

管老委 8 第 1 号 竹尾送水管詳細設計業務委託

1 技術評価を行う項目について

入札に際し、価格以外の評価を行う項目は、以下のとおりです。

- (1) 企業の技術力 ☐ 資格要件 ☐ 業務執行力 ☐ 品質保証
 ☐ 総合評価方式受注件数 ☐ 指名停止
- (2) 管理技術者の能力 ☐ 資格要件 ☐ 業務執行力 ☐ 経験年数
- (3) 照査技術者の能力 ☐ 資格要件 ☐ 業務執行力 ☐ 経験年数
- (4) 担当技術者の能力 ☐ 資格要件 ☐ 業務執行力 ☐ 経験年数
- (5) 業務の実施方針 ☐ 業務理解度 ☐ 実施手順 ☐ その他

2 技術資料の提出について

(1) 提出する資料

入札参加申請者は入札に際し、価格以外の評価を行うために必要な資料（以下「技術資料」という。）を提出してください。

- ア 企業の技術力確認資料（別記様式第 1 号）
- イ 配置予定技術者の能力確認資料（別記様式第 2 号）
- ウ 業務の実施方針（別記様式第 3 号）

(2) 技術評価点に加算する技術者の経験年数の部門

上水道及び工業用水道部門／下水道部門／施工計画、施工設備及び積算部門

(3) 技術評価点に加算する技術者の資格の部門

＜技術士＞

上下水道部門（選択科目：上水道及び工業用水道／下水道）／建設部門（選択科目：施工計画、施工設備及び積算）

総合技術監理部門（選択科目：上下水道－上水道及び工業用水道／上下水道－下水道／建設－施工計画、施工設備及び積算）

＜RCCM＞

上水道及び工業用水道部門／下水道部門／施工計画、施工設備及び積算部門

(4) 技術評価点に加算する同種・類似業務の内容等

＜企業としての実績＞

口径 800mm 以上の推進工法の設計業務の実績

＜配置予定技術者の実績＞

口径 400mm 以上の推進工法の設計業務の実績

(5) 技術評価点に加算する実績などの期間

同種・類似業務の実績については、履行日が平成 23 年度以降で公告日以前の実績を記入してください。

(6) 業務の実施方針について

業務執行にあたり、どのように業務を進めるのか、実施方針、実施フロー、工程計画を具体的に記入してください。また、提案にかかる費用負担（増減とも）については、設計変更の対象としません。

(7) 提出方法

新潟市の電子申請システムにより提出してください。

申請窓口：新潟市ホームページのオンライン申請システム（e-NIIGATA）

(<https://lgpos.task-asp.net/cu/151009/ea/residents/portal/home>)

手続名称：水道局建設コンサルタント業務総合評価方式の技術資料等の提出（簡易型）

技術資料の様式については、オンライン申請システム（e-NIIGATA）の手続名称のページに掲載された様式から該当するものをダウンロードしてください。

提出する技術資料については、必要事項が記入されているか確認の上、ファイル形式を pdf に変換して添付してください。

なお、要領・様式等は随時更新していますので、技術資料提出の際は最新のものを確認し、ご利用ください。

また、提出後受理された技術資料の変更や修正は認めません。

(8) 電子申請システムにかかるシステム障害時等の取扱いについて

電子申請システムや電子承認に不具合が発生し、以下のいずれかに該当する場合は、紙による技術資料の提出を認めることとします。

- ①電子申請を行うための I C カードが失効、破損、閉塞等で使用できなくなった場合で、I C カードの再発行の申請予定又は申請中の場合。
- ②有資格業者側に不測のシステム障害が発生し、締切に間に合わない場合。
- ③その他、紙による技術資料の提出を行うことがやむを得ないと認められる場合。

障害等が発生し、電子申請システムによる提出が困難な場合は、「総合評価方式における電子申請システムにかかるシステム障害等の取扱いについて」（令和 4 年 4 月 1 日付 新水技第 196 号）によるものとします。

電子申請システムによる提出が困難な入札参加者は、新潟市水道局総務部技術管理室へ「紙による技術資料の提出承諾願」を「(9) 提出期間」の最終日午後 3 時までに F A X 等で提出し、紙により技術資料を提出できることの承諾を受けてください。紙により技術資料を提出する際は、「紙による技術資料の提出承諾願」に対して F A X 等で発行される「承諾」の写しを添付し、提出期間内に新潟市水道局総務部技術管理室に原則持参してください。

「紙による技術資料の提出承諾願」の提出について、指定時間を過ぎて提出されたものは承諾しません。また、提出時に「承諾」の確認ができない場合は受理しません。

(9) 提出期間

令和8年8月5日 8時30分 ～ 令和8年8月7日 17時00分

(10) 注意事項

提出期間外に届いたものは無効とします。提出期間に複数の提出があった場合、一番最後に届いたもので評価します。

電子申請システムにかかるシステム障害時等の取扱いについて、紙により技術資料を提出する場合についても提出期間の変更はありませんのでご注意ください。

(11) 入札の失格

提出された業務の実施方針が白紙または他社の内容と同一であるなどの不適切な場合や、電子申請時の申請者名が契約権限者でない、提出期間内に技術資料の提出がないなど、上記の要件に違反した場合、もしくは、技術資料において本案件の入札公告に示す要件及び仕様書などに反する内容が発覚した場合には、技術資料の評価対象外または失格となりますので充分ご注意ください。

3 技術資料の作成について

技術評価点は提出された技術資料（別記様式）により算定します。

内容を証明する書類の提出は不要とします。

また、技術資料について、確認の問い合わせを行う場合があります。

(1) 企業の技術力確認資料（別記様式第1号）

①「建設コンサルタント登録」について

当該業務を担当する建設コンサルタント登録部門の登録番号および部門名を記入してください。ただし、2（2）で指定する部門のうち、いずれにも該当しない場合は加点对象となりません。登録のない場合は「該当なし」と記入してください。

②「品質マネジメントシステム」について

当該業務への競争入札参加の申し込み時点で、ISO9001を認証取得している場合は「ISO9001」に○を付けてください。取得していない場合は「無」に○を付けてください。なお、有効期限が入札日以前のものは、加点できません。

③「同種・類似業務の実績」について

2（4）に示す規模以上の業務内容の実績があれば記入してください。実績のない場合は「該当なし」と記入してください。契約金額は、最終請負金額（消費税込み）を記入して下さい。業務概要は、2（4）に示す内容と同様な項目を具体的に記入してください。（不明確な場合は加点できない場合があります。）

④電子申請時の添付書類ファイル名について

電子申請システムでは、添付ファイルのファイル名は半角英数字のみに限定されています。ファイル名は【案件番号】＋【業者コード】＋【様式名】としてください。

例) 2011100001 0000123456 yousiki1.pdf

(2) 配置予定技術者の能力確認資料（別記様式第2号）

①「技術者資格」について

管理・照査・担当技術者については、本案件の入札公告に示す要件や仕様書等に技術者資格が定められている場合があります。ご確認の上、それぞれが所有する資格名（技術士又はRCCM）を1つずつ記入してください。

資格登録されている部門・分野については、2（3）に示す技術士及びRCCMの部門のみが加点対象となります。対象以外の場合は、括弧内に「該当なし」と記入してください。

②「同種・類似業務の実績」について

管理・照査・担当技術者について、それぞれの担当業務実績を1件ずつ記入してください。2（4）に示す規模以上の業務内容で、下表に示す同等以上の職務上の立場での実績のみが加点対象となりますので、それ以外の場合は、「該当なし」と記入してください。契約金額は、最終契約金額（消費税込み）を記入して下さい。業務概要は、2（4）に示す内容と同様な項目を具体的に記入してください。（不明確な場合は加点できない場合があります。）

技術者の区分	同等以上の職務上の立場
管理技術者	管理技術者
照査技術者	管理技術者、照査技術者
担当技術者	管理技術者、照査技術者、担当技術者

③「当該部門の従事期間」について

管理・照査・担当技術者について、本工事の公告日までにおける、それぞれの実務経験期間及び年月数を記入してください。2（2）に示す部門における実務経験のみが対象となります。

ここで求める当該部門における経験年数とは、担当登録した設計業務の従事期間のみではなく、企業内で当該部門を担当する部署等に所属し、当該部門の業務に携わってきた（業務の補助等を含む）経験を問うものです。

④配置予定技術者が特定できない場合について

技術資料提出時に配置予定技術者が特定できない場合は、資格等の要件を満たす複数の候補者を記入することができます。その場合、評価については、各候補者のうち資格等の評価の合計点が最も低い技術者で評価します。それぞれの項目を異なる技術者により評価するものではありません。

⑤配置予定技術者の変更について

「現場代理人及び技術者等の適正配置について」（令和5年4月1日適用）9. 現場代理人及び技術者等の変更についてのとおりです。なお、変更については、技術資料に記載した配置予定技術者の中から選任しなければなりません。ただし、死亡、傷病、出産、育児、介護又は退職等、真にやむを得ない場合は、技術資料に記載した配置予定技術者でなくてもかまいません。その場合、技術力（資格及び実績）が同等以上の技術者でなければなりません。

⑥電子申請時の添付書類ファイル名について

電子申請システムでは、添付ファイルのファイル名は半角英数字のみに限定されています。ファイル名は【案件番号】＋【業者コード】＋【様式名】としてください。

例) 2011100001 0000123456 yousiki2.pdf

(3) 業務の実施方針（別記様式第3号）

①「業務の実施方針」、「実施フロー」、「工程計画」について

A4用紙1枚（片面）の中でそれぞれ簡潔明瞭に記入してください。これを超えて記入している場合は、評価点を0点としますのでご注意ください。

②記述について

文字は、10.5ポイント以上としてください。工程計画の表内に工程の説明として記入する文字はこの限りではありません。ただし、読み取れない場合は評価できませんのでご注意ください。様式の変更（枠線の変更等）、欄外への記載は行わないでください。

採点は、白黒複写の資料で行います。資料の配色・強調表示等は、白黒複写で採点者が判断できるよう注意し作成してください。

③提出に際しての注意点

提出者（設計共同体の構成員を含む）及び協力を求める学識経験者等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）は記入しないでください。また、地元各関係機関や自治会・住民などに対して調査や調整は行わないでください。

④電子申請時の添付書類ファイル名について

電子申請システムでは、添付ファイルのファイル名は半角英数字のみに限定されています。ファイル名は【案件番号】＋【業者コード】＋【様式名】としてください。

例) 2011100001 0000123456 yousiki3.pdf

(4) 市町村合併に伴う実績評価

技術評価点に加算する実績について、対象とする期間中に業務を発注した事業体等が合併を行っている場合、実績については本業務の公告時点における事業体規模により評価いたします。

4 総合評価点算定基準

(1) 総合評価点の配点

価格評価点と技術評価点の配点は次のとおりとします。

ア 価格評価点 50点

イ 技術評価点 49点

(2) 技術評価点の算定方法

技術評価点は、入札参加者が提出した技術資料により別表Aの評価項目及び評価基準に基づいて評価した得点の合計とします。

5 指名停止

指名停止の開始日が令和6年4月1日から公告日までに存在する場合、指名停止ありとします。新潟市水道局による指名停止のみを対象とし、他機関、他市区町村、他事業体によるものは対象としません。

6 総合評価方式受注件数（減点方式）について

総合評価方式受注件数については、令和8年度の総合評価方式簡易B型発注業務を当該業務の

開札までに契約または落札候補者となった業務件数により評価します。受注回数の取り扱いについては以下のとおり。

(1) 工（業）種・種目の区分について

「総合評価方式受注件数(減点方式)」を評価項目に採用している簡易 B 型の発注であれば、工（業）種・種目については区別せず受注実績として回数を数えます。

(2) 総合評価点 1 位の業者が複数の場合について

総合評価点 1 位の業者が複数となった場合には、くじ引きによって落札候補者が決定されます。この段階で、くじ引きに外れた業者は受注実績の回数に数えません。また、くじ引き前に辞退した場合も同様に回数に数えません。ただし、くじ引きにより落札候補者となった後に辞退した場合は、受注実績として回数を数えます。

(3) 複数案件の落札候補者となった場合について

① 開札日が異なる複数案件において落札候補者となった場合

総合評価方式における受注実績の回数については、開札日の早いものから数えます。

② 開札日が同日の複数案件において落札候補者となった場合

総合評価方式における受注実績の回数については、以下に示す優先順位により数えます。

・優先順位 1 位 公告日

・優先順位 2 位 案件番号（10 桁の数字）の若い番号

(4) 落札候補者となった後の審査により失格となった場合

落札候補者となった後に提出された技術資料の証明における審査で、記載事項が確認できないなどの不備があった場合には、失格処分や総合評価点の修正が行われます。この場合、受注実績としては審査が落札候補者となった後に行われるため、回数に数えます。

(5) 受注回数の取り消し・復元について

落札候補者となり、一旦、総合評価方式の受注実績として回数を数えた場合には、発注者に責がある場合を除いて取り消し・復元を行いません。

7 総合評価に関する結果の公開及び疑義の照会

(1) 公開予定期日及び公開場所

ア 公開予定期日 令和 8 年 8 月 2 8 日

イ 公開場所 新潟市ホームページ（契約課のページ）

(2) 疑義照会の提出方法

疑義がある場合は、疑義の内容を記して下記メールアドレスまでメールで提出してください。

メールアドレス：(技術管理室) gijyutsu.ws@city.niigata.lg.jp

(3) 疑義照会の提出期限

公開日の翌日から起算して 3 日（閉庁日を除いた日数）後の 1 7 時まで

8 技術評価点の審査

技術評価点の審査は、落札候補者のみに行います。提出した技術資料の内容を証明する書類は、入札参加資格審査資料と同時に提出していただきますので、落札候補者公開後に提出できるよう準備しておいてください。

①品質及び環境マネジメントシステム

登録証・証明書等の写し

②配置予定技術者の有する資格

資格者証・証明書等の写し

③企業・配置予定技術者の同種・類似業務の実績

別表Bに掲げる書類

④配置予定技術者の実務経験年数

技術者実務経験証明書（様式不問）

勤務先の代表者等を証明者とし、技術者の氏名及び生年月日、実務経験年数とその期間に担当してきた部門等を記入したものを証明書として提出してください。

なお、証明書には、入札参加資格審査申請時の使用印鑑届の届出印又は実印による証明者の押印が必要となります。

（参考）

実務経験年数	従事期間	所属部署等	担当部門
年 月	年 月～ 年 月		
	年 月～ 年 月		
	年 月～ 年 月		

※技術資料の内容を証明する書類の不備等で証明できない場合は、技術評価点を変更し、落札候補者の取り消しを行う場合があります。また、内容によっては虚偽記入に該当し、指名停止になる場合もありますのでご注意ください。

別表 A

評価項目及び評価基準

①企業の技術力

【技術評価点の最高 49 点】

評価項目	評価内容	評価基準	配点	得点
資格要件	建設コンサルタント登録 (案件ごとに部門を指定する)	指定部門の建設コンサルタント登録がある。	3.0	／14
		指定部門の建設コンサルタント登録がない。	0	
業務執行力	過去 15 ヶ年度の同種・類似業務 の実績 (案件ごとに具体的に定める)	国、県、市及びこれらを構成団体とする企業団等の発注業務 の元請実績がある。	3.0	
		上記の実績なし。	0	
品質保証	品質マネジメントシステムの認証	ISO9001 の認証を受けている。	3.0	
		認証なし。	0	
総合評価 方式受注 件数 (減点方式)	総合評価方式簡易 B 型における 当該年度の受注件数	受注実績が無い	3.0	
		受注件数が 1 件ある	1.5	
		受注件数が 2 件以上ある	0	
指名停止	過去 2 ヶ年度に指名停止をうけた	指名停止なし	2.0	
		指名停止あり	0	

②管理技術者の能力

資格要件	技術者の有する資格 (案件ごとに部門を指定する)	指定部門の技術士資格を有する。	4.0	／7
		指定部門の RCCM 資格を有する。	2.0	
		上記以外の資格を有する。	0	
業務執行力	過去 15 ヶ年度の同種・類似業務 の実績 (案件ごとに具体的に定める)	国、県、市及びこれらを構成団体とする企業団等の発注業務 の元請における技術者(管理)としての実績がある。	1.5	
		上記の実績なし。	0	
経験年数	当該部門の従事期間	従事期間が 5 年以上。	1.5	
		従事期間が 5 年未満。	0	

③照査技術者の能力

資格要件	技術者の有する資格 (案件ごとに部門を指定する)	指定部門の技術士資格を有する。	2.0	／4
		指定部門の RCCM 資格を有する。	1.0	
		上記以外の資格を有する。	0	
業務執行力	過去 15 ヶ年度の同種・類似業務 の実績 (案件ごとに具体的に定める)	国、県、市及びこれらを構成団体とする企業団等の発注業務 の元請における技術者(管理又は照査)としての実績がある。	1.0	
		上記の実績なし。	0	
経験年数	当該部門の従事期間	従事期間が 5 年以上。	1.0	
		従事期間が 5 年未満。	0	

④担当技術者の能力

資格要件	技術者の有する資格 (案件ごとに部門を指定する)	指定部門の技術士資格を有する。	2.0	／4
		指定部門の RCCM 資格を有する。	1.0	
		上記以外の資格を有する。	0	
業務執行力	過去 15 ヶ年度の同種・類似業務 の実績 (案件ごとに具体的に定める)	国、県、市及びこれらを構成団体とする企業団等の発注業務 の元請における技術者(管理、照査、担当のいずれか)として の実績がある。	1.0	
		上記の実績なし。	0	
経験年数	当該部門の従事期間	従事期間が 5 年以上。	1.0	
		従事期間が 5 年未満。	0	

⑤業務の実施方針

業務理解度	目的・条件・内容の理解度	目的・条件・内容の理解度が高い場合に優位に評価する。	9.0	／20
			4.5	
			0	
実施手順	実施フロー及び工程計画の妥当性	実施フロー及び工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する。	7.0	
			3.5	
			0	
その他	重要事項の指摘、業務の円滑な 実施に関する提案など	重要事項の指摘、業務の円滑な実施に関する有効な提案な どがある場合に優位に評価する。	4.0	
			2.0	
			0	

別表 B

(技術評価点審査に係る書類)

以下の書類で業務内容・規模が確認できない場合は、加点できません。必要に応じて業務内容・規模が確認できる図面等を添付してください。

○企業の同種・類似業務の実績を証明する書類

Ⅰ 公共発注機関の場合		
ア～ウのいずれか	ア	業務実績情報システム（TECRIS）の登録内容確認書（業務実績）又は農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス（AGRIS）の業務カルテ
	イ	発注機関が発行する「実績証明書」（写しでも可。ただし個別公告の申請申込締切日前1年以内に発行されたものに限る。）
	ウ	契約書の写し（業務名・発注者・履行期間・契約金額・受注者名等が確認できること）及び業務概要が確認できるもの
Ⅱ I 以外の場合		
契約書の写し（業務名・発注者・履行期間・契約金額・受注者名等が確認できること）及び業務概要が確認できるもの。 一括下請けがなかったことを証明する書類。＊		

○配置予定技術者の同種・類似業務の実績を証明する書類

Ⅰ 公共発注機関の場合		
ア～ウのいずれか	ア	業務実績情報システム（TECRIS）の登録内容確認書（業務実績）又は農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス（AGRIS）の業務カルテ
	イ	発注機関が発行する「実績証明書」（写しでも可。ただし個別公告の申請申込締切日前1年以内に発行されたものに限る。）
	ウ	契約書の写し（業務名・発注者・履行期間・契約金額・受注者名等が確認できること）及び業務概要・配置技術者が確認できるもの
Ⅱ I 以外の場合		
契約書の写し（業務名・発注者・履行期間・契約金額・受注者名等が確認できること）及び業務概要・配置技術者が確認できるもの。 一括下請けがなかったことを証明する書類。＊		

上記書類で判断が困難な場合は、業務計画書等の当該業務の内容や当該業務に従事した事が判断できる書類を添付してください。

※ 一括下請けがなかったことを証明する書類

- ・ 契約書に一括下請禁止事項があれば契約書の写し
- ・ 契約書に一括下請禁止事項がなければ、一括下請けを許可しなかったことを証明する発注者の証明書