

## 技 術 提 案 書 作 成 等 説 明 書

業 務 名：第 3 期共有デジタル地図（数値地形図）共同整備（修正）業務

## 1. 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

## 1) 技術提案書作成上の基本事項

技術提案書に記載する事項は、測量業務における具体的な実施方針や取り組みの体制、配置予定技術者の着目点等について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではありません。

ただし、自らの提出した技術提案書の記載事項は、本業務の契約に至った場合、業務計画書に反映させることを基本とします（ただし、業務計画書の作成において、監督員が指示する事項を除きます）。

## 2) 技術提案書の作成方法

技術提案書の作成については、「測量業務総合評価方式評価項目一覧」及び技術提案書の各様式の記載によるほか、次のとおりとします。

対 象 項 目	記 載 に お け る 留 意 事 項
全 般	<ul style="list-style-type: none"> <li>全ての評価項目について提案を行うことを入札条件とします。 <u>以下の場合、提案がないと見なし、三重県市町総合事務組合財務規則平成 25 年三重県市町総合事務組合規則第 7 号) 第 3 2 条第 6 号により無効となります。</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 提出が必要な様式の添付漏れ</li> <li>② 様式 b 5、b 6 に配置予定技術者の氏名が記入されていない場合</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>(参考) 第 3 2 条 一般競争入札において、次の各号のいずれかに該当するときは、その入札は無効とする。 (6) その他入札に関する条件に違反した者</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>各評価項目の実績の有無等については、本業務の公告日を基準として記載してください。</li> <li>技術提案書の各様式は、A 4 版とします。</li> <li><u>文字サイズは、10ポイント以上</u>とします。</li> <li>必ず中央下に頁数／総頁数を記載してください。</li> <li>技術提案書及び各添付資料の並び順は、各様式番号の小さい方からの順とし、企業の実績等を証明する書類（就業規則の写しや ISO 認証の写し等）や技術者要件を証明する書類（<u>テクリス又はアグリス登録の写し等</u>）は巻末に添付してください。</li> </ul>
共同企業体の名称並びに構成員の住所及び名称 【様式 b 2】	<ul style="list-style-type: none"> <li>共同企業体の名称及び構成員の住所、会社名、代表者役職氏名、出資の割合を記入して下さい。</li> <li><u>地域要件（本店所在地等）は評価対象ではありません。</u></li> </ul>

<p>企業の能力等 （社会貢献度、 企業の技術力 等）及び技術者 要件</p> <p>【様式 b 3】 【様式 b 4】 【様式 b 5】 【様式 b 6】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>次世代育成支援活動実績については、育児休業制度が就業規則等に規定されている場合に評価します。（就業規則に規定する項目 対象となる労働者の範囲等、取得に必要な手続き、期間、育児休業中の賃金の支払いの有無 等） 確認は、提出された就業規則等の写しにより行います。別に育児休業の規定等を設けている場合はその写しも提出してください。（別紙－1）</li> <li>男女共同参画活動実績については、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画を策定している場合に評価します。 確認は、都道府県労働局に提出された一般事業主行動計画策定書（別紙－2）の写し（第一面に労働局の受付印が押印されたもの）により行います。</li> <li>障がい者雇用実績については、障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障がい者雇用の有無により評価します。 確認は、法律により雇用が義務づけられている企業の場合、提出された法定雇用が達成されていることが確認できる書類（職業安定所へ提出した最新（当該年度のものに限る）の障害者雇用状況報告書（別紙－3）等）の写しにより行います。 それ以外の企業の場合は、雇用の有無を評価します。短時間労働者（所定労働時間20時間以上30時間未満）の障がい者のみの雇用でも評価の対象とします。 確認は、提出された雇用している障がい者の障害者手帳の写しや手帳番号等により行います。なお、その者の常時雇用（3ヶ月以上）が確認できる書類（保険証等の写し）も併せて提出してください。</li> <li>ISO 及び三重県版小規模事業所向け環境マネジメントシステム（M-EMS）については、認証取得の有無を評価します。 確認は、提出された評価機関による登録証等の写しにより行います。その際、認証されている範囲がわかる資料（付属書等）も添付してください。ISO9000S 及び ISO14001 は、当該業務の入札に参加する者が認証を受けている場合に評価します。（ただし、ISO9000S については、配置予定の総括責任者が所属する組織が認証を受けている場合も認めます。） 【参考】 M-EMS 認証機構 <a href="http://www.m-ems.org/index.html">http://www.m-ems.org/index.html</a> 三重県版小規模事業所向け環境マネジメントシステム（M-EMS） <a href="http://www.pref.mie.lg.jp/eco/M-EMS/index.shtm">http://www.pref.mie.lg.jp/eco/M-EMS/index.shtm</a></li> <li>技術評価点にかかる事項について、内容の確認できる資料を添付してください。添付資料により内容の確認ができない評価項目については、評価基準の最下位の評価とします。</li> <li>申請された記述等に事実と相違が認められた場合、技術評価点は事実に合わせて評価を行います。この場合、下方評価はしますが、上方評価はしません。</li> <li>評価対象業務成績については、平成26年4月1日から平成29年3月31日までの三重県が通知（設計業務等成績認定書）した業務評定点（測量業務）の平均値（小数第2位以下切り捨て）の点数を記載してください。 確認は、提出された平成26年4月1日から平成29年3月31日までの成</li> </ul>
--	--

	<p>績点一覧表の写し（三重県の県土整備部の収受印がわかるようにしてください。）により行います。なお、当該業務の指名通知日までに県土整備部入札管理課が行う業務評定点の確認（三重県ホームページ【建設業のための広場】参照）が取れていない場合の技術評価点は0点とします。</p> <p>ただし、業務成績がない場合は「－」と記載してください。（業務成績のない場合の技術評価点は0点です。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価対象業務実績については、<u>テクリス又はアグリ</u>に登録されていることのわかる書類を必ず添付してください。（完了時業務カルテ受領書だけでは、業務内容の確認はできませんのでご注意ください）</li> <li>・ 手持ち業務件数とは、発注者、金額を問わず全ての測量・設計の業務委託で、本業務の公告日において、主任（管理）技術者又は担当技術者として従事し、契約中の業務（公告日が、契約工期末日又は完成検査の合格日（引渡日）のいずれか早い日を経過していない業務をいいます。ただし、発注者から完成認定を受けている業務を除きます。その場合には、業務の完成が確認できる完成認定書等の書類の写しを添付してください。）をいいます。</li> </ul> <p>ただし、単価契約による業務については、件数に含みません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配置予定技術者の経歴等にかかる様式については、<u>資格を保有せず、評価対象業務の実績がなく、かつ、手持ち業務がない場合においても、①の氏名については必ず記載</u>してください。</li> </ul>
<p>技 術 提 案 等</p> <p>【様式 b 7】</p> <p>【様式 b 8】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記載にあたり、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、写真等を用いることは支障ありませんが、本件のためにCGや詳細図面等を作成することを求めません。</li> <li>・ 所定の様式以外に記載のものについては、評価の対象としませんので、必ず所定の様式に記載してください。</li> </ul>

### 3) 技術評価点申告書（様式 b 9）に関する留意事項

#### (1) 記述方法

- ① 「各評価項目の自己評価」欄の黄色着色のセルは、該当する数値を直接入力してください。
- ② 「各評価項目の自己評価」欄の橙色着色のセルは、セル中から該当する項目を選択してください。
- ③ 様式の加工、修正等を行わないでください。なお、様式の内容が公告した内容と異なる評価項目、配点となっていた場合、その項目についての評価はしません。

#### (2) 評価方法

- ① 技術評価点は、直接入力した数値又はセルから選択した内容に応じて自動で表示されます。
- ② 各入札参加者から提出された技術評価点申告書は、開札前に確認審査を行います。
- ③ 審査は、入札時に提出された技術提案書（確認資料を含む）から行いますが、確認資料について、その内容が確認できない場合は、確認資料の追加（以下「追加提出」といいます。）を求めることがあります。（技術提案書（確認資料を含む）の差替えは認められません）
- ④ 申告された技術評価点が、審査した技術評価点より大きな場合は、申告された技術評価点を下方修正します。また、申告された技術評価点が、審査した技術評価点より小さな場合は、技術評価点の見直しは行いません。
- ⑤ 技術評価点申告書と技術提案書の記載内容に不整合がある場合は、技術評価点申告書の内容を採用し、その内容を審査します。

(別紙－1) 次世代育成支援活動実績 確認資料

## 就 業 規 則

株式会社 ○○○○

入札参加者の会社名が  
わかるようにしてくだ  
さい。



労働基準監督署の受付印が  
わかるようにしてください。

## 第 1 章 総則

・  
・  
・

## 第〇章 休暇 等

(育児休業等)

第〇条 従業員は、1 歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をする事ができる。

2 育児休業制度の適用を受ける事ができる従業員の範囲その他必要な事項については「育児休業などに関する規則」で定める。

・  
・  
・

・育児休業の具体的な内容が就業規則とは別の規則・規定などがある場合は規則・規定も確認資料として添付してください。

## 育児・介護休業等規定

入札参加者の会社名がわかるようにしてください。

株式会社 ○○○○



労働基準監督署の受付印がわかるようにしてください。

## 育児・介護休業等に関する規則

### 第1章 目的

#### (目的)

##### 第1条

本規則は、従業員の育児・介護休業、子の看護休暇、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

．．．．．

### 第2章 育児休業制度

#### (育児休業の対象者)

##### 第2条

- 1 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であつて、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。
- 2 育児休業中の従業員又は配偶者が育児休業中の従業員は、次の事情がある場合に限り、子の1歳の誕生日から1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、．．．．．
  - (1) ．．．．．
  - (2) ．．．．．

#### (育児休業の申出の手続等)

##### 第3条

- 1 育児休業をすることを希望する従業員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1か月前（第2条第2項に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書（社内様式1）を人事部労務課に提出することにより申し出るものとする。

なお、．．．．．
- 2 申出は．．．．．
- 3 ．．．．．

#### (育児休業の申出の撤回等)

##### 第4条

- 1 申出者は、．．．．．

#### (育児休業の期間等)

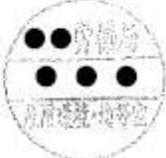
##### 第5条

- 1 育児休業の期間は、原則として、．．．．．
- 2 ．．．．．

(別紙-2) 男女共同参画実績 確認資料

労働局の受付印の日付がわかるようにしてください。

次世代法・女性活躍推進法 一体型でも可です。

様式第1号(省令第一 五条関係) (第一面)		女性活躍推進法
(日本工業規格 A 列 4 番)		
一般事業主行動計画策定・変更届		
届出年月日 平成 29 年 4 月 1 日		
都道府県労働局 殿	(ふりがな) かぶしきがいしゃ えい 一般事業主の氏名又は名称 株式会社 A	
	(ふりがな) まるまるまるまる (法人の場合) 代表者の氏名 代表取締役 ○○○○ 印	
	住 所 〒514-○○○○ 三重県津市○○○	
	電 話 番 号 △△△-△△△△-△△△△	
一般事業主行動計画を (策定・変更) したので、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第8条第1項又は第7項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。		
記		
1. 常時雇用する労働者の数 [ 男性労働者の数 ] [ 女性労働者の数 ]		
2. 一般事業主行動計画を (策定・変更) した日 平成 29 年 4 月 1 日		
3. 変更した場合の変更内容 ① 一般事業主行動計画の計画期間 ② 目標又は女性活躍推進対策の内容(既に都道府県労働局長に届け出た一般事業主行動計画策定・変更届の事項に変更を及ぼすような場合に限り。) ③ その他		
4. 一般事業主行動計画の計画期間 平成 29 年 4 月 1 日 ~ 平成 31 年 3 月 31 日		
5. 一般事業主行動計画の労働者への周知の方法 ① 事業所内の見やすい場所への掲示 ② 書面の交付		
入札公告日(指名通知日)が、労働局の受付印の日付以降かつ計画期間に含まれている場合に評価します。		
6. 一般事業主行動計画の外部への公表方法 ① インターネットの利用(自社のホームページ、女性活躍・所立支援総合サイト、その他 ) ② その他の公表方法 ( )		
7. 女性の職業生活における活躍に関する情報の公表の方法 ① インターネットの利用(自社のホームページ、女性活躍・所立支援総合サイト、その他 ) ② その他の公表方法 ( )		
8. 一般事業主行動計画を定める際に把握した女性の職業生活における活躍に関する状況の分析の概況 (1) 基礎項目の状況把握・分析の実施 ( 済 ) (2) 選択項目の状況把握・分析の実施(把握した場合、その代表的なもののみを記載) (各職階の労働者に占める女性労働者の割合及び役員に占める女性の割合 )		
一般事業主行動計画の担当部署名		○○○○部
(ふりがな) 担当者の氏名		まるまるまる

女性活躍推進法であることを確認してください



## (別紙-3) 障がい者雇用実績 確認資料

法律により義務づけのない企業は雇用の確認できる書類を提出してください。

[illegible]

公共職業安定所の受付印がわかるようにしてください。

法定雇用を満足していることが  
確認できること。