

総合評価落札方式及び低入札価格調査制度に係る 様式の変更等について （お知らせ）

岡山県土木部

平成27年4月1日以降に入札公告する工事から、総合評価落札方式及び低入札価格調査制度の様式について、次のとおり変更等がありますのでお知らせします。（別添参照）

	様式	様式の名称	見直し内容等
総合評価落札方式	別記様式4-1	防災協定の締結に関する調書	・企業が加入している社団法人等の団体が防災協定を締結している場合の「証明書様式」について明確化した。
	別記様式4-2	障害者の雇用に関する調書	・障害者は入札の公告日の前日までに1年以上継続して障害者であることを明確化した。
	別記様式5-1	品質管理に係る技術的所見	・総合評価落札方式で、施工計画に係る提案数について、従来5項目までとしていたものを3項目までとした。 【一般的な総合評価落札方式（特別簡易型）では使用しない様式です。】
	別記様式5-2	施工に関する課題に係る技術的所見	
	別記様式5-3	現場の条件への対応	
	別記様式5-5	工程の短縮	
	様式第11号	総合評価落札方式自己採点表	・自己採点方式導入に伴い新規に追加した。
低入札調査価格	別紙1	主要資材等単価一覧表	・提出の時期について、低入札調査において、従来内訳書と同時に求めていたものを、入契法の改正に伴い、ヒヤリング時に求めることとした。
	別紙2	労務単価一覧表	

※ 自己採点方式については、「平成27年度の建設工事に係る入札制度の見直しについて」をご覧ください。

岡山県 技術管理課 ホームページへのアクセス方法

県のホームページ (<http://www.pref.okayama.jp>)から → 画面左上の「組織で探す」をクリック → 「土木部」をクリック → 「技術管理課」をクリック

【問合せ先】

入札制度の見直しについて
土木部技術管理課技術指導班
TEL 086-226-7460

新旧対照表（別記様式4-1 単体用）

新	旧																		
<p>別記様式4-1 (単体用)</p> <p>防災協定の締結に関する調書</p> <p>商号又は名称： _____</p> <p>○評価項目：開札日現在有効な岡山県、岡山県内の国の関係機関又は市町村（関係機関を含む。）との防災協定の締結の有無</p> <p>◎岡山県が公告で指定する防災協定</p> <table border="1"> <tr> <td>県が公告で指定する防災協定の締結の有無</td> <td style="text-align: center;">有</td> <td style="text-align: center;">無</td> </tr> </table> <p>◎岡山県が公告で指定する防災協定以外の防災協定</p> <table border="1"> <tr> <td>県が公告で指定する防災協定以外の防災協定の締結の有無※</td> <td style="text-align: center;">有</td> <td style="text-align: center;">無</td> </tr> <tr> <td>防災協定の締結の相手方</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p>※ただし、県が公告で指定する防災協定以外の防災協定を複数締結している場合、いずれか1つの防災協定締結について記載すること。</p> <p>(1) 防災協定とは、災害時における建設業者の防災活動等について定めた建設業者と行政機関との協定をいう。 ただし、防災協定そのものが事実上の請負契約や期間委託契約とみなされる場合は評価しない。 また、協定締結者を入れで決定している場合も評価しない。</p> <p>(2) 上表の「岡山県が公告で指定する防災協定の締結の有無」、「岡山県が公告で指定する防災協定以外の防災協定の締結の有無」欄については、「有」、「無」のいずれかに「○」を付けること。</p> <p>(3) 「岡山県が公告で指定する防災協定以外の防災協定」の締結がある場合は、上表の「防災協定の締結の相手方」の欄に、防災協定を締結している「岡山県、岡山県内の国の関係機関又は市町村（関係機関を含む。）の名称」を記入すること。</p> <p>(4) 防災協定の締結が有る場合は、次の書類を添付すること。</p> <p>(i) 企業が単独で防災協定を締結している場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「防災協定書」の写し 注1) 上記の書類を添付すること。 注2) 防災協定書とは、岡山県、岡山県内の国の関係機関又は市町村（関係機関を含む。）と当該企業が締結している協定書である。 <p>(ii) 企業が加入している社団法人等の団体が防災協定を締結している場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「防災協定書」の写し ・「企業が当該団体に加入していること及び防災活動に一定の役割を果たすことが確認できる当該団体の証明書（別添「証明書様式」を参考とすること。）」の写し 注1) 上記2種類の両方の書類を添付すること。 注2) 防災協定書とは、岡山県、岡山県内の国の関係機関又は市町村（関係機関を含む。）と当該団体が締結している協定書である。 注3) 当該団体の証明書は、公告日が属する年度の4月1日以降に発行されたものを有効とする。 	県が公告で指定する防災協定の締結の有無	有	無	県が公告で指定する防災協定以外の防災協定の締結の有無※	有	無	防災協定の締結の相手方			<p>別記様式4-1 (単体用)</p> <p>防災協定の締結に関する調書</p> <p>商号又は名称： _____</p> <p>○評価項目：開札日現在有効な岡山県、岡山県内の国の関係機関又は市町村（関係機関を含む。）との防災協定の締結の有無</p> <p>◎岡山県が指定する防災協定</p> <table border="1"> <tr> <td>県が指定する防災協定の締結の有無</td> <td style="text-align: center;">有</td> <td style="text-align: center;">無</td> </tr> </table> <p>◎岡山県が指定する防災協定以外の防災協定</p> <table border="1"> <tr> <td>県が指定する防災協定以外の防災協定の締結の有無※</td> <td style="text-align: center;">有</td> <td style="text-align: center;">無</td> </tr> <tr> <td>防災協定の締結の相手方</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p>※ただし、県が指定する防災協定以外の防災協定を複数締結している場合、いずれか1つの防災協定締結について記載すること。</p> <p>(1) 防災協定とは、災害時における建設業者の防災活動等について定めた建設業者と行政機関との協定をいう。 ただし、防災協定そのものが事実上の請負契約や期間委託契約とみなされる場合は評価しない。 また、協定締結者を入れで決定している場合も評価しない。</p> <p>(2) 上表の「岡山県が指定する防災協定の締結の有無」、「岡山県が指定する防災協定以外の防災協定の締結の有無」欄については、「有」、「無」のいずれかに「○」を付けること。</p> <p>(3) 「岡山県が指定する防災協定以外の防災協定」の締結がある場合は、上表の「防災協定の締結の相手方」の欄に、防災協定を締結している「岡山県、岡山県内の国の関係機関又は市町村（関係機関を含む。）の名称」を記入すること。</p> <p>(4) 防災協定の締結が有る場合は、次の書類を添付すること。</p> <p>(i) 企業が単独で防災協定を締結している場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「防災協定書」の写し 注1) 上記の書類を添付すること。 注2) 防災協定書とは、岡山県、岡山県内の国の関係機関又は市町村（関係機関を含む。）と当該企業が締結している協定書である。 <p>(ii) 企業が加入している社団法人等の団体が防災協定を締結している場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「防災協定書」の写し ・「企業が当該団体に加入していること及び防災活動に一定の役割を果たすことが確認できる当該団体の証明書（別添「証明書様式」を使用すること。）」の写し 注1) 上記2種類の両方の書類を添付すること。 注2) 防災協定書とは、岡山県、岡山県内の国の関係機関又は市町村（関係機関を含む。）と当該団体が締結している協定書である。 注3) 当該団体の証明書は、公告日が属する年度の4月1日以降に発行されたものを有効とする。 	県が指定する防災協定の締結の有無	有	無	県が指定する防災協定以外の防災協定の締結の有無※	有	無	防災協定の締結の相手方		
県が公告で指定する防災協定の締結の有無	有	無																	
県が公告で指定する防災協定以外の防災協定の締結の有無※	有	無																	
防災協定の締結の相手方																			
県が指定する防災協定の締結の有無	有	無																	
県が指定する防災協定以外の防災協定の締結の有無※	有	無																	
防災協定の締結の相手方																			

新旧対照表（別記様式4-1 J V用）

新	旧																		
別記様式4-1 防災協定の締結に関する調書 共同企業体代表者の会社名： <hr/> ○評価項目：開札日現在有効な岡山市、岡山市内の国の関係機関又は市町村（関係機関を含む。）との防災協定の締結の有無 ◎岡山市が公告で指定する防災協定 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">県が公告で指定する防災協定の締結の有無</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">有</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">無</td> </tr> </table> ◎岡山市が公告で指定する防災協定以外の防災協定 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">県が公告で指定する防災協定以外の防災協定の締結の有無※</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">有</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">無</td> </tr> <tr> <td>防災協定の締結の相手方</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> ※ただし、県が公告で指定する防災協定以外の防災協定を複数締結している場合、いずれか1つの防災協定締結について記載すること。 (1) 防災協定とは、災害時における建設業者の防災活動等について定めた建設業者と行政機関との協定をいう。 ただし、防災協定そのものが事実上の請負契約や期間委託契約とみなされる場合は評価しない。 また、協定締結者を入札で決定している場合も評価しない。 (2) 上表の「岡山市が公告で指定する防災協定の締結の有無」、「岡山市が公告で指定する防災協定以外の防災協定の締結の有無」欄については、「有」、「無」のいずれかに「○」を付けること。 (3) 「岡山市が公告で指定する防災協定以外の防災協定」の締結がある場合は、上表の「防災協定の締結の相手方」の欄に、防災協定を締結している「岡山市、岡山市内の国の関係機関又は市町村（関係機関を含む。）の名称」を記入すること。 (4) 防災協定の締結が有る場合は、次の書類を添付すること。 (i) 企業が単独で防災協定を締結している場合 ・ 「防災協定書」の写し 注1) 上記の書類を添付すること。 注2) 防災協定書とは、岡山市、岡山市内の国の関係機関又は市町村（関係機関を含む。）と当該企業が締結している協定書である。 (ii) 企業が加入している社団法人等の団体が防災協定を締結している場合 ・ 「防災協定書」の写し ・ 「企業が当該団体に加入していること及び防災活動に一定の役割を果たすことが確認できる当該団体の証明書（別添「証明書様式」を 参考 とすること。）」の写し 注1) 上記2種類の両方の書類を添付すること。 注2) 防災協定書とは、岡山市、岡山市内の国の関係機関又は市町村（関係機関を含む。）と当該団体が締結している協定書である。 注3) 当該団体の証明書は、公告日が属する年度の4月1日以降に発行されたものを有効とする。	県が公告で指定する防災協定の締結の有無	有	無	県が公告で指定する防災協定以外の防災協定の締結の有無※	有	無	防災協定の締結の相手方			別記様式4-1 防災協定の締結に関する調書 共同企業体代表者の会社名： <hr/> ○評価項目：開札日現在有効な岡山市、岡山市内の国の関係機関又は市町村（関係機関を含む。）との防災協定の締結の有無 ◎岡山市が指定する防災協定 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">県が指定する防災協定の締結の有無</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">有</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">無</td> </tr> </table> ◎岡山市が指定する防災協定以外の防災協定 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">県が指定する防災協定以外の防災協定の締結の有無※</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">有</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">無</td> </tr> <tr> <td>防災協定の締結の相手方</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> ※ただし、県が指定する防災協定以外の防災協定を複数締結している場合、いずれか1つの防災協定締結について記載すること。 (1) 防災協定とは、災害時における建設業者の防災活動等について定めた建設業者と行政機関との協定をいう。 ただし、防災協定そのものが事実上の請負契約や期間委託契約とみなされる場合は評価しない。 また、協定締結者を入札で決定している場合も評価しない。 (2) 上表の「岡山市が指定する防災協定の締結の有無」、「岡山市が指定する防災協定以外の防災協定の締結の有無」欄については、「有」、「無」のいずれかに「○」を付けること。 (3) 「岡山市が指定する防災協定以外の防災協定」の締結がある場合は、上表の「防災協定の締結の相手方」の欄に、防災協定を締結している「岡山市、岡山市内の国の関係機関又は市町村（関係機関を含む。）の名称」を記入すること。 (4) 防災協定の締結が有る場合は、次の書類を添付すること。 (i) 企業が単独で防災協定を締結している場合 ・ 「防災協定書」の写し 注1) 上記の書類を添付すること。 注2) 防災協定書とは、岡山市、岡山市内の国の関係機関又は市町村（関係機関を含む。）と当該企業が締結している協定書である。 (ii) 企業が加入している社団法人等の団体が防災協定を締結している場合 ・ 「防災協定書」の写し ・ 「企業が当該団体に加入していること及び防災活動に一定の役割を果たすことが確認できる当該団体の証明書（別添「証明書様式」を 使用 すること。）」の写し 注1) 上記2種類の両方の書類を添付すること。 注2) 防災協定書とは、岡山市、岡山市内の国の関係機関又は市町村（関係機関を含む。）と当該団体が締結している協定書である。 注3) 当該団体の証明書は、公告日が属する年度の4月1日以降に発行されたものを有効とする。	県が指定する防災協定の締結の有無	有	無	県が指定する防災協定以外の防災協定の締結の有無※	有	無	防災協定の締結の相手方		
県が公告で指定する防災協定の締結の有無	有	無																	
県が公告で指定する防災協定以外の防災協定の締結の有無※	有	無																	
防災協定の締結の相手方																			
県が指定する防災協定の締結の有無	有	無																	
県が指定する防災協定以外の防災協定の締結の有無※	有	無																	
防災協定の締結の相手方																			

新旧対照表（別記様式4-2 単体用）

新	旧						
別記様式4-2 (単体用) 障害者の雇用に関する調書 商号又は名称： <hr/>	別記様式4-2 (単体用) 障害者の雇用に関する調書 商号又は名称： <hr/>						
<p>○評価項目：障害者の雇用の有無（個人事業主及び役員が障害者である場合を除く。） （身体障害者、知的障害者又は精神障害者を入札の公告日の前日までに1年以上継続して雇用）</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>障害者の雇用の有無</td> <td>有</td> <td>無</td> </tr> </table> <p>(1) 上表の「障害者の雇用の有無」について、該当する方へ「○」を付けること。</p> <p>(2) 障害者の雇用が有る場合は、当該障害者に係る次の書類を添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「健康保険被保険者証」の写しなど、入札の公告日の前日までに1年以上継続して雇用していることがわかるもの ・「身体障害者手帳」、「療育手帳」、「精神障害者保健福祉手帳」のうち、該当するものの写し ・法務局の発行する「履歴事項全部証明書（「役員に関する事項」が記載されているものに限る。）」の写し （但し、個人事業主で「履歴事項全部証明書（「役員に関する事項」が記載されているものに限る。）」の写しを提出できない場合は、別紙「申立書」を提出のこと。） <p>注) 1. 上記3種類の書類を添付すること。 2. 同一の障害者を入札の公告日の前日までに1年以上継続して雇用していない場合は、評価を行わない。なお、当該障害者は入札の公告日の前日まで継続して障害者であること。 3. 当該障害者が入札の公告日の前日までの1年の間に個人事業主又は役員であった場合は、評価を行わない。 4. 履歴事項全部証明書は、入札の公告日以降に発行されたものを有効とする。</p>	障害者の雇用の有無	有	無	<p>○評価項目：障害者の雇用の有無（個人事業主及び役員が障害者である場合を除く。） （身体障害者、知的障害者又は精神障害者を入札の公告日の前日までに1年以上継続して雇用）</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>障害者の雇用の有無</td> <td>有</td> <td>無</td> </tr> </table> <p>(1) 上表の「障害者の雇用の有無」について、該当する方へ「○」を付けること。</p> <p>(2) 障害者の雇用が有る場合は、当該障害者に係る次の書類を添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「健康保険被保険者証」の写しなど、入札の公告日の前日までに1年以上継続して雇用していることがわかるもの ・「身体障害者手帳」、「療育手帳」、「精神障害者保健福祉手帳」のうち、該当するものの写し ・法務局の発行する「履歴事項全部証明書（「役員に関する事項」が記載されているものに限る。）」の写し （但し、個人事業主で「履歴事項全部証明書（「役員に関する事項」が記載されているものに限る。）」の写しを提出できない場合は、別紙「申立書」を提出のこと。） <p>注) 1. 上記3種類の書類を添付すること。 2. 同一の障害者を入札の公告日の前日までに1年以上継続して雇用していない場合は、評価を行わない。 3. 当該障害者が入札の公告日の前日までの1年の間に個人事業主又は役員であった場合は、評価を行わない。 4. 履歴事項全部証明書は、入札の公告日以降に発行されたものを有効とする。</p>	障害者の雇用の有無	有	無
障害者の雇用の有無	有	無					
障害者の雇用の有無	有	無					

新旧対照表（別記様式4-2 J V用：県外業者対象）

新	旧						
<p>別記様式4-2 (J V用：県外業者対象)</p> <p>障害者の雇用に関する調書</p> <p>共同企業体代表者の会社名： _____</p> <p>共同企業体評価対象となる代表者以外の構成員の会社名： _____</p> <p>○評価項目：障害者の雇用の有無（個人事業主及び役員が障害者である場合を除く。） （身体障害者、知的障害者又は精神障害者を入札の公告日の前日までに1年以上継続して雇用）</p> <table border="1" data-bbox="331 624 808 683"> <tr> <td>障害者の雇用の有無</td> <td>有</td> <td>無</td> </tr> </table> <p>(1) 上表の「障害者の雇用の有無」について、該当する方へ「○」を付けること。</p> <p>(2) 障害者の雇用が有る場合は、当該障害者に係る次の書類を添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「健康保険被保険者証」の写しなど、入札の公告日の前日までに1年以上継続して雇用していることがわかるもの ・「身体障害者手帳」、「療育手帳」、「精神障害者保健福祉手帳」のうち、該当するものの写し ・法務局の発行する「履歴事項全部証明書（「役員に関する事項」が記載されているものに限る。）」の写し （但し、個人事業主で「履歴事項全部証明書（「役員に関する事項」が記載されているものに限る。）」の写しを提出できない場合は、別紙「申立書」を提出のこと。） <p>注) 1. 上記3種類の書類を添付すること。 2. 同一の障害者を入札の公告日の前日までに1年以上継続して雇用していない場合は、評価を行わない。なお、当該障害者は入札の公告日の前日まで継続して障害者であること。 3. 当該障害者が入札の公告日の前日までの1年の間に個人事業主又は役員であった場合は、評価を行わない。 4. 履歴事項全部証明書は、入札の公告日以降に発行されたものを有効とする。</p>	障害者の雇用の有無	有	無	<p>別記様式4-2 (J V用：県外業者対象)</p> <p>障害者の雇用に関する調書</p> <p>共同企業体代表者の会社名： _____</p> <p>共同企業体評価対象となる代表者以外の構成員の会社名： _____</p> <p>○評価項目：障害者の雇用の有無（個人事業主及び役員が障害者である場合を除く。） （身体障害者、知的障害者又は精神障害者を入札の公告日の前日までに1年以上継続して雇用）</p> <table border="1" data-bbox="1218 624 1695 683"> <tr> <td>障害者の雇用の有無</td> <td>有</td> <td>無</td> </tr> </table> <p>(1) 上表の「障害者の雇用の有無」について、該当する方へ「○」を付けること。</p> <p>(2) 障害者の雇用が有る場合は、当該障害者に係る次の書類を添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「健康保険被保険者証」の写しなど、入札の公告日の前日までに1年以上継続して雇用していることがわかるもの ・「身体障害者手帳」、「療育手帳」、「精神障害者保健福祉手帳」のうち、該当するものの写し ・法務局の発行する「履歴事項全部証明書（「役員に関する事項」が記載されているものに限る。）」の写し （但し、個人事業主で「履歴事項全部証明書（「役員に関する事項」が記載されているものに限る。）」の写しを提出できない場合は、別紙「申立書」を提出のこと。） <p>注) 1. 上記3種類の書類を添付すること。 2. 同一の障害者を入札の公告日の前日までに1年以上継続して雇用していない場合は、評価を行わない。 3. 当該障害者が入札の公告日の前日までの1年の間に個人事業主又は役員であった場合は、評価を行わない。 4. 履歴事項全部証明書は、入札の公告日以降に発行されたものを有効とする。</p>	障害者の雇用の有無	有	無
障害者の雇用の有無	有	無					
障害者の雇用の有無	有	無					

新旧対照表（別記様式4-2 J V用：県内業者対象）

新	旧						
<p>別記様式4-2 (J V用：県内業者対象)</p> <p>障害者の雇用に関する調査</p> <p>共同企業体代表者の会社名： _____</p> <p>○評価項目：障害者の雇用の有無（個人事業主及び役員が障害者である場合を除く。） （身体障害者、知的障害者又は精神障害者を入札の公告日の前日までに1年以上継続して雇用）</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">障害者の雇用の有無</td> <td style="text-align: center;">有</td> <td style="text-align: center;">無</td> </tr> </table> <p>(1) 上表の「障害者の雇用の有無」について、該当する方へ「○」を付けること。</p> <p>(2) 障害者の雇用が有る場合は、当該障害者に係る次の書類を添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「健康保険被保険者証」の写しなど、入札の公告日の前日までに1年以上継続して雇用していることがわかるもの ・「身体障害者手帳」、「療育手帳」、「精神障害者保健福祉手帳」のうち、該当するものの写し ・法務局の発行する「履歴事項全部証明書（「役員に関する事項」が記載されているものに限る。）」の写し （但し、個人事業主で「履歴事項全部証明書（「役員に関する事項」が記載されているものに限る。）」の写しを提出できない場合は、別紙「申立書」を提出のこと。） <p>注) 1. 上記3種類の書類を添付すること。 2. 同一の障害者を入札の公告日の前日までに1年以上継続して雇用していない場合は、評価を行わない。<u>なお、当該障害者は入札の公告日の前日まで継続して障害者であること。</u> 3. 当該障害者が入札の公告日の前日までの1年の間に個人事業主又は役員であった場合は、評価を行わない。 4. 履歴事項全部証明書は、入札の公告日以降に発行されたものを有効とする。</p>	障害者の雇用の有無	有	無	<p>別記様式4-2 (J V用：県内業者対象)</p> <p>障害者の雇用に関する調査</p> <p>共同企業体代表者の会社名： _____</p> <p>○評価項目：障害者の雇用の有無（個人事業主及び役員が障害者である場合を除く。） （身体障害者、知的障害者又は精神障害者を入札の公告日の前日までに1年以上継続して雇用）</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">障害者の雇用の有無</td> <td style="text-align: center;">有</td> <td style="text-align: center;">無</td> </tr> </table> <p>(1) 上表の「障害者の雇用の有無」について、該当する方へ「○」を付けること。</p> <p>(2) 障害者の雇用が有る場合は、当該障害者に係る次の書類を添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「健康保険被保険者証」の写しなど、入札の公告日の前日までに1年以上継続して雇用していることがわかるもの ・「身体障害者手帳」、「療育手帳」、「精神障害者保健福祉手帳」のうち、該当するものの写し ・法務局の発行する「履歴事項全部証明書（「役員に関する事項」が記載されているものに限る。）」の写し （但し、個人事業主で「履歴事項全部証明書（「役員に関する事項」が記載されているものに限る。）」の写しを提出できない場合は、別紙「申立書」を提出のこと。） <p>注) 1. 上記3種類の書類を添付すること。 2. 同一の障害者を入札の公告日の前日までに1年以上継続して雇用していない場合は、評価を行わない。 3. 当該障害者が入札の公告日の前日までの1年の間に個人事業主又は役員であった場合は、評価を行わない。 4. 履歴事項全部証明書は、入札の公告日以降に発行されたものを有効とする。</p>	障害者の雇用の有無	有	無
障害者の雇用の有無	有	無					
障害者の雇用の有無	有	無					

新旧対照表（別記様式 5 - 1 単体用）

新	旧								
<p>別記様式 5 - 1 (単体用)</p> <p>品質管理に係る技術的所見</p> <p>商号又は名称： _____</p> <table border="1" data-bbox="309 448 1077 560"> <tr> <td data-bbox="309 448 528 560">■ 品質管理の対象</td> <td data-bbox="528 448 1077 560"></td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="309 592 1077 703"> <tr> <td data-bbox="309 592 528 703">対象の設定理由</td> <td data-bbox="528 592 1077 703"></td> </tr> </table> <p>(具体的な品質管理方法)</p> <p>注1) 仕様書等に定めのある内容以上の提案がある場合に記載すること。 注2) 提案数は3項目までとする。(ただし、発注者が小項目(①、②、③)を指定した場合は、上記に関わらず小項目につき1項目までとする。)これを超える提案をした場合は、記載順に所定の項目数までを評価対象とし、以降の提案は評価を行わない。 注3) 提案する項目ごとに、提案の目的、対応方法(実施内容)、得られる効果等について、記載例を参考に記載すること。なお、対応方法(実施内容)については、1提案までとする。(複数の内容を記載した場合は、最初に記載した内容のみを評価対象とし、以降の内容は評価を行わない。) 注4) 記載にあたっては、提案箇所が分かる工夫(下線を付す等)を行うこと。 注5) 適宜、参考説明(提案の具体的な実施方法、実績、説明用図表、写真等)を記載すること。 注6) 「必要に応じ・・・」、「状況に応じ・・・」等の曖昧な表現は避けること。 注7) 枚数は、1つの項目につきA4版1枚までとする(参考説明を含む)。これを超える枚数を提出した場合、当該提案の評価を行わない。 注8) 記入文字の大きさは、概ね10ポイント以上とすること。(参考説明はこの限りではない。) 注9) 提案がない場合は、「提案なし。」と記載して提出すること。</p>	■ 品質管理の対象		対象の設定理由		<p>別記様式 5 - 1 (単体用)</p> <p>品質管理に係る技術的所見</p> <p>商号又は名称： _____</p> <table border="1" data-bbox="1198 448 1966 560"> <tr> <td data-bbox="1198 448 1417 560">■ 品質管理の対象</td> <td data-bbox="1417 448 1966 560"></td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="1198 592 1966 703"> <tr> <td data-bbox="1198 592 1417 703">対象の設定理由</td> <td data-bbox="1417 592 1966 703"></td> </tr> </table> <p>(具体的な品質管理方法)</p> <p>注1) 仕様書等に定めのある内容以上の提案がある場合に記載すること。 注2) 提案数は5項目までとする。(ただし、発注者が小項目(①、②、...)を指定した場合は、上記に関わらず小項目につき1項目までとする。)これを超える提案をした場合は、記載順に所定の項目数までを評価対象とし、以降の提案は評価を行わない。 注3) 提案する項目ごとに、提案の目的、対応方法(実施内容)、得られる効果等について、記載例を参考に記載すること。なお、対応方法(実施内容)については、1提案までとする。(複数の内容を記載した場合は、最初に記載した内容のみを評価対象とし、以降の内容は評価を行わない。) 注4) 記載にあたっては、提案箇所が分かる工夫(下線を付す等)を行うこと。 注5) 適宜、参考説明(提案の具体的な実施方法、実績、説明用図表、写真等)を記載すること。 注6) 「必要に応じ・・・」、「状況に応じ・・・」等の曖昧な表現は避けること。 注7) 枚数は、1つの項目につきA4版1枚までとする(参考説明を含む)。これを超える枚数を提出した場合、当該提案の評価を行わない。 注8) 記入文字の大きさは、概ね10ポイント以上とすること。(参考説明はこの限りではない。) 注9) 提案がない場合は、「提案なし。」と記載して提出すること。</p>	■ 品質管理の対象		対象の設定理由	
■ 品質管理の対象									
対象の設定理由									
■ 品質管理の対象									
対象の設定理由									

新旧対照表（別記様式5-1 J V用）

新	旧				
別記様式5-1 (J V用)	別記様式5-1 (J V用)				
品質管理に係る技術的所見	品質管理に係る技術的所見				
共同企業体の名称： _____	共同企業体の名称： _____				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">■ 品質管理の対象</td> <td></td> </tr> </table>	■ 品質管理の対象		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">■ 品質管理の対象</td> <td></td> </tr> </table>	■ 品質管理の対象	
■ 品質管理の対象					
■ 品質管理の対象					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">対象の設定理由</td> <td></td> </tr> </table>	対象の設定理由		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">対象の設定理由</td> <td></td> </tr> </table>	対象の設定理由	
対象の設定理由					
対象の設定理由					
(具体的な品質管理方法)	(具体的な品質管理方法)				
<p>注1) 仕様書等に定めのある内容以上の提案がある場合に記載すること。</p> <p>注2) 提案数は3項目までとする。(ただし、発注者が小項目(①、②、③)を指定した場合は、上記に関わらず小項目につき1項目までとする。)これを超える提案をした場合は、記載順に所定の項目数までを評価対象とし、以降の提案は評価を行わない。</p> <p>注3) 提案する項目ごとに、提案の目的、対応方法(実施内容)、得られる効果等について、記載例を参考に記載すること。なお、対応方法(実施内容)については、1提案までとする。(複数の内容を記載した場合は、最初に記載した内容のみを評価対象とし、以降の内容は評価を行わない。)</p> <p>注4) 記載にあたっては、提案箇所が分かる工夫(下線を付す等)を行うこと。</p> <p>注5) 適宜、参考説明(提案の具体的な実施方法、実績、説明用図表、写真等)を記載すること。</p> <p>注6) 「必要に応じ・・・」、「状況に応じ・・・」等の曖昧な表現は避けること。</p> <p>注7) 枚数は、1つの項目につきA4版1枚までとする(参考説明を含む。)。これを超える枚数を提出した場合、当該提案の評価を行わない。</p> <p>注8) 記入文字の大きさは、概ね10ポイント以上とすること。(参考説明はこの限りではない。)</p> <p>注9) 提案がない場合は、「提案なし。」と記載して提出すること。</p>	<p>注1) 仕様書等に定めのある内容以上の提案がある場合に記載すること。</p> <p>注2) 提案数は5項目までとする。(ただし、発注者が小項目(①、②、③)を指定した場合は、上記に関わらず小項目につき1項目までとする。)これを超える提案をした場合は、記載順に所定の項目数までを評価対象とし、以降の提案は評価を行わない。</p> <p>注3) 提案する項目ごとに、提案の目的、対応方法(実施内容)、得られる効果等について、記載例を参考に記載すること。なお、対応方法(実施内容)については、1提案までとする。(複数の内容を記載した場合は、最初に記載した内容のみを評価対象とし、以降の内容は評価を行わない。)</p> <p>注4) 記載にあたっては、提案箇所が分かる工夫(下線を付す等)を行うこと。</p> <p>注5) 適宜、参考説明(提案の具体的な実施方法、実績、説明用図表、写真等)を記載すること。</p> <p>注6) 「必要に応じ・・・」、「状況に応じ・・・」等の曖昧な表現は避けること。</p> <p>注7) 枚数は、1つの項目につきA4版1枚までとする(参考説明を含む。)。これを超える枚数を提出した場合、当該提案の評価を行わない。</p> <p>注8) 記入文字の大きさは、概ね10ポイント以上とすること。(参考説明はこの限りではない。)</p> <p>注9) 提案がない場合は、「提案なし。」と記載して提出すること。</p>				

新旧対照表（別記様式5-2 単体用）

新	旧								
<p>別記様式5-2 (単体用)</p> <p>施工に関する課題に係る技術的所見</p> <p>商号又は名称： _____</p> <table border="1" data-bbox="309 448 1072 563"> <tr> <td data-bbox="309 448 528 563">■ 施工に関する課題</td> <td data-bbox="528 448 1072 563"></td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="309 592 1072 707"> <tr> <td data-bbox="309 592 528 707">課題の設定理由</td> <td data-bbox="528 592 1072 707"></td> </tr> </table> <p>(具体的な施工計画)</p> <p>注1) 仕様書等に定めのある内容以上の提案がある場合に記載すること。 注2) 提案の履行にあたり、新たに他機関等との調整が必要となるものは評価しない。 注3) 提案数は3項目までとする。(ただし、発注者が小項目(①、②、③)を指定した場合は、上記に関わらず小項目につき1項目までとする。) これを超える提案をした場合は、記載順に所定の項目数までを評価対象とし、以降の提案は評価を行わない。 注4) 提案する項目ごとに、提案の目的、対応方法(実施内容)、得られる効果等について、記載例を参考に記載すること。なお、対応方法(実施内容)については、1提案までとする。(複数の内容を記載した場合は、最初に記載した内容のみを評価対象とし、以降の内容は評価を行わない。) 注5) 記載にあたっては、提案箇所が分かる工夫(下線を付す等)を行うこと。 注6) 適宜、参考説明(提案の具体的な実施方法、実績、説明用図表、写真等)を記載すること。 注7) 「必要に応じ・・・」、「状況に応じ・・・」等の曖昧な表現は避けること。 注8) 枚数は、1つの項目につきA4版1枚までとする(参考説明を含む。)。これを超える枚数を提出した場合、当該提案の評価を行わない。 注9) 記入文字の大きさは、概ね10ポイント以上とすること。(参考説明はこの限りではない。) 注10) 提案がない場合は、「提案なし。」と記載して提出すること。</p>	■ 施工に関する課題		課題の設定理由		<p>別記様式5-2 (単体用)</p> <p>施工に関する課題に係る技術的所見</p> <p>商号又は名称： _____</p> <table border="1" data-bbox="1189 453 1973 568"> <tr> <td data-bbox="1189 453 1413 568">■ 施工に関する課題</td> <td data-bbox="1413 453 1973 568"></td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="1189 596 1973 711"> <tr> <td data-bbox="1189 596 1413 711">課題の設定理由</td> <td data-bbox="1413 596 1973 711"></td> </tr> </table> <p>(具体的な施工計画)</p> <p>注1) 仕様書等に定めのある内容以上の提案がある場合に記載すること。 注2) 提案の履行にあたり、新たに他機関等との調整が必要となるものは評価しない。 注3) 提案数は5項目までとする。(ただし、発注者が小項目(①、②、・・・)を指定した場合は、上記に関わらず小項目につき1項目までとする。) これを超える提案をした場合は、記載順に所定の項目数までを評価対象とし、以降の提案は評価を行わない。 注4) 提案する項目ごとに、提案の目的、対応方法(実施内容)、得られる効果等について、記載例を参考に記載すること。なお、対応方法(実施内容)については、1提案までとする。(複数の内容を記載した場合は、最初に記載した内容のみを評価対象とし、以降の内容は評価を行わない。) 注5) 記載にあたっては、提案箇所が分かる工夫(下線を付す等)を行うこと。 注6) 適宜、参考説明(提案の具体的な実施方法、実績、説明用図表、写真等)を記載すること。 注7) 「必要に応じ・・・」、「状況に応じ・・・」等の曖昧な表現は避けること。 注8) 枚数は、1つの項目につきA4版1枚までとする(参考説明を含む。)。これを超える枚数を提出した場合、当該提案の評価を行わない。 注9) 記入文字の大きさは、概ね10ポイント以上とすること。(参考説明はこの限りではない。) 注10) 提案がない場合は、「提案なし。」と記載して提出すること。</p>	■ 施工に関する課題		課題の設定理由	
■ 施工に関する課題									
課題の設定理由									
■ 施工に関する課題									
課題の設定理由									

新旧対照表（別記様式5-2 J V用）

新	旧												
別記様式5-2 (J V用) 施工に関する課題に係る技術的所見 共同企業体の名称： _____ <table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">■ 施工に関する課題</td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">課題の設定理由</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(具体的な施工計画)</td> </tr> </table>	■ 施工に関する課題		課題の設定理由		(具体的な施工計画)		別記様式5-2 (J V用) 施工に関する課題に係る技術的所見 共同企業体の名称： _____ <table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">■ 施工に関する課題</td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">課題の設定理由</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(具体的な施工計画)</td> </tr> </table>	■ 施工に関する課題		課題の設定理由		(具体的な施工計画)	
■ 施工に関する課題													
課題の設定理由													
(具体的な施工計画)													
■ 施工に関する課題													
課題の設定理由													
(具体的な施工計画)													
<p>注1) 仕様書等に定めのある内容以上の提案がある場合に記載すること。</p> <p>注2) 提案の履行にあたり、新たに他機関等との調整が必要となるものは評価しない。</p> <p>注3) 提案数は3項目までとする。(ただし、発注者が小項目(①、②、③)を指定した場合は、上記に関わらず小項目につき1項目までとする。)これを超える提案をした場合は、記載順に所定の項目数までを評価対象とし、以降の提案は評価を行わない。</p> <p>注4) 提案する項目ごとに、提案の目的、対応方法(実施内容)、得られる効果等について、記載例を参考に記載すること。なお、対応方法(実施内容)については、1提案までとする。(複数の内容を記載した場合は、最初に記載した内容のみを評価対象とし、以降の内容は評価を行わない。)</p> <p>注5) 記載にあたっては、提案箇所が分かる工夫(下線を付す等)を行うこと。</p> <p>注6) 適宜、参考説明(提案の具体的な実施方法、実績、説明用図表、写真等)を記載すること。</p> <p>注7) 「必要に応じ・・・」、「状況に応じ・・・」等の曖昧な表現は避けること。</p> <p>注8) 枚数は、1つの項目につきA4版1枚までとする(参考説明を含む)。これを超える枚数を提出した場合、当該提案の評価を行わない。</p> <p>注9) 記入文字の大きさは、概ね10ポイント以上とすること。(参考説明はこの限りではない。)</p> <p>注10) 提案がない場合は、「提案なし。」と記載して提出すること。</p>	<p>注1) 仕様書等に定めのある内容以上の提案がある場合に記載すること。</p> <p>注2) 提案の履行にあたり、新たに他機関等との調整が必要となるものは評価しない。</p> <p>注3) 提案数は5項目までとする。(ただし、発注者が小項目(①、②、・・・)を指定した場合は、上記に関わらず小項目につき1項目までとする。)これを超える提案をした場合は、記載順に所定の項目数までを評価対象とし、以降の提案は評価を行わない。</p> <p>注4) 提案する項目ごとに、提案の目的、対応方法(実施内容)、得られる効果等について、記載例を参考に記載すること。なお、対応方法(実施内容)については、1提案までとする。(複数の内容を記載した場合は、最初に記載した内容のみを評価対象とし、以降の内容は評価を行わない。)</p> <p>注5) 記載にあたっては、提案箇所が分かる工夫(下線を付す等)を行うこと。</p> <p>注6) 適宜、参考説明(提案の具体的な実施方法、実績、説明用図表、写真等)を記載すること。</p> <p>注7) 「必要に応じ・・・」、「状況に応じ・・・」等の曖昧な表現は避けること。</p> <p>注8) 枚数は、1つの項目につきA4版1枚までとする(参考説明を含む)。これを超える枚数を提出した場合、当該提案の評価を行わない。</p> <p>注9) 記入文字の大きさは、概ね10ポイント以上とすること。(参考説明はこの限りではない。)</p> <p>注10) 提案がない場合は、「提案なし。」と記載して提出すること。</p>												

新旧対照表（別記様式 5 - 3 単体用）

新	旧
<p>別記様式 5 - 3 (単体用)</p> <p style="text-align: center;">現場の条件への対応</p> <p style="text-align: center;">商号又は名称： _____</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>■ 現場の条件（地形、地質、環境、地域特性等）への対応について (設定理由)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>(特に考慮すべき事項及び対応方法)</p> </div> <p>注1) 仕様書等に定めのある内容以上の提案がある場合に記載すること。 注2) 評価項目として「品質管理に係る技術的所見」又は「施工に関する課題に係る技術的所見」が指定されている場合、それらで提案された内容と重複している場合は、ここでは評価しない。 注3) 提案の履行にあたり、新たに他機関等との調整が必要となるものは評価しない。 注4) 提案数は3項目までとする。(ただし、発注者が小項目(①、②、③)を指定した場合は、上記に関わらず小項目につき1項目までとする。)これを超える提案をした場合は、記載順に所定の項目数までを評価対象とし、以降の提案は評価を行わない。 注5) 提案する項目ごとに、提案の目的、対応方法(実施内容)、得られる効果等について、記載例を参考に記載すること。なお、対応方法(実施内容)については、1提案までとする。(複数の内容を記載した場合は、最初に記載した内容のみを評価対象とし、以降の内容は評価を行わない。) 注6) 記載にあたっては、提案箇所が分かる工夫(下線を付す等)を行うこと。 注7) 適宜、参考説明(提案の具体的な実施方法、実績、説明用図表、写真等)を記載すること。 注8) 「必要に応じ・・・」、「状況に応じ・・・」等の曖昧な表現は避けること。 注9) 枚数は、1つの項目につきA4版1枚までとする(参考説明を含む)。これを超える枚数を提出した場合、当該提案の評価を行わない。 注10) 記入文字の大きさは、概ね10ポイント以上とすること。(参考説明はこの限りではない。) 注11) 提案がない場合は、「提案なし。」と記載して提出すること。</p>	<p>別記様式 5 - 3 (単体用)</p> <p style="text-align: center;">現場の条件への対応</p> <p style="text-align: center;">商号又は名称： _____</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>■ 現場の条件（地形、地質、環境、地域特性等）への対応について (設定理由)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>(特に考慮すべき事項及び対応方法)</p> </div> <p>注1) 仕様書等に定めのある内容以上の提案がある場合に記載すること。 注2) 評価項目として「品質管理に係る技術的所見」又は「施工に関する課題に係る技術的所見」が指定されている場合、それらで提案された内容と重複している場合は、ここでは評価しない。 注3) 提案の履行にあたり、新たに他機関等との調整が必要となるものは評価しない。 注4) 提案数は5項目までとする。(ただし、発注者が小項目(①、②、・・・)を指定した場合は、上記に関わらず小項目につき1項目までとする。)これを超える提案をした場合は、記載順に所定の項目数までを評価対象とし、以降の提案は評価を行わない。 注5) 提案する項目ごとに、提案の目的、対応方法(実施内容)、得られる効果等について、記載例を参考に記載すること。なお、対応方法(実施内容)については、1提案までとする。(複数の内容を記載した場合は、最初に記載した内容のみを評価対象とし、以降の内容は評価を行わない。) 注6) 記載にあたっては、提案箇所が分かる工夫(下線を付す等)を行うこと。 注7) 適宜、参考説明(提案の具体的な実施方法、実績、説明用図表、写真等)を記載すること。 注8) 「必要に応じ・・・」、「状況に応じ・・・」等の曖昧な表現は避けること。 注9) 枚数は、1つの項目につきA4版1枚までとする(参考説明を含む)。これを超える枚数を提出した場合、当該提案の評価を行わない。 注10) 記入文字の大きさは、概ね10ポイント以上とすること。(参考説明はこの限りではない。) 注11) 提案がない場合は、「提案なし。」と記載して提出すること。</p>

新旧対照表（別記様式 5 - 3 J V用）

新	旧
<p>別記様式 5 - 3 (J V用)</p> <p style="text-align: center;">現場の条件への対応</p> <p style="text-align: center;">共同企業体の名称： _____</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>■ 現場の条件（地形、地質、環境、地域特性等）への対応について (設定理由)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>(特に考慮すべき事項及び対応方法)</p> </div> <p>注1) 仕様書等に定めのある内容以上の提案がある場合に記載すること。 注2) 評価項目として「品質管理に係る技術的所見」又は「施工に関する課題に係る技術的所見」が指定されている場合、それらで提案された内容と重複している場合は、ここでは評価しない。 注3) 提案の履行にあたり、新たに他機関等との調整が必要となるものは評価しない。 注4) 提案数は3項目までとする。（ただし、発注者が小項目①、②、③を指定した場合は、上記に関わらず小項目につき1項目までとする。）これを超える提案をした場合は、記載順に所定の項目数までを評価対象とし、以降の提案は評価を行わない。 注5) 提案する項目ごとに、提案の目的、対応方法（実施内容）、得られる効果等について、記載例を参考に記載すること。なお、対応方法（実施内容）については、1提案までとする。（複数の内容を記載した場合は、最初に記載した内容のみを評価対象とし、以降の内容は評価を行わない。） 注6) 記載にあたっては、提案箇所が分かる工夫（下線を付す等）を行うこと。 注7) 適宜、参考説明（提案の具体的な実施方法、実績、説明用図表、写真等）を記載すること。 注8) 「必要に応じ・・・」、「状況に応じ・・・」等の曖昧な表現は避けること。 注9) 枚数は、1つの項目につきA4版1枚までとする（参考説明を含む。）。これを超える枚数を提出した場合、当該提案の評価を行わない。 注10) 記入文字の大きさは、概ね10ポイント以上とすること。（参考説明はこの限りではない。） 注11) 提案がない場合は、「提案なし。」と記載して提出すること。</p>	<p>別記様式 5 - 3 (J V用)</p> <p style="text-align: center;">現場の条件への対応</p> <p style="text-align: center;">共同企業体の名称： _____</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>■ 現場の条件（地形、地質、環境、地域特性等）への対応について (設定理由)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>(特に考慮すべき事項及び対応方法)</p> </div> <p>注1) 仕様書等に定めのある内容以上の提案がある場合に記載すること。 注2) 評価項目として「品質管理に係る技術的所見」又は「施工に関する課題に係る技術的所見」が指定されている場合、それらで提案された内容と重複している場合は、ここでは評価しない。 注3) 提案の履行にあたり、新たに他機関等との調整が必要となるものは評価しない。 注4) 提案数は5項目までとする。（ただし、発注者が小項目①、②、・・・を指定した場合は、上記に関わらず小項目につき1項目までとする。）これを超える提案をした場合は、記載順に所定の項目数までを評価対象とし、以降の提案は評価を行わない。 注5) 提案する項目ごとに、提案の目的、対応方法（実施内容）、得られる効果等について、記載例を参考に記載すること。なお、対応方法（実施内容）については、1提案までとする。（複数の内容を記載した場合は、最初に記載した内容のみを評価対象とし、以降の内容は評価を行わない。） 注6) 記載にあたっては、提案箇所が分かる工夫（下線を付す等）を行うこと。 注7) 適宜、参考説明（提案の具体的な実施方法、実績、説明用図表、写真等）を記載すること。 注8) 「必要に応じ・・・」、「状況に応じ・・・」等の曖昧な表現は避けること。 注9) 枚数は、1つの項目につきA4版1枚までとする（参考説明を含む。）。これを超える枚数を提出した場合、当該提案の評価を行わない。 注10) 記入文字の大きさは、概ね10ポイント以上とすること。（参考説明はこの限りではない。） 注11) 提案がない場合は、「提案なし。」と記載して提出すること。</p>

新旧対照表（別記様式 5 - 5 単体用）

新	旧
<p style="text-align: center;">別記様式 5 - 5 (単体用)</p> <p style="text-align: center;">工 程 の 短 縮</p> <p style="text-align: center;">商号又は名称： _____</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>■ ○○の工程短縮について (設定理由)</p> <hr/> <p>〈○○の工程を短縮するための施工方法〉</p> </div> <p>注1) 仕様書等に定めのある内容以上の提案がある場合に記載すること。 注2) 提案の履行にあたり、新たに他機関等との調整が必要となるものは評価しない。 注3) 提案数は3項目までとする。(ただし、発注者が小項目(①、②、③)を指定した場合は、上記に関わらず小項目につき1項目までとする。)これを超える提案をした場合は、記載順に所定の項目数までを評価対象とし、以降の提案は評価を行わない。 注4) 提案する項目ごとに、提案の目的、対応方法(実施内容)、得られる効果等について、記載例を参考に記載すること。なお、対応方法(実施内容)については、1提案までとする。(複数の内容を記載した場合は、最初に記載した内容のみを評価対象とし、以降の内容は評価を行わない。) 注5) 記載にあたっては、提案箇所が分かる工夫(下線を付す等)を行うこと。 注6) 適宜、参考説明(提案の具体的な実施方法、実績、説明用図表、写真等)を記載すること。 注7) 「必要に応じ・・・」、「状況に応じ・・・」等の曖昧な表現は避けること。 注8) 枚数は、1つの項目につきA4版1枚までとする(参考説明を含む。)。これを超える枚数を提出した場合、当該提案の評価を行わない。 注9) 記入文字の大きさは、概ね10ポイント以上とすること。(参考説明はこの限りではない。) 注10) 提案がない場合は、「提案なし。」と記載して提出すること。</p>	<p style="text-align: center;">別記様式 5 - 5 (単体用)</p> <p style="text-align: center;">工 程 の 短 縮</p> <p style="text-align: center;">商号又は名称： _____</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>■ ○○の工程短縮について (設定理由)</p> <hr/> <p>〈○○の工程を短縮するための施工方法〉</p> </div> <p>注1) 仕様書等に定めのある内容以上の提案がある場合に記載すること。 注2) 提案の履行にあたり、新たに他機関等との調整が必要となるものは評価しない。 注3) 提案数は5項目までとする。(ただし、発注者が小項目(①、②、...)を指定した場合は、上記に関わらず小項目につき1項目までとする。)これを超える提案をした場合は、記載順に所定の項目数までを評価対象とし、以降の提案は評価を行わない。 注4) 提案する項目ごとに、提案の目的、対応方法(実施内容)、得られる効果等について、記載例を参考に記載すること。なお、対応方法(実施内容)については、1提案までとする。(複数の内容を記載した場合は、最初に記載した内容のみを評価対象とし、以降の内容は評価を行わない。) 注5) 記載にあたっては、提案箇所が分かる工夫(下線を付す等)を行うこと。 注6) 適宜、参考説明(提案の具体的な実施方法、実績、説明用図表、写真等)を記載すること。 注7) 「必要に応じ・・・」、「状況に応じ・・・」等の曖昧な表現は避けること。 注8) 枚数は、1つの項目につきA4版1枚までとする(参考説明を含む。)。これを超える枚数を提出した場合、当該提案の評価を行わない。 注9) 記入文字の大きさは、概ね10ポイント以上とすること。(参考説明はこの限りではない。) 注10) 提案がない場合は、「提案なし。」と記載して提出すること。</p>

新旧対照表（別記様式 5 - 5 J V用）

新	旧
<p>別記様式 5 - 5 (J V用)</p> <p>工 程 の 短 縮</p> <p>共同企業体の名称： _____</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>■ ○○の工程短縮について (設定理由)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>(○○の工程を短縮するための施工方法)</p> </div> <p>注1) 仕様書等に定めのある内容以上の提案がある場合に記載すること。 注2) 提案の履行にあたり、新たに他機関等との調整が必要となるものは評価しない。 注3) 提案数は③項目までとする。(ただし、発注者が小項目(①、②、③)を指定した場合は、上記に関わらず小項目につき1項目までとする。)これを超える提案をした場合は、記載順に所定の項目数までを評価対象とし、以降の提案は評価を行わない。 注4) 提案する項目ごとに、提案の目的、対応方法(実施内容)、得られる効果等について、記載例を参考に記載すること。なお、対応方法(実施内容)については、1提案までとする。(複数の内容を記載した場合は、最初に記載した内容のみを評価対象とし、以降の内容は評価を行わない。) 注5) 記載にあたっては、提案箇所が分かる工夫(下線を付す等)を行うこと。 注6) 適宜、参考説明(提案の具体的な実施方法、実績、説明用図表、写真等)を記載すること。 注7) 「必要に応じ・・・」、「状況に応じ・・・」等の曖昧な表現は避けること。 注8) 枚数は、1つの項目につきA4版1枚までとする(参考説明を含む)。これを超える枚数を提出した場合、当該提案の評価を行わない。 注9) 記入文字の大きさは、概ね10ポイント以上とすること。(参考説明はこの限りではない。) 注10) 提案がない場合は、「提案なし。」と記載して提出すること。</p>	<p>別記様式 5 - 5 (J V用)</p> <p>工 程 の 短 縮</p> <p>共同企業体の名称： _____</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>■ ○○の工程短縮について (設定理由)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>(○○の工程を短縮するための施工方法)</p> </div> <p>注1) 仕様書等に定めのある内容以上の提案がある場合に記載すること。 注2) 提案の履行にあたり、新たに他機関等との調整が必要となるものは評価しない。 注3) 提案数は5項目までとする。(ただし、発注者が小項目(①、②、③)を指定した場合は、上記に関わらず小項目につき1項目までとする。)これを超える提案をした場合は、記載順に所定の項目数までを評価対象とし、以降の提案は評価を行わない。 注4) 提案する項目ごとに、提案の目的、対応方法(実施内容)、得られる効果等について、記載例を参考に記載すること。なお、対応方法(実施内容)については、1提案までとする。(複数の内容を記載した場合は、最初に記載した内容のみを評価対象とし、以降の内容は評価を行わない。) 注5) 記載にあたっては、提案箇所が分かる工夫(下線を付す等)を行うこと。 注6) 適宜、参考説明(提案の具体的な実施方法、実績、説明用図表、写真等)を記載すること。 注7) 「必要に応じ・・・」、「状況に応じ・・・」等の曖昧な表現は避けること。 注8) 枚数は、1つの項目につきA4版1枚までとする(参考説明を含む)。これを超える枚数を提出した場合、当該提案の評価を行わない。 注9) 記入文字の大きさは、概ね10ポイント以上とすること。(参考説明はこの限りではない。) 注10) 提案がない場合は、「提案なし。」と記載して提出すること。</p>

総合評価落札方式（特別簡易型）自己採点表（例）

入札者名							
案件番号							
工事番号		発注者が記入					
工事名							
評価項目		評価基準		配点	自己採点	の採点	得点
企業 の 施 工 実 績 に 関 し て	平成12年度以降に発注された同種工事の施工実績の有無	矢板長22.0m以上の鋼矢板の油圧圧入工事の元請け実績あり		3.0	黄色着色	黄色着色	/3.0
		矢板長11.0m以上の鋼矢板の油圧圧入工事の元請け実績あり		2.0			
		矢板長11.0m未満の鋼矢板の油圧圧入工事の元請け実績あり		1.0			
		上記のいずれにも該当しない。		0.0			
	岡山県が発注した土木一式工事のうち、平成23年4月1日から平成27年3月31日までの間に完成させた請負金額が500万円以上の工事がある場合、それらの工事についての岡山県建設工事成績評定及び通知要領（平成13年1月1日施行）及び岡山県企業局工事成績評定及び通知要領（平成14年4月1日施行）による評定点の平均点。なお、岡山県企業局工事成績評定及び通知要領による評定点については、平成24年4月1日以降に発注した工事に係るものに限る。	67点以上		3.0	黄色着色	黄色着色	/3.0
		66.5点以上 67点未満		2.5			
		66点以上 66.5点未満		2.0			
		65点以上 66点未満		1.5			
		65点未満又は実績なし		0.0			
		小計					
配 置 予 定 技 術 者 の 能 力 に 関 し て	保有する資格	1級土木施工管理技士又は技術士の資格取得後10年以上		1.0	黄色着色	黄色着色	/1.0
		上記に該当しない。		0.0			
	平成12年度以降に発注された同種工事を主任技術者、監理技術者又は現場代理人として施工した実績の有無	主任技術者又は監理技術者として矢板長22.0m以上の鋼矢板の油圧圧入工事を施工した実績あり		4.0	黄色着色	黄色着色	/4.0
		主任技術者又は監理技術者として、矢板長11.0m以上の鋼矢板の油圧圧入工事を施工した実績あり		3.0			
		主任技術者又は監理技術者として、矢板長11.0m未満の鋼矢板の油圧圧入工事を施工した実績あり		2.0			
		現場代理人として矢板長22.0m以上の鋼矢板の油圧圧入工事を全期間にわたり施工した実績あり（主任技術者又は監理技術者を兼務した場合を除く。）		2.0			
		現場代理人として矢板長22.0m未満の鋼矢板の油圧圧入工事を施工した実績あり（主任技術者又は監理技術者を兼務した場合を除く。）		1.0			
		上記のいずれにも該当しない。		0.0			
	岡山県が発注した工事のうち、平成23年4月1日から平成27年3月31日までの間に主任技術者又は監理技術者として完成させた請負金額が500万円以上の工事がある場合、それらの工事についての岡山県建設工事成績評定及び通知要領（平成13年1月1日施行）及び岡山県企業局工事成績評定及び通知要領（平成14年4月1日施行）による評定点の平均点。なお、岡山県企業局工事成績評定及び通知要領による評定点については、平成24年4月1日以降に発注した工事に係るものに限る。	67点以上		5.0	黄色着色	黄色着色	/5.0
		66.5点以上 67点未満		4.0			
66点以上 66.5点未満			3.0				
65点以上 66点未満			2.5				
65点未満又は実績なし			0.0				
平成26年4月1日から平成27年3月31日までの間の一般社団法人全国土木施工管理技士会連合会が運営する継続学習制度（CPDS）における学習の実績	取得した単位数（ユニット数）が20ユニット以上		1.0	黄色着色	黄色着色	/1.0	
	上記に該当しない。		0.0				
小計						/11.0	
に 企 業 の 体 制	開札日現在有効なISO9001又はISO14001の認定取得の有無	ISO9001及びISO14001の両方を取得		2.0	黄色着色	黄色着色	/2.0
		ISO9001又はISO14001のいずれかを取得		1.0			
		なし		0.0			
	小計						/2.0
地 域 貢 献 に 関 し て	主たる営業所の所在地	備前県民局管内		2.0	黄色着色	黄色着色	/2.0
		上記以外の場所		0.0			
	開札日現在有効な岡山県、岡山県内の国の関係機関又は市町村（関係機関を含む。）との防災協定の締結の有無	指定防災協定をいずれか1つ締結しており、かつ、指定防災協定以外の防災協定をいずれか1つ締結している。		3.0	黄色着色	黄色着色	/3.0
		指定防災協定をいずれか1つ締結している。		2.0			
		指定防災協定以外の防災協定をいずれか1つ締結している。		1.0			
		なし		0.0			
	障害者の雇用の有無（個人事業主及び役員が障害者である場合を除く。）	身体障害者、知的障害者又は精神障害者を入札の公告日の前日までに1年以上継続して雇用		1.0	黄色着色	黄色着色	/1.0
		上記に該当しない。		0.0			
	岡山県（県出資の公社・事業団を含む。）、岡山県内の国の関係機関又は市町村が発注した土木一式工事のうち、平成12年4月1日から平成27年3月31日までの間に完成させた近隣地域での施工実績の有無	請負金額が500万円以上の備前県民局管内での元請け実績があり		2.0	黄色着色	黄色着色	/2.0
		上記に該当しない。		0.0			
小計						/8.0	
合 計							/27.0
標準点（基礎点）	100点（調査基準価格を下回る入札の場合75点）						
加 算 点	価格以外の評定点の合計を25点換算						
技術評価点	標準点（基礎点）+加算点						
評 価 値	技術評価点/入札価格（単位：億円）						

入札者は、「入札者名欄」と「自己採点欄」のみ記入してください。

入札者名欄（黄色着色）

自己採点欄（黄色着色）

価格以外の
評 価 点

