

神奈川県県土整備局における
総合評価方式に関する
運用ガイドライン

〔工事系委託業務編〕

令和6年4月
神奈川県県土整備局

目 次

1	ガイドラインの意義	2
2	総合評価方式の概要	3
	(1) 定義	
	(2) 調達方式	
3	総合評価方式の基本的事項	4
	(1) 総合評価方式のタイプ	
	(2) 技術力の評価	
	(3) 評価項目及び評価点	
	(4) 落札候補者の決定方法	
4	入札契約手続きの流れ	9
5	学識経験者への意見聴取	10
	(1) 神奈川県県土整備局総合評価審査委員会	
6	技術資料の評価方法等	11
	(1) 技術資料の提出	
	(2) 技術資料の評価	
	(3) 配置予定技術者の評価期間に休業期間が重複する場合の取扱い	
	(4) 技術資料に係るヒアリングに関する事項	
	(5) 技術資料の内容の履行	
7	総合評価方式に係る事項の公表	20
	(1) 入札手続き開始時における明示	
	(2) 落札者決定時における明示	
	(3) 落札者以外の入札参加者の「技術評価点」及び「評価値」について	
	(4) 業務実施方針の取扱い上の留意点	
<参考資料>		
	・ 技術資料提出様式一覧	22
	・ 配置予定技術者の評価期間に休業期間が重複する場合の取扱い	33
	・ 技術資料の提出について	35
	・ 神奈川県県土整備局工事系委託業務に係る 「総合評価方式」実施要領	37
	・ 契約内容の履行に関する調査様式	40
	・ 神奈川県県土整備局総合評価審査委員会設置要綱	45

1 ガイドラインの意義

「公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成 17 年 4 月施行、令和元年 6 月改正）」及び「公共工事の品質確保の促進に関する施策を総合的に推進するための基本的な方針について（平成 17 年 8 月閣議決定、令和元年 10 月一部変更）」を踏まえ、全国的に総合評価方式による入札制度の導入が推進されており、神奈川県県土整備局においても、工事目的物の性能の向上・長寿命化、維持管理費の縮減、環境配慮の向上等が図られる工事を対象に、平成 17 年度から総合評価方式の試行を行い、平成 18 年度からは、入札制度「かながわ方式」と併せ、“公共工事の品質確保”、“建設業者の健全育成”の一層の充実に取り組んでいる。

こうした中、工事に関する企画、調査、設計及び工事監理等の工事系委託業務については、価格競争による入札方式でも一定の品質確保が図られるとして、平成 21 年 10 月から、「かながわ方式」による、条件付一般競争入札方式及び最低制限価格制度を本格的に導入しているが、最低制限価格近傍での価格競争が顕著となり、最低制限価格を運良く当てた業者の落札や、同額入札によるくじ引きでの業者決定が増加している。

一方、地形や地物等の諸条件を考慮してルートと比較検討を行う設計や、現場での仮設工法や安全対策が重要な設計等の業務の調達には、価格競争に加えて、最新の知見や構想力、応用力といった技術力による競争も求められている。

そこで、企業の持つ技術力を適正に評価し、技術的能力を引き出す仕組みとして、「入札価格」と「技術力」を併せて評価する総合評価方式の適用の必要性が高まったことから、平成 23 年 4 月に、本ガイドラインを策定した。

本ガイドラインは、神奈川県県土整備局において、工事系委託業務における総合評価方式を効率的かつ円滑に実施することを目的に、基本的事項を解説したものであり、これまでの実績を反映しながら、必要に応じて改定を行ってきたところである。

総合評価方式の適用にあたって、発注者は、同方式が、価格競争による落札方式と異なることに留意し、落札者決定方法や評価項目など予め入札参加者に周知すべき事項に遺漏がないよう、本ガイドラインを有効活用いただきたい。

2 総合評価方式の概要

(1) 定義

総合評価方式とは、経済性に配慮しつつ価格以外の多様な要素をも考慮して、価格及び品質が総合的に優れた内容の契約（令和元年6月改正 公共工事の品質確保の促進に関する法律 第3条第2項）であり、地方自治法上は、同施行令第167条の10の2第1項に基づく、価格その他の条件が最も有利な者を落札者とする方式である。

(2) 調達方式

工事系委託業務の契約にあたっての調達方式は、当該業務の履行に必要な技術力によって、その技術力を審査すべき業務を「プロポーザル方式」、「総合評価方式」により、また一定の資格実績等を有する事を参加条件とすることで、最低限の品質を確保できる業務を「価格競争入札方式」により実施する。なお、本ガイドラインは、「総合評価方式」のみを説明するものであり、他の調達方式については、それぞれの要領等による。

ア プロポーザル方式 <参考>

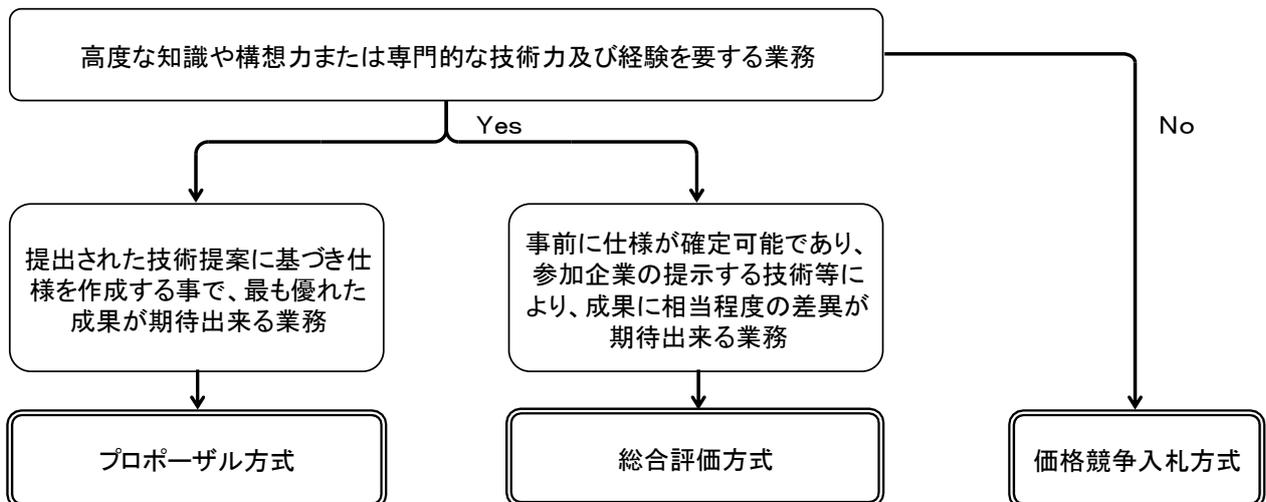
高度な知識や構想力、専門的な技術力及び経験を必要とする業務の発注にあたり、業務を履行するための技術提案に基づき仕様を作成する事で最も優れた成果が期待できるもの。

イ 総合評価方式

高度な知識や構想力、専門的な技術力及び経験を必要とする業務であるが、事前に業務の仕様が確定可能であり、参加企業の提示する技術等により、事業の成果に相当程度の差異が期待できるもの。

ウ 価格競争入札方式 <参考>

上記(1)、(2)の方式によらない場合においては、入札参加要件として一定の資格実績等を付すことにより品質を確保できる業務は価格競争入札方式を選定する。



調達方式の選定フロー

3 総合評価方式の基本的事項

県土整備局における総合評価方式は、当該業務に必要な適切かつ確実な業務履行能力をもつ企業に履行させることにより、その業務品質をより高めることが図られる業務を対象として、入札制度「かながわ方式」のもとに実施していくこととする。

ただし、工事系委託 27 営業種目のうち、対象はコンサル 24 営業種目とする。

(1) 総合評価方式のタイプ

適用する業務の特性や難易度に応じて「簡易型」または「特別簡易型」を選択する。

ア 簡易型

高度な知識や構想力、専門的な技術力及び経験を必要とする業務の実施において、適切かつ確実な業務履行能力をもつ企業に履行させることにより、その業務の品質をより高められることが図られるもので、発注者が業務実施方針を求めたい場合に選択する。技術資料としては、当該業務の履行に必要な技術力を業務実施方針として求めるほか、企業及び配置予定技術者の技術的能力並びに企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題（施策）への取組に関する資料を求める。

イ 特別簡易型

簡易型に準じて、高度な知識や構想力、専門的な技術力及び経験を必要とする業務であるが、業務実施に関する工夫の余地が少なく、発注者が業務実施方針を求めることを要さない場合に選択する。技術資料としては、企業及び配置予定技術者の技術的能力並びに企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題（施策）への取組に関する資料を求める。

(2) 技術力の評価

総合評価方式における技術力とは、企業の技術力及び配置予定技術者の技術力並びに企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題（施策）への取組をいい、その評価は、予め定められた評価項目に基づき行う。

ア 企業の技術力

(ア) 簡易型

簡易型においては、業務実施方針として、業務実施手順、地域特性の把握状況、業務計画の的確性及び工程計画の妥当性を評価するとともに、企業の技術的能力として、同種業務実績、地域精通度、業務成績評定点の平均点、ISO 9001 認証取得により評価する。

(イ) 特別簡易型

特別簡易型においては、企業の技術的能力として、同種業務実績、地域精通度、業務成績評定点の平均点、ISO 9001 認証取得により評価する。

イ 配置予定技術者の技術力

配置予定技術者の技術力は、配置予定管理技術者及び配置予定担当技術者の技術的能力として、取得資格、同種業務実績、業務成績評定点、手持ち業務数、継続教育（CPD）実績及び若手技術者の活用により評価する。

ウ 企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題（施策）への取組

企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題（施策）への取組では、個別の案件ごとに発注所属が必要な項目を設定し評価する。

(3) 評価項目及び評価点

評価種別	評価項目	簡易型		特別簡易型		
		適用※1	評価点	適用※1	評価点	
企業の技術力	業務実施方針	業務実施手順	必須	1		
		地域特性の把握状況	必須	1		
		業務計画の的確性	必須	2		
		工程計画の妥当性	必須	1		
	企業の技術的能力	① 過去の同種業務実績	必須	1	必須	1
		② 地域精通度	必須※2	1	必須※2	1
		③ 過去3年間の業務成績評定点の平均点	必須	2	必須	2
		④ ISO9001 の認証取得	選択	1	選択	1
配置予定技術者の技術力	配置予定管理技術者の技術的能力	⑤ 取得資格	必須	1	必須	1
		⑥ 過去の同種業務実績	必須	1	必須	1
		⑦ 過去3年間の業務成績評定点実績	必須	1	必須	1
		⑧ 手持ち業務数	必須	1	必須	1
		⑨ 継続教育（CPD）実績	選択	1	選択	1
	配置予定担当技術者の技術的能力	⑩ 取組資格	必須	1	必須	1
		⑪ 過去の同種業務実績	必須	1	必須	1
		⑫ 手持ち業務数	必須	1	必須	1
		⑬ 若手技術者の活用	選択	1	選択	1
	企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題（施策）への取組	⑭ 自由設定項目	選択	1	選択	1
	評価点計			16～20		11～15

※1 必須項目については、業務の特性（建築案件等）を踏まえ、求めることが不相当である場合は、適用しないことができる。

※2 原則必須とするが、評価対象業者数が十分に確保できない場合は選択しない。

(4) 落札候補者の決定方法

総合評価の方法は、標準点[100点]と、技術力等の評価に基づく加算点[評価点計]の合計である技術評価点を入札価格(税抜き)で除して得た評価値をもって行う「除算方式」とし、次の評価値算出方法による。なお、入札価格が品質確保保証価格^{※1}を下回った場合は、入札価格を品質確保保証価格に置き換えて、評価値を算出する。

落札候補者の決定にあたっては、入札価格が有効な範囲内(予定価格以下失格基準価格^{※2}以上)で、「技術力等の評価」において失格とならなかった者(失格については、11頁参照)のうちから、評価値が最も高い者が落札候補者となる。

なお、技術資料の審査の結果、評価値の最も高い者が複数存在する場合は、「くじ引き」を実施し、落札候補者を決定する。

ただし、評価値の最も高い者の入札価格が品質確保保証価格に99%を乗じて得た金額(1円未満は切捨てる。)未満から失格基準価格以上の範囲にある場合には、その入札を行った者により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か否かを具体的に判断するため、「契約内容の履行に関する調査」を行い、調査の結果、その入札価格によって契約内容に適合した履行がされると確認できた場合は落札候補者となるが、契約金額は、評価値算出に使用した品質保証価格ではなく、その者の入札価格(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額とする。

ア 評価値算出方法

評価値の算出は、判定を容易にするため、100万を乗じた値とする。

(7) 入札価格 ≥ 品質確保保証価格の場合

$$\begin{aligned} \text{評価値} &= \frac{\text{技術評価点}}{\text{入札価格}} \times 1,000,000 \\ &= \frac{\text{標準点}[100\text{点}] + \text{加算点}[評価点計]}{\text{入札価格}} \times 1,000,000 \end{aligned}$$

(イ) 品質確保保証価格 > 入札価格 ≥ 失格基準価格の場合

$$\begin{aligned} \text{評価値} &= \frac{\text{技術評価点}}{\text{品質確保保証価格}} \times 1,000,000 \\ &= \frac{\text{標準点}[100\text{点}] + \text{加算点}[評価点計]}{\text{品質確保保証価格}} \times 1,000,000 \end{aligned}$$

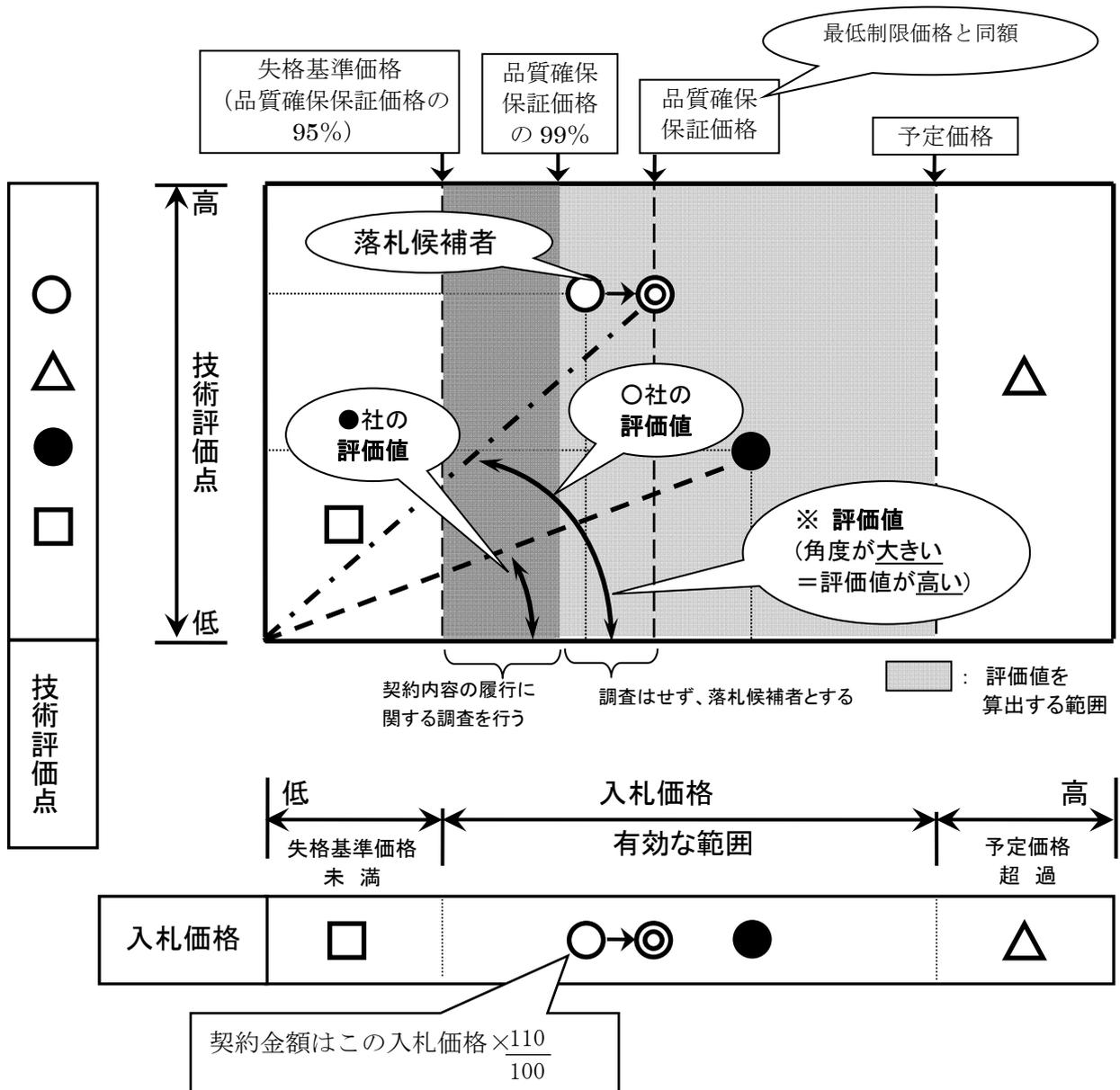
※1 予定価格(税抜き)に品質確保保証価格率(「最低制限価格率(%)^{※3}と同じ率を用いる。)(%)を乗じて得た金額(ただし、1円未満切り捨てる。)とする。

※2 品質確保保証価格(税抜き)に95%を乗じて得た金額(ただし、1円未満は切り捨てる。)とする。

※3 詳細は、次の県のホームページに掲載

(<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/cnt/f4317/p12741.html>)

落札候補者決定の考え方



- 社：品質確保保証価格未滿であるため、◎を入札価格として評価値を算出する。その結果、評価値が最も高くなるため、落札候補者となる。ただし、契約金額は○の入札価格 $\times 110/100$ となる。
- 社：○社より評価値が低く、落札候補者とならない。
- △社：入札価格が予定価格を超過しており、有効な範囲から外れたため、評価値の算出は行わない。
- 社：入札価格が失格基準価格未滿であり、有効な範囲から外れたため、評価値の算出は行わない。

イ 契約内容の履行に関する調査

次の資料提出を求め、記載内容について、事情聴取を行う。

なお、資料提出に代えて、「契約内容の履行に関する調査資料等の提出に代わる申出書（様式－３）」を提出することができるが、その場合は、その者の入札は無効とする。

- (1) 当該入札価格で履行可能な理由（様式－１）
- (2) 安全衛生管理の体制に関する事項（点検計画）（様式－２）
- (3) その他必要に応じて発注所属長が定める事項

※ 必要に応じて、提出様式の記載内容の根拠資料を添付すること。

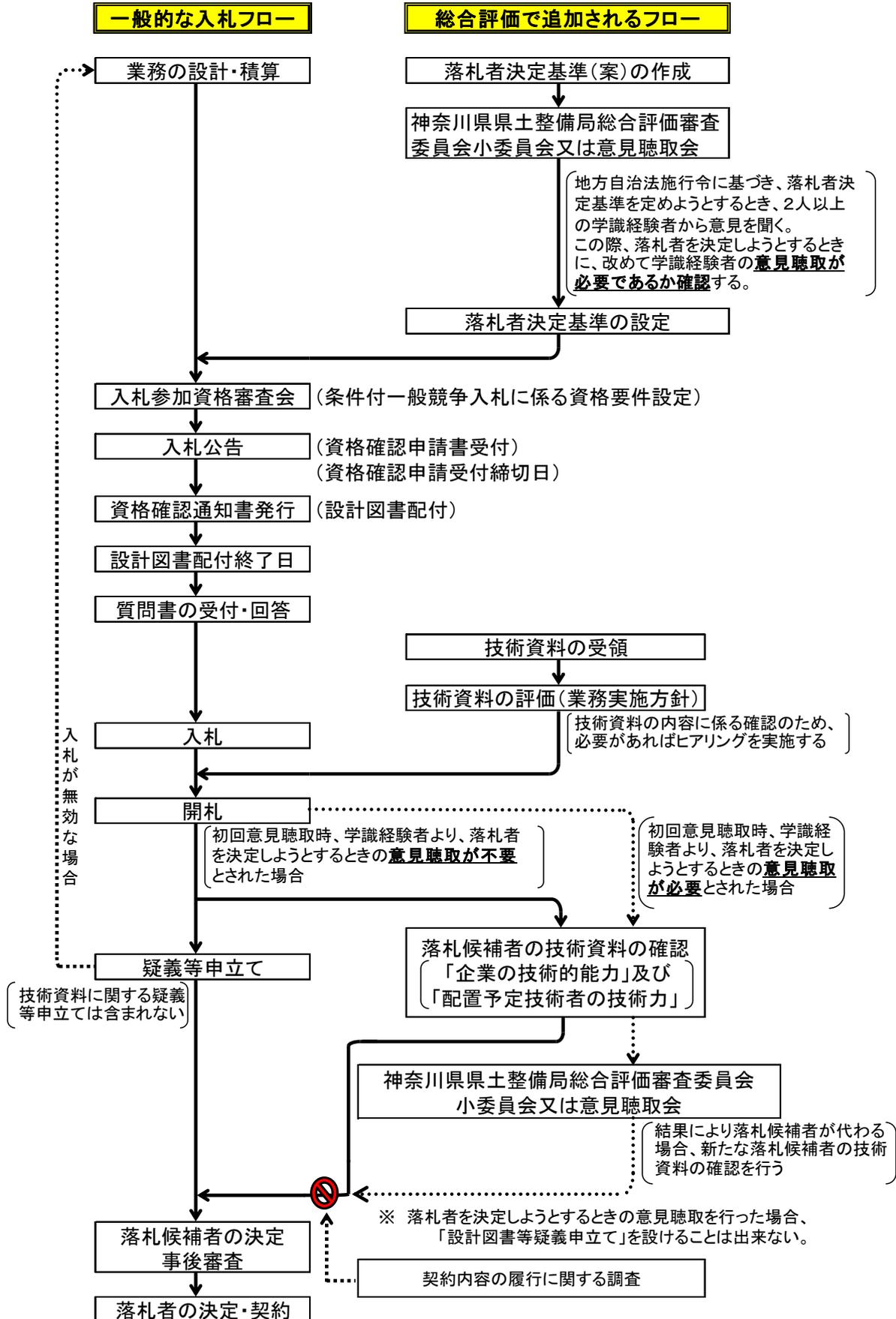
※ 様式－２は、現場作業の無い内業のみの業務は不要とする等、業務の内容を踏まえ所属長が必要と判断した場合にのみ求めるものとする。

資料提出の期限は、その入札を行った者に対して調査実施の通知をした日の翌日から起算して３日以内（土曜日・日曜日・祝日・「山の日」からお盆期間（８月１１日から８月１６日まで）・年末年始（１２月２９日から１月３日まで）を除く。（以下「閉庁日等を除く。」という。))とする。

事情聴取の実施は、資料受領日の翌日から起算して５日以内（閉庁日等を除く。）に行うことを原則とし、配置予定技術者を含めた資料内容を説明できる者の出席を求めるものとする。なお、事情聴取の際は、提出された資料の記載内容について、その根拠資料の提示を求めることがある。

4 入札契約手続きの流れ

総合評価方式による入札執行の手続きについては、次により行う。



5 学識経験者への意見聴取

落札者決定基準を定めようとするときは、発注者の恣意を排除し、中立かつ公正な審査・評価を行うため、予め二人以上の学識経験者の意見を聴くこととされている。また、落札者を決定するときに改めて意見聴取の必要があるとされた場合には、改めて意見を聴くこととされている。（地方自治法施行令第167条10の2、地方自治法施行規則第12条の4）

(1) 神奈川県県土整備局総合評価審査委員会

県土整備局では学識経験者の意見を聴く場として、次のとおり総合評価に係る委員会を設置している。

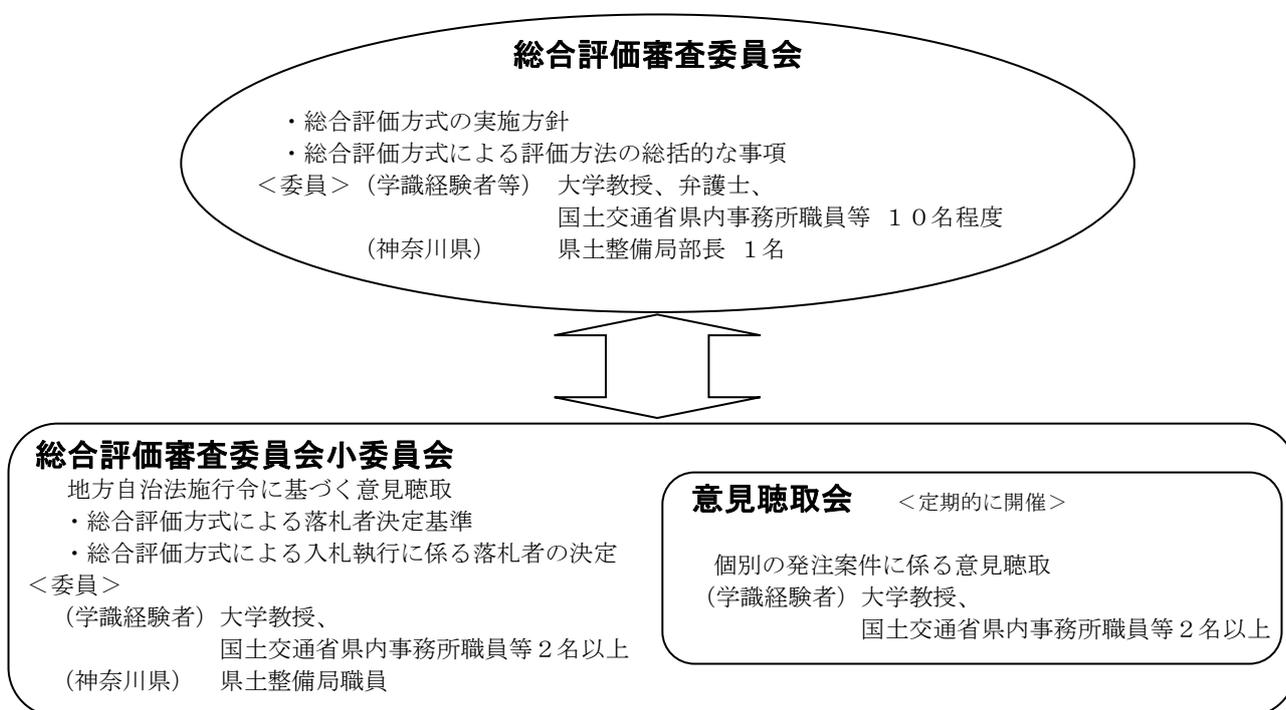
ア 総合評価審査委員会

総合評価審査委員会は県土整備局職員のほか、学識経験者等の第三者の有識者によって構成しており、県土整備局における総合評価方式の実施方針等について意見を聴く。

イ 総合評価審査委員会小委員会及び意見聴取会

総合評価審査委員会の下に小委員会及び意見聴取会を設置し、総合評価方式を個別の案件に適用するにあたって、地方自治法施行令に基づき必要となる意見聴取を行う。

個別の案件に係る意見聴取を効率的に行うため、定期的に意見聴取会を開催する。



神奈川県県土整備局総合評価審査委員会の組織体系

6 技術資料の評価方法等

(1) 技術資料の提出

総合評価方式のタイプ（簡易型・特別簡易型）ごとに設定された必須の評価項目のほか、業務の特性等を踏まえて評価項目を選択する。

ア 提出を求める技術資料

- (ア) 自己評価点申請書（技術資料表紙）
- (イ) 業務実施方針（1／2）（様式－1 a）（簡易型の場合）
- (ロ) 業務実施方針（2／2）（様式－1 b）（簡易型の場合）
- (エ) 企業の技術的能力（様式－2 a）及び添付資料
- (オ) 業務成績の実績表（様式－2 b）
- (カ) 配置予定管理技術者の技術的能力（様式－3）及び添付資料
- (キ) 配置予定担当技術者の技術的能力（様式－4）及び添付資料
- (ク) 企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題（施策）への取組（様式－5）

イ 技術資料を求める時の留意事項

技術資料は、原則として紙媒体による提出を求める。

なお、様式－1 a、1 bについては、記載内容を記録した電子媒体の提出も併せて求める。

また、提出された技術資料の記載内容の変更を認めない。

(2) 技術資料の評価

提出された技術資料の評価は、12～17頁に示す評価基準及び評価点に基づき行うこととするが、記載内容に明らかな誤りがある評価項目、添付資料に不備がある評価項目は加点しないものとする。なお、自己評価点申請書（技術資料表紙）を提出しなかった者の評価点は0点とし、配置予定技術者の各提出様式を提出しなかった者のその様式に係る評価点は0点とする。添付資料に不備がある場合は、その評価項目を0点とする。

また、技術資料を全く提出しなかった者は失格とする。

簡易型の業務実施方針においては、以下に示す場合も失格とする。

- (ア) 評価項目に対応した内容の記載が全く無い場合
- (イ) 誹謗中傷、各種法令違反、事実と反する虚偽の記載がある場合
- (ロ) 自社の名称、過去に実施した業務件名や業務箇所等、自社を特定できる記載がある場合

なお、工程計画の妥当性（様式－1 b）以外の文字サイズは12ポイントを標準とし、指定された行数を超えた部分にかかる提案は評価しない。

配置予定管理技術者と配置予定担当技術者の評価項目について、同一の技術者の技術資料を提出した場合は、配置予定管理技術者の評価項目のみ評価し、配置予定担当技術者の評価項目は評価しない。

＜技術資料の評価方法＞

- ① 業務実施方針に係る評価項目は、開札前に、入札参加者全員について、「評価基準」に基づき評価点を算出する。
- ② 開札後に、①の評価点と「自己評価点申請書」による自己評価点の合算点を用いて評価値の算出を行う。
- ③ 評価値の最も高い者から順に、提出された技術資料について「評価基準」に基づき評価を行い、評価値の最も高い者が特定された時点で、その者を落札候補者に確定し、そのほかの自己評価点が低い者の技術資料については、評価を行わない。

なお、評価項目の評価点は、自己評価点の根拠（提出様式及び添付資料）の確認の可否に応じて、次のとおりとする。

- (ア) 自己評価点の根拠が、提出様式及び添付資料から確認できない場合は、その評価項目の評価点は0点とする。
- (イ) 提出様式及び添付資料から確認できる場合であっても、自己評価点が本来得られる点より高い場合は、その評価項目の評価点は0点とする。
- (ウ) 提出様式及び添付資料から確認できる場合であっても、自己評価点が本来得られる点より低い場合は、その評価項目の評価点は、自己評価点どおりとする。

ア 業務実施方針（簡易型を選択した場合）〔評価点計：0～5点〕

評価項目	適用	評価基準	評価点
業務実施手順	必須	指定された業務の実施フロー及び各段階における業務内容、業務量が確認出来る。	1点
地域特性の把握状況	必須	指定された地域、環境、地域特性等、与条件の理解度が高い。	1点
業務計画の的確性	必須	指定された業務を実施する際の問題点、及びその解決方法等の記載が適切である。	2点
		指定された業務を実施する際の問題点、及びその解決方法等の記載のどちらかが適切である。	1点
工程計画の妥当性	必須	指定された各段階における業務量に応じて適切な工程となっている。	1点

各評価項目において、評価基準に係る適切な内容の記載がある場合、それぞれ加点する。

イ 企業の技術的能力〔評価点計：－2～5点〕

評価項目	適用	評価基準	評価点
①過去の同種業務実績	必須	○件あり	1点
		○件なし	0点
②地域精通度	必須	あり	1点
		なし	0点
③過去3年間の業務成績 評定点の平均点	必須	80点以上	2点
		75点以上80点未満	1点
		60点以上75点未満、又は実績無し	0点
		55点以上60点未満	-1点
④ISO9001認証取得	選択	あり	1点
		なし	0点

(7) 評価項目①：過去の同種業務実績

過去3～10年間（年度）に完了し、引渡しを終了した業務のうち、契約金額（最終）が150万円以上で、発注者から直接受注した案件ごとに設定する同種業務実績3件の有無について評価する。求める実績件数は、過去に実施された業務の事例数に応じて、変更することができる。

同種業務実績の確認は、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（以下「テクリス」という。）における完了登録を経て発行された「登録内容確認書（技術データ含む）」（以下「テクリスデータ」という。）の写しで行うこととする。ただし、テクリスデータの写しで行えない時は、契約書、内訳書、仕様書等の写しが添付されている場合に限り、これらで行うことができるものとする。

(4) 評価項目②：地域精通度

過去3～10年間（年度）、案件ごとに設定する地域（発注所属管内、若しくは市町村内、神奈川県内等）において、原則、神奈川県（若しくは県内市町村、国等）が発注した業務のうち、完了し引渡しを終了した同種業務実績（若しくは業務実績）の有無について評価する。

同種業務実績の確認は、「テクリスデータ」の写しで行うこととする。ただし、テクリスデータの写しで行えない時は、契約書、内訳書、仕様書等の写しが添付されている場合に限り、これらで行うことができるものとする。

(7) 評価項目③：過去3年間の業務成績評定点の平均点

過去3年間（年度）に完了し、引渡しを終了した神奈川県県土整備局発注業務のうち、契約金額（最終）150万円以上で、発注者から直接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、その業務成績評定点の平均点（小数点以下切り捨て、整数止め）で評価する。ただし、対象となる業務が無い場合は、加減点を行わず、入札参加者の実際の平均点が60点未満となる場合は、評価基準に基づき減点する。

なお、令和6年度の評価対象業務は次のとおりとする。

（公告日が令和6年4月1日～令和6年6月30日の場合）

令和2年度から令和4年度までに完了し、引渡しを終了した業務

（公告日が令和6年7月1日～令和7年3月31日の場合）

令和3年度から令和5年度までに完了し、引渡しを終了した業務

※ 営業種目については、設計業務委託等成績評定通知書の「7 競争参加資格で指定された営業種目（細目）」欄で確認する。欄に記載がない場合は、「工事系委託業務営業種目一覧」（<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/cnt/p1016418.html>）で確認する。

（設計業務委託等成績評定通知書）

第6号様式

年 月 日

（受注者）様

（発注者）印

設計業務委託等成績評定通知書

貴社が受注した委託業務について、神奈川県設計業務委託等成績評定要領に基づき評定した結果を次のとおり通知します。
 なお、評定の結果に疑問があるときは、（発注者）に対してその疑問の旨を付して、この通知書を受理した日から起算して14日以内に書面により説明を求めることができます。疑問の旨に対する説明は、書面により行います。
 説明を求める場合の手続き等については、下記までお問い合わせ下さい。

記

- 1 設計業務委託等名
- 2 委託業務箇所
- 3 工 期 平成 年 月 日～ 平成 年 月 日
- 4 検査年月日 平成 年 月 日
- 5 評 定 点 点
- 6 検 査 番 号
- 7 競争参加資格で指定された営業種目（細目）
- 8 手続き等の問い合わせ先

（住 所）
 （事務担当課名）
 （電話番号）

評定点

検査番号

競争参加資格で指定された
営業種目（細目）

(I) 評価項目④：IS09001の認証取得

入札公告日時点における建設コンサルタント業務に関する「IS09001」の認証取得の有無について評価する。

取得の確認は、登録証の写しで行う。なお、営業所等で入札に参加する場合で、認証取得が、本店、支店等の上位組織に一括されている場合は、その営業所等が認証取得の対象に含まれていることを示す資料が確認できることとする。

ウ 配置予定管理技術者の技術的能力〔評価点計：0点～5点〕

評価項目	適用	評価基準	評価点
⑤取得資格	必須	あり	1点
		なし	0点
⑥過去の同種業務実績	必須	あり	1点
		なし	0点
⑦過去3年間の業務成績 評定点実績	必須	あり	1点
		なし	0点
⑧手持ち業務数	必須	手持ち業務数が〇〇件未満	1点
		手持ち業務数が〇〇件以上	0点
⑨継続教育(CPD)実績	選択	あり	1点
		なし	0点

(7) 評価項目⑤：取得資格

入札公告日時点における案件ごとに設定する配置予定管理技術者の技術資格の取得状況の有無について評価する。なお、技術士や建築士等、登録が必要な資格は、登録状況の有無について評価する。資格保有の確認は、資格証等の写しで行う。

(イ) 評価項目⑥：過去の同種業務実績

過去3～10年間（年度）に完了し、引渡しを終了した、案件ごとに設定する同種業務に管理技術者として従事した実績の有無について評価する。

同種業務実績の確認は、「テクリスデータ」の写しで行うこととする。ただし、テクリスデータの写しで行えない時は、契約書、内訳書、仕様書等の写しが添付されている場合に限り、これらで行うことができるものとする。

(ウ) 評価項目⑦：過去3年間の業務成績評定点実績

過去3年間（年度）に完了し、引渡しを終了した神奈川県県土整備局発注業務のうち、契約金額（最終）が150万円以上で、発注者から直接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が、案件ごとに設定する種目と同じ業務全てにおいて、管理技術者として従事した業務を対象として、その業務成績評定点が80点以上の評定を受けた実績の有無について評価する。

なお、評価対象業務及び営業種目の確認は、「(ウ) 評価項目③：過去3年間の業務成績評定点の平均点」に記載のとおりとする。

(エ) 評価項目⑧：手持ち業務数

入札公告日時点における契約金額（最終）が150万円以上の手持ち業務数を評価する。なお、照査技術者として行う業務は手持ち業務数に加算しない。

手持ち業務数の確認は、「テクリスデータ」の写しで行うこととする。ただし、テクリスデータの写しで行えない時は、契約書、管理技術者指定通知書等の写しが添付されている場合に限り、これらで行うことができるものとする。

(オ) 評価項目⑨：継続教育（CPD）実績

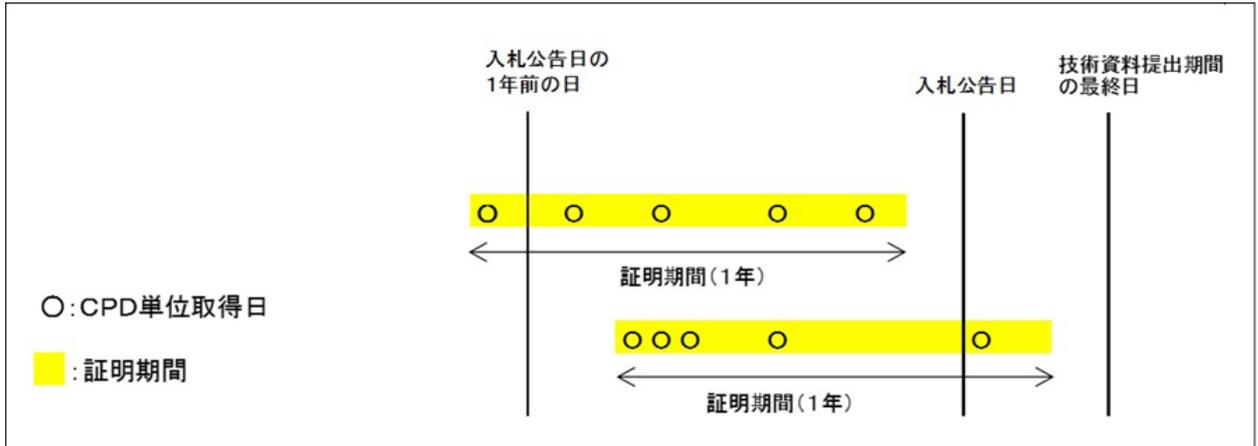
配置予定管理技術者の継続教育（CPD）実績（学習履歴）について、証明（認定）機関の推奨単位以上の実績がある場合に評価する。

実績の証明は、当該業務の履行に係る国家資格等に関する継続教育（CPD）実績の証明（認定）機関が証明する場合に限る。（16頁参照）

ただし、実績の証明期間の最終日が、入札公告日の1年前の日から技術資料提出期間の最終日までであり、かつ、1つの証明機関によって、推奨単位/年（認定時間/年）が証明される場合であること。

実績の確認は、上記証明（認定）機関の証明の写しで行う。

<参考1> 単位（認定時間）数を有効とする証明期間の考え方



<参考2> 主な国家資格等の継続教育（CPD）実績の証明（認定）機関

国家資格等	証明機関	推奨単位
技術士	(公社) 日本技術士会	50 単位/年
RCCM	(一社) 建設コンサルタンツ協会	
土木学会上級技術者	(公社) 土木学会	
土木学会一級技術者		
一級土木施工管理技士	(一社) 全国土木施工管理技士会連合会	20 単位/年
建築士	建築CPD運営会議	12 認定時間 /年

エ 配置予定担当技術者の技術的能力〔評価点計：0点～4点〕

評価項目	適用	評価基準	評価点
⑩取得資格	必須	あり	1点
		なし	0点
⑪過去の同種業務実績	必須	あり	1点
		なし	0点
⑫手持ち業務数	必須	手持業務数が〇〇件未満	1点
		手持業務数が〇〇件以上	0点
⑬若手技術者の活用	選択	あり	1点
		なし	0点

(7) 評価項目⑩：取得資格

入札公告日時点における案件ごとに設定する配置予定担当技術者の技術資格の取得状況の有無について評価する。なお、技術士や建築士等、登録が必要な資格は、登録状況の有無について評価する。資格保有の確認は、資格証等の写しで行う。

(イ) 評価項目⑪：過去の同種業務実績

過去3～10年間（年度）に完了し、引渡しが終了した、案件ごとに設定する同種業務に管理技術者又は担当技術者として従事した実績の有無について評価する。

同種業務実績の確認は、「テクリスデータ」の写しで行うこととする。ただし、テクリスデータの写しで行えない時は、契約書、内訳書、仕様書、業務計画書等の写しが添付されている場合に限り、これらで行うことができるものとする。

(ロ) 評価項目⑫：手持ち業務数

入札公告日時点における契約金額（最終）が150万円以上の手持ち業務数を評価する。なお、照査技術者として行う業務は手持ち業務数として数えない。

手持ち業務数の確認は、「テクリスデータ」の写しで行うこととする。ただし、テクリスデータの写しで行えない時は、契約書、管理技術者指定通知書、業務計画書等の写しが添付されている場合に限り、これらで行うことができるものとする。

(ハ) 評価項目⑬：若手技術者の活用

技術資料提出期間の最終日において、満年齢が35歳未満の担当技術者の配置の有無について評価する。

満年齢の確認は、健康保険被保険者証等の写しで行う。なお、健康保険被保険者証等で、雇用の確認ができない場合は、雇用を確認できる証明書等により、確認を行う。

オ 企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題（施策）への取組

〔評価点計：0点～1点〕

評価項目	適用	評価基準	評価点
⑭自由設定項目	選択	あり	1点
		なし	0点

(7) 評価項目⑭：自由設定項目

発注所属の判断により設定される評価項目で、企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題（施策）への取組（地域の特性等に応じて設定される事項）について、その該当の有無を評価する。

(3) 配置予定技術者の評価期間に休業期間が重複する場合の取扱い

(評価項目⑥、⑦、⑪)

配置予定技術者の実績を評価する期間に、育児休業や介護休業等の休業期間が重複している技術者に対して、休業期間分を評価対象期間に加えて過去に遡り評価することができることとする。(33頁参照)

(4) 技術資料に係るヒアリングに関する事項

総合評価方式の実施にあたっては、当該業務の内容やその特性等に応じ、ヒアリングを実施できるものとする。

なお、ヒアリングは提出された技術資料の内容に係る確認を目的に行うこととし、ヒアリング自体の評価は行わない。

(5) 技術資料の内容の履行

総合評価方式の実施にあたっては、落札者の提示した技術資料の内容のうち、業務実施方針及び配置予定技術者の配置は、契約内容となるため、履行の確認の方法と、これを履行できなかった場合の措置を予め定めておくこととする。

ア 業務実施方針の履行に関する事項

受注者は、業務実施方針の内容について、業務計画書に明記する（発注者が業務実施方針の実施を認めない旨、打合せ記録簿で指示をした内容は除く。）とともに、発注者が、業務履行状況の確認ができるよう、予め打合せ記録簿に履行時期や確認方法を明記し提出すること。また、履行実績の報告（様式は任意）についても、打合せ記録簿に明記し業務完了前に提出すること。

なお、業務実施方針の不履行が判明した場合は、発注者は速やかに当該内容の履行について、打合せ記録簿で「文書注意（通知）」を行い、「文書注意（通知）」を行っても履行されない場合で受注者の責による不履行の場合は、打合せ記録簿で「文書注意（指示）」を行う。

「文書注意（指示）」を行った場合は、業務成績評定点を減点する。

また、業務実施方針の不履行が当該業務に損害を発生させた場合は、発注者は受注者に対し、業務の再履行及び損害賠償を請求する。

さらに、業務実施方針に対する履行状況が特に悪質と認められる場合は、指名停止措置を行うことも検討する。

イ 配置予定技術者の配置に関する事項

(7) 配置予定技術者について（配置予定担当技術者における若手技術者を除く）

受注者は、技術資料に記載した配置予定技術者を契約上の管理技術者及び担当技術者として配置しなければならない。ただし、やむを得ない事情（病気・怪我・退職・死亡等）がある場合は、その事情が証明できる資料を発注者に提出し、管理技術者及び担当技術者を変更することができる。

その場合、変更後の管理技術者は、「配置予定管理技術者の技術的能力」、担当技術者は、「配置予定担当技術者の技術的能力」において評価した評価点の合計と同点以上の評価となる技術者でなければならない。同点以上の評価となる者を配置できない場合は、業務成績評定点を減点する。

技術資料提出時に配置予定技術者を特定できない場合は、競争参加資格の要

件を満たす複数の候補者の技術資料を提出することができる。この場合、評価値の算出にあたっては、各候補者のうち、評価点の合計(若手技術者を除く)が最も低い者で評価する。

(イ) 配置予定担当技術者における若手技術者の活用について

評価項目「若手技術者の活用」で評価された受注者は、技術資料に記載した若手技術者を担当技術者として当該業務に配置しなければならない。ただし、やむを得ない事情(病気・怪我・退職・死亡等)がある場合は、その事情が証明できる資料を発注者に提出し、評価項目「若手技術者の活用」において評価した評価点と同点以上の評価となる技術者に変更することができる。同点以上の技術者を配置できない場合は、業務成績評定点を減点する。

ウ ペナルティの設定(業務成績評定点の減点)

業務実施方針の履行状況及び配置予定技術者等の配置状況に応じたペナルティは、次のとおりとする。ただし、減点数は最大8点までとする。

【業務実施方針の履行について】

- (ア) 文書注意(通知)後に履行された場合 …………… 減点なし
- (イ) 文書注意(指示)後に履行された場合 …………… 評価項目ごとに1点減点
- (ウ) 文書注意(指示)後も不履行の場合 …………… 評価項目ごとに3点減点

【配置予定技術者等の配置について】

- (エ) 同点以上の評価となる配置予定技術者等が配置された場合 …………… 減点なし
- (オ) 同点以上の評価となる配置予定技術者等が配置されなかった場合 …… 3点減点

7 総合評価方式に係る事項の公表

総合評価方式の実施にあたっては、手続きの透明性・公平性を確保するため、入札手続き開始時及び落札者決定時において次の事項を明らかにする。

(1) 入札手続き開始時における明示

総合評価方式による入札手続きを開始する時は、「入札公告兼入札説明書」と別に添付する「総合評価方式に係る説明書」に次の事項を明示する。

ア 入札公告兼入札説明書

- (ア) 総合評価方式による入札であること
- (イ) 技術資料の提出方法、提出期限
- (ウ) 落札候補者及び落札者の決定方法

イ 総合評価方式に係る説明書

- (ア) 総合評価に関する事項（総合評価の方法、評価項目、評価基準、評価点、技術資料の様式及び添付資料）

(2) 落札者決定時における明示

総合評価方式により落札者を決定した時は、速やかに「入札調書」と併せて次の事項を記載した「総合評価方式に関する評価調書(様式(公表調書))」を公表する。

ア 入札参加者の商号

イ 入札参加者の入札価格

ウ 入札参加者の加算点、技術評価点、評価値の算出における価格、評価値

エ 総合評価方式の採用理由

オ 品質確保保証価格

カ 失格基準価格

ただし、「ウ 入札参加者の加算点、技術評価点、評価値の算出における価格、評価値」については、入札価格が制限の範囲内にある者（技術力等の評価において失格となった者を除く。）のみ明示し、制限の範囲外（「予定価格超え」及び「失格 / 失格基準価格未満失格」）は明示しない。

様式(公表調書)

簡易型の例

総合評価方式に関する評価調書

業 務 番 号	業 務 名	業 務 場 所	業 務 概 要																		
〇〇-〇	令和〇年度〇〇〇〇工事〇〇 (その〇)〇〇業務委託	県道〇〇号(〇〇〇〇) 〇〇市〇〇地区	〇〇橋詳細設計 L=100.0m W=25.0m																		
※企業の社会的・信頼性及び地域特有の課題(施策)への取組み																					
商号もしくは名称	業務実施方針	企業の技術的能力				配置予定管理技術者の技術的能力					配置予定担当技術者の技術的能力				※自由設定項目	加算点合計	技術評価点	入札価格	評価値の算出における価格	評価値	摘 要
		同種業務実績	地域精通度	業務成績	ISO取得	取得資格	業務実績	業務成績	手持業務	CPD	取得資格	業務実績	手持業務	若手技術者							
1 〇〇	3.0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15.0	115.0	4,200,000	4,200,000	27.3810	
2 〇〇		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1								辞 退
3 〇〇																					失格/技術資料未提出
4 〇〇						1	1	1		1	1							3,500,000	4,000,000		
5 〇〇	4.0	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15.0	115.0	4,000,000	4,000,000	28.7500	落札者
6 〇〇																		5,500,000	5,500,000		
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
総合評価採用理由		当該業務の実施に必要な適切かつ確実な業務履行能力をもつ企業に履行させることにより、その業務の品質をより高めることが図られる業務であり、業務の一層の品質確保を行うため。																			

【公表事例】

品質確保保証価格	4,000,000円(税抜き)
失格基準価格	3,800,000円(税抜き)

※技術評価点(「業務実施方針」は除く。)については、入札参加者の自己評価点を最大点としたうえで、評価値の最上位者から順に技術資料の根拠となる資料等にて確認を行い落札者を決定するため、落札者より評価値が低い入札参加者の技術評価点(「業務実施方針」は除く。)の審査は行わない。このため、落札者を除く入札参加者の技術評価点(「業務実施方針」は除く。)及び評価値は、確定値ではない。

※ 評価値は、小数点以下4位まで表示することを基本とし、評価値の最も高い者とその次の者が同点表示になってしまう場合は、両者の順位が明確になる桁数まで表示することとする。

(3) 落札者以外の入札参加者の「技術評価点」及び「評価値」について

落札候補者より評価値が低い入札参加者の自己評価点については、技術資料の審査を行わない。このため、落札者決定後に公表する落札者以外の入札参加者の技術評価点及び評価値は、確定値とならない。

(4) 業務実施方針の取扱い上の留意点

企業から提出された技術資料のうち、業務実施方針については、「公共工事の品質確保の促進に関する施策を総合的に推進するための基本的な方針について」(平成17年8月26日閣議決定、令和元年10月一部変更)に基づき、「なお、技術提案が提案者の知的財産であることにかんがみ、提案内容に関する事項が他者に知られることのないようにすること、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のないようにすること等、発注者はその取扱いに留意するものとする」との取扱いに準拠するものとする。

＜ 参 考 資 料 ＞

・ 技術資料提出様式一覧	
自己評価点申請書（技術資料表紙）	. . . 23
業務実施方針（1／2）（様式－1 a）	. . . 24
業務実施方針（2／2）（様式－1 b）	. . . 25
企業の技術的能力（様式－2 a）	. . . 26
業務成績の実績表（様式－2 b）	. . . 27
配置予定管理技術者の技術的能力（様式－3）	. . . 28
配置予定担当技術者の技術的能力（様式－4）	. . . 30
企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題（施策）への取組（様式－5）	. . . 32
・ 配置予定技術者の評価期間に休業期間が重複する場合の取扱い	. . . 33
・ 技術資料の提出について 35
・ 神奈川県県土整備局工事系委託業務に係る 「総合評価方式」実施要領 37
・ 契約内容の履行に関する調査様式 40
・ 神奈川県県土整備局総合評価審査委員会設置要綱 45

自己評価点申請書

令和 年 月 日

神奈川県〇〇事務所長(センター所長) 殿

(入札参加者)

↓入力

所在地
商号又は名称
代表者又は受任者名
連絡担当者
電話番号

印

次の委託業務について、技術資料を提出します。内容については、事実と相違ないことを誓約します。

委託業務番号：〇〇-〇

委託業務名：令和〇年度 〇〇工事 〇〇(その〇) 〇〇業務委託

「総合評価方式に係る説明書」に記載の評価基準に基づき、自己評価による点数を自己評価点(入札者記入欄)に記載してください。

評価種別・評価項目	評価基準	点数	自己評価点 (入札者記入欄)	提出様式
業務実施方針	-	5	-	様式-1a 様式-1b
企業の技術的能力				
① 過去の同種業務実績	あり	1		様式-2a
	なし	0		
② 地域精通度	あり	1		様式-2a
	なし	0		
③ 過去3年間の業務成績評定点の平均点	80点以上	2		様式-2a 様式-2b
	75点以上80点未満	1		
	60点以上75点未満	0		
	55点以上60点未満	-1		
	55点未満	-2		
④ ISO9001の認証取得	あり	1		様式-2a
	なし	0		
配置予定管理技術者の技術的能力				
⑤ 取得資格	あり	1		様式-3
	なし	0		
⑥ 過去の同種業務実績	あり	1		様式-3
	なし	0		
⑦ 過去3年間の業務成績評定点実績	あり	1		様式-3
	なし	0		
⑧ 手持ち業務数	評価基準の件数未満	1		様式-3
	評価基準の件数以上	0		
⑨ 継続教育(CPD)実績	あり	1		様式-3
	なし	0		
配置予定担当技術者の技術的能力				
⑩ 取得資格	あり	1		様式-4
	なし	0		
⑪ 過去の同種業務実績	あり	1		様式-4
	なし	0		
⑫ 手持ち業務数	評価基準の件数未満	1		様式-4
	評価基準の件数以上	0		
⑬ 若手技術者の活用	あり	1		様式-4
	なし	0		
企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題(施策)への取組				
⑭ 自由設定項目	あり	1		様式-5
	なし	0		
合 計			0	

会社名：

(様式-1a)

業務実施方針 (1 / 2)

※ 社

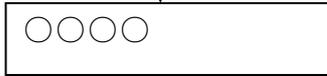
業務実施手順

- 「○○○○○業務の○○○○○に関する業務実施手順」
 - ・ ○○○○○○から○○○○○○○における○○○○○○○について
 《業務実施手順》指定された業務実施フロー、各段階における業務内容及び業務量等

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15



説明



説明



文字またはフロー図等で業務実施手順を明記する

※

地域特性の把握状況

- 「○○○○○業務の○○○○○に関する地域特性」
- 《地域特性の把握状況》地域、環境、地域特性等

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

※

注1) ※の枠内には記述しないこと。
 注2) 提出者及び協力を求める者を特定することができる内容の記述（具体的な社名・個人名等）をしてはならない。（記述があった場合は失格。）
 注3) 工程計画以外の文字ポイントは12ptを標準とし、「業務実施手順」は15行、「地域特性の把握状況」は10行以内で記述すること。指定行数を超えた部分は評価の対象としない。また、原則として様式は変更しないこと（行間の変更もしないこと）。
 注4) 曖昧な表現を避けること。曖昧な表現の記述は評価の対象外とする。
 注5) 本文中へ図や表を挿入しても良いが、図や表にだけ記述されている内容は評価しない。
 注6) 必要に応じ、提案内容のヒアリングを実施する。

会社名：

(様式-1b)

業務実施方針 (2 / 2)

※ 社

業務計画の的確性

● 「○○○○○業務の○○○○○に関する的確性」
 《業務計画の的確性》当該業務を履行するうえでの問題点、その解決方法等

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15

※

工程計画の妥当性

《工程計画》各段階の工程計画

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

※

- 注1) ※の枠内には記述しないこと。
- 注2) 提出者及び協力を求める者を特定することができる内容の記述（具体的な社名・個人名等）をしてはならない。（記述があった場合は失格。）
- 注3) 工程計画以外の文字ポイントは12ptを標準とし、「業務計画の的確性」は15行以内で記述すること。指定行数を超えた部分は評価の対象としない。また、原則として様式は変更しないこと（行間の変更もしないこと）。
- 注4) 曖昧な表現を避けること。曖昧な表現の記述は評価の対象外とする。
- 注5) 本文中へ図や表を挿入しても良いが、図や表にだけ記述されている内容は評価しない。
- 注6) 必要に応じ、提案内容のヒアリングを実施する。

(様式-2a)

商号又は名称:

企業の技術的能力

太枠内の着色したセルに記載してください。

この様式に関する添付資料は、この様式の後に綴じてください。

〔評価項目①〕過去の同種業務実績											
求める実績件数	3 件										
実績の有無	あり			← 該当する方に○							
	なし										
業 務 名											
発注機関名											
工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで	
テクリス登録番号											← 10桁の番号を入力
備 考※											
業 務 名											
発注機関名											
工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで	
テクリス登録番号											← 10桁の番号を入力
備 考※											
業 務 名											
発注機関名											
工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで	
テクリス登録番号											← 10桁の番号を入力
備 考※											

〔添付資料〕TECRISにより業務内容が確認できないもの、及び発注機関からTECRIS登録が義務づけられていない業務については、総合評価方式に係る説明書で示した評価基準となる同種業務の実績が明確かつ容易に確認できる資料(契約書・内訳書・仕様書等から該当する箇所)の写しを添付のこと。なお、添付資料で明確かつ容易に確認できない場合はその実績は認めない。

※ 同種業務実績に該当することの補足説明が必要な場合は、備考欄に記載すること。

〔評価項目②〕地域精通度											
実績の有無	あり			← 該当する方に○							
	なし										
テクリス登録番号											← 10桁の番号を入力

〔添付資料〕TECRISにより業務内容が確認できないもの、及び発注機関からTECRIS登録が義務づけられていない業務については、総合評価方式に係る説明書で示した評価基準となる同種業務の実績が明確かつ容易に確認できる資料(契約書・内訳書・仕様書等から該当する箇所)の写しを添付のこと。なお、添付資料で明確かつ容易に確認できない場合はその実績は認めない。

※ 地域精通度の実績が「あり」の場合、該当する業務のTECRIS登録番号を1件記入する。

〔評価項目③〕過去3年間の業務成績評定点の平均点											
実績の有無	あり			← 該当する方に○							
	なし										
平均点		点	(小数点以下切捨、整数止)								

※ 過去3年間に該当業務がある場合は、「様式-2b」を提出してください。

〔評価項目④〕ISO9001の認証取得											
取得の有無	あり			← 該当する方に○							
	なし										

〔添付資料〕ISO9001を取得している場合、登録証の写しを添付すること。なお、営業所等で入札に参加する場合、認証取得が、本店、支店等の上位組織に一括されている場合は、その営業所等が認証取得の対象に含まれていることを示す資料を添付すること。

(様式-2b)

商号又は名称:

業務成績の実績表

該当する全ての業務案件について、「業務の情報」、「業務成績評定点」を記載してください。

注1: 「業務成績評定点」の記載に誤りがある場合は0点とするが、平均点が60点未満となる場合は、評価基準に基づき減点する。

注2: 該当する全ての業務案件を記載することとし、欄が不足する場合は用紙を追加し記載すること。

注3: 該当する業務案件の記載漏れがある場合と、該当しない業務案件の記載がある場合は、この評価項目の評価点は、0点とする。

注4: 完成検査時の成績のみを記入すること。

番号	業務の情報							業務成績 評定点
1	完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		点
2	完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		点
3	完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		点
4	完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		点
5	完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		点
6	完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		点
7	完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		点
8	完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		点
9	完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		点
10	完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		点
11	完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		点
12	完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		点
13	完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		点
14	完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		点
15	完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		点
16	完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		点
17	完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		点
18	完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		点
19	完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		点
20	完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		点

(様式-3)

商号又は名称:

配置予定管理技術者の技術的能力

太枠内の着色したセルに記載してください。配置予定技術者の氏名が未記載の場合は、その技術者の評価点は0点とします。

この様式に関する添付資料は、この様式の後に綴じてください。

技術資料提出時に配置予定管理技術者を特定できない場合は、競争参加資格の要件を満たす複数の候補者の技術資料を提出することができます。この場合、評価値の算出にあたっては、各候補者のうち、評価点の合計が最も低い者で評価する。

配置予定管理技術者の氏名	
--------------	--

〔評価項目⑤〕 取得資格

資格の有無		あり
		なし

← 該当する方に○

〔添付資料〕 「総合評価方式に係る説明書」に記載されている評価対象の資格の取得(登録)を確認する資料として、資格証等の写しを添付してください

〔評価項目⑥〕 過去の同種業務実績

実績の有無		あり
		なし

← 該当する方に○

業務名												
発注機関名												
工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで		
テクリス登録番号												← 10桁の番号を入力
備考※												

〔添付資料〕 TECRISにより業務内容が確認できないもの、及び発注機関からTECRIS登録が義務づけられていない業務については、総合評価方式に係る説明書で示した評価基準となる同種業務の実績が明確かつ容易に確認できる資料(契約書・内訳書・仕様書等から該当する箇所)の写しを添付のこと。なお、添付資料で明確かつ容易に確認できない場合はその実績は認めない。

※ 同種業務実績に該当することの補足説明が必要な場合は、備考欄に記載すること。

※ 代表的な評価対象業務を1件、記載すること。

〔評価項目⑦〕 過去3年間の業務成績評定点の実績

実績の有無		あり
		なし

← 該当する方に○

完成年度	令和	年度	検査番号		発注所属名		評定点		点
------	----	----	------	--	-------	--	-----	--	---

※ 別の企業での実績の場合は、下記も記載してください。

業務名												
業務場所												
工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで		
受注業者名												

〔評価項目⑧〕 手持ち業務数

実績の有無		評価基準の件数未満	← 該当する方に○									
		評価基準の件数以上										
手持ち業務数	件											
1	業務名											
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで	
	契約金額		テクリス登録番号									← 10桁の番号を入力
2	業務名											
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで	
	契約金額		テクリス登録番号									← 10桁の番号を入力
3	業務名											
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで	
	契約金額		テクリス登録番号									← 10桁の番号を入力
4	業務名											
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで	
	契約金額		テクリス登録番号									← 10桁の番号を入力
5	業務名											
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで	
	契約金額		テクリス登録番号									← 10桁の番号を入力
6	業務名											
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで	
	契約金額		テクリス登録番号									← 10桁の番号を入力
7	業務名											
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで	
	契約金額		テクリス登録番号									← 10桁の番号を入力
8	業務名											
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで	
	契約金額		テクリス登録番号									← 10桁の番号を入力
9	業務名											
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで	
	契約金額		テクリス登録番号									← 10桁の番号を入力
10	業務名											
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで	
	契約金額		テクリス登録番号									← 10桁の番号を入力
11	業務名											
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで	
	契約金額		テクリス登録番号									← 10桁の番号を入力

〔添付資料〕TECRISにより業務内容が確認できないもの、及び発注機関からTECRIS登録が義務づけられていない業務については、手持ち業務が明確かつ容易に確認できる資料(契約書・管理技術者指定通知書等)の写しを添付すること。

※手持ち業務数は、管理技術者、担当技術者の区別無く、全て記入すること。なお、照査技術者として行う業務は、記載不要である。

※記載すべき業務が記載されていない場合など、記載内容に明らかな誤りがある場合は、本評価項目は加点しない。

※手持ち業務が評価の対象数を超える場合、手持ち業務数のみを記載し、個別の業務名や工期、契約金額等は記載しないこと。

〔評価項目⑨〕 継続教育 (CPD) 実績

実績の有無		あり	← 該当する方に○
		なし	

〔添付資料〕証明(認定)機関が発行する証明書の写しを添付してください。

(様式-4)

商号又は名称:

配置予定担当技術者の技術的能力

太枠内の着色したセルに記載してください。配置予定技術者の氏名が未記載の場合は、その技術者の評価点は0点とします。

この様式に関する添付資料は、この様式の後に綴じてください。

配置予定担当技術者を複数配置する場合で、技術資料提出時にすべての配置予定担当技術者を特定できる場合は、配置予定技術者のうち、最も評価点が高い者の技術資料のみ提出すること。(若手技術者を除く)

技術資料提出時に配置予定担当技術者を特定できない場合は、競争参加資格の要件を満たす複数の候補者の技術資料を提出することができる。この場合、評価値の算出にあたっては、各候補者のうち、評価点の合計(若手技術者を除く)が最も低い者で評価する。

配置予定担当技術者の氏名	
--------------	--

〔評価項目⑩〕 取得資格

資格の有無		あり	← 該当する方に○
		なし	

〔添付資料〕 「総合評価方式に係る説明書」に記載されている評価対象の資格の取得(登録)を確認する資料として、資格証等の写しを添付してください

〔評価項目⑪〕 過去の同種業務実績

実績の有無		あり	← 該当する方に○								
		なし									
業務名											
発注機関名											
工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで	
テクリス登録番号											← 10桁の番号を入力
備考※											

〔添付資料〕 TECRISにより業務内容が確認できないもの、及び発注機関からTECRIS登録が義務づけられていない業務については、総合評価方式に係る説明書で示した評価基準となる同種業務の実績が明確かつ容易に確認できる資料(契約書・内訳書・仕様書等から該当する箇所)の写しを添付のこと。なお、添付資料で明確かつ容易に確認できない場合はその実績は認めない。

※ 同種業務実績に該当することの補足説明が必要な場合は、備考欄に記載すること。

※ 代表的な評価対象業務を1件、記載すること。

〔評価項目⑫〕 手持ち業務数

実績の有無		評価基準の件数未満	← 該当する方に○								
		評価基準の件数以上									
手持ち業務数	件										
1	業務名										
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで
	契約金額										
2	業務名										
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで
	契約金額										
3	業務名										
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで
	契約金額										
4	業務名										
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで
	契約金額										

5	業務名												
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで		
	契約金額					テクリス登録番号							
6	業務名												
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで		
	契約金額					テクリス登録番号							
7	業務名												
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで		
	契約金額					テクリス登録番号							
8	業務名												
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで		
	契約金額					テクリス登録番号							
9	業務名												
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで		
	契約金額					テクリス登録番号							
10	業務名												
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで		
	契約金額					テクリス登録番号							
11	業務名												
	工期(最終)	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日	まで		
	契約金額					テクリス登録番号							

TECRISにより業務内容が確認できないもの、及び発注機関からTECRIS登録が義務づけられていない業務については、手持ち業務が明確かつ容易に確認できる資料(契約書・管理技術者指定通知書等)の写しを添付すること。

※手持ち業務数は、管理技術者、担当技術者の区別無く、全て記入すること。なお、照査技術者として行う業務は、記載不要である。

※記載すべき業務が記載されていない場合など、記載内容に明らかな誤りがある場合は、本評価項目は加点しない。

※手持ち業務が評価の対象数を超える場合、手持ち業務数のみを記載し、個別の業務名や工期、契約金額等は記載しないこと。

〔評価項目⑬〕 若手技術者の活用

実績の有無		あり	← 該当する方に○
		なし	

配置予定担当技術者の年齢及び雇用関係を確認する資料として、健康保険被保険者証の写しを添付し〔添付資料〕てください。なお、健康保険被保険者証で雇用の確認ができない場合は、健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書等の写しを添付してください。

※若手技術者として評価する配置予定担当技術者は、評価項目⑩～⑫と別の者でも評価する。

※そのため、配置予定担当技術者を複数配置する場合で、技術資料提出時にすべての配置予定担当技術者を特定できる場合は、若手技術者には最も評価点が高い者以外の者も記入できる。

(様式-5)

商号又は名称:

企業の社会性・信頼性及び地域特有の課題(施策)への取組

太枠内の着色したセルに記載してください。

この様式に関する添付資料は、この様式の後に綴じてください。

〔評価項目⑭〕 自由設定項目

該当の有無		あり	← 該当する方に○
		なし	

〔添付資料〕 該当事項を証明する資料の写しを提出すること。

配置予定技術者の評価期間に休業期間が重複する場合の取扱い

配置予定技術者の実績（同種業務実績、業務成績評定点実績）を評価する期間に、次の休業期間が重複している技術者に対して、休業期間分（年単位に切り上げ、最大3年まで）を、評価対象期間に加えて過去に遡り評価できることとする。

なお、継続教育（CPD）実績は対象としない。

制度	定義	期間
産前休業	出産予定日の6週間前（双子以上の場合は14週間前）から請求すれば取得できる休業	6週間 (14週間)
産後休業	出産の翌日から8週間は就業することができない。産後6週間経過後、医師が認めた場合は、請求することにより就業できる	8週間
育児休業	1歳に満たない子を養育するための休業 条件により1歳6ヵ月まで延長可能	1年 (1年6ヵ月)
介護休業	要介護状態にある対象家族を介護するための休業	対象家族1人につき 通算93日まで

また、介護休暇や子の看護休暇等、時間単位の取得が可能なものは対象としない。

1 追加する休業期間の考え方について

休業期間は、次のとおり1年単位に切り上げて、配置予定技術者の実績を評価する期間に加える。

休業期間	評価対象に加える期間
1年未満	1年
1年以上2年未満	2年
2年以上3年未満	3年

(参考)

「過去3年間の業務成績評定実績」において、発注年度の直近の過去3年度間に配置予定技術者が産前・産後休業と育児休業で計1年2ヵ月の休業を取得していた場合は、2年度分評価対象期間に加えるとし、過去5年度間の業務成績評定実績を対象とする。

2 確認の方法

入札参加者は、技術資料と併せて様式-6「配置予定技術者の評価対象期間の追加について」を提出してください。

なお、休業の取得状況を確認できる書類の写し（事業主が労働者に休業期間を通知した書面等（休業期間の確認ができるものに限る））を添付してください。

(様式－6)

令和 年 月 日

神奈川県〇〇〇〇所長（センター所長）殿

入札参加者 〇〇〇〇〇

配置予定技術者の評価対象期間の追加について

委託業務番号：〇〇-〇

業務名：令和〇年度 〇〇〇〇工事〇〇（その〇） 〇〇業務委託

上記委託業務の総合評価方式の技術資料における次の配置予定技術者の実績等評価対象期間において、下記の休業期間が評価対象期間に重複しているため、評価対象期間の追加を申請します。

配置予定技術者氏名：〇〇〇 〇〇

休業の種類：〇〇休業

休業期間：令和〇〇年〇月〇日～令和〇〇年〇月〇〇日
（ 〇年〇ヵ月）

評価対象に加える期間：〇年（上記期間を年単位に切り上げ）

技術資料の提出について

技術資料は、下記の媒体についてとりまとめ、「入札公告兼入札説明書」の「業務別発注概要書」に記載する「技術資料の提出期間」に、発注所属の入札担当部署へ、提出してください。

1 紙媒体

- (1) 技術資料は、A4版で印刷し、自己評価点申請書（技術資料表紙）を表紙とし、表紙を1頁として、各提出様式について、添付資料を含め、全ての頁に通し番号を付するとともに、添付資料を含めた全頁数を表示する。（頁の例：1／〇〇～〇〇／〇〇）
- (2) 技術資料は、通し番号順に重ね、左側をホチキス止めする。資料が厚くなり、ホチキス止めが困難な場合には、紐止めも可とする。
- (3) 自己評価点申請書（表紙）には、代表者又は受任者印を押印する。
押印の無い技術資料は無効とする。
- (4) 技術資料は、封筒に入れ、封筒を糊付けする。
- (5) 封筒の表面には、「委託業務番号」、「入札参加者名」を記載する。

2 電子媒体

- (1) 総合評価方式のタイプが「簡易型」の場合で、業務実施方針（様式-1a）、（様式-1b）については、記載内容を記録した電子媒体（CD-R：フォーマットはMicrosoft Word形式）を作成する。（なお、電子媒体で提出する様式は、紙媒体でも用意する。）
- (2) CD-Rは、ウイルスチェックを必ず行う。
- (3) CD-Rのラベルには、「委託業務番号」、「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、ウイルス定義年月日又はパターンファイルの名称、チェック年月日）」を記載する。
- (4) CD-Rは、紙媒体とともに封筒に入れる。

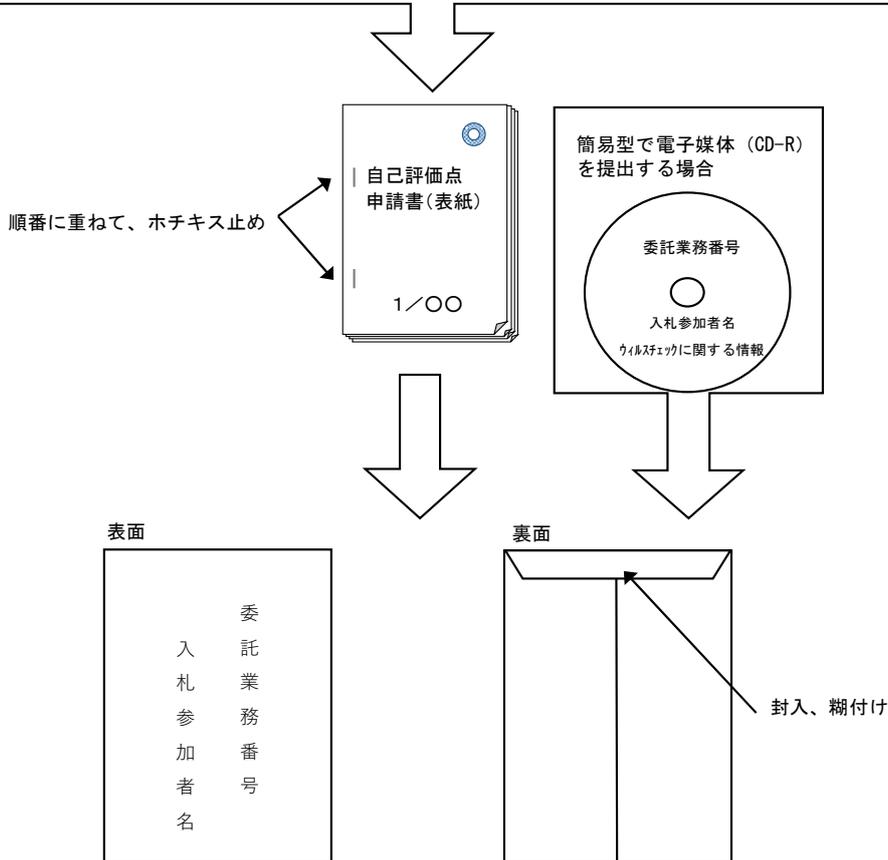
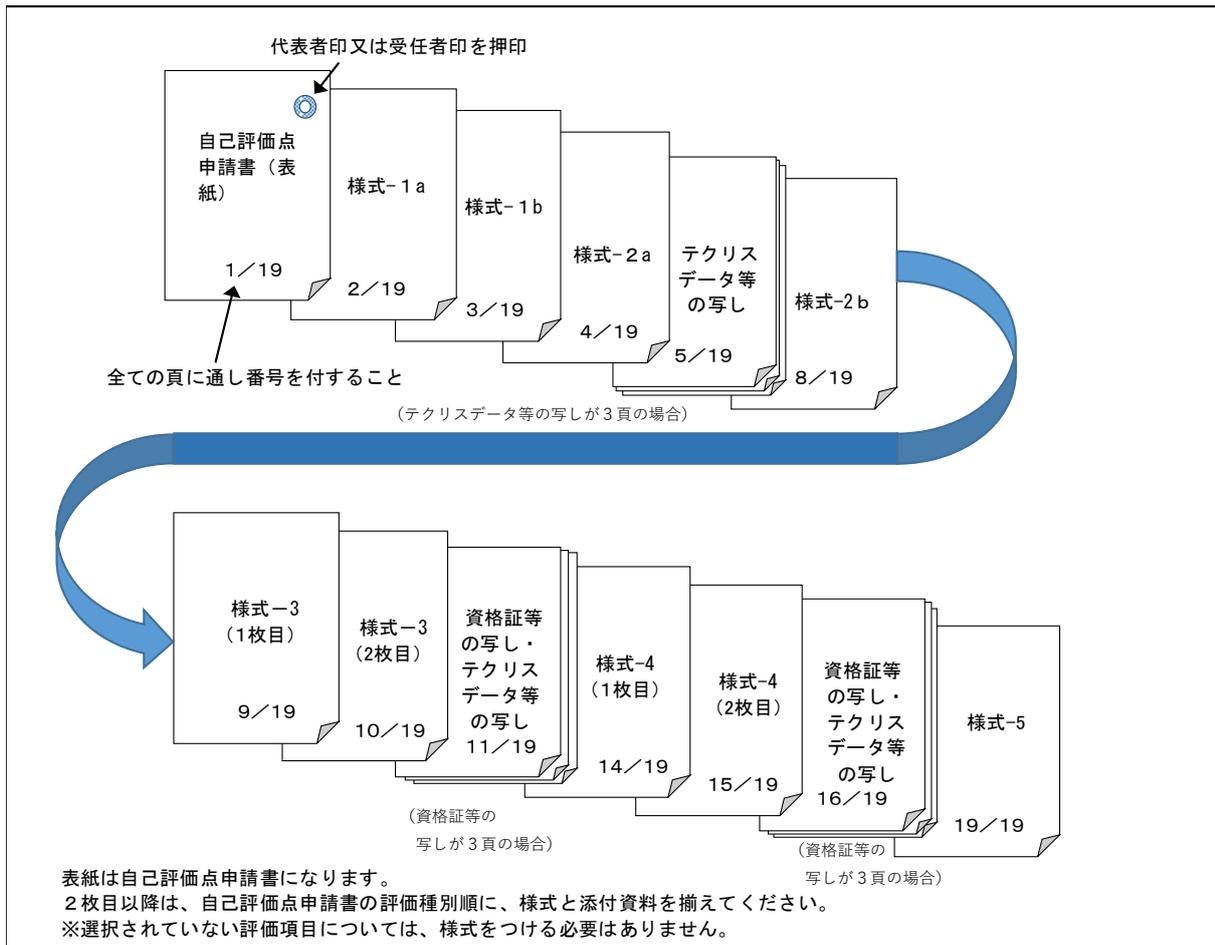
電子媒体提出時における留意事項

紙媒体と電子媒体の内容に相違がある場合は、紙媒体の内容で評価する。

電子媒体で読み取りができない場合は、電子媒体の再提出を求める。再提出方法については発注所属の指示に従うこととし、再提出期限までに提出されない場合には、当該評価項目について評価しない。

提出様式以外のデータについては、評価しない。

提出する技術資料の綴じ方



神奈川県県土整備局工事系委託業務に係る「総合評価方式」実施要領

（趣旨）

第1条 この要領は、神奈川県県土整備局が発注する工事系委託業務において、地方自治法施行令第167条の10の2並びに公共工事の品質確保の促進に関する法律第3条第2項、第12条及び第15条の規定に基づき、業務の品質確保を目的として価格と入札参加者の技術的能力を併せて評価して落札者を決定する「総合評価方式」による入札の執行にあたり、必要な事項を定めるものとする。

（対象業務）

第2条 設計金額（税込み）が150万円以上の業務のうち、発注所属長（以下「所属長」という。）が、適当であると認めた業務を対象とする。

（用語の定義）

第3条 この要領における用語の定義は、次の各号のとおりとする。

- (1) 技術資料：価格以外の技術的要素を評価するために入札参加者に提出を求める資料で、別に定める「神奈川県県土整備局における総合評価方式に関する運用ガイドライン〔工事系委託業務編〕（以下「ガイドライン」という。）」に規定する「自己評価点申請書」のほか、提出様式及び添付資料を指す。
- (2) 評価値：落札候補者を決定するために算出する値をいい、技術評価点を入札価格（税抜き）で除して得た値に100万を乗じた値とする。
- (3) 技術評価点：標準点と評価点計の合計をいう。
- (4) 標準点：技術資料の審査で失格とならない者に付与される点をいい、100点とする。
- (5) 評価点：「ガイドライン」に定める評価項目ごとに評価基準に基づき付与される点をいう。
- (6) 品質確保保証価格：予定価格（税抜き）に品質確保保証価格率（％）を乗じて得た金額（但し、1円未満は切り捨てる。）をいう。
- (7) 品質確保保証価格率（％）：最低制限価格率（％）と同じ率をいい、業務に応じて定められた率とする。
- (8) 失格基準価格：品質確保保証価格（税抜き）に95％を乗じて得た金額（但し、1円未満は切り捨てる。）をいい、この金額未満の入札をした者は失格とする。

（学識経験者の意見聴取）

第4条 所属長は、「総合評価方式」による入札の執行にあたって、地方自治法施行令第167条の10の2第4項及び第5項並びに同施行規則第12条の4の規定に基づき、落札者決定基準を定めようとするとき、又は落札候補者を決定しようとするとき（当該落札者決定基準に基づいて落札候補者を決定しようとするときに改めて意見を聴取する必要があるとの意見が述べられた場合に限る。）は、2人以上の学識経験者の意見を聴取しなければならない。

- 2 所属長は、技術資料を評価しようとするときは、必要に応じて2人以上の学識経験者の意見を聴取することができる。
- 3 前2項の意見聴取は、「神奈川県県土整備局総合評価審査委員会設置要綱」第6条第1項の規定により設置する小委員会、又は同条第7項に基づき開催される意見聴取会にお

いて行うこととする。但し、至急その他特別の事情がある場合にあっては、これに代えて、個別面談若しくは電子メールによる意見聴取ができるものとする。

(技術資料の提出)

第5条 所属長は、「ガイドライン」に基づき、入札参加者に対し、技術資料の提出を求めることとする。

2 所属長は、提出された技術資料の審査にあたって、必要に応じて当該入札参加者に対し、ヒアリングを実施できるものとする。

(評価値の算出及び落札候補者の決定)

第6条 所属長は、提出された技術資料について「ガイドライン」に基づき評価を行い、予定価格以下、失格基準価格以上で入札した者の評価値を算出する。

2 評価値の算出において、入札価格が品質確保保証価格未満の入札者に対しては、入札価格を品質確保保証価格に置き換えて算出する。

3 評価値の最も高い者を落札候補者に決定するが、その者の入札価格が、品質確保保証価格に99%を乗じて得た金額（但し、1円未満は切り捨てる。）未満から失格基準価格以上の範囲にある場合は、第7条に規定する契約内容の履行に関する調査を行う。

4 評価値の最も高い者が複数となった場合は、くじ引きにより落札候補者を決定する。

5 品質確保保証価格は評価値算出上の価格であって、契約金額とするものではない。（契約金額は、その者の入札価格（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額とする。）

(契約内容の履行に関する調査)

第7条 前条第1項、第2項、第4項及び第4条第1項の規定により決定した評価値の最も高い者の入札価格が、品質確保保証価格に99%を乗じて得た金額（但し、1円未満は切り捨てる。）未満から失格基準価格以上の範囲にある場合は、その入札を行った者により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か否かに関する調査を実施し、調査の結果、契約内容に適合した履行がされると認められたときは、落札候補者とする。

2 前項の調査は、当該入札価格によって契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるか否かを具体的に判断するため、所属長は、その入札を行った者に次の各号の資料提出を求め、事情聴取のほか、提出資料の記載内容について調査を行うものとする。但し、様式-2は、現場作業の無い内業のみの業務は不要とする等、業務の内容を踏まえ所属長が必要と判断した場合にのみ求めるものとする。

(1) 当該入札価格で履行可能な理由（様式-1）

(2) 安全衛生管理の体制に関する事項（点検計画）（様式-2）

(3) その他必要に応じて所属長が定める事項

3 前項の資料提出に代えて「契約内容の履行に関する調査資料等の提出に代わる申出書（様式-3）」を提出した場合は、その者の入札は無効とする。

4 調査の結果、契約の内容に適合した履行がされると認められない場合は、次に評価値の高い者について、第6条及び前3項の規定により落札候補者を決定する。

(落札者の決定)

第8条 所属長は、第6条及び第4条第1項の規定により決定した落札候補者について、競争参加資格要件を満たしていること及び提出された内訳書の内容に不備が無いことを確認できれば、落札者に決定する。

2 前項の確認の結果、その者が要件を満たしていることが確認できないときは、その者の入札を無効とし、次に評価値の高い者を落札候補者とし、前項の確認を行う。

(技術資料の作成費用)

第9条 技術資料の作成及び提出に要する一切の費用は、入札参加者の負担とする。

(入札の方法)

第10条 この要領に基づく「総合評価方式」による入札の執行をする場合は、電子入札システムによる条件付き一般競争入札で執行するものとする。なお、技術資料については、当面は、電子入札システムによらず、持参又は送付により提出を求めることとする。

(その他)

第11条 この要領に定める事項のほか、総合評価方式の実施に関して必要な事項は、別途定めるものとする。

附 則

本要領は、平成22年9月1日から適用する。

附 則

本要領は、平成26年4月1日から適用する。

附 則

本要領は、平成30年4月1日から適用する。

附 則

本要領は、令和2年4月1日から適用する。

附 則

本要領は、令和4年4月1日から適用する。

附 則

本要領は、令和5年4月1日から適用する。

契約内容の履行に関する調査様式

評価値の最も高い者の入札価格が品質確保保証価格の 99%の金額未満から失格基準価格以上の範囲にある場合に行う「契約内容の履行に関する調査」（本文 8 頁参照）の様式は次のとおり。

- (1) 当該入札価格で履行可能な理由（様式－1）
- (2) 安全衛生管理の体制に関する事項（点検計画）（様式－2）

なお、（様式－1）及び（様式－2）の提出を、「契約内容の履行に関する調査資料等の提出に代わる申出書（様式－3）」に代えることができる。

また、調査実施の通知については「契約内容の履行に関する調査について」にて行う。

(様式-1)

入札参加者 ○○○○○ 代表者印

当該入札価格で履行可能な理由

委託業務番号:○○-○○

業務名 :令和○年度 ○○○○工事 ○○(その○)○○業務委託

費目	工種	種別	業務実施 金額 (A=B+C)			備考
				うち自社 実施金額 (B)	うち再委託 予定金額 (C)	
			円			
			円			
			円			
			円			
			円			
			円			
			円			
合計			円			

履行可能な理由

(作成にあたっての留意事項)

入札価格に関する費目、工種、種別の名称と金額を、入札価格内訳欄に記入の上、種別毎に、入札した価格で履行可能である理由を具体的に記載してください。

建築関係業務の場合は、費目を種目、工種を種別、種別を名称に置き換えて記入してください。

(様式－3)

契約内容の履行に関する調査資料等の提出に代わる申出書

令和 年 月 日

神奈川県〇〇事務所長（センター所長） 殿

入札参加者 〇〇〇〇〇 代表者印

次の業務について、「契約内容の履行に関する調査」の通知を受けましたが、契約内容の履行に関する調査資料等を提出しないことを申し出ます。この結果として、入札が無効となることについて異存ありません。

委託業務番号：〇〇－〇

業務名：令和〇年度 〇〇〇〇工事 〇〇（その〇） 〇〇業務委託

契約内容の履行に関する調査について

令和 年 月 日

(入札参加者) ○○○○○ 御中

神奈川県○○事務所（センター）

貴社は、次の業務について「契約内容の履行に関する調査」の対象者であることを通知します。

委託業務番号：○○-○

業務名：令和○年度 ○○○○工事 ○○（その○）○○業務委託

については、次の資料（様式-1、様式-2）又は（様式-3）を作成し、期限までに○○事務所入札担当部署へ持参してください。

提出期限：令和○年○月○日 17時00分まで

- 注1 提出は紙媒体とし、全ての様式に「商号又は名称」を記載し、「代表者印又は受任者印」を押印してください。
- 注2 原則、入札担当部署への持参とするが、やむを得ず持参できない場合は、事前に入札担当部署に確認の上、提出期限必着で郵便書留にて送付してください。
- 注3 必要に応じて、提出様式の記載内容の根拠資料を添付してください。
- 注4 提出された資料（様式-3の場合は除く）の記載内容については、事情聴取を行います。実施日についての実施日は、上記資料を受領した日の翌日以降に通知します。

問合せ先：神奈川県○○事務所（センター）○○課

電話番号：○○○-○○○-○○○○

FAX 番号：○○○-○○○-○○○○

神奈川県県土整備局総合評価審査委員会設置要綱

(趣 旨)

第1条 この要綱は、神奈川県県土整備局総合評価審査委員会（以下「委員会」という。）の設置に関して必要な事項を定めるものとする。

(設 置)

第2条 神奈川県県土整備局が所管する建設工事及び工事系委託業務に関し、総合評価方式による入札執行について審議及び意見聴取するために、委員会を設置する。

(委員会の事務)

第3条 委員会は、神奈川県県土整備局所管の建設工事及び工事系委託業務の総合評価方式による入札執行について、次の事項について審議及び意見聴取する。

- 一 総合評価方式の実施方針に関すること。
- 二 総合評価方式による評価方法の総括的な事項に関すること。
- 三 総合評価方式による落札者決定基準に関すること。
- 四 総合評価方式による入札執行に係る落札者の決定に関すること。
- 五 その他、総合評価方式の実施における必要な事項に関すること。

(委員の委嘱等)

第4条 委員は、神奈川県県土整備局職員のほか、学識経験者等の第三者の有識者から、神奈川県県土整備局長が委嘱する。

- 2 委員の任期は、2年以内とする。
- 3 委員の再任は妨げないものとする。
- 4 委員会に委員長を置き、委員長は、互選によりこれを定める。
- 5 委員長に事故があるときは、委員のうちから委員長があらかじめ指名する者がその職務を代理する。

(委員会の開催)

第5条 委員会は、原則として毎年度1回開催するほか、必要に応じ委員長が招集するものとする。

- 2 委員会は、委員長が招集し、会務を総理する。
- 3 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

(小委員会)

第6条 委員会には、小委員会を置き、座長は神奈川県県土整備局部長をもって充てる。

- 2 小委員会の委員は、座長が指名する委員長を除く学識経験者2名以上の委員と神奈川県県土整備局職員とし、座長が必要と認めたときは、他の者に委員としての出席を求めることができることとする。
- 3 小委員会は、第3条（委員会の事務）のうち、第三号、第四号及び第五号に記載の事務を行う。
- 4 小委員会は座長が招集し、会務を総理する。
- 5 座長が急施を要すると認めた場合は、個別に審議又は意見聴取を行うことをもって、小委員会の開催に代えることができる。
- 6 座長に事故があるときは、小委員会の委員である神奈川県県土整備局職員のうちから座長があらかじめ指名する者がその職務を代理する。

7 第3項に定める小委員会の事務のうち、個別の発注案件に係る意見聴取について、小委員会の委員である学識経験者2名以上が出席する意見聴取会を開催して行うことができる。

8 前項の規定により開催する意見聴取会には、委員以外の学識経験者を出席させ、意見聴取を行うことができる。

(委員会の公開)

第7条 委員会は原則として報道機関を通じて公開とする。ただし審議内容によっては、委員会に諮り、非公開とすることができる。

2 小委員会及び意見聴取会は、審議内容が個別事業の入札執行に係る事項のため、非公開とする。

(守秘義務)

第8条 委員等は第3条の事務を処理する上で知り得た情報を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。

(委員会の庶務)

第9条 委員会の庶務は、神奈川県県土整備局都市部技術管理課が行う。

(雑則)

第10条 この要綱に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

この要綱は、平成18年 9月 7日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年11月28日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年 4月 1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年 4月 1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年 4月 1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年 2月 8日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年 4月 1日から施行する。