

手続開始公示説明書

令和4年1月25日

- 1 業務名 令和3年度 秋田自動車道 西和賀地区施工管理業務
- 2 契約責任者 東日本高速道路株式会社 (NEXCO 東日本) 東北支社
横手工事事務所長 笠原 学
- 3 契約担当部署 東日本高速道路株式会社 東北支社
横手工事事務所 庶務課
(住 所) 〒013-0054 秋田県横手市柳田字大谷地26-11
(電話番号) 0182-35-6083
(電子メールアドレス) ki-c-yokote@e-nexco.co.jp

4 参加表明書の作成に係る留意事項及び提出

4-1. 参加表明書の提出

- (1) 参加表明書とは、本件簡易公募型プロポーザル方式にかかる競争に参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）が同競争に参加するために必要な競争参加資格の確認及び技術提案書の作成者の選定にかかる評価を受けるため、契約責任者に対し提出する書類をいう。
- (2) 参加希望者は、本書4-2の定めに従い作成した参加表明書を、次のとおり契約責任者へ提出しなければならない。

なお、参加表明書を提出しない者は、以後の手続きに参加することはできない。

- 1) 提出期間 手続開始の公示の日の翌日から令和4年3月15日(火)までの休日を除く毎日、10:00から16:00まで。(郵送の場合は最終日必着とする)
 - 2) 提出先 本書3に示す「契約担当部署」
 - 3) 提出方法 電子メール又は書留郵便等(郵便又は信書便のうち、受領署名又は押印を必要とする方法。普通郵便、持参による提出は受け付けない。)により提出するものとする。(なお、提出期間後の参加表明書等の差替え又は再提出は認めないので、提出の際は、不備・不足について十分確認の上、提出すること。)
※電子メールでの提出は、「R3・4年度工事等の競争参加資格審査申請時に登録済のメールアドレス」又は「担当者連絡先届」により契約案件毎に登録したメールアドレスから送信する場合のみ認める。その際は、文書への押印は省略可能とする。
※大容量ファイル転送サービスを利用した送信は不可とする。
 - 4) 提出書類 本書4-2の定めに従い作成した参加表明書
(書留郵便等の場合の提出部数は正1部、副1部)
- (3) 参加表明書の作成に係る留意事項は、本書4-2に示すとおりとする。

4-2. 参加表明書の作成に係る留意事項

- (1) 参加表明書の作成に係る留意事項を以下に示す。

1) 一般的な留意事項

- ① 参加表明書は、日本語により作成すること。
- ② 参加表明書は、本書4-1(2)1)に示す参加表明書の提出期間の最終日を基準日として作成すること。
- ③ 参加表明書に押印漏れや記載漏れ等の不備又は虚偽記載がある場合は、当該参加表明書を提出した参加希望者の競争参加資格は無いものと判断し、当該参加希望者は、以後の調達手続きに参加することができないものとする。
なお、参加表明書の受付時、NEXCO 東日本による参加表明書の記載漏れ等不備の確認は

一切行わない。また、参加表明書の提出期間経過後における参加表明書及び添付書類の差替え、再提出は一切認めないので、提出前に参加希望者の責任により書類の確認を行うこと。

- ④ 参加表明書に虚偽の記載を行った参加希望者に対しては、競争参加資格停止等措置を講じ、また、有資格認定を取り消す場合がある。
- ⑤ 本書 4-1(2)1) に示す提出期間経過後に参加表明書が送達された場合は、その参加表明書は受領せず、廃棄する。
- ⑥ 有資格認定を受けていない参加者についても、参加表明書を提出することができるものとする。ただし、契約の相手方となるためには、本書 6-2(1) に示す集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成日において有資格認定を受けている必要があるため、速やかに有資格認定を受けるようにすること。
- ⑦ 提出された参加表明書は返却しないものとする。
- ⑧ 参加表明書の作成及び提出にかかる費用は、参加希望者の負担とする。
- ⑨ 契約責任者は、参加希望者に無断で、提出された参加表明書を競争参加資格の確認及び技術提案書の作成者の選定その他当該業務の調達手続に必要な目的以外で使用することはない。
- ⑩ 本書 4-2(1).2) に示す参加表明書の各様式に記載した配置予定管理技術者は、変更できないものとする。ただし、参加表明書提出期間以降競争参加資格の確認及び技術提案書の作成者の選定までの間に、記載した配置予定管理技術者の死亡等極めて特別な事情がある場合に限り、配置予定管理技術者の変更を申請することができるものとするが、契約責任者において変更後の配置予定管理技術者が変更前の配置予定管理技術者と同等以上の能力を有すると認め、引き続き競争参加資格ありと認定する必要がある。
- ⑪ 本書 4-2(1).2) に示す参加表明書の各様式に記載する技術者について、同一の技術者を当該業務のほか別の業務に重複して配置予定技術者として登録・申請等を行う場合で、別の業務で先に受注等したことにより当該技術者を本件業務に配置できなくなった場合は、本件業務の調達手続きに参加してはならないものとする。なお、技術者を配置できないにも拘らず本件業務の調達手続きに参加した者に対しては、競争参加資格停止等措置を講じる場合がある。

2) 参加表明書の各様式作成に係る留意事項

表明書（様式）	作成に係る留意事項
参加表明書 （様式 1）	<p>◇ 手続開始の公示の記 3-1(1)、(5) 及び(6) に示す事項に該当する者でないことを宣誓し、また、参加表明に必要な書類の内容が事実と相違ないことを誓約すること。</p> <p>◇ 必要事項を記載のうえ記名押印すること</p>
業務実施体制 （様式 2）	<p>《予定技術者の配置計画》</p> <p>◇ 参加表明書に記載する予定技術者の配置計画は、管理技術者のほか、共通仕様書別紙-1 に示す「管理員Ⅰ」、「管理員Ⅱ」、「管理員Ⅲ」又は「管理員Ⅳ」に該当する担当技術者について、配置予定期間に配置する人数をそれぞれ記載すること。また、管理技術者が担当技術者を兼任し、1 名となる業務実施体制は認めないものとする。</p> <p>◇ 当該業務の履行期間開始日は令和 4 年 6 月 1 日から 8 月 1 日までの任意の日を設定できるものとし、管理技術者の配置期間（自）に記載された日とする。</p> <p>なお、審査基準日（本書 4-1(2)1) に示す参加表明書の提出期間の最終日をいう。）において、担当技術者は個人を特定する必要はない。</p> <p>当社の標準配置計画は次のとおりである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理技術者 人数 1 名（令和 4 年 6 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日）

	<ul style="list-style-type: none"> ・担当技術者 人数1名 (令和4年 6月1日～令和5年3月31日) ・担当技術者 人数1名 (令和4年10月1日～令和5年3月31日) <p>《管理用自動車の配置計画》</p> <p>◇管理用自動車の配置計画は、配置予定の管理用自動車について、配置予定期間に応じて配置する台数を記載すること。</p> <p>なお、当社の標準配置計画は次のとおりである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理用自動車:台数1台 (令和4年 6月1日～令和5年3月31日) ・管理用自動車:台数1台 (令和4年10月1日～令和5年3月31日)
<p>企業の実績 (様式3)</p>	<p>◇企業の実績は、手続開始の公示の記3-1(7)に示す業務実績(同種又は類似)を記載すること。</p> <p>◇「区分」には、手続開始の公示の記3-1(7)に示す業務実績のうち「同種」・「類似」のいずれかを記載すること。</p> <p>なお、実績が複数ある場合は、「同種業務」を優先的に記載し、最大3業務まで記載すること。3件を超えて記載した場合でも「3件」とみなす。ただし、契約期間のみ相違して業務名が同一の業務は1業務とみなすものとする。</p> <p>また、「類似業務」の実績を有し、これを本様式に記載する場合は、代表的な1業務のみ記載すること。</p> <p>◇「業務名」には、手続開始の公示の記3-1(7)に示す業務実績のうち「区分」に記載した内容に該当する業務名を記載すること。</p> <p>◇「契約期間」には、「業務名」に記載した業務の契約期間(1契約あたりの契約期間)を記載すること。</p> <p>◇「テクリス登録番号」には、「業務名」に記載した業務の「測量調査設計業務実績情報サービス(テクリス)」(以下「テクリス」という。)登録番号を記載する。業務がテクリスに登録されていない場合は記載不要とする。</p> <p>◇「添付書類」には、業務がテクリスに登録されている場合は「テクリスの写し」と、テクリスに登録されていない場合は「契約書類の写し」と記載すること。</p> <p>◇添付書類について</p> <p>本様式の「添付書類」に「テクリスの写し」と記載した場合は、そのテクリスの写しを添付すること。ただし、テクリスの業務内容で同種業務又は類似業務に該当することが確認できない場合は、テクリスの写しのほか、当該業務の業務内容が確認できる契約書類(契約書・特記仕様書等)の写しも添付するものとする。</p> <p>本様式の「添付書類」に「契約書類の写し」と記載した場合は、当該業務に係る契約の締結及び同種業務又は類似業務に該当することが確認できる契約書類(契約書・特記仕様書等)の写しを添付するものとする。</p>
<p>配置予定管理技術者の資格 (様式4-1)</p>	<p>《資格》</p> <p>◇「管理員の格」には、手続開始の公示の記3-1(8)1)に示す「配置予定管理技術者が有する資格」に記載された管理員の格(共通仕様書別紙-1)を記載すること。</p> <p>◇「現在有する資格名」の「資格名」には、管理員の格の欄に記載した格に対応する共通仕様書別紙-1の1)の資格のうち、配置予定管理技術者が有する資格を記載すること。</p> <p>◇「登録番号」には、資格名の欄に記載した資格の登録番号を記載すること。</p>

	<p>と。なお、登録を必要としない資格の場合は、記載する必要はない。</p> <p>◇「登録年月日」には、上記「登録番号」を付された年月日を記載すること。なお、登録を必要としない資格の場合は、当該資格の合格年月日を記載すること。</p> <p>《経歴》</p> <p>◇「従事業務での管理員の格」には、配置予定管理技術者が施工（調査等）管理員として経験した業務における、業務配置上の管理員の格を記載すること。</p> <p>◇「業務名」には、配置予定管理技術者が施工（調査等）管理員として経験した業務名を1業務ごとに記載すること。なお、配置予定管理技術者が参加希望者以外の企業等に所属していた場合も含めてすべて記載すること。</p> <p>◇「従事期間」には、「業務名」に記載した業務で配置予定管理技術者が従事した期間を記載すること（当該業務の履行期間ではないので注意すること）。</p> <p>◇「従事した事務所等名」には、「業務名」に記載した業務で配置予定管理技術者が従事した事務所等の名称を記載すること。</p> <p>◇「役職」には、「業務名」に記載した業務で配置予定管理技術者が従事した際に管理技術者であった場合に「管理技術者」と記載すること。</p> <p>◇「管理員業務経験年数」には、「従事期間」の合計年月数を記載すること。</p> <p>◇「うち、管理技術者としての業務経験年数」には、「役職」で管理技術者と記載した「従事期間」の合計年月数を記載すること。</p> <p>《添付書類について》</p> <p>様式4-1「配置予定管理技術者の資格」に記載した資格を有することを証する次の書類を添付すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 登録を必要とする資格を有している場合は、「登録証の写し」を添付すること。 2. 登録を必要としない資格を有している場合は、「合格証の写し」を添付すること。 3. 管理員資格を有している場合は、「修了証の写し」又は「講習会修了証の写し」を添付すること。
<p>配置予定管理技術者の業務経験 （様式4-2）</p>	<p>◇配置予定管理技術者の経験は、手続開始の公示の記3-1(8)2)に示す業務経験（同種又は類似）を記載すること。</p> <p>◇「区分」には、手続開始の公示の記3-1(8)2)に示す業務経験のうち「同種」・「類似」のいずれかを記載すること。</p> <p>なお、業務経験が複数ある場合は、「同種業務」を優先的に記載し、最大3業務まで記載すること。3件を超えて記載した場合は「3件」とみなす。ただし、契約期間のみ相違して業務名及び内容が概ね同一の業務は1業務とみなすものとする。</p> <p>また、「類似業務」の実績を有し、これを本様式に記載する場合は、代表的な1業務のみ記載すること。</p> <p>◇「業務名」には、手続開始の公示の記3-1(8)2)に示す業務実績のうち「区分」に記載した内容に該当する業務名を記載すること。</p> <p>◇「契約期間」には、「業務名」に記載した業務の契約期間（1契約当たりの契約期間）を記載すること。</p> <p>◇「テクリス登録番号」には、「業務名」に記載した業務のテクリス登録番</p>

	<p>号を記載する。業務がテクリスに登録されていない場合は記載不要とする。</p> <p>◇「添付書類」には、業務がテクリスに登録されている場合は「テクリスの写し」と、テクリスに登録されていない場合は「契約書類の写し」と記載すること。</p> <p>◇添付書類について</p> <p>本様式の「添付書類」に「テクリスの写し」と記載した場合は、そのテクリスの写しを添付すること。ただし、テクリスの業務内容で同種業務又は類似業務に該当することが確認できない場合は、テクリスの写しのほか当該業務の業務内容が確認できる契約書類（契約書・特記仕様書等）の写しも添付するものとする。</p> <p>本様式「添付書類」に「契約書類の写し」と記載した場合は、当該業務に係る契約の締結及び同種業務又は類似業務に該当することが確認できる契約書類（契約書・特記仕様書等）の写しを添付するものとする。</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(2) 参加表明書の各様式はA 4判とし、文字サイズは10ポイント以上とする。

5 技術提案書の作成者の選定

5-1. 技術提案書（技術論文）の作成者の選定に関する評価基準

(1) 本書6に定める集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成者を選定するための評価項目、評価基準及び配点は、次のとおりとする。

評価項目			評価基準	配点
業務実施体制	配置計画	業務実施体制における技術者等の配置計画	配置計画（配置予定開始日） 参加表明書様式2に記載された配置予定開始日に関しては、以下のとおり評価する。 ①令和4年6月1日から8月1日までの日が設定されている場合 ②それ以外の場合	①適 ②不適
			配置計画（配置予定開始日を除く） 参加表明書様式2に記載された配置計画を当社の標準配置計画と比較し、以下のとおり評価する。 ①同等以上の場合 ②下回る場合 ③著しく不適切な場合	①10 ②0 ③不適
企業の業務実績	業務実績	手続開始の公示の記3-1(7)に示す同種業務又は類似業務の実績	参加表明書様式3に記載された同種業務又は類似業務の実績に基づき、以下のとおり評価する。 ①同種業務を3件有する ②同種業務を2件有する ③同種業務を1件有する ④類似業務を有する（同種実績なし） ⑤上記①から④に該当しない（同種業務又は類似業務に該当する業務実績が無い）場合	①10 ②8 ③6 ④4 ⑤不適
配置予定管理技術者の業務実施上の能力	資格	手続開始の公示の記3-1(8)1に示す資格	参加表明書様式4-1に記載された資格及び管理員経歴に基づき、以下のとおり評価する。 ①管理員Ⅰ又は管理員Ⅱに該当 ②上記に該当しない場合	①10 ②不適
	業務経験	手続開始の公示の記3-1(8)2に示す同種業務又は類似業務の経験	参加表明書様式4-2に記載された同種業務又は類似業務の経験に基づき、以下のとおり評価する。	①10 ②8 ③6 ④4

			①同種業務経験を3件有する ②同種業務経験を2件有する ③同種業務経験を1件有する ④類似業務経験を有する ⑤上記①から④に該当しない (同種業務又は類似業務に 該当する業務経験が無い)場 合	⑤不適
合 計				40

5-2. 技術提案書（技術論文）の作成者の選定

(1) 契約責任者は、参加希望者から提出された参加表明書に基づき、手続開始の公示の記3-1 競争参加資格に基づく審査及び本書5-1 技術提案書（技術論文）の作成者の選定に関する評価基準に基づき評価を行い、集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成者を次のとおり選定し、選定された者（以下「選定者」という。）及び選定されなかった者（以下「非選定者」という。）に対し選定結果をそれぞれ通知する。

1) 選定方法

手続開始の公示の記3-1の競争参加資格を満たす者を選定する。

ただし、競争参加資格を満たす者が3者を超えて存在する場合は、本書5-1に示す評価基準に基づき参加表明書の評価を行い、評価点の上位3者を選定する。（なお、同評価点の者が複数いる場合は、この限りではない。）

2) 選定者及び非選定者に対する通知

- イ) 技術提案書の作成者として選定された者に対し、集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成への参加の要請を含め、選定通知書により通知する。
- ロ) 技術提案書の作成者として選定されなかった者に対し、選定されなかった旨とその理由（非選定理由）を非選定通知書により通知する。
- ハ) 選定通知及び非選定通知は、令和4年3月24日（木）を予定している。
- ニ) 非選定通知を受けた者は、本件簡易公募型プロポーザル方式にかかる以後の調達手続きに参加することはできない。

(2) 非選定通知を受けた者は、契約責任者に対し、非選定理由について説明を求める（以下「説明請求」という。）ことができる。なお、説明請求の期限、方法等は、次に示すとおりとする。

- 1) 受付期限 令和4年4月4日（月）
- 2) 受付場所 本書3に示す「契約担当部署」
- 3) 受付方法 説明請求の書面（様式自由）を電子メール又は書留郵便等（郵便又は信書便のうち、受領署名又は押印を必要とする方法）により受付ける。

(3) 契約責任者は、説明請求をした者に対し、受付期限日の翌日から5日以内（休日を含まない）に書面により回答する。

6 技術提案書の作成にかかる留意事項

6-1. 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成

(1) 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成とは、配置予定管理技術者が一同に会し、特定課題に対する技術論文を作成するとともに、NEXCO 東日本が実施するヒアリングに参加することをいう。

(2) 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成は、令和4年4月7日（木）から令和4年4月15日（金）を予定している。

6-2. 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成方法

- (1) 選定者の配置予定管理技術者は、本書 5-2(1)2)イ)に示す選定通知に記載された日時及び会場にて実施される集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成に参加するものとする。
- (2) 集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）の作成における実施内容及び留意事項は、次のとおりである。

1) 実施内容

- イ) 技術提案書の作成（90分）
- ロ) ヒアリング（各30分）

2) 配置予定管理技術者の確認

実施日集合時に、写真付きの身分証明書（社員証、自動車運転免許証等）による本人確認を行う。よって、必ず写真付きの身分証明書を持参すること。

3) 技術提案書の作成

- イ) 技術提案書（技術論文）は、本書 5-2(1)2)イ)に示す選定通知に記載された技術提案書の設問について、配置予定管理技術者が実施日、実施会場において筆記形式により作成するものである。設問として与えられた内容以外の回答を記述した場合は、技術提案書（技術論文）を無効とする場合がある。
- ロ) 技術提案書（技術論文）の設問は、2問程度を予定している。技術提案書（技術論文）は、各設問につきA4判（300文字～600文字程度）1枚以内とし、手書きによるものとする。

なお、必要により図表を記載しても良いが、複数色による記載は認めない。

- ハ) 技術提案書（技術論文）の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。
- ニ) 技術提案書（技術論文）の作成時、筆記用具、定規、計算機のほか、作成時の参考として書籍や資料、参加者が事前に作成したメモを作成会場に持ち込んでも差し支えない。ただし、携帯電話等電子機器による外部との通信は認めない。
- ホ) 技術提案書（技術論文）及びその後実施するヒアリングに関する質問は、技術提案書（技術論文）作成前に、作成会場で、選定者の配置予定管理技術者全員が集合した時点で受け付ける。
- ヘ) 技術提案書（技術論文）の作成時間内に途中退室することは妨げない。ただし、原則として、退室後の再入室は認めない。
- ト) 他の者の技術提案書（技術論文）作成の妨げとなる行為を行った場合は、退室を求める場合がある。この場合、技術提案書（技術論文）の内容に関わらず、その後に行うヒアリングへの参加は認めず、かつ、技術提案書（技術論文）の特定及び見積者としての特定いずれもしない。

また、集合型筆記方式による技術提案書（技術論文）作成に参加しなかった（設問に対する記述が一切ない場合を含む。）者の技術提案書（技術論文）は特定しない。

4) ヒアリング

提出された参加表明書及び技術提案書（技術論文）に記載された内容に基づき、1名あたり30分程度のヒアリングを実施するものとする。

7 技術提案書及び見積者の特定

7-1. 技術提案書を特定するための評価基準

(1) 技術提案書を特定するための評価項目、評価基準及び配点は、次のとおりとする。

評価項目			評価基準	配点
業務実施体制	配置計画	業務実施体制における技術者等の配置計画	配置計画（配置予定開始日を除く） 参加表明書様式2に記載された技術者の配置計画を当社の標準配置計画と比較し以下のとおり評価する。 ①同等以上の場合 ②下回る場合	① 5 ② 0
配置予定管理技術者の業務実施上の能力	資格	手続開始の公示の記3-1(8)1)に示す資格	参加表明書様式4-1に記載された資格及び管理員経歴に基づき、以下のとおり評価する。 ①管理員Ⅰに該当 ②管理員Ⅱに該当	① 5 ② 3
	業務経験	手続開始の公示の記3-1(8)2)に示す同種業務又は類似業務の経験	参加表明書様式4-2に記載された同種業務又は類似業務の経験に基づき以下のとおり評価する。 ①同種業務経験を3件有する ②同種業務経験を2件有する ③同種業務経験を1件有する ④類似業務経験を有する	① 1 0 ② 8 ③ 6 ④ 4
業務の取組み姿勢等	取組み姿勢	業務への取組み姿勢	施工管理業務の理解度・取組み姿勢について、ヒアリング結果に基づき、以下のとおり評価する。 ①相対的に非常に優れている ②相対的に優れている ③普通 ④妥当性が低い	① 1 5 ② 1 2 ③ 9 ④ 0
	技術力	業務に関連する技術力	基礎知識（仕様書・技術基準・マニュアル等）の理解度及び技術意欲について、技術提案書（技術論文）に基づき、次のとおり評価する。 ①相対的に非常に優れている ②相対的に優れている ③普通 ④妥当性、理解度等が低い	① 1 0 ② 8 ③ 6 ④ 0
			基礎知識（仕様書・技術基準・マニュアル等）の理解度及び技術意欲について、ヒアリング結果に基づき、次のとおり評価す	① 1 5 ② 1 2 ③ 9 ④ 0

			る。 ①相対的に非常に優れている ②相対的に優れている ③普通 ④妥当性、理解度等が低い	
	応用判断力	状況変化に対応できる応用力	特定課題への技術者としての対応・意見について、技術提案書（技術論文）に基づき、次のとおり評価する。 ①相対的に非常に優れている ②相対的に優れている ③普通 ④妥当性等が低い	① 1 0 ② 8 ③ 6 ④ 0
			特定課題への技術者としての対応・意見について、ヒアリング結果に基づき、次のとおり評価する。 ①相対的に非常に優れている ②相対的に優れている ③普通 ④妥当性等が低い	① 1 5 ② 1 2 ③ 9 ④ 0
	コミュニケーション力	業務内容に対する説明力	コミュニケーション力（的確・説明力等）について、ヒアリング結果に基づき、次のとおり評価する。 ①相対的に非常に優れている ②相対的に優れている ③普通 ④妥当性、能力等が低い	① 1 5 ② 1 2 ③ 9 ④ 0
<p>下記のいずれか1以上に該当する場合は特定しない。</p> <p>①技術提案書（技術論文）の作成及びヒアリングのいずれか1以上に参加しなかった場合（ただし、病気、交通機関の事故等真にやむを得ない理由で参加できなかった場合はこの限りではないので、その旨を理由とともに書面（書式自由、ただしA4判とする。）にて提出すること。）</p> <p>②技術提案書の設問に対する記述が一切ない場合</p> <p>③他の者の技術提案書作成の妨げとなる行為その他不正行為を行った場合</p>				不適
合計				1 0 0

7-2. 技術提案書の特定

- (1) 契約責任者は、参加表明書、技術提案書（技術論文）及びヒアリング結果を、本書 7-1 技術提案書を特定するための評価基準に基づき評価し、次の 1)により技術提案書及び見積者を特定し、次の 2)により特定された者（以下「特定者」という。）及び特定されなかった者（以下「非特定者」という。）に対しその結果をそれぞれ通知する。

1) 特定方法

本書 7-1 の技術提案書を特定するための評価基準に基づき算出された評価値の最も高い者が作成した技術提案書を特定し、当該者を見積者として特定する。

2) 特定及び非特定の通知予定日

令和4年5月10日（火）

なお、非特定の通知を受けた者は、本件簡易公募型プロポーザル方式にかかる以後の調達手続きに参加することはできない。

- (2) 上記(1)において非特定通知を受けた者は、契約責任者に対して非特定理由について説明請求することができる。なお、説明請求の期限、方法等は、次に示すとおりとする。
- 1) 受付期限 令和4年5月19日(木)
 - 2) 受付場所 本書3に示す「契約担当部署」
 - 3) 受付方法 説明請求の書面(様式自由)を電子メール又は書留郵便等(郵便又は信書便のうち、受領署名又は押印を必要とする方法)により受け付ける。
- (3) 契約責任者は、説明請求をしたものに対し、受付期限日の翌日から5日以内(休日を含まない)に書面により回答する。

8 見積合わせ及び契約の相手方の決定

8-1. 見積りに必要な書類の作成等

- (1) 特定者は、次に示すとおり、見積りに必要な書類を作成及び準備しなければならない。なお、見積書は、提出した業務実施体制に基づき作成すること。
- 1) 見積書 ・ 見積者に対する指示書(以下「指示書」という。)指示書様式1により作成すること。
作成方法等は、指示書[6]を参照のこと。

8-2. 見積合わせ

- (1) 見積書の提出及び開札の執行については、本書7-2(1)に示す通知(特定通知)で通知する。
- (2) 特定者は、見積にかかる留意事項として、指示書「3. 見積合わせ」を参照のこと。

8-3. 見積の無効

指示書[14]に該当する見積は無効とする。

8-4. 契約の相手方の決定

- (1) 契約責任者は、見積執行の結果、契約制限価格の制限の範囲内における有効な見積価格である場合に、特定者を契約の相手方として決定する。
- (2) 特定者は、契約の相手方の決定にかかる留意事項として、指示書[15]を参照のこと。

9 その他

9-1. 使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

9-2. 質問の受付

- (1) 手続開始の公示の記1-8に示す契約図書に関する質問は、次に定めるとおり受け付ける。
- 1) 受付期間 手続開始の公示の日の翌日から令和4年3月24日(木)までの休日を除く毎日、10:00から16:00まで。(郵送の場合は最終日必着とする)
 - 2) 受付場所 本書3に示す「契約担当部署」のとおり
 - 3) 受付方法 質問書面(様式自由)を電子メール又は書留郵便等(郵便又は信書便のうち、受領署名又は押印を必要とする方法)により提出すること
- (2) 上記(1)により受け付けた質問に対する回答は、次の定めるとおり行う。
- 1) 回答予定日 質問を受け取った日の翌日から原則として5日以内(休日は含まない。)
 - 2) 回答方法 NEXCO 東日本のホームページ(「入札公告・契約情報検索」内の「本件公告件名」の「その他情報」)に掲載する。
⇒ https://www.e-nexco.co.jp/bids/public_notice/search_service

9-3. 支払条件

- (1)前金払 無
- (2)部分払 有

9-4. 当該業務の受注者に関する競争参加の制限

本業務を受注した者、本業務を受注した者と資本若しくは人事面において関連のある者、本業務の担当技術者の出向・派遣元、本業務の担当技術者の出向・派遣元と資本若しくは人事面において関連がある者（以下「受注者等」という。）は、本業務の契約期間終了後であっても、本業務の契約期間中に発注に関与した工事、調査等については、当該工事、調査等の入札に参加し、又は、工事、調査等を受注することができない。また、受注者等は、本業務の契約期間中、監督を担当する部署が発注する工事、調査等については、当該工事、調査等の入札に参加し、又は、工事、調査等を受注することができない。

「資本若しくは人事面において関連のある者」とは、次の1)又は2)に該当する者である。

- 1)当該受注者若しくは下請負人の発行済株式総数の100分の50を超える株式を有し、又はその出資の総額の100分の50を超える出資をしている者。
- 2)代表権を有する役員が当該受注者若しくは下請負人の代表権を有する役員を兼ねている場合におけるその代表権を有する役員が属する者。