

# 技術者評価型プロポーザル方式 実施の手引き(案)について

国土技術政策総合研究所総合技術政策研究センター建設マネジメント技術研究室主任研究官

にし の ひとし  
西野 仁

## 1 はじめに

平成14年7月に国土技術政策総合研究所は、プロポーザル方式の選定方法および即日プロポーザル方式を中心とした実施方法について解説した「技術者評価型プロポーザル方式実施の手引き(案) 即日プロポーザル方式を中心として」(以下、「手引き」という)をとりまとめ、地方整備局等に参考配布し、また、ホームページでも公開した。本稿は、手引き作成の背景と概要を紹介する。

## 2 手引き作成の背景

設計・コンサルタント業務における入札契約制度等の課題を明らかにし、改善に向けた検討を行う「設計・コンサルタント業務等入札契約問題検討委員会」(委員長：中村英夫武蔵工業大学教授，事務局：建設省(現国土交通省))により、平成12年3月に中間とりまとめが提言された。

中間とりまとめでは、価格競争になじまない業務まで指名競争入札を適用している実態が指摘され、業務内容に応じた適切な入札契約方式を選定する必要があるとされた。そして対応策としてプロポーザル方式の適用拡大を図ることが必要との提言がなされ、3方式が提案された。

そのうちの総合評価型プロポーザル方式、技術者評価型プロポーザル方式については、国土交通省は、平成12年7月23日に「建設コンサルタント業務等の入札・契約手続の改善について」(以下、「改善通達」という)、平成12年12月6日に「建設コンサルタント業務等の入札・契約手続の運用について」(以下、「運用通達」という)の各通達において、これらの方式を位置付けおよび運用方法を示している。なお、総合評価型プロポーザル方式は、従来のプロポーザル方式がベースとなっているのに対して、技術者評価型プロポーザル方式は、中間とりまとめにおいて新たに提案された方式である。

中間とりまとめで提案されたもう一つの方式は、技術者評価型プロポーザル方式を導入する際、技術者を1カ所に集め、一定時間内に業務に関する提案等のレポートを作成させる方式であり、この方式を試行により検討することとされていた。

平成12年8月、土木研究所(現国土技術政策総合研究所)は、この提案を受けて即日プロポーザル方式を提案し、実施した。それ以降、各地方整備局等において、土木研究所で実施した方式を参考に本方式が試行され、件数は、土木研究所の事例を含め平成13年12月までに14件となった。国土技術政策総合研究所は、これら試行結果を分析し、即日プロポーザル方式の特徴を整理した。そ

の結果、即日プロポーザル方式は、基本的に技術者の能力を評価することにより特定する方式である技術者評価型プロポーザルの特徴を備えており、配置技術者の技術的素養に特に期待する場合に有効であるといえること等がわかった。また、即日プロポーザル方式の運用方法についてある程度標準的なパターンを示すことが可能であることがわかった。そこで、平成14年7月に国土技術政策総合研究所において、即日プロポーザル方式の運用方法および技術者評価型プロポーザル方式との使い分けおよび運用方法を解説した手引きを作成し、地方整備局等に配布した。本稿では、手引きの概要を紹介する。

### 3 手引きの構成

本手引きは、地方整備局等の調査設計業務担当者が、即日プロポーザル方式の具体的な手続き運用を容易に実施できること、業務内容に応じて、技術者評価型プロポーザル方式と即日プロポーザル方式を適切に選定できるようにすることを主な目的としている。

本手引きは、五つの章と、巻末添付資料により構成されている。1章では、手引きの位置付けを述べ、2章では、建設コンサルタント業務に適用される入札契約方式のうち、価格競争方式、プロポーザル方式（総合評価型プロポーザル方式、技術者評価型プロポーザル方式および即日プロポーザル方式）について特徴を述べている。また、3章では、それぞれの方式の選定方法を提案し、4章では、技術者評価型プロポーザル方式、5章では、即日プロポーザル方式の実施方法を解説している。そして、巻末添付資料は、即日プロポーザル方式の様式例および即日プロポーザル方式試行事例の概要等を紹介している。

手引きの副題を「即日プロポーザル方式を中心として」としたのは、試行結果から運用方法を示すことができるようになった即日プロポーザル方式の記述を主とし、運用通達において運用方法がすでに示されている技術者評価型プロポーザルに

ついては、最小限の記述としたためである。即日プロポーザル方式を除いては、中間取りまとめ、改善通達、運用通達の内容を引用して記述している。

選定方法について、価格競争方式、総合評価型プロポーザル方式も含めて解説をしているのは、実務担当者が担当する調査設計業務の発注方式を選定する場合には、これら方式も候補となることが想定され、円滑な選定を支援することを目的としたからである。

### 4 手引きの概要

ここでは、各章におけるポイントを紹介する。

#### (1) はじめに

本手引きは、本手引きに示していない運用方法を認めないものではないこと、今後、プロポーザル方式を運用していく中で必要に応じて改善していくものであることを述べている。

#### (2) 建設コンサルタント業務に適用される入札契約方式

まず、①費用により評価する方式である価格競争入札が適用されるのは、業務成果による国民の満足度（効用）がほぼ一定と見なせる業務であり、②費用を一定として評価する方式、あるいは費用と効用との総合評価による方式であるプロポーザル方式が適用されるのは、業務成果の内容により効用が変化する可能性がある業務であると整理している。

これを踏まえた上で、三つのプロポーザル方式について、特徴を整理したものが表1である。なお、3章および4章において、即日プロポーザル方式が技術者評価型プロポーザル方式の1バリエーションと位置付けられるものとしていることから、即日プロポーザル方式を技術者評価型（即日型）プロポーザル方式、技術者評価型プロポーザル方式を技術者評価型（一般型）プロポーザル方式と便宜的に整理している。

#### (3) プロポーザル方式の選定

主に三つのプロポーザル方式を業務の内容に応

表 1 プロポーザル方式の種類と特徴（手引きより抜粋）

	プロポーザル方式								
	総合評価型プロポーザル方式			技術者評価型プロポーザル方式					
				一般型			即日型		
方式の概要	技術提案の内容と、企業や技術者の能力を総合的に評価することにより特定する方式。 従来からのプロポーザル方式に対応する。			企業の技術者の能力に重点を置いて評価することにより特定する方式。			技術提案書の提出を求める代わりに配置予定技術者を1カ所に集め、配置予定技術者に一定時間内に技術提案書を作成させる方式。		
技術提案書に求める事項	業務に関する技術者の経験等を問うもの+業務内容に関する技術提案を問うもの			業務に関する技術者の経験等を問うもの+業務内容に関する技術者の取組姿勢を確認するもの。			業務に関する技術者の素養を問うもの。		
技術提案書（経験等除く）	「特定テーマに対する技術提案」実施方針等の他に、具体的な取り組み方法の提示を求めるテーマに対して、1題につきA4用紙1枚以内で技術提案書を作成する。 「業務の実施方針・業務フロー・行程計画」			「業務着眼点・実施方針など取り組み姿勢」 A4用紙1枚以内に業務の取り組み姿勢（業務着眼点・実施方針等）について記述する。			発注者からの設問に対して解答する形式で作成する。 技術者の有する基礎知識、必要な検討項目等を問う。		
ヒアリング	原則として実施する。			原則として実施する。			必要に応じて実施する。		
評価の方法	技術者の資格、同種・類似業務実績、手持ち業務量と、技術提案書の内容、ヒアリング結果を総合的に評価し特定する。			技術者の資格、同種・類似業務実績、手持ち業務量と、技術提案書に基づいたヒアリング結果を評価し特定する。			設問に対する解答の内容のみを評価し特定する。技術者の資格、同種・類似業務実績、手持ち業務量は参加適格要件とする。		
配点例	通達の例示			通達の例示			実績		
	管理技術者	資格 実績 手持ち量	10 20 10	管理技術者	資格 実績 手持ち量	10 25 5	管理技術者	資格 実績 手持ち量	0 0 0
	担当技術者	資格 実績 手持ち量	5 10 5	担当技術者	資格 実績 手持ち量	0 25 0	担当技術者	資格 実績 手持ち量	0 0 0
	照査技術者	資格 実績	5 15	照査技術者	資格 実績	10 15			
	技術提案書		140	技術提案書		25	技術提案書		100
	合計		220	合計		115	合計		100

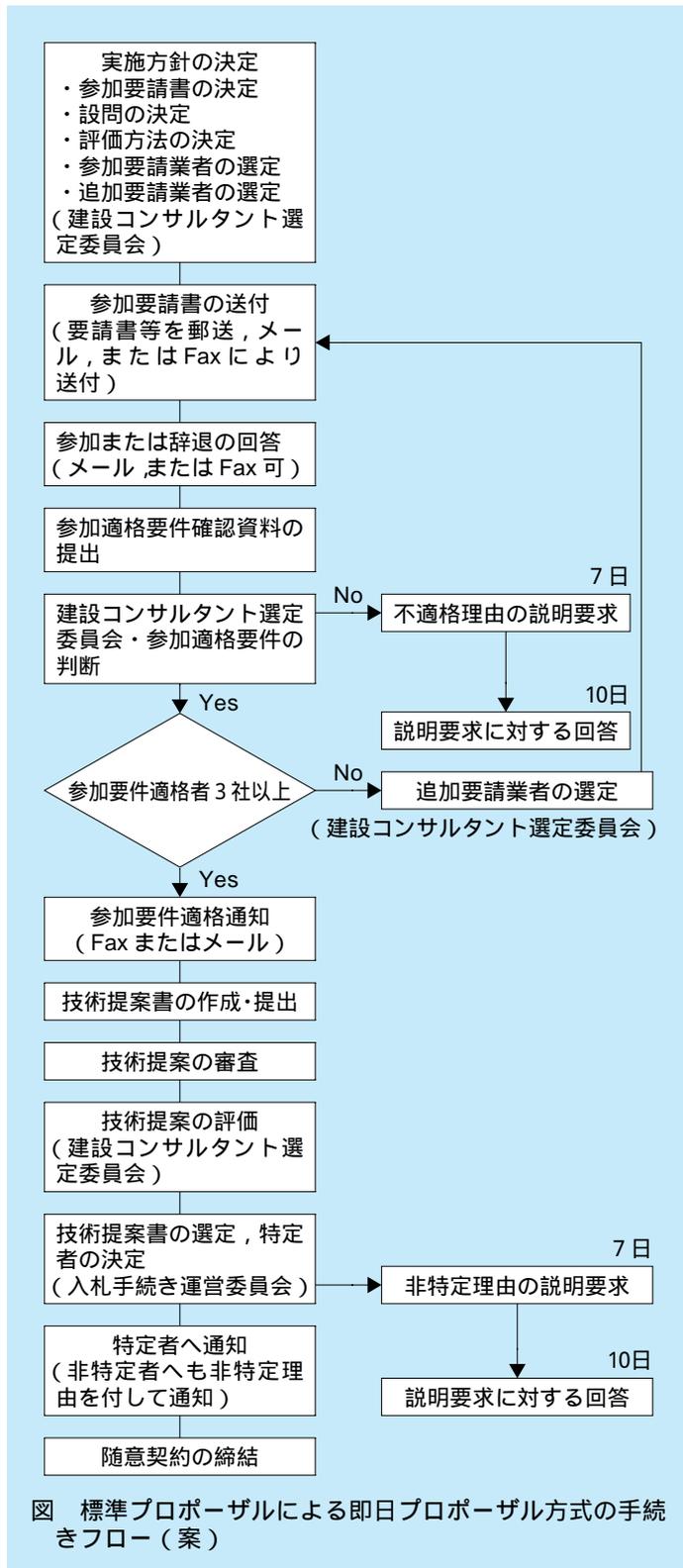
じてどのように使い分けるかを解説している。まず、総合評価型プロポーザル方式と技術者評価型プロポーザル方式については、企業や技術者の能力を総合的に評価したいか、業務の取り組み方針だけでなく技術提案を求めたいか、という視点で選定すると良いとしている。また、技術者評価型プロポーザルのうち、一般型と即日型の使い分けについては、技術者の資格や実績を重視する場合に一般型を、業務に対するレポートを重視する場合には即日型を選定すると良いとしている。

(4) 技術者評価型プロポーザル方式の実施方法

技術者評価型プロポーザル方式の実施方法は、運用通達に基づき実施するものとしている。

(5) 即日プロポーザル方式の実施方法

即日プロポーザル方式の概要、特徴、手続き、設問の作成方法と評価基準、実施上の留意事項を解説している。例えば手続きについては、標準プロポーザルによる手続きフロー（案）を示している（図）。通常の標準プロポーザル方式にない手続きとして、技術提案書のうち技術者の資格や実績を記述する部分については、技術提案書（業務に対するレポート）作成日より前に「参加適格要



件確認資料」として提出してもらい、参加適格要件(技術士資格, RCCM を有する等)が確認さ

表 2 実施上の留意事項(手引きより抜粋)

項目	留意事項
技術提案書作成時間	技術提案書の作成時間は、受注者の体力・時間・経済的負担を考慮すると2時間程度と考えられる。 技術提案書作成前に30分程度、参加者を1箇所に集め、事前説明・質問時間を設ける必要がある。1箇所に集めて質問を受け付けることにより、公平性が確保される。
技術提案書の作成方法	技術提案書は、枚数を規定する方法と規定しない方法が考えられる。 職場に近い環境を整えることにより技術提案書作成参加者の負担軽減を図るため、手書き、ワープロの両方を認めることが考えられる。ただし、ワープロを用いる場合には、データの不具合によるトラブル等を回避するため、技術提案書は打ち出したものとする。 なお、ワープロを導入することによる発注者側の負荷もあるので、状況に応じ選択するものとする。

れない企業が技術提案書作成日にわざわざ参加しなくて済むようなフローを提案している。

技術提案書の作成時間や作成方法等の実施における留意事項を表 2 に示している。担当者の判断により、さまざまなパターンを選定できるようにしておく方が良いと考えて記述している。

#### (6) 巻末資料

即日プロポーザル方式の様式例を示し、実務上の便宜を図っている。また、14件の試行事例の概要や分析結果を示している。



## 5 おわりに

本手引きは案の段階であり、運用していく中で改善していくものであると考えているので、忌憚のない意見等をいただければ幸いです。