

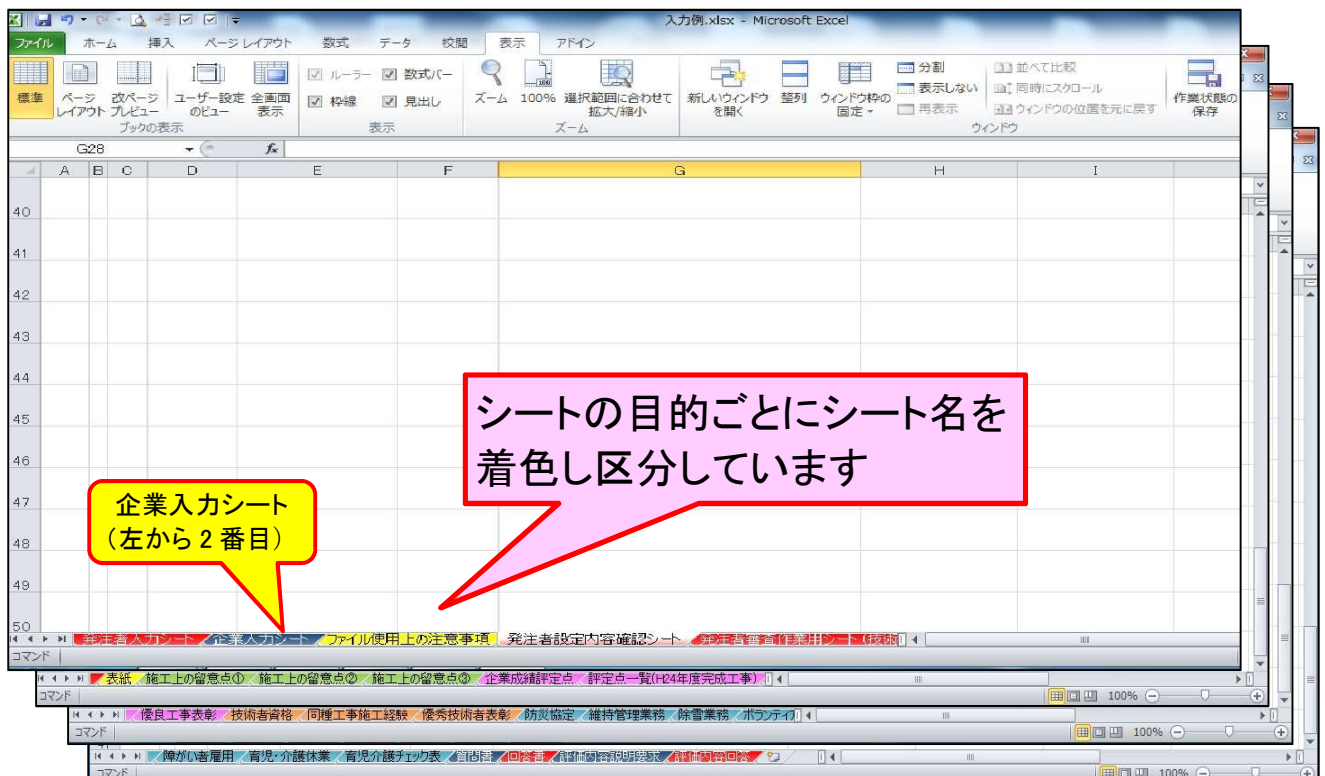
総合評価技術資料の作成手順

(1)はじめに

総合評価技術資料は、平成25年度まで入札情報サービス（PPI）にワード形式で掲載していましたが、発注者・入札参加者が総合評価技術資料の作成作業を効率的に行うため、平成26年度からエクセル形式に変更し、事務負担の軽減を図ります。

(2)エクセルファイルの構成

エクセルファイルは、総合評価技術資料の様式毎にシートが分かれています。また、シートの目的ごとにシート名を着色し、区分しています。



○本エクセルファイルのシート名着色の区分について

シート名着色の区分は次のとおりです

- : 発注者専用シート (**企業は入力厳禁です！！**)
- : 企業専用シート (企業入力シート (申請企業の基本情報を入力)、質問書など)
- : 技術資料様式の表紙シート、ファイル使用上の注意事項シート
- : 「技術提案」、「施工上の留意点」様式シート
- : 「企業の評価」様式シート
- : 「配置予定技術者」様式シート
- : 「地域貢献の評価」様式シート
- : 「地理的条件の評価」様式シート

(3) 総合評価技術資料(申請資料)の作成手順

①「企業入力シート」の入力 (1. 企業情報、2. 配置予定技術者の氏名)

「企業名」、「配置予定技術者の氏名」など、各様式共通情報を「企業入力シート」で入力します。入力した情報は、各様式に自動的に(数式により)反映されます。

自動的に反映

<例：表紙シート>

表紙シート (様式-1) の一部。提出日、発注者、住所、商号又は名称、代表者氏名、E-mailなどの情報が自動的に反映されている様子を示す。赤い点線と「自動的に反映」という吹き出しで強調されている。

<企業入力シート>

1. 企業情報
表のC列(赤枠内)に企業情報を入力してください。入力した情報は、各種様式に反映されます。

項目名	企業情報記入欄
1 提出日	平成27年1月20日 ←yyyy/m/dで入力
2 郵便番号	690-8501
3 住所	松江市殿町8番地
4 商号又は名称	島根県土木部技術管理課
5 代表者	〇〇 〇〇
6 担当者	〇〇 〇〇
7 部署	公共事業調整スタッフ
8 電話番号	0852-22-〇〇〇〇
9 FAX番号	0852-22-〇〇〇〇
10 E-mail	〇〇@pref.shimane.lg.jp

2. 配置予定技術者の氏名
表のC・D列(赤枠内)に配置予定技術者情報を入力してください。入力した情報は、各種様式に反映されます。

配置予定技術者	氏名記入欄	生年月日
1 配置予定技術者①		昭和45年1月1日 ←yyyy/m/dで入力
2 配置予定技術者②	島根 次郎	昭和55年1月1日 ←yyyy/m/dで入力
3 配置予定技術者③	島根 花子	平成2年1月1日 ←yyyy/m/dで入力

3. 押印済資料で提出する評価項目
発注者収受印欄に押印した技術資料の写し(以下「押印済資料」という。)で技術資料を提出する評価項目がある場合は、表のB列(赤枠)に「有」を、ない場合は「無」を選択してください。
「有」を選択した評価項目は、このファイルで技術資料を作成する必要はありません。押印済資料のみ提出してください。

事務所・営繕課発注工事のみ対象

<企業> リストから「有」、「無」どちらかを選択して下さい

押印済資料での提出	様式名
無	〇企業の工事成績評定点(様式-3-1、様式-3-2)
無	〇企業の優良工事表彰(優良工事施工団体表彰)(様式-5)

<地域貢献> リストから「有」、「無」どちらかを選択して下さい

押印済資料での提出	様式名
有	〇防災協定の締結実績(様式-9)
有	〇県管理公共土木施設に関する維持管理業務または海岸漂着物の回収業務の契約実績(様式-10)
有	〇県管理道路を含む除雪業務の契約実績(様式-11)
有	〇ボランティア活動等への参加実績(様式-12)
有	〇労働福祉関連の状況(a 高齢者の雇用確保)(様式-13)
有	〇労働福祉関連の状況(c 育児・介護休業に関する制度)(様式-15)

<配置予定技術者① :> リストから「有」、「無」どちらかを選択して下さい

押印済資料での提出	様式名
無	〇配置予定技術者の資格(様式-6)
無	〇配置予定技術者の優秀建設技術者表彰(様式-8)

<配置予定技術者② : 島根 次郎> リストから「有」、「無」どちらかを選択して下さい。配置予定技術者②を申請しない場合は、何も記入しないで下さい。

押印済資料での提出	様式名
有	〇配置予定技術者の資格(様式-6)
有	〇配置予定技術者の優秀建設技術者表彰(様式-8)

<配置予定技術者③ : 島根 花子> リストから「有」、「無」どちらかを選択して下さい。配置予定技術者③を申請しない場合は、何も記入しないで下さい。

押印済資料での提出	様式名
無	〇配置予定技術者の資格(様式-6)
無	〇配置予定技術者の優秀建設技術者表彰(様式-8)

※JV工事の場合、「企業入力シート」が異なり構成員毎に記入欄が分かれています。

②「企業入力シート」の入力 (3. 押印済資料(※)で提出する評価項目)

押印済資料で提出する評価項目をプルダウンで選択し入力します。

総務部、防災部、農林水産部及び土木部の事業課、また関係地方機関が発注する工事が対象※

※押印済資料

「企業の工事成績評定点」、「除雪業務の契約実績」など過去の実績を評価する項目は、1年間提出資料が同じになります。入札に参加する都度、同じ技術資料・添付資料を作成する負担を軽減するため、提出された資料に誤りがなければ、以後、入札参加する工事では、発注者収受印欄に押印した技術資料の写しをのみ提出をもって、技術資料の提出があったものと見なします。

<例：企業の工事成績評定点の技術資料>

<有効範囲>
平成31年5月31日までに入札公告された工事

『収受印+全県適用印』
→【全県適用】
収受印欄に収受印と併せて全県適用の押印があれば、今後、上記※機関が発注する全ての工事において、本書の写しをもって「企業の工事成績評定点」の貴社技術資料とみなし、その他添付資料の提出は不要とする。

・『収受印のみ』
→【当該〇〇事務所のみ適用】
今後、〇〇事務所が発注する工事においてのみ、本書の写しをもって「企業の工事成績評定点」の貴社技術資料とみなし、その他添付資料の提出は不要とする。

発注者が押印

全県適用

『収受印』
『全県適用印』

3. 押印済資料で提出する評価項目

発注者収受印欄に押印した技術資料の写し(以下「押印済資料」という。)で技術資料を提出する評価項目がある場合は、表のB列(赤枠)に「有」を、ない場合は「無」を選択してください。

「有」を選択した評価項目は、このファイルで技術資料を作成する必要はありません。押印済資料のみ提出してください。

<企業>	リストから「有」、「無」どちらかを選択して下さい
押印済資料での提出	様式名
	〇企業の工事成績評定点(様式-3-1、様式-3-2)
	〇企業の優良工事表彰(優良工事施工団体表彰)(様式-5)
<地域貢献>	リストから「有」、「無」どちらかを選択して下さい
押印済資料での提出	様式名



押印済様式の提出の有無をプルダウンから選択

3. 押印済資料で提出する評価項目

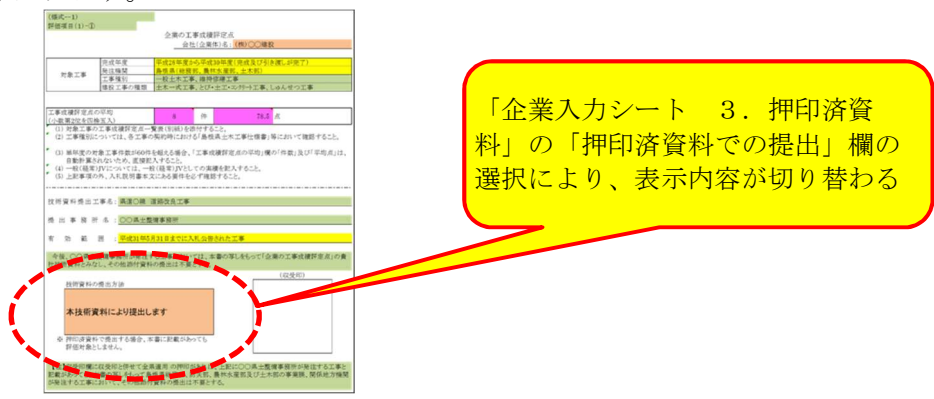
発注者収受印欄に押印した技術資料の写し(以下「押印済資料」という。)で技術資料を提出する評価項目がある場合は、表のB列(赤枠)に「有」を、ない場合は「無」を選択してください。

「有」を選択した評価項目は、このファイルで技術資料を作成する必要はありません。押印済資料のみ提出してください。

<企業>	リストから「有」、「無」どちらかを選択して下さい
押印済資料での提出	様式名
	〇企業の工事成績評定点(様式-3-1、様式-3-2)
	〇企業の優良工事表彰(優良工事施工団体表彰)(様式-5)
<地域貢献>	リストから「有」、「無」どちらかを選択して下さい
押印済資料での提出	様式名

「押印済資料で提出」欄等の入力条件と「技術資料の提出方法」の表示の関係

「企業入力シート」の「2. 配置予定技術者の氏名」、「3. 押印済資料で提出する評価項目」の入力条件により、押印済資料対象評価項目の技術資料様式の「技術資料の提出方法」欄の表示が切り替わります。



○ 「2. 配置予定技術者の氏名」記入欄

【未記入の場合】

2. 配置予定技術者の氏名
表のC・D列(赤枠内)に配置予定技術者情報を入力してください。入力

	配置予定技術者	氏名記入欄	生年
1	配置予定技術者①		昭
2	配置予定技術者②		昭
3	配置予定技術者③		平

技術資料の提出方法
申請する場合は、「企業入力シート」の「押印済資料での提出」欄で「有」を選択して下さい
※ 押印済資料で提出する場合、本書に記載があっても評価対象としません。

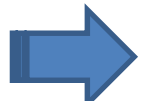
【記入した場合】

「3. 押印済資料で提出する評価項目」の「押印済資料での提出」欄の入力条件により、表示が切り替わります。

○ 「3. 押印済資料で提出する評価項目」の「押印済資料での提出」

【何も選択しない場合（初期設定）】

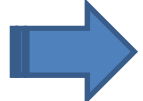
<企業>
押印済資料での提出



技術資料の提出方法
「企業入力シート」の「押印済資料での提出」欄が未記入ですので、リストから「有」、「無」どちらかを選択して下さい
※ 押印済資料で提出する場合、本書に記載があっても評価対象としません。

【「有」を選択した場合】

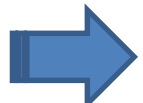
<企業>
押印済資料での提出
有



技術資料の提出方法
別添押印済資料により提出しますので、本書への記載は省略します
※ 押印済資料で提出する場合、本書に記載があっても評価対象としません。

【「無」を選択した場合】

<企業>
押印済資料での提出
無



技術資料の提出方法
本技術資料により提出します
※ 押印済資料で提出する場合、本書に記載があっても評価対象としません。

＜例：企業の工事成績評定点の技術資料＞

(様式--1)
評価項目(1)-①

企業の工事成績評定点
会社(企業体)名: (株)〇〇建設

対象工事	完成年度	平成28年度から平成30年度(完成及び引き渡しが完了)
	発注機関	島根県(総務部、農林水産部、土木部)
	工事種別	一般土木工事、維持修繕工事
	建設工事の種類	土木一式工事、とび・土工・コンクリート工事、しゅんせつ工事

一覧表(別紙)の入力内容が自動計算

工事成績評定点の平均 (小数第2位を四捨五入)	8	件	78.5	点
----------------------------	---	---	------	---

(1) 対象工事の工事成績評定点一覧表(別紙)を添付すること。
 (2) 工事種別について「土木工事仕様書」等において確認すること。
 (3) 単年度の対象工事成績評定点が自動的に(数式により)反映
 (4) 一般(経常)JV()を記入すること。
 (5) 上記事項の外、入札説明書本文にある要件を必ず確認すること。

※必要に応じて設定する事項
 島根県(総務部、農林水産部、土木部)発注工事以外の工事を評価対象にする場合は、各工事の工事成績評定書の写し及び工事種別・種類を証明する資料を添付すること。また、島根県発注工事以外の工事で成績評定対象外工事がある場合、成績評定対象外であることを確認するための発注者の証明書の写しを添付すること。

技術資料提出工事名: 県道〇線 道路改良工事
 提出事務所名: 〇〇県土整備事務所
 有効範囲: 平成31年5月31日までに入札公告された工事

今後、〇〇県土整備事務所が発注する工事においては、本書の写しをもって「企業の工事成績評定点」の貴社技術資料とみなし、その他添付資料の提出は不要とする。

(收受印)

技術資料の提出方法

本技術資料により提出します

※ 押印済資料で提出する場合、本書に記載があっても評価対象としません。

【注】收受印欄に收受印と併せて全県適用の押印があれば、上記に〇〇県土整備事務所が発注する工事と記載があっても、本書の写しをもって島根県総務部、防災部、農林水産部及び土木部の事業課、関係地方機関が発注する工事において、その他添付資料の提出は不要とする。

評定一覧
(H28年度完成工事) 様式

申請年度	発注機関	工事種別	工事名	工事成績評定点
1	〇〇県土整備事務所	一般土木工事	〇〇市〇〇区 〇〇地区 道路改良工事	77
2	〇〇県土整備事務所	一般土木工事	〇〇市〇〇区 〇〇地区 道路改良工事	79
3	〇〇県土整備事務所	一般土木工事	〇〇市〇〇区 〇〇地区 道路改良工事	78
4	〇〇県土整備事務所	一般土木工事	〇〇市〇〇区 〇〇地区 道路改良工事	76
5	〇〇県土整備事務所	一般土木工事	〇〇市〇〇区 〇〇地区 道路改良工事	82
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

(1) 対象工事の400件を超えるときは、本様式を複写し申請番号を付すこと。
 (2) 工事種別、建設工事の種類は、各工事の発注時における島根県土木工事仕様書等において確認すること。

一覧表に対象工事と工事成績評定点を直接入力

評定一覧
(H29年度完成工事) 様式

申請年度	発注機関	工事種別	工事名	工事成績評定点
1	〇〇県土整備事務所	一般土木工事	〇〇市 〇〇地区 〇〇地区 道路改良工事	77
2	〇〇県土整備事務所	一般土木工事	〇〇市 〇〇地区 〇〇地区 道路改良工事	76
3	〇〇県土整備事務所	一般土木工事	〇〇市 〇〇地区 〇〇地区 道路改良工事	80
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

(1) 対象工事の400件を超えるときは、本様式を複写し申請番号を付すこと。
 (2) 工事種別、建設工事の種類は、各工事の発注時における島根県土木工事仕様書等において確認すること。

一覧表に対象工事と工事成績評定点を直接入力

評定一覧
(H30年度完成工事) 様式

申請年度	発注機関	工事種別	工事名	工事成績評定点
1	〇〇県土整備事務所	一般土木工事	〇〇市 〇〇地区 〇〇地区 道路改良工事	77
2	〇〇県土整備事務所	一般土木工事	〇〇市 〇〇地区 〇〇地区 道路改良工事	76
3	〇〇県土整備事務所	一般土木工事	〇〇市 〇〇地区 〇〇地区 道路改良工事	80
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

(1) 対象工事の400件を超えるときは、本様式を複写し申請番号を付すこと。
 (2) 工事種別、建設工事の種類は、各工事の発注時における島根県土木工事仕様書等において確認すること。

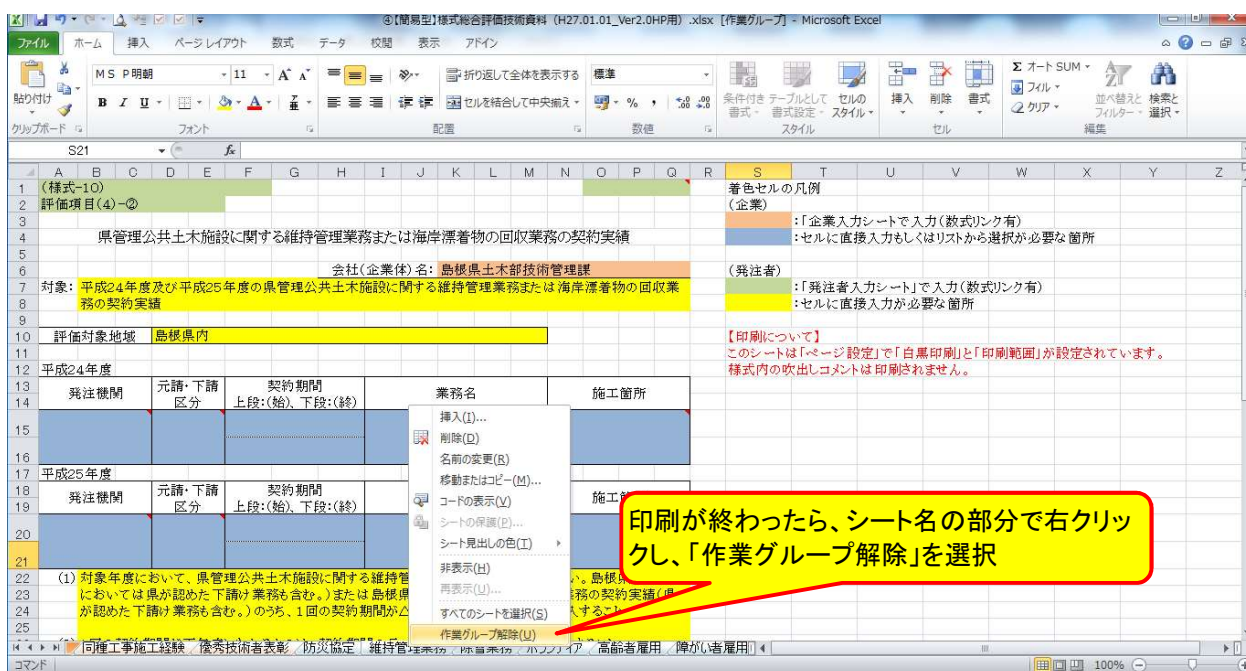
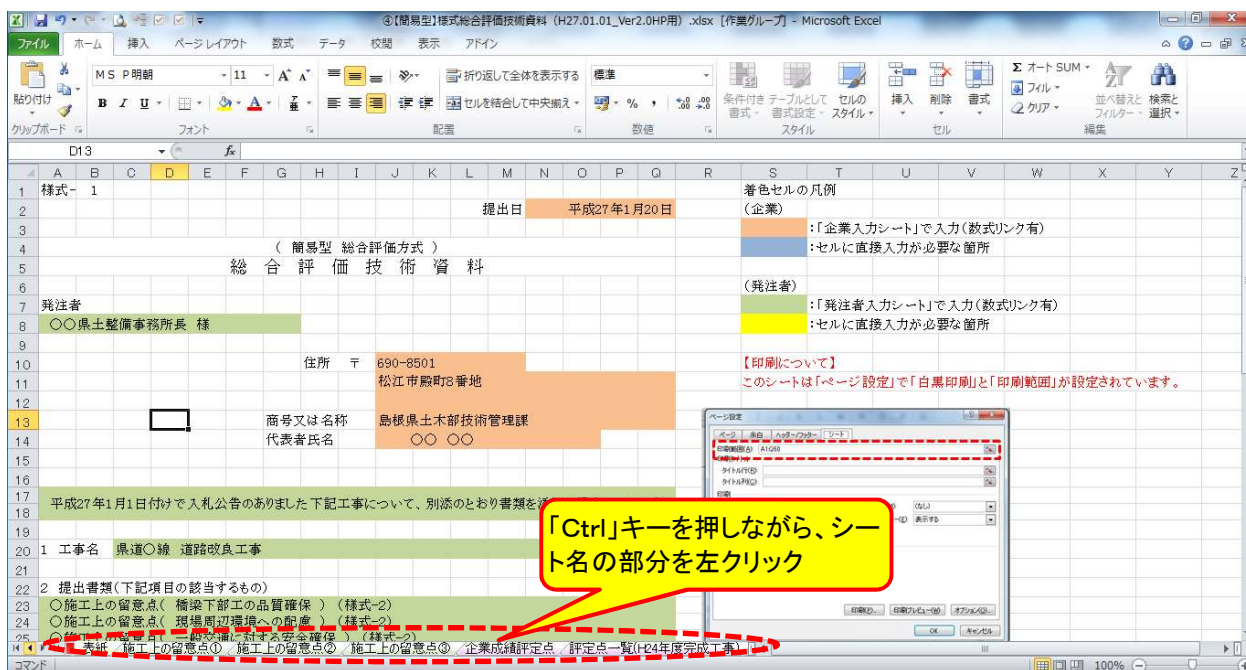
一覧表に対象工事と工事成績評定点を直接入力

④記載内容(申請内容)の確認

- ・行高・列幅不足により文字切れや「#####」表示で出力されていないか、**提出する前に必ず印刷物で確認**してください。
- ・文字切れや「#####」表示になっている場合、行高・列幅を広げる、文字を縮小して表示させるなど調整してください。
- ・**技術資料様式は、「ページ設定」で「白黒印刷」と「印刷範囲」を設定していますので、画面表示の着色セルも白色で印刷されます。**

【知っている则便利印刷のポイント】

「Ctrl」キーを押しながら、印刷したいシート（シート名の部分）を1枚ずつ左クリックすると「作業グループ」が設定されます。この状態で、印刷すると**1回の印刷で済みます**。



(4) 技術資料作成用エクセルファイル使用上の注意事項【重要ですので、必ずお読みください】

技術資料作成用エクセル形式の電子ファイル使用上の注意事項

○技術資料【PDF形式】と参考資料【本エクセル形式】の位置づけについて

- (1) 本エクセル形式で作成したデータをPDF形式に変換したものを「技術資料」として、提出しなければなりません。
- (2) 本エクセル形式は、発注者が技術資料の審査を行う際に「参考資料」として使用しますので、提出の協力をお願いします。
本エクセル形式のみの提出をもって、技術資料を提出したことにはなりませんので、ご注意ください。

技術資料【PDF形式】→提出必須 参考資料【エクセル形式】→提出協力

○エクセル形式使用時及び技術資料提出時の注意事項について

- (1) 行高・列幅不足により文字切れや「#####」表示で出力されていないか、提出する前に必ず印刷物で確認してください。
- (2) 文字切れや「#####」表示になっている場合、行高・列幅を広げる、文字を縮小して表示させるなど調整してください。
- (3) 発注者専用シート(シート名が赤色シート)には触れないでください。
- (4) 記入しない様式があっても、シートは絶対に削除しないでください。
- (5) 各様式の企業直接入力欄(青色着色セル)に記入する際、結合されたセルは絶対に解除しないでください。
- (6) 技術資料様式は、「ページ設定」で「白黒印刷」と「印刷範囲」を設定していますので、画面表示の着色セルも白色で印刷されます。
- (7) 技術提案や施工上の留意点の様式に図や表など貼り付けしないで下さい。図や表を用いる場合は、必ず別ファイル(PDFファイル)で提出してください。
- (8) 「技術提案」、「施工上の留意点」様式は、提案記入欄より上部を印刷タイトルの設定で固定していますので、提出資料が複数ページに跨る場合、固定部分は全てのページで自動的に表示されます。

○数式に不具合があった場合の対応について

- (1) 本エクセル形式に設定されている数式に不具合があり、正しく表示されない場合があります。直接セルに正しいものを記入してください。

数式に誤りがあり、正しく表示されない場合は、直接セルに正しい情報を入力

○技術資料の審査について

- (1) 発注者は、技術資料【PDF形式】に記載された内容により審査しますので、提出書類に記載漏れ、添付漏れ、文字切れ等の不備がないか必ず確認してください。

発注者専用シートは、発注者が効率的に技術資料作成、技術審査を行うために必要なものです。触れないで下さい。

○本エクセル形式のシート名着色の区分について

シート名着色の区分は次のとおりです

- : 発注者専用シート(企業は入力厳禁です!!)
- : 企業専用シート(企業入力シート(申請企業の基本情報を入力)、質問書など)
- : 技術資料様式の表紙シート、ファイル使用上の注意事項シート
- : 「技術提案」、「施工上の留意点」様式シート
- : 「企業の評価」様式シート
- : 「配置予定技術者」様式シート
- : 「地域貢献の評価」様式シート
- : 「地理的条件の評価」様式シート

○技術資料様式の凡例について

技術資料様式のセルの着色の凡例は次の通りです

着色セルの凡例

(企業)

- : 「企業入力シート」で入力した情報が表示される箇所(数式でリンク有)
- : セルに直接入力が必要な箇所【記載漏れ等があった場合、その該当箇所は評価しません】

記載漏れ等は、評価対象外

(発注者)

- : 「発注者入力シート」や他のシートで入力した情報が表示される箇所(数式でリンク有)
- : セルに直接入力が必要な箇所




(企業・発注者共通事項)

- : 同じシート内で入力した情報が表示される箇所(数式でリンク有)

(5) 提出が必要な資料と技術資料の対象について

平成27年1月1日以降に入札公告する工事は、「総合評価方式（建設工事）技術資料の審査の統一事項」に基づき、技術資料を審査します。

提出が必要な書類と技術審査の対象資料は、以下のとおりです。

資料の種類	資料の説明	提出がない場合等の取扱い
<技術資料>  (提出: 必須) 【技術審査の対象】	入札公告「提出する書類」で指定した全ての資料	(1) 「技術資料表紙」の提出がない等の場合、「入札の無効」 (2) 下記の場合、該当箇所は評価しない ① 「技術資料表紙」以外で提出がない技術資料がある ② 評価基準と合致しない ③ 技術資料と添付資料の記載内容が異なる (転記ミスは×) ④ 記載漏れ(エクセルファイルで必須記入欄は青色で指定) ⑤ 判読できない (画像の解像度、縮小に注意)
<添付資料>  (提出: 必須) 発注者が求めたもの 【技術審査の対象】	入札説明書又は技術資料で、評価対象の内容を確認するため発注者が求めた資料	下記の場合、該当箇所は評価しない ① 提出がない ② 評価基準と合致しない ③ 資料の不足等により評価基準との整合が確認できない ④ 発注者が求めた条件と異なる ※②～③について、入札説明書と技術資料の注意書きの記載内容をよく読み、ミスを無くして下さい ⑤ 技術資料と添付資料の記載内容が異なる (転記ミスは×) ⑥ 判読できない (画像の解像度、縮小に注意) ⑦ ファイル形式が異なる
<参考資料>  (提出: 協力) 【技術審査の対象外】	技術資料提出にあたり作成したエクセルファイル	提出がない場合、発注者から提出を依頼することがあるので、協力すること。 ⇒未提出でも入札の無効にはなりません(変更事項)

評価対象数に応じて加点する場合、例えば2つの評価対象で、1つが不備⇒1つの対象で評価

できる限り1つのファイルにまとめて提出(次ページ参照)

○実績が無いなど加算対象外の技術資料は、提出は不要です。

(例：企業の優良工事表彰（優良工事施工団体表彰）の技術資料）

(様式-5) 評価項目(2)-③	
企業の優良工事表彰(優良工事施工団体表彰) 会社(企業体)名: (株)〇〇建設	
対象となる年度・機関等:	島根県内の公共事業において、平成25年度から平成29年度に、島根県及び中国地方整備局発注工事を受けた優良工事表彰(優良工事施工団体表彰)
工事種別:	港湾工事
建設工事の種類:	土木一式工事、しゅんせつ工事
表彰者の区分:	「 契約工事名 」、「 表彰状記載工事名 」を選択 <small>※竣工年度ではありません</small>
受賞年度:	
工事名の区分:	
工事名:	<small>上記「対象の工事種別」と同じであることを確認してください。異なる場合は、評定対象となりませんのでご注意ください。</small>
工事種別:	
建設工事の種類:	
<small>(1-1) 表彰状等の写しを添付すること。また、発注者から表彰実績に関する資料が提示された場合の添付でよい。 (2) 表彰の受賞が2回以上ある場合は、代表的なもの1回分の提出でよい。 (3) 「工事名の区分」欄は、「契約工事名」、「表彰状記載工事名」のいずれかを選択すること。 (4) 一般(経常)JVについては、一般(経常)JVとしての実績を記入すること。 (5) 上記事項の外、入札説明書本文にある要件を必ず確認すること。 (1-2) 受賞工事の「工事種別」および「建設工事の種類」を証明する資料(入札公告の写しLorリンズの写し)を添付すること。</small>	

技術資料の提出は、不要

【重要】
エクセルファイルのシートは、絶対に削除しないで下さい。

「対象なし」など記載不要

(6) 技術資料提出時のお願い

① 提出ファイルについて

技術資料は、発注者が評価項目毎に審査しやすいよう、技術資料と添付資料（※）をできる限り1つのPDFファイルに統合するとともに、各技術資料の後に関連する添付資料を挿入し提出するようお願いいたします。

※添付資料とは、技術資料の評価対象の内容を確認するため発注者が求めた資料

技術資料

添付資料

様式-1 提出日 平成27年1月20日

(無償型 総合評価方式)
総合評価技術資料

発注者
〇〇県土整備事務所長 様

住所 〒 690-8501 松江市新町8番地

商号又は名称 鳥取県土木部技術管理課

代表者氏名 〇〇 〇〇

平成27年1月1日付で入札公告のあった下記工事について、別添のとおり書類を添えて提出いたします。

1 工事名 鳥道〇線 道路改良工事

2 提出書類(下記項目の該当するもの)

- 施工上の留意点(確保下部の品質確保) (様式-2)
- 施工上の留意点(現場周辺環境への配慮) (様式-2)
- 施工上の留意点(一般交通に対する安全確保) (様式-2)
- 企業の工事実績評価点 (様式-3-1, 様式-3-2)
- 企業の関係工事の施工実績 (様式-4)
- 企業の役員工事表彰(役員工事施工実績表彰) (様式-5)
- 配管予定技術者の関係工事の施工記録 (様式-7)
- 配管予定技術者の従事建設技術者表彰 (様式-8)
- 労務管理の徹底実績 (様式-9)
- 鳥取県土木部建設に関する維持管理業務または自治体業務の副従業務の契約実績 (様式-10)
- 鳥取県建設を含む所管業務に関する実績 (様式-11)
- ソフトウェア開発等の開発実績 (様式-12)
- 労働福祉推進の状況(高齢者の雇用確保) (様式-13)
- 労働福祉推進の状況(障がい者雇用の実施) (様式-14)
- 労働福祉推進の状況(育児・介護休業に関する制度) (様式-15)
- 育児・介護休業に関する制度 チェック表 (様式-16)

3 問い合わせ先

担当者 〇〇 〇〇

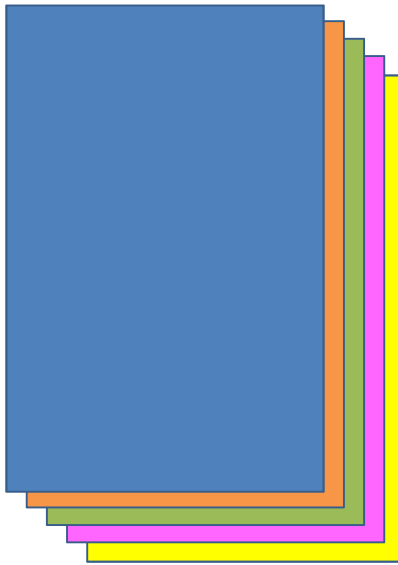
部署 公共事業調整スタッフ

電話番号 0852-22-〇〇〇〇

FAX番号 0852-22-〇〇〇〇

E-mail 〇〇@pref.shimane.jp

※別添の書類は必ず添付してください。提出書類の入れかたは、提出書類の上にある、「※」以上の記載事項を厳格に守ってください。
 ※1(「評価する」とした書類以外)については、発行義務がなくなる。 ※2(「評価しない」とした書類)は実務に必要とする。
 ※3(「評価する」とした書類以外)については、発行義務がなくなる。 ※4(「評価しない」とした書類)は実務に必要とする。
 ※5(「評価する」とした書類以外)については、発行義務がなくなる。 ※6(「評価しない」とした書類)は実務に必要とする。



様式-1 提出日 平成27年1月20日

(無償型 総合評価方式)
総合評価技術資料

発注者
〇〇県土整備事務所長 様

住所 〒 690-8501 松江市新町8番地

商号又は名称 鳥取県土木部技術管理課

代表者氏名 〇〇 〇〇

平成27年1月1日付で入札公告のあった下記工事について、別添のとおり書類を添えて提出いたします。

1 工事名 鳥道〇線 道路改良工事

2 提出書類(下記項目の該当するもの)

- 施工上の留意点(確保下部の品質確保) (様式-2)
- 施工上の留意点(現場周辺環境への配慮) (様式-2)
- 施工上の留意点(一般交通に対する安全確保) (様式-2)
- 企業の工事実績評価点 (様式-3-1, 様式-3-2)
- 企業の関係工事の施工実績 (様式-4)
- 企業の役員工事表彰(役員工事施工実績表彰) (様式-5)
- 配管予定技術者の関係工事の施工記録 (様式-7)
- 配管予定技術者の従事建設技術者表彰 (様式-8)
- 労務管理の徹底実績 (様式-9)
- 鳥取県土木部建設に関する維持管理業務または自治体業務の副従業務の契約実績 (様式-10)
- 鳥取県建設を含む所管業務に関する実績 (様式-11)
- ソフトウェア開発等の開発実績 (様式-12)
- 労働福祉推進の状況(高齢者の雇用確保) (様式-13)
- 労働福祉推進の状況(障がい者雇用の実施) (様式-14)
- 労働福祉推進の状況(育児・介護休業に関する制度) (様式-15)
- 育児・介護休業に関する制度 チェック表 (様式-16)

3 問い合わせ先

担当者 〇〇 〇〇

部署 公共事業調整スタッフ

電話番号 0852-22-〇〇〇〇

FAX番号 0852-22-〇〇〇〇

E-mail 〇〇@pref.shimane.jp

※別添の書類は必ず添付してください。提出書類の入れかたは、提出書類の上にある、「※」以上の記載事項を厳格に守ってください。
 ※1(「評価する」とした書類以外)については、発行義務がなくなる。 ※2(「評価しない」とした書類)は実務に必要とする。
 ※3(「評価する」とした書類以外)については、発行義務がなくなる。 ※4(「評価しない」とした書類)は実務に必要とする。
 ※5(「評価する」とした書類以外)については、発行義務がなくなる。 ※6(「評価しない」とした書類)は実務に必要とする。

・ 1つのPDFファイルに統合
・ 各技術資料の後に関連する添付資料を挿入

②添付書類の兼用について

次に該当しそれぞれの評価基準や審査基準と整合が確認できる場合、添付資料の兼用を認めます。

- ・「企業の同種工事の施工実績」と「配置技術者の同種工事の施工経験」について、同じ工事で提出。
- ・「競争参加資格の配置技術者資格確認資料」と「配置予定技術者の資格」の評価について、資格条件が同じ。ただし、兼用による提出は、発注者側の競争参加資格と技術資料の審査担当者は異なることから、資料の所在確認など審査に負担が発生するため好ましくない。

なお、添付資料を兼用する場合は、該当評価項目の技術資料の左上の余白に分かりやすく「〇〇に資料添付のため、提出書類を省略する」など記載するようお願いします。