

入札参加者
のための！

～埼玉県総合評価方式～



技術資料作成の手引き

技術資料の作成手順や、評価項目ごとの様式・添付書類
についてわかりやすく解説しています。

ガイドライン Ver.2 1 対応版
〔 令和8年7以降に公告された案件に適用 〕
令和8年7月



埼玉県総合技術センター

目次

第1章 はじめに.....	- 3 -
自己採点方式について.....	- 4 -
自己採点併用発注者採点方式について.....	- 9 -
適切な技術資料を作成するために.....	- 13 -
第2章 情報の入手.....	- 14 -
発注情報の入手.....	- 14 -
総合評価情報の入手.....	- 14 -
第3章 技術資料の作成方法.....	- 15 -
各評価項目等の説明構成.....	- 15 -
様式のデータについて（エクセル）.....	- 15 -
データの入力方法について.....	- 16 -
提出書 ～発注者採点方式の場合～.....	- 17 -
自己採点申請書 ～自己採点方式の場合～.....	- 18 -
自己採点申請書（兼）提出書 ～自己採点併用発注者採点方式の場合～.....	- 19 -
共通提出資料.....	- 20 -
社名情報.....	- 20 -
配置予定技術者.....	- 22 -
ア 企業の技術能力.....	- 24 -
工事成績評価（企業）.....	- 24 -
施工実績.....	- 29 -
イ 企業の社会的貢献度.....	- 34 -
災害防止活動等の協定.....	- 34 -
災害防止活動等の実績.....	- 37 -
ウ 配置予定技術者の技術能力.....	- 41 -
工事成績評価（配置予定技術者）.....	- 41 -
施工経験.....	- 45 -
カ 企業倫理や信頼性等（減点項目）.....	- 50 -
キ 企業の技術能力.....	- 53 -
難工事完了実績.....	- 53 -
新技術情報提供システム（NETIS）の活用.....	- 56 -
優秀工事表彰.....	- 60 -
登録基幹技能者の配置.....	- 62 -
労働災害防止対策.....	- 65 -
ク 配置予定技術者の技術能力.....	- 67 -
技術者の専門技術力（ヒアリング）.....	- 67 -
当該工事の理解度・取組姿勢（ヒアリング）.....	- 67 -
技術者の対応能力（ヒアリング）.....	- 67 -
保有する資格.....	- 69 -
優秀技術者表彰.....	- 72 -
継続教育（CPD）への取組.....	- 74 -

ケ 企業の地域精通度	- 77 -
地理的条件	- 77 -
コ 企業の社会的貢献度	- 78 -
企業の社会的貢献の実績（施設管理への協力活動・研修）	- 78 -
除雪契約実績	- 85 -
障害者雇用	- 88 -
CO2削減対策	- 92 -
カーボンニュートラルの取組	- 92 -
重機保有状況	- 96 -
パートナーシップ構築宣言の公表	- 98 -
SDGSへの取組	- 101 -
八潮市道路陥没事故への対応	- 101 -
サ 担い手確保・育成に関する取組	- 106 -
就業体験及び現場見学会等の実績	- 106 -
誰もが働きやすい企業	- 111 -
若手技術者・女性技術者の配置	- 114 -
建設キャリアアップシステム（CCUS）活用工事の実施	- 118 -
シ 生産性の向上	- 120 -
ICT活用工事の実施	- 120 -
ス その他	- 122 -
県内下請の選定（割合設定しない場合）	- 122 -
県内下請の選定（割合設定する場合）	- 124 -
建設資材県産品の選定（割合設定しない場合）	- 126 -
建設資材県産品の選定（割合設定する場合）	- 129 -
手持ち工事量	- 131 -
エ 定性的技術提案	- 134 -
オ 定量的技術提案	- 144 -
第4章 電子データによる技術資料の提出	- 147 -
各方式共通事項	- 147 -
発注者採点方式の場合	- 148 -
自己採点併用発注者採点方式の場合	- 150 -
自己採点方式の場合	- 154 -
第5章 技術資料全般に係る Q&A	- 157 -

第1章 はじめに

総合評価方式による入札では、技術資料の作成が必要となります。そこで、入札参加者による技術資料作成事務の負担を軽減するため、総合評価方式活用ガイドライン（Ver. 21）（以下「ガイドライン」という。）に対応する手引きを作成しました。

今後も入札参加者のみなさんが技術資料を作成する上で、本手引きが作業の一助となれば幸いです。

自己採点方式について

自己採点方式について

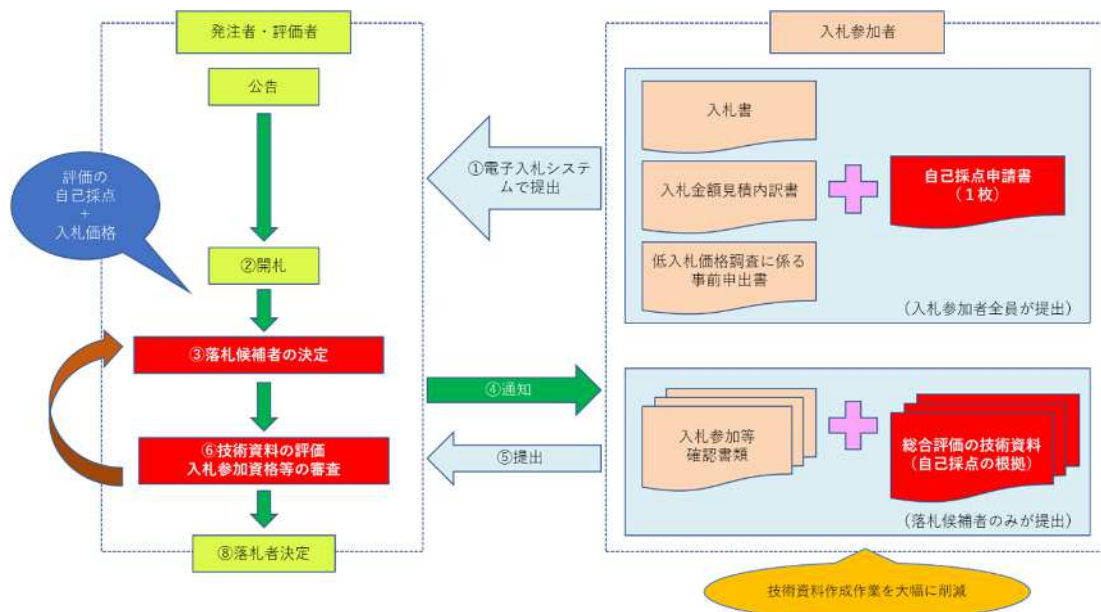
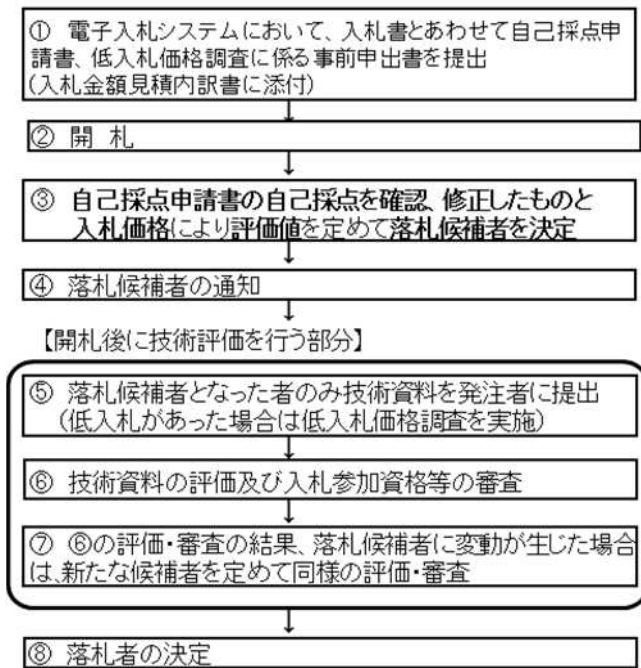
平成 25 年度から手続きの簡素化と審査時間の短縮を図るため、一部の工事案件に自己採点方式を試行的に導入し、拡大してきましたが、平成 30 年 7 月以降に公告する案件からは簡易型において本格運用を開始しています。

自己採点方式とは、「入札書」に加えて入札参加者が提出する「自己採点申請書」により落札候補者を決定し、落札候補者のみから技術資料の提出を受け、発注者がこれを評価し落札者を決定する方式です。

自己採点方式は、入札説明書にその旨が記載されますので注意してください。

自己採点方式の実施の流れ

自己採点方式のフロー



自己採点申請書（兼落札候補者用提出書）について

自己採点申請書（兼落札候補者用提出書）は、入札時に電子入札システムを使って、入札金額見積内訳書、低入札価格調査に係る事前申出書とともに提出します。様式は、「入札情報公開システム」の「発注情報」にある該当工事案件の添付ファイル「自己採点申請書兼入札金額見積内訳書」を使用してください。自己採点申請書、入札金額見積内訳書、低入札価格調査に係る事前申出書はエクセルの同一ファイルで別シートになっています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

自己採点申請書
(兼落札候補者用提出書)

評価項目選択型

令和 年 月 日
(電子入札での提出時には提出日の記入は必要ありません)

(あて先)
〇〇事務所長 〇〇 〇〇

(入札参加者)
所在地 さいたま市浦和区〇〇1-2-3
名称・商号 〇〇〇建設株式会社
代表者名 代表取締役〇〇 〇〇
連絡担当者 〇〇 〇〇
電 話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

下記工事について、総合評価自己採点方式に伴う関係書類を提出します。
なお、内容については事実と相違ないことを誓約します。

工 事 名： 総選加) 〇〇〇〇整備工事

入札金額見積内訳書 | 自己採点申請書(評価項目選択型) | 低入札価格事前申出書 | 提出方法

次のページをご覧ください。

【入札金額見積内訳書】、【自己採点申請書】、【低入札価格調査に係る事前申出書】はシート分けされて、1つのエクセルファイルになっています。

「自己採点申請書」の提出方法について

画面イメージ

埼玉県
SAITAMA PREFECTURE

2013年07月12日 14時13分 CALS/EC 電子入札システム

電子入札システム 検証機能 発注機関への質問 ヘルプ

入札書

発注者名称 総務部
調達案件番号 000001200020130208
調達案件名称 テスト案件(指名競争入札)
執行回数 1回目
締切日時 平成25年07月12日 14時20分

入札金額(半角で入力してください)
(入力欄) (表示欄)
円(税抜き) 円(税抜き)
円(税抜き)

くじ入力番号 (表示欄)
円(税抜き)

内訳書

添付可能な添付資料の数は1ファイルです。
添付資料の送付可能サイズは合計で3MB以内です。
※ 容量の大きなファイル(概ね1MB以上)を送付する際、
ご使用のパソコン環境によってはエラーが表示される場合があります。
この場合、Javaコントロールパネルで設定変更が必要です。
尚、添付ファイルは、ウィルスチェックを最新版のチェックデータで行って下さい。

業者名 入札企画課テストデータ株式会社 本店
氏名 企画太郎
<連絡先>
商号(連絡先名称) ヘルプデスク
氏名 ヘルプデスク
住所 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1
電話番号 048-830-2263
E-Mail s5770-07@pref.saitama.lg.jp

提出内容確認 戻る

操作説明

①入札金額、②くじ入力番号※を入力後、③参照ボタンをクリックし内訳書を選択し、開くをクリックします。④内訳書追加ボタンをクリックすることにより、“内訳書”を付加して⑤提出内容確認ボタンをクリックします。

※埼玉県電子入札共同システム 電子入札システム 一般競争入札(ダイレクト型)操作マニュアル より

ファイルイメージ

1
2
3
4
5
6
7
8 (あて先)
9 ○○事務所長 ○○ ○○
10
11

評価項目選択型

自己採点申請書
(兼落札候補者用提出書)

令和 年 月 日
(電子入札での提出時には提出日の記入は必要ありません)

(入札添付者)

入札金額見積内訳書 自己採点申請書(評価項目選択型) 低入調査事前申出書 提出方法



Q & A

§ 1 自己採点方式全般

Q1 手続きが良く分からないが。

A1 手続きは以下のように進めます。

- ① 入札参加者は、入札説明書に基づいて「総合評価自己採点申請書」を作成します。
 - ② この自己採点申請書を原則として電子入札システムを使って、入札金額見積内訳書、低入札価格調査に係る事前申出書とともに提出します。
 - ③ 発注者は、総合評価自己採点申請書の合計点に誤りがないか等を確認します。
 - ④ 開札後に入札価格と総合評価自己採点により評価値を算出し、この値が最も高い者を落札候補者とします。
 - ⑤ 落札候補者は、総合評価自己採点の根拠となる「技術資料」を提出します。
 - ⑥ 発注者は、落札候補者から提出された「技術資料」を評価し、改めて評価値を算出します。
 - ⑦ ⑥により算出した落札候補者の評価値と④により算出したその他の入札参加者の評価値を比較し、落札候補者の評価値が最も高い場合は落札候補者を落札者とします。
- ※ 技術資料の評価により落札候補者の評価値が変更となり、他の入札参加者の評価値を下回った場合は、新たな落札候補者を定めて上記の⑤以降の手続きを順次行います。

Q2 総合評価の自己採点と入札価格だけで落札者が決まるのか。

A2 総合評価の自己採点と入札価格で決まるのは落札候補者です。その後に自己採点の根拠となる技術資料を提出してもらい、これを評価し、落札者を決定します。

Q3 評価値の最も高い者が複数いる場合はどうするのか？

A3 電子入札システムの電子くじにより落札候補者を決定します。

Q4 評価値の最も高い者が低入札だった場合はどうするのか。

A4 「埼玉県建設工事低入札価格調査制度実施要領」に基づく調査を行った後、問題がなければ落札候補者とします。

Q5 手続きが複雑そうだが、入札参加者にとってメリットはあるのか。

A5 落札候補者のみに自己採点の根拠となる技術資料を提出してもらいますので、落札候補者以外の方の事務は大幅に軽減されると考えています。

Q6 この方式を導入すると公告から落札者決定までの時間も短縮されるのか。

A6 公告から落札者決定までの時間は、若干短くなると想定しています。しかし、落札候補者の総合評価自己採点に誤りがあり新たな落札候補者を定める必要が生じた場合は、これまでよりも時間がかかることもあります。このため、総合評価自己採点は入札説明書等を良く理解して記載し、誤りがないよう努めてください。

なお、記載に当たっては、埼玉県総合技術センターのホームページに「技術資料作成の留意点」を公開していますので参考にしてください。

Q7 技術評価の技術評価点が当該工事における技術評価点の最も高い入札参加者の1/3以下かつ技術評価点の順位が入札参加者の下位1/3以下で「失格」となる、いわゆる1/3失格基準は総合評価自己採点申請書に基づき行われるのか？

A7 自己採点方式の総合評価では、1/3失格基準は適用しません。

§ 2 総合評価自己採点申請書

Q 8 総合評価自己採点は高めに申請した方が有利となるのか。

A 8 仮に総合評価自己採点を意図的に高く申請して落札候補者となっても、技術資料の審査で適正な評価値を算出しますので、有利になるとは限りません。

なお、落札候補者となった者の総合評価自己採点に誤りがあり新たな落札候補者を定める必要が生じた場合は、落札決定までの時間が長くなってしまいますので、実績に基づいた適切な申請をお願いします。

Q 9 総合評価自己採点申請書はどのように提出するのか。

A 9 総合評価自己採点申請書は、入札情報公開システム上に掲載されている当該工事の様式を使用し、原則として電子入札システムにより提出してください。

Q 10 総合評価自己採点申請書は電子入札システム以外では受け付けないのか？

A 10 埼玉県公共工事等電子入札運用基準9「紙入札書について」の承認を得た場合については、システム以外の提出も可能です。提出期限内に入札書とともに持参してください。

Q 11 総合評価自己採点申請書を提出せずに応札した場合はどうなるのか？

A 11 入札は無効として取り扱います。

Q 12 総合評価自己採点申請書はどのように扱われるのか？

A 12 入札参加者から総合評価自己採点申請書が提出された後、

- ① 入札説明書で定めた評価項目以外の項目で採点を行っていないか
- ② 評価項目ごとに定めた配点を超える自己採点を行っていないか
- ③ 合計に誤りがないか

などを確認し、評価値を算出します。

Q 13 総合評価自己採点申請書の再提出はできるのか？

A 13 入札書や総合評価の技術資料と同様に再提出は認めません。

Q 14 入札時に提出した「自己採点申請書」の自己採点を誤って記載した。落札候補者となったときに提出する「自己採点申請書（兼落札候補者用提出書）」を修正してよいのか。

A 14 修正できません。なお、各評価項目の評価点は「自己採点申請書」による値と様式に記入された内容を添付資料及び各種データにより採点した値を比較して、低い方の値とします。

Q 15 自己採点を間違えた場合のペナルティはあるのか。

A 15 ペナルティは設けておりません。

Q 16 自己採点申請書の入札参加者欄を空白で提出してしまった。どのように評価されるのか？

A 16 入札参加者欄は、自己採点申請書にとって重要な部分です。入札参加者名が確認できない場合、入札を無効として取り扱います。

Q 17 自己採点申請書の自己採点欄を空白で提出してしまった。どのように評価されるのか。

A 17 自己採点欄が空白の場合は、その項目を0点として扱います。

自己採点併用発注者採点方式について

自己採点併用発注者採点方式について

令和5年度から、入札参加者の事務負担軽減を図るため、技術提案型で発注する工事案件に自己採点併用発注者採点方式を適用しています。

自己採点併用発注者採点方式とは、以下の手順で行う方式です。

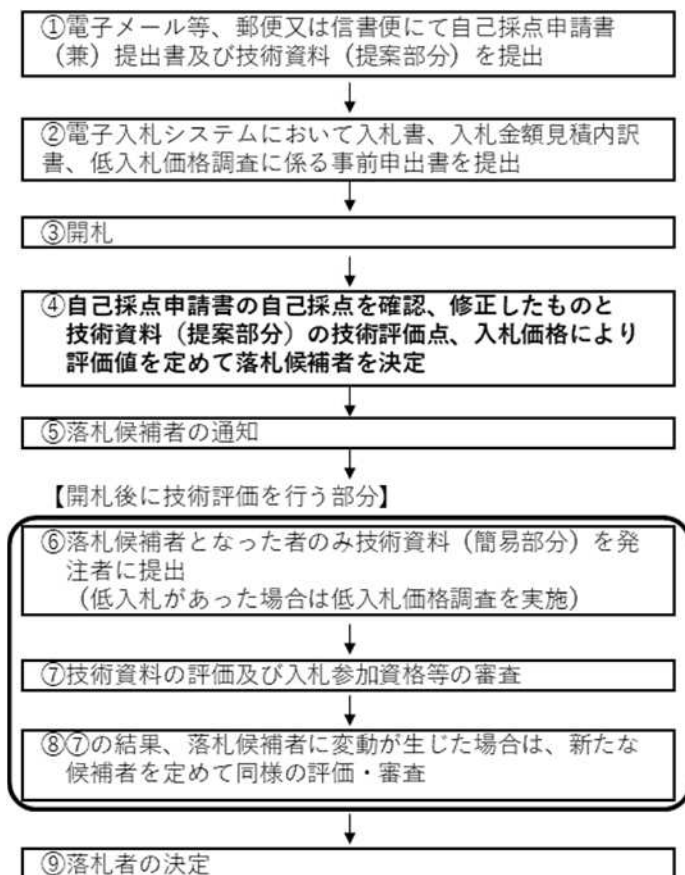
- ①開札前に、すべての入札参加者に自己採点申請書及び技術資料（提案部分）の提出を求めます。
- ②開札後に、自己採点結果、技術資料（提案部分）の評価結果及び開札結果を踏まえ落札候補者を決定し、落札候補者のみ技術資料（簡易部分）の提出を求めます。
- ③技術資料（簡易部分）を評価の上、落札者を決定します。

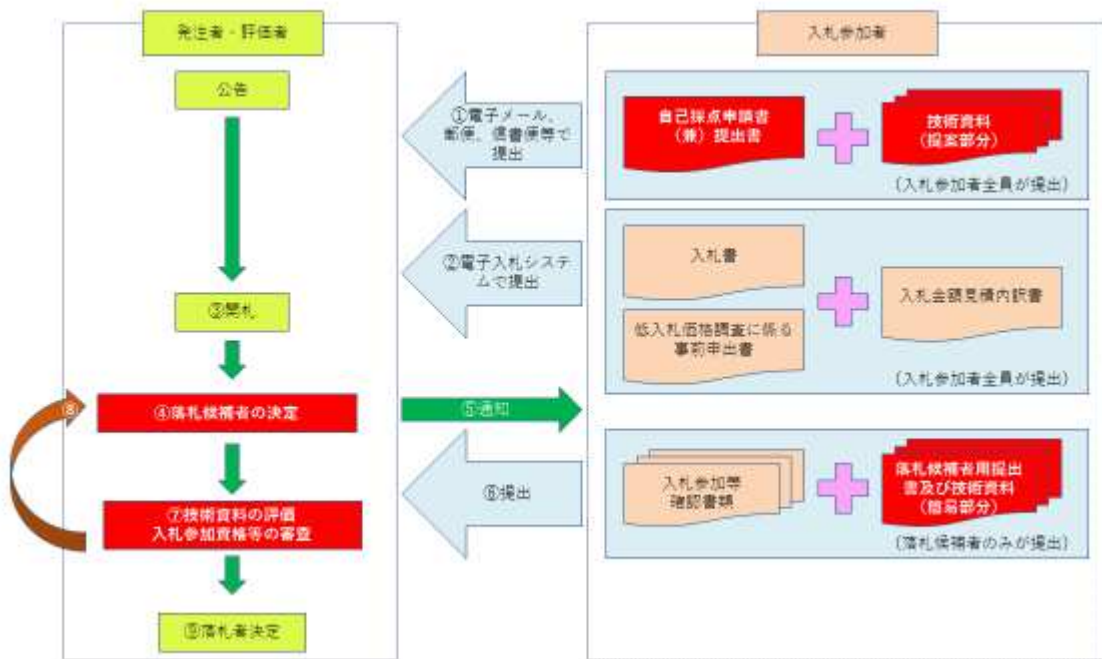
これにより、入札参加者の開札前の技術資料作成は提案部分だけで済むので、事務負担を軽減できます。

自己採点併用発注者採点方式は、入札説明書にその旨が記載されますので注意してください。

自己採点併用発注者採点方式の実施の流れ

自己採点併用発注者採点方式のフロー





「自己採点申請書（兼）提出書」及び「落札候補者用提出書」について

自己採点併用発注者採点方式では、書類の提出が2回に分かれます。フロー①のタイミングではすべての入札参加者が自己採点申請書（兼）提出書と提案部分の技術資料を提出します。フロー⑥のタイミングでは落札候補者が落札候補者用提出書と簡易部分の技術資料を提出します。

自己採点申請書（兼）提出書及び落札候補者用提出書は、電子メール又はファイル転送サービス（電子メール等）により提出するか、電子データを書き込んだ「電子媒体（CD-R）」を郵送、信書便又は持参により提出します。様式は、「入札情報公開システム」の「発注情報」にある該当工事案件の添付ファイル「自己採点申請書（兼）提出書」を使用してください。自己採点申請書（兼）提出書と落札候補者用提出書はエクセルの同一ファイル、シートになっています。それぞれの提出日を記入し提出してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				

自己採点申請書(兼)提出書
①提出日 令和 年 月 日

落札候補者用提出書
②提出日 令和 年 月 日

(あて先)
〇〇事務所長 〇〇 〇〇

(入札参加者)
所在地 さいたま市浦和区〇〇1-2-3
名称・商号 〇〇建設株式会社
代表者名 代表取締役〇〇 〇〇
連絡担当者 〇〇 〇〇
電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

①下記工事に関する自己採点申請書及び技術資料（提案部分）を提出します。なお、内容については事実と相違ないことを誓約します。
②下記工事に関する技術資料（簡易部分）を提出します。なお、内容については事実と相違ないことを誓約します。

申請書・提出書



Q & A

§ 1 自己採点併用発注者採点方式全般

Q1 手続きが良く分からないが。

A1 手続きは以下のように進めます。

- ① 入札に参加する者は、入札前の定められた期日までに「自己採点申請書」と「技術資料（提案部分）」を提出します。
- ② 発注者は、「技術資料（提案部分）」を評価し、「自己採点申請書」と合わせて技術評価点を算出します。
- ③ 技術評価点と入札価格（税抜）により評価値を算出し、最も高い者を落札候補者とします。
- ④ 発注者は、落札候補者に「技術資料（簡易部分）」の提出を求め、これを評価し、評価値を確定します。このとき、評価項目ごとの評価点は「自己採点申請書」に記載された値を上限とします。
- ⑤ 落札候補者が入札参加条件を満たしていない場合、又は、④により評価値の順位が入れ替わった場合は、失格となった者を除き、新たに評価値が最も高い者を落札候補者とします。
- ⑥ ④⑤を繰り返すことにより、参加条件を満たし、評価値が最も高い者を確定し、この者を落札者とします。

Q2 総合評価の自己採点（簡易部分）と技術資料（提案部分）及び入札価格だけで落札者が決まるのか。

A2 総合評価の自己採点（簡易部分）と技術資料（提案部分）及び入札価格で決まるのは落札候補者です。その後自己採点（簡易部分）の根拠となる技術資料を提出してもらいます。これを評価し、落札者を決定します。

Q3 評価値の最も高い者が複数いる場合はどうするのか？

A3 電子入札システムの電子くじにより落札候補者を決定します。

Q4 評価値の最も高い者が低入札だった場合はどうするのか。

A4 「埼玉県建設工事低入札価格調査制度実施要領」に基づく調査を行った後、問題がなければ落札候補者とします。

Q5 手続きが複雑そうだが、入札参加者にとってメリットはあるのか。

A5 入札参加者の開札前の技術資料作成は提案部分だけで済むので、事務は大幅に軽減されると考えています。

Q6 この方式を導入すると公告から落札者決定までの時間も短縮されるのか。

A6 公告から落札者決定までの時間は、発注者採点方式に比べ、落札候補者通知後に技術資料（簡易部分）の評価及び評価値の確定が行われますので、数日程度長くなると想定しています。

§ 2 自己採点申請書（兼）提出書

Q7 総合評価自己採点は高めに申請した方が有利となるのか。

A7 仮に総合評価自己採点を意図的に高く申請して落札候補者となっても、技術資料の評価で適正な評価値を算出しますので、有利になるとは限りません。

なお、落札候補者となった者の総合評価自己採点に誤りがあり新たな落札候補者を定める必要が生じた場合は、落札決定までの時間が長くなってしまいますので、実績に基づいた適切な申請をお願いします。

Q8 自己採点申請書（兼）提出書はどのように提出するのか。

A8 自己採点申請書（兼）提出書は、電子入札システム上に掲載されている当該工事の様式を使用し、原則として、電子メール又はファイル転送サービス（電子メール等）により提出するか、電子データを書き込んだ「電子媒体（CD-R）」を郵送、信書便又は持参により提出してください。提出先は入札説明書に記載されます。

Q9 自己採点申請書（兼）提出書を提出せずに応札した場合はどうなるのか？

A9 入札は無効として取り扱います。

Q10 自己採点申請書（兼）提出書はどのように扱われるのか？

A10 入札参加者から自己採点申請書（兼）提出書が提出された後、

- ① 入札説明書で定めた評価項目以外の項目で採点を行っていないか
- ② 評価項目ごとに定めた配点を超える自己採点を行っていないか
- ③ 合計に誤りがないか

などを確認し、評価値を算出します。

Q11 自己採点申請書（兼）提出書の再提出はできるのか？

A11 入札書や総合評価の技術資料と同様に再提出は認めません。

Q12 入札時に提出した「自己採点申請書（兼）提出書」の自己採点を誤って記載した。落札候補者となったときに提出する「落札候補者用提出書」を修正してよいか。

A12 修正できません。なお、各評価項目の評価点は「自己採点申請書（兼）提出書」による値と様式に記入された内容を添付資料及び各種データにより採点した値を比較して、低い方の値とします。

Q13 自己採点を間違えた場合のペナルティはあるのか。

A13 ペナルティは設けておりません。

Q14 自己採点申請書（兼）提出書の入札参加者欄を空白で提出してしまった。どのように評価されるのか？

A14 入札参加者欄は、自己採点申請書（兼）提出書にとって重要な部分です。入札参加者名が確認できない場合、入札を無効として取り扱います。

Q15 自己採点申請書（兼）提出書の自己採点欄を空白で提出してしまった。どのように評価されるのか。

A15 自己採点欄が空白の場合は、その項目を0点として扱います。

適切な技術資料を作成するために

簡易型では、自己採点申請書の自己採点の間違いや、技術資料が入札説明書の条件を満たしていない事例が見受けられます。また、技術提案型においても提案の内容が具体的でなく、その効果が不明確である提案も見受けられます。このため、総合評価方式の技術資料をより適切に作成できるよう、具体的な間違い事例や加点されなかった提案事例を「技術資料作成の留意点」として県・総合技術センターホームページにて紹介していますので、技術資料作成の参考にしてください。

なお、「技術資料作成の留意点」は、更新されることがありますので、技術資料作成の手引きに掲載されている留意点の掲載箇所、日付けは最終ではない場合があります。

<https://www.pref.saitama.lg.jp/b1013/sougouhyouka-gaidorain.html>

技術資料作成の留意点 (R8.4.1 版)

埼玉県総合評価方式活用ガイドライン
技術資料作成の手引き 対応

〇〇〇

留意点〇、〇-〇参照(R8.4.1 版)

本手引きでは、「技術資料作成の留意点」も併せて参照できるように「留意点〇、〇-〇参照(R8.4.1 版)」と表示し参考にできるようにします。

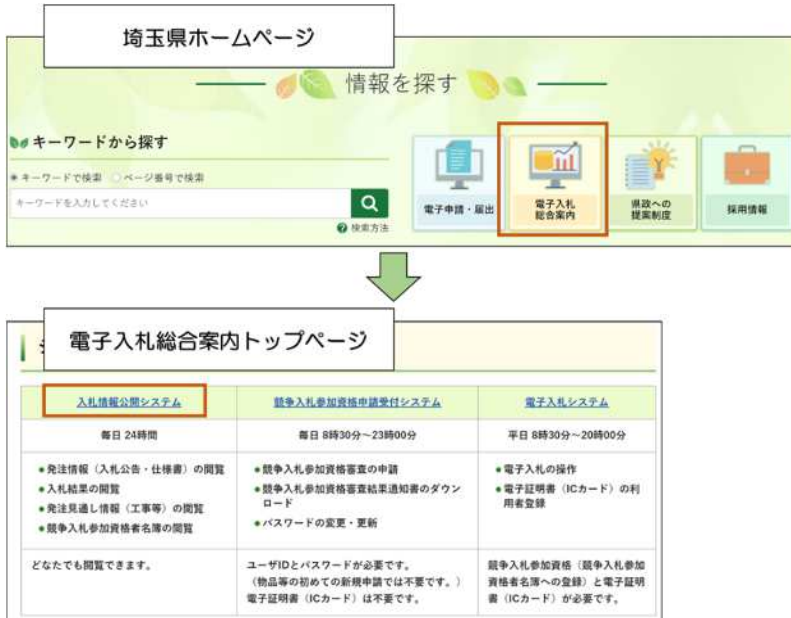
第2章 情報の入手

この章では、埼玉県総合評価方式の入札に参加するために必要な情報の入手方法について、説明しています。

発注情報の入手

当該工事の公告、入札説明書等を入手してください。

入札情報公開システム <https://ebidjk2.ebid2.pref.saitama.lg.jp/koukai/do/KF000ShowAction>



総合評価情報の入手

埼玉県建設管理課ホームページから、バージョンを確認の上、適切なガイドライン、様式等を入手してください。

埼玉県ホームページ

↓
組織から探す

↓
県土整備部

↓
建設管理課

↓
総合評価方式トップページ

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/sougouhyoka-top.html>



- 「総合評価方式に係る入札説明書」の内容を確認する。
- 「対象となる評価項目」は特に重要。工事ごとに違う。
- 総合評価の情報を確認する。
- ガイドライン、様式等はバージョンを確認の上、適切なものを使用する。



第3章 技術資料の作成方法

この章では、評価項目ごとに提出資料の作成方法を説明しています。本手引きでは、標準的な作成方法を示しているため、ガイドライン、入札説明書等をよく確認していただき、指示に従ってください。

各評価項目等の説明構成

各評価項目の提出資料は、以下の四つの構成で説明しています。



入札説明書

様式作成に必要な、「総合評価方式に係る入札説明書」の参照すべき箇所と例を示しています。



様式

各様式の記入例を示しています。



添付資料

必要な添付資料の例を示しています。



Q & A

評価項目ごとの、よくある質問を記載しています。

様式のデータについて（エクセル）

様式は、エクセルで作成しています。また、各様式は「シートの保護（パスワード設定なし）」がかかっており、入力に必要なセルしか選択できないようになっています。

行数が足りない場合、入札説明書と添付資料が違う場合など、様式を修正する場合は「シートの保護」を解除して行ってください。また、様式には数式や書式が設定されているので、ご注意ください。

また、評価項目の追加、削除等を行った場合は、技術資料が無効となり、失格となる場合があります。

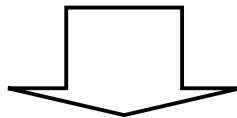
データの入力方法について

様式は「あり」「上記に該当しない」の選択方式を多く採用しています。

「クリーム色」のところに入力してください。入力の必要のないところは「グレー」になるので入力しないでください。

「上記に該当しない」を選択した場合、色は変わりません。その様式の入力作業は完了です。添付資料も不要です。

共通提出資料		社名情報	
社名変更・合併・分社			
<small>○入札説明書の①「社名情報」に記載された日以降において、社名変更等の有無を記入してください。</small>			
社名変更 合併 分社 の有無	<input type="checkbox"/>	社名変更 あり	
	<input type="checkbox"/>	合 併 あり	
	<input type="checkbox"/>	分 社 あり	
	<input type="checkbox"/>	上記に該当しない	
↑ 該当するものすべてに○			
(ありの場合)			
変更前 (会社名)			
合併前 (会社名)			



「あり」を選択すると、入力箇所の色が「グレー」から「クリーム色」に変わります。

共通提出資料		社名情報	
社名変更・合併・分社			
<small>○入札説明書の①「社名情報」に記載された日以降において、社名変更等の有無を記入してください。</small>			
社名変更 合併 分社 の有無	<input checked="" type="checkbox"/>	社名変更 あり	
	<input type="checkbox"/>	合 併 あり	
	<input type="checkbox"/>	分 社 あり	
	<input type="checkbox"/>	上記に該当しない	
↑ 該当するものすべてに○			
(ありの場合)			
変更前 (会社名)			
合併前 (会社名)			



提出書 ～発注者採点方式の場合～

留意点 2、3-1-1～17 参照(R8.4.1 版)

様式（提出書）

【入札説明書が知事の場合】
埼玉県知事 ○○ ○○
【入札説明書が〇〇事務所長の場合】
埼玉県〇〇事務所長 (×× ××)

提出書

令和 年 月 日

(あて先)

埼玉県〇〇事務所長 ×× ××

(入札参加者)

所在地 さいたま市浦和区〇〇1-2-3

名称・商号 〇〇建設株式会社

代表者名 代表取締役 〇〇 ××

連絡担当者 〇〇 ××

電話 〇〇〇-

未記入は無効になります。

入札説明書を確認し、該当する評価項目に〇を入力します。提出様式と配点が表示されます。

自社の自己採点の点数を記入してください。

下記工事に関する技術資料を提出します。なお、内容については

工事名：総A除) 〇〇整備工事

工事場所：主要地方道〇〇線/〇〇市××地内

評価	該当	提出様式	配点	自己採点(参考)
ア 1	<input type="radio"/>	様式ア(ア)	2	2
イ 1	<input type="radio"/>	様式イ(ア)	1	1
イ 2	<input type="radio"/>	様式イ(イ)	1	1
ウ 配置予定技術者の技術能力	<input type="radio"/>	様式ウ(ア)	2	2
エ 定性的技術提案	<input type="radio"/>	様式エ(技術提案A947)	5	
	<input type="radio"/>	様式エ(技術提案B947)	5	
	<input type="radio"/>	様式エ(技術提案A947)	5	
	<input type="radio"/>	様式エ(技術提案A947)	5	
	<input type="radio"/>	様式エ(技術提案A947)	5	
オ 定量的技術提案	<input type="radio"/>	様式オ(技術提案B947)		
	<input type="radio"/>	様式オ(技術提案B947)		
	<input type="radio"/>	様式オ(技術提案B947)		
カ 企業倫理や信頼性等	<input type="radio"/>	様式カ(ア)	-1	
	<input type="radio"/>	様式カ(イ)	-1	
	<input type="radio"/>	様式カ(ウ)	-1	
キ 企業の技術能力	<input type="radio"/>		-	
	<input type="radio"/>	様式キ(イ)	1	1
	<input type="radio"/>	様式キ(ウ)	1.5	1
	<input type="radio"/>	様式キ(エ)	0.5	0.5
	<input type="radio"/>	様式キ(オ)	1	1
	<input type="radio"/>		-	
	<input type="radio"/>		-	
	<input type="radio"/>		-	
	<input type="radio"/>		-	

入札参加者が記入します。工事名、工事場所をご確認ください。他工事の様式をそのまま使用した例がありました。工事名等が他工事の場合、無効になります。

行を削除するなど様式を改変しないでください。



「総合評価方式に係る入札説明書」の評価項目を確認し、

「提出書」の「該当」欄に〇を入力。

「提出書」から、作成する「様式」を確認する。

「入札説明書」に記載された、「添付資料」を確認する（不要な資料は付けない！）。

ス その他	<input type="radio"/>	様式ス(ア)	1	0.5
	<input type="radio"/>	様式ス(イ)	1	1
	<input type="radio"/>	様式ス(ウ)	1	0
合計			57	-

自己採点申請書 ～自己採点方式の場合～

留意点 3-1-1～17(R8.4.1 版)

様式（自己採点申請書（兼落札候補者用提出書））

（入札参加者）欄が未記入の場合表示されます。

（入札参加者）の欄を記入してください。

自己採点申請書

（兼落札候補者用提出書）

電子入札での提出時には日付の記入は必要ありません。

（あて先）

埼玉県〇〇事務所長 ○〇 ××

令和 年 月 日

（電子入札での提出時には提出日の記入は必要ありません）

（入札参加者）

所在地 さいたま市浦和区〇〇1-2-3

名称・商号

代表者名 代表取締役 ○〇 ××

連絡担当者 ○〇 ××

電話 〇〇〇-×××-〇〇

【入札説明書が知事の場合】
埼玉県知事 ○〇 ○〇

【入札説明書が〇〇事務所長の場合】
埼玉県〇〇事務所長 (×× ××)

下記工事について、総合評価自己採点方式に伴う関係
なお、内容については事実と相違ないことを誓約し

未記入は無効になります。

工事名：総選加) 〇〇整備工事

工事場所：主要地方道〇〇線/〇〇市××地内

入札説明書を確認し、該当する評価項目に〇が入力されているか確認します。提出様式と配点が表示されています。

発注者が記入します。工事名、工事場所を確認ください。他工事の様式をそのまま使用している場合は無効になりますので注意してください。

自社の自己採点の点数を入れてください。

大項目	評価項目	小項目	該当	配点	自己採点	様式	自己採点
			○	2	2	様式ア(ア)	
			○	1	1	様式イ(ア)	
			○	1	1	様式イ(イ)	
			○	2	2	様式イ(ウ)	
			○	1	1	様式イ(エ)	
			○	1	1	様式イ(オ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○	1	1	様式イ(ケ)	
			○	1	1	様式イ(コ)	
			○	1	1	様式イ(カ)	
			○	1	1	様式イ(キ)	
			○	1	1	様式イ(ク)	
			○				

自己採点申請書（兼）提出書 ～自己採点併用発注者採点方式の場合～

様式（自己採点申請書（兼）提出書）

ガイドラインVer.21対応

自己採点申請書(兼)提出書
①提出日 令和 年 月 日

落札候補者用提出書
②提出日 令和 年 月 日

(入札参加者)欄が未記入の場合表示されます。

(入札参加者)の欄を記入してください。

すべての入札参加者が①提出日に日付を記入してください。

落札候補者となった場合のみ②提出日に日付を記入してください。

未記入は無効になります。

入札説明書を確認し、該当する評価項目に○が入力されているか確認します。提出様式と配点が表示されています。

発注者が記入します。工事名、工事場所を確認ください。他工事の様式をそのまま使用している場合は無効になりますので注意してください。

自社の自己採点の点数を入れてください。

赤字の項目は、入力が必要ですが、再確認が必要です。

行を削除するなど様式を改変しないでください。

①下記工事に関する自己採点申請書及び技術資料（提案部分）を提出します。なお、内容については事実と相違ないことを誓約します。
②下記工事に関する技術資料（簡易部分）を提出します。なお、内容については事実と相違ないことを誓約します。

工事名：総A除)○○○整備工事
工事場所：主要地方道○○線/○○市○○地内

大項目	評価項目	小項目	該当	配点	採点	提出様式	の自己採点		
目	オ 定量的技術提案	(ア) 発注者が指定した課題への対応の的確性	○	2	2	様式ア(ア)			
		(イ) 技術提案	○	6		様式ア(イ)			
		(イ) 技術提案を実現するための方法	○	4		様式ア(イ)			
		(ア) 入札契約に関する不当な強要行為等	○	-1~-6	0	様式カ(ア)			
		(イ) 総合評価の不履行	○	-1	0	様式カ(イ)			
		(ウ) カ(ア)カ(イ)に該当しない入札参加停止措置	○	-1	0	様式カ(ウ)			
		(ア) 難工事完了実績	○	3		様式キ(ア)			
		(イ) 新技術情報提供システム(NETIS)の活用	○	1	1	様式キ(イ)			
		(ウ) 優秀工事表彰	○	1.5	1	様式キ(ウ)			
		(エ) 登録基幹技能者の配置	○	0.5	0	様式キ(エ)			
目	キ 企業の技術能力	(オ) 労働災害防止対策	○	1	1	様式キ(オ)			
		(ア) 技術者の専門技術力(ヒリング)	○	3		不要			
		(イ) 当該工事の理解度・取組姿勢(ヒリング)	○	3		不要			
		(ウ) 技術者の対応能力(ヒリング)	○	3		不要			
		(エ) 保有する資格	○	1	1	様式ク(エ)			
		(オ) 優秀技術者表彰	○	1	1	様式ク(オ)			
		(カ) 継続教育(CPD)への取組	○	1	1	様式ク(カ)			
		目	ク 配置予定技術者の技術能力	(ア) 地理的条件	○	1	1	不要	
				(ア) 企業の社会的貢献の実績(施設管理への協力活動・研修)	○	1.5	1	様式コ(ア)	
				(イ) 経営契約実績	○	1	1	様式コ(イ)	
(ウ) 障害者雇用	○			1	1	様式コ(ウ)			
(エ) CO2削減対策	○			1	1	様式コ(エ)			
(オ) カーボンニュートラルの取組	○			0.5	0.5	様式コ(オ)			
(キ) パートナースhip構築宣言の公表	○			0.5	0.5	様式コ(キ)			
目	コ 企業の社会的貢献度								

「総合評価方式に係る入札説明書」の評価項目を確認し、
 「自己採点申請書（兼）提出書」の「該当」欄に○が入力されているか確認する。
 「自己採点申請書（兼）提出書」から作成する「様式」を確認する。
 「入札説明書」に記載された、「添付資料」を確認する（不要な資料は付けない！）。

※落札候補者になったら
 落札候補者が提出する落札候補者用提出書は、提出済みの「自己採点申請書（兼）提出書」の記載内容と同一のものに②提出日を記入し、提出してください。

共通提出資料

社名情報

留意点 3-2-104~105 参照(R8.4.1 版)



入札説明書

入札説明書で確認してください。

① 社名情報	平成28年4月1日以降において、社名変更、会社の合併、分社の有無を記入してください。有りの場合、必要事項を記入してください。	
	提出資料	1 様式 (社名情報) 2 添付資料 なし



様式（社名情報）

共通提出資料	社名情報																														
<p>社名変更・合併・分社</p> <p>○入札説明書の②「社名情報」に記載された日以降において、社名変更等の有無を記入してください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">社名変更 合併 分社の有無</td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">○</td> <td style="text-align: center;">社名変更 あり</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">○</td> <td style="text-align: center;">合併 あり</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">分社 あり</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">上記に該当しない</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">↓</p> <p>(ありの場合)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">変更前 (会社名)</td> <td style="text-align: center;">○○建設工業株式会社</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">合併前 (会社名)</td> <td style="text-align: center;">○○建設工業株式会社</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">△△土建株式会社</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">分社前 (会社名)</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">現在の会社名</td> <td style="text-align: center;">○○建設工業株式会社</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">建設業 許可番号</td> <td style="text-align: center;">□□-□□□□□</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">発生日</td> <td style="text-align: center;">令和1年10月10日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">今回入札参加 しない「分社後 の会社名」</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">建設業 許可番号</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> </table> <p style="color: blue; margin-top: 10px;">□ 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。</p>		社名変更 合併 分社の有無	○	社名変更 あり		○	合併 あり			分社 あり			上記に該当しない	変更前 (会社名)	○○建設工業株式会社	合併前 (会社名)	○○建設工業株式会社	△△土建株式会社		分社前 (会社名)		現在の会社名	○○建設工業株式会社	建設業 許可番号	□□-□□□□□	発生日	令和1年10月10日	今回入札参加 しない「分社後 の会社名」		建設業 許可番号	
社名変更 合併 分社の有無	○	社名変更 あり																													
	○	合併 あり																													
		分社 あり																													
		上記に該当しない																													
変更前 (会社名)	○○建設工業株式会社																														
合併前 (会社名)	○○建設工業株式会社																														
	△△土建株式会社																														
分社前 (会社名)																															
現在の会社名	○○建設工業株式会社																														
建設業 許可番号	□□-□□□□□																														
発生日	令和1年10月10日																														
今回入札参加 しない「分社後 の会社名」																															
建設業 許可番号																															



添付資料

なし



Q & A

Q1 発生日とはいつのことをいうのか。

A1 登記簿に登録された日です。

配置予定技術者

3-2-106~108 参照(R8.4.1 版)



入札説明書

② 配置予定技術者

当該工事に配置を予定している技術者（3名まで）について記入してください。
この様式に記載のない者は配置予定技術者として扱いません。4名以上記入した場合は失格とします。
なお、JVで参加する場合は、代表構成員の配置予定技術者を記入してください。

提出資料	1 様式（配置予定技術者）
	2 添付資料 なし

配置予定技術者とは
当該工事現場の主任技術者、監理技術者又は現場代理人として配置を予定する者で、工場製作を含む工事の工場製作を管理する技術者を除きます。

様式（配置予定技術者）

共通提出資料

配置予定技術者

配置予定技術者一覧表

ふりがな	さいたま たろう
氏名	埼玉 太郎
生年月日	1969年3月28日

※西暦

ふりがな	
旧姓	

氏名が変わった場合に記入

ふりがな	さいたま はなこ
氏名	埼玉 花子
生年月日	1980年7月10日

※西暦

ふりがな	
旧姓	

入札時に配置を予定している技術者のみ記入してください。

※
低入札価格調査を経て契約するために配置する追加技術者は、配置予定技術者一覧表に記載する必要はありません。

ふりがな	
氏名	
生年月日	

※西暦

ふりがな	
旧姓	

氏名が変わった場合に記

- 配置予定技術者の氏名、生年月日を記載してください。
配置予定技術者は候補者を3名まで挙げることができます。
(※この様式に記載のない者は配置予定技術者として扱いません。)

※ JVで参加する場合は、代表構成員の配置予定技術者を記入してください。

注) 特定課題パッケージ(若手育成型・地域担手型・実績重視型)では、当様式「配置予定技術者一覧表」の提出は不要です。
また、配置予定技術者の評価項目がないことから、総合評価特記仕様書第4条(配置する技術者)の適用ありません。

本一覧表で配置予定技術者を特定するため、様式の提出や記入がなければ配置予定技術者に係る項目の評価は加点されません。



添付資料

なし



Q & A

Q 1 配置予定技術者が複数名であった場合の評価方法は。

A 1 評価は、候補者ごとに「配置予定技術者の技術能力」の評価項目に関する合計点を算出し、このうち最も低い者の得点で行います。

対象となる評価項目は以下の項目です。

- | | |
|----------------|---|
| ウ 配置予定技術者の技術能力 | (ア) 工事成績評定
(イ) 施工経験 |
| ク 配置予定技術者の技術能力 | (ア) 技術者の専門技術力（ヒアリング）
(イ) 当該工事の理解度・取組姿勢（ヒアリング）
(ウ) 技術者の対応能力（ヒアリング）
(エ) 保有する資格
(オ) 優秀技術者表彰
(カ) 継続教育(CPD)への取組 |

Q 2 技術資料に記載する配置予定技術者は、何名まで定めることができるのか。

また、その人数以上配置予定技術者を記載するとどうなるのか。

A 2 候補者となった場合に提出する「技術資料」では、配置予定技術者を3名まで定めることができます。このため、自己採点申請書を作成するときも同様に3名まで想定できます。4名以上の配置予定技術者を記載すると失格となります。

Q 3 配置予定技術者一覧表が未記入、未提出の場合はどうなるのか。

A 3 他の資料があっても配置予定技術者の評価は行いませんので、配点は全て0となります。

Q 4 配置予定技術者一覧表には、低入札時に配置が必要となる追加技術者も記入するのか？

A 4 低入札価格調査を経て契約するために配置する追加技術者は、この一覧表に記入する必要はありません。入札時に配置を予定していた技術者のみ記入してください。



配置予定技術者一覧表に配置予定技術者が記載されていない場合、以降の配置予定技術者に関する評価項目の評価は行いません。必ず確認してください。

ア 企業の技術能力

工事成績評定（企業）

留意点 3-2-18～26 参照(R8.4.1 版)



入札説明書

「年度」です。「年」ではありません。入札説明書で確認してください。

ア（ア）工事成績評定【 /2.0点】 対象業種（●●工事業）（地域担手型以外に適用）

評価基準・配点	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が82.0点以上。	2.0点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が81.6点以上82.0点未満。	1.9点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が81.2点以上81.6点未満。	1.8点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が80.8点以上81.2点未満。	1.7点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が80.4点以上80.8点未満。	1.6点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が80.0点以上80.4点未満。	1.5点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が79.6点以上80.0点未満。	1.4点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が79.2点以上79.6点未満。	1.3点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が78.8点以上79.2点未満。	1.2点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が78.4点以上78.8点未満。	1.1点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が78.0点以上78.4点未満。	1.0点
	上記のいずれにも該当しない、又は実績がない。	0点

提出資料

1 様式ア（ア）

注1）自社の工事成績を県建設管理課の総合評価方式トップページ「データ集」で公表されている「埼玉県発注工事 工事成績評定等一覧」で確認してください。

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/sougouhyoka-top.html>

注2）評価対象期間内に「完成年月日」が属する工事が対象です。

注3）JV（経常・特定）の過年度実績及び評価対象者は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。

注4）工事成績評定の平均点の算出において、小数点第2位以下の端数が生じたときは、小数点第2位以下を切り捨てて評価します。

2 添付資料

① JVでの実績の場合は、代表構成員であることがわかる書類（特定建設工事共同企業体協定書など）。

② 自社が認識している工事成績と県建設管理課のホームページで公表されている「埼玉県発注工事 工事成績評定等一覧」のデータに違いがある場合は、「工事完成検査結果及び工事成績評定結果について（通知）」等の写し。

添付資料がないと評価されません。

データに違いが無ければ添付の必要はありません。

「年度」です。「年」ではありません。入札
説明書で確認してください。

ア（ア）工事成績評定【1.0点】 対象業種（●●工事業）（地域担手型に適用）

評価基準・配点	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が80.5点以上。	1.0点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が80.0点以上80.5点未満。	0.9点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が79.5点以上80.0点未満。	0.8点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が79.0点以上79.5点未満。	0.7点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が78.5点以上79.0点未満。	0.6点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が78.0点以上78.5点未満。	0.5点
	上記のいずれにも該当しない、又は実績がない。	0点

提出資料	<p>1 様式ア（ア）</p> <p>注1）自社の工事成績を県建設管理課の総合評価方式トップページ「データ集」で公表されている「埼玉県発注工事 工事成績評定等一覧」で確認してください。 (https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/sougouhyoka-top.html)</p> <p>注2）評価対象期間内に「完成年月日」が属する工事が対象です。</p> <p>注3）JV（経常・特定）の過年度実績及び評価対象者は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。</p> <p>注4）工事成績評定の平均点の算出において、小数点第2位以下の端数が生じたときは、小数点第2位以下を切り捨てて評価します。</p>	
	<p>2 添付資料</p> <p>① JVでの実績の場合は、代表構成員であることがわかる書類（特定建設工事共同企業体協定書など）。</p> <p>② 自社が認識している工事成績と県建設管理課のホームページで公表されている「埼玉県発注工事 工事成績評定等一覧」のデータに違いがある場合は、「工事完成検査結果及び工事成績評定結果について（通知）」等の写し。</p>	

添付資料がないと評価されません。

データに違いが無ければ添付の必要はありません。



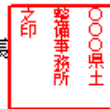
(標準請負契約約款第31条関係)
(土木工事成績評定要領第7条関係)
様式2号

(例)

□ 整 第 ○○○ 号
令和 ○年 ○月 ○日

受注者 ○○○○株式会社
代表取締役 ○○ ○○ 様

発注者 ○○○県土整備事務所



工事成績検査結果及び工事成績評定結果について（通知）

下記工事は、完成検査の結果合格したので、埼玉県建設工事標準請負契約約款第31条第2項の規定により通知します。

また、埼玉県土木工事成績評定要領第7条第1項の規定により工事成績評定結果を併せて通知します。なお、この結果に疑問がある場合は、この通知を受けた日から14日（閉庁日を含む）以内に書面により説明を求めることができます。

記

工事名	総A除) ○○○整備工事
工事場所	主要地方道○○○線 ○○市○○地内
工期	令和 ○年 ○月 ○○日から令和 ○年 ○月○○日まで
請負代金額	金 ○○○ 円
完成検査日	令和 ○年 ○月○○日

工事成績評定結果

項目	細別	細目別評定点
1. 施工体制	I. 施工体制一般	/ 3.3 点
	II. 配置技術者	/ 4.1 点
2. 施工状況	I. 施工管理	/ 13.0 点
	II. 工程管理	/ 8.1 点
	III. 安全対策	/ 8.8 点
	IV. 対外関係	/ 3.7 点
3. 出来形及び出来ばえ	I. 出来形	/ 14.9 点
	II. 品質	/ 17.4 点
	III. 出来ばえ	/ 8.5 点
4. 工事特性	I. 施工条件等への対応	/ 7.3 点
5. 創意工夫	I. 創意工夫	/ 5.7 点
6. 社会性等	I. 地域への貢献等	/ 5.2 点
7. 法令遵守等	(減点のみ)	- 点
8. 総合評価技術提案	(減点のみ)	- 点
評定点計		/ 100 点

注) 評定点計は、各細目別評定点の合計を小数第一位で四捨五入して整数としている。

県建設管理課のホームページで確認し、評定点に違いがある場合やデータ集への掲載がない場合のみ、添付してください。



Q & A

Q1 「ア企業の技術能力（ア）工事成績評定」に関する提出資料は、（様式ア（ア））のみでよいか。

A1 提出資料は、（様式ア（ア））のみとします。

ただし、県建設管理課のホームページで公表されている埼玉県発注工事工事成績評定一覧のデータと発注機関が発行した「工事完成検査結果及び工事成績評定結果について(通知)」にある評定点に違いがある場合や埼玉県発注工事工事成績評定一覧のデータへの記載がない場合は、その工事の「工事完成検査結果及び工事成績評定結果について(通知)」の写しを添付してください。

Q2 過去2年度間の工事成績の平均点の出し方と、小数点第2位以下の端数が生じた時の処理は。

A2 過去2年度間分の個別の成績を加算し、件数で除したものを平均点とします。小数点第2位以下は切り捨てとします。

Q3 過去にJVで実施した工事の成績、施工実績、施工経験、表彰等の実績は評価対象に含まれるのか。

A3 原則として、代表構成員として従事した場合に限り、過去のJVでの工事の実績・経験・成績・表彰等は、全て評価の対象となります。詳細は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補足】をご確認ください。

ただし、発注者が評価対象とする条件を特別に設定することがありますので、入札説明書の記載に注意してください。

Q4 JVで入札に参加するときの工事成績評定の平均点はどのように計算するのか。

A4 構成員全社の過去2年度間の全工事成績の平均点で評価を行います。構成員各社の工事成績平均点の平均点ではありません。また、過去にJVで実施した工事の成績は代表構成員のもののみを対象とします。



入札説明書

「年度」です。「年」ではありません。入札説明書で確認してください。

ア (イ) 施工実績 【1.0点】

評価基準・配点	平成28年度～令和7年度に近隣において類似の公共工事の施工実績がある。 【近隣：●●県土整備事務所管内、設定しない 等】 【類似：●●工、●●㎡以上 等】	1.0点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<p>1 様式ア (イ)</p> <p>注1) 代表的な実績を1件提出してください。</p> <p>注2) 評価対象期間内に「契約工期の終期」が属する工事が対象です。</p> <p>注3) コリンズ竣工登録(契約データ、工事データ、技術データ)で、類似の施工実績(上記の「評価基準・配点」に記載されている工種、数量、施工条件、使用材料等)が、確認できる場合に評価します。なお、単価契約は施工実績の対象としません。</p> <p>注4) コリンズ竣工登録だけでは、類似の施工実績が確認できない場合は、添付資料を含めて確認できる場合に評価します。</p> <p>注5) J V (経常・特定)の過年度実績及び評価対象者は、ガイドライン「5 (2) 評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。</p>	
	<p>2 添付資料</p> <p>① コリンズ竣工登録だけで類似の施工実績が確認できる場合：なし</p> <p>② コリンズだけでは求める施工実績が確認できない場合やコリンズ竣工登録が無い場合、工事の請負契約書及び設計図書の写し。</p> <p>注1) 工事名、工事場所、契約金額、工期、発注者、受注者、類似の施工実績(工種、数量、施工条件、使用材料等)が確認できる部分(平面図、構造図、数量総括表等)を添付してください。</p> <p>注2) 工事完了が確認できる書類(「工事完成検査結果及び工事成績評定結果について(通知)」等)を併せて提出してください。</p> <p>③ ①、②だけでは確認できない場合、類似の施工実績(工種、数量、施工条件、使用材料等)が確認できる書類。</p> <p>注1) 工事完成図書等、その他類似工事の評価基準を確認できる工事書類を提出してください。</p> <p>注2) ②の工事の請負契約書に基づく工事であることが確認できる書類を併せて提出してください。</p> <p>④ 受注時の社名が現在と違う場合、社名の変更が分かる書類。</p> <p>⑤ J Vでの実績の場合、代表構成員であることが確認できる書類(特定建設工事共同企業体協定書など)。</p>	

必ず添付資料を確認してください。

様式ア(イ)

施工実績(企業の技術能力)

実績の有無	○	あり
		上記に該当しない



工事名	○○建設工事		
発注者	○○県土整備事務所		
工事場所	一般県道○○○○線/○○市○○地内		
契約金額	16,200,000		円
工期	平成28年8月1日		から
	平成29年7月31日		まで
受注形態	○	単体	CORINS 登録番号
		JV(代表構成員)	
	○○○○-○○○○		
	現道上の車道における排水性舗装工 2,500㎡		

単体又はJVを選択してください。

入札説明書の「類似工事」に対応する部分のみ記入し、確認できる資料を添付してください。

- 「工期の終期」が評価対象期間内である必要があります。
- 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

契約書の（例）

埼玉県建設工事請負契約書

- 1 工事名 ○○○○工事（△△工区）
- 2 工事場所 一般県道○○線／○○市大字、○○地内
- 3 工期 平成28年 8月 1日から
平成29年 7月31日まで
- 4 請負代金額 金16,200,000円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額) 金1,200,000円
- 5 契約保証金 契約金額の10分の1以上
- 6 前払金 金6,480,000円
- 7 部分払の請求回数 1回以内
- 8 その他特定条件

工事名、請負代金額、工期、発注機関、施工場所がわかる部分を提出してください。

契約書や数量総括表などから、条件を満たすことが確認できない場合は、必要に応じて数量の入った図面等を添付する。

上記の工事について、発注者埼玉県と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の約款によって公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を
平成28年8月1日

発注者、受注者が、わかる部分を提出してください。

発注者 ○○県土整備事務所
○○○○ 印
受注者 ○○建設(株)
○○○○ 印

数量総括表

種別	計算式	単位	数量
舗装工			
排水性舗装工		m ²	2,500.0
上層路盤工		m ²	2,500.0
下層路盤工		m ²	2,500.0

入札説明書の「類似工事」の条件を満たすことがわかる部分を添付してください。

工事概要

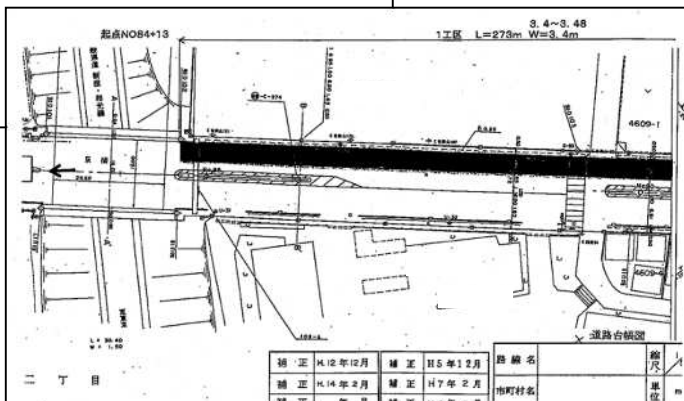
延長L=500m

排水性舗装工 A=2,500m²

上層路盤工 A=2,500m²

下層路盤工

入札説明書の「類似工事」の条件を満たすことがわかる部分を添付してください。



工事完了が確認できる書類の（例）

(標準請負契約約款第31条関係)
(土木工事成績評定要領第7条関係)
様式2

○ 整 第 ○○○ 号
平成28年 7月31日

○○建設(株) 様

発注者 ○○県土整備事務所長 印

工事完成検査結果及び工事成績評定結果について（通知）

下記工事は、完成検査の結果合格したので、埼玉県建設工事標準請負契約約款第31条第2項の規定により通知します。

また、埼玉県土木工事成績評定要領第7条第1項の規定により工事成績評定結果を併せて通知します。なお、この結果に疑問がある場合は、この通知を受けた日から14日（閉庁日を含む）以内に書面により説明を求めることができます。

記

工 事 名	○○○○○工事(△△工区)
工 事 場 所	一般県道○○線/○○市大字○○地内
工 期	平成28年 8月 1日 から 平成29年7月31日まで
請負代金額	金 15,750,000 円

工事成績評定結果

項目	細別	細目別評定点
1. 施工体制	I. 施工体制一般	/ 2.3 点
	II. 配置技術者	/ 2.9 点

(標準請負契約約款第31条関係)
様式第10号(2)
(建築工事成績評定要領第7条関係)
様式第35号(1)
(建築工事成績評定結果通知公表要領第2条関係)
様式第1号

第 号
平成 年 月 日

様

発注者 印

工事完成検査結果及び工事成績評定結果について（通知）

下記工事は完成検査の結果合格したので、埼玉県建設工事請負契約約款第31条第2項の規定により通知します。

なお、工事成績評定結果についても併せて通知します。この通知内容の説明を希望する場合は、この通知を受領した日から起算して14日以内（「休日」を含む。）に限り受け付けます。

記

工 事 名	
工 事 場 所	
工 期	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
請 負 代 金 額	金 円

工事成績評定結果

項 目	細 別	細目別評定点	備 考
1. 施工体制	I. 施工体制一般	/ 3.3 点	
	II. 配置技術者	/ 4.1 点	
2. 施工状況	I. 施工管理	/ 13.0 点	
	II. 工程管理	/ 8.1 点	
	III. 安全対策	/ 8.8 点	
	IV. 対外関係	/ 3.7 点	
3. 出来形及び出来ばえ	I. 出来形	/ 14.9 点	
	II. 品質	/ 17.4 点	
	III. 出来ばえ	/ 8.5 点	
4. 工事特性	I. 施工条件等への対応	/ 7.3 点	
5. 創意工夫	I. 創意工夫	/ 5.7 点	
6. 社会性等	I. 地域への貢献度	/ 5.2 点	
7. 法令遵守等	(減点のみ)	- 点	
細目別評定点合計		/ 100 点	

(A4版)



Q & A

Q1 施工実績は当該工事と同じ工事業種での類似工事だけ評価するのか。舗装工については、「土木」、「舗装」どちらの業種の工事でも発注される場合がある。

A1 施工実績は類似工事について評価するものであり、質問の例であれば、舗装工を行っていれば、土木、舗装どちらの業種の工事であっても評価します。ただし、入札説明書に条件が記載されている場合もあるため、類似工事の条件をよく確認する必要があります。

Q2 コリンズの写しだけでは類似の工事であることが分からない場合はどうすればよいか。

A2 当該工事の「請負契約書」とコリンズでは確認できない部分の設計図書の写真（図面や数量総括表等）など、類似工事条件を確認できる書類を添付してください。

Q3 コリンズ登録が無い場合はどうすればよいか。

A3 当該工事の「請負契約書」と設計図書の写し（図面や数量総括表等）など、類似工事条件を確認できる書類及び、工事完了が確認できる書類（「工事完成検査結果及び工事成績評価結果について（通知）」）等の写しを添付してください。

Q4 公共工事に他県の道路公社が発注されたものは含まれるのか。

A4 含まれません。ガイドラインの用語の定義において「公共工事」を定義していますので参照してください。

イ 企業の社会的貢献度

災害防止活動等の協定

留意点 3-2-38~44 参照(R8.4.1 版)



入札説明書

イ (ア) 災害防止活動等の協定 【 /1.0点】 [【 /2.0点】]

評価基準・配点	県機関等と協定等を締結し、災害防止活動等への協力体制を整えている。	●●事務所管内に本店又は主たる営業所を置いている。	1.0点 [2.0点]
		上記以外。	0.5点 [1.0点]
	上記に該当しない。		0点 [0点]
提出資料	1 様式イ (ア) 注1) 入札公告日時点において当該協定等の締結の有無を評価します。なお、国又は市町村との協定(協力体制)は評価対象としません。 注2) JV(経常・特定)の評価対象者は、ガイドライン「5(2)評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。		
	2 添付資料 ① 自社が加入している団体が協定を締結している場合 当該団体が発行する、入札公告日時点において、自社が当該協定の適用となる者であることの証明書(経営事項審査用の防災協定締結証明書等)の写し。ただし、令和7年度以降に発行されたもの。 注1) 上記証明書以外は加点の対象としません。 注2) 審査基準日および証明日が入札公告日を過ぎている場合、当該協定等が入札公告日時点において締結されていることがわかるものを併せて添付してください。		
② 企業単体で協定等を締結している場合 当該協定書(登録証等を含む)の写し。			

※ [] 内の点数は、地域担手型、実績重視型に適用する。



様式イ(ア)

災害防止活動等の協定

○災害防止活動等に関する協定を締結しているかどうか記入してください。

協定の有無	○	あり
		上記に該当しない

□ 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

災害防止活動等に関する協定について



添付資料

① 団体が協定を締結している場合

別紙(「防災協定締結証明書」)

証 明 書

所在地 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1
 商号又は名称 県庁建設工業株式会社
 許可番号 11-999999
 代表者名 浦和太郎

上記の者は平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで埼玉県知事との間で締結した災害時における応急対策業務に関する災害協定に基づいて災害応急活動等に従事する者であることを証明する。
 (審査基準日 令和〇年〇月〇日)

令和●年 ●月 ●日
 (団体名) 社団法人 埼玉県〇〇協会
 会長 埼玉太郎

審査基準日または証明日が対象年度以降のものに限ります。対象年度の異なる証明書を添付しても加点されません。評価の対象となる証明書の発行年度については、入札説明書で確認してください。

② 企業単体で協定を締結している場合
 (埼玉県地域防災サポート企業
 ・事業所登録証の例)





Q & A

Q 1 対象となる災害防止活動等に関する協定とは、具体的にどのようなものがあるか。

A 1 発注者が必要に応じて設定できるものとなっています。

「災害時における応急対策業務に関する災害協定」

「災害時における電気設備等の応急対策業務に関する協定」

「災害時における給排水設備等の応急対策業務に関する協定」などです。

Q 2 災害防止活動等の協定における「県機関等」に国又は市町村は含まれるのか。

A 2 国又は市町村との協定（協力体制）は含まれません。



入札説明書

「年度」です。「年」ではありません。入札説明書で確認してください。

イ (イ) 災害防止活動等の実績 【1.0点】
(地域担手型・実績重視型以外に適用)

評価基準・配点	令和6年度～令和7年度に●●事務所の求めにより災害防止活動等を行った。	1.0点
	令和6年度～令和7年度に国土交通省との協定又は求めにより、●●事務所管内で災害防止活動等を行った。	1.0点
	令和6年度～令和7年度に●●事務所以外の県機関等の求めにより災害防止活動等を行った。	0.5点
	令和6年度～令和7年度に国土交通省との協定又は求めにより、●●事務所管外の埼玉県内で災害防止活動等を行った。	0.5点
	令和6年度～令和7年度に県内企業が国土交通省との協定又は求めにより、埼玉県外で災害防止活動等を行った。	0.5点
	上記のいずれにも該当しない。	0点

1 様式イ (イ)

- 注1) 該当する災害防止活動等の実績のうち、代表的なものを1件提出してください。
- 注2) 評価対象となる災害防止活動等は、ガイドライン23ページ【補則】のうち、本案件の評価基準に適合する実績とします。
- 注3) 市町村の求めによる活動実績は評価しません。
- 注4) J V (経常・特定) の評価対象者は、ガイドライン「5 (2) 評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。
- 注5) 活動期間が2年度に跨る場合は、活動初日の属する年度で評価します。

2 添付資料

下表のとおり、該当する証明書類を添付してください。

災害防止活動等		添付する証明書類
① 県機関等の要請	地震、風水害、降雪、降灰に伴う災害防止活動	(1)
② 県土整備部及び都市整備部の機関の要請	ガイドラインに定める緊急時に行う活動	
③ 農林部の機関の要請		
④ 企業局の機関の要請		
⑤ 下水道局の機関の要請		
⑥ 国土交通省との協定又は求めによる災害防止活動		(2)

- (1) 活動を要請した機関が交付した「災害防止活動認定書」の写し
 - 注1) 「災害防止活動認定書」の様式を県建設管理課の総合評価方式トップページ「ガイドライン・様式集等 (総合評価方式)」からダウンロードし、活動を要請した機関に認定書を交付するよう請求してください。
(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/sougouhyouka-shiryou.html>)
- (2) 協定に基づく活動の場合、次の書類すべて
 - ア 国土交通省との協定書の写し
 - イ 協会等の団体に所属している証明書 (所属協会等が地方整備局と協定を結んでいる場合) の写し
 - ウ 契約書等の写し
- (3) 求めによる活動の場合、国土交通省の証明書等により、評価します。

提出資料

イ (イ) 災害防止活動等の実績【 /2.0点】

(地域担手型・実績重視型に適用)

評価基準・配点	令和6年度～令和7年度に下記の活動を2件以上行った。 <ul style="list-style-type: none"> ●●●事務所の求めによる災害防止活動等。 国土交通省との協定又は求めによる、●●●事務所管内での災害防止活動等。 	2.0点
	令和6年度～令和7年度に下記のいずれかの活動を1件行った。 <ul style="list-style-type: none"> ●●●事務所の求めによる災害防止活動等。 国土交通省との協定又は求めによる、●●●事務所管内での災害防止活動等。 	1.0点
	上記のいずれにも該当しない。	0点

入札説明書で確認してください。
地域担手型、実績重視型は、最大2件。

1 様式イ (イ)
 注1) 該当する災害防止活動等の実績のうち、代表的なものを**最大2件**提出してください。
 注2) 評価対象となる災害防止活動等は、ガイドライン23ページ【補則】のうち、本案件の評価基準に適合する実績とします。
 注3) 市町村の求めによる活動実績は評価しません。
 注4) J V (経常・特定) の評価対象者は、ガイドライン「5 (2) 評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。
 注5) 活動期間が2年度に跨る場合は、活動初日の属する年度で評価します。

2 添付資料
 下表のとおり、該当する証明書類を添付してください。

災害防止活動等		添付する証明書類
① 県機関等の要請	地震、風水害、降雪、降灰に伴う災害防止活動	(1)
② 県土整備部及び都市整備部の機関の要請	ガイドラインに定める緊急時に行う活動	
③ 農林部の機関の要請		
④ 企業局の機関の要請		
⑤ 下水道局の機関の要請		
⑥ 国土交通省との協定又は求めによる災害防止活動		(2)

(1) 活動を要請した機関が交付した「災害防止活動認定書」の写し
 注1) 「災害防止活動認定書」の様式を県建設管理課の総合評価方式トップページ「ガイドライン・様式集等 (総合評価方式)」からダウンロードし、活動を要請した機関に認定書を交付するよう請求してください。
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/sougouhyouka-shiryou.html>
 (2) 協定に基づく活動の場合、次の書類すべて
 ア 国土交通省との協定書の写し
 イ 協会等の団体に所属している証明書 (所属協会等が地方整備局と協定を結んでいる場合) の写し
 ウ 契約書等の写し
 (3) 求めによる活動の場合、国土交通省の証明書等により、評価します。

提出資料



災害実施活動等の実績について

様式イ(イ)

災害防止活動等の実績

総合評価方式の型、種別	○	地域担手型・実績重視型
		上記に該当しない

○入札説明書に記載された期間に災害防止活動等の実績があったかどうか記入してください。

実績の有無	○	あり
		上記に該当しない



(ありの場合)

依頼主	国土交通省〇〇地方整備局〇〇国道事務所	
実績	活動日	令和6年10月12日
	場所	一般国道〇〇号/〇〇県〇〇市〇〇地内
	内容	台風〇〇号の影響による倒木の撤去

活動要請のあった日ではなく、活動日を記入してください。

[地域担手型、実績重視型の2件目がある場合のみ追加記入してください。]

依頼主		
実績	活動日	令和 年 月 日
	場所	
	内容	

□ 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください



(例) 活動を要請した機関が交付する
「災害防止活動認定書」

災害防止活動認定請求書

令和 年 月 日
株式会社
代表取締役 ○○ ○○

(あて先)
〇〇県土整備事務所長

国、埼玉県総合評価方式の技術資料(「災害防止活動等の実績」を証明する書類)として利用するため、次の災害防止活動について、認定書を請求します。

(申請者側記入欄)


活動要請のあった日時	令和 年 月 日 ○○:○○
活動要請のあった事務所名	
要請者 担当・氏名	
活動日	年 月 日から 年 月 日まで
活動した場所	
災害名、活動した内容	
会社名・住所	
作業員(代表で1名)	
連絡先電話番号	
活動した内容に係る災害防止活動等の協定の有無 (有りの場合、協定の名称と締結年月日)	(例) 有り(災害時における〇〇協定、H00.00.00) (例) 無し

災害防止活動認定書

株式会社
代表取締役 ○○ ○○ 様

(認定者側記入欄)
〇整第 ○〇 号
令和 年 月 日

上記の活動を災害防止活動として認定します。

〇〇県土整備事務所
所長 ○○ ○○ 



Q & A

Q1 災害防止活動等の実績における「県機関等」に市町村は含まれるのか。

A1 市町村は含まれません。

Q2 県内企業が国土交通省の求めにより、埼玉県外で災害防止活動を行った場合、評価対象となるのか。

A2 入札説明書に記載された内容によります。評価対象となっている場合は、国土交通省が交付した証明書などで、国の要請で緊急時に行った災害防止活動であることが確認できれば評価対象とします。

ウ 配置予定技術者の技術能力

工事成績評定（配置予定技術者）

留意点 3-2-18～26 参照(R8.4.1 版)



入札説明書

「年度」です。「年」ではありません。入札説明書で確認してください。

ウ（ア）工事成績評定【 /2.0点】

評価基準・配点	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が82.0点以上。	2.0点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が81.6点以上82.0点未満。	1.9点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が81.2点以上81.6点未満。	1.8点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が80.8点以上81.2点未満。	1.7点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が80.4点以上80.8点未満。	1.6点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が80.0点以上80.4点未満。	1.5点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が79.6点以上80.0点未満。	1.4点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が79.2点以上79.6点未満。	1.3点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が78.8点以上79.2点未満。	1.2点
	県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が78.4点以上78.8点未満。	1.1点
県発注工事の令和6年度～令和7年度の平均点が78.0点以上78.4点未満。	1.0点	
上記のいずれにも該当しない、又は実績がない。	0点	

配置予定技術者の成績評定は、全ての工種が該当します。

提出資料

1 様式ウ（ア）

- 注1) J V（経常・特定）の過年度実績及び評価対象者は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。
- 注2) 配置予定技術者が全ての業種（29業種）において工事完成時点に従事していた工事成績を記入してください。
- 注3) 配置予定技術者の技術能力に関する評価は、以下のいずれかの工事を対象とします。
- ① 元請の主任技術者又は監理技術者（特例監理技術者を含む）として工事完成時に従事していた工事
 - ② 現場代理人として全工期（準備期間、後片付け期間又は橋梁等の工場製作等の期間を除く）にわたって従事した工事
- 注4) 過去に在籍していた会社での工事成績も評価対象となります。
- 注5) 工事成績評定の平均点の算出において、小数点第2位以下の端数が生じたときは、小数点第2位以下を切り捨てて評価します。
- 注6) 評価対象期間内に「完成年月日」が属する工事が対象です。
- 注7) 自社の工事成績を県建設管理課の総合評価方式トップページ「データ集」で公表されている「埼玉県発注工事 工事成績評定等一覧」で確認してください。
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/sougouhyoka-top.html>

2 添付資料

- ① J Vでの実績の場合は、代表構成員であることがわかる書類（特定建設工事共同企業体協定書など。）。
- ② 自社が認識している工事成績と県建設管理課のホームページで公表されている「埼玉県発注工事 工事成績評定等一覧」のデータに違いがある場合は、「工事完成検査結果及び工事成績評定結果について（通知）」等の写し。
- ③ 現場代理人として従事した工事で、当初と完成時の現場代理人が異なる場合には「コリンズ竣工登録」の写し（契約データ、工事データ、技術者データ）、及び「竣工時の工事工程表」の写し。

データに違いが無ければ添付の必要はありません。



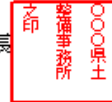
(標準請負契約約款第31条関係)
(土木工事成績評定要領第7条関係)
様式2号

(例)

□ 整 第 ○○○ 号
令和 ○年 ○月 ○日

受注者 ○○○○株式会社
代表取締役 ○○ ○○ 様

発注者 ○○○県土整備事務所



工事完成検査結果及び工事成績評定結果について (通知)

下記工事は、完成検査の結果合格したので、埼玉県建設工事標準請負契約約款第31条第2項の規定により通知します。

また、埼玉県土木工事成績評定要領第7条第1項の規定により工事成績評定結果を併せて通知します。なお、この結果に疑問がある場合は、この通知を受けた日から14日(閉庁日を含む)以内に書面により説明を求めることができます。

記

工事名	総A除) ○○○整備工事
工事場所	主要地方道○○○線 ○○市○○地内
工期	令和 ○年 ○月 ○○日から令和 ○年 ○月○○日まで
請負代金額	金 ○○○ 円
完成検査日	令和 ○年 ○月○○日

工事成績評定結果

項目	細別	細目別評定点
1. 施工体制	I. 施工体制一般	/ 3.3 点
	II. 配置技術者	/ 4.1 点
2. 施工状況	I. 施工管理	/ 13.0 点
	II. 工程管理	/ 8.1 点
	III. 安全対策	/ 8.8 点
	IV. 対外関係	/ 3.7 点
3. 出来形及び出来ばえ	I. 出来形	/ 14.9 点
	II. 品質	/ 17.4 点
	III. 出来ばえ	/ 8.5 点
4. 工事特性	I. 施工条件等への対応	/ 7.3 点
5. 創意工夫	I. 創意工夫	/ 5.7 点
6. 社会性等	I. 地域への貢献等	/ 5.2 点
7. 法令遵守等	(減点のみ)	- 点
8. 総合評価技術提案	(減点のみ)	- 点
評定点計		/ 100 点

注) 評定点計は、各細目別評定点の合計を小数第一位で四捨五入して整数としている。

県建設管理課のホームページで確認し、評定点に違いがある場合やデータ集への掲載がない場合のみ、添付してください。



Q & A

Q1 提出資料は、(様式ウ(ア))のみでよいか。

A1 提出資料は、(様式ウ(ア))のみとします。

ただし、県建設管理課のホームページで公表されている埼玉県発注工事工事成績評価一覧のデータと発注機関が発行した「工事完成検査結果及び工事成績評価結果について(通知)」にある評価点に違いがある場合や埼玉県発注工事工事成績評価一覧のデータへの記載がない場合は、その工事の「工事完成検査結果及び工事成績評価結果について(通知)」の写しを添付してください。

Q2 配置予定技術者の技術能力で、評価対象となる工事成績評価は。

A2 過去2年度間に従事した工事、全ての業種(29業種)の県発注工事の成績評価を対象とします。

ただし、原則対象となる工事成績は、工事完成時点に従事していたものに限りません。

現場代理人として従事した工事の場合は、全工期(準備期間、後片付け期間及び橋梁等の工場製作を含む工事において工場製作のみが行われている期間を除く。)にわたって従事した工事のみ対象とします。

なお、現場代理人として従事した工事で、当初と完成時の現場代理人が異なる場合は、従事した工事の「コリンプ竣工登録」の写しと「竣工時の工事工程表」の写しを添付してください。

Q3 総合評価方式の工事においても配置予定技術者について「現場代理人及び現場責任者に関する常駐規定の緩和について」は適用されるのか。

A3 総合評価方式の工事についても適用される場合があります。常駐規定の緩和については総務部入札課のホームページで確認してください。



入札説明書

「年度」です。「年」ではありません。
入札説明書で確認してください。

ウ（イ）施工経験【 1.0点】

評価基準・配点	平成28年度～令和7年度に類似の公共工事の施工経験がある。 【類似：●●工、●●㎡以上 等】	1.0点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<p>1 様式ウ（イ）</p> <p>注1）代表的な経験を1件提出してください。</p> <p>注2）評価対象期間内に「契約工期の終期」が属する工事が対象です。</p> <p>注3）コリンズ竣工登録（契約データ、工事データ、技術データ）で、類似の施工実績（上記の「評価基準・配点」に記載されている工種、数量、施工条件、使用材料等）が、確認できる場合に評価します。</p> <p>注4）コリンズ竣工登録だけでは、類似の施工実績が確認できない場合は、添付資料を含めて確認できる場合に評価します。</p> <p>注5）配置予定技術者が工事完成時点に従事していた実績を記入してください。</p> <p>注6）JV（経常・特定）の過年度実績及び評価対象者は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。</p> <p>注7）配置予定技術者の技術能力に関する評価は、以下のいずれかの工事を対象とします。</p> <p>① 元請の主任技術者又は監理技術者（特例監理技術者を含む）として工事完成時に従事していた工事。</p> <p>② 現場代理人として全工期（準備期間、後片付け期間又は橋梁等の工場製作等の期間を除く）にわたって従事した工事。</p> <p>注8）配置予定技術者の技術能力においては、過去に在籍していた会社での実績も評価対象となります。</p> <p>ただし、施工経験については、関係書類（「工事カルテ」又は「登録内容確認書」等）により、実際に従事していたことが証明できない場合は、評価対象としません。</p>	

この類似工事を満たす施工実績のみ、記入してください。
他の工種は必要ありません。

2 添付資料

① コリンズ竣工登録で、類似の施工実績が確認できる場合：なし

注1) コリンズ竣工登録だけでは、現場代理人として従事した工事で全工期を確認できない場合については、「提出資料 1 様式 ウ(イ)の注7)」を確認するため、「竣工時の工事工程表の写し」を添付してください。

② コリンズだけでは求める施工実績が確認できない場合やコリンズ竣工登録が無い場合、工事の請負契約書及び設計図書の写し。

注1) 工事名、契約金額、工期、発注者、受注者、類似の施工経験(工種、数量、施工条件、使用材料等)が確認できる部分(平面図、構造図、数量総括表等)を添付してください。

注2) 工事完了が確認できる書類(「工事完成検査結果及び工事成績評定結果について(通知)」)及び配置予定技術者の従事实績を確認できる書類(発注者による証明書)を併せて提出してください。

③ ①、②だけでは確認できない場合、類似の施工経験(工種、数量、施工条件、使用材料等)が確認できる書類。

注1) 工事完成図書等を添付してください。

注2) ②の工事の請負契約書に基づく工事であることが、確認できる書類を併せて提出してください。

④ JVでの実績の場合、代表構成員であることが確認できる書類(特定建設工事共同企業体協定書など)

類似工事の施工実績を確認するために必要です。

複数の配置予定技術者を挙げる場合は、候補者全員の様式・添付資料をそれぞれ提出してください。

施工経験(配置予定技術者の技術能力)

配置予定技術者の氏名	埼玉 太郎
------------	-------

経験の有無	<input checked="" type="radio"/>	あり
	<input type="radio"/>	上記に該当しない



(ありの場合)

工事名	〇〇建設工事				
発注者	〇〇県土整備事務所				
工期	平成27年8月1日	から			
	平成28年7月31日	まで			
CORINS登録番号	〇〇〇〇-〇〇〇〇				
工事概要 (類似に該当する部分のみ記入)	現道上の車道における排水性舗装工〇〇㎡				
役割	<input type="radio"/>	現場代理人	・複数の役割を兼ねる場合は、全ての役割に「〇」を記入してください。 ・現場代理人の場合は、全期間にわたり従事した場合のみ、経験として認められます。		
	<input type="radio"/>	主任技術者			
	<input checked="" type="radio"/>	監理技術者			
従事期間 (現場代理人のみの場合記入)	令和	年	月	日	から
	令和	年	月	日	まで

- 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。
- 「配置予定技術者一覧表」に記載した氏名を記入してください。
- 配置予定技術者が複数の場合は、各候補者毎に本様式を提出してください。
- 配置予定技術者は3名までしか挙げられません。

契約書の（例）

埼玉県建設工事請負契約書

工事名、請負金額、工期、発注機関、施工場所等を確認します。

- 1 工事名 ○○○○工事（△△工区）
- 2 工事場所 一般県道○○線／○○市大字、○○地内
- 3 工期 平成27年 8月 1日から
平成28年 7月31日まで
- 4 請負代金額 金16,200,000円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額) 金1,200,000円
- 5 契約保証金 契約金額の10分の1以上
- 6 前払金 金6,480,000円
- 7 部分払の請求回数 1回以内
- 8 その他特定条件

契約書や数量総括表などから、条件を満たすことが確認できない場合は、必要に応じて数量の入った図面等を添付する。

上記の工事について、発注者埼玉県と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の約款によって公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

平成27年8月1日

発注者、受注者等を確認します。

発注者 ○○県土整備事務所
○○○○ 印
受注者 ○○建設(株)
○○○○ 印

数量総括表

種別	計算式	単位	数量
舗装工			
排水性舗装工		m ²	2,500.0
上層路盤工		m ²	2,500.0
下層路盤工		m ²	2,500.0

入札説明書の「類似工事」の条件を満たすことがわかる部分を添付してください。

工事大要

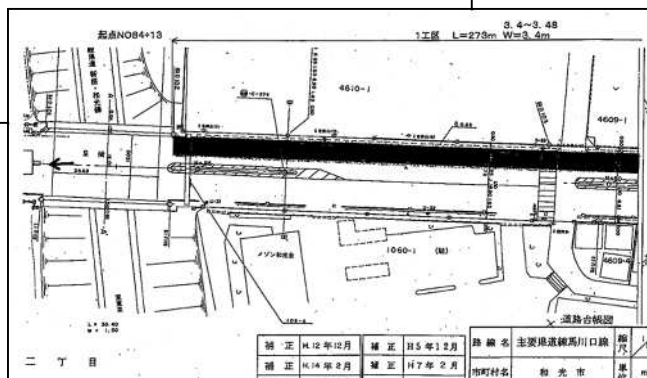
延長L=500m

排水性舗装工 A=2,500m²

上層路盤工 A=2,500m²

下層路盤工

入札説明書の「類似工事」の条件を満たすことがわかる部分を添付してください。





Q & A

Q1 「ウ配置予定技術者の技術能力（イ）施工経験」で、現在の会社ではなく、過去に在籍していた会社での経験も評価されるのか。

A1 評価の対象となります。

Q2 過去に在籍していた会社が倒産した等の理由により、契約書等経験を証明する資料の入手が不可能な場合はどうしたらよいか。

A2 過去に在籍していた会社での実績についても、類似工事であることが証明できる資料及び、実際に従事していた事が確認できる工事カルテ等が必要です。

証明できる資料がない場合は評価の対象となりません。

カ 企業倫理や信頼性等（減点項目）

留意点 3-2-49 参照(R8.4.1 版)



入札説明書

「年度」です。「年」ではありません。入札説明書で確認してください。

カ 企業倫理や信頼性等（減点項目）

カ（ア）入札契約に関する不当な強要行為等【 /-1.0点】

評価基準・配点	令和7年度～公告日までの期間に「埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱」に基づく入札参加停止措置を受けた。	-1.0～ -6.0点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	1 様式カ（ア）～（ウ）	
	2 添付資料 なし	

カ（イ）総合評価の不履行【 /-1.0点】

評価基準・配点	令和7年度～公告日までの期間に県が総合評価方式により発注した工事の技術資料の履行確認結果において、「添付資料等で確認した結果、履行されていないことを確認」との通知を受けた。（下記の場合を除く）	-1.0点
	令和7年度～公告日までの期間に県が総合評価方式により発注した工事の技術資料の履行確認結果において、配置技術者の死亡など、真にやむを得ない理由により配置技術者を交代し、交代前の配置技術者と同等以上の技術能力を確保できなかったため「添付資料等で確認した結果、履行されていないことを確認」との通知を受けた。	-0.5点
	上記のいずれにも該当しない。	0点
提出資料	1 様式カ（ア）～（ウ）	
	2 添付資料 なし	

カ（ウ）カ（ア）カ（イ）に該当しない入札参加停止措置【 /-1.0点】

評価基準・配点	カ（ア）カ（イ）に該当せず、令和7年度～公告日までの期間に「埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱」に基づく入札参加停止措置を受けた。	-1.0点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	1 様式カ（ア）～（ウ）	
	2 添付資料 なし	

カ（ア）～（ウ）注意事項

注1 評価項目とした事項に該当しているにもかかわらず、様式に該当がない旨記載されている場合や様式の添付がない場合には、「虚偽記載」と判断し、「失格」とします。

注2 複数の評価項目に該当する場合は、重複評価し減点を合算します。

注3 入札参加停止措置、入札参加除外措置は、措置を受けた日（期間の始まりの日）で判断します。

注4 入札契約に関する不当な強要行為等とは、次の(A)～(F)の行為のことをいいます。

- (A) 入札契約に関する不当な強要行為
- (B) 過積載による法令違反
- (C) ディーゼル不適合車の使用による法令違反
- (D) 不正軽油の使用による法令違反
- (E) 死亡事故
- (F) 暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外

注5 評価項目カ(ア)「入札契約に関する不当な強要行為等」については注4の(A)～(F)の行為により、入札参加停止措置を受けた数に配点(-1.0点)を乗じた点数の合計を減点します(最大:-6.0点)。

((A)～(F)の行為のうち、同一の行為により複数回の入札参加停止措置を受けた場合の措置については、重複評価せず減点を合算しません。)

注6 評価項目カ(イ)「総合評価の不履行」については、受注者が提出した技術資料において、当該工事で履行するとした事項のうち、複数の不履行が生じた場合は、重複評価し減点を合算します。ただし、同一事項の不履行が複数回生じた場合の措置については、重複評価せず減点を合算しません。

なお、技術者の配置に関する事項の不履行については、不履行が複数回生じた場合でも重複評価せず、減点の大きいもののみを採用し、減点します。

注7 真にやむを得ない理由とは、ガイドラインP25「配置技術者の途中交代について」のとおりです。

注8 評価項目カ(ウ)の「カ(ア)、カ(イ)に該当しない入札参加停止措置」については、当該評価項目に該当する事項が複数回生じた場合の措置は、重複評価せず減点を合算しません。

企業倫理や信頼性等(減点項目)

該当項目の有無	<input type="checkbox"/>	該当項目なし
	<input checked="" type="checkbox"/>	該当項目あり

カ(ア) 入札契約に関する不当な強要行為等	<input checked="" type="checkbox"/>	入札参加停止措置または入札参加除外措置を受けた
「入札契約に関する不当な強要行為」により入札参加停止措置を受けた	<input checked="" type="checkbox"/>	該当する
「過積載による法令違反」により入札参加停止措置を受けた	<input type="checkbox"/>	該当する
「ディーゼル不適合車の使用による法令違反」により入札参加停止措置を受けた	<input type="checkbox"/>	該当する
「不正軽油の使用による法令違反」により入札参加停止措置を受けた	<input type="checkbox"/>	該当する
「死亡事故」により入札参加停止措置を受けた	<input type="checkbox"/>	該当する
暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けた	<input type="checkbox"/>	該当する
カ(イ) 総合評価の不履行	<input type="checkbox"/>	「添付資料等で確認した結果、履行されていないことを確認」との通知を受けた
下記の場合を除き「添付資料等で確認した結果、履行されていないことを確認」との通知を受けた	<input type="checkbox"/>	該当する
配置技術者の死亡など、真にやむを得ない理由により配置技術者を交代し、交代前の配置技術者と同等以上の技術能力を確保できなかったため「添付資料等で確認した結果、履行されていないことを確認」との通知を受けた	<input type="checkbox"/>	該当する
カ(ウ) カ(ア)カ(イ)に該当しない入札参加停止措置	<input type="checkbox"/>	入札参加停止措置を受けた

該当する項目が複数ある場合は全てに○



令和7年度~公告日までの期間に該当するかどうかで判断します。

カ(ア) 入札契約に関する不当な強要行為等により入札参加停止措置または入札参加除外措置を受けた場合

(「入札契約に関する不当な強要行為」により入札参加停止措置を受けた場合)

入札参加停止措置を受けた日 (期間の始まりの日)	令和7年9月9日
-----------------------------	----------

(「過積載による法令違反」により入札参加停止措置を受けた場合)

入札参加停止措置を受けた日 (期間の始まりの日)	令和 年 月 日
-----------------------------	----------

(「ディーゼル不適合車の使用による法令違反」により入札参加停止措置を受けた場合)

入札参加停止措置を受けた日 (期間の始まりの日)	令和 年 月 日
-----------------------------	----------

(「不正軽油の使用による法令違反」により入札参加停止措置を受けた場合)

入札参加停止措置を受けた日 (期間の始まりの日)	令和 年 月 日
-----------------------------	----------

(「死亡事故」により入札参加停止措置を受けた場合)

入札参加停止措置を受けた日 (期間の始まりの日)	令和 年 月 日
-----------------------------	----------

(暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けた場合)

入札参加除外措置を受けた日 (期間の始まりの日)	令和 年 月 日
-----------------------------	----------

カ(イ) 総合評価の不履行により「添付資料等で確認した結果、履行されていないことを確認」との通知を受けた場合

(下記の場合を除き「添付資料等で確認した結果、履行されていないことを確認」との通知を受けた場合)

通知を受けた日	令和 年 月 日
---------	----------

(配置技術者の死亡など、真にやむを得ない理由により配置技術者を交代し、交代前の配置技術者と同等以上の技術能力を確保できなかったため「添付資料等で確認した結果、履行されていないことを確認」との通知を受けた場合)

通知を受けた日	令和 年 月 日
---------	----------

カ(ウ) カ(ア)カ(イ)に該当しない入札参加停止措置により入札参加停止措置を受けた場合

入札参加停止措置を受けた日 (期間の始まりの日)	令和 年 月 日
-----------------------------	----------

入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

キ 企業の技術能力

難工事完了実績

留意点 3-2-50～57 参照(R8.4.1 版)



入札説明書

「年度」です。「年」ではありません。入札説明書で確認してください。

キ（ア）難工事完了実績【 /3.0点】

評価基準・配点	●●事務所が指定した難工事の完了実績が、 <u>令和7年度</u> に3件以上ある。	3.0点
	●●事務所が指定した難工事の完了実績が、 <u>令和7年度</u> に2件ある。	2.0点
	●●事務所が指定した難工事の完了実績が、 <u>令和7年度</u> に1件ある。	1.0点
	上記のいずれにも該当しない。	0点
提出資料	1 様式キ（ア） 注1）難工事に指定した除雪の単価契約については、元請負人のみ評価対象とします。 注2）難工事に指定した単価契約については、発注者の指示により出動した場合には、支払いの有無にかかわらず完了実績があったものとみなします。 注3）知事名又は管理者名（埼玉県下水道事業管理者等）で入札公告した難工事は、契約手続きを行った発注課所が指定した難工事とします。 注4）JV（経常・特定）の過年度実績及び評価対象者は、ガイドライン「評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。	
	2 添付資料 なし	

令和6年度～公告日までの期間に該当するかどうかで判断します。



様式キ(ア)

難工事完了実績

入札説明書に記載された期間に、入札説明書に記載された発注課所が指定した難工事の完了実績の有無		3 件以上あり
	○	2 件あり
		1 件あり
		上記に該当しない



(ありの場合)

工事名称	○○工事
工事名称	××工事
工事名称	

□ 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

単価契約については、発注者の指示により出勤した場合、支払いの有無にかかわらず完了実績があったものとします。



添付資料

なし



Q & A

Q 1 添付資料を提出する必要はないが、どのように実績を確認しているのか。

A 1 難工事指定した工事の発注課所の記録データにより確認します。

Q 2 「埼玉県が指定した難工事」や「県土整備部が指定した難工事」という場合は、どの実績を選べばいいのか。

A 2 「埼玉県が指定した難工事」の場合は、部局は関係なく県機関すべての指定した難工事が対象になります。「県土整備部の発注課所が指定した難工事」のように部局が指定されている場合は、当該部局の発注課所が指定した難工事が対象になります。

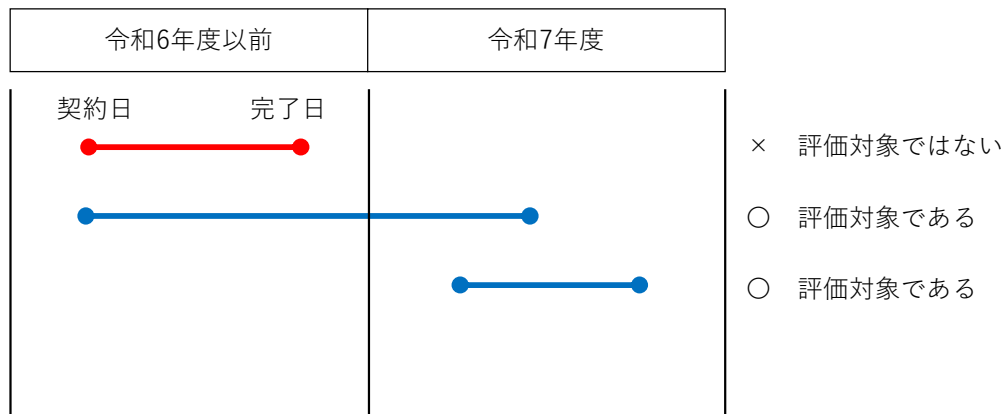
Q 3 難工事完了実績はあるが、その工事の入札公告が知事名の場合どのような取扱いになるのか。

A 3 発注者が知事や管理者（下水道事業管理者等）の場合は、契約事務を行った課所が難工事を指定した発注課所になります。（具体例：発注者が知事で、契約手続きを杉戸県土整備事務所が行った場合は、難工事を指定した発注課所は杉戸県土整備事務所になります。）

Q 4 契約日が過去1年度間より前の工事も対象になるのか。

A 4 契約日に関わらず、過去1年度間に完了した工事が対象となります。過去1年度間（令和7年度）の場合は以下のとおりです。

4/1





キ（イ）新技術情報提供システム（NETIS）の活用【 /1.0点】

評価基準・配点	自社の製品や技術を国土交通省の新技術情報提供システム（NETIS）に登録している。	1.0点
	NETISに登録のある製品・技術を活用する。	1.0点
	上記のいずれにも該当しない。	0点
提出資料	<p>1 様式キ（イ）</p> <p>注1）該当する評価基準を1つ選んで提出してください。</p> <p>注2）入札参加者が、当該製品・技術等を登録するに当たっての「開発会社」に相当し、当該製品・技術を使用する権原を有している場合に評価します。</p> <p>注3）入札公告日時点において、NETISに登録されているものを評価対象とします。</p> <p>ただし、「NETIS掲載終了リスト」への掲載に移行されたものは評価対象としません。</p> <p>注4）[有用な新技術の活用]</p> <p>本発注工事において「新技術情報提供システム（NETIS）」に掲載された有用な新技術を活用する場合、加点評価します。</p> <p>有用な新技術とは、「公共工事等における新技術活用システム」において、推奨技術、準推奨技術、評価促進技術、活用促進技術、活用促進技術（旧）、設計比較対象技術、少実績優良技術に指定された技術（NETIS登録画面の「技術の位置付け」の各項目のいずれかに星マーク（★）のあるもの）で「NETIS新技術情報提供システム」に掲載されているものです。</p> <p>有用な新技術の活用においては、特記仕様書で実施を求められた技術については、評価しません。</p> <p>公告日より前にNETISから削除された技術については、評価しません。</p> <p>注5）JV（経常・特定）の評価対象者は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。</p>	
	<p>2 添付資料</p> <p>① 国土交通省の新技術情報提供システム（NETIS）、登録されたホームページの出力。</p> <p>注1）会社名、製品・技術名称、登録番号の確認できるものを添付してください。</p>	

様式キ(イ)

新技術情報提供システム(NETIS)の活用

新技術情報提供システム(NETIS)の活用	○	・ 自社の製品や技術を国土交通省の新技術情報提供システム(NETIS)に登録している
		・ NETISに登録のある製品・技術を活用する
		上記に該当しない



(新技術情報提供システム(NETIS)に登録している場合)

登録している 製品・技術の名称	○○○○
--------------------	------

(NETISに登録のある製品・技術を選定する場合)

製品・技術を活用する工種	
選定する製品・技術の名称	

□ 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

(国土交通省の新技术情報提供システム (NETIS) の (例))





戻る
印刷・プレビュー

登録番号を確認します

新技术概要説明情報 0000.0.0 現在

NETIS登録番号	00-00000-0
技術名称	0000工法
事後評価	事後評価済み技術 (0000/0/0)
受賞等	建設技術審査証明※
事前審査・事後評価	活用効果評価
技術の位置付け (有用な新技术)	<input type="button" value="推奨技術"/> <input type="button" value="準推奨技術"/> <input type="button" value="評価促進技術"/> <input type="button" value="活用促進技術"/>
旧実施要領における 技術の位置付け	<input type="button" value="活用促進技術(旧)"/> <input type="button" value="設計比較対象技術"/> <input type="button" value="少突蹟優良技術"/>
活用効果調査入力様式	<input type="text" value="-VE"/> 活用効果調査は不要です。(フィールド提供型、テーマ設定型で活用する場合を除く。)
適用期間等	-〇評価：平成〇〇年〇月〇日～

上記※印の情報と以下の情報は申請者の申請に基づき掲載しております。 申請情報の最終更新年月日：0000/0/0

概要
請求項目
上の記載
特許
審査時期
会社名
を
その他
建設
業種

収集整備局	〇〇地方整備局
開発年	0000
登録年月日	0000/0/0
最終更新年月日	0000/0/0
キーワード	<input type="button" value="安心・安全"/> <input type="button" value="環境"/> <input type="button" value="情報化"/> <input type="button" value="コスト削減・生産性の向上"/> <input type="button" value="公共工事の品質確保・向上"/> <input type="button" value="景観"/> <input type="button" value="伝統・歴史・文化"/> <input type="button" value="リサイクル"/>
開発目標	<input type="button" value="省人化"/> <input type="button" value="省力化"/> <input type="button" value="経済性の向上"/> <input type="button" value="施工精度の向上"/> <input type="button" value="耐久性の向上"/> <input type="button" value="安全性の向上"/> <input type="button" value="作業環境の向上"/> <input type="button" value="周辺環境への影響抑制"/>
開発体制	<input type="button" value="単独(産)"/> <input type="button" value="単独(官)"/> <input type="button" value="単独(学)"/> <input type="button" value="共同研究(産・官・学)"/> <input type="button" value="共同研究(産・産)"/> <input type="button" value="共同研究(産・官)"/> <input type="button" value="共同研究(産・学)"/>
開発会社	0000株式会社

ここをクリック

会社名を確認します

会社名、製品・技術名称、登録番号が分かる部分の写しを添付



Q & A

Q1 国土交通省の新技术情報提供システム（NET I S）に登録されていたものは評価されるのか。

A1 「NET I S掲載期間終了技術リスト」への掲載に移行されたものは評価対象としません。

Q2 NET I Sに登録のある製品・技術を選定する場合、どのような製品や技術を選定すればよいのか。

A2 工事仕様書の本工事費内訳書又は工事数量総括表に記載された工種のいずれかに、NET I Sに登録のある製品・技術の適用が可能であると判断されるものを選定してください。

Q3 NET I Sに登録のある製品・技術はすべて加点対象となるのか。

A3 有用な新技术についてのみ加点対象となります。有用な新技术とは、「公共工事等における新技术活用システム」において、推奨技術、準推奨技術、評価促進技術、活用促進技術、活用促進技術（旧）、設計比較対象技術、少実績優良技術に指定された技術（NET I S登録画面の「技術の位置付け」の各項目のいずれかに星マーク（★）のあるもの）で「NET I S新技术情報提供システム」に掲載されているものとなります。

なお、特記仕様書で実施を求められた技術については、評価しません。また、公告日より前にNET I Sから削除された技術については、評価しません。



入札説明書

「年度」です。「年」ではありません。入札説明書で確認してください。

キ（ウ）優秀工事表彰（対象部門（〇〇））【 /1.5点】

評価基準・配点	<p><u>令和5年度～令和7年度及び当ガイドライン適用期間</u>に当該工事と同じ部門で埼玉県優秀建設工事施工者表彰（優秀賞・特別奨励賞）を受けたことがある。</p> <p>注1）知事名で表彰されているものです。</p>	1.5点
	<p><u>令和5年度～令和7年度及び当ガイドライン適用期間</u>に当該工事と同じ部門で次のいずれかの表彰を受けたことがある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・埼玉県県土づくり優秀建設工事施工者表彰 ・埼玉県農林部優秀建設工事施工者表彰 ・埼玉県企業局優秀施工業者等表彰 <p>注1）事務所長名等で表彰されているものです。</p>	1.0点
	<p>上記のいずれにも該当しない。</p>	0点
提出資料	<p>1 様式キ（ウ）</p> <p>注1）評価対象年度は受賞年度です。</p> <p>注2）当ガイドライン適用期間における表彰は、表彰日の翌月以降に公告する案件から評価対象とします。（当ガイドラインは、<u>令和8年7月1日以降</u>に公告する案件に適用します。）</p> <p>注3）表彰の対象部門は土木、建築、設備の3部門です。発注部局は問わずに、評価基準に記載された「同じ分野」の表彰を評価します。</p> <p>注4）表彰状況は県建設管理課の総合評価方式トップページ「データ集」で確認してください。</p> <p>https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/sougouhyoka-top.html</p> <p>注5）JV（経常・特定）の過年度実績及び評価対象者は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。</p>	
	<p>2 添付資料</p> <p>① 「データ集」に記載がない場合は、表彰状の写し。</p> <p>② JVでの実績の場合は、代表構成員であることがわかる書類（特定建設工事共同企業体協定書など。）。</p>	

様式キ(ウ)

様式キ(ウ)

優秀工事表彰

受賞の有無	○	あり
		上記に該当し

受賞した年度です。未記入や誤記があると加点されない場合があります。埼玉県ホームページで表彰内容を確認し入力してください。

(ありの場合)

受賞年度	令和 ○ 年度受賞		
受賞名	○	1 埼玉県優秀建設工事施工者表彰(優秀賞・特別奨励賞)(知事表彰)	
		2 埼玉県県土づくり優秀建設工事施工者表彰	
該当する表彰1つに○		3 埼玉県農林部優秀建設工事施工者表彰	
		4 埼玉県企業局優秀施工業者等表彰	

知事の名前で表彰されているものです。

事務所長名等で表彰されているものです。

※ 1の受賞実績がある場合、2, 3, 4ではなく、1を優先して申告してください。

□ 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

添付資料

なし

Q & A

Q1 優秀工事表彰に関する提出資料は、(様式キ(ウ))のみでよいか。複数回受賞している場合は、全て記入する必要があるか。

A1 提出資料は、(様式キ(ウ))のみとします。複数回受賞している場合でも、1件だけ記入すれば結構ですが、表彰の種類によって配点に違いがあるので、配点の高いものを記入してください。



入札説明書

キ（工）登録基幹技能者の配置【 /0.5点】

評価 基準 ・ 配点	本発注工事に係る元請負人又は一次下請負人が配置する現場従事者（元請負人の主任技術者又は監理技術者（特例監理技術者を含む）を除く。）として、所定の建設技能を有する登録基幹技能者を配置する。	0.5点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<p>1 様式キ（工）</p> <p>注1）工事仕様書の本工事費内訳書又は工事数量総括表に記載された工種のいずれかに「登録基幹技能者」を配置する場合に評価します。</p> <p>注2）工事仕様書の本工事費内訳書又は工事数量総括表の工事区分、工種、種別、細別、規格に記載がない名称を技術資料に記載した場合は、評価しません。</p> <p>注3）JV（経常・特定）の評価対象者は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。</p> <p>注4）公告日時点において、建設業法施行規則第18条の6の規定により登録された「登録証」に記載されている「登録基幹技能者講習の種目」にある登録機関技能者を評価対象とします。</p>	
	<p>2 添付資料 なし</p>	

様式キ(工)

登録基幹技能者の配置

登録基幹技能者の配置	○	配置する
		上記に該当しない



(配置する場合)

登録基幹技能者を配置する工種	掘削工
登録基幹技能者の種類	登録機械土工基幹技能者

□ 入札説明書で添付資料を確認してください。

本工事費内訳書

工事区分	工種	種別	細別・規格	数量	単位	単価	金額	備考
道路新設・改築				1	式			
道路改良				1	式			
道路土工				1	式			
掘削工				1	式			
掘削(土砂)				510	m3			
床掘り					m3			

工事数量総括表

工事区分 (LEVEL1)	工種 (LEVEL2)	種別 (LEVEL3)	細別 (LEVEL4)	規格 (LEVEL5)	単位	数量	記数
	道路土工	掘削工	掘削	土砂	m ³	10	5
			床掘		m ³	10	
			埋戻	発生土	m ³	10	
		残土処理工	残土処理	第3種	m ³	10	4
	舗装工	舗装打換え工	舗装版切斷	(厚)			
			舗装版切斷濁				

工事仕様書の「本工事費内訳書」又は「工事数量総括表」に記載された工種とは下図に示した「工種、種別、細別・規格」の欄に表記されている工種名から選定してください。これらに記載のない工種での登録基幹技能者の配置は加点されません。



添付資料

なし



Q & A

Q1 本工事に関係しない登録基幹技能者の配置を計画した場合はどうなるのか。

A1 工事仕様書の本工事費内訳書又は工事数量総括表に記載のある工種に対応した種類の「登録基幹技能者」を配置することが必要です。本工事に関係しない登録基幹技能者の配置があった場合には、評価しません。


Q2 履行確認は、どの様に行うのか。

A2 技術資料に記載した種類の登録基幹技能者が現地に配置されていることが必要です。登録基幹技能者が配置されているか現地又は写真で確認します。配置が確認できない場合は、ガイドライン「10 ペナルティの設定（1）技術資料の内容の不履行ア」の対象となります。



キ（オ）労働災害防止対策【 /1.0点】

評価基準・配点	建設業労働災害防止協会へ加入している。	1.0点
	建設業労働安全衛生マネジメントシステム（COHSMS）を導入している。	1.0点
	上記のいずれにも該当しない。	0点
提出資料	<p>1 様式キ（オ）</p> <p>注1）該当する実績を1つ選んで提出してください。</p> <p>注2）入札公告日時点において、入札参加者が建設業労働災害防止協会に加入している場合に評価します。</p> <p>注3）入札公告日時点において入札参加者が建設業労働安全衛生マネジメントシステム（COHSMS）を導入している場合に評価します。</p> <p>注4）JV（経常・特定）の評価対象者は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。</p>	
	<p>2 添付資料</p> <p>① 建設業労働災害防止協会へ加入している場合 建設業労働災害防止協会の加入証明の写し。 ただし令和7年度以降に発行されたもの。 注1）証明日が入札公告日を過ぎている場合、入札公告日時点において加入していることがわかるもの（入札公告日を含む期間の会費納入通知書及び会費を払い込んだことを証明する領収書の写しなど）を併せて添付してください。</p> <p>② 建設業労働安全衛生マネジメントシステム（COHSMS）を導入している場合、建設業労働安全衛生マネジメントシステム（COHSMS）の認定証の写し。</p>	

 様式キ(オ)

様式キ(オ)

労働災害防止対策

労働災害防止対策	○	次のいずれかに該当する ・ 建設業労働災害防止協会へ加入 ・ 建設業労働安全衛生マネジメントシステム（COHSMS）を導入
		上記に該当しない

□ 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

 添付資料

建設業労働災害防止協会加入証明写し

建設業労働安全衛生マネジメントシステム認定証写し

建設業労働災害防止協会加入証明願

(加入事業場)
住 所 埼玉県●●市○○123-1
名称及び代表者名 ●●建設株式会社
又は氏名 代表取締役社長 ○○ ○○

TEL ○○○ (○○○) ○○○○
FAX ○○○ (○○○) ○○○○

上記の者が、建設業労働災害防止協会の会員であることを証明願います。

平成 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

(申請者)
名称及び代表者名 ●●建設株式会社
住所 埼玉県●●市○○123-1
建設業労働災害防止協会加入支店

Sample

建設業労働災害防止協会加入証明

平成○○年度 第○○○○○号

上記のとおり相違ないことを証明します。

平成 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

建設業労働災害防止協会埼玉支部
支部長 ■■■■■

(注) 上記の記載事項と相違のあるときは証明を取り消すこともあります。

COHSMS

認 定 証


建設事業場名： 株式会社

認定番号：
認定日：
有効期限：
所在地：
認定日時： 令和○年○月○日

Sample

当協会は、COHSMSガイドラインに沿って策定した「COHSMS認定基準」に基づき、貴建設事業場の建設業労働安全衛生マネジメントシステムを評価した結果、その基準に適合していると認められますのでここに認定します。

 建設業労働災害防止協会
会長

 Q & A

なし

ク 配置予定技術者の技術能力

技術者の専門技術力（ヒアリング）

当該工事の理解度・取組姿勢（ヒアリング）

技術者の対応能力（ヒアリング）



入札説明書

入札説明書で確認してください。

ク（ア）技術者の専門技術力（ヒアリング）【 /3.0点】

評価 基準 ・ 配点	本公告の「11 入札に参加する者に必要な資格（7）配置予定の技術者」の経験で参加資格要件としている過去の工事、及び評価項目「ウ 配置予定技術者の技術能力（イ）施工経験」の工事について中心的・主体的に参画し、創意工夫等の積極的な取組が具体的に説明できる。	3.0 点
提出 資料	なし（ヒアリングを実施します。）	

ク（イ）当該工事の理解度・取組姿勢（ヒアリング）【 /3.0点】

評価 基準 ・ 配点	当該工事について適切に理解した上で、質問や提案等積極的な取組姿勢が見られる。	3.0 点
提出 資料	なし（ヒアリングを実施します。）	

ク（ウ）技術者の対応能力（ヒアリング）【 /3.0点】

評価 基準 ・ 配点	当該工事について近隣住民などの第三者に対して工事説明や苦情処理などの対応が適切にできる	3.0 点
提出 資料	なし（ヒアリングを実施します。）	



様式

なし



添付資料

なし



Q & A

Q1 ヒアリングは誰を対象に行うのか。また、目的は何か。

A1 配置予定技術者が複数いる場合は、すべての者に対して行います。また、配置予定技術者の専門技術力や、当該工事の理解度、積極的な取組姿勢、質問に対する応答が明快で迅速かなど、コミュニケーション能力を含む技術力について審査することを目的としています。

Q2 ヒアリング項目の「ク 配置予定技術者の技術能力（ア）技術者の専門技術力」は、何の工事における専門技術力について、ヒアリングするのか。

A2 以下の①あるいは②又は①②両方の工事についてヒアリングします。

①公告文の「11 入札に参加する者に必要な資格（7）配置予定の技術者」の経験で参加資格要件としている工事

②入札説明書に記載されている評価項目「ウ配置予定技術者の技術能力（イ）施工経験」の工事

実際にヒアリングする工事は入札説明書を確認してください。

保有する資格

留意点 3-2-68～70 参照(R8.4.1 版)



入札説明書

ク（エ）保有する資格【 /1.0点】

評価 基準 ・ 配点	●●●の資格を保有している。	1.0 点
	上記に該当しない。	0 点
提出資料	1 様式ク（エ） 注1）入札公告日時点において、資格が有効である場合に評価します。 注2）JV（経常・特定）の評価対象者は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。	
	2 添付資料 ①コリンズだけで求める資格の保有状況が確認できる場合：なし ②コリンズだけでは求める資格の保有状況が確認できない場合： （有効期限のない資格の場合） 「合格証明書」の写し。 ただし、建設業法第27条第1項に規定する技術検定の合格後、合格証明書の受領までの期間は、指定試験機関が通知する「合格通知書」の写し。 （有効期限のある資格の場合） 有効期限が確認できる「資格者証」の写し。	

様式ク（エ）

様式や添付資料がないと加点されません。複数の配置予定技術者を挙げる場合は、候補者全員の様式や資料を提出してください。

様式ク(エ)

保有する資格

配置予定技術者の氏名	埼玉太郎	
入札説明書に記載された資格の名称	○○○○	
上記資格の有無	○	あり
		上記に該当しない

- 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。
- 「配置予定技術者一覧表」に記載した氏名を記入してください。
配置予定技術者が複数の場合は、各候補者に対して本様式を提出してください。
配置予定技術者は3名までしか挙げられません。



添付資料

(有効期限のない資格の場合)

入札説明書に記載された資格の「合格証明書」の写しを添付してください

(例)

番号

1級技術検定合格証明書

本籍
氏名

昭和 年 月 日生

建設業法の規定に基づく平成13年度土木
施工管理に関する1級の技術検定に合格し
たことを証し、1級土木施工管理技士と称す
ることを認める。

平成14年2月28日

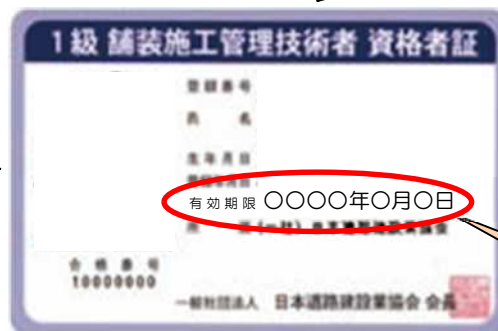
国土交通大臣

(有効期限のある資格の場合)

(例)

入札説明書に記載された資格の「資格者証」の写しを添付してください

裏書がある場合は裏書も提出してください。



有効期限を確認してください。



Q & A

Q1 建設業法第27条第1項に規定する技術検定とはなにか。

A1 1級及び2級の土木施工管理技士、管工事施工管理技士、造園施工管理技士、建築施工管理技士、電気工事施工管理技士、建設機械施工技士です。

Q2 指定試験機関が通知する「合格通知書」に有効期限はあるのか。

A2 「合格通知書」での評価は技術検定合格後から合格証明書を受領するまでの暫定的な確認手段として用いるものです。合格証明書紛失などの事情により「合格通知書」を提出されても評価しませんので御注意下さい。



入札説明書

「年度」です。「年」ではありません。入札説明書で確認してください。

ク (オ) 優秀技術者表彰【1.0点】

評価基準・配点	<p>令和3年度～令和7年度及び当ガイドライン適用期間に次のいずれかの表彰を受けたことがある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・埼玉県県土づくり優秀現場代理人等表彰 ・埼玉県農林部優秀現場代理人等表彰 ・埼玉県企業局優秀施工業者等表彰 	1.0点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<p>1 様式ク (オ)</p> <p>注1) 評価対象年度は受賞年度です。発注部局を問わず表彰者を評価します。表彰状況は県建設管理課の総合評価方式トップページ「データ集」で確認してください。 (https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/sougouhyoka-top.html)</p> <p>注2) 当ガイドライン適用期間における表彰は、表彰日の翌月以降に公告する案件から評価対象とします。(当ガイドラインは、<u>令和8年7月1日以降</u>に公告する案件に適用します。)</p> <p>注3) JV (経常・特定) の過年度実績及び評価対象者は、ガイドライン「5 (2) 評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。</p> <p>注4) 過去に在籍していた会社での実績も評価対象とします。</p>	
	<p>2 添付資料</p> <p>「データ集」に記載がない場合は、表彰状の写し。</p>	

様式ク(オ)

複数の配置予定技術者を挙げる場合は、候補者全員の様式・添付資料を提出してください。

様式ク(オ)

優秀技術者表彰

配置予定技術者の氏名	埼玉太郎
------------	------

受賞の有無	<input checked="" type="radio"/>	あり
		上記に該当しない

受賞した年度です。未記入や誤記があると加点されない場合があります。埼玉県ホームページで表彰内容を確認し入力してください。



(ありの場合)

受賞年度	令和 <input checked="" type="radio"/> 年度受賞
受賞名 <small>[該当する表彰1つに○]</small>	<input checked="" type="radio"/> 1 埼玉県県土づくり優秀現場代理人等表彰
	2 埼玉県農林部優秀現場代理人等表彰
	3 埼玉県企業局優秀施工業者等表彰

- 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。
- 「配置予定技術者一覧表」に記載した氏名を記入してください。配置予定技術者が複数の場合は、各候補者に対して本様式を提出してください。配置予定技術者は3名までしか挙げられません。

添付資料

なし

Q & A

Q1 転職前に所属していた会社で受賞した優秀現場代理人表彰の実績は、評価対象になるのか。

A1 優秀現場代理人表彰は、個人の実績なので評価対象となります。

Q2 過年度にJVの構成員で施工した工事で受賞した優秀現場代理人表彰の実績は、評価対象になるのか。

A2 優秀現場代理人表彰は、個人の実績なので評価対象となります。詳細は、ガイドライン「5(2) 評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補足】をご確認ください。



入札説明書

「年度」です。「年」ではありません。入札説明書で確認してください。

ク（カ）継続教育（CPD）への取組【 /1.0点】

評価基準・配点	令和7年度の取得単位が、各団体等の推奨単位以上を取得している。	1.0点
	令和7年度の取得単位が、各団体等の推奨単位の1/2以上でかつ推奨単位未満を取得している。	0.5点
	上記のいずれにも該当しない。	0点
提出資料	<p>1 様式ク（カ）</p> <p>注1）推奨単位、目標ユニットを定めている団体等の継続教育（CPD）を評価対象とします。なお、団体等が推奨する単位を書類で確認できない場合は評価しません。</p> <p>注2）推奨単位が複数年となっているものは、1年あたりに換算してください。</p> <p>注3）推奨単位に「標準ユニット」と「優良ユニット」を設けている団体等については、「標準ユニット」を評価基準とします。</p> <p>注4）過去に在籍していた会社での継続教育も評価対象とします。</p> <p>注5）JV（経常・特定）の評価対象者は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。</p>	
	<p>2 添付資料</p> <p>継続教育（CPD）の学習履歴を証明する証明書の写し（ガイドラインP37【補則】で推奨単位が確認できない団体等の場合、当該団体等の推奨単位が確認できる資料を含む。）。</p> <p>注1）継続教育（CPD）の証明期間は、『令和7年4月1日～令和8年3月31日』とします。</p>	



様式ク(カ)

複数の配置予定技術者を挙げる場合は、候補者全員の様式・添付資料を提出してください。

継続教育(CPD)への取組

配置予定技術者の氏名	埼玉太郎
------------	------

継続教育の証明	○	あり
		上記に該当しない



(ありの場合)

学習履歴を証明する証明書発行団体名	(一社) ○○会
過去1年度間に各団体等が推奨する単位	20 単位/年
過去1年度間に取得した単位	23 単位

配置予定技術者の実績を確認し、様式を提出してください。

- 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。
- 「配置予定技術者一覧表」に記載した氏名を記入してください。配置予定技術者が複数の場合は、各候補者に対して本様式を提出してください。配置予定技術者は3名までしか挙げられません。

(例)

(一社) 全国土木施工管理技士会連合会

継続学習制度(CPDS)学習履歴証明書

〇〇〇〇年〇月〇日

申請日	〇〇〇〇年〇月〇日
証明日 と証明期間	〇〇〇〇年4月1日(〇〇〇〇年4月1日~〇〇〇〇年3月31日)
会社名	JCM
会社住所	〒102 東京都
TEL/FAX	TEL 03

入札説明書で確認してください。
証明期間は、令和7年4月1日~令和8年3月31日

申請のあった上記表中の会社に所属する表-1の者の証明日より以前1年間のCPDS学習履歴を証明します。

(一社) 全国土木施工管理技士会連合会

表-1

CPDS 加入者名	土木施工 管理技士 1.2級の 別	土木施工管理 技士資格番号	CPDS 加入者番号	取得ユニット数						
				社内研修 のユニット 数(A)	社内研修 を除いた ユニット数 (B)	(B)の推奨単位数※		(C)の推奨単位数※		
						標準 ユニット (20unit)	優良 ユニット (30unit)	合計取得 ユニット数 (C+A+B)	標準 ユニット (20unit)	優良 ユニット (30unit)
土木 花子			00045468	0 unit	0 unit	-	-	0 unit	-	-
土木 一郎	2級	123456789	00059690	0 unit	70 unit	取得	取得	70 unit	取得	取得
合計			2名	0 unit	70 unit			70 unit		

※行政機関で指定がない場合には(C)または(C)の推奨単位の標準ユニットが基準となります。
標準ユニット欄、優良ユニット欄は括弧内のユニット数以上取得している場合「取得」と表示されます。

Q & A

Q1 各団体の推奨、目標ユニットについて確認できる書類とは、どのようなものか。

A1 各団体のホームページ等で、日付が確認でき、推奨、目標ユニットが明記されているものを印刷して添付してください。なお、学習履歴証明書またはガイドライン (Ver.21) P.37【補足】に推奨、目標ユニットが記載されている場合は、不要です。

Q2 学習履歴を証明する団体とは。

A2 推奨単位、目標ユニット等を定めている団体で、次の建設系 CPD 協議会が評価対象団体です。
(一社) 建設コンサルタンツ協会、(公社) 地盤工学会、(一社) 全国土木施工管理技士会連合会、(公社) 土木学会、(公社) 日本技術士会、(公社) 日本建築士会連合会、(公社) 日本都市計画学会等

ケ 企業の地域精通度

地理的条件

留意点 3-2-73 参照(R8.4.1 版)

(●●市、△△市)や(〇〇県土整備事務所管内)と記入されます。内容をよく確認してください。



入札説明書

ケ (ア) 地理的条件 【 /1.0点】 [[/3.0点]] [[[/2.0点]]]

評価基準・配点	本店又は主たる営業所の所在地が●●内である。	1.0点 [3.0点] [[2.0点]]
	本店又は主たる営業所の所在地が▲▲内である。	0.5点 [1.5点] [[1.0点]]
	上記のいずれにも該当しない。	0点 [0点] [[0点]]
提出資料	なし。 注1) J V (経常・特定) の評価対象者は、ガイドライン「5 (2) 評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。	

※ [] 内の点数は地域担手型、[[]] 内の点数は実績重視型に適用する。

中間点を設けることもあります。



様式

なし



添付資料

なし



Q & A

なし

コ 企業の社会的貢献度

企業の社会的貢献の実績（施設管理への協力活動・研修）

留意点 3-2-74～77 参照(R8.4.1 版)



入札説明書

コ（ア）企業の社会的貢献の実績（施設管理への協力活動・研修）

【 /1.5点】 [【 /2.0点】]

評価基準・配点	令和6年度～令和7年度に施設管理への協力活動の実績が2分類以上ある。	1.5点 [2.0点]
	令和6年度～令和7年度に施設管理への協力活動の実績が1分類ある。	1.0点 [1.5点]
	令和7年度に「県が推進する施策に係る研修」への参加実績がある。	0.5点 [1.0点]
	上記のいずれにも該当しない。	0点 [0点]
提出資料（施設管理への協力活動）	<p>1 様式コ（ア）</p> <p>注1）施設管理への協力活動とは、県機関等の施設（注2参照）の管理に関して、次の①～⑤すべてを満たすものです。</p> <p>①施設管理者の了解（協定書、認定書等）を得た活動である。</p> <p>②企業（入札参加者）単独又は企業（入札参加者）を含む団体の活動である。</p> <p>③自発的、自主的に行った活動である。</p> <p>④施設管理者が主催する活動への参加ではない。</p> <p>⑤イベント等への参加ではない。</p> <p>評価は、県機関等の施設管理者が企業（入札参加者）に対して交付した「施設管理への協力活動実績証明書」により評価します。</p> <p>なお、入札参加者でない営業所等が行った施設管理への協力活動も評価対象とします。国又は市町村が管理する施設における活動実績は評価対象としません。</p> <p>注2）県機関等の施設は、道路、河川、水路、水道、下水道、公園、学校、山林、その他の管理施設に分類されます。これらの分類のうち、異なる2つ以上の分類において施設管理への協力活動の実績がある場合には、「2分類以上」として評価します。</p> <p>注3）JV（経常・特定）の評価対象者は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。</p>	

	<p>2 添付資料 「施設管理への協力活動実績証明書」の写し。 注1) 証明書の様式を県建設管理課の総合評価方式トップページ「ガイドライン・様式集等（総合評価方式）」からダウンロードし、施設管理者に証明を依頼してください。 (https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/sougouhyouka-shiryou.html)</p> <p>必ず当該施設の施設管理者から証明を受けてください。 当該施設の施設管理者でないものが発行した証明書では評価されないことがあります。 【例：県立学校周辺の通学路の除雪作業を行ったが、証明書の発行者が県立学校長の場合。】 （通学路が県管理道路の場合、施設管理者は県土整備事務所長のため、県土整備事務所長の証明が必要です。 なお、通学路が市道等で県機関等の施設でない場合は評価対象になりません。）</p>
提出資料 (研修)	<p>1 様式コ（ア） 注1) 対象となる研修は次の①又は②とし、代表的な実績を1件提出してください。 ① 「建設業コンプライアンス研修会（令和7年度）」 ② 「企業人権担当者研修会（令和7年度）」 なお、対象となる研修は県建設管理課のホームページでも確認できます。 (https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/sougouhyoka-kenshu.html) 注2) 評価は受講者が受講時に所属していた会社に対して行います。 注3) J V（経常・特定）の評価対象者は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。</p>
	<p>2 添付資料 なし</p>

※ [] 内の点数は、地域担手型に適用する。



様式コ（ア）

様式がないと加点されない場合があります。入札説明書で必要な様式を確認し提出してください。

様式コ（ア）

企業の社会的貢献の実績（施設管理への協力活動・研修）

実績の有無	<input checked="" type="radio"/>	施設管理への協力活動の実績が2分類以上ある
	<input type="radio"/>	施設管理への協力活動の実績が1分類ある
	<input type="radio"/>	研修への参加実績がある
	<input type="radio"/>	上記に該当しない

必ず一つを選択し、○を付けてください。

入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。



Q & A

Q1 発注年度の実績は対象となるのか。

A1 施設管理への協力活動は過去2年度間、研修は過去1年度間の実績を評価しますので公告された年度の実績は対象外となります。

具体的には、令和8年7月～令和9年6月に公告された工事において、令和8年度に実施した施設管理への協力活動、研修の実績は評価しません。

Q2 施設管理への協力活動及び研修への参加の実績は各々の実績が評価されるのか。

A2 施設管理への協力活動及び研修への参加の両方に実績があっても、どちらか一方しか評価しません。配点が高くなると思われる方を申請してください。



添付資料

埼玉県総合評価指定様式

「施設管理への協力活動実績証明」請求書

(あて先)

埼玉県〇〇県土整備事務所長

令和 〇年 〇〇月 〇〇日

請 求 者 (入札参加者の商号又は名称とする)

住 所 〇〇市〇〇〇 〇-〇

商号又は名称 〇〇建設株式会社

代表者氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

埼玉県総合評価方式の技術資料（「施設管理への協力活動実績」を証明する書類）として利用するため、下記の施設管理への協力活動について実施したことを証明願います。

記

協定書、認定書又は 事前協議書等の名称	名 称	彩の国〇〇〇サポート団体
施設管理への協力 活動の実施内容 (実施日は、1年度間の 実績を記入)	実施日	令和〇〇年〇〇月〇〇日 外 〇回
	施設名	一般県道〇〇線
	場 所	〇〇市〇〇地先外
	内 容	道路清掃
施設の分類 (いずれかに○)	<input checked="" type="radio"/> 道路 <input type="radio"/> 河川 <input type="radio"/> 水路 <input type="radio"/> 水道 <input type="radio"/> 下水道 <input type="radio"/> 公園 <input type="radio"/> 学校 <input type="radio"/> 山林 <input type="radio"/> その他	

※ 次の①及び②を提出してください。

①本様式2部（証明書、証明者控え）

②活動実績が証明できる書類1部（活動報告書、写真等）（上記②の注意事項）企業（入札参加者）を含む団体により施設管理への協力活動をした場合で、企業（入札参加者）が活動している写真がないなど活動実績が証明できない場合、次の（ア）及び（イ）を提出する。

（ア）企業（入札参加者）の活動実績について、団体が証明する書類（自由書式）

（イ）団体と施設管理者との施設管理への協力に関する協定書又は認定書等の写し

証明者チェック欄（すべてを満たしていなければ証明できない）

- 施設管理者の了解（協定書、認定書等）を得た活動である。
- 企業（入札参加者）単独又は企業（入札参加者）を含む団体の活動である。
- 自発的、自主的に行った活動である。
- 施設管理者が主催する活動への参加ではない。
- イベント等への参加ではない。

施設管理への協力活動実績証明書

上記の活動について実施したことを証明します。

(証明者側記入欄)

〇〇整 第 〇〇〇 号

令和 〇年 〇月 〇日

機 関 名 埼玉県〇〇県土整備事務所

職・氏名 所長 〇〇 〇〇 印

※ 証明書は、県及び県関係公社等の施設管理への協力活動において、企業（入札参加者）が1年度間に1回以上実施した場合に発行して下さい。なお、施設管理者が主催する活動、イベント等への参加は、埼玉県総合評価方式における施設管理への協力活動の実績とならないので、証明しないでください。（埼玉県建設管理課）



Q & A

Q1 対象となる施設管理への協力活動はどのようなものか。

A1 県機関等（国や市町村は対象外です。「埼玉県総合評価方式活用ガイドライン」の用語の定義を参照してください。）の施設管理への協力活動（道路清掃、河川清掃、公共施設への植栽等の施設管理への協力活動）であり、過去2年度間内に1回以上活動を行っているものが対象になります。

Q2 施設管理への協力活動の実績において「2分類以上」とあるが、具体的にどのような場合か。

A2 道路、河川、水路、水道、下水道、公園、学校、山林、その他の管理施設をそれぞれ1つの分類としており、異なる2分類以上の分類において、施設管理への協力活動の実績がある場合に「2分類以上」として評価します。

具体的には、「道路と河川」、「道路と公園」や「河川と下水道」等のように、2分類以上の分類において施設管理への協力活動の実績がある場合です。

Q3 証明書はどのようにして入手するのか。

A3 埼玉県ホームページ (<https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/sougouhyouka-shiryuu.html>)から様式をダウンロードし、必要事項を記入した上で、各施設管理者へ証明を依頼してください。なお、証明書発行には時間がかかりますので、余裕をもって依頼してください。

Q4 協会やグループ会社等、複数の企業による団体で行なっている施設管理への協力活動は、評価対象となるのか。

A4 複数の企業による団体で行っている施設管理への協力活動も評価対象となります。ただし、評価は入札に参加する企業が対象であるため、「施設管理への協力活動実績証明書」の請求者は、入札に参加する企業名とし、証明を受けてください。（複数企業による団体名での請求は不可）

なお、「施設管理への協力活動実績証明」請求書に添付する「活動実績が証明できる書類（活動報告書、写真等）」については、施設管理者が「施設管理への協力活動実績証明書」を発行するのに当たり実施内容を確認する資料ですので、請求者である入札に参加する企業が作成することになりますが、入札に参加する企業が活動している写真等活動実績が証明できない場合は、入札に参加する企業の活動実績が証明できる書類として、（ア）企業（入札参加者）が活動したことを団体が証明する書類（自由書式）、及び（イ）団体と施設管理者の施設管理への協力活動（ボランティア）に関する協定書又は認定書等の写しの添付が必要となります。

(参考)

複数企業による団体で施設管理への協力活動を実施した場合の「(ア) 入札参加者が活動したことを団体が証明する書類(自由書式)」の例

年 月 日

〇〇〇〇協会施設管理への協力活動実績証明書

団体名 〇〇〇〇協会
会長 〇〇〇〇 代表者印
連絡先 048-000-0000
担当者 〇〇〇〇

本協会が実施した施設管理への協力活動について、下記企業が、別紙「 年度 活動報告書」のとおり、活動したことを証明します。

記

- 1 企業名 (株)〇〇工業
- 2 活動場所 〇〇公園/〇〇市〇〇地内

別紙

年度 活動報告書

〇〇協会

活動場所 〇〇公園(〇〇市〇〇地内)

(参加者数)

	〇月〇日	〇月〇日		
(株)〇〇〇〇	3人	3人		
△△工業(株)	—	2人		
□□建設(株)	4人	3人		
〇〇興業(株)	—	1人		
(株)〇〇工業	1人	5人		

活動状況(写真があれば添付する)



添付資料

なし



Q & A

Q 1 評価の対象となる研修はどのようなものか。

A 1 入札説明書に記してある研修が評価の対象となります。

令和8年7月～令和9年6月に公告された工事は「建設業コンプライアンス研修会(令和7年度)」もしくは「企業人権担当者研修会(令和7年度)」を評価の対象とします。

入札説明書に記されていない研修実績(例えば令和6年度以前や今年度の研修、上記以外の研修実績)は評価しません。



入札説明書

「年度」です。「年」ではありません。
入札説明書で確認してください。

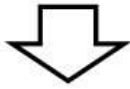
コ（イ）除雪契約実績【1.0点】

評価 基準 ・ 配点	令和6年度～令和7年度に県機関等との除雪契約実績がある。	1.0点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<p>1 様式コ（イ）</p> <p>注1）除雪契約実績は、単価契約又はその再委託契約（発注者の承諾を得た者に限る。）を評価対象とします。</p> <p>注2）国、市町村との実績は評価しません。</p> <p>注3）JV（経常・特定）の過年度実績及び評価対象者は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。</p>	
	<p>2 添付資料 なし</p>	

様式コ(イ)

除雪契約実績

実績の有無	○	あり
		上記に該当しない



(ありの場合)

契約年度	令和 6 年度	
発注者	〇〇県土整備事務所	
委託業務名	道路除雪業務委託(単価契約)〇工区	
契約状況	○	受注者
		再委託(発注者が承諾したもの)

再委託の場合も受注者ではなく、発注者(県機関等)を記入してください。



□ 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。



添付資料

なし



Q & A

Q1 応急修繕などによる除雪作業は、評価の対象となるか。

A1 評価の対象となるのは、単価契約及びその下請け契約（再委託（発注者の承諾を得たものに限る））です。

ただし、入札説明書に評価対象について別途記載がある場合は、この限りではありません。

Q2 添付資料提出の必要がないが、どのように実績を確認するのか。

A2 除雪契約を行った発注課所の記録データにより確認します。



入札説明書

コ（ウ）障害者雇用【 /1.0点】

評価基準・配点	「障害者の雇用促進に関する法律」の法定雇用率（2.5%）に1ポイントを加えた率で障害者（常用労働者）を雇用している。	1.0点
	法定雇用義務はないが障害者（常用労働者）を雇用している。	1.0点
	上記のいずれにも該当しない。	0点
提出資料	<p>1 様式コ（ウ）</p> <p>注1）該当する実績を1つ選んで提出してください。</p> <p>注2）障害者（常用労働者）を雇用しているものとし、今年度の6月1日現在の雇用率（公共職業安定所長への障害者雇用状況報告書）に基づき評価します。ただし、公告日が令和9年4月1日から6月30日の場合は、前年度の6月1日現在の雇用率に基づき評価します。</p> <p>注3）評価基準である、次の①又は②について評価対象とします。</p> <p>① 法定雇用義務のある事業主の場合は、障害者雇用率（障害者雇用状況報告書の実雇用率）が3.5%以上の障害者（常用労働者）を雇用している。</p> <p>② 法定雇用義務のない事業主の場合は、障害者（常用労働者）を雇用している。</p> <p>注4）JV（経常・特定）の評価対象者は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。</p> <p>注5）法定雇用義務のある事業主とは、障害者雇用状況報告書の「法定雇用障害者数の算定の基礎となる労働者の数」が40.0人以上の事業主です。</p>	
	<p>2 添付資料</p> <p>①法定雇用義務があり、障害者雇用率（障害者雇用状況報告書の実雇用率）が3.5%以上で障害者（常用労働者）を雇用している事業主の場合。</p> <p>今年度の6月1日現在で公共職業安定所長あて報告している「障害者雇用状況報告書」の事業主控え（公共職業安定所の受付印のあるもの）の写し。</p> <p>ただし、公告日が令和9年4月1日から6月30日の場合は、前年度の6月1日現在の同報告書の事業主控え（公共職業安定所の受付印のあるもの）の写し。</p> <p>電子申請による提出をした場合は、事業主控え及び提出したことがわかるもの（到達確認画面の写し又は状況確認画面の写し）。</p> <p>②法定雇用義務のない事業主が、障害者（常用労働者）を雇用している場合。</p> <p>「様式コ（ウ）」の下段に記入してください。</p>	

様式コ(ウ)

添付する資料が異なります。
注意してください。

障害者雇用

障害者雇用の有無	<input type="radio"/>	法定雇用義務(※1)があり、障害者雇用状況報告書の 実雇用率が3.5%以上
	<input checked="" type="radio"/>	法定雇用義務(※1)はないが、障害者を雇用している
	<input type="radio"/>	上記に該当しない

※1 法定雇用義務のある事業主とは、障害者雇用状況報告書の「法定雇用障害者数の算定の基礎となる労働者の数」が40.0人以上の事業主。

必ず一つを選択し、○を付けてください。



上記の○の選択により文字が表示されます。

添付資料 なし
法定雇用義務なし、障害者を雇用している事業
⇒下記の「①法定雇用義務の有無確認」、「②障害者
⇒公告日直前の6月1日現在で記入

①法定雇用義務の有無確認

(イ) 常用雇用労働者の数(※2) (短時間労働者の数を除く)	40	人
(ロ) 短時間労働者の数(※3)	6	人
(ハ) 常用雇用労働者の数	43	人
(ニ) 法定雇用障害者数の算定の 基礎となる労働者の数	38	人
確認結果	法定雇用義務 なし	

建設業(除外率 0.1)で、
(イ)常用雇用労働者の数(※2)
(短時間労働者の数を除く)=40
(ロ)短時間労働者の数(※3)=6
の場合の計算例を示します。
なお、建設業以外の職種を含む場合や法定雇用義務の有無等に関しては、ハローワークに問合せください。

$(イ) + [(ロ) \times 0.5]$

$(ハ) - [(イ) \times \text{除外率 } 0.1 (\text{整数位未満切捨て})]$

②障害者(常用労働者)雇用の状況

	身体障害者	知的障害者	精神障害者	合計
雇用人数(※4)	1			1

「(ニ)法定雇用障害者数の算定の基礎となる労働者の数」が40.0人以上の事業主は「法定雇用義務 あり」となります。

- ※2 1週間の所定労働時間が30時間以上の者
- ※3 常用雇用労働者のうち、1週間の所定労働時間
- ※4 1週間の所定労働時間が20時間以上の者

□ 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。



添付資料

受付印が押印されたものの写しを提出する。

法定雇用義務のある事業主の場合
【紙媒体での申請の場合】

(例)

様式第6号 (第4条関係) (表面)

障害者雇用状況報告書



障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第8条の規定により、下記のとおり報告します。

平成 年 月 日

公共職業安定所 第 号

A 事業主	(ふりがな) 法人名称	住所	① 事業の種類	② 事業分類	③ 事業所の数
	(ふりがな) 氏名又は代表者氏名				
B 雇用の状況	区分	合計	C 事業所別の内訳		
	③ 適用事業所番号				
	④ 事業所の名称				
	⑤ 事業所の所在地				
	⑥ 事業の内容				
D 障害者雇用推進者	⑧ 常用雇用労働者の数				
	(イ) 常用雇用労働者の数 (短時間労働者を除く)				
	(ロ) 短時間労働者の数				
	(ハ) 常用雇用労働者の数 ((イ)+(ロ)×0.5)				
	(ニ) 法定雇用労働者の算定の基礎となる労働者の数				
	⑨ 雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数				
	(ア) 重度身体障害者の数				
	(イ) 重度身体障害者以外の身体障害者の数				
	(ロ) 重度身体障害者である短時間労働者の数				
	(ハ) 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数				
	(ニ) 身体障害者の数 ((ア)+(イ)+(ロ)+(ハ)×0.5)				
	(ホ) 重度知的障害者の数				
	(ヘ) 重度知的障害者以外の知的障害者の数				
	(ロ) 重度知的障害者である短時間労働者の数				
	(ハ) 知的障害者の数 ((ホ)+(ヘ)+(ロ)×0.5)				
(ニ) 精神障害者の数					
(イ) 精神障害者である短時間労働者の数					
(ロ) 精神障害者の数 ((イ)+(ニ)×0.5)					
計					
⑩の(イ)+⑩の(ロ)+⑩の(ハ)					
⑪ 実雇用率					
(⑩の(イ)+(ロ)+(ハ)×100)					
⑫ 身体障害者、知的障害者又は精神障害者の不足数					
(⑧の(イ)×法定雇用率-⑩)					

法定雇用義務の有無確認に参考となります。

(記載上の留意事項は、裏面にあります。)

安定所 処理欄



入札説明書

コ (エ) CO2 削減対策【 /1.0点】

評価基準・配点	次のいずれかの認証等を受けている。 ・「エコアクション21認証・登録制度」 ・「埼玉県エコアップ認証制度」	1.0点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<p>1 様式コ (エ)</p> <p>注1) 入札公告日時点において、入札参加者が当該認証等を受けている場合に評価します。</p> <p>注2) JV (経常・特定) の評価対象者は、ガイドライン「5 (2) 評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。</p> <p>注3) エコアクション21認証・登録制度については、(一財) 持続性推進機構ホームページを参照してください。 (http://ea21.jp/)</p> <p>注4) 埼玉県エコアップ認証制度については、県環境部温暖化対策課ホームページを参照してください。 (https://www.pref.saitama.lg.jp/a0502/eco-up.html)</p>	
	<p>2 添付資料</p> <p>「エコアクション21認証・登録制度」：</p> <p>① (一財) 持続性推進機構のホームページで認証が確認できる場合：なし</p> <p>② (一財) 持続性推進機構のホームページで認証が確認できない場合： 認証登録証の写し (有効期限内にあるもの)</p> <p>「埼玉県エコアップ認証制度」：</p> <p>① 県環境部温暖化対策課ホームページで認証が確認できる場合：なし</p> <p>② 県環境部温暖化対策課ホームページで認証が確認できない場合： 「埼玉県エコアップ認証書」の写し</p>	

 様式コ（エ）

様式コ(エ)

CO2削減対策

○次のいずれかの認証等を受けているかどうか記入してください。

CO2 削減対策	○	エコアクション21 認証・登録制度
		埼玉県エコアップ認証制度
		上記に該当しない

入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

 添付資料

エコアクション21 認証・登録制度：認証登録証（附属書等を含む）の写し



埼玉県エコアップ：県環境部温暖化対策課ホームページに記載がない場合、「埼玉県エコアップ認証書」の写し



入札公告日時点で有効期限が切れていないことを確認してください。

 Q & A

なし



コ（オ）カーボンニュートラルの取組【 /0.5点】

評価基準・配点	次のいずれかに該当する。 ① 国土交通省が認定した低炭素型建設機械またはGX建設機械を当該工事に使用する。 ② 当該工事で使用する建設機械等にバイオ燃料を使用する。	0.5点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	<p>1 様式コ（オ）</p> <p>注1）①で評価対象となる建設機械は、国土交通省のホームページにて公表されている低炭素型建設機械およびGX建設機械とします。自社保有に限らず、リース及び下請け保有の建設機械の使用も可とします。 使用機械の機種、使用工種、使用期間等は指定しません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・低炭素型建設機械：https://www.mlit.go.jp/common/001466296.pdf ・GX建設機械：https://www.mlit.go.jp/tec/constplan/content/001979702.pdf <p>注2）②で対象となるバイオ燃料は軽油代替燃料であるB5軽油又はGTL軽油とし、使用可能な建設機械等において、使用する総燃料の半量以上を活用する場合に評価します。 使用機械の機種、使用工種、使用期間等は指定しません。</p>	
	<p>2 添付資料 なし</p>	



様式コ（オ）

様式コ（オ）

必ず一つを選択し、○を付けてください。

カーボンニュートラルの取組

使用の有無	○	次のいずれかに該当する ・国土交通省が認定した低炭素型建設機械またはGX建設機械を当該工事に使用 ・当該工事で使用する建設機械等にバイオ燃料を使用
		上記に該当しない

入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。



添付資料

なし



Q & A

なし

重機保有状況

留意点 3-2-84 参照(R8.4.1 版)



入札説明書

コ（カ）重機保有状況【 /2.0点】

評価基準・配点	一定規格以上の建設機械を複数台保有（リース可）している。	2.0点
	一定規格以上の建設機械を1台保有（リース可）している。	1.0点
	上記のいずれにも該当しない。	0点
提出資料	1 様式コ（カ） 注1）建設機械の保有（リース可）状況は、経営事項審査結果（入札公告日時点において、有効期間内にあるもの）により評価します。 注2）経営事項審査結果は、（一財）建設業情報管理センターのホームページの公開情報を参照してください。（ http://www7.ciic.or.jp ） 注3）「一定規格以上の建設機械」とは、経営事項審査における「建設機械等の保有状況」の対象となる建設機械等とする。 注4）JV（経常・特定）の評価対象者は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。	
	2 添付資料 なし	



様式コ（カ）

様式コ（オ）

必ず一つを選択し、○を付けてください。

重機保有状況

重機保有の有無	<input checked="" type="radio"/>	一定規格以上の建設機械を複数台保有（リース可）している。
	<input type="radio"/>	一定規格以上の建設機械を1台保有（リース可）している。
	<input type="radio"/>	上記に該当しない。

入札説明書で添付資料を確認してください。



添付資料

なし



Q & A

Q1 経営事項審査基準日から重機の保有台数の変更が生じた場合はどのようにしたらいいのか。

A1 変更が生じても、入札公告時点の経営事項審査の総合評定値通知書で判断します。

パートナーシップ構築宣言の公表

留意点 3-2-85 参照(R.4.1 版)



入札説明書

コ（キ）パートナーシップ構築宣言の公表【 /0.5点】

評価基準・配点	パートナーシップ構築を宣言し、（公財）全国中小企業振興機関協会が運営するポータルサイトで公表している。	0.5 点
	上記に該当しない。	0 点
提出資料	1 様式コ（キ） 注1）入札公告日時点において、入札参加者が当該宣言を作成し、かつ評価日時点において、（公財）全国中小企業振興機関協会が運営するポータルサイトで公表している場合に評価します。 注2）評価日とは、発注者が技術資料を受領し、評価を行う日とします。 注3）JV（経常・特定）の評価対象者は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。 注4）「パートナーシップ構築宣言」については、パートナーシップ構築宣言ポータルサイトを参照してください。 https://www.biz-partnership.jp/index.html	
	2 添付資料 ①（公財）全国中小企業振興機関協会のポータルサイトで宣言が確認できる場合：なし ②（公財）全国中小企業振興機関協会のポータルサイトで宣言が確認できない場合：「パートナーシップ構築宣言」の写し。	

様式コ（キ）

必ず一つを選択し、○を付けてください。

様式コ（キ）

パートナーシップ構築宣言の公表

パートナーシップ構築宣言の公表	○	パートナーシップ構築を宣言し、（公財）全国中小企業振興機関協会が運営するポータルサイトで公表している
		上記に該当しない

入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。



「パートナーシップ構築宣言」 (ひな形)

当社は、サプライチェーンの取引先の皆様や価値創造を図る事業者の皆様との連携・共存共栄を進めることで、新たなパートナーシップを構築するため、以下の項目に重点的に取り組むことを宣言します。

1. サプライチェーン全体の共存共栄と規模・系列等を超えた新たな連携
 直接の取引先を通じてその先の取引先に働きかける（「Tier N」から「Tier N+1」へ）ことにより、サプライチェーン全体での付加価値向上に取り組むとともに、既存の取引関係や企業規模等を超えた連携により、取引先との共存共栄の構築を目指します。その際、災害時等の事業継続や働き方改革の観点から、取引先のテレワーク導入やBCP（事業継続計画）策定の助言等の支援も進めます。

(個別項目)

※下記から積極的に取り組む項目を特定し、項目毎に取組内容を具体的に記載してください。

- a. 企業間の連携（オープンイノベーション、MMA等の事業承継支援 等）
- b. IT実装支援（共通EDIの構築、データの相互利用、IT人材の育成支援、サイバーセキュリティ対策の助言・支援 等）
- c. 専門人材マッチング
- d. グリーン化の取組（脱・低炭素化技術の共同開発、省エネ診断に係る助言・支援、生産工程の省・低炭素化・クリーン開発 等）
- e. 健康経営に関する取組（健康経営に係るノウハウの提供、健康増進施策の共同実施 等）

2. 「振興基準」の遵守

親事業者と下請事業者との望ましい取引慣行（下請中小企業振興法に基づく「振興基準」）を遵守し、取引先とのパートナーシップ構築の妨げとなる取引慣行や商慣行の是正に積極的に取り組みます。

※下記①～⑤の取組内容は、「振興基準」（取引対価決定の際の協議、契約条件の書面交付等）を踏まえた上で、業界の取引形態に合わせて変更することが可能です。

※「下請取引以外の企業間取引についても、取引上の立場に優劣がある企業間での取引の適正化を図る」という下記項目の趣旨に留意する場合は、その旨記載ください。

①価格決定方法

不合理な原価低減要請を行いません。取引対価の決定に当たっては、下請事業者から協議の申入れがあった場合には協議に応じ、労務費上昇分の影響を考慮するなど下請事業者の適正な利益を含むよう、十分に協議します。取引対価の決定を含め契約に当たっては、親事業者は契約条件の書面等による明示・交付を行います。

②型管理などのコスト負担

契約のひな形を参考に型取引を行い、不要な型の廃棄を促進するとともに、下請事業者に対して型の無償保管要請を行いません。

※型とは、金属、プラスチック、ゴム、ガラス等の素材を、それぞれ目的とする製品の成形加工に使用される金型のことです。型を活用した取引を行っていない場合には、除外してください。

③手形などの支払条件

下請代金は可能な限り現金で支払います。手形で支払う場合には、割引料等を下請事業者の負担とせず、また、支払サイトを60日以内とするよう努めます。

④知的財産・ノウハウ

知的財産取引に関するガイドラインや契約書のひな形に基づいて取引を行い、片務的な秘密保持契約の締結、取引上の立場を利用したノウハウの開示や知的財産権の無償譲渡などは求めません。

⑤働き方改革等に伴うしわ寄せ

取引先も働き方改革に対応できるよう、下請事業者に対して、適正なコスト負担を伴わない短納期発注や急な仕様変更を行いません。災害時等においては、下請事業者に取引上一方的な負担を押し付けないように、また、事業再開時には、できる限り取引関係の継続等に配慮します。

3. その他（任意記載）

(例) 取引先満足度調査の実施、事業活動を通じて得られた利益・コスト削減等の成果配分を取引先との間で「50/50（共有・シェア）」とする、「プラットフォーム・物流」に関する「自主行動宣言」を表明済み 等

(例) 拘束手形の利用の廃止に向けて、大企業間取引も含め、現金払いや電子記録債権への移行に取り組みます。

〇年〇月〇日

〇〇〇建設工業株式会社
企業名

代表取締役 〇〇 〇〇
役職・氏名（代表権を有する者）

(備考)

- ・本宣言は、(公財)全国中小企業源潤機関協会が運営するポータルサイトに掲載されます。
- ・主務大臣から「振興基準」に基づき指導又は助言が行われた場合など、本宣言が履行されていないと認められる場合には、本宣言の掲載が取りやめになることがあります。



Q & A

Q1 「パートナーシップ構築宣言」とはなにか。

A1 「パートナーシップ構築宣言」については、パートナーシップ構築宣言ポータルサイトを参照してください。

<https://www.biz-partnership.jp/index.html>



コ（ク）SDGsへの取組【 /0.5点】

評価基準・配点	埼玉県SDGsパートナーに登録している。	評価対象日は、宣言書に記載された宣言日ではありません。登録日です。	0.5点
	上記に該当しない。		0点
提出資料	1 様式コ（ク） 注1）入札公告日時点において、入札参加者が埼玉県SDGsパートナーに登録されている場合に評価します。 注2）JV（経常・特定）の評価対象者は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。 注3）埼玉県SDGsパートナーについては、県企画財政部計画調整課ホームページを参照してください。 https://www.pref.saitama.lg.jp/a0102/sdgs/sdgs_partner.html		
	2 添付資料 ① 埼玉県SDGsパートナーに登録している場合。 「様式コ（ク）」の下段に記入してください。 ② 県企画財政部計画調整課ホームページに掲載がない場合、「SDGs達成に向けた宣言書（要件1）」の写し。		

様式コ(ク)

必ず一つを選択し、○を付けてください。

SDGsへの取組

埼玉県SDGs パートナー への登録	<input checked="" type="radio"/>	埼玉県SDGsパートナーに登録している
	<input type="radio"/>	上記に該当しない



(登録している場合)

登録 No.	○○○○
--------	------

- 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。
- 登録している場合、県計画調整課「埼玉県SDGsパートナー」ホームページに記載された登録No.を入力してください。



県企画財政部計画調整課ホームページに掲載がない場合、

「SDGs 達成に向けた宣言書（要件1）」の写し

（例）

（様式第2号）

SDGs 達成に向けた宣言書（要件1）

宣 言 日 令和 4 年 1 2 月 1 3 日
 住 所 ○○市△△
 県内企業等の名称 株式会社○○建設工業
 代表者役職 氏名 代表取締役 ○○ □□

株式会社○○建設工業 はSDGsの内容を理解し、SDGs達成に向けた
 取組方針を下記のとおり宣言します。

記

SDGs 達成に向けた県内企業等の取組方針

…により、SDGsの達成に貢献していく。

三側面	SDGs 達成に向けた重点的な取組	指 標
環境	<（現状値）202●年の数値>	<2030年に向けた指標> <取組開始3年後に向けた指標>
社会	<（現状値）202●年の数値>	<2030年に向けた指標> <取組開始3年後に向けた指標>
経済	<（現状値）202●年の数値>	<2030年に向けた指標> <取組開始3年後に向けた指標>

【記載留意点】

- ・本様式は県のホームページで公開致しますので、様式を修正したり加工しないで御使用ください。
- ・（様式第3号）SDGs 達成に向けた県内企業等の基本的取組事項（要件2）に記載いただいた取組内容を踏まえ、「環境」「社会」「経済」の三側面の全てについて、「SDGs 達成に向けた重点的な取組」を記載してください。
- ・指標は数値目標を記載してください。
- ・SDGsのターゲット年である2030年に向けた指標をベースにして、取組開始から3年後に向けた指標を記載してください。
- ・SDGs 達成に向けた重点的な取組の項目には、現時点での数値を御記入ください。



Q & A

Q1 「埼玉県SDGsパートナー」とはなにか。

A1 「埼玉県SDGsパートナー」については、県企画財政部計画調整課ホームページを参照してください。

https://www.pref.saitama.lg.jp/a0102/sdgs/sdgs_partner.html

コ（ケ）八潮市道路陥没事故への対応



入札説明書

評価基準・配点	令和7年1月28日に発生した流域下水道管の破損に起因する八潮市道路陥没事故の復旧協力事業者として、令和7年8月に埼玉県からの感謝状を受けている。	1.0点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	1 様式コ（ケ） 注1）復旧協力事業者として感謝状を受けた企業単体を評価します。復旧協力団体としての感謝状は評価しません。 注2）感謝状を受けているかどうかは、県総合技術センターの総合評価方式 ガイドライン等資料集のページ https://www.pref.saitama.lg.jp/b1013/sougouhyouka-gaidorain.html 「データ集」で確認してください。 注3）JV（経常・特定）の評価対象者は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。	
	2 添付資料 なし	



様式コ（ケ）

様式コ（ケ）

必ず一つを選択し、○を付けてください。

八潮市道路陥没事故への対応

八潮市道路陥没事故への対応について、感謝状を受けているかどうか記入してください。

八潮市道路陥没事故への対応	<input checked="" type="radio"/>	あり
	<input type="radio"/>	上記に該当しない

入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。



添付資料

なし

サ 担い手確保・育成に関する取組

就業体験及び現場見学会等の実績
留意点 3-2-86～89 参照(R8.4.1 版)

入札説明書

サ（ア）就業体験及び現場見学会等の実績【 /1.0点】

評価基準・配点	令和6年度～令和7年度に、連続した3日以上インターンシップ等の受入れ実績がある。	1.0点
	令和6年度～令和7年度に、短期（3日未満）のインターンシップ等の受入れ実績又は現場見学会等の開催実績がある。	0.5点
	上記のいずれにも該当しない。	0点
提出資料	<p>1 様式サ（ア）</p> <p>注1）代表的な実績を1件提出してください。</p> <p>注2）インターンシップ等の受入れ実績は、以下の①～③の全ての条件を満たすものを評価対象とします。</p> <p>① 下記のいずれかの学生・生徒を対象としたものであること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学（大学院、短期大学を含む） ・高等学校 ・中等教育学校（後期課程） ・専修学校 ・各種学校・高等専門学校 ・高等技術専門校（職業能力開発校） ・職業能力開発大学校（同短期大学校を含む） ・特別支援学校（高等部） <p>ただし、学生・生徒が所属する学校の所在地は問わない。</p> <p>また、当該評価項目はインターンシップ（就業体験）を対象とし、義務教育課程で行われる、いわゆる「職場体験」は評価しません。</p> <p>② 学校が証明する「インターンシップ等受入れ実績証明書」により実績が確認できるものであること。学校が証明できない場合については、学生を受け入れた企業が作成する証明書類（インターンシップ状況が確認できるもの）に代えることができるものとする。</p> <p>③ 県内企業が受け入れた実績であること。</p> <p>注3）現場見学会等の開催実績は、単独又はJV（経常・特定）の構成員として施工した県内の工事において、上記①または小学校、中学校の教育機関を対象として、建設業への興味・関心を高めるための現場見学会又は出前講座等を実施した場合を評価対象とします。</p> <p>小学校、中学校を対象とした現場見学会及び出前講座等は、10名以上が参加した場合に評価します。</p> <p>開催実績は、企業が作成する証明書（工事名、開催日時、対象教育機関、参加人数、開催状況写真等を記載）により確認できるものとする。</p> <p>注4）JV（経常・特定）の評価対象者は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。</p>	
	<p>「年度」です。「年」ではありません。入札説明書で確認してください。</p>	

2 添付資料

「インターシップ等の受入れ実績」

① 学校が証明できる場合：学校が証明した「インターンシップ等の受入れ実績証明書」の写し。

注) 証明書の様式を県建設管理課の総合評価方式トップページ

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/sougouhyouka-shiryuu.html>)

「ガイドライン・様式集等（総合評価方式）」からダウンロードし、学校に証明を依頼してください。

② 学校が証明できない場合：学生を受け入れた企業が作成する証明書類。

証明書類は、インターンシップ実施状況写真や学生の自筆サインなどを記載します。証明書類の参考様式を前述の「ガイドライン・様式集等（総合評価方式）」からダウンロードできますので、活用してください。

「現場見学会等の開催実績」

受け入れた年月日を示す資料を添付してください。

現場見学会等を開催した企業が作成する証明書類。

証明書類の参考様式を前述の「ガイドライン・様式集等（総合評価方式）」からダウンロードできますので、活用してください。

様式サ（ア）

様式サ（ア）

就業体験及び現場見学会等の実績

実績の有無	<input type="radio"/>	連続した3日以上あり
	<input type="checkbox"/>	短期（3日未満）あり 又は 現場見学会等の開催実績あり
	<input type="checkbox"/>	上記に該当しない

必ず一つを選択し、○を付けてください。

□ 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

添付資料

埼玉県総合評価指定様式

「インターンシップ等の受入れ実績証明」請求書

赤色の部分は請求者が記入してください。

〇〇〇〇大学〇〇学部長 様
(インターンシップ等受入れ依頼者名)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

請 求 者 (インターンシップ等受入れ企業)

住 所 〇〇建設株式会社

商号又は名称 さいたま市〇〇〇

代表者氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 ㊟

埼玉県総合評価方式の技術資料（「インターンシップ等の受入れ実績」を証明する書類）として利用するため、当社がインターンシップ等により下記期間において、貴学校の学生・生徒を受入れたことを証明願います。

記

種 別	インターンシップ	
学生・生徒を受入れた期間	〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)	から
	〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)	まで
受入れた実日数	〇 日	

インターンシップ
又は
現場見学会
を記入

受入れ日数が1日の
場合は、始終とも
同じ日付を記入

インターンシップ等の受入れ実績証明書

上記期間について貴社が本校の学生・生徒を受入れたことを証明します。

緑色の部分は、証明者に記入してもらってください。

(証明者側記入欄)

令 和〇〇年〇〇月〇〇日

学 校 名 〇〇〇〇大学

代表者 氏名 〇〇学部長 〇〇 〇〇 ㊟

個人印不可

※証明書は、学校と企業との協議のうえ実施されたインターンシップ又は現場見学会である場合に発行して下さい。(埼玉県建設管理課)

現場見学会等の開催実績企業証明書

(あて先)

発注者 埼玉県〇〇県土整備事務所長

令和〇年〇月〇日

【入札説明書が知事の場合】
埼玉県知事 〇〇 〇〇

【入札説明書が〇〇事務所長の場合】
埼玉県〇〇事務所長 (×× ××)

現場見学会等の開催企業 (入札参加者)

住 所 さいたま市〇〇〇

商号又は名称 〇〇〇建設株式会社

代表者氏名 〇〇 ××

印

当社が下記のとおり、現場見学会等を開催したことを証明します。

記

出前講座の場合は講座名を記入

工事名	〇〇整備工事
発注者	埼玉県〇〇県土整備事務所
工事場所	主要地方道〇〇線/〇〇市××地内
工期	令和〇年〇月〇日 ~ 令和△年△月△日
現場見学会等の開催日時	令和×年×月×日 (△) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇
対象教育機関	〇〇市立△△小学校
参加人数	〇〇名
開催状況写真等	<p>○写真を添付する場合は実施状況が分かるよう工事黑板等を用い、以下の項目を明示する事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施主体 (開催企業名) ・開催日時 ・対象教育機関名 (小中学校の場合は参加人数も)

出前講座の場合は実施場所を記入

出前講座の場合は記入不要



Q & A

Q1 対象となるインターンシップ等はどのようなものか。

A1 インターンシップ等の受入れ実績は、過去2年度間に以下の①～③の全ての条件を満たし、学校と企業との協議の上実施されたものを評価対象とします。

① 下記の学生・生徒を対象としたものであること。

大学（短期大学を含む）、高等学校、中等教育学校（後期課程）、専修学校、各種学校、高等専門学校、高等技術専門学校（職業能力開発校）、職業能力開発大学校（同短期大学校を含む）、特別支援学校（高等部）

ただし、学生が所属する学校の所在地は問わない。

また、当該評価項目はインターンシップ（就業体験）を対象とし、義務教育課程等で行われる、いわゆる「職場体験」は対象としない。

② 学校が証明する「インターンシップ等受入れ実績証明書」により実績が確認できるものであること。

なお、学校が証明できない場合については、学生を受け入れた企業が作成する証明書類（インターンシップ状況が確認できるもの）に代えることができるものとする。

③ 県内企業（県内に本店又は主たる営業所を有する企業）が受け入れた実績であること。

Q2 現場見学会等の開催実績とはどのようなものか。

A2 単独又はJV（経常・特定）の構成員として施工した県内の工事において、上記①または小学校、中学校の教育機関を対象として、過去2年度間に建設業への興味・関心を高めるための現場見学会又は出前講座等を実施した場合を評価対象とします。

小学校、中学校を対象とした現場見学会及び出前講座等は、10名以上が参加した場合に評価します。

Q3 証明書はどのようにして入手するのか。

A3 埼玉県ホームページ

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/sougouhyouka-shiryou.html>)

から様式をダウンロードし、必要事項を記入した上で、受入れた学生、生徒が所属する学校へ証明を依頼するか企業が作成してください。

【間違いの例】

埼玉県建設工事入札参加資格審査申請の様式を添付し、減点になるケースがあります。

注意をお願いします。

間違えられる様式 (https://www.pref.saitama.lg.jp/documents/232602/d02_8.doc)



入札説明書

サ (イ) 誰もが働きやすい企業【 /1.0点】

評価基準・配点	埼玉県「多様な働き方実践企業」の認定を受けている。且つ、埼玉県の「アライチャレンジ企業登録制度」に登録している。	1.0 点
	埼玉県「多様な働き方実践企業」の認定を受けている。	0.5 点
	埼玉県の「アライチャレンジ企業登録制度」に登録している。	0.5 点
	上記のいずれにも該当しない。	0 点
提出資料	<p>1 様式サ (イ)</p> <p>注1) 入札公告日時点において、入札参加者が当該認定を受けている場合に評価します。</p> <p>注2) J V (経常・特定) の評価対象者は、ガイドライン「5 (2) 評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。</p> <p>注3) 「多様な働き方実践企業」については、県産業労働部多様な働き方推進課ホームページを参照してください。 (https://www.pref.saitama.lg.jp/workstyle/diversity/index.html)</p> <p>注4) 「アライチャレンジ企業登録制度」については、県人権・男女共同参画課 L G B T Q 担当「埼玉県アライチャレンジ企業登録制度」ホームページを参照してください。 (https://www.pref.saitama.lg.jp/a0303/lgbtq/ally-challenge-kigyuu.html)</p>	
	<p>2 添付資料</p> <p>「多様な働き方実践企業」</p> <p>① 埼玉県多様な働き方実践企業検索サイトで認定が確認できる場合：なし</p> <p>② 埼玉県多様な働き方実践企業検索サイトで認定が確認できない場合： 埼玉県多様な働き方実践企業認定証の写し。(有効期限内にあるもの)</p> <p>「アライチャレンジ企業登録制度」</p> <p>① 埼玉県アライチャレンジ企業登録制度のホームページで登録が確認できる場合：なし</p> <p>② 埼玉県アライチャレンジ企業登録制度のホームページで登録が確認できない場合： 埼玉県アライチャレンジ企業登録証の写し。(有効期限内にあるもの)</p>	

様式サ(イ)

様式サ(イ)

必ず一つを選択し、○を付けてください。

誰もが働きやすい企業

企業の認定・登録	○	埼玉県「多様な働き方実践企業」の認定を受けている。且つ、埼玉県「アライチャレンジ企業登録制度」に登録している。
		埼玉県「多様な働き方実践企業」の認定を受けている。
		埼玉県「アライチャレンジ企業登録制度」に登録している。
		上記に該当しない

入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

添付資料

埼玉県多様な働き方実践企業認定証の写し

埼玉県アライチャレンジ企業登録証





Q & A

Q1 認定証の有効期限が切れるため、更新の手続きを行ったところ、発行された認定証の認定日が公告日以降になります。更新された認定書の写しを添付してよいですか。

A1 認定証の認定日が公告日以降のものは評価しません。公告日が認定日から有効期限の間であることを確認し認定書の写しを提出してください。



入札説明書

サ（ウ）若手技術者・女性技術者の配置【 /4.0点】

若手技術者・女性技術者を、当該工事における主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐、現場代理人に配置する。 若手技術者・女性技術者は主任技術者又は監理技術者の資格要件を満たすものとする。	4.0点
若手技術者・女性技術者を、当該工事における現場代理人として配置する。	2.0点
若手技術者・女性技術者を、当該工事における担当技術者として配置する。	1.0点
上記のいずれにも該当しない。	0点

1 様式サ（ウ） 様式サ（ウ）-1（実務経験を証明する場合、提出する。）

注1）主任技術者又は監理技術者の資格要件とは、建設業法第7条第2号又は同法第15条第2号に規定する資格をいいます。

注2）担当技術者とは、主任技術者又は監理技術者の指導に従い建設工事に従事する者や補佐する者をいいます。建設業法上の配置の義務はないが、コリンズへの登録をもって確認します。

注3）若手技術者の年齢は、入札公告日の直前の4月1日現在で35歳未満とします。

注4）配置する若手技術者・女性技術者は、入札公告日時点において3カ月以上の直接的かつ恒常的な雇用をされている者とします。

注5）配置する若手技術者・女性技術者の途中交代については、建設業法の運用に準じます。

注6）入札公告日時点において、資格等が有効である場合に評価します。

注7）様式サ（ウ）-1は、建設業法第15号第2号イ、ロ〔学歴、実務経験〕に規定する資格を満たす者を配置する場合、提出してください。なお、様式サ（ウ）-1と添付資料経歴書の実務経験年数の整合に注意してください。提出された資料の年数が違う場合には少ない年数を評価対象とします。

注8）JV（経常・特定）の評価対象者は、ガイドライン「5（2）評価項目・配点等に係る注意事項」別表【補則】のとおりとします。

2 添付資料

なし



様式サ(ウ)

若手技術者・女性技術者の配置

若手技術者・女性技術者の配置の有無		主任(監理)技術者の資格要件を満たす若手技術者・女性技術者を、当該工事における主任(監理)技術者、監理技術者補佐、現場代理人のいずれかに配置する(ただし若手技術者は35歳未満とする)
	○	若手技術者・女性技術者を、当該工事における現場代理人に配置する(ただし若手技術者は35歳未満とする)
		若手技術者・女性技術者を、当該工事における担当技術者に配置する(ただし若手技術者は35歳未満とする)
		上記に該当しない

必ず一つを選択し、○を付けてください。

若手技術者・女性技術者の氏名	○○○○	
生年月日	平成○年○月○日	○ 歳
公告日	令和○年○月○日	

- 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。
- 上記「生年月日」「公告日」を入力すると、入札公告日の直前の4月1日現在での年齢が表示されます。
- 複数名の候補者について記載する場合は、それぞれの候補者についてシートをコピーして記載してください。

様式サ(ウ)-1

実務経験の証明

若手技術者・女性技術者の氏名	〇〇〇〇
----------------	------

最終学歴	〇〇大学〇〇学科
所属会社	〇〇株式会社
法令で必要な実務経験年数	5 年
実務経験年数	6 年 3 か月

- 技術者（主任技術者又は監理技術者）の要件が建設業法第7条第2号イ、ロ〔学歴、実務経験〕に該当する場合は、要件を満たす学歴、実務経験年数を記載してください。
- この証明は、総合評価方式の技術資料で使用するものであり、公告や現場代理人等通知書などの証明資料としては使用できません。
- 入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。
- 複数名の候補者について記載する場合は、それぞれの候補者についてシートをコピーして記載してください。



添付資料

なし



Q & A

なし



入札説明書

サ（エ）建設キャリアアップシステム（CCUS）活用工事の実施【 /1.0点】

評価 基準 ・ 配点	当該工事において、建設キャリアアップシステム（CCUS）を活用する。	1.0点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	1 様式サ（エ） 注1）「受注者宣言型」に適用し、当該工事において、建設キャリアアップシステム（CCUS）を活用する場合に評価します。 注2）評価の対象とする実施内容は、発注部局の「建設キャリアアップシステム（CCUS）活用モデル工事」試行要領に定められた①技能者登録（技能者登録率又は技能者登録数）と②就業履歴情報登録（期間）の両方の達成とします。	
	2 添付資料 なし	



様式サ(工)

様式サ(工)

建設キャリアアップシステム(CCUS)活用工事の実施

活 用 の 無 有	<input checked="" type="radio"/>	当該工事において、建設キャリアアップシステム(CCUS)を活用する
		上記に該当しない

該当する欄に、1つ〇を付けてください。

入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。



添付資料

なし



Q & A


なし



入札説明書

シ（ア）ICT活用工事の実施【 /2.0点】


評価基準・配点	埼玉県が発注した工事において、当該工事と同工種のICT活用工事の完了実績が、令和5年度～令和7年度に1件以上ある。 且つ、当該工事においてICT活用工事を実施する。	2.0点 [1.0]点
	当該工事においてICT活用工事を実施する。	1.0点 [0点]
	上記のいずれにも該当しない。	0点 [0点]
提出資料	1 様式シ（ア） 注1）埼玉県県土整備部が定める「埼玉県県土整備部ICT施工の全面的な活用の推進に関する実施方針」（以下、「実施方針」）におけるICT活用工事に適用します。 注2）評価対象とするICT活用工事は、実施方針の別紙2において「必須」とされた全ての施工プロセスでICT施工技術を活用した工事とします。 注3）ICT活用工事（発注者指定型）では、ICT活用工事の完了実績のみを評価し、当該工事におけるICT活用工事の実施は評価しません。 注4）[]内の点数は、ICT活用工事（発注者指定型）に適用します。	
	2 添付資料 なし	

 様式シ（ア）

様式シ（ア）

該当する欄に1つ0を付けてください。

ICT活用工事の実施


活 用 の 無		当該工事と同工種のICT活用工事の完了実績がある。且つ、当該工事においてICT活用工事を実施する。
		当該工事においてICT活用工事を実施する
		上記に該当しない

※ICT活用工事とは、埼玉県県土整備部が定める実施方針の別紙2「対象工種別の各施工プロセスのICT活用条件および発注方式」に「必須」とされた全ての施工プロセスで実施した工事とします。

入札説明書の「提出資料」欄を確認してください。

 添付資料

なし

 Q & A

なし

県内下請の選定（割合設定しない場合）

留意点 3-2-95～98 参照(R8.4.1 版)



入札説明書

ス（ア）県内下請の選定（割合設定しない場合）【 /1.0点】

評価基準・配点	以下のいずれかを満たすこと。 ・下請負人を 県内企業、●●県土整備事務所管内企業、▲▲市町村内企業 から1社以上選定する。 ・本店又は主たる営業所の所在地が 県内、●●県土整備事務所管内、▲▲市町村管内 であり、すべて自社で施工する。	1.0点
	以下のいずれかを満たすこと。 ・下請負人を県内企業（上記管内を除く）から1社以上選定する。 ・本店又は主たる営業所の所在地が県内（上記管内を除く）であり、すべて自社で施工する。	0.5点
	上記のいずれにも該当しない。	0点
提出資料	<p>1 様式ス（ア）</p> <p>注1）下請負人とは、建設業許可を受け、かつ受注業者との直接契約のある1次下請人であり、2次下請以降は、評価の対象としません。</p> <p>注2）「県内、●●県土整備事務所管内、▲▲市町村企業」とは、県内、●●県土整備事務所管内、▲▲市町村管内に建設業許可の本店又は主たる営業所を有する企業とします。</p>	
	<p>2 添付資料 なし</p>	

様式ス(ア)

県内下請の選定

入札説明書の記載	○	割合設定しない場合
		割合設定する場合

入札説明書で割合設定「しない・する」を確認してください。

加算対象となる下請負人は建設業許可を受けている者としてします。
又、「本店又は主たる営業所」は「建設業許可の本店又は主たる営業所」とします。

下請負人の使用の有無	○	下請負人を入札説明書で配点が1点とされている条件から選定する。又は、下請負人を使用しないですべて自社で施工し、本店又は主たる営業所の所在地が入札説明書で配点が1点とされているエリア内である。
		下請負人を入札説明書で配点が0.5点とされている条件から選定する。又は、下請負人を使用しないですべて自社で施工し、本店又は主たる営業所の所在地が入札説明書で配点が0.5点とされているエリア内である。
		上記に該当しない。
入札説明書に記載されている下請負人の県内企業数の最低割合(※1)		%

(※1) 「割合設定する場合」かつ、加算される場合に入力してください。
該当する配点の最低割合を記載してください。
(例：40%以上70%未満の配点に該当する場合 ⇒ 40%と記載)

□ 入札説明書の「評価項目」欄で、「割合設定しない場合」と「割合設定する場合」のどちらに該当するか確認してください。

添付資料

なし

Q & A

なし

県内下請の選定（割合設定する場合）

留意点 3-2-95～98 参照(R8.4.1 版)



入札説明書

ス（ア）県内下請の選定（割合設定する場合）【 /1.0点】

評価基準・配点	以下のいずれかを満たすこと。 ・下請負人の県内企業数の割合が●●%以上。 ・本店又は主たる営業所の所在地が県内、●●県土整備事務所管内、▲▲市町村管内であり、すべて自社で施工する。	1.0 点
	以下のいずれかを満たすこと。 ・下請負人の県内企業数の割合が▲▲%以上●●%未満。 ・本店又は主たる営業所の所在地が県内（上記管内を除く）であり、すべて自社で施工する。	0.5 点
	上記のいずれにも該当しない。	0 点
提出資料	1 様式ス（ア） 注1）下請負人とは、建設業許可を受け、かつ受注業者との直接契約のある1次下請人であり、2次下請以降は、評価の対象としません。 注2）「県内企業」とは、県内に建設業許可の本店又は主たる営業所を有する企業とします。	
	2 添付資料 なし	

様式ス(ア)

県内下請の選定

入札説明書の記載		割合設定しない場合
	○	割合設定する場合

入札説明書で割合設定「しない・する」を確認してください。



加点対象となる下請負人は建設業許可を受けている者としてします。
又、「本店又は主たる営業所」は「建設業許可の本店又は主たる営業所」とします。

下請負人の使用の有無	○	下請負人を入札説明書で配点が1点とされている条件から選定する。又は、下請負人を使用しないですべて自社で施工し、本店又は主たる営業所の所在地が入札説明書で配点が1点とされているエリア内である。
		下請負人を入札説明書で配点が0.5点とされている条件から選定する。又は、下請負人を使用しないですべて自社で施工し、本店又は主たる営業所の所在地が入札説明書で配点が0.5点とされているエリア内である。
		上記に該当しない。
入札説明書に記載されている下請負人の県内企業数の最低割合(※1)		70 %

(※1) 「割合設定する場合」かつ、加点される場合に入力してください。
該当する配点の最低割合を記載してください。
(例：40%以上70%未満の配点に該当する場合 ⇒ 40%と記載)

□ 入札説明書の「評価項目」欄で、「割合設定しない場合」と「割合設定する場合」のどちらに該当するか確認してください。

添付資料

なし

Q & A

なし



入札説明書

ス（イ）建設資材県産品の選定（割合設定しない場合）【 /1.0点】

評価基準・配点	<p>資材を建設資材県産品から選定する。 資材とは、下表の「資材の種類」及び「使用数量」のとおりとする。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">資材の種類</th> <th style="text-align: center;">使用数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>例1) アスファルト合材（再生密粒度アスコン及び再生細粒度アスコン）</td> <td style="text-align: center;">全量</td> </tr> <tr> <td>例2) コンクリート二次製品（長尺U字側溝又は歩車道境界ブロック）</td> <td style="text-align: center;">いずれかの資材を全量</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>注1) 建設資材県産品とは、以下のいずれかに該当するものとする。なお、建設資材とは、建設工事に使用する資材のことをいう。 * 具体的には次の（1）、（2）、（3）のいずれかを満たすものをいいます。 （1）本店又は本社（以下、本店等という。）が埼玉県内に所在し、その会社の直営工場（県外工場でも可）で製造された建設資材。 （2）本店等が埼玉県内に所在し、直営以外の工場（県内工場のみ可）で製造された建設資材。 （3）本店等が埼玉県外に所在し、埼玉県内に所在する直営工場で製造された建設資材。</p>	資材の種類	使用数量	例1) アスファルト合材（再生密粒度アスコン及び再生細粒度アスコン）	全量	例2) コンクリート二次製品（長尺U字側溝又は歩車道境界ブロック）	いずれかの資材を全量			1.0点
	資材の種類	使用数量								
例1) アスファルト合材（再生密粒度アスコン及び再生細粒度アスコン）	全量									
例2) コンクリート二次製品（長尺U字側溝又は歩車道境界ブロック）	いずれかの資材を全量									
上記に該当しない。	0点									
提出資料	1 様式ス（イ）									
	2 添付資料 なし									

様式ス(イ)

建設資材県産品の選定

入札説明書の記載	○	割合設定しない場合
		割合設定する場合

入札説明書で割合設定「しない・する」を確認してください。



建設資材県産品の選定の有無	○	選定する
		選定しない



(「割合設定する場合」かつ「選定する」を選択した場合に入力してください。)

本工事において使用する建設資材県産品の選定	資材の種類	使用する建設資材県産品の品目割合が指定割合以上の場合 (○を記入)	
	対象資材数	0	建設資材県産品の品目割合が指定割合以上の資材数

- 入札説明書の「評価項目」欄で、「割合設定しない場合」と「割合設定する場合」のどちらに該当するか確認してください。

注) 割合設定する場合、指定した資材毎の建設資材県産品の品目割合がすべて入札説明書記載の指定割合以上の場合のみ評価 (加点) します。



添付資料

なし



Q & A

Q 1 資材が複数ある場合、全ての資材が建設資材県産品に該当しなくてはならないのか。

A 1 入札説明書に記載された内容によります。

資材A及び資材B ……全てが対象となります。

資材A又は資材B ……いずれか1つが対象となります。

Q 2 選定した建設資材県産品は、全数量が建設資材県産品に該当しなくてはならないのか。

A 2 入札説明書に記載された内容によります。使用数量を確認してください。

Q 3 様式ス（イ）に資材名を記入する必要はないのか。

A 3 記入する必要はありません。入札説明書に記載された資材の種類及び使用数量を建設資材県産品から選定する場合は「選定する」に○を、選定しない場合は「選定しない」に○を記入してください。



入札説明書

ス（イ）建設資材県産品の選定（割合設定する場合）【 /1.0点】

評価基準・配点	<p>資材のうち建設資材県産品の品目割合が●●%以上。</p> <p>例) 資材は、「瓦」、「防水材」、「金属製建具」、「木製建具」とする。</p> <p>注1) 建設資材県産品とは、以下のいずれかに該当するものとする。なお、建設資材とは、建設工事に使用する資材のことをいう。</p> <p>* 具体的には次の（1）、（2）、（3）のいずれかを満たすものをいいます。</p> <p>（1）本店又は本社（以下、本店等という。）が埼玉県内に所在し、その会社の直営工場（県外工場でも可）で製造された建設資材。</p> <p>（2）本店等が埼玉県内に所在し、直営以外の工場（県内工場のみ可）で製造された建設資材。</p> <p>（3）本店等が埼玉県外に所在し、埼玉県内に所在する直営工場で製造された建設資材。</p>	1.0点
	上記に該当しない。	0点
提出資料	1 様式ス（イ）	
	2 添付資料 なし	

様式ス(イ)

建設資材県産品の選定

入札説明書の記載		割合設定しない場合
	○	割合設定する場合

入札説明書で割合設定「しない・する」を確認してください。



建設資材県産品の選定の有無	○	選定する
		選定しない

入札説明書より資材を転記してください。



(「割合設定する場合」かつ「選定する」を選択した場合を入力してください。)

本工事に おいて使用する 建設資材県産品 の選定	資材の種類	使用する建設資材県産品の品目割合が指定割合以上の場合 (○を記入)
		○
	○水材	○
	○属製	○
	○製建具	○
	対象資材数 4	建設資材県産品の品目割合が指定割合以上の資材数 4

- 入札説明書の「評価項目」欄で、「割合設定しない場合」と「割合設定する場合」のどちらに該当するか確認してください。

注) 割合設定する場合、指定した資材毎の建設資材県産品の品目割合がすべて入札説明書記載の指定割合以上の場合のみ評価 (加点) します。

添付資料

なし

Q & A

なし



ス(ウ) 手持ち工事量【 /1.0点】[【 /2.0点】] ※[]内の点数は、実績重視型に適用する。

評価基準・配点	県発注工事（業種：〇〇）の手持ち工事件数比率が0.2未満、または令和5年度～令和7年度及び令和8年度の契約がない。	1.0点[2.0点]
	県発注工事（業種：〇〇）の手持ち工事件数比率0.2以上0.4未満。	0.8点[1.6点]
	県発注工事（業種：〇〇）の手持ち工事件数比率が0.4以上0.6未満。	0.6点[1.2点]
	県発注工事（業種：〇〇）の手持ち工事件数比率が0.6以上0.8未満。	0.4点[0.8点]
	県発注工事（業種：〇〇）の手持ち工事件数比率が0.8以上1未満。	0.2点[0.4点]
	県発注工事（業種：〇〇）の手持ち工事件数比率が1以上、または令和8年度の契約がありかつ令和5年度～令和7年度の契約がない。	0点[0点]
提出資料	<p>1 様式ス(ウ)</p> <p>注1) 手持ち工事の対象とする工事件数は、当初契約額（税込）500万円以上（単価契約については契約総額とし執行予定額による）の工事契約とし、コリンズに登録されたデータを用いて集計します。 「件名」「契約工期」「発注機関名」「受注形態」欄はコリンズと同様に記入してください。コリンズ検索システムで出力したデータを貼り付けても構いません。 企業単体の受注実績には、共同企業体としての実績も含むものとします。（共同企業体での受注実績は、全ての構成員に対して1件の工事件数として扱います。 共同企業体として当該工事入札に参加する場合の手持ち工事件数比率の算出には、構成員の中で受注件数が一番少ない企業の受注実績を採用します。</p> <p>注2) 手持ち工事件数比率について $\text{手持ち工事件数比率} = (\text{令和8年度工事件数}) \div [\{ (\text{令和5年度工事件数}) + (\text{令和6年度工事件数}) + (\text{令和7年度工事件数}) \} \div 3]$ 各年度の工事数は、当該業種での工事件数の合計とします。 令和8年度の工事件数は、県が発注し、令和8年4月1日から本工事の公告日までに契約した工事件数とします。ただし、本工事の公告日が令和9年4、5、6月の場合は、令和9年3月31日までに契約した工事件数とします。 債務負担行為に基づく契約は、当初契約年度の工事件数として扱います。</p> <p>注3) 提出様式各記入欄への記入方法について 「①当該年度工事件数の合計算出」の対象工事 令和8年度に当初契約した工事。 「②過去3年度間工事件数の平均算出」の対象工事 令和5年度～令和7年度に当初契約した工事。（繰越工事を含む。） 令和5年度～令和7年度が当初契約年度となる債務負担行為に基づく契約。 「③手持ち工事件数比率の算出」 ①の工事件数合計および②の工事件数合計を記入。 ※比率は自動計算されます。小数点第2位以下の端数は切り捨てられます。 「手持ち工事件数比率が1以上」または「当該年度の契約がありかつ過去3年度間の契約がない」場合、「①当該年度契約件数の合計算出」及び「②過去3年度間工事件数の平均算出」については記入不要です。</p>	
	2 添付資料 なし	



様式ス(ウ)

対象業種と異なる業種については計算に含まれません。対象業種は入札説明書で確認してください。

様式ス(ウ)

手持ち工事量

工事業種	舗装	工事業
手持ち 工事件数 比率	<input type="checkbox"/>	手持ち工事件数比率が0.2未満、または令和5年度～令和7年度及び令和8年度の契約がない。
	<input type="checkbox"/>	手持ち工事件数比率が0.2以上0.4未満
	<input checked="" type="checkbox"/>	手持ち工事件数比率が0.4以上0.6未満
	<input type="checkbox"/>	手持ち工事件数比率が0.6以上0.8未満
	<input type="checkbox"/>	手持ち工事件数比率が0.8以上1未満
		手持ち工事件数比率が1以上、または令和8年度の契約があ りかつ令和5年度～令和7年度の契約がない。

「件名」「契約工期」「発注機関名」「受注形態」欄はコ
リンスと同様に記入してく
ださい。(コリンスでデー
タを出力し、貼り付けても構
いません。)

①当該年度工事件数の合計算出

		当該年度＝		令和 8 年度	
No	契約年度	件名	契約工期	発注機関名	受注形態
1	R 8 年度	〇〇〇工事	R8.7.1 ~ R8.3.31	〇〇県土整備事務所	単独
2	R 8 年度				
3	R 8 年度				
4	R 8 年度				
5	R 8 年度				
6	R 8 年度				
7	R 8 年度				
8	R 8 年度				
合計・・・①		1	件		

必要に応じて行を挿入又は
コピーしてください。

②過去3年度間工事件数の平均算出 (令和 5 ~ 7 年度)

No	契約年度	件名	契約工期	発注機関名	受注形態
1	R 5 年度	〇〇〇工事	R5.7.1 ~ R6.3.31	〇〇県土整備事務所	単独
2	R 5 年度	×××工事	R5.9.1 ~ R6.3.31	××県土整備事務所	単独
3	R 5 年度		~		
4	R 5 年度		~		
5	R 5 年度		~		
6	R 5 年度		~		
7	R 5 年度		~		
8	R 5 年度		~		
9	R 6 年度	△△△工事	R6.8.1 ~ R7.3.31	△△県土整備事務所	単独
10	R 6 年度	□□□工事	R6.8.1 ~ R7.12.26	□□県土整備事務所	単独
11	R 6 年度		~		
12	R 6 年度		~		
13	R 6 年度		~		
14	R 6 年度		~		
15	R 6 年度		~		
16	R 6 年度		~		
17	R 7 年度	☆☆☆工事	R7.10.1 ~ R8.3.31	☆☆県土整備事務所	単独
18	R 7 年度	(ゼロ債務)□□□工事	R8.3.10 ~ R8.12.31	□□県土整備事務所	単独
19	R 7 年度		~		
20	R 7 年度		~		
21	R 7 年度		~		
22	R 7 年度		~		
23	R 7 年度		~		
24	R 7 年度		~		
合計		6	件		
平均・・・②		2.00	件	※小数点第3位以下の端数は切り捨て	

必要に応じて行を挿入又は
コピーしてください。
※各年度とも

債務負担行為に基づく契約の場合、当初契
約年度に記載してください。

*行が足りない場合は、行を挿入して記入してください。

③手持ち工事件数比率の算出

①当該年度工事件数の合計	②過去3年度間工事件数の平均	手持ち工事件数比率(=①/②)
1	2.00	0.50

①で算出した合計の値が入ります。
念のため確認してください。

②で算出した平均の値が入ります。
念のため確認してください。

手持ち工事件数比率
が算出されます。入
札説明書の評価基準
を確認し、自己採点
がっているか確認
してください。



添付資料

なし



Q & A

Q1 手持ち工事件数比率の算出方法は。

A1 手持ち工事件数比率＝（当該年度工事件数）÷（過去3年度間工事件数の平均）となります。

例えば、当該年度が令和8年度の場合、（令和8年度工事件数額）÷〔{(令和5年度工事件数)＋(令和6年度工事件数)＋(令和7年度工事件数)}÷3〕となります。小数第二位以下は切り捨てとします。

ただし、令和9年4月～6月に公告された工事の場合、当該年度工事件数は令和8年度工事件数とします。

Q2 過去3年度間工事件数の平均の出し方と、小数点以下の端数が生じた時の処理は。

A2 過去3年度間分の工事件数の合計を、3で除したものを平均点とします。小数第二位以下は切り捨てとします。

Q3 JVで実施した工事の工事件数は評価対象に含まれるのか。

A3 企業単体の受注実績には、JVとしての実績も含むものとします。

（JVでの受注実績は、全ての構成員に対して1件の工事件数として扱います。）

Q4 JVで入札参加する場合の評価対象者は。

A4 JVとして当該工事入札に参加する場合の手持ち工事件数比率の算出には、構成員の中で受注件数が一番少ない企業の受注実績を採用します。

工 定性的技術提案

留意点 4-1、4-2 参照(R8.4.1 版)

入札説明書

定性的技術提案は、評価項目が、工（ア）～工（エ）まで有ります。必ず入札説明書で確認してください。

エ（ア）工程管理の適切性【 /5.0点】

課題	例：この現場は、●●●●で工程管理上●●●●する必要があります。このことへの対応に次の工夫が見られるか。
求める工夫	① ●●●●の工夫。 ② ●●●●の工夫。 ③ ●●●●の工夫。

評価基準 配点	工事工程や実施手順が合理的であり、工夫が見られる。	5.0 点
------------	---------------------------	-------

留意事項

- 1 求める工夫の数について
求める工夫の数は●つとします。
- 2 提案数について
1 工夫ごとの求める提案数は3つ以内とします。
1 工夫に関する提案の評価は提案順に行います。
なお、3つを超えた提案は記載が無かったものとみなし、履行を求めません。
- 3 得点について
得点は次式により算定します。
得点 = 配点(5.0点) × (加点対象提案数計 / 求める提案数(9)*)
(小数点以下第2位を四捨五入し、第1位止め)
*求める提案数(9) = 求める工夫数(3) × 1工夫ごとの求める提案数(3)
- 4 提案内容の記載について
様式の記載例のとおり、提案内容、効果、根拠を簡潔かつ具体的に記載してください。
- 5 提案内容の評価について
1つの提案に2案以上を記載しないでください。
- 6 提案する工夫の実施費用について
提案する工夫の実施費用は、設計変更の対象とはなりません。
以下の要件を全て満たす提案を「加点対象」とします。
 - I 求める提案数を超えていない(求める提案数以内で、提案順に評価する)
 - II 仕様(目的物)を変更しない
 - III 仕様図書で計上されていない
 - IV 求める工夫で該当する
 - V 同趣旨の提案が他にない(同じ評価項目内で同趣旨の提案がないこと)
 - VI 受発注者の判断で実現可能である(警察等関係機関との新たな協議は不要で、現場条件上も実現可能である)
 - VII 受注者が主体的に取り組むべき事柄である
 - VIII 関係法令・基準等に抵触していない
 - IX 独自の提案である(仕様図書、関係法令、技術基準等が施工に際して実施すべきと定められている事柄や、既に一般化されている手法ではないもの。なお、技術基準等とは埼玉県工事実務要覧の共通仕様書で規定された「適用すべき諸基準」や●●工法協会等が発行しているマニュアルや要領の類のことである)
 - X 提案の内容が具体的である(方法、使用材料、使用箇所・範囲・高さ、時期、基準値、使用量等が提出資料のみで確認できること)
※ETIS資料やカタログを転記するだけでなく、現場条件に応じた具体的な記載を行うこと。
 - XI 具体的な効果が確認できる(提出資料のみで確認できること)
 - XII 周辺環境等に悪影響を及ぼす可能性が見当たらない
 - XIII 加点しない特段の理由が見当たらない

提案数が3つ以内の場合の例です。提案数の上限は、必ず入札説明書で確認してください。

提出
資料

1 様式エ（技術提案型Aタイプ）

2 添付資料

説明図表（必要に応じて、A4判2枚程度）。

エ（イ）品質管理の適切性【 /5.0点】

課題	例：この現場は、●●●●で品質管理上●●●●する必要があります。このことへの対応に次の工夫が見られるか。
求める工夫	① ●●●●の工夫。 ② ●●●●の工夫。 ③ ●●●●の工夫。

定性的技術提案は、評価項目が、エ（ア）～エ（エ）まで有ります。必ず入札説明書で確認してください。

評価基準・配点	良質な材料の調達、現場条件に応じた施工方法の選定など品質確保のための工夫が見られる。	5.0点
---------	--	------

留意事項	<p>1 求める工夫の数について 求める工夫の数は●つとします。</p> <p>2 提案数について 1工夫ごとの求める提案数は3つ以内とします。 1工夫に関する提案の評価は提案順に行います。 なお、3つを超えた提案は記載が無かったものとみなし、履行を求めません。</p> <p>3 得点について 得点は次式により算定します。 $\text{得点} = \text{配点}(5.0\text{点}) \times (\text{加点対象提案数計} / \text{求める提案数}(9)^*)$ （小数点以下第2位を四捨五入し、第1位止め） *求める提案数(9) = 求める工夫数(3) × 1工夫ごとの求める提案数(3)</p> <p>4 提案内容の記載について 様式の記載例のとおり、提案内容、効果、根拠を簡潔かつ具体的に記載してください。</p> <p>5 提案内容の評価について 1つの提案に2案以上を記載しないでください。</p> <p>6 提案する工夫の実施費用について 提案する工夫の実施費用は、設計変更の対象とはなりません。 以下の要件を全て満たす提案を「加点対象」とします。</p> <p>I 求める提案数を超えていない（求める提案数以内で、提案順に評価する） II 設計仕様（目的物）を変更しない III 設計図書に計上されていない IV 求める工夫に該当する V 同趣旨の提案が他にない（同じ評価項目内で同趣旨の提案がないこと） VI 受発注者の判断で実現可能である（警察等関係機関との新たな協議は不要で、現場条件上も実現が可能である） VII 受注者が主体的に取り組むべき事柄である VIII 関係法令・基準等に抵触していない IX 独自の提案である（設計図書、関係法令、技術基準等に施工に際して実施すべきと定められている事柄や、既に一般化されている手法ではないもの。なお、技術基準等とは埼玉県工事実務要覧の共通仕様書に規定された「適用すべき諸基準」や●●●●工法協会等が発行しているマニュアルや要領の類のことである） X 提案の内容が具体的である（方法、使用材料、使用箇所・範囲・高さ、時期、基準値、使用量等が提出資料のみで確認できること） ※NETIS資料やカタログを転記するだけでなく、現場条件に応じた具体的記載を行うこと。 XI 具体的な効果が確認できる（提出資料のみで確認できること） XII 周辺環境等に悪影響を及ぼす可能性が見当たらない XIII 加点しない特段の理由が見当たらない</p>
------	--

提出
資料

1 様式エ（技術提案型Aタイプ）

2 添付資料

説明図表（必要に応じて、A4判2枚程度）。

エ (ウ) 安全管理の適切性【 /5.0 点】

課題	例：この現場は、●●●●で安全管理上●●●●する必要があります。このことへの対応に次の工夫が見られるか。	
求める工夫	① ●●●●の工夫。 ② ●●●●の工夫。 ③ ●●●●の工夫。	定性的技術提案は、評価項目が、エ (ア)～エ (エ)まで有ります。必ず入札説明書で確認してください。

評価基準・配点	安全管理を高めるための工夫が見られる。	5.0 点
---------	---------------------	-------

留意事項	<p>1 求める工夫の数について 求める工夫の数は●つとします。</p> <p>2 提案数について 1 工夫ごとの求める提案数は3つ以内とします。 1 工夫に関する提案の評価は提案順に行います。 なお、3つを超えた提案は記載が無かったものとみなし、履行を求めません。</p> <p>3 得点について 得点は次式により算定します。 $\text{得点} = \text{配点 (5.0点)} \times (\text{加点対象提案数計} / \text{求める提案数 (9)})^*$ (小数点以下第2位を四捨五入し、第1位止め) *求める提案数(9) = 求める工夫数(3) × 1 工夫ごとの求める提案数(3)</p> <p>4 提案内容の記載について 様式の記載例のとおり、提案内容、効果、根拠を簡潔かつ具体的に記載してください。</p> <p>5 提案内容の評価について 1 つの提案に2案以上を記載しないでください。</p> <p>6 提案する工夫の実施費用について 提案する工夫の実施費用は、設計変更の対象とはなりません。</p> <p>以下の要件を全て満たす提案を「加点対象」とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> I 求める提案数を超えていない (求める提案数以内で、提案順に評価する) II 設計仕様 (目的物) を変更しない III 設計図書に計上されていない IV 求める工夫に該当する V 同趣旨の提案が他にない (同じ評価項目内で同趣旨の提案がないこと) VI 受発注者の判断で実現可能である (警察等関係機関との新たな協議は不要で、現場条件上も実現が可能である) VII 受注者が主体的に取り組むべき事柄である VIII 関係法令・基準等に抵触していない IX 独自の提案である (設計図書、関係法令、技術基準等に施工に際して実施すべきと定められている事柄や、既に一般化されている手法ではないもの。なお、技術基準等とは埼玉県工事実務要覧の共通仕様書に規定された「適用すべき諸基準」や●●●●工法協会等が発行しているマニュアルや要領の類のことである) X 提案の内容が具体的である (方法、使用材料、使用箇所・範囲・高さ、時期、基準値、使用量等が提出資料のみで確認できること) ※NETIS資料やカタログを転記するだけでなく、現場条件に応じた具体的記載を行うこと。 X I 具体的な効果が確認できる (提出資料のみで確認できること) X II 周辺環境等に悪影響を及ぼす可能性が見当たらない X III 加点しない特段の理由が見当たらない 	
------	---	--

提出
資料

1 様式エ（技術提案型Aタイプ）

2 添付資料

説明図表（必要に応じて、A4判2枚程度）。

エ（エ）発注者が指定した課題への対応的確性【 /5.0点】

課題	例：この現場は、●●●●で安全管理上●●●●する必要があります。このことへの対応に次の工夫が見られるか。
求める工夫	① ●●●●の工夫。 ② ●●●●の工夫。 ③ ●●●●の工夫。

定性的技術提案は、評価項目が、エ（ア）～エ（エ）まで有ります。必ず入札説明書で確認してください。

評価基準・配点	発注者が指定した工事目的物の性能、機能に関する事項、社会的要請に関する事項等への対応に工夫が見られる。	5.0点
---------	---	------

留意事項	<p>1 求める工夫の数について 求める工夫の数は●つとします。</p> <p>2 提案数について 1工夫ごとの求める提案数は3つ以内とします。 1工夫に関する提案の評価は提案順に行います。 なお、3つを超えた提案は記載が無かったものとみなし、履行を求めません。</p> <p>3 得点について 得点は次式により算定します。 $\text{得点} = \text{配点}(5.0\text{点}) \times (\text{加点対象提案数計} / \text{求める提案数}(9)^*)$ （小数点以下第2位を四捨五入し、第1位止め） *求める提案数(9) = 求める工夫数(3) × 1工夫ごとの求める提案数(3)</p> <p>4 提案内容の記載について 様式の記載例のとおり、提案内容、効果、根拠を簡潔かつ具体的に記載してください。</p> <p>5 提案内容の評価について 1つの提案に2案以上を記載しないでください。</p> <p>6 提案する工夫の実施費用について 提案する工夫の実施費用は、設計変更の対象とはなりません。</p> <p>以下の要件を全て満たす提案を「加点対象」とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> I 求める提案数を超えていない（求める提案数以内で、提案順に評価する） II 設計仕様（目的物）を変更しない III 設計図書に計上されていない IV 求める工夫に該当する V 同趣旨の提案が他にない（同じ評価項目内で同趣旨の提案がないこと） VI 受発注者の判断で実現可能である（警察等関係機関との新たな協議は不要で、現場条件上も実現が可能である） VII 受注者が主体的に取り組むべき事柄である VIII 関係法令・基準等に抵触していない IX 独自の提案である（設計図書、関係法令、技術基準等に施工に際して実施すべきと定められている事柄や、既に一般化されている手法ではないもの。なお、技術基準等とは埼玉県工事实務要覧の共通仕様書に規定された「適用すべき諸基準」や●●●●工法協会等が発行しているマニュアルや要領の類のことである） X 提案の内容が具体的である（方法、使用材料、使用箇所・範囲・高さ、時期、基準値、使用量等が提出資料のみで確認できること） ※NETIS資料やカタログを転記するだけでなく、現場条件に応じた具体的記載を行うこと。 X I 具体的な効果が確認できる（提出資料のみで確認できること） X II 周辺環境等に悪影響を及ぼす可能性が見当たらない X III 加点しない特段の理由が見当たらない
------	---

提出
資料

1 様式エ（技術提案型Aタイプ）

2 添付資料

説明図表（必要に応じて、A4判2枚程度）。



様式工（技術提案型Aタイプ）

発注者が受付時に記入する欄です。

受付記号	
------	--

様式工

(技術提案型Aタイプ)

施工管理等計画書

課 題	〇〇〇〇が求められる。	各工夫に提案数が3つ以内の場合の例です。提案数の上限は、必ず入札説明書で確認してください。
求める工夫	①△△△の工夫 ②□□□の工夫	
評価項目	(イ)品質管理の適切性	

【記載例】

①△△△の工夫

◆提案1

◇提案内容

※方法、使用材料(工法、使用する資機材や材料(製品名)等)、使用箇所・範囲・高さ(実施位置や範囲、高さ等)、時期(どのタイミングで実施するのか実施日や期間等)基準値、使用量(目安となる基準値或使用量等)を現場条件に応じて具体的に記載して下さい。

◇効果

※本提案を実施することで期待される効果(標準との比較や違い)を具体的に記載して下さい。

◇根拠

※効果を表す実証データの根拠(NETIS登録番号やメーカーカタログ等)を記載して下さい。

.....

参考 (以下のとおり、表形式でまとめていただいても結構です。)

提案1	方法、使用材料	工法、使用する資機材や材料(製品名)等を記載
	使用箇所・範囲・高さ	実施位置や範囲、高さ等を記載
	時期	どのタイミングで実施するのか実施日や期間等を記載
	基準値、使用量	目安となる基準値或使用量等を記載
	効果	本提案を実施することで期待される効果(標準との比較や違い)を記載
	根拠	効果を表す実証データの根拠(NETIS登録番号やメーカーカタログ等)を記載

.....

「①△△△の工夫」につき、3つ以内なので、提案1～3を評価対象とします。4つ以上提案しても、提案4～については、提案が無かったものとなり、評価されません。

【注意事項】

- 注1)
この施工管理等計画書は、一つの工夫で複数の提案が求められた場合でも最大2ページとして下さい。
- 注2)
必要に応じ補足資料(提案箇所が分かるもの、図表、写真、実証データ等)を添付して下さい。



添付資料

必要に応じて、提案内容を説明
するための資料を添付してください。
(カラー又は白黒、A4判2枚程度)



Q & A

Q1 入札説明書で示された求める提案数に対して、すべて提案しなくてはならないのか。

A1 提案数が求める提案数を下回っても構いませんが、その場合でも、入札説明書に示された計算式で得点が計算されるので、注意してください。

(例)得点=配点(5.0点)×(採用された提案数/求める提案数(3)※)

※求める提案数(3)=求める工夫数(1)×1工夫ごとの求める提案数(3)

上記の(例)の場合で、提案を2つ挙げたとしても、求める提案数3つとして計算。うち、2つ採用されても満点にはならず、3.3点となります。



オ（ア）技術提案【 /6.0点】

評価項目	評価基準・提出資料		配点
(ア) 技術提案 ●●●●●●●●●● (記入例：散気装置の酸素移動効率の向上) 記入例： 標準値：酸素移動効率26% 酸素移動効率27.0%以上の提案値を評価します。提案された値1.0%毎に段階配点し、32.0%以上の場合を満点とします。	評価基準	提案値による定量評価。 【注意】 提案値が標準値を満たしていないときは、失格とする。	6.0点
	提出資料	1 様式オ（技術提案型Bタイプ）	

オ（イ）技術提案を実現するための方法【 /4.0点】

評価基準・配点	現地の条件にあった適切な方法が示され、優位な工夫 (●●●●) が見られ、実現が確実である。	4.0点
	現地の条件に合った適切な方法が示され、実現が見込まれる。	2.0点
	適切な方法は示されていないが実現が見込まれる。	1.0点
	上記のいずれにも該当しない。	0点
提出資料	1 様式オ（技術提案型Bタイプ） 注1）発注者が求めた技術提案「オ（ア）技術提案」の評価項目の欄に記された内容について、貴社が提案する値及びこれを実施するための方法を簡条書きで、簡潔かつ具体的に記載してください。 注2）技術提案事項が複数の場合は、技術提案事項ごとに記入してください。 注3）共通仕様書・関係法令・技術基準書等に定める標準的な内容を記載しても加点対象としません。 なお、技術基準等とは、埼玉県工事实務要覧の共通仕様書の各工種に定められている「適用すべき基準」や●●工法協会等が発行するマニュアルや要領等のことです。 注4）提案する工夫の実施費用は、設計変更の対象とはなりません。	
	2 添付資料 説明図表（必要に応じて、A4判2枚程度）。	

※「オ（ア）技術提案」の得点に応じて得点を補正する。



受付記号

発注者が受付時に記入する欄です。

様式才

（技術提案型Bタイプ）

技術提案を実現するための方法

技術提案事項	
提案値	

1. 実現するための方法

（1）〇〇装置の採用

（2）設置方法

（3）入札説明書記載の条件に関する説明資料

2. 現場の条件を踏まえた具体的な実現方法

3. 独自の工夫など特筆すべき内容

4. その他

※ 共通仕様書・関係法令・技術基準等に定める標準的な内容を記載しても加点しません。



添付資料

必要に応じて、提案内容を説明
するための資料を添付してください。
(カラー又白黒、A4判2枚程度)



Q & A

Q1 様式に記載されている項目について、全て提案内容を記入しなければならないのか。

A1 発注者が求めている評価項目を実現するための方法を記載してください。そのために必要となる項目についてのみ記入をしてください。

第4章 電子データによる技術資料の提出

総合評価方式による事務負担の軽減を図るため、全ての案件で電子データによる技術資料の提出を行います。本手引きでは、標準的な提出方法を示しているため、ガイドライン、入札説明書等をよく確認していただき、指示に従ってください。

各方式共通事項

- (1) 提出された「電子データ」については、受付担当課所（発注課所）が確認を行い、何らかの原因で読み込み不可能な場合や必要な電子データの一部が不鮮明な場合などは、再提出を求められます。（その際の再提出方法は、発注課所の指示に従ってください。）
再提出を求めた期限までに再提出されない場合は、評価項目の全部又は一部を評価しません。
- (2) 提出する「電子データ」は、提出日直近の最新バージョンで、必ず「ウイルスチェック」を行ってください。
- (3) 提出された「電子媒体」に書き込みの形跡がない場合など、不誠実であるときは失格とする場合があります。
- (4) 「電子データ」と「紙媒体」による資料の両方が同時に提出された場合には、「電子データ」による提出資料により評価します。各種「電子データ」と「紙媒体」による資料のうち複数種が別々に提出された場合には、先に収受した提出資料により評価します。
- (5) 「電子媒体」に保存するファイル名は、以下を参照してください。

資料のファイル名(コピー＆ペースト用)		自己採点併用発注者採点方式		自己採点方式		備考
発注者採点方式		自己採点申請書(兼)提出書		自己採点方式		
Excel	提出書					すべての入札参加者が提出
Excel	共通提出資料-技術資料様式		技術資料様式			すべての入札参加者が提出
Excel	-		添付候補者用提出書		業者札候補者提出書	専ら候補者が提出
Excel	-		共通提出資料-技術資料様式		共通提出資料-技術資料様式	専ら候補者が提出
PDF	【添付資料】ア(ア)工事成績評定		【添付資料】ア(ア)工事成績評定		【添付資料】ア(ア)工事成績評定	入札資格審査を要しない。必須の場合に提出
PDF	【添付資料】ア(イ)施工実績		【添付資料】ア(イ)施工実績		【添付資料】ア(イ)施工実績	入札資格審査を要しない。必須の場合に提出
PDF	【添付資料】イ(ア)災害防止活動等の協定		【添付資料】イ(ア)災害防止活動等の協定		【添付資料】イ(ア)災害防止活動等の協定	入札資格審査を要しない。必須の場合に提出
PDF	【添付資料】イ(イ)災害防止活動等の実績		【添付資料】イ(イ)災害防止活動等の実績		【添付資料】イ(イ)災害防止活動等の実績	入札資格審査を要しない。必須の場合に提出
PDF	【添付資料】ウ(ア)工事成績評定		【添付資料】ウ(ア)工事成績評定		【添付資料】ウ(ア)工事成績評定	入札資格審査を要しない。必須の場合に提出
PDF	【添付資料】ウ(イ)施工経験		【添付資料】ウ(イ)施工経験		【添付資料】ウ(イ)施工経験	入札資格審査を要しない。必須の場合に提出
PDF	【添付資料】エ(ア)工程管理の適切性		【添付資料】エ(ア)工程管理の適切性		-	入札資格審査を要しない。必須の場合に提出
PDF	【添付資料】エ(イ)品質管理の適切性		【添付資料】エ(イ)品質管理の適切性		-	入札資格審査を要しない。必須の場合に提出
PDF	【添付資料】エ(ウ)安全管理の適切性		【添付資料】エ(ウ)安全管理の適切性		-	入札資格審査を要しない。必須の場合に提出
PDF	【添付資料】ア(ア)発注者指定した要請への対応の適切性		【添付資料】ア(ア)発注者指定した要請への対応の適切性		-	入札資格審査を要しない。必須の場合に提出

このエクセルファイルは、様式集 ZIP ファイルの中にあります。

この表から必要なものを探し、コピー＆ペーストで添付資料のファイル名を付けてください。

発注者採点方式の場合

(1) 提出者

すべての入札参加者が提出してください。

(2) 提出内容

ア 次の(ア)～(ウ)の電子データを電子メール又はファイル転送サービス(以下「電子メール等」という。)により提出するか、電子データを書き込んだ「電子媒体(CD-R)」を郵送又は、信書便により提出してください。(次ページ参照)。

(ア) 提出書(押印不要)

(イ) 技術資料

(ウ) (イ)の添付資料がある場合、その添付資料。

イ 「電子媒体」のラベルには、次の事項を記載してください。

- ・「工事名」
- ・「工事場所」
- ・「入札参加者名」
- ・「ウイルスチェックに関する情報(対策ソフト名とバージョン、チェック年月日)」

ウ 「提出書」が提出されない場合、入札は無効として取り扱います。

エ 「提出書」の記載に不備がある場合、入札が無効となる場合があります。

オ 「提出書」、「技術資料」等の様式は、県ホームページからダウンロードしてください。

(3) 提出先

入札説明書に記載されます。

(4) 提出期限及び提出方法

入札説明書に記載された期日までに電子メール等により提出するか、電子データを書き込んだ「電子媒体(CD-R)」を郵送又は、信書便により提出してください。

なお、電子メール等で提出する場合は、それぞれのファイルをZIP形式で1つにまとめてください。ファイル名は、「【提出書等】〇〇建設(××工事).zip」としてください。

また、必ず到着確認を行ってください。(期限内必着)

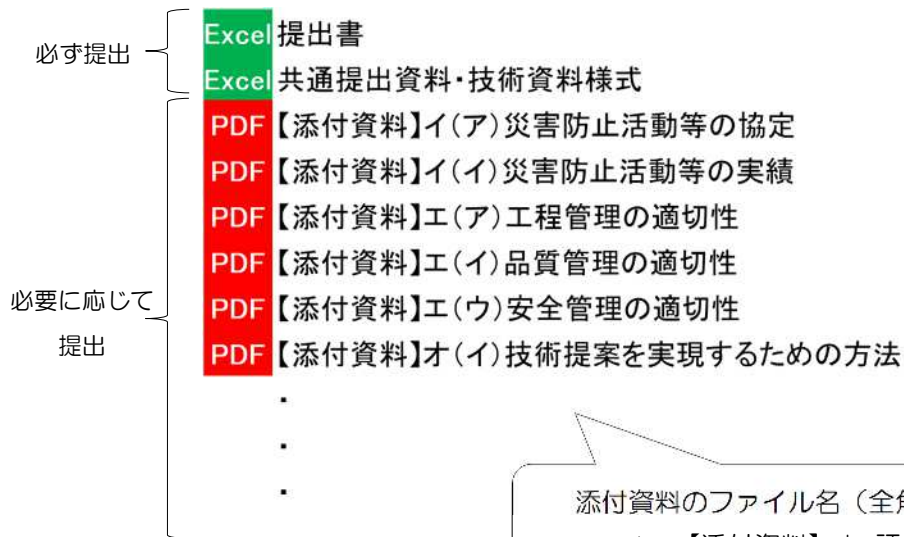
『提出書』及び『技術資料』の提出イメージ

《すべての入札参加者が提出》

電子媒体（CD-R）



CD-R



自己採点併用発注者採点方式の場合

≪『自己採点申請書（兼）提出書』及び『技術資料（提案部分）』の提出≫

（１）提出者

すべての入札参加者が提出してください。

（２）提出内容

ア 次の（ア）～（ウ）の電子データを電子メール又はファイル転送サービス（以下「電子メール等」という。）により提出するか、電子データを書き込んだ「電子媒体（CD-R）」を郵送又は、信書便により提出してください。（次ページ参照）。

（ア）自己採点申請書（兼）提出書

（イ）様式エ（技術提案型Aタイプ）又は様式オ（技術提案型Bタイプ）

（ウ）（イ）の添付資料がある場合、その添付資料。

イ 「電子媒体」のラベルには、次の事項を記載してください。

- ・「タイトル」… 自己採点・技術提案データ
- ・「工事名」
- ・「工事場所」
- ・「入札参加者名」
- ・「ウイルスチェックに関する情報（対策ソフト名とバージョン、チェック年月日）」

（２）自己採点申請書（兼）提出書

ア 様式は「入札情報公開システム」の「発注情報」にある添付ファイル「自己採点申請書（兼）提出書」を使用してください。（押印不要）

イ 「自己採点申請書（兼）提出書」データの「①提出日」に日付を入力入してください。

ウ 評価基準、配点に基づく自社の申告点を正確に記入してください。なお、申告点欄が空白の場合や、配点以外の申告点の記入があった場合には、その項目を「0点」として扱います。

エ 「自己採点申請書（兼）提出書」が提出されない場合、入札は無効として取り扱います。

オ 「自己採点申請書（兼）提出書」の記載に不備がある場合、入札が無効となる場合があります。

（３）技術資料（提案部分）

ア 様式は、県ホームページからダウンロードしてください。

（４）提出先

入札説明書に記載されます。

（５）提出期限及び提出方法

入札説明書に記載された期日までに電子メール等により提出するか、電子データを書き込んだ「電子媒体（CD-R）」を郵送又は、信書便により提出してください。

なお、電子メール等で提出する場合は、それぞれのファイルをZIP形式で1つにまとめてください。ファイル名は、「【自己採点申請書（兼）提出書等】〇〇建設（××工事）.zip」としてください。

なお、必ず到着確認を行ってください。（期限内必着）

『自己採点申請書（兼）提出書』及び『技術資料（提案部分）』の
提出イメージ

《すべての入札参加者が提出》

電子媒体（CD-R）



CD-R

必ず提出	Excel	自己採点申請書(兼)提出書
	Excel	技術資料様式
必要に応じて 提出	PDF	【添付資料】エ(ア) 工程管理の適切性
	PDF	【添付資料】エ(イ) 品質管理の適切性
	PDF	【添付資料】エ(ウ) 安全管理の適切性
	PDF	【添付資料】エ(エ) 発注者が指定した課題への対応の的確性
	PDF	【添付資料】オ(ア) 技術提案
	PDF	【添付資料】オ(イ) 技術提案を実現するための方法

添付資料のファイル名（全角）
⇒ 【添付資料】 + 評価項目

注) 技術資料(簡易部分)を提出する必要はありません。

≪『落札候補者用提出書』及び『技術資料（簡易部分）』の提出≫

(1) 提出者

落札候補者通知を受けた者のみが提出してください。

(2) 提出内容

ア 次の(ア)～(イ)の電子データを電子メール等により提出するか、電子データを書き込んだ「電子媒体(CD-R)」を郵送、信書便又は持参により提出してください。(次ページ参照)。

- (ア) 落札候補者用提出書
- (イ) 技術資料(簡易部分)

イ 「電子媒体」のラベルには、次の事項を記載してください。

- ・落札候補者用データ
- ・「工事名」
- ・「工事場所」
- ・「入札参加者名」
- ・「ウイルスチェックに関する情報(対策ソフト名とバージョン、チェック年月日)」

(3) 落札候補者用提出書

ア 自己採点申請時に作成した「自己採点申請書(兼)提出書」データの「②提出日」に日付を入力し、「落札候補者用提出書」として提出してください。(押印不要)

イ 自己採点申請時に作成した「自己採点申請書(兼)提出書」の評価項目、配点、自己採点の点数等に変更しないでください。

ウ 「落札候補者用提出書」が提出されない場合、入札は無効として取り扱います。

エ 「落札候補者用提出書」の記載に不備がある場合、入札が無効となる場合があります。

(4) 技術資料(簡易部分)

ア 様式は、県ホームページからダウンロードしてください。(「9 情報入手」参照)

(5) 提出先

入札説明書に記載されます。

(6) 提出期限

落札候補者通知書に記載します。

電子メール等で提出する場合は、それぞれのファイルをZIP形式で1つにまとめてください。ファイル名は、「【落札候補者用提出書等】〇〇建設(××工事).zip」としてください。

『落札候補者用提出書』及び『技術資料（簡易部分）』の
提出イメージ

《落札候補者のみが提出》

② 電子媒体（CD-R）



CD-R

必ず提出	Excel	兼落札候補者用提出書
	Excel	共通提出資料・技術資料様式
該当する ものを提出	PDF	【添付資料】イ(ア)災害防止活動等の協定
	PDF	【添付資料】イ(イ)災害防止活動等の実績
	PDF	【添付資料】コ(ア)企業の社会的貢献の実績
	PDF	【添付資料】コ(ウ)障害者雇用
	PDF	【添付資料】サ(ア)就業体験及び現場見学会等の実績
		・
	・	
	・	

添付資料のファイル名（全角）
⇒ 【添付資料】＋ 評価項目

注) 技術資料(提案部分)を提出する必要はありません。

自己採点方式の場合

《兼落札候補者用提出書》及び『技術資料』の提出》

(1) 提出者

落札候補者通知を受けた者のみが提出してください。

(2) 提出内容

ア 落札候補者通知を受けた者のみが提出してください。

イ 提出書類は、次の(ア)～(イ)の電子データを電子メール又はファイル転送サービス(以下「電子メール等」という。)により提出するか、電子データを書き込んだ「電子媒体(CD-R)」を郵送、信書便又は持参により提出してください。(次ページ参照)。

(ア) 兼落札候補者用提出書

(イ) 技術資料

ウ 「電子媒体」のラベルには、次の事項を記載してください。

- ・「工事名」
- ・「工事場所」
- ・「入札参加者名」
- ・「ウイルスチェックに関する情報(対策ソフト名とバージョン、チェック年月日)」

(2) 兼落札候補者用提出書

ア 自己採点申請時に提出した「自己採点申請書」データに日付を入力し、「兼落札候補者用提出書」として提出してください。(押印不要)

イ 自己採点申請時に作成した「自己採点申請書」の原本の評価項目、配点、自己採点の点数等に変更しないでください。

ウ 「兼落札候補者用提出書」が提出されない場合、入札は無効として取り扱います。

エ 「兼落札候補者用提出書」の記載に不備がある場合、入札が無効となる場合があります。

(3) 技術資料

ア 様式は、県ホームページからダウンロードしてください。(「9 情報入手」参照)

(4) 提出先

入札説明書に記載されます。

(5) 提出期限

落札候補者通知書に記載します。

『兼落札候補者用提出書』及び『技術資料』の
提出イメージ

《落札候補者のみ提出》

電子媒体（CD-R）



CD-R

必ず提出	}	Excel 兼落札候補者用提出書
		Excel 共通提出資料・技術資料様式
必要に応じて提出	}	PDF 【添付資料】イ(ア)災害防止活動等の協定
		PDF 【添付資料】イ(イ)災害防止活動等の実績
		PDF 【添付資料】コ(ア)企業の社会的貢献の実績
		PDF 【添付資料】コ(ウ)障害者雇用
		PDF 【添付資料】サ(ア)就業体験及び現場見学会等の実績
		・
		・
		・

添付資料のファイル名（全角）
⇒ 【添付資料】 + 評価項目



Q & A

Q1 添付資料は別々のPDFファイルでよいか。

A1 はい。別々のファイルとしてください。

添付されたPDFファイルがどの評価項目の添付資料か判別するため、添付資料のファイル名を統一する必要があります。

ファイル名の入力手間を省くため、コピー&ペーストでファイル名を付けられるよう、エクセルでシートを作成しましたので、ご利用ください。

Q2 CD-Rは複数枚提出してもよいのか。

A2 資料をまとめて1つのCD-Rに書き込んだものを提出していただきます。

Q3 技術資料の再提出や修正は認められるのか。

A3 認められません。ただし、何らかの原因で電子データが読み込み不可能な場合や一部が不鮮明な場合などは、発注者から再提出を求めることがあります。この場合の再提出であっても、当初提出した資料の修正や追加は認められませんので注意してください。

Q4 技術提案の説明図表はエクセルデータで提出する必要はあるのか。

A4 技術提案の県の様式はエクセル形式となっていますので、県様式で作成したそのままのエクセルデータを提出していただきます。別添資料として独自の様式で作成した説明図表は、わざわざエクセルデータに変換して提出する必要はありません。

Q5 自己採点方式の技術資料は郵送で提出してよいか。

A5 入札説明書に記載された方法で提出してください。

Q6 提出する書類には代表者印が必要か？

A6 代表者印は不要です。

Q7 総合評価自己採点申請書に間違いがあったので、技術資料は正しいものを出したいがどうか？

A7 技術資料は正しいものを提出してください。技術資料の評価は、総合評価自己採点申請書において評価項目ごとに行った自己採点を上限として評価します。このため、総合評価自己採点申請書の得点を超える技術資料を提出していただいても、評価値が上がることはありません。

Q8 技術資料と入札参加資格等確認書類は同じ内容のものがあるが、両方に出すのか？

A8 技術資料の評価と入札参加資格等確認書類の審査は別に行いますので、同じ内容でも両方に添付してください。

第5章 技術資料全般に係る Q&A

- Q1 添付資料に不備や不足があった場合、発注者から入札参加者に資料の修正や追加提出を指示することはあるのか。
- A1 原則、発注者から入札参加者に対して、評価に係る技術資料の修正や追加提出を指示することはありません。また、技術資料提出後の資料内容の修正や追加提出は認めていません。
- Q2 やむを得ない理由で電子媒体で提出できない場合はどうすればいいのか。
- A2 入札説明書を確認の上、必要に応じて発注課所に問い合わせてください。
- Q3 やむを得ない理由で紙媒体での提出となった場合の方法とその期限はどうなるのか。
- A3 入札説明書の記載のとおりです。
- Q4 入札参加者の評価項目ごとの評価点は公表するのか。
- A4 自社の評価項目ごとの評価点と落札者との比較（優劣）について情報提供します。
当該入札に参加した者から、落札者決定通知の翌日から原則7日以内（閉庁日を除く）に、様式7により請求があった場合に、様式8及び様式9により回答します。
- Q5 技術資料全般に係る質問は、どこにしたらよいか。
- A5 総合技術センターにお問い合わせください。ただし、公告中の案件に関する問い合わせにはセンターでは対応できませんので、公告文に記載されている問い合わせ先へお問い合わせください。

手引き適用日

平成27年5月1日 Ver. 5

平成28年5月1日 Ver. 6.0

平成29年7月1日 Ver. 7

平成30年7月1日 Ver. 8 ガイドライン Ver. 13 対応版

令和元年7月1日 Ver. 9 ガイドライン Ver. 14 対応版

令和2年7月1日 Ver. 10 ガイドライン Ver. 15 対応版

令和3年7月1日 ガイドライン Ver. 16 対応版

令和4年7月1日 ガイドライン Ver. 17 対応版

令和5年7月1日 ガイドライン Ver. 18 対応版

令和6年7月1日 ガイドライン Ver. 19 対応版

令和7年7月1日 ガイドライン Ver. 20 対応版

令和8年7月1日 ガイドライン Ver. 21 対応版

埼玉県総合評価方式

入札参加者のための 技術資料作成の手引き（ガイドライン Ver. 21 対応版）

編集・発行 〒330-0074

さいたま市浦和区北浦和5-6-5

埼玉県総合技術センター

TEL : 048-788-2899（代表）

