

秋田県総合評価落札方式 (委託業務) 運用の手引き

【改正部分見え消し版】

令和~~6~~7年10月
秋 田 県

- 平成 2 1 年 7 月 1 日 制定
- 平成 2 1 年 1 1 月 1 日 一部改正
- 平成 2 2 年 4 月 1 日 一部改正
- 平成 2 3 年 2 月 1 4 日 一部改正
- 平成 2 8 年 4 月 1 日 一部改正
- 平成 2 9 年 4 月 1 日 一部改正
- 平成 3 0 年 4 月 1 日 一部改正
- 令和 2 年 4 月 1 日 一部改正
- 令和 3 年 7 月 1 日 一部改正
- 令和 4 年 7 月 1 日 一部改正
- 令和 5 年 5 月 1 日 一部改正
- 令和 5 年 8 月 1 日 一部改正
- 令和 5 年 1 1 月 1 日 一部改正
- 令和 6 年 1 0 月 1 日 一部改正
- 令和 7 年 1 0 月 1 日 一部改正

目 次

1	総合評価落札方式の対象業務	1
2	低入札価格調査制度との関係	1
3	評価方法	1
4	価格評価点と技術評価点の配点	1
5	価格評価点の算定方法	1
6	技術評価点の算定方法	2
7	実績等評価項目と配点	3
8	技術提案に係る評価項目と配点	3
9	管理補助技術者について	4
10	技術資料の作成	4
11	記載内容に関する留意事項	5
12	技術提案等の履行の確保	5
13	実績等評価項目に関する評価基準	7
I	企業の評価	7
I-1	企業の専門技術力（評価対象業務の優れた実績数）	7
I-2	企業の技術力（平均点）	8
I-3	担い手確保・育成への取組（職業体験等）	9
I-4	担い手確保・育成への取組（若手・女性の継続雇用）	10
I-5	災害時の対応（災害応援等実績）	12
I-6	働き方改革への取組（ワークライフバランス）	13
I-7	賃金水準の向上に向けた取組	14
I-8	企業の地域精通度・地域貢献度（営業所の所在地）	18
I-9	低入札受注による警告、指名差し控え、指名停止	19
II	配置予定技術者の評価	20
II-1	担い手の育成（若手又は女性の配置）	20
II-2	配置予定管理技術者の専門技術力（評価対象業務の最高点）	22
II-3	配置予定管理技術者の技術力（優れた実績数）	24
II-4	配置予定管理技術者の技術力（保有資格）	26
II-5	配置予定管理技術者の技術力（継続教育）	27
II-6	業務執行体制（配置予定管理技術者の手持ち業務数）	29
II-7	配置予定管理技術者の地域精通度（同一管内実績）	31
14	技術提案に関する評価基準	33
(1)	技術提案の評価項目、評価基準、得点、基準配点の考え方	33

(2) ヒアリングの実施	3 4
15 総合評価落札方式の事務の流れ	3 5
16 提出様式	3 8
○総合評価落札方式（業務委託）「実績等評価項目」の審査のために 提出が必要な確認根拠資料	
○総合評価落札方式【委託業務】「実績等評価項目」様式	
○職業体験等受入実施証明書（別記様式1）	
○賃金引き上げに係る実績確認について（別記様式2）	
○技術提案書（技術提案型様式1）	

1 総合評価落札方式の対象業務

● 適用時期

本運用の手引きは、令和~~6~~7年10月1日以降に入札公告を行う業務から適用する。

● 対象業務

試行対象業務は、一般競争入札又は条件付き一般競争入札に付す建設コンサルタント業務において、総合評価落札方式の適用により、より必要な技術的能力を有する者が履行することにより、新技術の導入、成果の品質の向上が図られる業務を対象とする。

委託業務の総合評価方式の試行にあたっては、当該業務内容の難易度により「企業実績評価型」または「技術提案型」を採用することとする。特に技術提案を求めることによって品質向上が期待できる業務については、事業課と協議のうえ、「技術提案型」を選定することとする。

（企業実績評価型）企業と配置予定技術者の技術力や実績等を評価する。

（本手引き P 3 「7 実績等評価項目と配点」の評価項目による評価）

（技術提案型）「企業実績評価型」の評価項目に加え、評価テーマに対する技術提案等を評価する。

（本手引き P 3 「8 技術提案に係る評価項目と配点」を加えた評価）

2 低入札価格調査制度との関係

総合評価落札方式を適用する業務委託には、低入札価格調査制度（失格判断基準調査、詳細調査）を適用する。

3 評価方法

評価は、入札価格に基づく「価格評価点」と企業の技術能力や実績、技術提案等を評価する「技術評価点」を合算した「総合評価点」に基づき行う。

総合評価点	=	価格評価点	+	技術評価点
-------	---	-------	---	-------

4 価格評価点と技術評価点の配点

配点	企業実績評価型	技術提案型
価格評価点	25点	25点
技術評価点	25点	50点
総合評価点	50点	75点

※配点は上表を標準とするが、業務内容等によっては比率を変更することができる。

5 価格評価点の算定方法

価格評価点は、入札価格と調査基準価格との関係から次式により算定し、計算値は小数点以下第5位を四捨五入、小数点以下第4位止めとする。

※価格評価点算定で用いる「入札価格」、「予定価格」、「調査基準価格」は全て税抜き価格とする。

① 入札価格 ≥ 調査基準価格の場合

価格評価点	= 価格評価点の配点 × (1 - 入札価格 / 予定価格)
-------	--------------------------------

② 入札価格 < 調査基準価格の場合

価格評価点	= 価格評価点の配点 × { (1 - 調査基準価格 / 予定価格) + 0.5 × (調査基準価格 - 入札価格) / 予定価格 }
-------	--

※価格評価点の標準的な配点は企業実績評価型、技術提案型いずれも25点

6 技術評価点の算定方法

技術評価点は、次式により算定する。

企業と技術者の技術力や実績等の評価（以下「実績等評価」という。）する項目は補正を行うが、技術提案の評価は補正を行わない。

技術評価点	=	実績等評価 に係る加算点	×	$\frac{\text{実績等評価に係る配点}}{\text{実績等評価に係る基準配点の合計}}$	+	技術提案に係る 加算点
-------	---	-----------------	---	--	---	----------------

- ※1 計算値は小数点以下第5位を四捨五入、小数点以下第4位止めとする。
- ※2 実績等評価項目は、本手引きP3「7 実績等評価項目と配点」に示す項目。
- ※3 技術提案に係る評価項目は、本手引きP3「8 技術提案に係る評価項目と配点」に示す。

【評価対象となる配置予定技術者】

- ① 評価対象となる配置予定技術者及びその実績等の立場は、評価基準を確認すること。
- ② 評価対象となる配置予定技術者は、入札参加申込申請期限の日以前に3月以上の直接かつ恒常的な雇用関係にある者とする。
- ③ 雇用関係及び常勤性の確認は、「秋田県建設コンサルタント業務等条件付き一般競争入札試行要綱」第7条第1項（4）により行う（確認申請書等の様式第3号に記載がない者は評価しない）。
- ④ 上記雇用関係等の条件を満たす配置予定技術者は加算対象者とするが、条件を満たさない場合は加算対象者とししない。
- ⑤ 入札参加資格要件の配置予定技術者と、総合評価落札方式の評価対象となる配置予定技術者ととは、定義が違うので留意すること（総合評価の評価基準等を満たさないからといって入札参加資格無しとはならない）。
- ⑥ 技術資料提出時に配置予定技術者を特定できない等で、複数の技術者（担当技術者を含む）を申請する場合は、評価点の合計の最も低い技術者を評価対象とする。（様式に記入する対象技術者）
- ⑦ 共同企業体の結成を要件とする場合は、各構成員において⑥により技術者を企業が選定し、その中で評価点の最も高い技術者を評価対象とする。
- ⑧ 着手時において、評価対象となった技術者以外の技術者（入札参加確認申請書等の様式第3号に記載された者）を届出する場合は、評価対象となった技術者と技術力（評価点の合計）が同等以上であることを確認するため、配置する技術者に関する「総合評価に係る技術資料」を作成の上、配置技術者の通知までに再提出すること。
- ⑨ 過去の業務実績（成績評定を含む）において、配置技術者の途中交代がなされている場合は、当該業務で従事期間が最も長い技術者のみ評価する。
- ⑩ 住民票の写しの提出が必要な場合、マイナンバーの記載されていないもの、またはマイナンバー記載箇所を黒で塗りつぶしたものを提出すること。

7 実績等評価項目と配点

評 価 項 目		配 点
I 企業の評価		(最大) 14.0
1	企業の専門技術力（評価対象業務の優れた実績数）	2.0
2	企業の技術力（平均点）	3.0
3	担い手確保・育成への取組（職業体験等）	1.0
4	担い手確保・育成への取組（若手・女性の継続雇用）	1.0
5	災害時の対応（災害応援等実績）	2.0
6	働き方改革への取組（ワークライフバランス）	1.0
7	賃金水準の向上に向けた取組	2.0
8	企業の地域精通度・地域貢献度（営業所の所在地）	2.0
9	低入札受注による警告、指名差し控え、指名停止	0.0
II 配置予定技術者の評価		(最大) 12.0
1	担い手の育成（若手又は女性の配置）	1.0
2	配置予定管理技術者の専門技術力（評価対象業務の最高点）	3.0
3	配置予定管理技術者の技術力（優れた実績数）	3.0
4	配置予定管理技術者の技術力（保有資格）	1.0
5	配置予定管理技術者の技術力（継続教育）	1.0
6	業務執行体制（配置予定管理技術者の手持ち業務数）	2.0
7	配置予定管理技術者の地域精通度（同一管内実績）	1.0
合計		(最大) 26.0

※ 評価項目、配点は業務に応じ適宜設定

8 技術提案に係る評価項目と配点

評 価 項 目		配 点
III 評価テーマに対する技術提案		25.0
1	業務に対する実施方針	5点又は10点
2	評価テーマに関する評価項目（以下から2～4項目を選択） ☐ 総合的なコストの縮減 ☐ 成果物の品質・精度に関する技術的所見 ☐ 維持管理に関する技術的所見 ☐ 環境配慮に関する技術的所見 ☐ 施工への配慮・工夫 ☐ 特別な安全対策 ☐ 特に提案を求める項目など	1項目あたり 5点又は10点 として配点
合計		25.0

9 管理補助技術者について

- ① 若手（４０歳未満）又は女性の管理技術者（以下、「若手等管理技術者」という。）を配置する場合は、若手等管理技術者に加えて管理補助技術者を配置することができる。
- ② 管理補助技術者は、当該業務において担当技術者として従事しながら、若手等管理技術者の指導及び補助を行い、若手等管理技術者の業務にも主体的に係わるものとする（打合せ簿等の書類にも管理補助技術者を記載し関与）。
- ③ 管理補助技術者は管理技術者と同様に取扱い、原則途中交代は認めない。
- ④ 管理補助技術者を配置した場合は、担当技術者届及び業務計画書に「担当技術者」と「管理補助技術者」を併記し配置を明確にすること。
- ⑤ 管理補助技術者を配置した場合は、業務実績情報データベース（以下、「テクリス」という）へ登録の際に、管理補助技術者を「担当技術者」として登録するほか、業務概要欄に「秋田県総合評価落札方式管理補助技術者〇〇□□（氏名）」と入力し登録すること。
- ⑥ 同一業務において、管理補助技術者の複数名配置は認めない。
- ⑦ 共同企業体が若手等管理技術者と管理補助技術者を配置するときは、同一の構成員から配置することとする。
- ⑧ 若手等管理技術者と管理補助技術者を配置した場合は、以下の評価項目について、若手等管理技術者にかわり管理補助技術者を評価対象者（配置予定技術者）として評価する。
 - Ⅱ－２ 配置予定管理技術者の専門技術力（評価対象業務の最高点）
 - Ⅱ－３ 配置予定管理技術者の技術力（優れた実績数）
 - Ⅱ－４ 配置予定管理技術者の技術力（保有資格）
 - Ⅱ－５ 配置予定管理技術者の技術力（継続教育）
 - Ⅱ－６ 業務執行体制（配置予定管理技術者の手持ち業務数）
 - Ⅱ－７ 配置予定管理技術者の地域精密度（同一管内実績）

想定される活用例

- 経験の少ない若手を管理技術者に配置して育成したいが、「配置予定技術者の評価」が低い得点になり、受注に繋がらないため、経験を積ませることが困難である。
- 管理補助技術者として経験豊富なベテラン・シニア技術者を配置することにより、「配置予定技術者の評価」の評価項目Ⅱ－２～７は管理補助技術者が評価対象となる。
- また、管理補助技術者は管理技術者の業務にも主体的に係わるため、若手に対するサポート体制が確立される。

10 技術資料の作成

入札公告文や本手引き等より、総合評価落札方式【委託業務】「実績等評価項目」様式（以下、「自己評価様式」という）及び確認根拠資料を作成し提出するものとする。

自己評価様式及び技術提案書は、PDF形式とし、記述した内容が全て表示されていることを確認の上、提出するものとする。

なお、次の評価項目において加点評価を受ける場合は、指定様式による証明書又は確認書を合わせて提出するものとする。

☐	I－３ 担い手確保・育成への取組（職業体験等）	職業体験等受入実施証明書	別記様式 1
☐	I－７ 賃金水準の向上に向けた取組	※税理士等、第三者の確認が必要な場合のみ 賃金引き上げに係る実績確認について	別記様式 2

「技術提案型」においては、上記提出資料のほか、次の様式も合わせて提出するものとする。

☐	技術提案型のみ	技術提案書	技術提案型様式 1
--------------------------	---------	-------	-----------

作成した技術資料は、電子入札システムにより競争入札参加資格確認書（以下「確認申請書」という。）の提出の際に合わせて提出するものとする。

ただし、秋田県公共事業電子入札運用基準第9の規定により紙入札によることを認めた場合、又は

第11の3の規定による場合にあっては、持参により提出することができる。

11 記載内容に関する留意事項

- (1) 自己評価様式に記載した自己評価点は、各評価項目の評価点の上限値となる。
- (2) 企業実績評価型においては、「入札価格に基づく価格点と入札者の自己評価に基づく技術評価点を加算した総合評価点が最高である者」のみを審査するため、契約結果情報で公表された全ての評価点が審査後の結果ではない。また、企業実績評価型の入札者が1者であった場合、原則、技術資料の審査を省略していることから、契約結果情報で公表された評価点は審査後の結果ではない。(申請した内容を全て発注者が認めたと解釈しないこと)。
- (3) 自己評価様式の提出がない場合は、確認根拠資料等が提出されていても全ての評価項目の評価点を各基準配点の最低点（評価項目Ⅰ－2は「－1点」、Ⅰ－9は「－2点」、それ以外の評価項目は「0点」）とする。
- (4) 自己評価様式に必要な記載がない項目については、確認根拠資料等が提出されていても当該評価項目の評価点を基準配点の最低点（評価項目Ⅰ－2は「－1点」、Ⅰ－9は「－2点」、それ以外の評価項目は「0点」）とする。
- (5) 総合評価で評価対象となった技術者は、病気、死亡、出産、育児、介護または退職等の配慮すべき事情がある場合を除き、原則として変更できない。
- (6) 配慮すべき事情がある場合の理由により、評価対象となった技術者を変更する場合は、総合評価で得た評価点が下がることのないよう、同等以上の資格等を有する者を配置しなければならないことに留意すること（同等以上とは、総合評価で得た技術評価点の合計得点が同等以上であることをいう）。この場合、変更後の技術者の評価基準日は本手引きの各項目における基準日と同じ日とする（例：手持ち業務数は技術資料提出期限日時点）。
- (7) 技術者を変更する場合において、技術評価点の合計得点が同等以上となる技術者を配置できない場合は、受注者はその旨を発注者に対して証明しなければならない（企業内の技術者について、評価項目毎の加点状況を確認できる証明書類等により証明する必要がある）。
- (8) 技術資料提出時に配置予定技術者を特定できない等で、複数の技術者（担当技術者を含む）を申請する場合は、技術者の評価点が最小となる者を企業が選定し、評価対象者として必要事項を記載する。（本手引きP2を参照）
- (9) 共同企業体の結成を要件とする場合は、各構成員において(8)により評価点が最小となる者を企業が選定し、その中で評価点の最も高い技術者を評価対象者として記載する。
- (10) 技術資料に虚偽の記載があったことが契約後に判明した場合、契約金額の減額、損害賠償、指名差し控えや指名停止等の措置を行うものとする。

12 技術提案等の履行の確保

- ① 技術提案型において、受注者が入札時に提示した技術提案等のうち、発注者が認めたものについては、受発注者協議の上、責任分担及び技術提案内容を明らかにすること。また、その履行を確保するため、受注者は採用された技術提案の内容を反映した業務計画書を発注者に提出すること。
- ② 業務計画書に明記された技術提案書の内容が受注者の責により実施されなかった場合、再度の履行が可能であると認められるものについては再度の履行をするものとし、再度の履行が困難又は合理的でないと認められるものについては、契約金額の減額、損害賠償等を行うことができることに留意すること。
- ③ 前述の契約金額の減額、損害賠償等は、発注者の検査等の確認による履行状況に基づき評価点の再計算を行い、受注者の落札時における総合評価点を確保するのに見合う金額と受注者の当初契約金額との差額について、契約金額の減額又は差額の支払いを受注者に請求するものとする。

○複数の技術者を申請する場合の記入する技術者選定フロー

【対象評価項目】

- Ⅱ－１ 担い手の育成（若手又は女性の配置）
 Ⅱ－２ 配置予定管理技術者の専門技術力（評価対象業務の最高点）
 Ⅱ－３ 配置予定管理技術者の技術力（優れた実績数）
 Ⅱ－４ 配置予定管理技術者の技術力（保有資格）
 Ⅱ－５ 配置予定管理技術者の技術力（継続教育）
 Ⅱ－６ 業務執行体制（配置予定管理技術者の持ち手業務数）
 Ⅱ－７ 配置予定管理技術者の地域精進度（同一管内実績）

配置予定技術者の複数申請
（企業体含む）

無し

有り

各評価項目に配置する技術者の実績を記入

若手又は女性技術者の
配置

無し

有り

若手又は女性技術者を
管理技術者へ配置

無し

有り

（担当又は
照査技術者
へ配置）

管理補助技術者の配置

無し

有り

◆管理補助技術者を配置しない場合

（例）単独の場合：

企業名	技術者	氏名	Ⅱ－１	Ⅱ－２	Ⅱ－３	Ⅱ－４	Ⅱ－５	Ⅱ－６	Ⅱ－７	小計
A 社	管理技術者	a 氏	0.0	3.0	2.0	1.0	1.0	0.0	1.0	8.0
		b 氏	1.0	2.0	1.0	1.0	0.0	1.0	0.0	6.0
	担当技術者	c 氏	0.0							0.0
		d 氏	0.5							0.5
	照査技術者	e 氏	0.0							0.0
		f 氏	1.0							1.0

○評価対象

（例）共同企業体の場合：

企業名	技術者	氏名	Ⅱ－１	Ⅱ－２	Ⅱ－３	Ⅱ－４	Ⅱ－５	Ⅱ－６	Ⅱ－７	小計
A 社	管理技術者	a 氏	0.0	3.0	2.0	1.0	1.0	0.0	1.0	8.0
		b 氏	1.0	2.0	1.0	1.0	0.0	1.0	0.0	6.0
	担当技術者	c 氏	0.0							0.0
		d 氏	0.5							0.5
	照査技術者	e 氏	0.0							0.0
		f 氏	1.0							1.0
B 社	管理技術者	g 氏	1.0	3.0	2.0	1.0	1.0	0.0	1.0	9.0
		h 氏	0.0	2.0	2.0	1.0	0.0	1.0	1.0	7.0
	担当技術者	i 氏	0.5							0.5
										0.0
	照査技術者	j 氏	0.0							0.0
										0.0

A社の最小の者とB社の最小
の者のうち、最も高い者

○評価対象
（赤枠のみ加点）

◆管理補助技術者を配置する場合

（例）単独の場合：

企業名	技術者	氏名	Ⅱ－１	Ⅱ－２	Ⅱ－３	Ⅱ－４	Ⅱ－５	Ⅱ－６	Ⅱ－７	小計
A 社	管理技術者	a 氏	1.0							1.0
		b 氏								0.0
	管理補助技術者 （担当技術者）	c 氏	0.0	2.0	3.0	1.0	1.0	1.0	1.0	9.0
		d 氏	0.0	3.0	2.0	1.0	1.0	0.0	0.0	7.0
	照査技術者	e 氏								0.0
		f 氏	1.0							1.0

○評価対象

○評価対象

（例）共同企業体の場合（全ての構成員が管理補助技術者を配置する）：

企業名	技術者	氏名	Ⅱ－１	Ⅱ－２	Ⅱ－３	Ⅱ－４	Ⅱ－５	Ⅱ－６	Ⅱ－７	小計
A 社	管理技術者	a 氏	1.0							1.0
										0.0
	管理補助技術者 （担当技術者）	b 氏	0.0	2.0	3.0	1.0	1.0	1.0	1.0	9.0
		c 氏	0.0	3.0	2.0	1.0	1.0	0.0	0.0	7.0
	照査技術者	d 氏	0.0							0.0
		e 氏	1.0							1.0
B 社	管理技術者	f 氏	1.0							1.0
		g 氏	1.0							1.0
	管理補助技術者 （担当技術者）	h 氏	0.0	2.0	2.0	1.0	0.0	1.0	0.0	6.0
										0.0
	照査技術者	i 氏	1.0							1.0
										0.0

○評価対象になり得る
（例ではa氏を対象）

A社の最小の者とB社の最小
の者のうち、最も高い者

○評価対象になり得る
（例ではa氏を対象）

（例）共同企業体の場合（一部の構成員が管理補助技術者を配置する）：

企業名	技術者	氏名	Ⅱ－１	Ⅱ－２	Ⅱ－３	Ⅱ－４	Ⅱ－５	Ⅱ－６	Ⅱ－７	小計
A 社	管理技術者	a 氏	1.0							1.0
										0.0
	管理補助技術者 （担当技術者）	b 氏	0.0	2.0	3.0	1.0	1.0	1.0	1.0	9.0
		c 氏	0.0	3.0	2.0	1.0	1.0	0.0	0.0	7.0
	照査技術者	d 氏	0.0							0.0
		e 氏	1.0							1.0
B 社	管理技術者	f 氏	0.0	2.0	2.0	1.0	0.0	1.0	0.0	6.0
										0.0
	担当技術者	g 氏	0.5							0.5
		h 氏	0.0							0.0
	照査技術者	i 氏	1.0							1.0
										0.0

A社の最小の者とB社の最小
の者のうち、最も高い者

○評価対象になり得る
（例ではa氏を対象）

13 実績等評価項目に関する評価基準

I 企業の評価

標準：◎ 県内のみ：◎ 点検等：◎

I-1 企業の専門技術力（評価対象業務の優れた実績数）[2.0点]

評価内容	評価基準	配点	得点
評価対象業務の優れた実績件数	a. 4件以上	2.0点	／2.0
	b. 3件	1.5点	
	c. 2件	1.0点	
	d. 1件	0.5点	
	e. 無し	0点	

○次に該当する業務の実績件数を評価する。

◆令和~~3~~4年4月1日～令和~~6~~7年3月31日に完了した秋田県発注の評価対象業務において、成績評定点85点以上の通知を受けた業務
 （令和~~3~~4年度、令和~~4~~5年度、令和~~5~~6年度の成績評定を対象）
 ※評価対象業務は、入札公告文に明示する

評価に関する運用事項

- ①評価対象業務の実績が少ないと発注者が判断する場合は対象期間を拡大することができるものとし、入札公告文で明示する。
- ②発注者は必要に応じて規模や事業特性などの要件設定を可能とする。
- ③共同企業体の構成員としての実績も可とする（出資比率は問わない）。
- ④共同企業体の結成を要件とする場合は、代表者及び構成員の実績の合計を評価の対象とする。
- ⑤企業が合併又は分割等により事業承継（以下、「合併等」という。）している場合は、合併等以前のそれぞれの企業実績についても評価対象とする。

技術資料作成時の留意事項

- ①自己評価様式に記載する実績は、評価基準を満たす件数分の記載とする。
- ②確認根拠資料として、委託業務成績評定点通知書の写し及びテクリスに登録した実績内容の写しを添付する。なお、テクリスに登録した内容で評価対象業務の実績が確認できない場合、業務内容が分かる資料（業務内容が分かる契約図書など）も合わせて添付すること。
- ③テクリスに登録されていない業務を記載する場合、契約書の写し、業務内容が分かる資料（契約書添付の金抜き設計書、特記仕様書など）及び「業務完了年月日」が分かる資料（検査結果通知書など）のほか、委託業務成績評定点通知書の写しを添付すること。
- ④共同企業体の構成員として完成させた業務を記載する場合、構成員であることを証明する資料（業務名及び構成員の商号が記載された契約書の写しなど）を添付すること。
- ⑤合併等以前の企業実績を申請する場合は、合併等に係る契約書の写し等及び官報（合併等の公告）の写しを添付すること。（他の評価項目で提出する場合は重複提出不要）
- ⑥その他の留意事項として、本手引きP5「11 記載内容に関する留意事項」を確認すること。

標準：◎ 県内のみ：◎ 点検等：◎

I-2 企業の技術力（平均点）[3.0点]

評価内容	評価基準	配点	得点
業務委託成績評定点の平均点	a. 85点以上	3.0点	／3.0
	b. 84点以上85点未満	2.5点	
	c. 83点以上84点未満	2.0点	
	d. 82点以上83点未満	1.5点	
	e. 81点以上82点未満	1.0点	
	f. 80点以上81点未満	0.5点	
	g. 65点未満	-1.0点	
	h. 上記以外（実績無しを含む）	0点	

○次に該当する業務の成績評定点の平均点を評価する。

◆令和~~3~~4年4月1日～令和~~6~~7年3月31日に完了した秋田県発注の評価対象業務のうち、成績評定の通知を受けた業務（令和~~3~~4年度、令和~~4~~5年度、令和~~6~~7年度の成績評定）

※評価対象業務

成績評定区分が「概略設計」、「予備設計」、「詳細設計」、「単純調査等業務」、「調査・計画業務」で成績評定を受けている全ての業務（発注部局を問わない）

※「成績評定区分」は企業に通知される「委託業務成績評定通知書」の「項目別評定点」の表左上に記載されているほか、毎年度~~7~~月に公表・閲覧される「委託業務成績評定結果」の「種別」に記載

評価に関する運用事項

- ①成績評定点の平均点は小数点以下第2位切り捨てとする。
- ②共同企業体の構成員としての実績も含む（出資比率は問わない）。
- ③共同企業体の結成を要件とする場合は、対象とする期間内における代表者及び構成員の土木コンサル業務評定点の総和を対象総業務件数で除した値とする。（過去に共同企業体として同一業務の実績を持つ企業同士の場合、各々の実績として平均点を算定する。

例)

代表者	60点、70点、80点	計210点
構成員A	70点、70点、80点	計220点
構成員B	委託業務成績評定点無し	計0点
対象総業務件数	6件	合計430点
平均点	$430 \div 6 = 71.67 \rightarrow 71.6$ 点	

- ④企業が合併又は分割等により事業承継（以下、「合併等」という。）している場合は、合併等以前のそれぞれの企業の実績についても評価対象とする。

技術資料作成時の留意事項

- ①合併等以前の企業実績を申請する場合は、合併等に係る契約書の写し等及び官報（合併等の公告）の写しを添付すること（他の評価項目で提出する場合は重複提出不要）。
- ②その他の留意事項として、当手引きP5「11 記載内容に関する留意事項」を確認すること。

標準：◎	県内のみ：◎	点検等：◎
------	--------	-------

I-3 担い手確保・育成への取組（職業体験等）[1. 0点]

評価内容	評価基準	配点	得点
職業体験等の受け入れ実績	a. 職業体験等の実績有り	1.0点	／1.0
	b. 実績無し	0点	

○次に該当する業務の実績を評価する。

◆令和~~3~~4年4月1日～技術資料提出期限日までの期間内に実施した職業体験等
(秋田県内の営業所における受け入れ実績に限る)

評価に関する運用事項

- ①職業体験等の実施期間の一部が評価対象に含まれていれば評価の対象とする。
- ②「職業体験等」とは、インターンシップ（就業予定者の研修受入は除く）のほか、小学生以上の児童・生徒を対象に行われる職業体験・職場見学とする。
- ③企業が主体的に企画したもの、学校や教育委員会、協会等を通じて依頼を受けたもののいずれも評価する。ただし、協会等の団体で企画し実施されたものへ参加した実績は評価対象外とする。
- ④遠隔（リモート）による受け入れ実績の場合は、秋田県内の営業所が主体的に行ったことが確認できるものを評価する。（営業所として一部関わった実績は評価対象外）
- ④⑤共同企業体の結成を要件とする場合、代表者・構成員を問わず評価の対象とする。
- ⑤⑥企業が合併又は分割等（以下、「合併等」という。）により事業承継している場合は、合併等以前のそれぞれの企業の実績についても評価対象とする。

技術資料作成時の留意事項

- ①次に示す資料を添付すること。
 - (ア)「職業体験等受入実施証明書（別記様式1）」の写し
 - (イ)（ア）に記載の内容が具体的に確認できる資料（実施期間や受入営業所など確認できる職業体験のプログラム等のほか、実施状況が確認できる写真など）
- ②秋田県内に主たる営業所を有しない企業の場合は、秋田県内の営業所における受け入れ実績（**営業所が主体的に実施**）が確認できる資料を添付すること。
- ③合併等以前の企業実績を申請する場合は、合併等に係る契約書の写し等及び官報（合併等の公告）の写しを添付すること。（他の評価項目で提出する場合は重複提出不要）
- ④その他の留意事項として、当手引きP5「11 記載内容に関する留意事項」を確認すること。

標準：◎	県内のみ：◎	点検等：◎
------	--------	-------

I-4 担い手確保・育成への取組（若手・女性の継続雇用）[1. 0点]

評価内容	評価基準	配点	得点
若手技術者又は女性技術者の継続雇用	a. 若手（30歳未満）又は女性の技術者を継続雇用	1.0点	／1.0
	b. 若手（30歳以上40歳未満）の技術者を継続雇用	0.5点	
	c. 上記以外	0点	

○次のいずれかに該当する企業を評価する。

◆秋田県内に主たる営業所を有する企業
若手技術者又は女性技術者を3年以上継続雇用

◆秋田県内に主たる営業所を有しない企業
秋田県内に3カ月以上居住する若手技術者又は女性技術者を3年以上継続雇用

評価に関する運用事項

- ①「3年以上継続雇用」とは、技術資料提出期限日時時点で満3年以上の継続雇用をいう。
- ②「3カ月以上居住」とは、技術資料提出期限日時時点で3カ月以上秋田県内に居住していることをいう。
- ③本評価項目における「若手」とは、満30歳又は満40歳の誕生日が技術資料提出期限日の2日後以降の者とする（「年齢計算ニ関スル法律」に基づく）。

（評価例）

技術資料提出期限日	30歳の誕生日	評価
R 67 . 10. 1	R 67 . 10. 3	a 評価の若手
R 67 . 10. 1	R 67 . 10. 2	b 評価の若手

- ④「技術者」とは、技術資料提出期限日までに以下の資格のいずれかを保有している者とする。
 - ・技術士、技術士同等、技術士補（いずれも部門を問わない）
 - ・「公共工事に関する調査及び設計等の品質確保に資する技術者資格登録規程（平成26年国土交通省告示第1107号）」に基づいて、技術者資格登録簿に登録された資格の一覧に記載された資格のいずれか
 - ・農業土木技術管理士
 - ・畑地かんがい技士
 - ・林業技士
 - ・RCCM（部門を問わない）
 - ・土木学会認定土木技術者（階層、分野を問わない）
- ⑤共同企業体の結成を要件とする場合は、代表者及び構成員を問わず評価の対象とする。
- ⑥企業が合併又は分割等（以下、「合併等」という。）により事業承継している場合は、合併等前の所属会社から継続雇用されている評価対象技術者についても評価対象とする。

技術資料作成時の留意事項

- ①若手技術者又は女性技術者が保有する資格を証明する書類の写し（資格者証、登録証、登録証明書等）を添付すること。

- ②継続雇用、年齢及び性別を証明する書類として、健康保険被保険者証等の写し又は直近の社会保険被保険者標準報酬決定通知書、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等の写しを添付すること。
- ③秋田県内に主たる営業所を有しない企業の場合は、3カ月以上の県内居住を確認するため、技術資料提出期限日から3カ月以内に発行された住民票の写しを添付すること。
- ④上記①～③の書類は、秋田県建設コンサルタント業務等条件付き一般競争入札試行要綱第7条に規定される「確認申請書等」（以下「入札参加資格確認申請書類」という。）において提出される場合は、添付を省略することができる。
- ⑤企業が合併等している場合は、合併等前所属会社からの継続雇用が確認できる資料（上記②と同じ）を添付すること。
- ⑥その他の留意事項として、当手引きP5「11 記載内容に関する留意事項」を確認すること。

標準：◎	県内のみ：◎	点検等：◎
------	--------	-------

I-5 災害時の対応（災害応援等実績）[2. 0点]

評価内容	評価基準	配点	得点
秋田県との災害協定等に基づく活動実績の件数	a. 活動実績が複数件有り	2.0点	／2.0
	b. 活動実績が1件有り	1.0点	
	c. 活動実績無し	0点	

○次に該当する実績を有する企業を評価する。

◆平成~~26~~**27**年4月1日～技術資料提出期限日までの期間内に完了日（引渡日または完成日）が含まれる災害協定等に基づく活動（契約件数で評価する）

評価に関する運用事項

- ①「災害協定等に基づく活動」とは、以下のものとする。
 - ・秋田県と締結した災害時の応援活動等に関する諸協定に基づく業務実績。
 - ・秋田県農村災害支援協議会から斡旋された業務実績。
 - ・秋田県と締結した山地災害時における被害状況調査に関する協定に基づく業務実績。
- ②企業としての活動を評価し、活動の内容は問わない（測量業務や地質調査業務でも可）。
- ③県から応援活動を実施する者等として特定（通知）され、業務を完了した実績を評価の対象とする。
- ④秋田県と契約した「技術アドバイザー業務委託」は評価の対象としない。
- ⑤共同企業体の結成を要件とする場合は、代表者及び構成員を問わず評価の対象とする。
- ⑥企業が合併又は分割等により事業承継（以下、「合併等」という。）している場合は、合併等以前のそれぞれの企業の実績についても評価対象とする。

技術資料作成時の留意事項

- ①応援業務実施者選定通知の写しなど、協定等に基づき活動した企業であることが証明できる書類を添付すること。
- ②上記①の書類など、協定等に基づき活動した企業であることを証明できる書類がない場合は、評価できない。
- ③テクリスに登録された業務実績を記載する場合は、テクリスに登録した実績内容の写しを添付する。
- ④テクリスに登録されていない業務を記載する場合は、①の書類の他に、契約書の写し及び「業務完了年月日」が分かる資料（検査結果通知書など）を添付すること（契約書の写しのみでは「業務完了年月日」を判断できないため）。
- ⑤秋田県農村災害支援協議会から斡旋された業務実績は、対象市町村からの報告文書の写し又は同協議会からの通知文書の写しを添付する。
- ⑥山地災害時における被害状況調査に関する協定に基づく業務実績は、秋田県からの応援要請通知及び山地災害被害状況調査報告書の写しなどを添付する。
- ⑦合併等以前の企業の実績を申請する場合は、合併等に係る契約書の写し等及び官報（合併等の公告）の写しを添付すること（他の評価項目で提出する場合は重複提出不要）。
- ⑧その他の留意事項として、当手引きP5「11 記載内容に関する留意事項」を確認すること。

標準：◎	県内のみ：◎	点検等：◎
------	--------	-------

I-6 働き方改革への取組（ワークライフバランス）[1. 0点]

評価内容	評価基準	配点	得点
ワークライフバランス企業認定等 ※次のいずれかの認定等がある場合に評価 ・秋田県男女共同参画社会づくり表彰 ・秋田県子ども・子育て支援知事表彰 ・秋田県女性の活躍推進企業表彰 ・ 秋田県女性活躍・両立支援企業表彰 ・一般事業主行動計画の策定・届出 ・えるぼし認定（プラチナえるぼし認定を含む） ・くるみん認定（プラチナくるみん認定を含む） ・ユースエール認定	a. いずれか2つ以上の認定等有り	1.0点	／1.0
	b. いずれか1つの認定等有り	0.5点	
	c. 認定等無し	0点	

○次に該当する実績を有する企業を評価する。

◆技術資料提出期限日までに受けている上表評価項目のいずれかの認定、表彰等

評価に関する運用事項

- ①えるぼし認定（プラチナえるぼし認定を含む）、くるみん認定（プラチナくるみん認定を含む）及びユースエール認定は技術資料提出期限日時点で有効であること。
- ②えるぼし認定（プラチナえるぼし認定を含む）、くるみん認定（プラチナくるみん認定を含む）及びユースエール認定については、添付資料のほか、発注者において、厚生労働省のホームページにおいて、技術資料提出期限日時点で有効な認定であることを確認する。
- ③一般事業主行動計画の策定・届出は、労働局に届出した行動計画の計画期間が技術資料提出期限日時点で期間内にあるものを有効とする。（女性活躍推進法（女活法）、次世代育成支援対策推進法（次世代法）の別は問わない）
ただし、一般事業主行動計画の策定が義務づけられている企業（常時雇用する労働者101人以上）は評価対象としない。（一般事業主行動計画策定・変更届の「常時雇用する労働者の数」で確認）
- ④えるぼし認定（プラチナえるぼし認定含む）又はくるみん認定（プラチナくるみん認定含む）のいずれかを評価する場合、一般事業主行動計画の策定・届出は評価対象としない。
- ⑤共同企業体の結成を要件とする場合は、代表者及び構成員を問わず評価の対象とする。
- ⑥企業が合併又は分割等により事業承継（以下、「合併等」という。）している場合は、合併等前の企業の実績については評価対象外とする（ただし、えるぼし認定及びくるみん認定は、一般事業主行動計画の変更届により、合併等後の会社が引き継ぐことを受理されているものは評価の対象とする）。

技術資料作成時の留意事項

- ①協定書、表彰状、認定証、一般事業主行動計画策定・変更届（労働局が受付したもの）などの写しを添付すること。
- ②その他の留意事項として、当手引きP5「11 記載内容に関する留意事項」を確認すること。

標準：◎ 県内のみ：◎ 点検等：◎

I-7 賃金水準の向上に向けた取組 [2. 0点]			
評価内容	評価基準	配点	得点
給与等受給者一人当たりの平均受給額の増加率	【大企業の場合】 給与等受給者一人当たりの平均受給額の増加率		／2.0
	a. 増加率3. 00%以上	2.0点	
	b. 増加率1. 50%以上	1.0点	
	c. 上記以外	0点	
	【中小企業等の場合】 給与等受給者一人当たりの平均受給額の増加率		
	a. 増加率1. 50%以上	2.0点	
	b. 増加率0. 75%以上	1.0点	
	c. 上記以外	0点	

○次のいずれか一つを選択し申請されたものを評価する。

- ◆給与等受給者一人当たりの平均受給額
- ・令和~~3~~4年と令和~~4~~5年の給与等支払額を比較した増加率
 - ・令和~~4~~5年と令和~~5~~6年の //
 - ・令和~~5~~6年と令和~~6~~7年の //

評価に関する運用事項

①賃上げ実績の確認方法は、次のとおりとする。

●【評価ケース（1）】社員への支払い賃金の総額で評価する場合

給与等受給者一人当たりの平均受給額の増加率は、税務署に提出した「源泉徴収票等の法定調書合計表」の控えにより、各々俸給・給与・賞与等の支払金額を人員で除した値を比較し、その増加率を評価する。

例) 【中小企業等で令和~~3~~4年と令和~~4~~5年の給与等支払額を比較した場合】

○令和~~3~~4年分「源泉徴収票等の法定調書合計表」控えの「④俸給・給与・賞与等の総額」欄に記載されている人員と支払金額を確認。

・人員31人、支払金額164,685,000円

・一人当たり俸給・給与・賞与等支払額

$164,685,000 \text{ 円} \div 31 \text{ 人} = 5,312,420 \text{ 円} \text{ (1円未満切り上げ)}$

○令和~~4~~5年分「源泉徴収票等の法定調書合計表」控えの「④俸給・給与・賞与等の総額」欄に記載されている人員と支払金額を確認。

・人員30人、支払金額162,131,000円

・一人当たり俸給・給与・賞与等支払額

$162,131,000 \text{ 円} \div 30 \text{ 人} = 5,404,367 \text{ 円} \text{ (1円未満切り上げ)}$

$\therefore \{(5,404,367 \text{ 円} - 5,312,420 \text{ 円}) \div 5,312,420 \text{ 円}\} \times 100 = 1.73\%$

(小数第三位四捨五入) 配点2.0点

●【評価ケース（2）】継続雇用している正社員への支給額で評価する場合

●【評価ケース（3）】時間外手当や賞与等を除いて評価する場合

●【評価ケース（4）】継続雇用している正社員の基本給の定期昇給等で評価する場合

企業の個別の事情より、評価ケース（2）、（3）、（4）に該当する場合は、税理士、公認会計

士又は社会保険労務士による第三者の確認をもって、標準的な手法（評価ケース（１））と同等の賃上げ実績として、その増加率を評価する。

評価対象者 評価対象賃金		継続雇用社員			比較する２年間を継続雇用していない社員		その他雇用形態（一時的雇用等）	
		役員	正社員	休職者等	退職者	新規採用者	再雇用	パート、アルバイト
所定内給与	基本給	(3)	(4)					
	各種手当 (住宅、家族手当等)							
時間外手当								
賞与等		(1)	(2)					

※「継続雇用」とは、賃上げを実施した当該年度とその比較対象となる前年度の２年間を通して雇用していることとする。

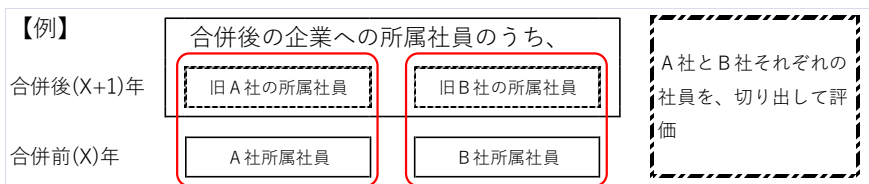
※評価ケース（２）及び（４）の場合の「人員（評価対象社員数）」は同数

②共同企業体が加点を受けるには、代表者を含む全ての構成員が評価基準を満たしていることが必要である。（代表者全てが満たしている評価基準の増加率で加点）

技術資料作成時の留意事項

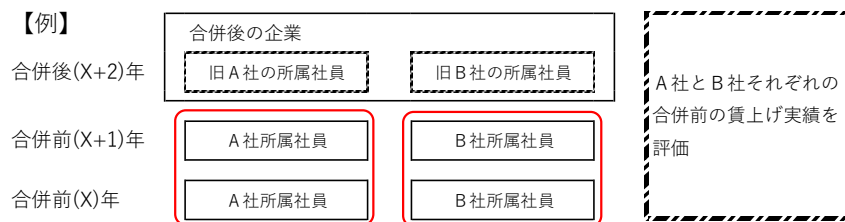
- ①中小企業等とは、法人税法第 66 条第 2 項又は第 3 項に該当する者のことをいう。ただし、同条第 6 項に該当する者は除く。大企業はそれ以外の者のことをいう。
- ②記載する実績は、令和~~3~~4 年と令和~~4~~5 年、令和~~4~~5 年と令和~~5~~6 年又は令和~~5~~6 年と令和~~6~~7 年の給与等支払額を比較した増加率の中から、何れか一つを選択すること。
- ③各年に税務署に提出した「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」控えの「④俸給・給与・賞与等の総額」欄にある「人員」と「支払金額」を記載する。ただし、評価ケース（２）、（３）、（４）をもって評価する場合は、別記様式 2（賃金引き上げに係る実績確認について）の「賃上げ評価対象給与総額」と「評価対象社員数」を記載する。
- ④各年分の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」控えの写しを添付する（次頁参考 1）。
- ⑤中小企業等の場合は、直近の事業年度の「法人税申告書別表 1」の写しを添付する（次頁参考 2）。
- ⑥評価ケース（２）、（３）又は（４）をもって評価する場合は、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」控えの写しを添付（中小企業等の場合は、直近の事業年度の「法人税申告書別表 1」の写しも添付）するほか、別記様式 2 の税理士、公認会計士又は社会保険労務士による第三者の確認書類の写しを添付する。（当手引き改正以前に作成された別記様式 2 も有効）
- ⑦共同企業体の結成を要件とする場合、評価基準の最も低い代表者又は構成員のいずれかの内容を記載する。
- ⑧共同企業体の結成を要件とする場合、④、⑤、⑥の資料は、構成員毎に添付する。
- ⑨企業が合併又は分割等により事業承継（以下、「合併等」という。）している場合は、合併等以後の企業における増加率を評価する。
ただし、次の（ア）から（オ）の場合において、評価することができることとし、評価基準の最も低い企業の内容を記載する。
なお、年度途中での合併等の場合は、当該年度の合併等以前後の給与等支払額を合算して「支払金額」を算定するものとする。（「人員」が異なる場合は、評価ケース（２）、（３）又は（４）をもって評価する）

(ア) 合併前の各々の企業に所属していた社員と合併後の企業のうち、その社員を切り出して評価する場合 (④, ⑤, ⑥の資料は、各々の企業毎に添付)



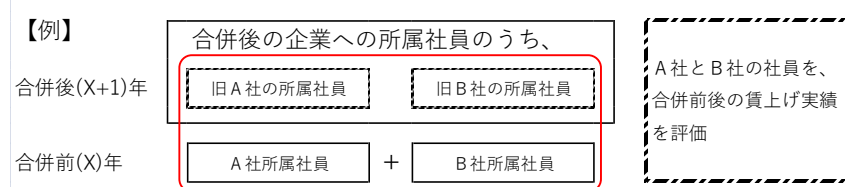
(イ) 合併前の各々の企業の賃上げ実績で評価する場合

(④, ⑤, ⑥の資料は、各々の企業毎に添付※評価ケース(1)の場合は、⑥を除く)



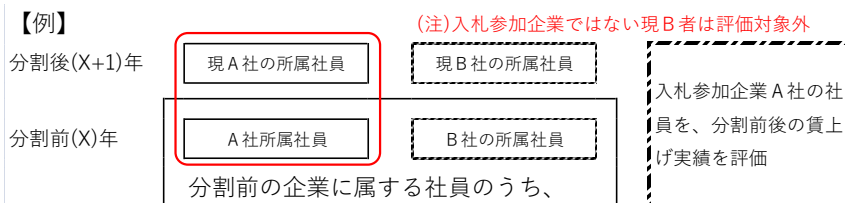
(ウ) 合併前後の企業の賃上げ実績で評価する場合

(④, ⑤, ⑥の資料は、企業毎に添付 ※評価ケース(1)の場合は、⑥を除く)



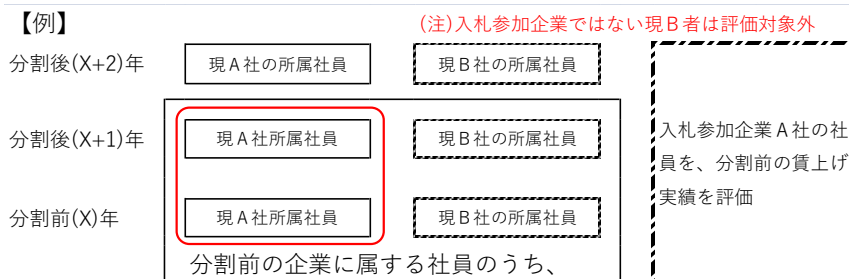
(エ) 分割前後の企業の賃上げ実績で評価する場合

(④, ⑤, ⑥の資料を添付 ※評価ケース(1)の場合であっても、⑥を添付)



(オ) 分割前の企業の賃上げ実績で評価する場合

(④, ⑤, ⑥の資料を添付 ※評価ケース(1)の場合であっても、⑥を添付)



⑩ 合併等以前の企業実績を申請する場合は、合併等に係る契約書の写し等及び官報(合併等の公告)の写しを添付すること(他の評価項目で提出する場合は重複提出不要)

⑪ その他留意事項として、当手引きP5「11 記載内容に関する留意事項」を確認すること。

(参考 1)

給与等受給者一人当たりの平均受給額の増加率 → 「支払金額／人員」で比較

令和		年		月		日提出		税務署長 鑑		事業種目		整理番号		署番号	
住所又は 所在地		電話()													
氏名又は 名称															
個人番号 又は 法人番号		※個人番号又は法人番号は複写されません													
代表者 氏名															

平成28年1月1日以後提出用

〇提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを

(参考2)

法人税申告書別表 1 → 中小企業等の場合のみ提出

以下のいずれかの場合、中小企業等に該当

- ・ ①に○があり、かつ③に○がないこと。
- ・ ②に○があること。

令和 年 月 日 税務署長殿		青色申告 一連番号	
納税地 (フリガナ)	法人区 ①	事業 (フリガナ)	②
法人名 (フリガナ)	同 事 業 区 分 ③	売上金額 (フリガナ)	申告年月日
法人番号 (フリガナ)	田 納 税 地 及 び 田 法 人 名 等	申告年月日	申告区分
代表者 (フリガナ)	添付書類	法人税 (フリガナ)	申告書 (フリガナ)
代表者 住 所	令和 年 月 日 事業年度分の法人税 課税事業年度分の地方法人税 (中国申告の場合 の計算期間)	申告書 (フリガナ)	税理士法第30条 の書面提出有 (フリガナ)
所得金額又は欠損金額 (別表四「48の①」)	1	所得税の額 (別表六「16の②」)	17

標準：◎	県内のみ：—	点検等：◎
------	--------	-------

I－8 企業の地域精通度・地域貢献度（営業所の所在地）[2. 0点]																													
評価内容	評価基準	配点	得点																										
主たる営業所（本社・本店）、支店・営業所の県内所在	a. 主たる営業所が県内	2.0点	／2.0																										
	b. 支店・営業所が県内	1.0点																											
	c. 県内に無し	0点																											
○次に該当する企業を評価する。 ◆秋田県内に主たる営業所又は営業所を有する 評価に関する運用事項 ①「営業所」とは建設コンサルタント登録規程第7条第1項の規定による「建設コンサルタント現況報告書 様式第16号 イ」（新設により現況報告書の期限を迎えていない場合には、建設コンサルタント登録申請書様式第1号又は変更届出書）に記載された営業所をいう。 ②入札参加資格の地域要件が「県内に主たる営業所」の場合は、評価対象としない。 ③入札参加資格の地域要件が「県内に主たる営業所又は営業所（準県内含む）」の場合は、主たる営業所を県内に有することのみを評価する。 評価例) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">営業所の所在地</th> <th colspan="4">入札参加資格</th> </tr> <tr> <th>県内に主たる 営業所</th> <th>県内に主たる 営業所 又は準県内</th> <th>県内に主たる 営業所 又は営業所</th> <th>東北に主たる 営業所 又は営業所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">評価基準</td> <td>主たる営業所が県内</td> <td>—</td> <td>2点</td> <td>2点</td> <td>2点</td> </tr> <tr> <td>支店・営業所が県内</td> <td>—</td> <td>0点</td> <td>0点</td> <td>1点</td> </tr> <tr> <td>県内所在無し</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>0点</td> </tr> </tbody> </table> ④共同企業体の結成を要件とする場合は、代表者及び構成員のいずれかが、県内に主たる営業所又は営業所を有していれば評価する（入札参加要件となっている場合を除く）。 技術資料作成時の留意事項 ①入札参加確認申請書類等で確認するため、添付書類は不要とする。 ②その他の留意事項として、当手引きP5「11 記載内容に関する留意事項」を確認すること。				営業所の所在地		入札参加資格				県内に主たる 営業所	県内に主たる 営業所 又は準県内	県内に主たる 営業所 又は営業所	東北に主たる 営業所 又は営業所	評価基準	主たる営業所が県内	—	2点	2点	2点	支店・営業所が県内	—	0点	0点	1点	県内所在無し	—	—	—	0点
営業所の所在地		入札参加資格																											
		県内に主たる 営業所	県内に主たる 営業所 又は準県内	県内に主たる 営業所 又は営業所	東北に主たる 営業所 又は営業所																								
評価基準	主たる営業所が県内	—	2点	2点	2点																								
	支店・営業所が県内	—	0点	0点	1点																								
	県内所在無し	—	—	—	0点																								

標準：◎	県内のみ：◎	点検等：◎
------	--------	-------

I-9 低入札受注による警告、指名差し控え、指名停止 [-2.0点]

評価内容	評価基準	配点	得点
「低入札受注による警告」、「指名差し控え」、「指名停止」の措置通知	a. 措置無し	0点	／0.0
	b. 警告通知有り	-1.0点	
	c. 指名差し控え又は指名停止有り	-2.0点	

○次に該当する企業を評価（減点）する。

◆技術資料提出期限日が令和~~6~~7年度（R~~6~~7. 4. 10. 1～R~~7~~8. 3. 31）の業務
令和~~6~~7年4月1日～技術資料提出期限日までの期間内に通知された措置
（契約年月日ではなく、措置の通知日で判断）

◆技術資料提出期限日が令和~~7~~8年度（R~~7~~8. 4. 1～R~~8~~9. 3. 31）の業務
令和~~6~~7年4月1日～技術資料提出期限日までの期間内に通知された措置
（契約年月日ではなく、措置の通知日で判断）

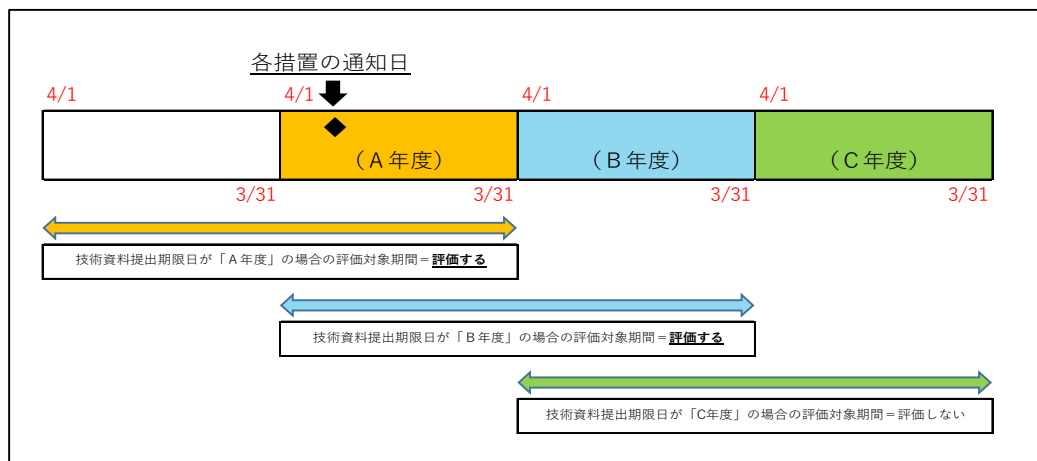
評価に関する運用事項

- ①「警告通知」とは、秋田県から通知された「低入札受注に対する指名差し控え措置の警告について」（以下「警告通知」という。）をいい、評価期間内に「警告通知」と「指名差し控え又は指名停止」の両方の措置を受けている場合は、「指名差し控え又は指名停止」を評価する。
- ②共同企業体の結成を要件とする場合は、代表者及び構成員のいずれの措置も対象とする。
- ③企業が合併又は分割等により事業承継（以下、「合併等」という。）している場合は、合併等以前のそれぞれの企業が受けていた措置についても対象とする。

技術資料作成時の留意事項

- ①発注者側で確認するため、添付書類は不要とする。
- ②評価対象期間内に措置通知を受けた企業が合併等している場合は、合併等に係る契約書等の写し及び官報（合併等の公告）の写しを添付すること（他の評価項目で提出する場合は重複提出不要）。
- ③その他の留意事項として、当手引きP5「11 記載内容に関する留意事項」を確認すること。

【評価対象期間イメージ図】



Ⅱ 配置予定技術者の評価

標準：◎	県内のみ：◎	点検等：◎
------	--------	-------

Ⅱ－１ 担い手の育成（若手又は女性の配置）[1. 0点]

評価内容	評価基準	配点	得点
若手又は女性を当該業務に配置	a. 若手又は女性を管理技術者又は照査技術者として配置	1.0点	／1.0
	b. 若手又は女性を担当技術者として配置	0.5点	
	c. 上記以外	0点	

○次に該当する場合に評価する。

◆技術資料提出期限日時点で若手（40歳未満）である技術者又は女性技術者を当該業務の配置予定技術者とする場合

評価に関する運用事項

- ①本評価項目における「若手」とは満40歳の誕生日が技術資料提出期限日の2日後以降の者とする（年齢計算ニ関スル法律に基づく）。

（評価例）

技術資料提出期限日	40歳の誕生日	評価
R 67 . 10. 1	R 67 . 10. 3	若手である
R 67 . 10. 1	R 67 . 10. 2	若手でない

- ②配置予定技術者に求める資格・経歴等は入札公告文を確認すること。
- ③配置予定技術者に資格・経歴等を求めない場合も評価するが、評価対象の技術者はテクリスの「技術者 ID」を取得している者でなければならない。
- ④若手又は女性（以下、若手等という）を管理技術者に配置する場合は、管理技術者に加えて管理補助技術者を配置することができる（当手引きP4「管理補助技術者について」を参照）。
- ⑤若手等を管理技術者に配置し管理補助技術者を配置しない場合にあっては、Ⅱ 配置予定技術者の評価（評価項目Ⅱ－1～Ⅱ－7）の評価対象者を配置予定管理技術者とする。
ただし、管理補助技術者を配置する場合は、評価項目Ⅱ－2～Ⅱ－7の評価対象者を管理補助技術者とする。
なお、若手又は女性を担当技術者として配置する場合（管理補助技術者を配置しない）は、評価項目Ⅱ－2～Ⅱ－7の評価対象者を同一の配置予定管理技術者とする。
- ⑥若手等を担当技術者として配置することとして加点された場合は、当該担当技術者は担当技術者届に記載する担当業務内容に関する打ち合わせに同席しなければならない。ただし、調査職員が同席を不要と認めた場合を除く。

技術資料作成時の留意事項

- ①技術資料提出時に配置予定技術者を特定できない等で、複数の技術者を申請する場合は、技術者の評価点が最小となる者を企業が選定し、評価対象者として必要事項を記載する。
- ②年齢及び性別を証明する書類として、健康保険被保険者証等の写し又は直近の社会保険被保険者標準報酬決定通知書、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等の写しを添付すること

(入札参加資格確認申請書類において提出される場合は添付不要)。

- ③共同企業体の結成を要件とする場合は、各構成員において①により評価点が最小となる者を企業が選定し、その中で評価点の最も高い技術者を評価対象者として記載する。
- ④その他の留意事項として、当手引き P 2 「評価対象となる配置予定技術者」及び P 5 「11 記載内容に関する留意事項」を確認すること。

標準：◎	県内のみ：◎	点検等：◎
------	--------	-------

Ⅱ－２ 配置予定管理技術者の専門技術力（評価対象業務の最高点）[3. 0点]

評価内容	評価基準	配点	得点
評価対象業務の最高点（管理技術者又は管理補助技術者として従事した実績に限る）	a. 90点以上	3.0点	／3.0
	b. 89点	2.5点	
	c. 88点	2.0点	
	d. 87点	1.5点	
	e. 86点	1.0点	
	f. 85点	0.5点	
	g. 上記以外	0点	

○次に該当する業務における成績評定の最高点を評価する。

◆令和~~3~~4年4月1日～令和~~6~~7年3月31日に完了した秋田県発注の評価対象業務において、県から成績評定の通知を受けた業務（管理技術者又は管理補助技術者として従事した実績に限る）
※評価対象業務は、入札公告文に明示する

評価に関する運用事項

- ①評価対象業務の実績が少ないと発注者が判断する場合は対象期間を拡大することができるものとし、入札公告文で明示する。
- ②若手等を管理技術者に配置し管理補助技術者を配置しない場合にあっては、Ⅱ 配置予定技術者の評価（評価項目Ⅱ－１～Ⅱ－７）の評価対象者を配置予定管理技術者とする。
ただし、管理補助技術者を配置する場合は、評価項目Ⅱ－２～Ⅱ－７の評価対象者を管理補助技術者とする。（当手引きP4「10 管理補助技術者について」を参照）
なお、評価項目Ⅱ－１の評価で「若手又は女性を担当技術者として配置する」とした場合（管理補助技術者を配置しない）は、評価項目Ⅱ－２～Ⅱ－７の評価対象者を配置予定管理技術者とする。
- ③配置予定管理技術者が評価対象期間中に出産・育児・介護等の配慮すべき事情により休業を取得していた場合、休業期間に相当する期間を評価対象期間に加えることができる。
- ④発注者は必要に応じて規模や事業特性などの要件を設定できるものとする。
- ⑤共同企業体の構成員としての実績も可とする（出資比率は問わない）。
- ⑥配置予定管理技術者の現在の勤務先以外での実績も評価の対象とする。

技術資料作成時の留意事項

- ①評価対象となる技術者の必要事項を記載する。
- ②確認根拠書類として、委託業務成績評定点通知書の写し及びテクリスに登録した実績内容の写しを添付する。なお、テクリスに登録した内容で評価対象業務の実績が確認できない場合、業務内容が分かる資料（業務内容が分かる契約図書など）を添付すること。
- ③テクリスに登録されていない業務を記載する場合、契約書の写し、業務内容が分かる資料（契約書添付の金抜き設計書など）及び「業務完了年月日」が分かる資料（検査結果通知書など）

のほか、委託業務成績評定点通知書の写しを添付すること。

- ④テクリスの技術者情報と実際に担当した技術者に相違がある場合は、テクリス情報の修正手続きを行ってから提出すること。
- ⑤共同企業体の構成員として従事した業務を記載する場合、構成員であることを証明する資料（業務名及び構成員の商号が記載された契約書の写しなど）を添付すること。
- ⑥配慮すべき事情による休業で評価対象期間を延長しようとする場合、休業期間を証明する当時の書類（〇〇休業申請書等）の写しを提出すること（他の評価項目で提出する場合は重複提出不要）。この場合、延長した期間内に完了している業務を評価する。
- ⑦技術資料提出時に配置予定技術者を特定できない等で、複数の技術者を申請する場合は、技術者の評価点が最小となる者を企業が選定し、評価対象者として必要事項を記載する。
- ⑧共同企業体の結成を要件とする場合は、各構成員において⑦により評価点が最小となる者を企業が選定し、その中で評価点の最も高い技術者を評価対象者として記載する。
- ⑨その他の留意事項として、当手引きP2「評価対象となる配置予定技術者」及びP5「11 記載内容に関する留意事項」を確認すること。

標準：◎ 県内のみ：◎ 点検等：◎

Ⅱ－３ 配置予定管理技術者の技術力（優れた実績数）〔３．０点〕

評価内容	評価基準	配点	得点
優れた業務実績（管理技術者又は管理補助技術者として従事した実績に限る）の件数	a. ３件以上	３．０点	／３．０
	b. ２件	２．０点	
	c. １件	１．０点	
	d. 無し	０点	

○次の全てに該当する業務の実績件数を評価する。

◆令和~~４~~年４月１日～令和~~６~~年３月３１日に完了した秋田県発注の評価対象業務のうち、県から成績評定点８５点以上の通知を受けた業務（管理技術者又は管理補助技術者として従事した実績に限る）

※評価対象業務

成績評定区分が「概略設計」、「予備設計」、「詳細設計」、「単純調査業務」、「調査・計画業務」のいずれかで成績評定を受けている業務（業務内容及び発注部局を問わない）

※「成績評定区分」は企業に通知される「委託業務成績評定通知書」の「項目別評定点」の表左上に記載されているほか、毎年度~~７月~~に公表・閲覧される「委託業務成績評定結果」の「種別」に記載

評価に関する運用事項

- ①若手等を管理技術者に配置し管理補助技術者を配置しない場合にあっては、Ⅱ 配置予定技術者の評価（評価項目Ⅱ－１～Ⅱ－７）の評価対象者を配置予定管理技術者とする。
ただし、管理補助技術者を配置する場合は、評価項目Ⅱ－２～Ⅱ－７の評価対象者を管理補助技術者とする。（当手引きＰ４「10 管理補助技術者について」を参照）
なお、評価項目Ⅱ－１の評価で「若手又は女性を担当技術者として配置する」とした場合（管理補助技術者を配置しない）は、評価項目Ⅱ－２～Ⅱ－７の評価対象者を配置予定管理技術者とする。
- ②配置予定管理技術者が評価対象期間中に出産・育児・介護等の配慮すべき事情により休業を取得していた場合、休業期間に相当する期間を評価対象期間に加えることができる。
- ③共同企業体の構成員としての実績も可とする（出資比率は問わない）。
- ④配置予定管理技術者の現在の勤務先以外での実績も評価の対象とする。

技術資料作成時の留意事項

- ①評価対象となる技術者の必要事項を記載する。
- ②添付書類は不要とする。確認根拠書類として、委託業務成績評定点通知書の写し及びテクリスに登録した実績内容の写しを添付する。
- ③配慮すべき事情による休業で評価対象期間を延長しようとする場合、休業期間を証明する当時の書類（〇〇休業申請書等）の写しを提出すること（他の評価項目で提出する場合は重複提出不要）。この場合、延長した期間内に完了している業務を評価する。
- ④技術資料提出時に配置予定技術者を特定できない等で、複数の技術者を申請する場合は、技術者の評価点が最小となる者を企業が選定し、評価対象者として必要事項を記載する。
- ⑤共同企業体の結成を要件とする場合は、各構成員において④により評価点が最小となる者を

企業が選定し、その中で評価点の最も高い技術者を評価対象者として記載する。

- ⑥その他の留意事項として、当手引き P 2 「評価対象となる配置予定技術者」及び P 5 「11 記載内容に関する留意事項」を確認すること。

標準：○	県内のみ：○	点検等：○
------	--------	-------

Ⅱ－４ 配置予定管理技術者の技術力（保有資格）[1. 0 点]

評価内容	評価基準	配点	得点
保有資格	a. 評価対象資格有り	1.0 点	／1.0
	b. 無し	0 点	

○次に該当する場合に評価する。

◆配置予定管理技術者の保有する資格

（例）総合技術監理部門（○○選択）を保有

技術士（○○部門／○○選択）を保有

※評価対象の資格は、入札公告文に明示する

評価に関する運用事項

- ①入札参加資格要件が技術士以上となる場合は、原則として評価しない。
- ②評価対象となる保有資格は原則として技術士とするが、業務の特性に応じてコンクリート診断士やコンクリート主任技士（コンクリート技士）、建設業法施行令第34条に基づく技術検定（一級）等の資格についても評価できるものとする。
- ③若手等を管理技術者に配置し管理補助技術者を配置しない場合にあつては、Ⅱ 配置予定技術者の評価（評価項目Ⅱ－1～Ⅱ－7）の評価対象者を配置予定管理技術者とする。
ただし、管理補助技術者を配置する場合は、評価項目Ⅱ－2～Ⅱ－7の評価対象者を管理補助技術者とする。（当手引きP4「10 管理補助技術者について」を参照）
なお、評価項目Ⅱ－1の評価で「若手又は女性を担当技術者として配置する」とした場合（管理補助技術者を配置しない）は、評価項目Ⅱ－2～Ⅱ－7の評価対象者を配置予定管理技術者とする。

技術資料作成時の留意事項

- ①評価対象となる技術者の必要事項を記載する。
- ②保有する資格証等の写し（資格の部門、選択科目等が分かるもの）を添付すること（入札参加資格確認申請書類として提出するものを除く）。
- ③技術資料提出時に配置予定技術者を特定できない等で、複数の技術者を申請する場合は、技術者の評価点が最小となる者を企業が選定し、評価対象者として必要事項を記載する。
- ④共同企業体の結成を要件とする場合は、各構成員において③により評価点が最小となる者を企業が選定し、その中で評価点の最も高い技術者を評価対象者として記載する。
- ⑤その他の留意事項として、当手引きP2「評価対象となる配置予定技術者」及びP5「11 記載内容に関する留意事項」を確認すること。

標準：◎	県内のみ：◎	点検等：◎
------	--------	-------

Ⅱ－５ 配置予定管理技術者の技術力（継続教育）[1. 0 点]

評価内容	評価基準	配点	得点
継続教育（ＣＰＤ）の取得状況	a. 継続教育（ＣＰＤ）の証明あり (各団体推奨単位以上の取得実績)	1.0 点	／1.0
	b. 継続教育（ＣＰＤ）の証明あり (各団体推奨単位の 1/2 以上の取得実績)	0.5 点	
	c. 継続教育（ＣＰＤ）の証明無し または各団体推奨単位の 1/2 未満	0.0 点	

○次に該当する場合に評価する。

◆証明対象期間は「１年以内」とし、各団体の証明書における証明対象期間の末日が技術資料提出期限日から過去１年以内の評価期間に含まれる継続教育（ＣＰＤ）の実績
※【継続教育（ＣＰＤ）の証明対象期間と評価期間の関係】（次頁）参照

評価に関する運用事項

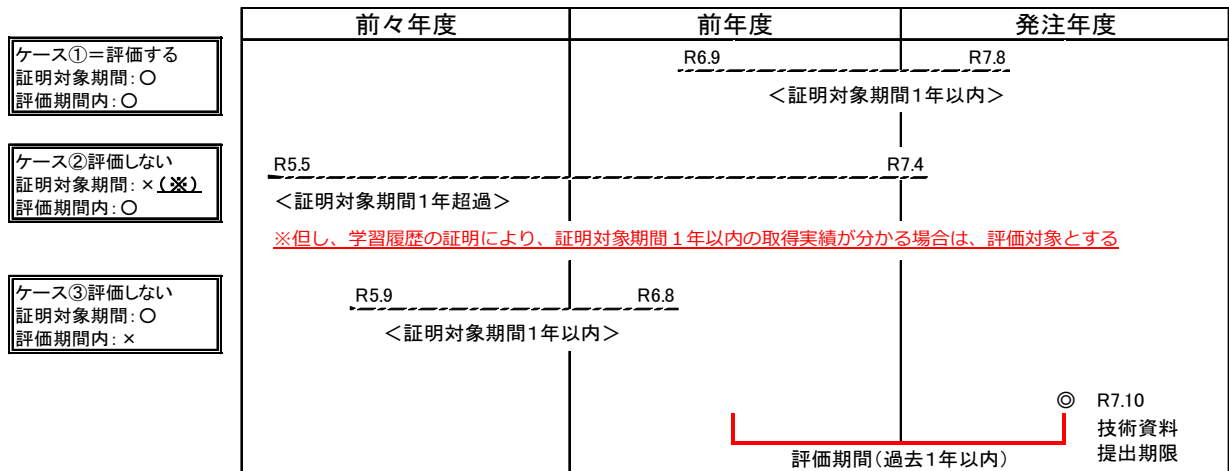
- ①建設系ＣＰＤ協議会に加盟している団体が発行する証明書を評価の対象とする。
- ~~②ＣＰＤ単位登録証明書は、技術資料提出期限日から１年以内に発行されたものを有効とする。~~
- ②配置予定管理技術者が評価対象期間中に出産・育児・介護等の配慮すべき事情により休業を取得していた場合、休業期間に相当する期間を評価対象期間に加えることができるものとする。
- ③推奨単位は、各団体が示す単位とする（「建設系ＣＰＤ協議会」のウェブサイト等で確認）。
- ④推奨単位を定めていない団体の制度は評価対象としない。
- ⑤若手等を管理技術者に配置し管理補助技術者を配置しない場合にあっては、Ⅱ 配置予定技術者の評価（評価項目Ⅱ－１～Ⅱ－７）の評価対象者を同一の配置予定管理技術者とする。ただし、管理補助技術者を配置する場合は、評価項目Ⅱ－２～Ⅱ－７の評価対象技術者を同一の管理補助技術者とする。（当手引きＰ４「10 管理補助技術者について」を参照）
なお、評価項目Ⅱ－１の評価で「若手又は女性を担当技術者として配置する」とした場合（管理補助技術者を配置しない）は、評価項目Ⅱ－２～Ⅱ－７の評価対象者を同一の配置予定管理技術者とする。

技術資料作成時の留意事項

- ①評価対象となる技術者の必要事項を記載する。
- ②各団体が発行する評価対象期間１年以内のＣＰＤ単位登録証明書の写しを添付すること。
※１年を超える証明書を添付する場合は、評価対象期間１年以内の取得状況が分かる証明書を併せて添付する。
- ③配慮すべき事情による休業で評価対象期間を延長しようとする場合、休業期間を証明する当時の書類（〇〇休業申請書等）の写しを提出すること（他の評価項目で提出する場合は重複提出不要）。この場合、延長した期間内に取得している単位を評価する。
- ④技術資料提出時に配置予定技術者を特定できない等で、複数の技術者を申請する場合は、技術者の評価点が最小となる者を企業が選定し、評価対象者として必要事項を記載する。
- ⑤共同企業体の結成を要件とする場合は、各構成員において④により評価点が最小となる者を企業が選定し、その中で評価点の最も高い技術者を評価対象者として記載する。

⑥その他の留意事項として、当手引きP2「評価対象となる配置予定技術者」及びP5「11 記載内容に関する留意事項」を確認すること。

【継続教育(CPD)の証明対象期間と評価期間の関係】



ケース①：証明対象期間が1年以内、かつ過去1年以内の評価期間内に証明対象期間の末日が含まれるため、評価する

ケース②：証明対象期間が1年を超えており、過去1年以内の評価期間内に証明対象期間の末日が含まれるが、評価しない

ケース③：証明対象期間が1年以内ではあるが、過去1年以内の評価期間内に証明対象期間の末日が含まれないため、評価しない

標準：◎	県内のみ：◎	点検等：◎
------	--------	-------

Ⅱ－６ 業務執行体制（配置予定管理技術者の手持ち業務数）〔2. 0点〕

評価内容	評価基準	配点	得点
技術資料提出期限日における手持ち業務数	a. 0件	2.0点	／2.0
	b. 1件	1.5点	
	c. 2件	1.0点	
	d. 3件	0.5点	
	e. 4件以上	0点	

○次に該当する場合に評価する。

◆技術資料提出期限日における配置予定管理技術者の手持ち業務数

評価に関する運用事項

- ①手持ち業務とは当初契約額3百万円以上のものとし、国、特殊法人（公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）第2条第1項に規定する特殊法人等をいう。）、地方公共団体（事業団を含む。）又は秋田県における市町村橋梁等長寿命化連絡協議会のいずれかが発注した業務とする。
- ②共同企業体としての業務（出資比率は問わない）も含むものとし、業務種別は問わない。ただし、入札公告文において「秋田県が総合評価落札方式で発注する委託業務の手持ち業務として算定しない」旨を明示している業務については対象外とする。
- ③~~従事中の業務における立場（管理技術者及び担当技術者（管理補助技術者を含む）の別）によらず評価の対象とする。（照査技術者として従事中の業務は除く）~~
管理技術者又は担当技術者（管理補助技術者を含む）として従事している業務を評価の対象とする。（照査技術者として従事中の業務は除く）
- ④若手等を管理技術者に配置し管理補助技術者を配置しない場合にあっては、Ⅱ 配置予定技術者の評価（評価項目Ⅱ－1～Ⅱ－7）の評価対象者を配置予定管理技術者とする。
ただし、管理補助技術者を配置する場合は、評価項目Ⅱ－2～Ⅱ－7の評価対象者を管理補助技術者とする。（当手引きP4「10 管理補助技術者について」を参照）
なお、評価項目Ⅱ－1の評価で「若手又は女性を担当技術者として配置する」とした場合（管理補助技術者を配置しない）は、評価項目Ⅱ－2～Ⅱ－7の評価対象者を配置予定管理技術者とする。

技術資料作成時の留意事項

- ①評価対象となる技術者の必要事項を記載する。
- ②確認根拠書類として、テクリスに登録された実績内容の写しを添付する。ただし、手持ち業務数が4件以上となる場合は、確認根拠資料の提出は不要とする。
- ③テクリスに登録されていない業務を記載する場合、契約書の写し及び当該配置予定技術者が従事していることが分かる資料（業務計画書の写しなど）を添付すること。
- ④テクリスの技術者情報と実際に担当した技術者とに相違がある場合は、テクリス情報の修正手続きを行ってから提出すること。
- ⑤共同企業体の構成員として従事している業務を記載する場合、構成員であることを証明する資料（業務名及び構成員の商号が記載された契約書の写しなど）を添付すること。

- ⑥技術資料提出時に配置予定技術者を特定できない等で、複数の技術者を申請する場合は、技術者の評価点が最小となる者を企業が選定し、評価対象者として必要事項を記載する。
- ⑦共同企業体の結成を要件とする場合は、各構成員において⑥により評価点が最小となる者を企業が選定し、その中で評価点の最も高い技術者を評価対象者として記載する。
- ⑧その他の留意事項として、当手引き P 2 「評価対象となる配置予定技術者」及び P 5 「11 記載内容に関する留意事項」を確認すること。

標準：◎	県内のみ：◎	点検等：◎
------	--------	-------

Ⅱ－７ 配置予定管理技術者の地域精通度（同一管内実績）[1. 0 点]

評価内容	評価基準	配点	得点
同一管内における業務実績（管理技術者又は管理補助技術者として従事した実績に限る）	a. ○○管内における業務実績有り	1.0 点	／1.0
	b. 無し	0 点	

○次に該当する場合に評価する。

◆令和~~6~~4 年 4 月 1 日～当該業務の技術資料提出期限日までの期間内に完了した評価対象管内と同一管内の実績（管理技術者又は管理補助技術者として従事した実績に限る）

評価に関する運用事項

- ②配置予定管理技術者が評価対象期間中に出産・育児・介護等の配慮すべき事情により休業を取得していた場合、休業期間に相当する期間を評価対象期間に加えることができる。
- ③秋田県建設コンサルタント業務等入札制度実施要綱に規定する建設コンサルタント業務等に類する業務を評価する（業務内容は問わない）。
- ④国、特殊法人（公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成 12 年法律第 127 号）第 2 条第 1 項に規定する特殊法人等をいう。）、地方公共団体（事業団を含む。）又は秋田県における市町村橋梁等長寿命化連絡協議会のいずれかが発注した業務を評価する。
- ⑤評価対象の管内は入札公告文で明示する（発注業務が複数の管内にまたがる場合には、主たる管内を発注者が定め、入札公告文に明示する）。
- ⑥評価対象管内の対象となる市町村はそれぞれ以下のとおりとする。
 鹿角 管内：鹿角市、小坂町
 北秋田管内：大館市、北秋田市、上小阿仁村
 山本 管内：能代市、藤里町、三種町、八峰町
 秋田 管内：秋田市、男鹿市、潟上市、五城目町、八郎潟町、井川町、大潟村
 由利 管内：由利本荘市、にかほ市
 仙北 管内：大仙市、仙北市、美郷町
 平鹿 管内：横手市
 雄勝 管内：湯沢市、羽後町、東成瀬村
- ⑦共同企業体の構成員としての実績も可とする（出資比率は問わない）。
- ⑧若手等を管理技術者に配置し管理補助技術者を配置しない場合にあっては、Ⅱ 配置予定技術者の評価（評価項目Ⅱ－１～Ⅱ－７）の評価対象者を配置予定管理技術者とする。
 ただし、管理補助技術者を配置する場合は、評価項目Ⅱ－２～Ⅱ－７の評価対象者を管理補助技術者とする。（当手引き P 4 「10 管理補助技術者について」を参照）
 なお、評価項目Ⅱ－１の評価で「若手又は女性を担当技術者として配置する」とした場合（管理補助技術者を配置しない）は、評価項目Ⅱ－２～Ⅱ－７の評価対象者を配置予定管理技術者とする。
- ⑨配置予定管理技術者の現在の勤務先以外での実績も評価の対象とする。

技術資料作成時の留意事項

- ①評価対象となる技術者の必要事項を記載する。
- ②確認根拠書類として、テクリスに登録された実績内容の写しを添付すること。なお、業務位置

が複数の管内にまたがる場合は、評価対象管内が含まれることを確認できる書類も添付すること。

- ③テクリスに登録されていない業務を記載する場合、契約書の写し、業務内容が分かる資料（契約書添付の金抜き設計書鏡など）、当該配置予定技術者が従事していることが分かる資料（業務計画書の写しなど）及び「業務完了年月日」が分かる資料（検査結果通知書など）を添付すること（契約書の写しのみでは「業務完了年月日」を判断できないため）。
- ④テクリスの技術者情報と実際に担当した技術者に相違がある場合は、テクリス情報の修正手続きを行ってから提出すること。
- ⑤共同企業体の構成員として従事した業務を記載する場合、構成員であることを証明する資料（業務名及び構成員の商号が記載された契約書の写しなど）を添付すること。
- ⑥配慮すべき事情による休業で評価対象期間を延長しようとする場合、休業期間を証明する当時の書類（〇〇休業申請書等）の写しを提出すること（他の評価項目で提出する場合は重複提出不要）。この場合、延長した期間内に完了している業務を評価する。
- ⑦技術資料提出時に配置予定技術者を特定できない等で、複数の技術者を申請する場合は、技術者の評価点が最小となる者を企業が選定し、評価対象者として必要事項を記載する。
- ⑧共同企業体の結成を要件とする場合は、各構成員において⑦により評価点が最小となる者を企業が選定し、その中で評価点の最も高い技術者を評価対象者として記載する。
- ⑨その他の留意事項として、当手引きP2「評価対象となる配置予定技術者」及びP5「11 記載内容に関する留意事項」を確認すること。

14 技術提案に関する評価基準

評価テーマに対する技術提案の評価は、求める評価テーマに対し、評価項目を3項目から5項目設定し、評価項目数や求める重要度により1項目を5点または10点とし、合計最大25点とする。

また、評価項目1項目毎に評価基準により基準配点を設定する。

(1) 技術提案の評価項目、評価基準、得点、基準配点の考え方

評価の視点	評価項目	評価基準	得点	基準配点
評価テーマに対する技術提案	評価テーマに対する評価項目を3項目から5項目設定する。 [必須] ☐ 業務に対する実施方針 [Aグループ] ☐ 総合的なコストの縮減 ☐ 成果物の品質・精度に関する技術的所見 [Bグループ] ☐ 維持管理に関する技術的所見 ☐ 環境配慮に関する技術的所見 ☐ 施工への配慮・工夫 ☐ 特別な安全対策 ☐ 特に提案を求める項目など	提案を求める項目毎にそれぞれ設定する。	評価項目数や求める重要度により、それぞれ設定する。	評価基準により、それぞれ設定する。

● 評価項目数による得点配置 (例)

① 評価テーマに対する技術提案 [評価項目5項目の場合：25点]

評価テーマ	評価項目	得点	評価点
評価テーマに対する技術提案	1. [必須] 業務に対する実施方針	5点	25点
	2. A・Bグループから選択	5点	
	3. A・Bグループから選択	5点	
	4. A・Bグループから選択	5点	
	5. A・Bグループから選択	5点	

② 評価テーマに対する技術提案 [評価項目4項目の場合：25点]

評価テーマ	評価項目	得点	評価点
評価テーマに対する技術提案	1. [必須] 業務に対する実施方針	10点	25点
	2. A・Bグループから選択	5点	
	3. A・Bグループから選択	5点	
	4. A・Bグループから選択	5点	

③評価テーマに対する技術提案 [評価項目 3 項目の場合：25 点]

評価テーマ	評価項目	得点	評価点
評価テーマに対する技術提案	1. [必須] 業務に対する実施方針	10 点	25 点
	2. A グループから選択	10 点	
	3. A・B グループから選択	5 点	

● 評価基準による基準配点 (例)

① [必須] 業務に対する実施方針 [5 点または 10 点]

評価項目	評価基準	基準配点	得点
業務に対する実施方針	業務理解度、実施手順、工程計画、業務に関する知識、有益な代替案、重要事項の指摘等を総合的に判断する。	評価基準により設定。	5 点または 10 点

②評価項目に対する得点が [10 点] の場合

評価項目	評価基準	基準配点	得点
設定する評価項目 (総合的なコストの削減)	a. 有効な提案が 5 案以上あるもの	10.0 点	／10.0
	b. 有効な提案が 4 案あるもの	8.0 点	
	c. 有効な提案が 3 案あるもの	6.0 点	
	d. 有効な提案が 2 案あるもの	4.0 点	
	e. 有効な提案が 1 案あるもの	2.0 点	
	f. 上記以外のもの	0 点	

③評価項目に対する得点が [5 点] の場合

評価項目	評価基準	基準配点	得点
設定する評価項目 (維持管理に関する技術的所見)	a. 有効な提案が 3 案以上あるもの	5.0 点	／5.0
	b. 有効な提案が 2 案あるもの	3.0 点	
	c. 有効な提案が 1 案あるもの	1.0 点	
	d. 上記以外のもの	0 点	

(2) ヒアリングの実施

技術提案に関する審査に当たっては、必要に応じてヒアリングを実施することができる。

ヒアリングを通じた技術者の評価、技術提案内容の確認結果について、書面審査とあわせて「技術提案」の項目に反映させる。

15 総合評価落札方式の事務の流れ

(1) 「企業実績評価型」

開札後、入札価格により決定される「価格評価点」と入札参加者の自己評価に基づく「技術評価点」を加算した「総合評価点」が最高点となった者を落札候補者と決定し、落札候補者についてのみ「入札参加資格」並びに「技術評価点」の審査を行い、落札者を決定する。

なお、入札者が1者であった場合は、「入札参加資格」の審査を行い、落札者を決定する。

落札候補者が審査の結果、落札候補者となり得ない場合、次順位者の審査を行い、落札者が決定するまで同様の審査を繰り返して落札者を決定する「事後審査方式」による。

基本的な事務の流れは、巻末図－1「建設コンサルタント業務等の総合評価【企業実績評価型】・条件付き一般競争入札実施フロー」のとおりである。

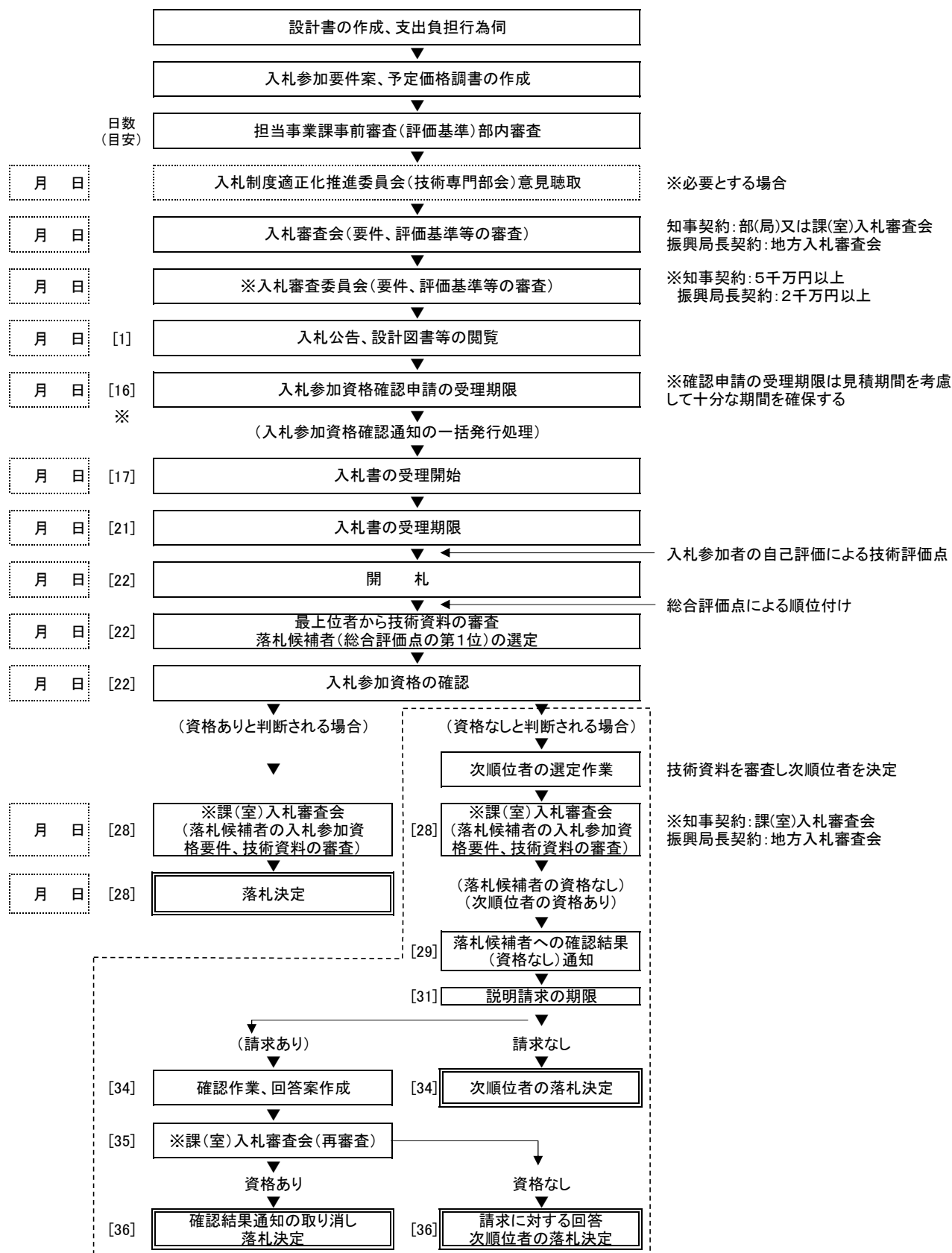
(2) 「技術提案型」

入札参加者により提出された実績等評価項目及び評価テーマに対する技術提案をあわせた「技術評価点」の審査（必要に応じてヒアリングを実施）を入札参加資格の確認と併せて全ての入札参加者について開札前に行う。

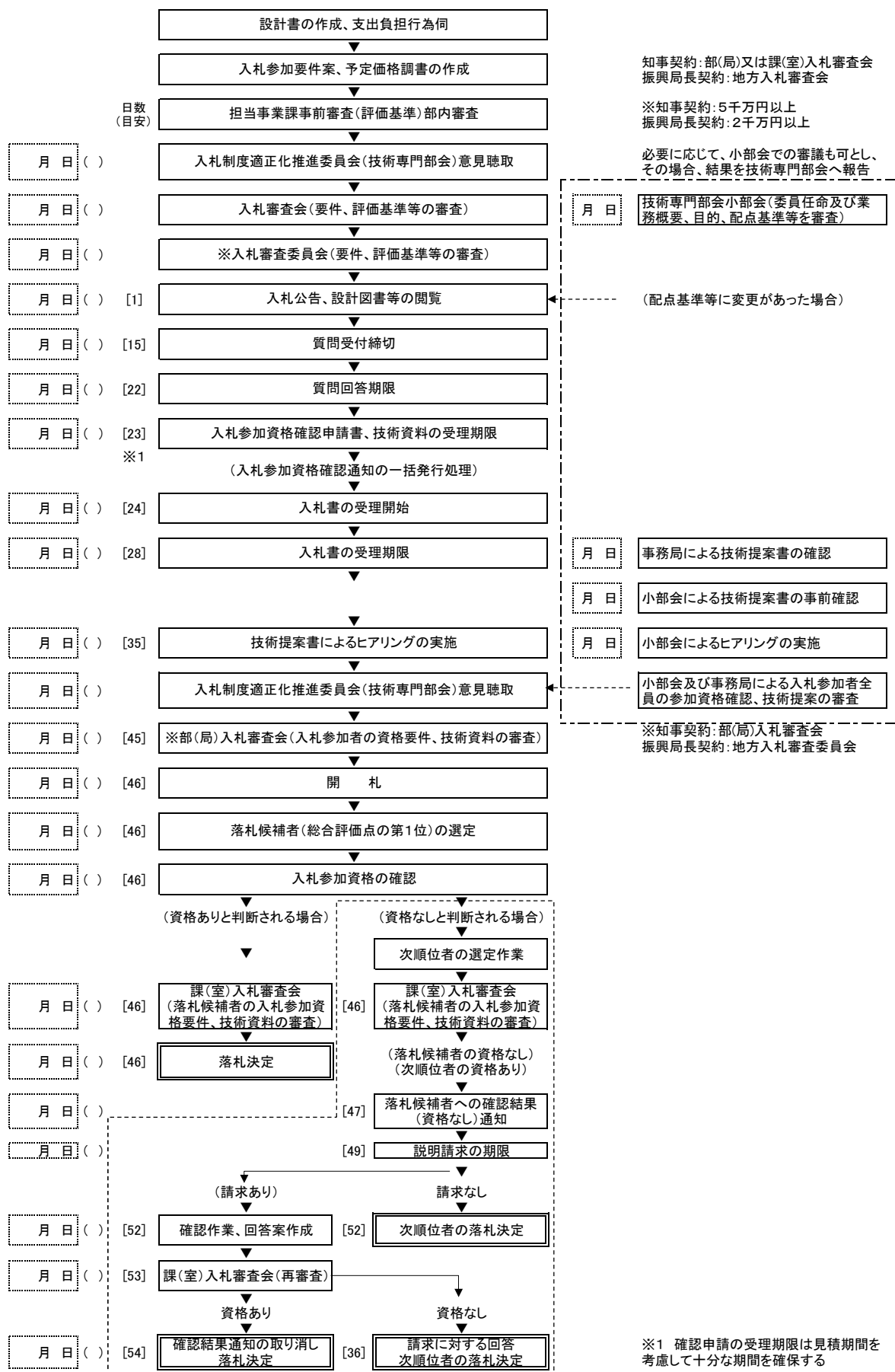
上記ですでに審査・決定された「技術評価点」に、開札後、入札価格により決定される「価格評価点」を加算した「総合評価点」が最高点となった者を落札候補者と決定する。

基本的な事務の流れは、巻末図－2「建設コンサルタント業務等の総合評価【技術提案型】・条件付き一般競争入札実施フロー」のとおりである。

建設コンサルタント業務等の総合評価【企業実績評価型】・条件付き一般競争入札実施フロー



建設コンサルタント業務等の総合評価【技術提案型】・条件付き一般競争入札実施フロー



16 提出様式

- 総合評価落札方式（業務委託）「実績等評価項目」の審査のために提出が必要な確認根拠資料
- 総合評価落札方式【委託業務】「実績等評価項目」様式
- 職業体験等受入実施証明書（別記様式1）
- 賃金引き上げに係る実績確認について（別記様式2）
- 技術提案書（技術提案型様式1）

総合評価落札方式（業務委託）「実績等評価項目」の審査のために提出が必要な確認根拠資料

評価項目	提出が必要な確認根拠資料	確認
Ⅰ－１ 企業の専門技術力（評価対象業務の優れた実績数） 【手引き P7】	①テクリスへの登録状況の写し ※ 1 「評価対象業務」に対応する業務内容の実績が確認できる登録状況を提出 （テクリスの登録内容で確認できない場合は、契約書添付の設計書、特記仕様書などで実績を証明できる資料を併せて提出） ※ 2 登録されていない業務を申請する場合は、契約書の写し、「評価対象業務」に対応する業務内容の実績が確認できる、契約書添付の設計書、特記仕様書などのほか、「業務完了年月日」が確認できる資料（検査結果通知書など）の写しを提出 ※ 3 共同企業体の構成員としての業務実績の場合は、共同企業体協定書等の写しを提出 ②成績評定通知書の写し又は成績評定点証明書の写し 【合併又は分割等している場合】 ③合併等に係る契約書の写し等及び官報（合併等の公告）の写し ※ 4 上記①において、テクリスの企業情報が変更登録されている場合は提出不要 ※ 5 他の評価項目における確認資料との重複提出は不要	□
Ⅰ－２ 企業の技術力（平均点） 【手引き P8】	①確認資料の提出は不要 【合併又は分割等している場合】 ②合併等に係る契約書の写し等及び官報（合併等の公告）の写し ※ 他の評価項目における確認資料との重複提出は不要	-
Ⅰ－３ 担い手確保・育成への取組（職業体験等） 【手引き P9】	①職業体験等受入実施証明書の写し【総合評価様式（別記様式１）】 ②上記証明書の実施内容が具体的に確認できる資料 （実施期間や受入営業所など確認できる職業体験プログラム等のほか、実施状況が確認できる写真などを提出） ※ 秋田県内の営業所での受入実績が確認できる資料とすること ①従事資格を証明する資料（資格者証、登録証、登録証明書等の写し） ②健康保険被保険者証等の写し又は直近の社会保険被保険者標準報酬決定通知書、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し（年齢、性別が確認できる資料） ③技術資料提出期限日の3カ月以内に発行された住民票の写し【秋田県内に主たる営業所を有しない企業の場合】 ※ 個人番号が記載されていない住民票の写しを提出 【合併又は分割等している場合】 ④上記②と同じ資料など（前所属会社からの継続雇用（3年以上）が確認できる資料） ※公的な書類にて雇用の継続性が確認できる資料を提出 ※※上記①～③について、「入札参加資格確認申請書類」にて提出される場合は、「総合評価技術資料」における提出を省略することができる	□
Ⅰ－４ 担い手確保・育成への取組（若手・女性の継続雇用） 【手引き P10】	①応援業務実施者選定通知の写しなど ※秋田県農村災害支援協議会から紛旋された業務実績の場合、対象市町村からの報告文書の写し又は同協議会からの通知文書の写し ※ 山地災害時における被害状況調査に関する協定に基づく業務実績の場合、県からの応援要請通知及び山地災害被害状況調査報告書の写しなど ②テクリスへの登録状況の写し ※ テクリスに登録されていない業務の場合は、上記①の書類の他に契約書の写し及び「業務完了年月日」が分かる資料（検査結果通知書など）の写しを提出 【合併又は分割等している場合】 ③合併等に係る契約書の写し等及び官報（合併等の公告）の写し ※ 他の評価項目における確認資料との重複提出は不要	□
Ⅰ－５ 災害時の対応（災害応援等実績） 【手引き P12】	①認定等を確認できる書類（協定書、表彰状、認定証、一般事業主行動計画策定・変更届（労働局が受付したもの））の写し	□
Ⅰ－６ 働き方改革への取組（ワークライフバランス） 【手引き P13】	①対象となる年分の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」控への写し ②中小企業等の場合は、直近の事業年度の「法人税申告書別表１」の写し 【評価ケース(2),(3),(4)の評価を受ける場合】 ③税理士、公認会計士、又は社会保険労務士によるの第三者の確認資料の写し（賞金引き上げに係る実績確認について【総合評価様式（別記様式２）】）	□
Ⅰ－７ 賃金水準の向上に向けた取組 【手引き P14】	①確認根拠資料の提出は不要	-
Ⅰ－８ 企業の地域貢献・地域貢献度（営業所の所在地） 【手引き P18】	①確認根拠資料の提出は不要	-
Ⅰ－９ 低入札受注による警告、指名差し控え、指名停止 【手引き P19】	①確認根拠資料の提出は不要	-

総合評価落札方式（業務委託）「実績等評価項目」の審査のために提出が必要な確認根拠資料

評価項目	提出が必要な確認根拠資料	確認
	【配置予定技術者の評価項目における共通の留意点】 ※ 配置予定技術者の候補者が複数いる場合は、Ⅱ－1、Ⅱ－2、Ⅱ－3、Ⅱ－4、Ⅱ－5、Ⅱ－6、Ⅱ－7の評価項目の小計値が最も低い候補者を入札参加者側で確認し、その候補者を総合評価落札方式【委託業務】「実績等評価項目」様式に、評価対象となる配置予定技術者として記載すること	-
Ⅱ－1 担い手の育成（若手又は女性の配置） 【手引き P20】	①健康保険被保険者証等の写し又は直近の社会保険被保険者標準報酬決定通知書、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し（年齢、性別が確認できる資料） ※ 入れ参加資格確認申請書類において提出される場合は添付不要 ※ 「配置予定技術者の評価項目における共通の留意点」による。ただし、管理補助技術者を配置する場合は、Ⅱ－2～Ⅱ－7に管理補助技術者の実績等を記載すること	-
Ⅱ－2 配置予定管理技術者の専門技術力（評価対象業務の最高点） 【手引き P22】	①テクリスへの登録状況の写し ※ 1 「評価対象業務」に対応する業務内容の実績が確認できる登録状況を提出 （テクリスの登録内容で確認できない場合は、契約書添付の設計書、特記仕様書などで実績を証明できる資料を併せて提出） ※ 2 登録されていない業務を申請する場合は、契約書の写し、「評価対象業務」に対応する業務内容の実績が確認できる、契約書添付の設計書、特記仕様書などのほか、「業務完了年月日」が確認できる資料（検査結果通知書など）の写しを提出 ※ 3 共同企業体の構成員としての業務実績の場合は、共同企業体協定書等の写しを提出 ②成績評定通知書の写し又は成績評定点証明書の写し 【休業により評価対象期間を延長しようとする場合】 ③休業期間を証明する当時の書類（〇〇休業申請書等）の写し ※ 他の評価項目における確認資料との重複提出は不要 ※ 「配置予定技術者の評価項目における共通の留意点」による。ただし、管理補助技術者を配置する場合は、管理補助技術者の実績等を記載すること	□
Ⅱ－3 配置予定管理技術者の技術力（優れた実績数） 【手引き P24】	①テクリスへの登録状況の写し ※ 1 「評価対象業務」に対応する業務内容の実績が確認できる登録状況を提出 （テクリスの登録内容で確認できない場合は、契約書添付の設計書、特記仕様書などで実績を証明できる資料を併せて提出） ※ 2 登録されていない業務を申請する場合は、契約書の写し、「評価対象業務」に対応する業務内容の実績が確認できる、契約書添付の設計書、特記仕様書などのほか、「業務完了年月日」が確認できる資料（検査結果通知書など）の写しを提出 ※ 3 共同企業体の構成員としての業務実績の場合は、共同企業体協定書等の写しを提出 ②成績評定通知書の写し又は成績評定点証明書の写し 【休業により評価対象期間を延長しようとする場合】 ③休業期間を証明する当時の書類（〇〇休業申請書等）の写し ※ 他の評価項目における確認資料との重複提出は不要 ※ 「配置予定技術者の評価項目における共通の留意点」による。ただし、管理補助技術者を配置する場合は、管理補助技術者の実績等を記載すること	□
Ⅱ－4 配置予定管理技術者の技術力（保有資格） 【手引き P26】	①保有する資格証等の写し（資格の部門、選択科目等が分かるもの） ※ 「入れ参加資格確認申請書類」にて提出される場合は、「総合評価技術資料」の提出を省略することができる ※ 「配置予定技術者の評価項目における共通の留意点」による。ただし、管理補助技術者を配置する場合は、管理補助技術者の実績等を記載すること ①各団体が発行するCPD単位登録証明書の写し	□
Ⅱ－5 配置予定管理技術者の技術力（継続教育） 【手引き P27】	【休業により評価対象期間を延長しようとする場合】 ②休業期間を証明する当時の書類（〇〇休業申請書等）の写し ※ 他の評価項目における確認資料との重複提出は不要 ※ 「配置予定技術者の評価項目における共通の留意点」による。ただし、管理補助技術者を配置する場合は、管理補助技術者の実績等を記載すること	□
Ⅱ－6 業務執行体制（配置予定管理技術者の手持ち業務数） 【手引き P29】	①テクリスへの登録状況の写し（ただし、手持ち業務数が4件以上の場合は提出不要） ※ 1 配置予定管理技術者が従事する業務が確認できる登録状況を提出 ※ 2 登録されていない業務を申請する場合、契約書の写しのほか、配置予定管理技術者が従事していることが確認できる業務計画書などの写しを提出 ※ 3 共同企業体の構成員としての業務実績の場合は、共同企業体協定書等の写しを提出 ※ 「配置予定技術者の評価項目における共通の留意点」による。ただし、管理補助技術者を配置する場合は、管理補助技術者の実績等を記載すること	□
		-

総合評価落札方式（業務委託）「実績等評価項目」の審査のために提出が必要な確認根拠資料

評価項目	提出が必要な確認根拠資料	確認
II－7 配置予定管理技術者の地域精通度（同一管内実績） 【手引き P31】	①テグリスへの登録状況の写し ※1 配置予定管理技術者が従事した実績が確認できる登録状況を提出 ※2 登録されていない業務実績を申請する場合は、契約書の写し、業務内容が分かる資料（契約書添付の金抜き設計書など）、当該配置予定技術者が従事していることが分かる資料（業務計画書の写しなど）及び「業務完了年月日」が分かる資料を提出 ※3 共同企業体の構成員としての業務実績の場合は、共同企業体協定書の写しを提出 【休業により評価対象期間を延長しようとする場合】 ②休業期間を証明する当時の書類（〇〇休業申請書等）の写し ※ 他の評価項目における確認資料との重複提出は不要 ※ 「配置予定技術者の評価項目における共通の留意点」による。ただし、管理補助技術者を配置する場合は、管理補助技術者の実績等を記載すること	□ □ -

(総合評価落札方式【委託業務】「実績等評価項目」様式) 令和7年10月以降適用

委託番号・委託名:

会社名・代表者名:

基準配点合計	26.0000点
加算点合計	-3.0000点
技術評価点	-2.8846点

[記入にあたっての留意事項]

1. 公告文「業務別発注概要書 C 総合評価に関する事項」より、対象評価項目の「採用」欄に「○」を、対象外の評価項目に「-」を入力すること。
2. 記入にあたっては、「秋田県総合評価落札方式(委託業務)運用の手引き」の内容を確認の上、記入すること。
3. 本様式に記載した自己評価点を、各評価項目における評価点の上限値とする。なお、必要な記載がされていない評価項目については、審査において評価点を当該項目の基準配点の最低点とする。(評価項目 I-2 は「-1点」、I-9 は「-2点」、それ以外の評価項目は「0点」)

採用	評価項目	配点 (満点)	自己 評価点	自己評価欄 ※自己評価点は、各評価項目の上限値となる。												
○	I-1 企業の専門技術力 (評価対象業務の優れた実績数) 【手引き P7】	2.0	0.0	1	委託名				委託番号				評価基準 【選択】			
					委託箇所				テクリス 登録番号							
					発注機関名				成績評定点		点					
				2	委託名				委託番号							
					委託箇所				テクリス 登録番号							
					発注機関名				成績評定点		点					
				3	委託名				委託番号							
					委託箇所				テクリス 登録番号							
					発注機関名				成績評定点		点					
				4	委託名				委託番号							
					委託箇所				テクリス 登録番号							
					発注機関名				成績評定点		点					
○	I-2 企業の技術力(平均点) 【手引き P8】	3.0	-1.0	土木コンサル業務全体の平均点										評価基準 【選択】		
○	I-3 担い手確保・育成への取組(職業体験等) 【手引き P9】	1.0	0.0	職業体験等受入実施証明書[総合評価様式(別記様式1)]により、インターンシップや職業体験・職場見学の実績が証明されているものを評価										評価基準 【選択】		
○	I-4 担い手確保・育成への取組(若手・女性の継続雇用) 【手引き P10】	1.0	0.0	氏名	雇用開始年月日	年齢	男女別	資格名						評価基準 【選択】		
○	I-5 災害時の対応(災害応援等実績) 【手引き P12】	2.0	0.0	選定通知等の年月日		業務の完成年月日		テクリス登録番号			評価基準 【選択】					
				1												
				2												
○	I-6 働き方改革への取組(ワークライフバランス) 【手引き P13】	1.0	0.0	ワークライフバランス企業認定等の名称										評価基準 【選択】		
				1												
				2												
○	I-7 賃金水準の向上に向けた取組 【手引き P14】	2.0	0.0	支払年 【入力】	支払金額(円)【入力】	人員(人) 【入力】	一人当支払額(円)			評価基準 【選択】						
							#DIV/0!									
							#DIV/0!									
				増加率(%)			#DIV/0!									
○	I-8 企業の地域精進・地域貢献度(営業所の所在地) 【手引き P18】	2.0	0.0	建設コンサルタント登録規程第7条第1項の規程による「建設コンサルタント現況報告書様式第16号 イ」に記載された営業所が秋田県内にある場合に評価										評価基準 【選択】		
○	I-9 低入札受注による警告、指名差し控え、指名停止 【手引き P19】	0.0	-2.0	措置の種類					通知年月日					評価基準 【選択】		

(総合評価落れ方式【委託業務】「実績等評価項目」様式) 令和7年10月以降適用

委託番号・委託名:

会社名・代表者名:

基準配点合計	26.0000点
加算点合計	-3.0000点
技術評価点	-2.8846点

採用	評価項目	配点 (満点)	自己 評価点	自己評価欄 ※自己評価点は、各評価項目の上限値となる。							
○	Ⅱ-1 担い手の育成(若手又は女性の配置) 【手引き P20】	1.0	0.0	技術者の立場		配置予定技術者の氏名	テクリス 技術者ID	年齢	男女別	評価基準 【選択】	
○	Ⅱ-2 配置予定管理技術者の専門技術力(評価対象業務の最高点) 【手引き P22】	3.0	0.0	評価対象 技術者の役割 (Ⅱ-2～Ⅱ-7)		評価対象 技術者の氏名 (Ⅱ-2～Ⅱ-7)		評価対象 技術者の 技術者ID (Ⅱ-2～Ⅱ-7)		評価基準 【選択】	
				委託名			委託番号				
				委託箇所			テクリス 登録番号				
				発注機関名			成績評定点		点		
○	Ⅱ-3 配置予定管理技術者の技術力(優れた実績数) 【手引き P24】	3.0	0.0	1	委託名			委託番号			
					委託箇所			テクリス 登録番号			
					発注機関名			成績評定点		点	
				2	委託名			委託番号			
					委託箇所			テクリス 登録番号			
					発注機関名			成績評定点		点	
				3	委託名			委託番号			
					委託箇所			テクリス 登録番号			
					発注機関名			成績評定点		点	
○	Ⅱ-4 配置予定管理技術者の技術力(保有資格) 【手引き P26】	1.0	0.0	保有資格		部門	選択科目	登録番号	評価基準 【選択】		
○	Ⅱ-5 配置予定管理技術者の技術力(継続教育) 【手引き P27】	1.0	0.0	加盟しているCPDの団体名				①推奨単位数	②習得単位数	習得率 ②/①	評価基準 【選択】
										#DIV/0!	
○	Ⅱ-6 業務執行体制(配置予定管理技術者の手持ち業務数) 【手引き P29】	2.0	0.0	業務名		発注機関名	担当職名	テクリス登録番号	評価基準 【選択】		
○	Ⅱ-7 配置予定管理技術者の地域精通度(同一管内実績) 【手引き P31】	1.0	0.0	委託名			委託箇所 (市町村名)			評価基準 【選択】	
				発注機関名			完了年月日				
				テクリス 登録番号							

職業体験等受入実施証明書

令和 年 月 日

証明者

様

申請者

商号又は名称
代表者

委託業務総合評価落札方式の技術資料（職業体験等の実績を証明する書類）として利用するため、当社が次のとおり職業体験等の受け入れを実施したことを証明願います。

受入実施期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日（ 日間）

受入営業所住所：

受入人数：	学年	名		
	学年	名		
	学年	名	合計	名

活動内容：
（具体的に）

上記内容のとおり、貴社から職業体験等（就業予定者の研修を除く）の受け入れについて協力を得たことを証明します。

令和 年 月 日

証明者

- ※1 学校等からの依頼でなく、企業の募集等により実施した職業体験等においては、参加者の代表又はその保護者等を証明者とする。
- ※2 証明者の身分等（役職・立場）を明記すること。
例）〇〇県立〇〇高等学校長、〇〇会代表〇〇〇〇、保護者代表〇〇〇〇 等
- ※3 本様式に、職業体験等の内容が具体的に確認できる資料（職業体験のプログラム、作業内容が分かる資料、写真など）を添付すること。

賃金引き上げに係る実績確認について

私は、●●株式会社が、令和X+1年（令和X+1年1月1日から令和X+1年12月31日まで）において、前年（令和X年）と比較し、賃上げを実施したことを下表により確認いたしました。

（所見）

令和●年●月●日
（住所を記載）
（商号又は名称を記載）
（税理士又は公認会計士等を記載） 氏名 ○○ ○○ 印

【該当評価ケース】

- ☐（1）社員への支払い賃金の総額で評価する場合（※合併等に限る）
- ☐（2）継続雇用している正社員への支給額で評価する場合
- ☐（3）時間外手当や賞与等を除いて評価する場合
- ☐（4）継続雇用している正社員の基本給の定期昇給等で評価する場合

（単位：円）

		令和X年 （前年）	令和X+1年 （当該年）	該当評価 ケース
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の支払金額				—
控除可能な 給与総額	期間内の 役員 に支給した給与総額			(2), (4)の場合入力
	期間内の 休職者 に支給した給与総額			(2), (4)の場合入力
	期間内の 退職者 に支給した給与総額			(2), (4)の場合入力
	期間内の 新規採用者 に支給した給与総額			(2), (4)の場合入力
	外注や派遣社員等の 一時的な雇い入れによる労務費 の総額			(2), (4)の場合入力
	一時金、賞与又は超過勤務手当等の総額			(3)の場合入力
	期間内の 正社員 に支給した基本給以外の給与総額			(4)の場合入力
	企業の合併等による評価対象外となる社員に支給した給与総額			(1)のうち、合併等に該当する場合入力
賃上げ評価対象給与総額（円）		0	0	
評価対象社員数（人）				(2), (4)の場合同値
一人当たり平均受給額（円／人）		#DIV/0!	#DIV/0!	
給与等受給者一人当たりの平均受給額の増加率（％）			#DIV/0!	

技 術 提 案 書

業務名	
会社名	

※ 提案毎に簡素かつ明確に記載すること。

V－1 業務に対する実施方針

具体的な内容

V－2 ○○○に対する提案

具体的な内容

V－3 ○○○に対する提案

具体的な内容

V－4 ○○○に対する提案

具体的な内容

V－5 ○○○に対する提案

具体的な内容