

令和 8 年度群馬県中部農業事務所家畜保健衛生課病性鑑定施設整備実施設計業務委託  
業務説明書

1 業務の概要

(1) 業務の目的

本施設は、家畜疾病の予防及びまん延防止を目的として、家畜の解剖による病性鑑定及び各種検査並びに感染性廃棄物の適正処理を行う施設である。

本業務は、解剖棟と焼却炉が別棟となっていること及び解剖時に発生する家畜の血液、薬剤等の感染性廃棄物の処理に関する課題を踏まえて策定された基本設計に基づき、病性鑑定施設整備に係る実施設計を行うことを目的とする。

(2) 業務内容

本業務は、基本設計において整理された排水処理方式、空調設備計画及び建物構造等に関する検討結果を踏まえ、施設の業務内容及び運用実態を十分に把握した上で、建築計画、構造計画及び設備計画の整合を図り、合理性及び実現性を確保した実施設計を行うものである。

また、施設機能及び維持管理性に配慮し、必要な技術的検討を行いながら、最適な施設整備計画を取りまとめるものとする。

(3) 技術提案を求めるテーマ

本業務において技術提案を求めるテーマを、以下に示す。

- ① 基本設計を踏まえ、解剖時に発生する検体の血液や薬剤などの処理を行う特殊排水設備について、適切な処理を行うために実施設計において配慮すべき事項は何か。
- ② 基本設計を踏まえ、感染性廃棄物を扱う特殊な用途の施設において、ZEB Ready 相当以上を達成するために実施設計において配慮すべき事項は何か。
- ③ 基本設計を踏まえ、B I Mの活用について実施設計において配慮すべき事項は何か。

※事業内容の詳細に関しては、別添付属資料参照のこと。

(4) 履行期限

履行期限は、以下のとおり予定している。

契約日から令和 9 年 3 月 1 2 日

(5) 業務実施上の条件

技術提案書の提出者に対する要件は、次に掲げる条件を満たしている単体企業であること。

- ① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 1 6 7 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者であること。
- ② 群馬県財務規則第 1 7 0 条第 2 項の規定に基づく県の入札参加制限を受けていない者であること。
- ③ 群馬県建設工事請負業者等指名停止措置要綱に基づく指名停止期間中のものではないこと。
- ④ 警察当局から群馬県知事に対し、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又は

これに準ずるものとして、公共建設コンサルタント業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

- ⑤建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていること。
- ⑥群馬県の令和8・9年度建設工事に係る調査・測量・コンサルタント等入札参加資格者名簿に建築関係建設コンサルタント業務として登載されていること。（会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更生手続開始又は再生手続開始（以下「手続開始」という。）の申立てがなされている者については、手続開始の決定後、資格の再認定を受けている者。）
- ⑦この手続に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。

#### 1) 資本関係

次のいずれかに該当する2者の場合。ただし、子会社（会社法第2条第三号及び同条第三号の二の規定による子会社をいう。以下同じ。）又は子会社の一方が会社更生法第2条第7項に規定する更生会社（以下「更生会社」という。）又は民事再生法第2条第四号に規定する再生手続が存続中の会社である場合は除く。

- イ 親会社（会社法第2条第四号及び同条第四号の二の規定による親会社をいう。以下同じ。）と子会社の関係にある場合
- ロ 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

#### 2) 人的関係

次のいずれかに該当する2者の場合。ただし、イについては、会社の一方が更生会社又は再生手続が継続中の会社である場合は除く。

- イ 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合
- ロ 一方の会社の役員が、他方の会社の会社更生法第67条第1項又は民事再生法第64条第2項の規定により選任された管財人を現に兼ねている場合

#### 3) その他この手続きの適正さが阻害されると認められる場合

- ①又は②と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合

- ⑧群馬県に本社（店）を有する者であること。
- ⑨管理技術者は、一級建築士であること。
- ⑩管理技術者及び主たる分担業務分野である総合分野の主任担当技術者は、参加表明書及び技術提案書の提出者の組織に所属していること。（参加表明書提出日前3ヶ月以上継続して雇用している者に限る。）
- ⑪管理技術者及び記載を求める各主任担当技術者は、それぞれ1名であること。なお、構造分野、電気分野、機械分野の主任担当技術者を協力事務所（再委託先のうち、分担業務分野の主任担当技術者が所属する事務所をいう。以下同じ。）に求める場合は、技術提案書の提出時に1名を確定すること。
- ⑫管理技術者は、記載を求める各主任担当技術者を兼任していないこと。また、

記載を求める主任担当技術者についても、記載を求める他の分担業務分野の主任担当技術者を兼任していないこと。

- ⑬管理技術者及び分担業務分野が総合分野の主任担当技術者の手持ち業務について、携わっている業務（本業務を含まず特定後、未契約の業務を含む。）が原則として10件未満であること。
- ⑭主たる分担業務分野である総合分野の業務（積算に関する業務及び補助に関する業務等を除く。）を、再委託しないこと。
- ⑮構造分野、電気分野、機械分野の主任担当技術者が、本事業に関する他の参加表明書及び技術提案書の提出者の協力事務所の主任担当技術者と重複していないこと。
- ⑯業務の一部を再委託する場合であって、再委託先である協力事務所が群馬県の建設工事に係る調査・測量・コンサルタント等入札参加者名簿に登載されている場合には、当該協力事務所が指名停止を受けている期間中でないこと。
- ⑰配置を予定している、管理技術者及び主任担当技術者（総合・構造）は、「同種又は類似業務」について、平成28年4月1日以降に完了した業務において、1件以上の実績を有さなければならない。

同種業務 建築物の延べ床面積が500㎡以上で、用途が建築基準法別表第二（は）欄第二号の建築物（※）に係る新築工事、増築工事（増築に係る部分が当該用途及び規模であるものに限る。）又は改築工事の設計業務

※各種学校、職業訓練校、研修所、学術の研究所等を含む

類似業務 建築物の延べ床面積が500㎡以上ある新築工事、増築工事（増築に係る部分が当該規模であるものに限る。）又は改築工事の設計業務

※注1：「管理技術者」とは、「業務委託契約約款」第14条に定める管理技術者をいう。以下同じ。

※注2：分担業務分野の分類は下記による。

| 分担業務分野 | 業務内容                                                 |
|--------|------------------------------------------------------|
| 総 合    | 平成21年国土交通省告示15号別添一第1項第一号及び第二号において示される「設計の種類」における「総合」 |
| 構 造    | 同上「構造」                                               |
| 電 気    | 同上「設備」のうち、「電気設備」に係るもの                                |
| 機 械    | 同上「設備」のうち、「給排水衛生設備」及び「空調換気設備」                        |

※注3：「主任担当技術者」とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。以下同じ。

#### (6) その他

本業務の契約書（案）及び仕様書（案）は別添のとおりである。

## 2 担当部局

### (1) 公示、契約等の制度に関すること、各申請書等提出先

〒371-8570 群馬県前橋市大手町1-1-1

群馬県県土整備部建築課施設整備係 (担当：櫻井)

電話：027-226-3710

電子メール：sakurai-fu@pref.gunma.lg.jp

### (2) 現地の状況等に関すること

〒371-0103 群馬県前橋市富士見町小暮2425-3

群馬県中部農業事務所家畜保健衛生課病性鑑定施設 (担当：森、永井)

電話：027-288-2106

電子メール：mori-ayumi@pref.gunma.lg.jp

n-tomoko@pref.gunma.lg.jp

## 3 参加表明書の作成及び記載上の留意事項

### (1) 参加表明書の作成方法

参加表明書の様式は、別添（様式1～4）に示されるとおりとする。なお、用紙サイズはA4版、文字サイズは10ポイント以上、片面印刷とする。

### (2) 参加表明書内容の留意事項

| 記載事項                              | 内容に関する留意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理技術者及び主任担当技術者の経歴等<br>(様式2-1、3-1) | 配置予定の管理技術者（様式2）及び各主任担当技術者（様式3：主任担当技術者ごとに1枚作成）の経験及び能力についてを記載すること。なお、 <u>管理技術者及び総合分野の主任技術者については、参加表明書提出3ヶ月以上継続して雇用していることが確認できる資料を添付すること。</u><br>ア) 氏名<br>技術者の氏名にふりがなを付けて記載すること。<br>イ) 生年月日<br>技術者の生年月日及び年齢（参加表明書提出時現在）を記載すること。<br>ウ) 所属、役職<br>技術者の所属する部署及び役職を記載すること。<br>エ) 保有資格等 技術者の保有する資格のうち「7（2）技術提案書の提出者を選定するための基準」における「資格評価表」（以下「資格評価表」という。）に記載された当該分野の資格を記入すること。また、 <u>資格証明書等の写しを添付すること。</u><br>オ) 平成28年4月1日以降に完了した同種又は類似業務の実績<br>平成28年4月1日以降に完了した同種又は類似業務の実績について、以下の項目を記載すること。なお、記載する件数は1件とし、同種業務の実績を優先して記載するものとする。また、 <u>業務に係る</u> |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p>契約書の写し、確認申請書の写し、図面等を添付すること。</p> <p>a) 業務名称</p> <p>b) 発注者<br/>発注機関名を記載する。再委託を受けた業務の場合は契約相手方を記載し、( )内に事業主を記載する。</p> <p>c) 受注形態<br/>単独、設計共同体又は協力事務所のうち該当するものに○をつける。あわせて、設計共同体の場合は他の構成員を、協力事務所の場合は再委託を受けた契約相手方を( )内に記載する。</p> <p>d) 業務概要<br/>同種又は類似のうち該当するものに○をつける。また、対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。あわせて分担業務分野及び携わった立場（管理技術者、主任担当技術者、担当技術者等）を記載する。</p> <p>e) 履行期間</p> <p>カ) 令和5年4月1日から令和8年3月31日までに完了した群馬県発注の営繕事業に係る設計業務実績<br/>令和5年4月1日から令和8年3月31日までに完了した群馬県発注の営繕事業に係る設計業務実績について、以下の項目を記載すること。複数の実績がある場合は最新の実績2件までを記載すること。</p> <p>a) 業務名称</p> <p>b) 発注者<br/>発注機関名を記載する。再委託を受けた業務の場合は契約相手方を記載し、( )内に事業主を記載する。</p> <p>c) 受注形態<br/>単独、設計共同体又は協力事務所のうち該当するものに○をつけること。あわせて、設計共同体の場合は他の構成員を記載し、協力事務所の場合は再委託を受けた契約相手方を( )内に記載すること。</p> <p>d) 分担業務分野及び立場<br/>分担業務分野及び携わった立場（管理技術者、主任担当技術者、担当技術者等）を記載する。</p> <p>e) 履行期間</p> <p>f) 評定点<br/>評定実績を証する書面（評定通知書）の写しを添付すること。</p> <p>g) 表彰<br/>表彰状の写しを添付すること。</p> |
| 同種又は類似 | 同種又は類似業務の実績について、配置予定の管理技術者（様式2－                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                       |                                                                                                          |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務の実績にかかる設計業務体制一覧<br>(様式 2 - 2、3 - 2) | 2) 及び各主任担当技術者(様式 3 - 2) が携わった設計業務体制を様式に従い記載すること。同種又は類似業務の実績の設計業務体制がわかるよう管理技術者、各主任担当技術者及び担当技術者の全てを記載すること。 |
| 協力事務所の名称等<br>(様式 4)                   | 業務の一部(総合分野の業務(積算に関する業務及び補助に関する業務等を 除く。)を除く。)を再委託する場合には、協力事務所の名称、再委託する 理由及び内容等を様式に従い記載すること。               |

#### 4 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

##### (1) 技術提案書作成上の基本事項

プロポーザルは、調査、検討、及び設計業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果の一部(図面、模型写真、透視図等)の作成や提出を求めるものではない。具体的な設計作業は、契約後に技術提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議のうえ開始することとする。本説明書において記載された事項以外の内容を含む技術提案書、又はこの書面及び別添の書式に示された条件に適合しない技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

##### (2) 技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は別添(様式 2 - 1 ~ 7、参考見積書は様式自由)に示されるとおりとする。ただし、様式 2 - 1、3 - 1 については、参加表明書時に提出するものに C P D 取得単位の状況について追記し、提出すること。

なお、用紙サイズは A 4 版、文字サイズは 1 0 ポイント以上、片面印刷とする。

##### (3) 技術提案書の内容に関する留意事項

| 記載事項                      | 内容に関する留意事項                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 様式 2 - 1、<br>様式 3 - 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ C P D 取得単位の追記<br/>参加表明書時に提出するものに C P D 取得単位の状況について追記する。前年度(4 月 1 日 ~ 翌 3 月 3 1 日)における認定時間を記載し、「建築 C P D 運営会議」が証明する写しを添付すること。なお、これによらず C P D 取得単位を証明できる場合は、その資料を添付すること。</li> </ul> |
| 業務の実施方針及び手法(様式 6)         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の実施方針、取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項(様式 7 に記載する内容を除く。)、その他の業務実施上の配慮事項等を A 4 判 1 枚に簡潔に記述する。</li> </ul>                                                                             |
| 評価テーマに対する業務実施方針及び手法(様式 7) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価テーマは、1 (3) による</li> <li>・ 提案は、文章での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述すること。</li> <li>・ 視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な</li> </ul>                                                                   |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>範囲においてのみ認めるが、具体的な建物の設計又はこれに類するものに基づいた表現をしてはならない。（表現の許容範囲については別添参照）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な設計図、模型（模型写真を含む。）透視図等（コンピューターグラフィックスによるものを含む。）を使用してはならない。</li> <li>・各々の提案は、1 提案につき A 4 判 1 枚以内にまとめる。</li> <li>・各「評価テーマに対する技術提案」（様式 7）において別添「許されない表現例及びその理由」に照らして、イメージ図の描き過ぎであると判断される場合は、当該「評価テーマに対する技術提案」ごとに評価点の 1 / 2 を減点する。</li> </ul> |
| 参考見積（概算） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務への取り組み姿勢を踏まえて必要な経費を概算し、参考見積として提出すること。</li> <li>・参考見積（概算）は、（4）で提示する業務規模と大きくかけ離れていないことを確認するために用いる。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |

#### （4）業務量の目安

本業務の参考業務規模は、24,900 千円（税込）程度を想定している。

#### （5）作成に用いる言語等

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

#### （6）技術提案書の無効

提出書類については、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

### 5 参加表明書及び技術提案書の提出方法、提出先及び提出期限

#### （1）提出方法

- イ 参加表明書：持参又は郵送（書留郵便に限る。）、若しくは電送又は電子メールによること。（電送又は電子メールの場合には着信を確認すること。）なお、電子メールで提出する場合は以下によること。これ以外での提出は無効とする。
- ・使用可能なソフトは「Microsoft Word」とする。
  - ・ファイル総数は 7 メガバイト以内とすること。
  - ・ストレージサービスの使用は不可とする。
  - ・プリントアウト時に規程の枚数内となるように設定しておくこと。なお、送信された技術提案書のプリントアウトは白黒印刷で行う。
  - ・圧縮ファイルの形式は「LZH」とする。

ロ 技術提案書：1 部を持参又は郵送（書留郵便に限る。）とする。

#### （2）提出先：2（1）に同じ

#### （3）受領期間：令和 8 年 7 月 9 日（木）から令和 8 年 8 月 5 日（水）

午前 9 時から午後 4 時まで

(ただし、土日・祝日及び正午から午後 1 時までの時間を除く)

## 6 説明書及び技術提案書に係る質問の受付及び回答

(1) 質問は、文書（書式は自由、ただし規格は A 4 版）により行うものとし、持参、郵送、電送又は電子メール（着信を確認すること。）のいずれの方法でも可能とする。なお、文書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話及び F A X 番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

①質問の受付先：2（1）に同じ

②質問の受付期間：令和 8 年 7 月 2 1 日（火） 午後 4 時まで

持参する場合は、上記期間の土日・祝日及び正午から午後 1 時までの時間を除く毎日、午前 9 時から午後 4 時まで

(2) 質問に関する回答は、質問を受理した日から 7 日間（休日を含まない。最終回答は、7 月 2 3 日（木） 正午とする。）以内に質問者に対して電子メールにより行うほか、下記のとおり閲覧に供する。

①閲覧場所：電子入札システムによる。

②閲覧期間：回答の翌日から技術提案書の提出期間の前日までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 9 時から午後 4 時まで

## 7 技術提案書を特定するための評価基準

(1) 技術提案書の評価項目、判断基準ならびに評価のウェイトは以下のとおりである。

| 評価項目 | 評価の着目点                                           |                                                                                                                                                                                                         |         |    | 評価のウェイト |  |
|------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|---------|--|
|      | 判断基準                                             |                                                                                                                                                                                                         |         |    |         |  |
| 資格   | 専門分野の技術者資格                                       | 各担当分野について、資格の内容を資格評価表により評価する。                                                                                                                                                                           | 主任担当技術者 | 総合 | 2       |  |
|      |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |         | 構造 | 1       |  |
|      |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |         | 電気 | 1       |  |
|      |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |         | 機械 | 1       |  |
| 技術力  | 平成 28 年 4 月 1 日以降に完了した同種又は類似業務の実績（実績の有無及び携わった場合） | 以下の順で評価する<br>①同種業務の実績がある。<br>②類似業務の実績がある。<br>上記に加え、実績の立場を下記の順で評価する。<br>※管理技術者の場合<br>①管理技術者又はこれに準ずる立場<br>②主任担当技術者又はこれに準ずる立場<br>③担当技術者又はこれに準ずる立場<br>※主任担当技術者の場合<br>①主任担当技術者又はこれに準ずる立場<br>②担当技術者又はこれに準ずる立場 | 管理技術者   |    | 4       |  |
|      |                                                  |                                                                                                                                                                                                         | 主任担当技術者 | 総合 | 3       |  |
|      |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |         | 構造 | 1       |  |
|      |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |         | 電気 | 1       |  |
|      |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |         | 機械 | 1       |  |
|      |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |         |    |         |  |
|      |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |         |    |         |  |
|      |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |         |    |         |  |

|                                                          |                                                        |                                                                                                                  |                                                                                        |  |                 |        |     |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|--------|-----|
|                                                          | 令和5年4月1日から令和8年3月31日まで<br>に完了した群馬県発注の営繕事業に係る設計業務の成績評定点  | 以下の順で評価する<br>※複数の実績がある場合は各実績ごとの成績評定点の平均<br>①85点以上<br>②80点以上 85点未満<br>③75点以上 80点未満<br>④70点以上 75円未満<br>⑤70点未満・評定なし |                                                                                        |  | 管理技術者           |        | 4   |
|                                                          |                                                        |                                                                                                                  |                                                                                        |  | 主任<br>担当<br>技術者 | 総合     | 3   |
|                                                          |                                                        |                                                                                                                  |                                                                                        |  |                 | 構造     | 1   |
|                                                          |                                                        |                                                                                                                  |                                                                                        |  |                 | 電気     | 1   |
|                                                          |                                                        |                                                                                                                  |                                                                                        |  |                 | 機械     | 1   |
|                                                          | 令和5年4月1日から令和8年3月31日まで<br>に完了した群馬県発注の営繕事業に係る設計業務の業務表彰実績 | 以下の順で評価する<br>①知事表彰の実績あり<br>②部長表彰の実績あり<br>③実績なし                                                                   |                                                                                        |  | 管理技術者           |        | 2   |
|                                                          |                                                        |                                                                                                                  |                                                                                        |  | 主任<br>担当<br>技術者 | 総合     | 1.5 |
|                                                          |                                                        |                                                                                                                  |                                                                                        |  |                 | 構造     | 0.5 |
|                                                          |                                                        |                                                                                                                  |                                                                                        |  |                 | 電気     | 0.5 |
|                                                          | C P D                                                  | C P D取得単位を評価                                                                                                     |                                                                                        |  | 管理技術者           |        | 1   |
|                                                          |                                                        |                                                                                                                  |                                                                                        |  | 主任<br>担当<br>技術者 | 総合     | 1   |
|                                                          |                                                        |                                                                                                                  |                                                                                        |  |                 | 構造     | 1   |
| 電気                                                       |                                                        |                                                                                                                  |                                                                                        |  |                 | 1      |     |
|                                                          |                                                        |                                                                                                                  |                                                                                        |  | 機械              | 1      |     |
|                                                          |                                                        |                                                                                                                  |                                                                                        |  |                 |        |     |
|                                                          |                                                        |                                                                                                                  |                                                                                        |  |                 |        |     |
|                                                          |                                                        |                                                                                                                  |                                                                                        |  |                 |        |     |
| 業務の実施方針及び手法<br>(評価にあたっては技術提案書の内容及びヒアリングの結果により総合的に判断を行う。) | 業務の理解度及び取組意欲                                           |                                                                                                                  | 業務内容、業務背景、手続の理解が高く、積極性が見られる場合に優位に評価する。                                                 |  |                 | 8      |     |
|                                                          | 業務の実施方針                                                |                                                                                                                  | 業務への取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項等について（ただし、評価テーマに対する内容を除く。）、的確性、実現性等を総合的に評価する。          |  |                 | 12     |     |
|                                                          | 評価テーマ対する技術提案                                           | ①                                                                                                                | テーマ①について、その的確性（与条件との整合性が取れているか等）、実現性（提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等）を考慮して総合的に評価する。 |  |                 | 15     |     |
|                                                          |                                                        | ②                                                                                                                | テーマ②について、同上。                                                                           |  |                 | 15     |     |
|                                                          |                                                        | ③                                                                                                                | テーマ③について、同上。                                                                           |  |                 | 15     |     |
| 参考見積（概算）                                                 |                                                        |                                                                                                                  | 指示した業務規模と大きくかけ離れている場合は、特定しない。                                                          |  |                 | 数値化しない |     |
| 合 計                                                      |                                                        |                                                                                                                  |                                                                                        |  |                 |        | 100 |

(2) (1) の基準により最高得点となった者を特定者とし、特定された旨を、特定通知書をもって令和8年8月10日頃に通知する。

## 8 現地視察について

現地視察を希望するものは、下記の連絡先と日程調整をおこなった上で現地視察するものとする。

①現地視察の連絡先：2（2）に同じ

②現地視察の受付期間：令和8年7月31日（金）まで

ただし、受付期間中であっても担当者の都合上、現地視察ができないこともある。

## 9 ヒアリング

（1）以下のとおりヒアリングを行う。

①実施場所：昭和庁舎2階25会議室（予定）

②実施期間：令和8年8月7日（金）（予定）

※待機場所：昭和庁舎3階33会議室（予定）

※ヒアリングの日時は決定され次第別途通知する。

③配 分：1者あたりの持ち時間は35分以内とし、うち、提案者からの説明時間を15分（厳守）、質疑応答時間を20分程度とする。

④出席者：配置予定の管理技術者及び主たる分担業務分野である総合分野の主任担当技術者とする。

（2）ヒアリングでは7（1）評価項目について質疑応答を行う。

（3）審査委員用資料は県が準備するものとし、提案者は技術提案書等の説明資料を持参すること。なお、ヒアリング時における追加資料の提出は受理しない。

## 10 非特定理由に関する事項

（1）提出した技術提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨と、その理由（非特定理由）を、非特定通知書をもって、契約担当者から令和8年8月10日頃に通知する。

（2）上記（1）の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面（様式は自由）により、契約担当者に対して非特定理由について説明を求めることができる。

（3）上記（2）の回答は、理由を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

（4）非特定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。

①受付場所：2（1）に同じ

②受付時間：午前9時から午後4時まで

（ただし、土日・祝日及び正午から午後1時までの時間を除く）

## 11 業務委託

（1）委託の取扱

①特定者は、群馬県と随意契約する第1交渉権を有するものとする。

②特定者と群馬県が、業務委託契約の条件で合意に至らなかった場合、あるいは特

定者及びその提案書が、1（5）業務実施上の条件に抵触していることが後日判明した場合は、その者との契約は結ばず、次点得点者と契約の交渉を行うこととする。

## （2）契約者の責務

①契約者は、設計業務として、群馬県中部農業事務所家畜保健衛生課病性鑑定施設の新築工事に係る実施設計を実施するものとする。

⑤業務委託の名称 令和8年度群馬県中部農業事務所家畜保健衛生課病性鑑定施設整備実施設計業務委託

## 1 2 契約書作成の可否等

別冊契約書（案）により契約書を作成するものとする。

## 1 3 支払条件

前払金 有 （業務委託料の10分の3以内）

## 1 4 苦情申し立てに関する事項

本手続きに関し、8の非選定理由に関する説明及び13の非特定理由に関する説明に対して不服がある者は、群馬県建設工事の入札・契約及び指名停止措置に係る苦情処理要領の定めるところにより、群馬県知事に対して再苦情申し立てを行うことができる。

群馬県県土整備部建築課施設整備係

電話 027-226-3710

## 1 5 関連情報を入手するための照会窓口

2（1）に同じ

## 1 6 その他の留意事項

（1）手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本通貨に限る。

（2）本業務を受注したコンサルタント及び、本業務を受注したコンサルタントと資本・人事面等において関連があると認められる製造業者又は建設業者は、本業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請け負うことができない。

（3）提出期限までに参加表明書を提出しない者及び技術提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、技術提案書を提出できないものとする。

（4）参加表明書及び技術提案書の作成、提出、現地視察及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

（5）参加表明書及び技術提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

（6）提出された参加表明書は返却しない。なお、提出された参加表明書は、技術提案書の提出者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

- (7) 特定されなかった場合には、技術提案書を返却する。なお、提出された技術提案書は、技術提案書の特定以外に提出者に無断で使用しない。なお、特定された技術提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。
- (8) 参加表明書及び技術提案書の提出後において、原則として参加表明書及び技術提案書に記載された内容の変更を認めない。また、参加表明書及び技術提案書に記載した予定技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由等により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- (9) 技術提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方針について提案を求めることがある。