

プロポーザル方式の運用ガイドライン

令和 7 年 6 月改定

静岡県交通基盤部

はじめに

公共工事の上流部において実施される建設関連業務は、業務を実施する技術者の技術力等が成果品の品質に大きな影響を与える。

一方で、公共投資の削減が続けられてきた結果、公共工事に係る調査等において、不適格業者の参入によるいわゆるダンピング受注の発生や成果品の品質低下など、公共工事の品質確保について懸念が高まってきた。

平成 17 年 4 月に施行された「公共工事の品質確保の促進に関する法律」（以下「品確法」という。）では、公共工事の品質の確保にあたって、公共工事に関する調査及び設計の品質が確保されるようにしなければならないと規定されている。また、品確法を踏まえて、平成 17 年 8 月 26 日に閣議決定された「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」（以下「基本方針」という。）においては、公共工事に係る調査・設計の品質確保に関しても技術的な工夫の余地が小さい場合を除き、価格と品質が総合的に優れた内容の契約とすることが必要と位置付けられた。

また、令和元年 6 月に「品確法」の改正が行われ、働き方改革の推進、生産性向上への取組、災害時の緊急対応強化の観点をいかに入札・契約手続に取り入れるかが喫緊の課題となっている。

特に、調査・設計等業務に関しては、品確法において公共工事に関する調査等の品質が公共工事の品質確保を図る上で重要な役割を担うとの背景から、公共工事に関する調査等について広く法律の対象として位置付けられた。

これを受け、令和元年 10 月に「基本方針」に「調査等の品質確保に関する事項」として調査等における発注関係事務の適切な実施、調査等における受注者等の責務に関する事項、調査等の性格等に応じた入札及び契約の方法について記載された。

本県では、平成 13 年度からプロポーザル方式を導入しているが、品確法及び基本方針に基づき、競争参加者の技術力を評価した調達取組強化を図っていくため、プロポーザル方式の運用ガイドラインを作成するものである。

目 次

1	対象業務	1
2	プロポーザル方式の選定の考え方	1
3	特定手続の方式	1
3-1	公募型プロポーザル方式	
3-2	公募型簡易プロポーザル方式	
3-3	簡便型プロポーザル方式	
4	発注手続の決定	2
4-1	建設コンサルタント選定委員会	
4-2	幹事会等	
5	プロポーザル方式の実施手順	3
6	評価項目・評価基準	5
7	審査・ヒアリング	7
8	その他の留意事項	7
8-1	評価内容の履行の担保	
8-2	技術提案等のペナルティについて	
8-3	技術提案に関する機密の保持	
8-4	情報公開	
8-5	契約限度額の記載	

1 対象業務

本ガイドラインは、静岡県交通基盤部が所管し、令和5年6月1日以降に公告する調査・設計等の土木・建築関係建設コンサルタント業務を対象とする。

本ガイドラインは、プロポーザル方式を運用するための一般的なルールを定めるものであり、建設コンサルタント業務は、公共工事の目的や個々の調査・設計等の特性に応じて評価の特性も異なることから、業務の内容や評価の方法等によっては必ずしも本ガイドラインに拠らなくともよい。

なお、デザイン性を重視する建築物等の設計を含む場合、デザインや機能・性能と施工費用とのコストバランスの確認が必要であることから、内容について行政内で確認する制度を考慮した募集要項にて対応する。

2 プロポーザル方式の選定の考え方

当該業務の内容が技術的に高度なもの又は専門的な技術が要求される業務であって、提出された技術提案に基づいて仕様を作成することにより、優れた成果を期待できる業務を対象とする。

業務内容に応じて具体的な取組方法の提示を求めるテーマ（特定テーマ）を示し、特定テーマに関する技術提案と当該業務の実施方針の提出を求め、配置予定技術者の資格や経験などと併せ技術的に最適な者を特定する。

3 特定手続の方式

3-1 公募型プロポーザル方式

参加希望者を公募し、配置予定技術者の資格や経験などの技術資料の提出を求め、その中から技術提案書提出者を選定する。次に、選定された者に対して技術提案書及び見積の提出を要請し、提出された技術提案書等を審査し契約予定者を特定する。

技術提案書提出者の選定数は5者程度又はそれ以上とする。ただし、参加表明者数がこれに満たない場合を除く。

参加表明者が1者の場合でも、契約予定者を特定する手続を進めることができる。

3-2 公募型簡易プロポーザル方式

参加希望者を公募し、技術提案書及び見積の提出を求め、提出された技術提案書等を審査し契約予定者を特定する。発注手続期間を短縮せざるを得ない場合等、特別な止むを得ない理由がある場合に用いること。

公募型が２段階選抜であるのに対し、本方式は基本的に１段階選抜で実施するものであるが、参加表明者が多数となることが予想されるなど、ヒアリング以降の手續に支障をきたすと考えられる場合は、参加表明者のうち、評価項目の全部又は一部の評価が上位の者のみをヒアリング以降の審査の対象とすることができる。ただし、この場合、その旨及び基準等を公告により事前に明らかにしておくものとする。なお、事前に設定するヒアリング以降の審査対象者数の上限は５者程度又はそれ以上とする。

参加表明者が１者の場合でも、契約予定者を特定する手續を進めることができる。

３－３ 簡便型プロポーザル方式

建設コンサルタント選定委員会において、技術提案書を求める者を選定し、選定された者に対して技術提案書及び見積の提出を要請する。次に、参加表明者から提出された技術提案書等を審査し契約予定者を特定する。参加が想定される者が１０者程度以下に限定される場合や、発注手續期間を短縮せざるを得ない場合等、特別な止むを得ない理由がある場合に用いること。

いわゆる指名型であり、技術提案書を求める者を選定した根拠を明確にし、記録・保存しておく必要がある。

参加資格を有する者が１０者程度以下に限定されると考えられる場合は、その全者に対し技術提案書等の提出を要請する。また、それ以外の場合は、１０者程度又はそれ以上の者に要請することが望ましい。

参加表明者が３者未満の場合は、技術提案書の提出を要請した者以外の者に対して新たに提出を要請する。

４ 発注手續の決定

４－１ 建設コンサルタント選定委員会

「建設コンサルタント選定委員会」において、特定手續の方式、契約限度額、契約予定者を特定するための評価基準、技術提案書を提出する者の選定又は資格設定、契約予定者の特定等発注手續の決定を行う。

「建設コンサルタント選定委員会」は業務の契約限度額により表－１ 建設コンサルタント選定委員会の構成に示す構成を標準とするが、業務の内容等によってはこれに拠らなくともよい。

表－１ 建設コンサルタント選定委員会の構成

		事 務 所 発 注			本 庁 発 注	
契 約 限 度 額	工事の設計 等※	2,000 万円未満	2,000 万円以上 5,000 万円未満	5,000 万円以上	5,000 万円未満	5,000 万円以上
	上記以外	1,000 万円未満	1,000 万円以上 2,000 万円未満	2,000 万円以上	2,000 万円未満	2,000 万円以上
委 員 長		事務所長等	局 長	部 長	局 長	部 長
委 員		事務所資格委員会の委員	局資格委員会の委員	部資格委員会の委員	局資格委員会の委員	部資格委員会の委員

※工事の設計等とは、工事の設計、監理、調査に係るもの

4－2 幹事会等

技術提案書の評価を行うため委員会の下に「幹事会」等を設置することができる。設置する場合は表－2 幹事会の構成例に示す構成を標準とするが、業務の内容等によってはこれに拠らなくともよい。

また、高度な技術や専門的な知見を要する場合等は、学識経験者等から意見を求める「審査会」等を設置することができる。

「幹事会」「審査会」等は、評価結果を委員会に諮るものとする。

表－2 幹事会の構成例

		事 務 所 発 注		本 庁 発 注	
契 約 限度額	工事の設計等	2,000 万円未満	2,000 万円以上	5,000 万円未満	5,000 万円以上
	上記以外	1,000 万円未満	1,000 万円以上	2,000 万円未満	2,000 万円以上
幹 事 長		事 務 所 次 長 （ 技 術 ） ・ 部 長 等	本庁担当課長	局技監又は 担当課長（本庁）※	局長又は局技監
幹 事		技監 支所長 事務所課長 班長、主幹等	事 務 所 次 長 （ 技 術 ） ・ 部 長 等 技監、支所長 事務所課長 班長、主幹等	担当課長（本庁）※ 関係課長（本庁） 課長代理 班長、主幹等	担当課長（本庁） 関係課長（本庁） 課長代理 班長、主幹等

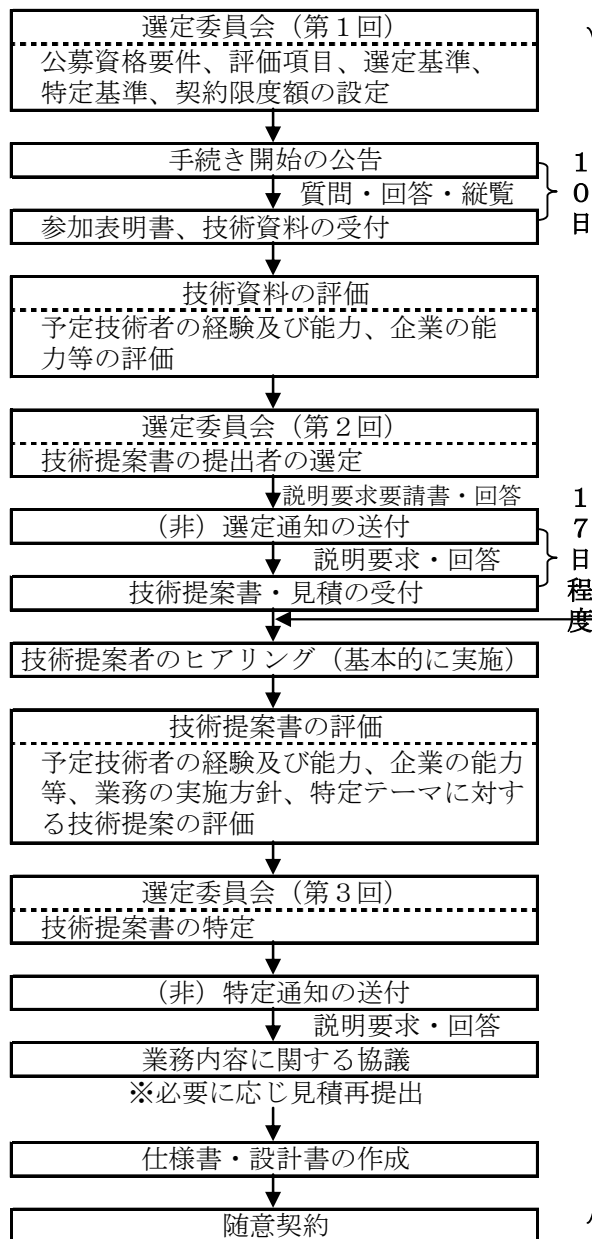
※局技監が幹事長の場合は、担当課長（本庁）を幹事とする。

幹事会の構成は、業務の内容や求める技術提案の程度に応じ3名～5名とするのを基本とする。ただし、高度な技術提案を求める業務等についてはこれに拠らなくともよい。

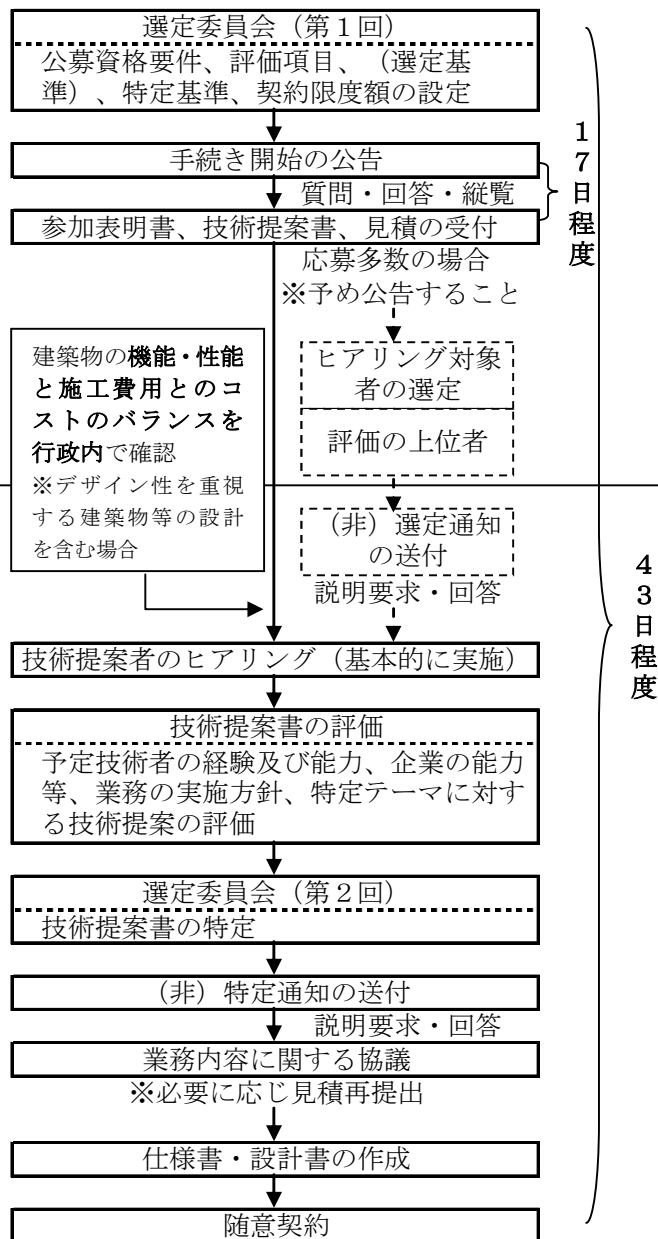
5 プロポーザル方式の実施

選定手続別の標準的な実施手順を図－1 プロポーザル方式の実施手順に示す。

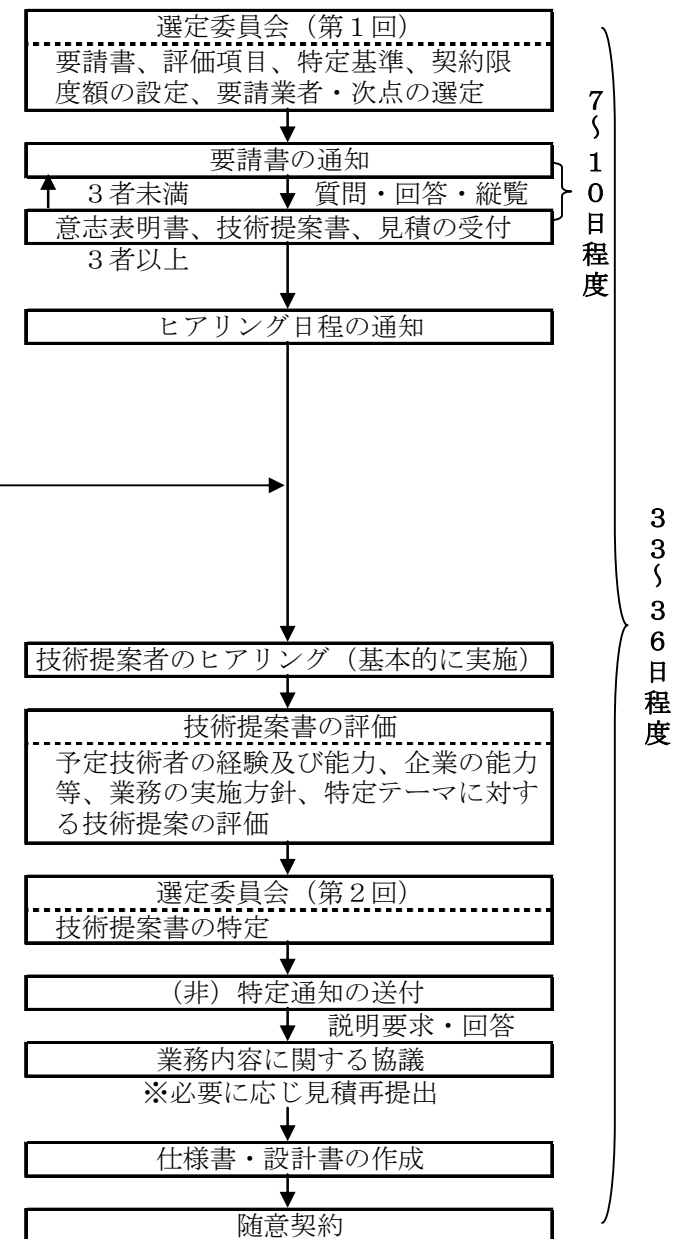
公募型



公募型簡易



簡便型



図－１ プロポーザル方式の実施手順

6 評価項目・評価基準

評価項目は、「予定技術者の経験及び能力」、「企業の能力等」、「業務の実施方式」、「特定テーマに対する技術提案」とし、各項目の内容及び配点は、**表—3 技術評価の配点比率** 及び **表—4 評価項目及び配点**によることを原則とする。

なお、表—4に示す各評価項目の内容及び配点は、業務の特性等を考慮し、適宜変更できるものとするが、その場合は、建設コンサルタント選定委員会で適切に設定するものとする。

ただし、「実施方針」、「特定テーマに対する技術提案」の配点は全体の1/2以上とし、「予定技術者の経験及び能力」、「企業の能力等」の配点比率は36：14（照査技術者を必要としない場合は28：12）とする。

表—3 技術評価の配点比率

	特定テーマ数		2 項目	1 項目
技術資料	①予定技術者の経験及び能力		25%	約 33%
	②企業の能力等			
技術提案書	③業務の実施方針		25%	約 33%
	④特定テーマに 対する技術提案	特定テーマ 1	25%	約 33%
		特定テーマ 2	25%	—
	計		100%	100%

表－４ 評価項目及び配点

特定テーマ数			2 項目				1 項目			
評価項目			適用	配点			適用	配点		
				管理	担当	照査		管理	担当	照査
①予定技術者の経験及び能力	技術者資格		○	4	2	2	○	4	2	2
	業務実績		○	4	2	2	○	4	2	2
	C P D		○	2	1	1	○	2	1	1
	当該地域の業務実績		△	2	1	1	△	2	1	1
	手持ち業務量		○	2	4	2	○	2	4	2
	技術者小計			12～14	9～10	7～8		12～14	9～10	7～8
	小計			28～32 (21～24)				28～32 (21～24)		
換算後の評価点小計(注 2)				36 (28)				36 (28)		
②企業の能力等	業務成績		○	6 (6)			○	6 (6)		
	優良業務委託表彰*1		○	3 (3)			○	3 (3)		
	ISO の取組		○	2 (2)			○	2 (2)		
	地理的条件		△	2 (2)			△	2 (2)		
	災害協定		△	2 (2)			△	2 (2)		
	地域貢献活動		△	2 (2)			△	2 (2)		
	雇用実績		△	1 (1)			△	1 (1)		
	小計			10～18 (10～18)				10～18 (10～18)		
換算後の評価点小計(注 2)				14 (12)				14 (12)		
小計 (①+②)				50 (40)				50 (40)		
③業務の実施方針	業務理解度		○	25 (20)			○	25 (20)		
	実施手順		○	25 (20)			○	25 (20)		
小計 (③)				50 (40)				50 (40)		
④特定テーマに対する技術提案	特定 テーマ 1	的確性	○	25 (20)			○	25 (20)		
		実現性	○	25 (20)			○	25 (20)		
	特定 テーマ 2	的確性	○	25 (20)			—	—		
		実現性	○	25 (20)			—	—		
小計 (④)				100 (80)				50 (40)		
技術評価配点合計				200 (160)				150 (120)		

○：原則として設定する項目 △：必要に応じて設定する項目 －：該当なし

※各評価項目の評価基準については、原則「交通基盤部土木関係総合評価落札方式（建設関連業務）活用ガイドライン」に基づき設定するものとする。

*1：優良業務委託表彰の評価対象業種は、測量、建設コンサルタント、建築、地質調査又は補償とし、発注する業種により適切に設定する。

注 1：評価項目ごとの配点比率を確保するため、照査技術者を配置する場合は「①予定技術者の経験及び能力」の小計に【36／設定した配点の小計】を乗じて 36 点満点とし、「②企業の能力等」の小計に【14／設定した配点の小計】を乗じて 14 点満点として、予定技術者経験及び能力と企業の能力等の評価点の小計を 50 点満点とする。照査技術者を配置しない場合は「①予定技術者の経験及び能力」の小計に【28／設定した配点の小計】を乗じて 28 点満点とし、「②企業の能力等」の小計に【12／設定した配点の小計】を乗じて 12 点満点として、予定技術者経験及び能力と企業の能力等の評価点の小計を 40 点満点とする。

注 2：（ ）は照査技術者を配置しない場合

7 審査・ヒアリング

技術提案書の審査に当たっては、発注者の恣意性を排除するとともに、建設コンサルタント選定委員、又は幹事に配布する技術提案書の提出者名を匿名にするなど、公正・公平性の確保について十分配慮すること。また、採点者が提案内容のどの部分をどのように評価したのかなど、採点の根拠を整理し記録・保存する。

ヒアリングは基本的に実施する。ただし、ヒアリングは電話やWEBによるテレビ電話システムでのヒアリングを基本とする。

ヒアリングは、提出された技術提案書に関する内容の確認等を目的として行うものであり、発注者は聞き役に徹する。

ヒアリングを実施する場合は、質問内容や回答時間を事前に設定するなど、公正・公平性の確保について十分配慮すること。

8 その他の留意事項

8-1 評価内容の履行の担保

特定された技術提案書の内容については、当該業務の特記仕様書に反映させるものとする。

また、技術提案書の内容について業務計画書への記述を求める。技術提案の全部又は一部が記述されていない業務計画書は受理できない。ただし、技術提案書の内容のうち、発注者が採用を認めないことを通知した提案内容は除く。

特定者は、発注者が工程上適切な時期に履行を確認するために、**図-2 プロポーザル方式における技術提案履行確認シート(例)**を参考に履行確認シートを契約後作成し、監督員に業務計画書提出時に提出する。これに基づき監督員は適宜、履行状況を確認する。

プロポーザル方式における技術提案履行確認シート

業務名									
業務箇所			会社名						
提案事項	提案項目	具体的記述	確認の実施時期 又は頻度	確認方法	可：○ 否：×	実施状況	確認日	確認者	摘要
実施方針 (実施フロー・ 工程計画・課 題等の対応方 針・品質管理 体制)	〇〇グループ分け	〇〇を△△の機能によりグループ分けを行う。	〇〇業務後の中間打 合せ	書類	○	-	R1.10.14	〇〇 〇〇	
	グループごとの優先度	グループごとの優先度を決定する。	業務完了時又は変更 が生じた場合適宜	書類	○	-	R1.12.20	〇〇 〇〇	
	〇〇に対する△△の検討	〇〇に対する△△の検討する。	業務完了時又は変更 が生じた場合適宜	書類	-	-	-	-	R1.10.15指示書によ り履行不要
	品質管理体制	社内の〇〇メンバーによる照査を別途実施す る。	業務完了時又は変更 が生じた場合適宜	書類	○	-	R1.12.20	〇〇 〇〇	
	工程計画	別紙工程計画表参照	業務完了時又は変更 が生じた場合適宜	書類	変更時：○ 完了時：○	R1.11.15 -	R1.11.15 R1.12.20	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	
特定テーマに 対する技術提 案	△△の検討	〇〇における△△の検討を実施する。	〇〇業務後の中間打 合せ	書類	○	-	R1.12.20	〇〇 〇〇	
	〇〇の委員会開催時期	1回目：既存データの分析後 2回目：〇〇の実施調査後 3回目：〇〇計画の効果検討後	中間打合せ(〇回)ご とに業務進捗状況を確認	書類	1回目：○	R1.9.11	R1.9.11	〇〇 〇〇	
					2回目：○	R1.11.15	R1.11.15	〇〇 〇〇	
					3回目：○	-	R1.12.20	〇〇 〇〇	
	フィードバック	〇〇検討後、〇〇委員会の意見を受け△△調 査を行い、再度〇〇検討に反映させる。	フィードバック後に確認	書類	○	-	R1.12.20	〇〇 〇〇	
	LCC最小		業務完了時又は変更 が生じた場合適宜	書類	○	-	R1.12.20	〇〇 〇〇	
	コスト縮減額の算出		業務完了時又は変更 が生じた場合適宜	書類	○	-	R1.12.20	〇〇 〇〇	
	〇〇シナリオの作成		業務完了時又は変更 が生じた場合適宜	書類	○	-	R1.12.20	〇〇 〇〇	
	〇〇マニュアルの作成		業務完了時又は変更 が生じた場合適宜	書類	○	-	R1.12.20	〇〇 〇〇	
			← 初 回 打 合 せ ※ 1 →			← 履 行 状 況 ※ 2 →			
			※1具体的な「確認の実施時期又は頻度」、 「確認方法は」は契約後、発注者と受注者が 協議して決定する。			※2履行状況確認の都度、発注者側が記入する。			

注1) 行が足りない場合は、適宜追加すること。
 注2) 受注者の責により実施方針及び技術提案に記載した具体的内容が履行できない場合は、成績評定を減点する。

図－２ プロポーザル方式における技術提案履行確認シート（例）

8-2 技術提案等のペナルティについて

技術提案の内容が不履行の場合には、受発注者間において責任の所在を協議し確認する。技術提案書の内容の全部又は一部が受注者の責により実施されなかった場合は、委託業務等成績評定要領及び委託業務等成績評定審査基準に基づき業務執行に係る過失に伴う減点として、減点の対象とする。また、契約書に基づき修補の請求、又は修補に代え若しくは修補とともに損害の賠償の請求を行うことができる。

8-3 技術提案に関する機密の保持

提出された技術提案については、提案自体が各提案者の知的財産であることにかんがみ、他者に提案者の技術提案内容に関する事項が知られることのないようにすること、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のないようにすること等、その取り扱いに留意する。

8-4 情報公開

手続開始時においては、プロポーザル方式適用の旨、契約限度額、参加資格、特定及び選定（選定を行う場合）のための評価項目・評価基準、評価の最も高い者が2者以上あるときの取り扱い等を公告又は通知する。公告は静岡県共同利用電子入札ポータルサイトの入札情報システム（PPI）上ならびに、静岡県交通基盤部ホームページ上にて行うことを基本とする。

特定後は、速やかに**表-5 プロポーザル方式 評価結果**に示す様式を参考に評価結果を公表する。

8-5 契約限度額の記載

静岡県財務規則施行通達第23の2の規定により契約限度額を公告又は通知すること。

契約限度額は公告又は通知後の変更・訂正はできない。

契約限度額の設定にあたっては、当該業務に充てるべき予算額を精査すること。

〇〇〇〇事務所

業 務 名 : [第〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇号] △△△△線 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託
実 施 箇 所 : 静岡県 〇〇市 〇〇区 〇〇地内
契 約 限 度 額 : 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円 (税込み)

[illegible]

※各評価点は少数第1位（少数第2位を四捨五入）とする。ただし、担当技術者の評価点を複数の技術者の平均とする場合の担当技術者の評価点は、少数第2位（小数第3位を四捨五入）とする。