること

様式3 (土木設計業務総合評価方式特記仕様書第5条関係)

令和 年 月 日

(あて先)

発注者 ○○○○○

受注者 ○○○○○

技術資料の履行について

下記のとおり技術資料の内容を履行したので、土木設計業務総合評価方式特記仕様書第5条第2項の規定により通知します。

記

委託業務の名称	総委○) 道路○○○○業務
履行場所	一般県道○○線/○○市○○地内
履行期間	令和○○年○○月○○日から 令和○○年○○月○○日まで
業務委託料	金 ○○, ○○○, ○○○ 円

履行結果	技術資料の記載事項に対し、添付資料のとおり履行しました。
添付資料	別添のとおり

様式4 (土木設計業務総合評価方式特記仕様書第5条・7条関係)

〇〇〇 第 号  
令和 年 月 日

受注者 〇〇〇〇〇 様

発注者 〇〇〇〇〇 印

技術資料の確認結果について (通知)

技術資料の内容を下記のとおり確認したので、土木設計業務総合評価方式特記仕様書第5条第3項 [及び第7条] の規定により通知します。

←虚偽記載に該当する場合は [ ] 内を記載し、該当しない場合は削除する。

※ 不履行又は虚偽記載のとき、以下の文を加える。

↓不履行の場合は「第6条」、虚偽記載の場合は「第7条」を選択して記載する。  
1項目の場合は「5点」、2項目以上の場合は「10点」を選択して記載する。

土木設計業務総合評価方式特記仕様書 [第6条、第7条] の規定により、違約金として業務委託料の〇%に相当する額を請求するとともに、業務委託成績評定の評定点を [5点、10点] 減じます。なお、「埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱」に基づき入札参加停止を受けることがあります。このことに不服がある場合は、この通知を受けた日から起算して7日 (閉庁日を除く) 以内に、理由を添えて、その旨を発注者に申し出ることができます。

記

委託業務の名称	総委〇) 道路〇〇〇〇業務
履行場所	一般県道〇〇線/〇〇市〇〇地内
履行期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
業務委託料	金 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円

確認結果	<p>添付資料等で確認した結果、履行されたことを確認。</p> <p>(履行されていないことを確認。)</p> <p>(提出した技術資料に虚偽の記載があることが判明。)</p>
------	--

不履行が確定した場合は建設管理課に写しを提出する。

様式5（土木設計業務総合評価方式特記仕様書第8条関係）

令和 年 月 日

（あて先）

発注者 ○○○○○

受注者 ○○○○○

技術資料の確認結果に関する不服申出について

令和 年 月 日付け○○第 号で通知のあった技術資料の確認結果について、不服があるので下記のとおり申し出ます。

記

委託業務の名称	総委○) 道路○○○○業務
履行場所	一般県道○○線/○○市○○地内
履行期間	令和○○年○○月○○日から 令和○○年○○月○○日まで
業務委託料	金 ○○, ○○○, ○○○ 円
申出内容及びその理由	

様式6 (土木設計業務総合評価方式特記仕様書第8条関係)

〇〇〇 第 号  
令和 年 月 日

受注者 〇〇〇〇〇 様

発注者 〇〇〇〇〇 印

不服申出に対する検討結果について (回答)

令和 年 月 日付で貴社から不服申出のあった下記の業務については、  
貴社の申出は正当である (正当でない) と判断しました。

記

委託業務の名称	総委〇) 道路〇〇〇〇業務
履行場所	一般県道〇〇線/〇〇市〇〇地内
履行期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
業務委託料	金 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円

不履行が確定した場合は建設管理課に写しを提出する。



様式7

令和 年 月 日

(あて先)

発注者 ○○○○○

入札参加者 ○○○○○

評価状況に関する情報提供について（依頼）

下記業務の土木設計業務総合評価方式における評価状況について、情報提供を依頼します。

記

- 1 委託業務の名称：
- 2 履 行 場 所：
- 3 開 札 日：令和 年 月 日
- 4 落札者決定通知日：令和 年 月 日

担当：○○○○

電話：○○○-○○○-○○○○

様式 8

〇〇〇 第 号  
令和 年 月 日

入札参加者 〇〇〇〇〇 様

発注者 〇〇〇〇〇 印

評価状況に関する情報提供について（回答）

令和 年 月 日付けで依頼のありました、下記業務の土木設計業務総合評価方式における評価状況について、別紙のとおり情報提供します。

記

- 1 委託業務の名称：
- 2 履 行 場 所：
- 3 開 札 日：令和 年 月 日

担当：〇〇〇〇担当 〇〇  
電話：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

様式9 (技術提案型)

総合評価方式における評価項目と評価状況

発注者  
入札参加者

〇〇事務所  
□□コンサルタント

委託業務の名称：〇〇業務  
履行場所：〇〇地内

評価項目			配点	入札参加者の評価点	評価(※)		
					優れている	同点	劣っている
企業評価	ア 企業の技術能力	(ア) 同種・類似業務の実績	1.0				
		(イ) 業務成績評定	2.0				
		(ウ) 優秀委託業務表彰	1.0				
		(エ) ISO9001の取得	1.0				
	イ 企業の地域精通度	(ア) 情報収集力	1.0				
		(イ) 地理的条件	1.0				
	ウ 企業の社会的貢献度	(ア) 災害防止活動等の協定	1.0				
		(イ) 災害防止活動等の実績	1.0				
		(ウ) CO2削減対策	1.0				
	エ 企業倫理や信頼性等	(ア) 入札参加停止措置	-1.0				
		(イ) 総合評価の不履行	-1.0				
		(ウ) 暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外	-1.0				
技術者評価	管理技術者	オ 配置予定管理技術者の技術能力	(ア) 保有する資格	1.0			
			(イ) 同種・類似業務の実績	1.0			
			(ウ) 業務成績評定	2.0			
			(エ) 優秀委託業務表彰	1.0			
			(オ) 継続教育(CPD)への取組	1.0			
	担当技術者	カ 配置予定管理技術者の専任制	(ア) 手持ち業務数	1.0			
		キ 配置予定担当技術者の技術能力	(ア) 保有する資格	1.0			
	照査技術者	ク 配置予定照査技術者の技術能力	(ア) 保有する資格	0.5			
			(イ) 同種・類似業務の実績	0.5			
			(ウ) 業務成績評定	1.0			
(エ) 継続教育(CPD)への取組			0.5				
実施方針	ケ 実施方針・対応方針・実施フロー・工程表・その他	(ア) 業務理解度	4.0				
		(イ) 対応方針	2.0				
		(ウ) 実施フロー	2.0				
		(エ) 工程計画	2.0				
		(オ) その他	2.0				
技術提案	コ 評価テーマに関する技術提案	(ア) 的確性	地域、環境、地域特性などの与条件との整合性	5.0			
			着眼点、問題点、解決方法等の有効性	5.0			
		(イ) 実現性	提案内容の評価	5.0			
			提案内容を裏付ける類似実績の評価	5.0			
合計			52.5	0	0	0	

※ 評価は、落札した企業との比較である。

令和 年 月 日

受領者(会社名)  
(氏名)

様式9（簡易型（実施方針型））

総合評価方式における評価項目と評価状況

発注者  
入札参加者

〇〇事務所  
□□コンサルタント

委託業務の名称：〇〇業務  
履行場所：〇〇地内

評価項目			配点	入札参加者の評価点	評価（※）		
					優れている	同点	劣っている
企業評価	ア 企業の技術能力	(ア) 同種・類似業務の実績	1.0				
		(イ) 業務成績評定	2.0				
		(ウ) 優秀委託業務表彰	1.0				
		(エ) ISO9001の取得	1.0				
	イ 企業の地域精通度	(ア) 情報収集力	1.0				
		(イ) 地理的条件	1.0				
	ウ 企業の社会的貢献度	(ア) 災害防止活動等の協定	1.0				
		(イ) 災害防止活動等の実績	1.0				
		(ウ) CO2削減対策	1.0				
	エ 企業倫理や信頼性等	(ア) 入札参加停止措置	-1.0				
		(イ) 総合評価の不履行	-1.0				
		(ウ) 暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外	-1.0				
技術者評価	管理技術者	オ 配置予定管理技術者の技術能力	(ア) 保有する資格	1.0			
			(イ) 同種・類似業務の実績	1.0			
			(ウ) 業務成績評定	2.0			
			(エ) 優秀委託業務表彰	1.0			
			(オ) 継続教育（CPD）への取組	1.0			
	担当技術者	カ 配置予定管理技術者の専任制	(ア) 手持ち業務数	1.0			
	照査技術者	キ 配置予定担当技術者の技術能力	(ア) 保有する資格	1.0			
実施方針	ク 実施方針・対応方針・実施フロー・工程表・その他	(ア) 業務理解度	4.0				
			(イ) 対応方針	2.0			
			(ウ) 実施フロー	2.0			
			(エ) 工程計画	2.0			
			(オ) その他	2.0			
合計			32.5	0	0	0	

※ 評価は、落札した企業との比較である。

令和 年 月 日

受領者（会社名）  
（氏名）

様式9（簡易型（実績重視型））

総合評価方式における評価項目と評価状況

発注者  
入札参加者

〇〇事務所  
□□コンサルタント

委託業務の名称：〇〇業務  
履行場所：〇〇地内

評価項目			配点	入札参加者の評価点	評価（※）		
					優れている	同点	劣っている
企業評価	ア 企業の技術能力	(ア) 同種・類似業務の実績	1.0				
		(イ) 業務成績評定	2.0				
		(ウ) 優秀委託業務表彰	1.0				
		(エ) ISO9001の取得	1.0				
	イ 企業の地域精通度	(ア) 情報収集力	1.0				
		(イ) 地理的条件	1.0				
	ウ 企業の社会的貢献度	(ア) 災害防止活動等の協定	1.0				
		(イ) 災害防止活動等の実績	1.0				
		(ウ) CO2削減対策	1.0				
	エ 企業倫理や信頼性等	(ア) 入札参加停止措置	-1.0				
		(イ) 総合評価の不履行	-1.0				
		(ウ) 暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外	-1.0				
技術者評価	管理技術者	オ 配置予定管理技術者の技術能力	(ア) 保有する資格	1.0			
			(イ) 同種・類似業務の実績	1.0			
			(ウ) 業務成績評定	2.0			
			(エ) 優秀委託業務表彰	1.0			
			(オ) 継続教育（CPD）への取組	1.0			
	担当技術者	カ 配置予定管理技術者の専任制	(ア) 手持ち業務数	1.0			
			キ 配置予定担当技術者の技術能力	(ア) 保有する資格	1.0		
	ク 配置予定照査技術者の技術能力	(ア) 保有する資格		0.5			
		(イ) 同種・類似業務の実績		0.5			
		(ウ) 業務成績評定		1.0			
		(エ) 継続教育（CPD）への取組	0.5				
	合計			20.5	0	0	0

※ 評価は、落札した企業との比較である。

令和 年 月 日

受領者（会社名）  
（氏名）

↓ 入札公告時には削除する。

15 (1) 総合評価方式（発注者採点方式）に係る入札説明書（記載例）

発注者が委託業務ごとにアレンジして記載する箇所。  
注意点を記述。入札公告時には削除してください。

令和●●年●●月●●日

埼玉県●●●●●●所（課）長 ●●●●

（又は埼玉県知事 ●●●●）

入札公告文にあわせて記載する ↑

総合評価方式に係る入札説明書

下記業務委託の入札を総合評価方式によって実施します。

入札に参加する意向がありましたら、下記により技術資料を作成し、提出してください。技術資料を提出せずに行った入札は、無効とします。

また、技術資料を提出しただけでは、当該入札には参加できません。必ず、「埼玉県電子入札共同システム」により、参加申込手続きを行ってください。

なお、この入札説明書に記載のない事項は、「埼玉県県土整備部土木設計業務総合評価方式試行ガイドライン（Ver. 3）」（以下「ガイドライン」という。）の記載によります。ただし、入札説明書とガイドラインの記載が異なる場合は、入札説明書の記載を優先します。

記

1 委託業務の概要

↓ 「入札対象業務-〇」は、入札公告文に合わせて記載する。業務件数が1件の場合は、記載を削除する。

入札対象業務-1

↓ (総委技・総委方) などから選択

- (1) 委託業務の名称 総委●) ●●●●業務委託
- (2) 履行場所 ●●●●●●/●●市●●地内
- (3) 業務分類名 建設コンサルタント

入札対象業務-2

- (1) 委託業務の名称 総委●) ●●●●業務委託
- (2) 履行場所 ●●●●●●/●●市●●地内
- (3) 業務分類名 建設コンサルタント

2 総合評価に関する事項

(1) 総合評価方式の型（ガイドラインP7参照）

●●型

↑ (技術提案型・簡易型(実施方針型)から選択して記載する。)

(2) 採点方式（ガイドラインP7参照）

発注者採点方式

(3) 評価値の算出方法（ガイドラインP33参照）

評価値 = 価格評価点 + 技術評価点

(4) 見なし評価（ガイドラインP35参照）

適用します。 適用しません。 ← どちらかを選択

(5) 1/3失格基準（ガイドラインP35参照）

適用しません。 適用します。 ← どちらかを選択

ガイドラインのとおり。

ただし、予定価格超過、失格基準価格未満、事後審査により入札参加資格の欠格、低入札価格調査による失格、技術者配置不可通知による無効により、最終的に落札候補者が1者もいなくなった場合には、この1/3失格基準の適用を解除します。

## (6) 評価の方法

- ア 入札参加者が提出した技術資料の評価は様式に記入された内容を添付資料及び各種データ等により確認して採点します。
- イ 様式には必要事項を必ず記入してください。提出資料（該当する様式及び添付資料）に不備のあった評価項目は、評価対象外となります。
- ウ 各様式の添付資料は、様式に記入した内容に対応する資料のみを添付してください。
- エ 技術力がそのまま引き継がれると考えられる企業の単純な名称変更については、変更以前のものから継続的に取り扱うものとします。また、合併した企業の評価は、合併以前のすべての企業の実績を引き継ぐものとして評価します。
- オ 分社化した後の企業の施工実績については、埼玉県競争入札参加資格者名簿登録時に、分社化前の企業から実績の承継が認められているものを評価の対象とします。
- カ 令和元年度とは、平成31年4月1日～令和2年3月31日とします。

## (7) 不適正な事項に対する措置について（ガイドラインP34参照）

ガイドラインのとおり。

## (8) 落札者（落札候補者）の決定方法（ガイドラインP36、P38参照）

ガイドラインのとおり。

## (9) 配置予定技術者の配置不可通知（ガイドラインP37参照）

ガイドラインのとおり。

## (10) 技術資料の内容の不履行（ガイドラインP40参照）

ガイドラインのとおり。

## (11) 技術資料の虚偽記載（ガイドラインP40参照）

ガイドラインのとおり。

## (12) 不服の申出について（ガイドラインP40、P41参照）

ガイドラインのとおり。

### 3 技術資料の提出

#### (1) 提出内容

ア すべての入札参加者が提出してください。

イ 次の(ア)～(ウ)の電子データを「電子媒体(CD-R)」に書き込んで提出してください。(別紙1参照)

なお、やむを得ない理由で「電子媒体による提出」ができない場合は、「紙媒体により提出」した場合も有効として扱います。

(ア) 提出書(押印不要)

(イ) 技術資料

(ウ) (イ)の添付資料がある場合、その添付資料。

ウ 「電子媒体」のラベルには、次の事項を記載してください。

- ・「業務名」
- ・「業務個所」
- ・「入札参加者名」
- ・「ウイルスチェックに関する情報(対策ソフト名とバージョン年月日、チェック年月日)」

エ 「提出書」が提出されない場合、入札は無効として取り扱います。

オ 「提出書」の記載に不備がある場合、入札が無効となる場合があります。

カ 「提出書」、「技術資料」等の様式は、県ホームページからダウンロードしてください。(「9 情報入手」参照)

#### (2) 提出先

●●●●事務所(課) ●●担当  
〒●●●●-●●●●●●  
住 所 ●●●●市●●●●  
TEL ●●●●-●●●●●●-●●●●●●

#### (3) 提出期限及び提出方法

令和●●年●●月●●日(●)●●時までに郵便又は信書便により提出してください。  
なお、必ず到着確認を行ってください。(期限内必着)

### 4 ヒアリング

↓ ヒアリングを実施する場合。

配置予定管理技術者等を対象としたヒアリングを、次の日程で行います。  
令和●●年●●月●●日(●)から令和●●年●●月●●日(●)まで。  
※具体的なヒアリングの日時及び場所は、追って通知します。

↓ ヒアリングを実施しない場合。

実施しません。

### 5 落札者の決定通知

落札者の決定は、「埼玉県電子入札共同システム」にて通知します。

### 6 評価状況に関する情報提供(ガイドラインP42参照)

ガイドラインのとおり



## 7 契約書作成に伴う技術資料の追加資料（紙媒体で提出した場合）

契約書を2部作成するにあたり、技術資料のうち、「様式」及び「履行確認を行う評価項目の添付書類」が必要となります。落札者は決定通知後、発注者の指示により速やかに紙媒体で2部追加提出してください。

## 8 実施上の留意事項

(1) 技術資料に記載された内容については、その後の委託業務において、その内容が一般的に使用されている状態になった場合は、無償で使用できるものとします。

ただし、工業所有権等の排他的権利を有する提案については、この限りではありません。

なお、発注者は提案内容に関する事項が提案者以外の者に知られることのないように取り扱うものとします。また、提案者の了承を得ることなく提案の一部のみを採用することはしません。

(2) 技術資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とします。

(3) 提出された技術資料は、技術評価以外に提出者に無断で使用することはありません。

(4) 提出された技術資料は、返却いたしません。

(5) 技術資料提出後に技術資料の追加・修正は、認めません。

(6) 提出された「電子媒体」については、受付担当課所（発注課所）が確認を行い、何らかの原因で読み込み不可能な場合や必要な電子データの一部が不鮮明な場合などは、再提出を求めます（その際の再提出方法は、発注課所の指示に従ってください。）。

再提出を求めた期限までに再提出されない場合は、評価項目の全部又は一部を評価しません。

(7) 提出する「電子媒体」は、提出日直近の最新バージョンで、必ず「ウイルスチェック」を行ってください。

(8) 提出された「電子媒体」に書き込みの形跡がない場合など、不誠実であるときは失格とする場合があります。

(9) 「電子媒体」に保存するファイル名は、別紙を参照してください。

(10) やむを得ない理由で「電子媒体」ではなく「紙媒体」により提出する場合は、A4判としてください。「提出書（押印不要）」を1頁とした、「通し番号」を付するとともに、全頁数（頁の例：1/〇〇～〇〇/〇〇）を表示してください。また、袋綴じ・ホッチキス止め等はせず、ダブルクリック等で束ねて提出してください。

(11) 「電子媒体」と「紙媒体」による資料の両方が提出された場合は、「電子媒体」による提出資料を優先し評価します。

## 9 情報入手

(1) 提出書類の様式及びガイドラインは、適宜変更することがありますので、ガイドラインのバージョンを確認の上、適切な様式を使用してください。

・ガイドライン・・・県建設管理課の総合評価方式ホームページ

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/sougouhyouka-itaku/guiduline-youshiki.html>)

・各種様式・・・総合技術センターの総合評価方式ホームページ

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/b1013/sougouhyouka-gaidorain.html>)

(2) その他の入札・契約事務関係については、総務部入札課のホームページ「入札・契約事務関係例規集（建設工事等）」を参照してください。

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0211/kitei.html>)

## 10 評価基準及び提出資料

次表に挙げる①～③は必ず提出してください。

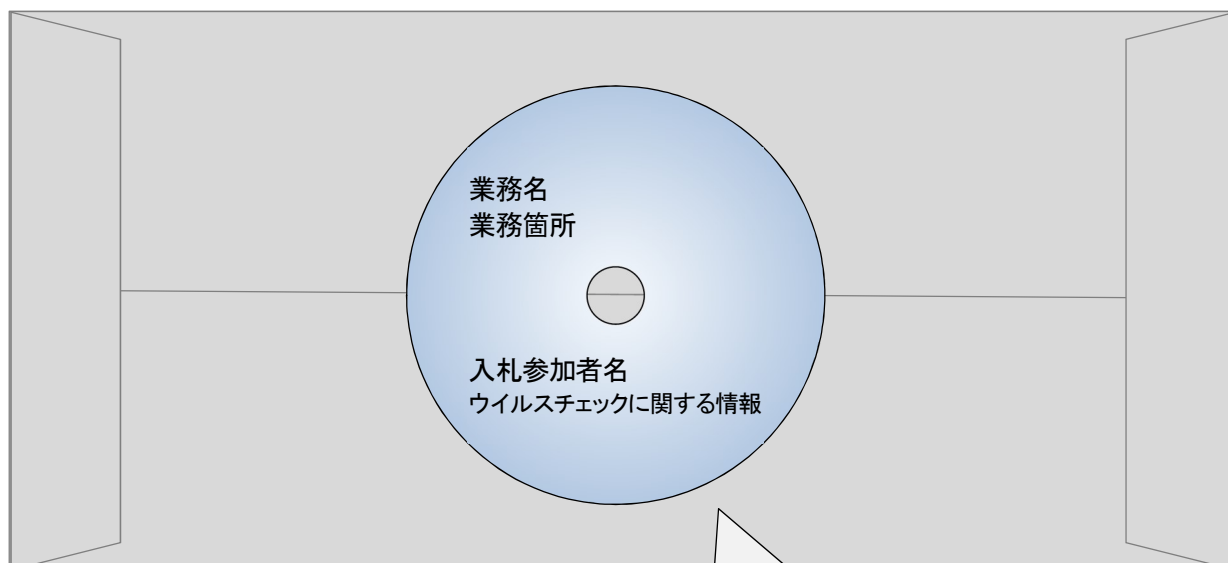
① 提出書	提出書には、日付を記入してください。（押印不要）	
② 社名情報	平成28年4月1日以降に、社名変更、会社の合併等を行ったかどうかの有無を記入してください。	
	提出資料	1 様式（社名情報） 2 添付資料 なし
③ 配置予定技術者	当該業務委託に配置を予定している技術者について記入してください。 この様式に記載のない者は配置予定技術者として扱いません。 なお、特定設計共同体で参加する場合は、代表構成員の配置予定技術者を記入してください。	
	提出資料	1 様式（配置予定技術者） 2 添付資料 なし

ここには、参考資料編 P34 からの  
評価基準及び提出資料が入ります。

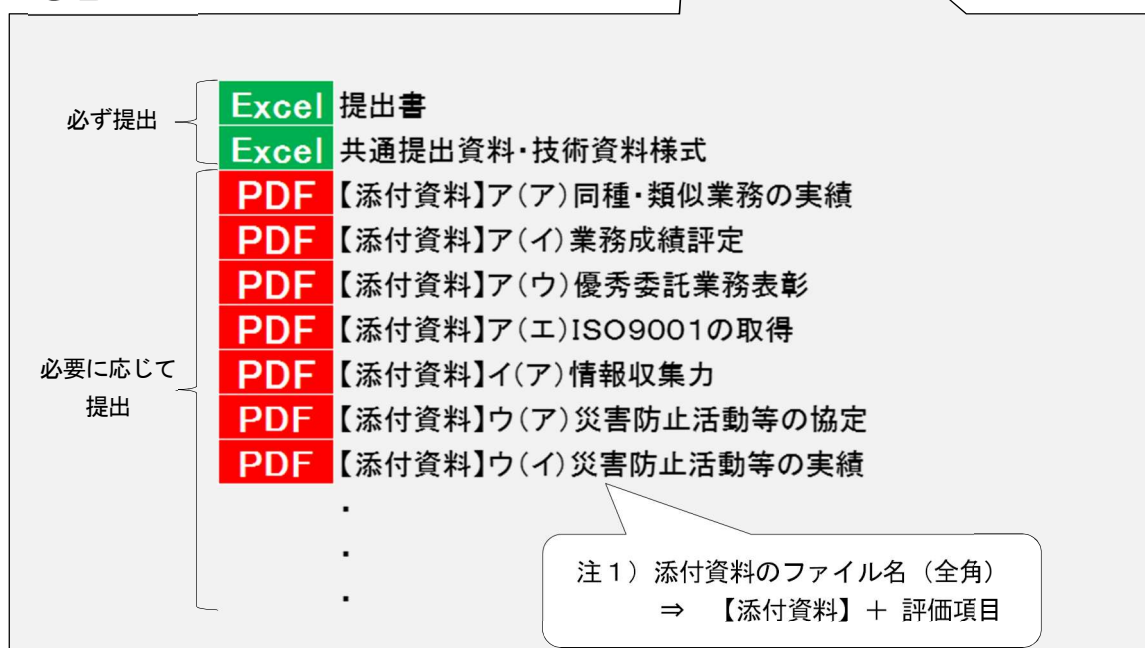
## 『提出書』及び『技術資料』の提出イメージ

《すべての入札参加者が提出》

電子媒体 (CD-R)



## CD-R



注1) 技術資料提出様式(Excel)にコピー&amp;ペースト用のファイル名があるのでご活用ください。

↓ 入札公告時には削除する。

15 (2) 総合評価方式 (自己採点併用発注者採点方式) に係る入札説明書 (記載例)

発注者が委託業務ごとにアレンジして記載する箇所。  
注意点を記述。入札公告時には削除してください。

令和●●年●●月●●日  
埼玉県●●●●●●所 (課) 長 ●●●●●●  
(又は埼玉県知事 ●●●●●●)

入札公告文にあわせて記載する ↑

## 総合評価方式に係る入札説明書 (自己採点併用発注者採点方式の試行)

下記業務委託の入札を総合評価方式によって実施します。

入札に参加する意向がありましたら、下記により技術資料を作成し、提出してください。技術資料を提出せずに行った入札は、無効とします。

また、技術資料を提出しただけでは、当該入札には参加できません。必ず、「埼玉県電子入札共同システム」により、参加申込手続きを行ってください。

なお、この入札説明書に記載のない事項は、「埼玉県県土整備部土木設計業務総合評価方式試行ガイドライン (Ver. 3)」 (以下「ガイドライン」という。) の記載によります。ただし、入札説明書とガイドラインの記載が異なる場合は、入札説明書の記載を優先します。

記

### 1 委託業務の概要

↓ 「入札対象業務一〇」は、入札公告文に合わせて記載する。業務件数が1件の場合は、記載を削除する。

#### 入札対象業務一1

↓ (総委技・総委方) から選択

- (1) 委託業務の名称 総委●) ●●●●●業務委託  
(2) 履行場所 ●●●●●●/●●市●●地内  
(3) 業務分類名 建設コンサルタント

#### 入札対象業務一2

- (1) 委託業務の名称 総委●) ●●●●●業務委託  
(2) 履行場所 ●●●●●●/●●市●●地内  
(3) 業務分類名 建設コンサルタント

### 2 総合評価に関する事項

#### (1) 総合評価方式の型 (ガイドラインP7参照)

●●型

↑ (技術提案型・簡易型(実施方針型)から選択して記載する。)

#### (2) 採点方式 (ガイドラインP7参照)

自己採点併用発注者採点方式

#### (3) 評価値の算出方法 (ガイドラインP33参照)

評価値 = 価格評価点 + 技術評価点

#### (4) 見なし評価 (ガイドラインP35参照)

適用します。 適用しません。 ← どちらかを選択

#### (5) 1/3失格基準 (ガイドラインP35参照)

適用しません。 適用します。 ← どちらかを選択

ガイドラインのとおり。

適用しない場合削除

ただし、予定価格超過、失格基準価格未滿、事後審査により入札参加資格の欠格、低入札価格調査による失格、技術者配置不可通知による無効により、最終的に落札候補者が1者もいなくなった場合には、この1/3失格基準の適用を解除します。

#### (6) 評価の方法

ア 落札候補者の提出した技術資料（簡易部分）の評価は、様式に記入された内容を添付資料及び各種データにより確認して採点します。

イ 様式には必要事項を必ず記入してください。提出資料（該当する様式及び添付資料）に不備のあった評価項目は、評価対象外となります。

ウ 各様式の添付資料は、様式に記入した内容に対応する資料のみを添付してください。

エ 技術力がそのまま引き継がれると考えられる企業の単純な名称変更については、変更以前のものから継続的に取り扱うものとします。また、合併した企業の評価は、合併以前のすべての企業の実績を引き継ぐものとして評価します。

オ 提出した「自己採点申請書（兼）提出書」と落札候補者通知時に提出した「落札候補者用提出書」の記述が異なる場合には、「自己採点申請書（兼）提出書」の記述を優先します。

カ 各評価項目の評価点は、「自己採点申請書（兼）提出書」による値と上記アにより採点した値を比較して、低い方の値とします。

キ 分社化した後の企業の施工実績については、埼玉県競争入札参加資格者名簿登録時に、分社化前の企業から実績の承継が認められているものを評価の対象とします。

ク 令和元年度とは、平成31年4月1日～令和2年3月31日とします。

#### (7) 不適正な事項に対する措置について（ガイドラインP34参照）

ガイドラインのとおり。

#### (8) 落札者（落札候補者）の決定方法（ガイドラインP36、P38参照）

ガイドラインのとおり。

#### (9) 配置予定技術者の配置不可通知（ガイドラインP37参照）

ガイドラインのとおり。

#### (10) 技術資料の内容の不履行（ガイドラインP40参照）

ガイドラインのとおり。

#### (11) 技術資料の虚偽記載（ガイドラインP40参照）

ガイドラインのとおり。

#### (12) 不服の申出について（ガイドラインP40、P41参照）

ガイドラインのとおり。

### 3 技術資料の提出

#### ≪『自己採点申請書（兼）提出書』及び『技術資料（提案部分）』の提出≫

##### (1) 提出内容

ア すべての入札参加者が提出してください。

イ 次の（ア）～（ウ）の電子データを「電子媒体（CD-R）」に書き込んで提出してください。（別紙1参照）

なお、やむを得ない理由で「電子媒体による提出」ができない場合は、「紙媒体により提出」した場合も有効として扱います。

（ア）自己採点申請書（兼）提出書

（イ）様式ケ（技術提案型、簡易型（実施方針型））又は様式コ（技術提案型）

（ウ）（イ）の添付資料がある場合、その添付資料。

↑ タイプにより 必要な様式を選択する。

ウ 「電子媒体」のラベルには、次の事項を記載してください。

- ・自己採点・技術提案データ
- ・「業務名」
- ・「業務個所」
- ・「入札参加者名」
- ・「ウィルスチェックに関する情報（対策ソフト名とバージョン年月日、チェック年月日）」

##### (2) 自己採点申請書（兼）提出書

ア 様式は「入札情報公開システム」の「発注情報」にある添付ファイル「自己採点申請書（兼）提出書」を使用してください。（押印不要）

イ 「自己採点申請書（兼）提出書」データの「①提出日」に日付を入力してください。

ウ 評価基準、配点に基づく自社の申告点を正確に記入してください。なお、申告点欄が空白の場合や、配点以外の申告点の記入があった場合には、その項目を「0点」として扱います。

エ 「自己採点申請書（兼）提出書」が提出されない場合、入札は無効として取り扱います。

オ 「自己採点申請書（兼）提出書」の記載に不備がある場合、入札が無効となる場合があります。

##### (3) 技術資料（提案部分）

ア 様式は、県ホームページからダウンロードしてください。（「9 情報入手」参照）

##### (4) 提出先

●●●●事務所（課） ●●担当  
〒●●●●-●●●●  
住 所 ●●●●市●●●●  
TEL ●●●●-●●●●-●●●●

##### (5) 提出期限及び提出方法

令和●●年●●月●●日（●）●●時までに郵便又は信書便により提出してください。  
なお、必ず到着確認を行ってください。（期限内必着）

## ≪『落札候補者用提出書』及び『技術資料（簡易部分）』の提出≫

### (1) 提出内容

- ア 落札候補者通知を受けた者のみが提出してください。
- イ 次の(ア)～(イ)の電子データを「電子媒体(CD-R)」に書き込んで提出してください。(別紙2参照)
- なお、やむを得ない理由で「電子媒体による提出」ができない場合は、「紙媒体により提出」した場合も有効として扱います。

(ア) 落札候補者用提出書

(イ) 技術資料（簡易部分）

- ウ 「電子媒体」のラベルには、次の事項を記載してください。
- ・落札候補者用データ
  - ・「業務名」
  - ・「業務箇所」
  - ・「入札参加者名」
  - ・「ウイルスチェックに関する情報（対策ソフト名とバージョン年月日、チェック年月日）」

### (2) 落札候補者用提出書

- ア 自己採点申請時に作成した「自己採点申請書（兼）提出書」データの「②提出日」の日付を入力し、「落札候補者用提出書」として提出してください。(押印不要)
- イ 自己採点申請時に作成した「自己採点申請書（兼）提出書」の原本の評価項目、配点、自己採点の点数等に変更しないでください。
- ウ 「落札候補者用提出書」が提出されない場合、入札は無効として取り扱います。
- エ 「落札候補者用提出書」の記載に不備がある場合、入札が無効となる場合があります。

### (3) 技術資料（簡易部分）

- ア 様式は、県ホームページからダウンロードしてください。（「9 情報入手」参照）

### (4) 提出先

●●●●事務所（課） ●●担当  
〒●●●●-●●●●●●  
住 所 ●●●●市●●●●  
TEL ●●●●-●●●●●●-●●●●●●

### (5) 提出期限及び提出方法

落札候補者通知書に記載します。

## 4 ヒアリング

↓ ヒアリングを実施する場合。

配置予定管理技術者等を対象としたヒアリングを、次の日程で行います。  
令和●●年●●月●●日（●）から令和●●年●●月●●日（●）まで。  
※具体的なヒアリングの日時及び場所は、追って通知します。

↓ ヒアリングを実施しない場合。!

実施しません。

## 5 落札者の決定通知

落札者の決定は、「埼玉県電子入札共同システム」にて通知します。

入札情報公開システムの技術評価点と評価値については、落札者及び評価を行った者については評価後の値、それ以外の者は自己採点申請書に基づく値となります。

## 6 評価状況に関する情報提供（ガイドラインP42参照）

ガイドラインのとおり

## 7 契約書作成に伴う技術資料の追加資料（紙媒体で提出した場合）

契約書を2部作成するにあたり、技術資料のうち、「様式」及び「履行確認を行う評価項目の添付書類」が必要となります。落札者は決定通知後、発注者の指示により速やかに紙媒体で2部追加提出してください。

## 8 実施上の留意事項

- (1) 技術資料に記載された内容については、その後の委託業務において、その内容が一般的に使用されている状態になった場合は、無償で使用できるものとします。  
ただし、工業所有権等の排他的権利を有する提案については、この限りではありません。  
なお、発注者は提案内容に関する事項が提案者以外の者に知られることのないように取り扱うものとします。また、提案者の了承を得ることなく提案の一部のみを採用することはしません。
- (2) 技術資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とします。
- (3) 提出された技術資料は、技術評価以外に提出者に無断で使用することはありません。
- (4) 提出された技術資料は、返却いたしません。
- (5) 技術資料提出後に技術資料の追加・修正は、認めません。
- (6) 提出された「電子媒体」については、受付担当課所（発注課所）が確認を行い、何らかの原因で読み込み不可能な場合や必要な電子データの一部が不鮮明な場合などは、再提出を求めます（その際の再提出方法は、発注課所の指示に従ってください。）。  
再提出を求めた期限までに再提出されない場合は、評価項目の全部又は一部を評価しません。
- (7) 提出する「電子媒体」は、提出日直近の最新バージョンで、必ず「ウイルスチェック」を行ってください。
- (8) 提出された「電子媒体」に書き込みの形跡がない場合など、不誠実であるときは失格とする場合があります。
- (9) 「電子媒体」に保存するファイル名は、別紙を参照してください。
- (10) やむを得ない理由で「電子媒体」ではなく「紙媒体」により提出する場合は、A4判としてください。「提出書（押印不要）」を1頁とした、「通し番号」を付するとともに、全頁数（頁の例：1/〇〇～〇〇/〇〇）を表示してください。また、袋綴じ・ホッチキス止め等はせずに、ダブルクリック等で束ねて提出してください。
- (11) 「電子媒体」と「紙媒体」による資料の両方が提出された場合は、「電子媒体」による提出資料を優先し評価します。



## 9 情報入手

(1) 提出書類の様式及びガイドラインは、適宜変更することがありますので、ガイドラインのバージョンを確認の上、適切な様式を使用してください。

- ・ガイドライン・・・県建設管理課の総合評価方式ホームページ

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/sougouhyouka-itaku/guiduline-youshiki.html>)

- ・各種様式・・・総合技術センターの総合評価方式ホームページ

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/b1013/sougouhyouka-gaidorain.html>)

(2) その他の入札・契約事務関係については、総務部入札課のホームページを参照してください。

入札・契約事務関係例規集（建設工事等）

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0211/kitei.html>)

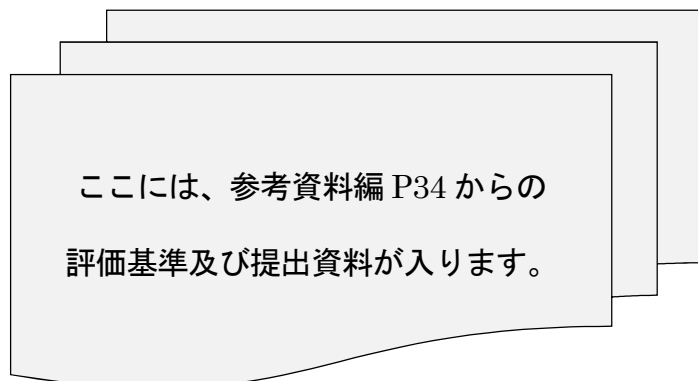
## 10 評価基準及び提出資料

すべての入札参加者は、次に挙げる①を必ず提出してください。

① 提出書	自己採点申請書（兼）提出書 ※提出書には日付を記入してください。（押印不要）
----------	---

落札候補者は、次表に挙げる②、③を必ず提出してください。

② 提出書	落札候補者用提出書 ※提出書には日付を記入してください。（押印不要）		
③ 共通提出資料	社名情報	平成28年4月1日以降に、社名変更、会社の合併、分社の有無及び有りの場合、必要事項を記入してください。	
		提出資料	1 様式（社名情報） 2 添付資料 なし
	配置予定技術者	当該業務委託に配置を予定している技術者について記入してください。 この様式に記載のない者は配置予定技術者として扱いません。 なお、特定設計共同体で参加する場合は、代表構成員の配置予定技術者を記入してください。	
		提出資料	1 様式（配置予定技術者） 2 添付資料 なし



自己採点併用発注者採点方式

『自己採点申請書（兼）提出書』及び『技術資料（提案部分）』の  
提出イメージ

《すべての入札参加者が提出》  
技術資料（簡易部分）を提出する必要はありません。

電子媒体（CD-R）



CD-R

必ず提出	Excel	自己採点申請書(兼)提出書
	Excel	技術資料様式
必要に応じて提出	PDF	【添付資料】ケ(ア)業務理解度
	PDF	【添付資料】ケ(イ)対応方針
	PDF	【添付資料】ケ(ウ)実施フロー
	PDF	【添付資料】ケ(エ)工程計画
	PDF	【添付資料】ケ(オ)その他
	PDF	【添付資料】コ(ア)評価テーマの的確性
	PDF	【添付資料】コ(イ)評価テーマの実現性

注1) 添付資料のファイル名（全角）  
⇒ 【添付資料】 + 評価項目

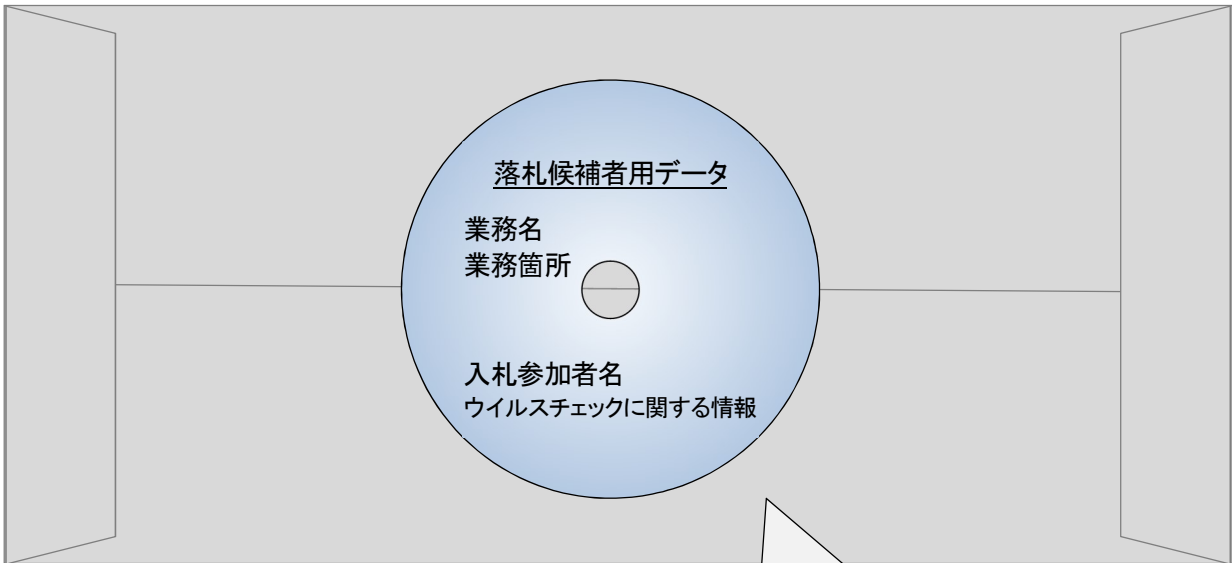
注1) 技術資料提出様式(Excel)にコピー&ペースト用のファイル名があるのでご活用ください。

自己採点併用発注者採点方式

『落札候補者用提出書』及び『技術資料（簡易部分）』の提出イメージ

≪落札候補者のみが提出≫  
 技術資料（提案部分）を提出する必要はありません。

②電子媒体（CD-R）



CD-R

必ず提出	Excel	落札候補者用提出書
	Excel	共通提出資料・技術資料様式
該当するものを提出	PDF	【添付資料】ア(ア)同種・類似業務の実績
	PDF	【添付資料】ア(イ)業務成績評定
	PDF	【添付資料】ア(ウ)優秀委託業務表彰
	PDF	【添付資料】ア(エ)ISO9001の取得
	PDF	【添付資料】イ(ア)情報収集力
		.

注1) 添付資料のファイル名（全角）  
⇒ 【添付資料】+ 評価項目

注1) 技術資料提出様式(Excel)にコピー&ペースト用のファイル名があるのでご活用ください。

↓ 入札公告時には削除する。

15(3)総合評価方式(自己採点方式)に係る入札説明書(記載例)

発注者が委託業務ごとにアレンジして記載する箇所。  
注意点を記述。入札公告時には削除してください。

令和●●年●●月●●日

埼玉県●●●●●●所(課)長 ●●●●  
(又は埼玉県知事 ●●●●)

入札公告文にあわせて記載する ↑

## 総合評価方式に係る入札説明書

下記業務委託の入札を総合評価方式によって実施します。

入札に参加する意向がありましたら、「自己採点申請書」を「入札書」、「入札金額見積内訳書」に加えて、応札時に「埼玉県電子入札共同システム」により提出してください。

また、当該入札に参加するためには、必ず「埼玉県電子入札共同システム」により、参加申込手続きを行ってください。

なお、この入札説明書に記載のない事項は、「埼玉県県土整備部土木設計業務総合評価方式試行ガイドライン(Ver. 3)」(以下「ガイドライン」という。)の記載によります。ただし、入札説明書とガイドラインの記載が異なる場合は、入札説明書の記載を優先します。

### 記

#### 1 委託業務の概要

↓ 「入札対象業務-〇」は、入札公告文に合わせて記載する。業務件数が1件の場合は、記載を削除する。

##### 入札対象業務-1

- (1) 委託業務の名称 総委重) ●●●●業務委託  
(2) 履行場所 ●●●●●●/●●市●●地内  
(3) 業務分類名 建設コンサルタント

##### 入札対象工事-2

- (1) 委託業務の名称 総委重) ●●●●業務委託  
(2) 履行場所 ●●●●●●/●●市●●地内  
(3) 業務分類名 建設コンサルタント

#### 2 総合評価方式に関する事項

- (1) 総合評価方式の型(ガイドラインP7参照)

簡易型(実績重視型)

- (2) 採点方式(ガイドラインP7参照)

自己採点方式

- (3) 評価値の算出方法(ガイドラインP33参照)

評価値 = 価格評価点 + 技術評価点

- (4) 見なし評価(ガイドラインP35参照)

適用します。 適用しません。 ← どちらかを選択

- (5) 1/3失格基準(ガイドラインP35参照)

適用しません。 適用します。 ← どちらかを選択

ガイドラインのとおり。

↓ 適用しない場合削除

ただし、予定価格超過、失格基準価格未滿、事後審査により入札参加資格の欠格、低入札価格調査による失格、技術者配置不可通知による無効により、最終的に落札候補者が1者もいなくなった場合には、この1/3失格基準の適用を解除します。

## (6) 評価の方法

- ア 落札候補者が提出した技術資料の評価は、様式に記入された内容を添付資料及び各種データにより確認して採点します。
- イ 様式には必要事項を必ず記入してください。提出資料（該当する様式及び添付資料）に不備のあった評価項目は、評価対象外となります。
- ウ 各様式の添付資料は、様式に記入した内容に対応する資料のみを添付してください。
- エ 技術力がそのまま引き継がれると考えられる企業の単純な名称変更については、変更以前のものから継続的に取り扱うものとします。また、合併した企業の評価は、合併以前のすべての企業の実績を引き継ぐものとして評価します。
- オ 提出した「自己採点申請書」と落札候補者通知時に提出した「兼落札候補者用提出書」の記述が異なる場合には、先に提出した「自己採点申請書」の記述を優先します。
- カ 各評価項目の評価点は、「自己採点申請書（兼）提出書」による値と上記アにより採点した値を比較して、低い方の値とします。
- キ 分社化した後の企業の施工実績については、埼玉県競争入札参加資格者名簿登録時に、分社化前の企業から実績の承継が認められているものを評価の対象とします。
- ク 令和元年度とは、平成31年4月1日～令和2年3月31日とします。

## (7) 不適正な事項に対する措置について（ガイドラインP34参照）

ガイドラインのとおり。

## (8) 落札者（落札候補者）の決定方法（ガイドラインP36、P38参照）

ガイドラインのとおり。

## (9) 配置予定技術者の配置不可通知（ガイドラインP37参照）

ガイドラインのとおり。

## (10) 技術資料の内容の不履行（ガイドラインP40参照）

ガイドラインのとおり。

## (11) 技術資料の虚偽記載（ガイドラインP40参照）

ガイドラインのとおり。

## (12) 不服の申出について（ガイドラインP40、P41参照）

ガイドラインのとおり。

### 3 技術資料の提出

#### ≪「自己採点申請書」の提出≫

##### (1) 提出内容

- ア すべての入札参加者が提出してください。
- イ 「自己採点申請書兼入札金額見積内訳書」の電子データを提出してください。

##### (2) 自己採点申請書

- ア 様式は「入札情報公開システム」の「発注情報」にある添付ファイル「自己採点申請書兼入札金額見積内訳書」を使用してください。（日付入力不要、押印不要）
- イ 評価基準、配点に基づく自社の申告点を正確に記入してください。なお、申告点欄が空白の場合や、配点以外の申告点の記入があった場合には、その項目を「0点」として扱います。
- ウ 「応札時に「入札書」、「入札金額見積内訳書」とともに「自己採点申請書」が提出されない場合、入札は無効として取り扱います。
- エ 「自己採点申請書(兼)提出書」の記載に不備がある場合、入札が無効となる場合があります。

##### (3) 提出期限及び提出方法

- ア 応札時に「入札書」、「入札金額見積内訳書」とともに「自己採点申請書」を、原則として、「埼玉県電子入札共同システム」により提出してください。
- イ やむを得ず、埼玉県公共工事等電子入札運用基準7(2)「紙による入札書の提出」の承認を得た者は、自己採点申請書を入札公告に示す入札書提出期間内に持参してください(期間内必着)。

#### ≪『兼落札候補者用提出書』及び『技術資料』の提出≫

##### (1) 提出内容

- ア 落札候補者通知を受けた者のみが提出してください。
- イ 次の(ア)～(ウ)の電子データを「電子媒体(CD-R)」に書き込んで提出してください。(別紙1参照)  
なお、やむを得ない理由で「電子媒体による提出」ができない場合は、「紙媒体により提出」した場合も有効として扱います。

(ア) 兼落札候補者用提出書

(イ) 技術資料

- ウ 「CD-R」のラベルには、次の事項を記載してください。
  - ・落札候補者用データ
  - ・「業務名」
  - ・「業務箇所」
  - ・「入札参加者名」
  - ・「ウイルスチェックに関する情報(対策ソフト名とバージョン年月日、チェック年月日)」

## (2) 落札候補者用提出書

- ア 自己採点申請時に提出した「自己採点申請書」データに日付を入力し、「落札候補者用提出書」として提出してください。（押印不要）
- イ 自己採点申請時に作成した「自己採点申請書」の原本の評価項目、配点、自己採点の点数等に変更しないでください。
- ウ 「落札候補者用提出書」が提出されない場合、入札は無効として取り扱います。
- エ 「落札候補者用提出書」の記載に不備がある場合、入札が無効となる場合があります。

## (3) 技術資料（簡易部分）

- ア 様式は、県ホームページからダウンロードしてください。（「9 情報入手」参照）

## (4) 提出先

●●●●事務所（課） ●●担当  
〒●●●●-●●●●●●  
住 所 ●●●●市●●●●  
T E L ●●●●-●●●●●●-●●●●●●

## (5) 提出期限及び提出方法

落札候補者通知書に記載します。

## 4 ヒアリング

↓ ヒアリングを実施する場合。↓

配置予定管理技術者等を対象としたヒアリングを、次の日程で行います。  
令和●●年●●月●●日（●）から令和●●年●●月●●日（●）まで。  
※具体的なヒアリングの日時及び場所は、追って通知します。

↓ ヒアリングを実施しない場合。↓

実施しません。

## 5 落札者の決定通知

落札者の決定は、「埼玉県電子入札共同システム」にて通知します。

入札情報公開システムの技術評価点と評価値については、落札者及び評価を行った者については評価後の値、それ以外の者は自己採点申請書に基づく値となります。

## 6 評価状況に関する情報提供（ガイドラインP42参照）

ガイドラインのとおり

## 7 契約書作成に伴う技術資料の追加資料（紙媒体で提出した場合）

契約書を2部作成するにあたり、技術資料のうち、「様式」及び「履行確認を行う評価項目の添付書類」が必要となります。落札者は決定通知後、発注者の指示により速やかに紙媒体で2部追加提出してください。

## 8 実施上の留意事項

- (1) 技術資料に記載された内容については、その後の委託業務において、その内容が一般的に使用されている状態になった場合は、無償で使用できるものとします。  
ただし、工業所有権等の排他的権利を有する提案については、この限りではありません。  
なお、発注者は提案内容に関する事項が提案者以外の者に知られることのないように取り扱うものとします。また、提案者の了承を得ることなく提案の一部のみを採用することはしません。
- (2) 技術資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とします。
- (3) 提出された技術資料は、技術評価以外に提出者に無断で使用することはありません。
- (4) 提出された技術資料は、返却いたしません。
- (5) 技術資料提出後に技術資料の追加・修正は、認めません。
- (6) 提出された「電子媒体」については、受付担当課所（発注課所）が確認を行い、何らかの原因で読み込み不可能な場合や必要な電子データの一部が不鮮明な場合などは、再提出を求めます（その際の再提出方法は、発注課所の指示に従ってください。）。  
再提出を求めた期限までに再提出されない場合は、評価項目の全部又は一部を評価しません。
- (7) 提出する「電子媒体」は、提出日直近の最新バージョンで、必ず「ウイルスチェック」を行ってください。
- (8) 提出された「電子媒体」に書き込みの形跡がない場合など、不誠実であるときは失格とする場合があります。
- (9) 「電子媒体」に保存するファイル名は、別紙を参照してください。
- (10) やむを得ない理由で「電子媒体」ではなく「紙媒体」により提出する場合は、A4判としてください。「提出書（押印不要）」を1頁とした、「通し番号」を付するとともに、全頁数（頁の例：1/〇〇～〇〇/〇〇）を表示してください。また、袋綴じ・ホッチキス止め等はせずに、ダブルクリック等で束ねて提出してください。
- (11) 「電子媒体」と「紙媒体」による資料の両方が提出された場合は、「電子媒体」による提出資料を優先し評価します。

## 9 情報入手

- (1) 提出書類の様式及びガイドラインは、適宜変更することがありますので、ガイドラインのバージョンを確認の上、適切な様式を使用してください。
  - ・ガイドライン・・・県建設管理課の総合評価方式ホームページ  
(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/sougouhyouka-itaku/guiduline-youshiki.html>)
  - ・各種様式・・・総合技術センターの総合評価方式ホームページ  
(<https://www.pref.saitama.lg.jp/b1013/sougouhyouka-gaidorain.html>)
- (2) その他の入札・契約事務関係については、総務部入札課のホームページを参照してください。  
入札・契約事務関係例規集（建設工事等）  
(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0211/kitei.html>)



## 10 評価基準及び提出資料

次表に挙げる①～③は必ず提出してください。

① 提出書	提出書には日付けを記入してください。	
② 社名情報	平成28年4月1日以降に、社名変更、会社の合併、分社の有無及び有りの場合、必要事項を記入してください。	
	提出資料	1 様式 (社名情報) 2 添付資料 なし
③ 配置予定技術者	当該業務委託に配置を予定している技術者について記入してください。 この様式に記載のない者は配置予定技術者として扱いません。 なお、特定設計共同体で参加する場合は、代表構成員の配置予定技術者を記入してください。	
	提出資料	1 様式 (配置予定技術者) 2 添付資料 なし

ここには、参考資料編 P34 からの  
評価基準及び提出資料が入ります。

## 自己採点方式

『兼落札候補者用提出書』及び『技術資料』の  
提出イメージ

《すべての入札参加者が提出》

電子媒体 (CD-R)



## CD-R

必ず提出	Excel	兼落札候補者提出書
	Excel	共通提出資料・技術資料様式
必要に応じて提出	PDF	【添付資料】ア(ア)同種・類似業務の実績
	PDF	【添付資料】ア(イ)業務成績評定
	PDF	【添付資料】ア(ウ)優秀委託業務表彰
	PDF	【添付資料】ア(エ)ISO9001の取得
	PDF	【添付資料】イ(ア)情報収集力
		・

注1) 添付資料のファイル名(全角)  
⇒ 【添付資料】+ 評価項目

注1) 技術資料提出様式(Excel)にコピー&amp;ペースト用のファイル名があるのでご活用ください。

15 (4) 総合評価方式に係る入札説明書の評価基準及び提出資料（記載例）

ア 企業の技術能力

ア (ア) 同種・類似業務の実績【 /1.0点】

評価基準・配点	平成23年度～令和2年度に、公共事業発注機関が発注した同種・類似業務の実績が●件以上。 【同種・類似業務：(記載例) 橋りょう詳細設計B活荷重(PC上部工)契約金額1千万円以上、延長L=〇〇m以上等】← ※規模等の設定がある場合は、その旨記載する。	1.0点
	平成23年度～令和2年度に、公共事業発注機関が発注した同種・類似業務の実績が▲件以上。	0.5点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<p><b>1 様式ア (ア)</b></p> <p>注1) 「同種業務」とは、業務を実施するための諸条件や業務実施内容等が、発注する業務と概ね同様な業務。「類似業務」とは、発注する業務に求める成果を概ね得られることが類推される業務。</p> <p>注2) 「同種・類似業務の実績」とは、評価基準に示す分野を含む業務とし、受注者として業務を行った実績を対象とします。</p> <p>注3) 平成23年度～令和2年度に「履行期間の終期」が属する業務を対象とします。</p> <p>注4) 同種・類似業務の実績(業務分野・業務段階・業務概要)が添付資料で確認できない場合は、評価しません。</p> <p>注5) 特定設計共同体の過年度実績及び評価対象者は、ガイドラインP12,13「5(2) 評価項目・配点等に係る注意事項」【補則】のとおりとします。</p>	
	<p><b>2 添付資料</b></p> <p>① テクリス登録内容確認書(業務実績)の写し。 注1) 業務を実施するための諸条件や業務実施内容等が確認できる部分を添付してください。</p> <p>② テクリスだけでは求める同種・類似業務の実績が確認できない場合やテクリス完了登録が無い場合、委託業務の契約書及び設計図書の写し。 注1) 業務を実施するための諸条件や業務実施内容等が確認できる部分を添付してください。 注2) 業務完了が確認できる書類(「委託業務完了検査結果について」等)を併せて提出してください。</p> <p>③ ①、②だけでは確認できない場合、業務を実施するための諸条件や業務実施内容等が確認できる書類。 注1) ②の委託業務の契約書に基づく業務委託であることが確認できる書類を併せて提出してください。</p> <p>④ 受注時の社名が現在と違う場合、社名の変更が分かる書類。</p> <p>⑤ 特定設計共同体での実績の場合、代表構成員であることが確認できる書類(特定設計共同体協定書など)。</p>	

ア（イ）業務成績評定 種目（建設コンサルタント業）【 /2.0点】

評価基準・配点	県発注業務の平成29年度～令和2年度の平均点が81点以上。	2.0点
	県発注業務の平成29年度～令和2年度の平均点が79点以上81点未満。	1.5点
	県発注業務の平成29年度～令和2年度の平均点が77点以上79点未満。	1.0点
	県発注業務の平成29年度～令和2年度の平均点が75点以上77点未満。	0.5点
	県発注業務の平成29年度～令和2年度の平均点が75点未満、又は、実績がない。	0点
提出資料	<p><b>1 様式ア（イ）</b></p> <p>注1）県発注業務のうち、契約金額（最終）300万円以上で、発注者から受注した業務の入札の競争参加資格で指定された営業種目（競争入札参加資格者名簿に申請している業務：建設コンサルタント登録）が、案件ごとに設定する種目と同じ業務全てを対象として、その委託業務成績評定点の平均点で評価します。          なお、委託業務成績評定については、建設管理課のホームページを参照のこと。  <a href="https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/seiseki-ichiran.html">https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/seiseki-ichiran.html</a></p> <p>注2）平成29年度～令和2年度に「完了年月日」が属する業務を対象とします。</p> <p>注3）特定設計共同体の過年度実績及び評価対象者は、ガイドラインP12,13「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」【補則】のとおりとします。</p> <p>注4）委託業務成績評定の平均点の算出において、小数点以下の端数が生じたときは、小数点以下を切り捨てて評価します。</p>	
	<p><b>2 添付資料</b></p> <p>① 特定設計共同体での実績の場合は、代表構成員であることがわかる書類（特定設計共同体協定書など）。</p> <p>② 自社が認識している委託業務成績と県建設管理課のホームページで公表されている「埼玉県発注業務委託業務成績評定等一覧」のデータに違いがある場合は、「委託業務成績評定結果及び委託業務成績について（通知）」等の写し。</p>	

ア（ウ）優秀委託業務表彰【 /1.0点】

評価基準・配点	平成30年度～令和2年度に埼玉県県土づくり優秀委託業務表彰（優秀賞・奨励賞）を受けたことがある。	1.0点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<p><b>1 様式ア（ウ）</b></p> <p>注1）評価対象年度は受賞年度です。</p> <p>注2）表彰状況は県建設管理課の総合評価方式トップページ  <a href="https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/sougouhyoka-top.html">https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/sougouhyoka-top.html</a>          「データ集」で確認してください。</p> <p>注3）特定設計共同体の過年度実績及び評価対象者は、ガイドラインP12,13「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」【補則】のとおりとします。</p>	
	<p><b>2 添付資料</b></p> <p>① ホームページに記載がない場合は、表彰状の写し。</p> <p>② 特定設計共同体での実績の場合は、構成員であることがわかる書類（特定設計共同体協定書など）。</p>	

ア (エ) ISO9001の取得【 /1.0点】

評価基準・配点	ISO9001を取得している。	1.0点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<b>1 様式ア (エ)</b> 注1) 入札公告日時点において、入札参加者がISO9001を取得している場合に評価します。 注2) 特定設計共同体の評価対象者は、ガイドラインP12, 13「5 (2) 評価項目・配点等に係る注意事項」【補則】のとおりとします。	
	<b>2 添付資料</b> ① 認証登録証の写し (有効期限内にあるもの)。 ② 本社、支店などの上位組織で一括して認証登録をしている場合は、入札に参加する営業所が認証取得の対象に含まれていることを示す資料 (①の書類で確認できない場合添付すること)。	

イ 企業の地域精通度

イ (ア) 情報収集力【 /1.0点】

評価基準・配点	平成28年度～令和2年度に当該業務箇所の近隣において公共工事発注機関が発注した建設関連業務の実績がある。 【近隣：県内、●●事務所管内、市町村内、同一路線上等】	1.0点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<b>1 様式イ (ア)</b> 注1) 評価対象期間内に「完了年月日」が属する業務が対象。 注2) 契約額 (最終) 3百万円以上の建設関連業務を対象とします (業務種別は問わない)。	
	<b>2 添付資料</b> ① テクリス登録内容確認書 (業務実績) の写し、又は当該業務の実績を証明できる書類 (契約書等の写し)。 ※契約書等の写しは、業務番号、委託業務の名称、履行場所、業務委託料、履行期間、発注者、受注者が確認できる部分とします。	

イ (イ) 地理的条件【 /1.0点】

評価基準・配点	本店又は主たる営業所の所在地が (県内、事務所管内、市町村内等) である。	1.0点
	↓ ※中間点を設定しない場合は削除する!	
	本店又は主たる営業所の所在地が (県内、事務所管内、市町村内等) である。	0.5点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	なし。 注1) 特定設計共同体の評価対象者は、ガイドラインP12, 13「5 (2) 評価項目・配点等に係る注意事項」【補則】のとおりとします。 注2) 本店又は主たる営業所の所在地は、ガイドラインP2【用語の定義】でよく確認してください。	

ウ 企業の社会的貢献度

ウ（ア）災害防止活動等の協定【 /1.0点】

評価基準・配点	県機関等と協定等を締結し、災害防止活動等への協力体制を整えている。	県内に本店又は主たる営業所を置いている。	1.0点
		上記以外。	0.5点
配点	上記に該当しない。		0点
提出資料	<p><b>1 様式ウ（ア）</b>  注1）入札公告日時点において当該協定等の締結の有無を評価します。なお、国又は市町村との協定（協力体制）は評価対象としません。  注2）特定設計共同体の評価対象者は、ガイドラインP12,13「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」【補則】のとおりとします。</p>		
	<p><b>2 添付資料</b></p> <p>① 自社が加入している団体が協定を締結している場合  当該団体が発行する、入札公告日時点において、自社が当該協定の適用となる者であることの証明書（経営事項審査用の防災協定締結証明書等）の写し。  ただし、令和2度以降に発行されたもの。  注1）上記証明書以外は加点の対象としません。  注2）証明日が入札公告日を過ぎている場合、当該協定等が入札公告日時点において締結されていることがわかるものを追加添付してください。</p> <p>② 企業単体で協定等を締結している場合  当該協定書（登録証等を含む）の写し。</p>		

ウ（イ）災害防止活動等の実績【 1.0点】

評価基準・配点	平成31年度～令和2年度に●●事務所の求めにより災害防止活動等を行った。 又は、平成31年度～令和2年度に国土交通省との協定又は求めにより、●●事務所管内で災害防止活動等を行った。	1.0点												
	平成31年度～令和2年度に●●事務所以外の県機関等の求めにより災害防止活動等を行った。 又は、平成31年度～令和2年度に国土交通省との協定又は求めにより、●●事務所管外の埼玉県内で災害防止活動等を行った。	0.5点												
	上記に該当しない。	0点												
提出資料	<p><b>1 様式ウ（イ）</b>  注1）該当する災害防止活動等の実績のうち、代表的なものを1件提出してください。  注2）評価対象となる災害防止活動等は、ガイドラインP18【補則】「災害防止活動等一覧」のうち、本案件に適合する実績とします。  注3）市町村の求めによる活動実績は評価しません。  注4）特定設計共同体の評価対象者は、ガイドラインP12,13「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」【補則】のとおりとします。</p>													
	<p><b>2 添付資料</b>  下表のとおり、該当する証明書類を添付してください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">災害防止活動等</th> <th>添付する証明書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①県機関等の要請</td> <td rowspan="2">地震、風水害、降雪、降灰に伴う災害防止活動</td> <td rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;">(1)</td> </tr> <tr> <td>②県土整備部及び都市整備部の機関の要請</td> </tr> <tr> <td>③農林部の機関の要請</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">ガイドラインに定める緊急時に行う活動</td> </tr> <tr> <td>④企業局の機関の要請</td> </tr> <tr> <td>⑤下水道局の機関の要請</td> </tr> <tr> <td>⑥国土交通省との協定又は求めによる災害防止活動</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">(2)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(1) 活動を要請した機関が交付した「災害防止活動認定書」の写し  注1) 「災害防止活動認定書」の様式を総合技術センターの総合評価方式ホームページ (<a href="https://www.pref.saitama.lg.jp/b1013/sougouhyouka-gaidorain.html">https://www.pref.saitama.lg.jp/b1013/sougouhyouka-gaidorain.html</a>) 「総合評価方式 ガイドライン等資料集」からダウンロードし、活動を要請した機関に認定書を交付するよう請求してください。</p> <p>(2) 次の書類すべて  ア 国土交通省との協定書の写し又は求めによる証明書  イ 協会等の団体に所属している証明書（所属協会等が地方整備局と協定を結んでいる場合）の写し  ウ 契約書等の写し</p> <p>(3) 求めによる活動の場合、国土交通省の証明書等により、評価します。</p>		災害防止活動等		添付する証明書類	①県機関等の要請	地震、風水害、降雪、降灰に伴う災害防止活動	(1)	②県土整備部及び都市整備部の機関の要請	③農林部の機関の要請	ガイドラインに定める緊急時に行う活動	④企業局の機関の要請	⑤下水道局の機関の要請	⑥国土交通省との協定又は求めによる災害防止活動
災害防止活動等		添付する証明書類												
①県機関等の要請	地震、風水害、降雪、降灰に伴う災害防止活動	(1)												
②県土整備部及び都市整備部の機関の要請														
③農林部の機関の要請	ガイドラインに定める緊急時に行う活動													
④企業局の機関の要請														
⑤下水道局の機関の要請														
⑥国土交通省との協定又は求めによる災害防止活動	(2)													

ウ (ウ) CO<sub>2</sub>削減対策【 /1.0点】

評価基準・配点	次のいずれかの認証等を受けている。 ・「ISO14001」 ・「エコアクション21認証・登録制度」 ・「埼玉県エコアップ認証制度」	1.0点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<b>1 様式ウ (ウ)</b> 注1) 入札公告日時点において、入札参加者が当該認証等を受けている場合に評価します。 注2) 特定設計共同体の評価対象者は、ガイドラインP12,13「5 (2) 評価項目・配点等に係る注意事項」【補則】のとおりとします。 注3) エコアクション21認証・登録制度については、(一財)持続性推進機構ホームページを参照してください。 ( <a href="http://ea21.jp/">http://ea21.jp/</a> ) 注4) 埼玉県エコアップ認証制度については、県環境部温暖化対策課ホームページを参照してください。 ( <a href="https://www.pref.saitama.lg.jp/a0502/eco-up.html">https://www.pref.saitama.lg.jp/a0502/eco-up.html</a> )	
	<b>2 添付資料</b> ISO14001：認証登録証（附属書等を含む）の写し（有効期限内にあるもの）。 エコアクション21：認証登録証（附属書等を含む）の写し。 埼玉県エコアップ：県環境部温暖化対策課ホームページに記載がない場合、「埼玉県エコアップ認証書」の写し。	

エ 企業倫理や信頼性等（減点項目）

エ (ア) 入札参加停止措置【 /-1.0点】

評価基準・配点	平成31年度～公告日までの期間に「埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱」に基づく入札参加停止措置を受けた。	-1.0点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<b>1 様式エ (ア)</b>	
	<b>2 添付資料</b> なし	

エ (イ) 総合評価の不履行【 /-1.0点】

評価基準・配点	平成31年度～公告日までの期間の総合評価方式による県発注業務の技術資料の履行確認結果において、「添付資料等で確認した結果、履行されていないことを確認」との通知を受けた。	-1.0点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<b>1 様式エ (イ)</b>	
	<b>2 添付資料</b> なし	



エ (ウ) 暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外【 /-1.0点】

評価基準・配点	平成31年度～公告日までの期間に「埼玉県の契約に係る暴力団排除措置要綱」に基づく入札参加除外措置を受けた。	-1.0点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	1 様式エ (ウ)	
	2 添付資料 なし	

エ (ア) ~ (ウ) 注意事項

- 注1 評価項目とした事項に該当しているにもかかわらず、様式に該当がない旨記載されている場合や様式の添付がない場合には、「虚偽記載」と判断し、「失格」とします。
- 注2 複数の評価項目に該当する場合は、重複評価し減点を合算します。ただし、同一評価項目における複数回の措置については、重複評価せず減点を合算しません。
- 注3 特定設計共同体の評価対象者は、ガイドラインP12,13「5(2) 評価項目・配点等に係る注意事項」【補則】のとおりとします。
- 注4 入札参加停止措置、入札参加除外措置は、措置を受けた日(期間の始まりの日)で判断します。

オ 配置予定管理技術者の技術能力

オ (ア) 保有する資格(配置予定管理技術者)【 /1.0点】

評価基準・配点	技術士(●●部門(科目●●))又は専門資格●●●のいずれかを保有している。	1.0点
	RCCM(●●部門)又は専門資格▲▲▲のいずれかを保有している。	0.5点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	1 様式オ (ア) 注1) 入札公告日時点において、資格が有効である場合に評価します。 注2) 特定設計共同体の過年度実績及び評価対象者は、ガイドラインP12,13「5(2) 評価項目・配点等に係る注意事項」【補則】のとおりとします。	
	2 添付資料 資格を保有していることを証明する書類の写し(合格証明書、資格者証等の写し)。 注1) 保有する資格が有効期限のある資格の場合は有効期限の確認できるものを添付する。 注2) 建設業法第27条第1項に規定する技術検定の合格後、合格証明書の受領までの期間は、指定試験機関が通知する「合格通知書」の写し。	

オ（イ）同種・類似業務の実績（配置予定管理技術者）【 〃1.0点】

評価基準・配点	平成23年度～令和2年度に、公共事業発注機関が発注した同種・類似業務の実績が●件以上。 【同種・類似業務：（記載例）橋梁詳細設計B活荷重（PC上部工）契約金額1千万円以上、延長L=〇〇m以上等】	1.0点
	↓ ※中間点を設定しない場合は削除する。!	
	平成23年度～令和2年度に、公共事業発注機関が発注した同種・類似業務の実績が▲件以上。	0.5点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<p><b>1 様式オ（イ）</b></p> <p>注1）「同種業務」とは、業務を実施するための諸条件や業務実施内容等が、発注する業務と概ね同様な業務。「類似業務」とは、発注する業務に求める成果を概ね得られることが類推される業務。</p> <p>注2）「同種・類似業務の実績」とは、発注者が指示する分野を含む業務とし、管理技術者として全履行期間従事した業務の実績を対象とします。</p> <p>注3）平成23年度～令和2年度に「履行期間の終期」が属する業務を対象とします。</p> <p>注4）同種・類似業務の実績（業務分野・業務段階・業務概要）が添付資料で確認できない場合は、評価しません。</p> <p>注5）特定設計共同体の過年度実績及び評価対象者は、ガイドラインP12,13「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」【補則】のとおりとします。</p> <p>注6）配置予定技術者の技術能力においては、過去に在籍していた会社での実績も評価対象になります。</p> <p>ただし、施工経験については、関係書類（「登録内容確認書等」）により、実際に従事していたことが証明できない場合は、評価対象としません。</p> <p>注7）評価対象期間内に、契約工期の終期が属する委託業務が対象です。</p>	
	<p><b>2 添付資料</b></p> <p>① テクリス登録内容確認書（業務実績）の写し。</p> <p>注1）業務を実施するための諸条件や業務実施内容等が確認できる部分を添付してください。</p> <p>② テクリスだけでは求める同種・類似業務の実績が確認できない場合やテクリス完了登録が無い場合、委託業務の契約書及び設計図書の写し。</p> <p>注1）業務を実施するための諸条件や業務実施内容等が確認できる部分を添付してください。</p> <p>注2）業務完了が確認できる書類（「委託業務完了検査結果について」等）を併せて提出してください。</p> <p>③ ①、②だけでは確認できない場合、業務を実施するための諸条件や業務実施内容等が確認できる書類。</p> <p>注1）②の委託業務の契約書に基づく業務委託であることが確認できる書類を併せて提出してください。</p> <p>④ 受注時の社名が現在と違う場合、社名の変更が分かる書類。</p> <p>⑤ 特定設計共同体での実績の場合、代表構成員であることが確認できる書類（特定設計共同体協定書など）。</p>	

オ（ウ）業務成績評定（配置予定管理技術者） 種目（建設コンサルタント業）【 /1.0点】

評価基準・配点	県発注業務の平成29年度～令和2年度の平均点が81点以上。	2.0点
	県発注業務の平成29年度～令和2年度の平均点が79点以上81点未満。	1.5点
	県発注業務の平成29年度～令和2年度の平均点が77点以上79点未満。	1.0点
	県発注業務の平成29年度～令和2年度の平均点が75点以上77点未満。	0.5点
	県発注業務の平成29年度～令和2年度の平均点が75点未満、又は、実績がない。	0点
提出資料	<p><b>1 様式オ（ウ）</b></p> <p>注1）配置予定管理技術者の技術能力に関する評価は、県発注業務のうち、契約金額（最終）300万円以上で受注した業務（競争入札参加資格者名簿に申請している業務：建設コンサルタント登録）において、管理技術者として全履行期間従事した業務の実績全てを対象として、その委託業務成績評定点の平均点で評価します。</p> <p>なお、委託業務成績評定については、建設管理課のホームページを参照のこと。  <a href="https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/seiseki-ichiran.html">https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/seiseki-ichiran.html</a></p> <p>注2）平成29年度～令和2年度に「完了年月日」が属する業務を対象とします。</p> <p>注3）過去に在籍していた会社での委託業務成績評定も評価対象とします。</p> <p>注4）特定設計共同体の過年度実績及び評価対象者は、ガイドラインP12,13「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」【補則】のとおりとします。</p> <p>注5）委託業務成績評定の平均点の算出において、小数点以下の端数が生じたときは、小数点以下を切り捨てて評価します。</p>	
	<p><b>2 添付資料</b></p> <p>① 特定設計共同体での実績の場合は、代表構成員であることがわかる書類（特定設計共同体協定書など。）。</p> <p>② 自社が認識している委託業務成績と県建設管理課のホームページで公表されている「埼玉県発注業務委託成績評定等一覧」のデータに違いがある場合は、「委託業務成績評定結果及び委託業務成績について（通知）」等の写し。</p> <p>③ 管理技術者として従事した委託業務で、当初と完成時の管理技術者が異なる場合には「テクリスデータ」「テクリス完了登録」の写し。</p>	

オ（エ）優秀委託業務表彰（配置予定管理技術者）【 /1.0点】

評価基準・配点	平成28年度～令和2年度に埼玉県県土づくり優秀委託業務表彰（優秀賞・奨励賞）を受けたことがある。	1.0点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<p><b>1 様式オ（エ）</b></p> <p>注1）評価対象年度は受賞年度です。発注部局を問わず表彰者を評価します。表彰状況は総合技術センターの埼玉県県土づくり優秀委託業務表彰 <a href="https://www.pref.saitama.lg.jp/b1013/yusyusekousya-top.html">https://www.pref.saitama.lg.jp/b1013/yusyusekousya-top.html</a> で確認してください。</p> <p>注2）特定設計共同体の過年度実績及び評価対象者は、ガイドラインP16, P17「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。</p> <p>注3）管理技術者としての表彰について評価対象とします。</p> <p>注4）過去に在籍していた会社での実績も評価対象となります。</p>	
	<p><b>2 添付資料</b></p> <p>① ホームページに記載がない場合は、表彰状の写し。</p> <p>② 特定設計共同体での実績の場合、構成員であることが確認できる書類（特定設計共同体協定書など）。</p>	

オ（オ）継続教育（CPD）への取組（配置予定管理技術者）【 /1.0点】

評価基準・配点	令和2年度に、各団体等が推奨する単位以上を取得している。	1.0点
	令和2年度に、各団体等が推奨する単位の1/2以上（かつ推奨単位未満）を取得している。	0.5点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<p><b>1 様式オ（オ）</b></p> <p>注1）推奨単位、目標ユニットを定めている団体等の継続教育（CPD）を評価対象とします。なお、団体等が推奨する単位を書類で確認できない場合は評価しません。</p> <p>注2）推奨単位が複数年となっているものは、1年当たりに換算してください。</p> <p>注3）推奨単位に「標準ユニット」と「優良ユニット」を設けている団体等については、「標準ユニット」を評価基準とします。</p> <p>注4）過去に在籍していた会社での継続教育も評価対象とします。</p> <p>注5）特定設計共同体の評価対象者は、ガイドラインP12, 13「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」【補則】のとおりとします。</p>	
	<p><b>2 添付資料</b></p> <p>継続教育（CPD）の学習履歴を証明する証明書の写し（当該団体等の推奨単位が確認できる資料を含む。）。</p> <p>注1）継続教育（CPD）の証明期間は、令和2年度（R2.4.1～R3.3.31）とします。</p> <p>注2）新型コロナウイルス感染症への対応として各種団体が証明書の発行手続きを停止している場合は、証明書の写しに代わる資料として、受講者、受講内容、受講日、取得単位が確認できる資料を添付してください。</p> <p>CPD記録シート等を添付することで、当面の間は代用することとします。推奨する単位が確認できない場合でも評価対象とします。</p>	

業務の内容や課題に応じて、適切な件数を任意設定できる。

カ 配置予定管理技術者の専任制

カ（ア）管理技術者の手持ち業務数（配置予定管理技術者）【 /1.0点】

評価基準・配点	手持ち業務の件数が3件未満	1.0点
	手持ち業務の件数が3～4件	0.5点
	手持ち業務の件数が5件以上	0点
提出資料	<p><b>1 様式カ（ア）</b>  注1）入札公告日時点における配置予定技術者の手持ち業務件数（管理技術者及び担当技術者として従事しているもの）をテクリスデータに登録されている契約件数により評価します。  注2）対象となる業務は、入札公告日時点において契約済みの契約額3百万円以上の業務（測量、調査、設計等全ての業務）とし、特定設計共同体としての業務（契約額は出資比率により算定）も対象とします。なお、手持ち業務は公共事業を対象とし、民間業務は含みません。</p>	
	<p><b>2 添付資料</b>  記載内容を証明する以下に該当する資料を添付してください。  （1）特定設計共同体としての業務実績の場合、構成員や業務額の比率が分かる協定書等の写し  （2）「従事業務」を証明するテクリスの写し。</p>	

キ 配置予定担当技術者の技術能力

キ（ア）保有する資格（配置予定担当技術者）【 /1.0点】

評価基準・配点	専門資格●●●を保有している。	1.0点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<p><b>1 様式キ（ア）</b>  注1）入札公告日時点において、資格が有効である場合に評価します。  注2）特定設計共同体の評価対象者は、ガイドラインP12,13「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。</p>	
	<p><b>2 添付資料</b>  資格を保有していることを証明する書類の写し（合格証明書、資格者証等の写し）。  注1）保有する資格が有効期限のある資格の場合は有効期限の確認できるものを添付する。  注2）建設業法第27条第1項に規定する技術検定の合格後、合格証明書の受領までの期間は、指定試験機関が通知する「合格通知書」の写し。</p>	

ク 配置予定照査技術者の技術能力

ク（ア）保有する資格（配置予定照査技術者）【 /0.5点】

評価 基準 ・ 配点	技術士（●●部門（科目●●））又は専門資格●●●のいずれかを保有している。	0.5点
	RCCM（●●部門）又は専門資格▲▲▲のいずれかを保有している。	0.25点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<b>1 様式ク（ア）</b> 注1）入札公告日時点において、資格が有効である場合に評価します。	
	<b>2 添付資料</b> 資格を保有していることを証明する書類の写し（合格証明書、資格者証等の写し）。 注1）保有する資格が有効期限のある資格の場合は有効期限の確認できるものを添付する。 注2）建設業法第27条第1項に規定する技術検定の合格後、合格証明書の受領までの期間は、指定試験機関が通知する「合格通知書」の写し。	

ク（イ）同種・類似業務の実績（配置予定照査技術者）【 〃1.0点】

評価基準・配点	平成23年度～令和2年度に、公共事業発注機関が発注した同種・類似業務の実績が●件以上。 【同種・類似業務：（記載例）橋梁詳細設計B活荷重（PC上部工）契約金額1千万円以上、延長L=〇〇m以上等】	1.0点
	↓ ※中間点を設定しない場合は削除する。	
	平成23年度～令和2年度に、公共事業発注機関が発注した同種・類似業務の実績が▲件以上。	0.5点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<p><b>1 様式ク（イ）</b></p> <p>注1）「同種業務」とは、業務を実施するための諸条件や業務実施内容等が、発注する業務と概ね同様な業務。「類似業務」とは、発注する業務に求める成果を概ね得られることが類推される業務。</p> <p>注2）「同種・類似業務の実績」とは、発注者が指示する分野を含む業務とし、管理技術者又は照査技術者として全履行期間従事した業務の実績を対象とします。</p> <p>注3）平成23年度～令和2年度に「履行期間の終期」が属する業務を対象とします。</p> <p>注4）同種・類似業務の実績（業務分野・業務段階・業務概要）が添付資料で確認できない場合は、評価しません。</p> <p>注5）特定設計共同体の過年度実績及び評価対象者は、ガイドラインP12,13「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」【補則】のとおりとします。</p> <p>注6）配置予定技術者の技術能力においては、過去に在籍していた会社での実績も評価対象になります。 ただし、施工経験については、関係書類（「登録内容確認書等」）により、実際に従事していたことが証明できない場合は、評価対象としません。</p> <p>注7）評価対象期間内に、契約工期の終期が属する委託業務が対象です。</p>	
	<p><b>2 添付資料</b></p> <p>① テクリス登録内容確認書（業務実績）の写し。 注1）業務を実施するための諸条件や業務実施内容等が確認できる部分を添付してください。</p> <p>② テクリスだけでは求める同種・類似業務の実績が確認できない場合やテクリス完了登録が無い場合、委託業務の契約書及び設計図書の写し。 注1）業務を実施するための諸条件や業務実施内容等が確認できる部分を添付してください。 注2）業務完了が確認できる書類（「委託業務完了検査結果について」等）を併せて提出してください。</p> <p>③ ①、②だけでは確認できない場合、業務を実施するための諸条件や業務実施内容等が確認できる書類。 注1）②の委託業務の契約書に基づく業務委託であることが確認できる書類を併せて提出してください。</p> <p>④ 受注時の社名が現在と違う場合、社名の変更が分かる書類。</p> <p>⑤ 特定設計共同体での実績の場合、代表構成員であることが確認できる書類（特定設計共同体協定書など）。</p>	

ク（ウ）業務成績評定（配置予定照査技術者） 種目（建設コンサルタント業）【 /1.0点】

評価基準・配点	県発注業務の平成29年度～令和2年度の平均点が81点以上。	1.0点
	県発注業務の平成29年度～令和2年度の平均点が79点以上81点未満。	0.75点
	県発注業務の平成29年度～令和2年度の平均点が77点以上79点未満。	0.5点
	県発注業務の平成29年度～令和2年度の平均点が75点以上77点未満。	0.25点
	県発注業務の平成29年度～令和2年度の平均点が75点未満、又は、実績がない。	0点
提出資料	<p><b>1 様式ク（ウ）</b></p> <p>注1）配置予定照査技術者の技術能力に関する評価は、県発注業務のうち、契約金額（最終）300万円以上で受注した業務（競争入札参加資格者名簿に申請している業務：建設コンサルタント登録）において、管理技術者として全履行期間従事した業務の実績全てを対象として、その委託業務成績評定点の平均点で評価します。          なお、委託業務成績評定については、建設管理課のホームページを参照のこと。  <a href="https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/seiseki-ichiran.html">https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/seiseki-ichiran.html</a></p> <p>注2）平成29年度～令和2年度に「完了年月日」が属する業務を対象とします。</p> <p>注3）過去に在籍していた会社での委託業務成績評定も評価対象とします。</p> <p>注4）特定設計共同体の過年度実績及び評価対象者は、ガイドラインP12,13「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」【補則】のとおりとします。</p> <p>注5）委託業務成績評定の平均点の算出において、小数点以下の端数が生じたときは、小数点以下を切り捨てて評価します。</p>	
	<p><b>2 添付資料</b></p> <p>① 特定設計共同体での実績の場合は、代表構成員であることがわかる書類（特定設計共同体協定書など。）。</p> <p>② 自社が認識している委託業務成績と県建設管理課のホームページで公表されている「埼玉県発注業務委託成績評定等一覧」のデータに違いがある場合は、「委託業務成績評定結果について（通知）」等の写し。</p> <p>③ 照査技術者として従事した委託業務で、当初と完成時の照査技術者が異なる場合には「テクリスデータ」「テクリス完了登録」の写し。</p>	



ク (エ) 継続教育 (CPD) への取組 (配置予定照査技術者) 【 /0.5点】

評価基準・配点	令和2年度に、各団体等が推奨する単位以上を取得している。	0.5点
	令和2年度に、各団体等が推奨する単位の1/2以上 (かつ推奨単位未満) を取得している。	0.25点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<b>1 様式ク (エ)</b> 注1) 推奨単位、目標ユニットを定めている団体等の継続教育 (CPD) を評価対象とします。 なお、団体等が推奨する単位を書類で確認できない場合は評価しません。 注2) 推奨単位が複数年となっているものは、1年当りに換算してください。 注3) 推奨単位に「標準ユニット」と「優良ユニット」を設けている団体等については、「標準ユニット」を評価基準とします。 注4) 過去に在籍していた会社での継続教育も評価対象とします。 注5) 特定設計共同体の評価対象者は、ガイドラインP12, 13「5 (2) 評価項目・配点等に係る注意事項」【補則】のとおりとします。	
	<b>2 添付資料</b> 継続教育 (CPD) の学習履歴を証明する証明書の写し (当該団体等の推奨単位が確認できる資料を含む。) 注1) 継続教育 (CPD) の証明期間は、令和2年度 (R2.4.1~R3.3.31) とします。 注2) 新型コロナウイルス感染症への対応として各種団体が証明書の発行手続きを停止している場合は、証明書の写しに代わる資料として、受講者、受講内容、受講日、取得単位が確認できる資料を添付してください。 CPD記録シート等を添付することで、当面の間は代用することとします。 推奨する単位が確認できない場合でも評価対象とします。	

ケ 実施方針・対応方針・実施フロー・工程表・その他【技術提案型、簡易型 (実施方針型) に適用】

ケ (ア) 業務理解度 【 /4.0点】

評価基準・配点	業務を履行する上での課題及びその理由が適切であり、業務目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。	4.0~0点
留意事項	注1) 曖昧な表現は避けること。曖昧な表現の記述は評価の対象外とします。 注2) 仕様の内容を超えるような記載がある場合は、加点しません。	
提出資料	<b>1 様式ケ (ア)</b>	
	<b>2 添付資料</b> なし (必要に応じて、A4判2枚まで)。	

ケ (イ) 対応方針 【 /2.0点】

評価基準・配点	課題、着目理由を踏まえ、適切な対応方針が記載されており、本業務の履行に当たって有効性が高い場合に優位に評価する。	2.0~0点
留意事項	注1) 曖昧な表現は避けること。曖昧な表現の記述は評価の対象外とします。 注2) 仕様の内容を超えるような記載がある場合は、加点しません。	
提出資料	<b>1 様式ケ (イ)</b>	
	<b>2 添付資料</b> なし (必要に応じて、A4判2枚まで)。	

ケ（ウ）実施フロー【 /2.0点】

評価基準・配点	業務実施手順を示す実施フローの妥当性が高い場合に優位に評価する。	2.0～0点
留意事項	注1) 曖昧な表現は避けること。曖昧な表現の記述は評価の対象外とします。 注2) 仕様の内容を超えるような記載がある場合は、加点しません。	
提出資料	1 様式ケ（ウ）	
	2 添付資料 なし（必要に応じて、A4判2枚まで）。	

ケ（エ）工程計画【 /2.0点】

評価基準・配点	業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する。	2.0～0点
留意事項	注1) 曖昧な表現は避けること。曖昧な表現の記述は評価の対象外とします。 注2) 仕様の内容を超えるような記載がある場合は、加点しません。	
提出資料	1 様式ケ（エ）	
	2 添付資料 なし（必要に応じて、A4判2枚まで）。	

ケ（オ）その他【 /2.0点】

評価基準・配点	「有益な代替案の提案」、「重要事項の指摘」がある場合に優位に評価する。	2.0～0点
留意事項	注1) 曖昧な表現は避けること。曖昧な表現の記述は評価の対象外とします。 注2) 仕様の内容を超えるような記載がある場合は、加点しません。	
提出資料	1 様式ケ（オ）	
	2 添付資料 なし（必要に応じて、A4判2枚まで）。	

コ 評価テーマに関する技術提案【技術提案型に適用】

コ（ア）評価テーマの的確性【 /10.0点】

評価テーマ	〇〇〇〇については、〇〇・・・・。
-------	-------------------

評価基準・配点	・地形、環境、地域特性などの与条件との整合性が高い場合に優位に評価する。	5.0～0点
	・着眼点、問題点、解決方法等が適切かつ論理的に整理されており、本業務を遂行するに当たって有効性が高い場合に優位に評価する。	5.0～0点
留意事項	注1) 曖昧な表現は避けてください。曖昧な表現の記述は評価の対象外とします。 注2) 仕様の内容を超えるような記載がある場合は、加点しません。	
提出資料	1 様式コ（ア）	
	2 添付資料 説明図表（必要に応じて、A4判2枚まで）。	

コ（イ）評価テーマの実現性【 /10.0点】

評価テーマ	〇〇〇〇については、〇〇・・・・。
-------	-------------------

評価基準・配点	・提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。	5.0～0点
	・提案内容を裏付ける類似実績が明示されている場合に優位に評価する。	5.0～0点
留意事項	注1) 曖昧な表現は避けてください。曖昧な表現の記述は評価の対象外とします。 注2) 仕様の内容を超えるような記載がある場合は、加点しません。 注3) 「実績」の「明示」とは次のいずれかが記載されているものとします。 ①TECRIS番号 ②業務委託名、発注機関名、発注時期、業務内容 ③研究論文名、発表機関名、発表時期、研究内容	
提出資料	1 様式コ（イ）	
	2 添付資料 説明図表（必要に応じて、A4判2枚まで）。	

提出書

令和 年 月 日

(あて先)

(入札参加者)

所在地

名称・商号

代表者名

連絡担当者

電 話

下記委託業務に関する技術資料を提出します。なお、内容については事実と相違ないことを誓約します。

委託業務の名称：

履行場所：

評価項目		該当	提出様式	配点	自己採点 (参考)
大項目	小項目				
企業評価	ア 企業の技術能力	(ア) 同種・類似業務の実績	○ 様式ア(ア)	1	
		(イ) 業務成績評定	○ 様式ア(イ)	2	
		(ウ) 優秀委託業務表彰	○ 様式ア(ウ)	1	
		(エ) ISO9001の取得状況	○ 様式ア(エ)	1	
	イ 企業の地域精通度	(ア) 情報収集力	○ 様式イ(ア)	1	
		(イ) 地理的条件	○ 不要	1	
	ウ 企業の社会的貢献度	(ア) 災害防止活動等の協定	○ 様式ウ(ア)	1	
		(イ) 災害防止活動等の実績	○ 様式ウ(イ)	1	
		(ウ) CO2削減対策	○ 様式ウ(ウ)	1	
	エ 企業倫理や信頼性等	(ア) 入札参加停止措置	○ 様式エ(ア)	-1	
		(イ) 総合評価の不履行	○ 様式エ(イ)	-1	
		(ウ) 暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外	○ 様式エ(ウ)	-1	
技術者評価	管理技術者 オ 配置予定管理技術者の技術能力	(ア) 保有する資格	○ 様式オ(ア)	1	
		(イ) 同種・類似業務の実績	○ 様式オ(イ)	1	
		(ウ) 業務成績評定	○ 様式オ(ウ)	2	
		(エ) 優秀委託業務表彰	○ 様式オ(エ)	1	
		(オ) 継続教育(CPD)への取組	○ 様式オ(オ)	1	
	担当技術者 カ 配置予定管理技術者の専任制	(ア) 管理技術者の手持ち業務数	○ 様式カ(ア)	1	
	照査技術者 キ 配置予定担当技術者の技術能力	(ア) 保有する資格	○ 様式キ(ア)	1	
		ク 配置予定照査技術者の技術能力	(ア) 保有する資格	○ 様式ク(ア)	0.5
(イ) 同種・類似業務の実績			○ 様式ク(イ)	0.5	
(ウ) 業務成績評定	○ 様式ク(ウ)		1		
(エ) 継続教育(CPD)への取組	○ 様式ク(エ)	0.5			
実施方針	ケ 実施方針・対応方針・実施フロー・工程表・その他	(ア) 業務理解度	○ 様式ケ(ア)	4	
		(イ) 対応方針	○ 様式ケ(イ)	2	
		(ウ) 実施フロー	○ 様式ケ(ウ)	2	
		(エ) 工程計画	○ 様式ケ(エ)	2	
		(オ) その他	○ 様式ケ(オ)	2	
		技術提案	コ 評価テーマに関する技術提案	(ア) 評価テーマの的確性(ヒアリング) 地形、環境、地域特性などの与条件との整合性	○ 様式コ(ア)
○ 様式コ(ア)	5				
(イ) 評価テーマの実現性(ヒアリング) 着眼点、問題点、解決方法等の有効性	○ 様式コ(イ)			5	
	○ 様式コ(イ)			5	
	○ 様式コ(イ)			5	
合 計				52.5	-

提出前に必ず確認してください。

- ※ 「該当」の欄は、今回の委託業務に該当する評価項目に「○」を記入。入札説明書で確認。
- ※ 「自己採点」の欄は、ガイドライン及び入札説明書の評価基準・配点に基づく自社の想定する点を参考までに記入。(採点する際に確認させていただきます)ただし、「該当」欄に「○」がない場合は入力
- ※ 必要な添付資料を、必ず入札説明書で確認してください。
- ※ 「合計」の欄は発注者が評価する項目もあるので入力は不要。

受付記号	
------	--

# ガイドラインVer.3対応

## 自己採点申請書(兼)提出書

①提出日 令和 年 月 日

## 落札候補者用提出書

②提出日 令和 年 月 日

(あて先)

(入札参加者)

所在地  
名称・商号  
代表者名  
連絡担当者  
電話

- ①下記委託業務に関する自己採点申請書及び技術資料(提案部分)を提出します。なお、内容については事実と相違ないことを誓約します  
②下記委託業務に関する技術資料(簡易部分)を提出します。なお、内容については事実と相違ないことを誓約します。

委託業務の名称：

履行場所：

評価項目		該当	提出様式	配点	自己採点(参考)				
大項目	小項目								
企業評価	ア 企業の技術能力	(ア) 同種・類似業務の実績	○	様式ア(ア)	1				
		(イ) 業務成績評定	○	様式ア(イ)	2				
		(ウ) 優秀委託業務表彰	○	様式ア(ウ)	1				
		(エ) ISO9001の取得状況	○	様式ア(エ)	1				
	イ 企業の地域精通度	(ア) 情報収集力	○	様式イ(ア)	1				
		(イ) 地理的条件	○	不要	1				
	ウ 企業の社会的貢献度	(ア) 災害防止活動等の協定	○	様式ウ(ア)	1				
		(イ) 災害防止活動等の実績	○	様式ウ(イ)	1				
		(ウ) CO2削減対策	○	様式ウ(ウ)	1				
	エ 企業倫理や信頼性等	(ア) 入札参加停止措置	○	様式エ(ア)	-1				
(イ) 総合評価の不履行		○	様式エ(イ)	-1					
(ウ) 暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外		○	様式エ(ウ)	-1					
技術者評価	管理技術者	オ 配置予定管理技術者の技術能力	(ア) 保有する資格	○	様式オ(ア)	1			
			(イ) 同種・類似業務の実績	○	様式オ(イ)	1			
			(ウ) 業務成績評定	○	様式オ(ウ)	2			
			(エ) 優秀委託業務表彰	○	様式オ(エ)	1			
			(オ) 継続教育(CPD)への取組	○	様式オ(オ)	1			
	担当技術者 照査技術者	カ 配置予定担当技術者の専任制	キ 配置予定担当技術者の技術能力	(ア) 保有する資格	○	様式キ(ア)	1		
				ク 配置予定照査技術者の技術能力	(ア) 保有する資格	○	様式ク(ア)	0.5	
					(イ) 同種・類似業務の実績	○	様式ク(イ)	0.5	
					(ウ) 業務成績評定	○	様式ク(ウ)	1	
					(エ) 継続教育(CPD)への取組	○	様式ク(エ)	0.5	
実施方針	ケ 実施方針・対応方針・実施フロー・工程表・その他	(ア) 業務理解度	○		様式ケ(ア)	4			
		(イ) 対応方針	○	様式ケ(イ)	2				
		(ウ) 実施フロー	○	様式ケ(ウ)	2				
		(エ) 工程計画	○	様式ケ(エ)	2				
		(オ) その他	○	様式ケ(オ)	2				
技術提案	コ 評価テーマに関する技術提案	(ア)	評価テーマの的確性(ヒアリング) 地形・環境・地域特性などの与条件との整合性	○	様式コ(ア)	5			
			評価テーマの的確性(ヒアリング) 着眼点・問題点・解決方法等の有効性	○	様式コ(ア)	5			
		(イ)	評価テーマの実現性(ヒアリング) 提案内容の評価	○	様式コ(イ)	5			
			評価テーマの実現性(ヒアリング) 提案内容を裏付ける類似実績の評価	○	様式コ(イ)	5			
合計				52.5	-				

**提出前に必ず確認してください。**

- ※ 「該当」の欄は、今回の委託業務に該当する評価項目に「○」を記入。入札説明書で確認。
- ※ 「自己採点」の欄は、ガイドライン及び入札説明書の評価基準・配点に基づく自社の想定する点を参考までに記入。(採点する際に確認させていただきます)ただし、「該当」欄に「○」がない場合は入力
- ※ 必要な添付資料を、必ず入札説明書で確認してください。
- ※ 「合計」の欄は発注者が評価する項目もあるので入力は不要。

受付記号	
------	--

自己採点申請書

(兼落札候補者用提出書)

実績重視型

令和 年 月 日

(電子入札での提出時には提出日の記入は必要ありません)

(あて先)

(入札参加者)

所在地  
名称・商号  
代表者名  
連絡担当者  
電話

下記委託業務について、総合評価自己採点方式に伴う関係書類を提出します。  
なお、内容については事実と相違ないことを誓約します。

委託業務の名称：

履行場所：

大項目		評価項目		該当	配点	自己採点	提出様式	
		小項目						
企業評価	ア 企業の技術能力	(ア) 同種・類似業務の実績		○	1		様式ア(ア)	
		(イ) 業務成績評定		○	2		様式ア(イ)	
		(ウ) 優秀委託業務表彰		○	1		様式ア(ウ)	
		(エ) ISO9001の取得状況		○	1		様式ア(エ)	
	イ 企業の地域精通度	(ア) 情報収集力		○	1		様式イ(ア)	
		(イ) 地理的条件		○	1		不要	
	ウ 企業の社会的貢献度	(ア) 災害防止活動等の協定		○	1		様式ウ(ア)	
		(イ) 災害防止活動等の実績		○	1		様式ウ(イ)	
		(ウ) CO2削減対策		○	1		様式ウ(ウ)	
	エ 企業倫理や信頼性等	(ア) 入札参加停止措置		○	-1		様式エ(ア)	
		(イ) 総合評価の不履行		○	-1		様式エ(イ)	
		(ウ) 暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外		○	-1		様式エ(ウ)	
技術者評価	管理技術者	オ 配置予定管理技術者の技術能力	(ア) 保有する資格		○	1		様式オ(ア)
			(イ) 同種・類似業務の実績		○	1		様式オ(イ)
			(ウ) 業務成績評定		○	2		様式オ(ウ)
			(エ) 優秀委託業務表彰		○	1		様式オ(エ)
			(オ) 継続教育(CPD)への取組		○	1		様式オ(オ)
	カ 配置予定管理技術者の専任制	(ア) 管理技術者の手持ち業務数		○	1		様式カ(ア)	
	照査技術者	キ 配置予定担当技術者の技術能力	(ア) 保有する資格		○	1		様式キ(ア)
ク 配置予定照査技術者の技術能力			(ア) 保有する資格		○	0.5		様式ク(ア)
			(イ) 同種・類似業務の実績		○	0.5		様式ク(イ)
	(ウ) 業務成績評定		○	1		様式ク(ウ)		
		(エ) 継続教育(CPD)への取組		○	0.5		様式ク(エ)	
合計					20.5	0		

提出前に必ず確認してください。

- ※ 「該当」の欄は、今回の委託業務に該当する評価項目を入札説明書で確認してください。
- ※ 「自己採点」の欄は、ガイドライン及び入札説明書の評価基準・配点に基づく自社の想定する点を必ず記入してください。(実績がない場合は0点を入力してください。)ただし、「該当」欄に「○」がない場合は入力不要です。
- ※ 入札時には本紙を入札金額見積内訳書とともに電子入札システムにより提出してください。
- ※ 落札候補者となった場合は、本紙に提出日を記入し、関係する技術資料を添付して提出してください。(押印不要)
- ※ 該当する評価項目の提出資料を、必ず入札説明書で確認してください。
- ※ エクセルの「計算方法の設定」が「自動」になっていない場合は「自動」に設定してください。

受付 記号	
----------	--

共通提出資料

社名情報

社名変更・合併等

○入札説明書の②「社名情報」に記載された日以降において、社名変更と合併等の有無を記入してください。

社名変更 合併 分の 有無		社名変更 あり
		合 併 あり
		分 社 あり
		上記に該当しない

↑ 該当するものすべてに○



(ありの場合)

変更前 (会社名)	
合併前 (会社名)	
分社前 (会社名)	



現在の会社名	
発生日	

今回入札参加 しない「分社後 の会社名」	
----------------------------	--

□ 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

共通提出資料

配置予定技術者

## 配置予定技術者一覧表

ふりがな				
配置予定管理 技術者の氏名				
	生年月日	年	月	日
	※西暦			

ふりがな				
配置予定担当 技術者の氏名				
	生年月日	年	月	日
	※西暦			

ふりがな				
配置予定照査 技術者の氏名				
	生年月日	年	月	日
	※西暦			

- 配置予定技術者の氏名、生年月日を記載してください。  
(※この様式に記載のない者は配置予定技術者として扱いません。)
- 特定設計共同体で参加する場合は、代表構成員の配置予定技術者を記入してください。



様式ア(ア)

同種・類似業務の実績(企業の技術能力)

実績の有無		あり
		上記に該当しない

↑ 該当する方に○



業務実績 1	委託業務の名称				
	発注者				
	履行場所				
	業務委託料	円			
	履行期間	令和 令和	年 年	月 月	日 日 から 日 日まで
	委託業務完了検査結果の通知日	令和	年	月	日
	受注形態	単体 JV(代表構成員)	TECRIS 登録番号		
	委託業務概要				
業務実績 2	委託業務の名称				
	発注者				
	履行場所				
	業務委託料	円			
	履行期間	令和 令和	年 年	月 月	日 日 から 日 日まで
	委託業務完了検査結果の通知日	令和	年	月	日
	受注形態	単体 JV(代表構成員)	TECRIS 登録番号		
	委託業務概要				
業務実績 3	委託業務の名称				
	発注者				
	履行場所				
	業務委託料	円			
	履行期間	令和 令和	年 年	月 月	日 日 から 日 日まで
	委託業務完了検査結果の通知日	令和	年	月	日
	受注形態	単体 JV(代表構成員)	TECRIS 登録番号		
	委託業務概要				

- 業務実績を4件以上記載する場合は、この様式ア(ア)を追加して作成してください。
- 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

業務成績評価(企業の技術能力)

業務分野(大)	
---------	--

実績の有無		あり
		上記に該当しない

↑ 該当する方に○



(ありの場合)

完了年度	受注者	委託成績	発注者	委託業務の名称	履行場所	完了年月日
合計		0				
平均			←小数点以下切り捨て			

- 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。
- 上記表が不足する場合は、シートの保護を解除して、行を追加してください。

様式ア(ウ)

優秀委託業務表彰

受賞の有無		あり
		上記に該当しない

↑ 該当する方に○



(ありの場合)

受賞年度	令和 年度受賞
受賞名	1 埼玉県県土づくり優秀委託業務表彰(優秀賞・奨励賞)

□ 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

様式ア(エ)

ISO9001の取得

ISO9001取得の有無		あり
		上記に該当しない

↑ 該当する方に○

- 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

様式イ(ア)

情報収集力

実績の有無		あり
		上記に該当しない

↑ 該当する方に○



業務実績 1	委託業務の名称				
	発注者				
	履行場所				
	業務委託料				円
	履行期間	令和 令和	年 年	月 月	日 日 から 日 日まで
	委託業務完了検査結果の通知日	令和	年	月	日
	受注形態	単体 JV(代表構成員)	TECRIS 登録番号		
	委託業務概要				
業務実績 2	委託業務の名称				
	発注者				
	履行場所				
	業務委託料				円
	履行期間	令和 令和	年 年	月 月	日 日 から 日 日まで
	委託業務完了検査結果の通知日	令和	年	月	日
	受注形態	単体 JV(代表構成員)	TECRIS 登録番号		
	委託業務概要				
業務実績 3	委託業務の名称				
	発注者				
	履行場所				
	業務委託料				円
	履行期間	令和 令和	年 年	月 月	日 日 から 日 日まで
	委託業務完了検査結果の通知日	令和	年	月	日
	受注形態	単体 JV(代表構成員)	TECRIS 登録番号		
	委託業務概要				

□ 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

災害防止活動等の協定

○災害防止活動等に関する協定を締結しているかどうか記入してください。

協定の 有無		あり
		上記に該当しない

↑ 該当する方に○

□ 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

様式ウ(イ)

災害防止活動等の実績

○過去2年度間に災害防止活動等の実績があったかどうか記入してください。

実績の有無		あり
		上記に該当しない

↑ 該当する方に○



(ありの場合)

依頼主			
実績	活動日	令和	年 月 日
	場所		
	内容		

□ 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください

CO2削減対策

○次のいずれかの認証等を受けているかどうか記入してください。

CO2削減対策		ISO14001
		エコアクション21認証・登録制度
		埼玉県エコアップ認証制度
		上記に該当しない

↑ 該当するものいずれか1つに○

□ 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。



様式エ(ア)

入札参加停止措置

入札説明書に記載された期間に、「埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱」に基づく入札参加停止措置を受けたか		入札参加停止措置を受けた
		上記に該当しない

↑ 該当する方に○



(受けた場合)

入札参加停止措置の内容を記載してください	
----------------------	--

入札参加停止措置を受けた日	令和	年	月	日
---------------	----	---	---	---

入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

様式エ(イ)

総合評価の不履行

入札説明書に記載された期間に、総合評価方式による県発注業務の技術資料の履行確認結果において、「添付資料等で確認した結果、履行されていないことを確認」との通知を受けたか		「添付資料等で確認した結果、履行されていないことを確認」との通知を受けた
		上記に該当しない

↑ 該当する方に○



(受けた場合)

年 度	平成 年度
委託業務の名称	
発注者	

通知を受けた日	令和 年 月 日
---------	----------

入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

様式エ(ウ)

暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外

入札説明書に記載された期間に、「埼玉県 の契約に係る暴力団 排除措置要綱」に基 づく入札参加除外措 置を受けたか		入札参加除外措置を受けた
		上記に該当しない

↑ 該当する方に○



(を受けた場合)

入札参加除外措置の内 容を記載してください。	
---------------------------	--

入札参加除外措置を 受けた日	令和	年	月	日
-------------------	----	---	---	---

□ 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

様式オ(ア)

保有する資格(配置予定管理技術者)

配置予定管理技術者の 氏名	
------------------	--

入札説明書に 記載された資格の名称	
----------------------	--

上記資格 の有無		あり
		上記に該当しない

↑ 該当する方に○

- 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。
- 「配置予定技術者一覧表」に記載した氏名を記入してください。

様式オ(イ)

同種・類似業務の実績(配置予定管理技術者)

配置予定 管理技術者の 氏名	
ふりがな	
旧姓	

氏名が変わった場合に記入

経 験 の 有 無	あり
	上記に該当しない

↑ 該当する方に○



(ありの場合)

業務実績 1	委託業務の名称				
	発注者				
	履行場所				
	業務委託料	円			
	履行期間	令和	年	月	日 から
		令和	年	月	日 まで
	委託業務完了検査 結果の通知日	令和	年	月	日
	受注形態	単体 JV(代表構成員)	TECRIS 登録番号		
	委託業務概要				
	役 割	管理技術者	・管理技術者として全履行期間にわたり 従事した場合のみ、経験として認め られます。		
業務実績 2	委託業務の名称				
	発注者				
	履行場所				
	業務委託料	円			
	履行期間	令和	年	月	日 から
		令和	年	月	日 まで
	委託業務完了検査 結果の通知日	令和	年	月	日
	受注形態	単体 JV(代表構成員)	TECRIS 登録番号		
	委託業務概要				
	役 割	管理技術者	・管理技術者として全履行期間にわたり 従事した場合のみ、経験として認め られます。		

- 業務実績を3件以上記載する場合は、この様式オ(イ)を追加して作成してください。
- 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。
- 「配置予定技術者一覧表」に記載した氏名を記入してください。

様式オ(ウ)

業務成績評定(配置予定管理技術者)

配置予定管理技術者の氏名	
--------------	--

ふりがな	
旧姓	

氏名が変わった場合に記入

実 績 の 無		あり
		上記に該当しない

↑ 該当する方に○



(ありの場合)

配置予定管理技術者の 生年月日	
業務成績評定の 対象年度間に 勤務していた会社名 (全て記入)	

完了 年度	受注者	委託 成績	発注者	委託業務の名称	履行場所	履行期間	完了年月日	役割
						従事期間		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
合計		0						
平均			一小数点以下切り捨て					

- 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。
- 「配置予定技術者一覧表」に記載した氏名を記入してください。
- 上記表が不足する場合は、シートの保護を解除して、行を追加してください。

様式オ(エ)

優秀委託業務表彰(配置予定管理技術者)

配置予定管理技術者の 氏名	
------------------	--

受賞の有無		あり
		上記に該当しない

↑ 該当する方に○



(ありの場合)

受賞年度	令和 年度受賞
受賞名	1 埼玉県県土づくり優秀委託業務表彰(優秀賞・奨励賞)

□ 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

継続教育(CPD)への取組(配置予定管理技術者)

配置予定管理技術者の 氏名	
------------------	--

継続教育 の 証 明		あり
		上記に該当しない

↑ 該当する方に○



(ありの場合)

学習履歴を証明する証明書 発行団体名	
過去1年度間に各団体等が 推奨する単位	単位/年
過去1年度間に取得した単位	単位

- 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。
- 「配置予定技術者一覧表」に記載した氏名を記入してください。

過去1年度間とは、令和2年4月1日から令和3年3月31日までです。



様式力(ア)

管理技術者の手持ち業務数(配置予定管理技術者)

配置予定管理技術者の氏名	
--------------	--

実績の有無		あり
		上記に該当しない

↑ 該当する方に○



(ありの場合)

No	委託業務の名称	履行場所	発注者	履行期間	業務委託料または委託金額	手持ち業務役割(管理技術者及び担当技術者)
1				~		
2				~		
3				~		
4				~		
5				~		
6				~		
7				~		
8				~		
9				~		
10				~		
11				~		
12				~		
13				~		
14				~		
15				~		

□ 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

様式キ(ア)

保有する資格(配置予定担当技術者)

配置予定担当技術者の 氏名	
------------------	--

入札説明書に 記載された資格の名称	
----------------------	--

上記資格 の有無		あり
		上記に該当しない

↑ 該当する方に○

- 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。
- 「配置予定技術者一覧表」に記載した氏名を記入してください。

様式ク(ア)

保有する資格(配置予定照査技術者)

配置予定照査技術者の 氏名	
------------------	--

入札説明書に 記載された資格の名称	
----------------------	--

上記資格 の有無		あり
		上記に該当しない

↑ 該当する方に○

- 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。
- 「配置予定技術者一覧表」に記載した氏名を記入してください。

様式ク(イ)

同種・類似業務の実績(配置予定照査技術者)

配置予定 照査技術者の 氏名	
ふりがな	
旧姓	

氏名が変わった場合に記入

経 験 の		あり
有      無		上記に該当しない

↑ 該当する方に○



(ありの場合)

業務実績 1	委託業務の名称				
	発注者				
	履行場所				
	業務委託料				円
	履行期間	令和	年	月	日 から
		令和	年	月	日 まで
	委託業務完了検査結果の通知日	令和	年	月	日
	受注形態	単体 JV(代表構成員)	TECRIS 登録番号		
	委託業務概要				
役 割		管理技術者	・管理技術者又は照査技術者として全 履行期間にわたり従事した場合の み、経験として認められます。		
		照査技術者			
業務実績 2	委託業務の名称				
	発注者				
	履行場所				
	業務委託料				円
	履行期間	令和	年	月	日 から
		令和	年	月	日 まで
	委託業務完了検査結果の通知日	令和	年	月	日
	受注形態	単体 JV(代表構成員)	TECRIS 登録番号		
	委託業務概要				
役 割		管理技術者	・管理技術者又は照査技術者として全 履行期間にわたり従事した場合の み、経験として認められます。		
		照査技術者			

- 業務実績を3件以上記載する場合は、この様式ク(イ)を追加して作成してください。
- 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。
- 「配置予定技術者一覧表」に記載した氏名を記入してください。

業務成績評定(配置予定照査技術者)

配置予定照査技術者の氏名	
--------------	--

ふりがな	
旧姓	

氏名が変わった場合に記入

実績の有無	あり
	上記に該当しない

↑ 該当する方に○



(ありの場合)

配置予定照査技術者の生年月日	
業務成績評定の対象年度間に勤務していた会社名(全て記入)	

完了年度	受注者	委託成績	発注者	委託業務の名称	履行場所	履行期間	完了年月日	役割
						従事期間		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
						~		
合計		0						
平均			一小数点以下切り捨て					

- 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。
- 「配置予定技術者一覧表」に記載した氏名を記入してください。
- 上記表が不足する場合は、シートの保護を解除して、行を追加してください。

様式ク(エ)

継続教育(CPD)への取組(配置予定照査技術者)

配置予定照査技術者の氏名	
--------------	--

継続教育の証明		あり
		上記に該当しない

↑ 該当する方に○



(ありの場合)

学習履歴を証明する証明書発行団体名	
過去1年度間に各団体等が推奨する単位	単位／年
過去1年度間に取得した単位	単位

- 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。
- 「配置予定技術者一覧表」に記載した氏名を記入してください。

過去1年度間とは、令和2年4月1日から令和3年3月31日までです。

受付 記号	
----------	--

様式ケ(ア)

(技術提案型、簡易  
型(実施方針型))

業務理解度

※業務の目的、条件、内容について、記入してください。  
※添付資料は、必要に応じ、カラーまたは白黒、A4版2枚までとしてください。

受付 記号	
----------	--

様式ケ(イ)

(技術提案型、簡易型(実施方針型))

対応方針

※課題を踏まえた適切な対応方針について記入してください。  
※添付資料は、必要に応じ、カラーまたは白黒、A4版2枚までとしてください。



受付 記号	
----------	--

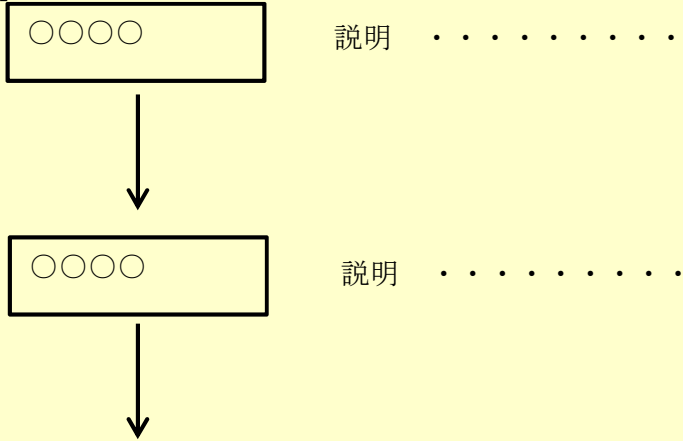
# 様式ケ(ウ)

(技術提案型、簡易型(実施方針型))

## 実施フロー

※業務実施手順を示す実施フローについて記入してください。  
※添付資料は、必要に応じ、カラーまたは白黒、A4版2枚までとしてください。

【例】



文字またはフロー図等で業務実施  
手順を明記する。

受付 記号	
----------	--

様式ケ(工)

(技術提案型、簡易型(実施方針型))

工 程 計 画

※業務量の把握状況を示す工程計画について記入してください。  
 ※添付資料は、必要に応じ、カラーまたは白黒、A4版2枚までとしてください。

【例】

検討項目	業務全体の工程計画									備考
	○ 月			○ 月			○ 月			

受付 記号	
----------	--

様式ケ(オ)

(技術提案型、簡易  
型(実施方針型))

その他

※有益な代替案の提案等について記入してください。  
※添付資料は、必要に応じ、カラーまたは白黒、A4版2枚までとしてください。

受付 記号	
----------	--

様式コ(ア)
--------

(技術提案型)

## 評価テーマの的確性(ヒアリング)

評価テーマ	
-------	--

※評価テーマに対する所見について、記入してください。  
 ※添付資料は、必要に応じ、カラーまたは白黒、A4版2枚までとしてください。

受付 記号	
----------	--

様式コ(イ)

(技術提案型)

## 評価テーマの実現性(ヒアリング)

評価テーマ

※評価テーマに対する所見について、記入してください。  
※添付資料は、必要に応じ、カラーまたは白黒、A4版2枚までとしてください。

## 土木設計業務総合評価方式特記仕様書

### (趣旨)

**第1条** この特記仕様書は、土木設計業務総合評価方式に関し必要な事項を定めるものとし、この特記仕様書に記載されていない事項は、埼玉県土木設計業務共通仕様書によるものとする。

### (適用)

**第2条** この特記仕様書は、次の業務に適用する。

委託業務の名称 ●●●●●業務

履行場所 ●●●市●●地内

### (技術資料の内容の履行及び費用負担)

**第3条** 受注者は、入札時に提出した技術資料の内容を履行しなければならない。ただし、契約後、発注者が受注者にその履行について指示するものは、この限りではない。

2 前項に基づく履行及びその品質の確認等に係る試験及び資料の作成に係る費用は、受注者の負担とする。

### (配置する技術者)

**第4条** 受注者は、配置を予定する技術者（以下、「配置予定技術者」という。）として技術資料に記載した者を、契約後、当該業務の管理技術者、担当技術者又は照査技術者として配置しなければならない。

2 前項に基づき配置した技術者（以下、「配置技術者」という。）の途中交代は原則認めない。ただし、配置技術者の病気、けが、退職、死亡など予測不能なやむを得ない場合のほか、次に掲げる場合については、この限りではない。

① 受注者の責によらない理由による業務中止又は業務内容の大幅な変更が発生し、履行期間が延長された場合

② その他発注者が認めた場合

3 受注者は、前項ただし書きに基づき配置技術者を交代しようとする場合は、やむを得ない事情を証明する資料を発注者に提出し、承諾を得るものとする。

4 交代後の配置技術者は原則として、交代前の配置技術者と同等以上の技術能力（技術資料の審査で評価した者と同等以上）を有する者とし、証明する資料を発注者に提出し、承諾を得るものとする。

### (履行内容の確認)

**第5条** 受注者は、技術資料に基づき様式2「履行確認シート」を作成し、業務計画書に添付しなければならない。

2 受注者は、技術資料の内容を履行したときは、履行が確認できる資料を添付の上、速やかに、その旨を発注者に通知しなければならない。

3 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から起算して7日以内（閉庁日を除く）に受注者の立会いの上、技術資料の内容の履行を確認し、その結果を受注者に通知しなければならない。

4 履行の確認に要する費用は、受注者の負担とする。

**(技術資料の内容の不履行)**

**第6条** 発注者は、様式3「技術資料の履行について」の通知を受理した際に技術資料の内容を受注者の責めにより満たすことができないと判断した場合は、その該当する評価項目を不履行とみなす。

受注者は、不履行の場合、違約金として、不履行となった評価項目の配点に応じた金額(配点1.0点を業務委託料の1%に相当させた金額。ただし、5%を上限とする。)を支払わなければならない。この場合発注者は、業務委託成績評定の減点(−5点、2項目以上は−10点)を行う。

なお、受注者は、このことにより、埼玉県契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づき入札参加停止を受けることがある。

2 発注者は、技術資料の内容の履行に際して、第3条第1項ただし書きに該当する事項については、前項の定めを適用しない。

3 発注者は、配置技術者の変更に際して、第4条第2項ただし書きに該当する場合は不履行と見なさないものとする。

**(技術資料の虚偽記載)**

**第7条** 発注者は、契約締結後に、技術資料に虚偽の記載があると判明した場合は、虚偽記載とみなし、その結果を受注者に通知しなければならない。なお、第4条第3項に係る資料に虚偽の記載があった場合も同様とする。

受注者は、虚偽記載の場合、違約金として、業務委託料の5%を支払わなければならない。この場合、発注者は、業務委託成績評定の減点(−5点、2項目以上は−10点)を行う。

なお、受注者は、このことにより、埼玉県契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づき入札参加停止を受けることがある。

**(不服の申出)**

**第8条** 受注者は、発注者から第6条または第7条の措置についての通知を受けたときは、通知を受けた日から起算して7日以内(閉庁日を除く)に、発注者に不服を申し出ることができる。

ただし、埼玉県契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく場合を除く。

## 災害防止活動認定請求書

〇〇 年 月 日  
 (株)〇〇コンサルタント  
 代表取締役 〇〇 〇〇 印

〇〇県土整備事務所長 様

埼玉県土木設計業務総合評価方式の技術資料（「災害防止活動等の実績」を証明する書類）として利用するため、次の災害防止活動について、認定書を請求します。

(申請者側記入欄)

活動要請のあった日時	令和 年 月 日 〇〇 : 〇〇
活動要請のあった事務所名	
要請者 担当・氏名	
活動日時	令和 年 月 日 〇〇 : 〇〇 ~ 〇〇 : 〇〇
活動した場所	
活動した内容	
会社名・住所	
作業員（代表で1名）	
連絡先電話番号	

## 災害防止活動認定書

(株)〇〇コンサルタント  
 代表取締役 〇〇 〇〇 様

(認定者側記入欄)

〇整第 〇〇 号  
 〇〇 年 月 日

上記の活動を災害防止活動として認定します。

〇〇県土整備事務所  
 所長 〇〇 〇〇 印