

## 総合評価落札方式に関する分析等業務委託仕様書

### 1 委託業務の名称

総合評価落札方式に関する分析等業務

### 2 委託期間

契約締結日から令和4年2月28日（月）まで

### 3 委託業務の目的

公共工事における「価格のみの競争」から「価格と品質で総合的に優れた調達」への転換を目的とした「公共工事の品質確保の促進に関する法律」の施行を受け、宮城県（以下「県」という。）では平成18年度から、一般競争入札で建設工事における総合評価落札方式を導入したところである。

総合評価落札方式の導入後、社会情勢の変化や業界団体からの意見・要望等を参考に、評価項目や配点等を必要に応じて見直してきたところだが、制度導入から約15年が経過したことにより、価格評価点と価格以外の評価点のバランスや、価格以外の評価項目の配点割合等が、落札者の偏りに影響を及ぼしている側面も表面化している。

このことから、総合評価落札方式に関する分析等業務（以下「本業務」という。）において、より緻密的・多角的視点を持った専門的な分析・シミュレーション及び評価を行うことで、総合評価落札方式の評価内容を見直し、より公平な入札・契約制度に改善していくための基礎材料とすることを目的とする。

### 4 委託業務の内容

上記3に示す目的を達成するため、以下のとおり実施することとするが、それ以外の内容についても幅広く実施することも可能とする。

なお、実施に当たっては、宮城県出納局契約課のホームページに掲載の、宮城県建設工事総合評価落札方式（簡易型・標準型）の手引き（令和3年4月1日から適用）を参照すること。<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/keiyaku/kk79.html>

#### (1) 本県の建設産業を取り巻く現状把握

厳しい経営環境化の中では、公正・公平な入札・契約制度のあり方が、より建設産業の維持・発展のための重要な位置付けになることから、本県における建設産業の現状把握を行うこと。

現状把握の例：建設産業の就業者数、建設投資額、経営状況等の把握および東北各県と本県との比較

#### (2) 分析対象データの整理

イ 落札状況の整理

ロ 応札者及び落札者の評価項目毎の得点状況の整理

ハ イ及びロのデータ整理の完了後、シミュレーション作業のための基礎データの作成

【補足】イ及びロの整理を行うに当たっての基本データは発注者より貸与する。なお、デー

データの欠損や論理的不整合のチェックを実施し、データに不備があった場合は、発注者と協議の上、補完・棄却等の対応を行う。

### (3) データ分析

前項のデータを集計し、グラフ等を用いて傾向を「見える化」するとともに、統計的手法を用いた分析を実施する。

データ分析の事例

	分析項目	分析内容
1	価格評価点と価格以外の評価点の関係	落札者と非落札者の評価点の比較 総合評価点に対する標準化偏回帰係数など
2	価格以外の評価項目毎の得点状況と企業	ランク別得点率 各評価項目得点率の階層別落札率など
3	総合評価落札方式における落札者の傾向	各社の落札比率（落札件数÷応札件数）の層別ランキング分布など

### (4) 落札シミュレーション

配点割合変更による落札（想定）企業への影響をシミュレーションする。なお、シミュレーションに当たっては評価指標をあらかじめ設定しておくものとする。

シミュレーションの事例

	シミュレーション種類	評価指標
1	地域性の評価を重視	県内及び管内業者の落札割合の変化
2	品質評価を重視	落札企業の平均工事成績の変化
3	技術者評価を重視	落札企業の技術者項目得点率の変化
4	受注バランスを重視	企業別の落札件数の変化

### (5) 本業務の評価結果の取りまとめ

(1) から (4) までの業務を通じて得た結果を、評価した上で取りまとめを行い、現行の総合評価落札方式に対する改善等の必要性について、結論を導き出すこと。

## 5 業務スケジュール

本業務は、令和4年度の総合評価落札方式の運用（令和4年4月1日施行）における検討の基礎材料とすることを想定している。

このことから、上記4（4）落札シミュレーションまでの業務を、遅くとも令和3年10月までに完了させる必要があるため、これを踏まえた業務スケジュールを作成すること。

## 6 実施計画書の作成

受注者は契約締結後、速やかに書類等を作成し、発注者に提出するとともに、発注者と協議の上、本業務を実施するものとする。

(1) 業務実施計画書（業務の実施方法・スケジュール等）

(2) 業務従事者等届（業務責任者・スタッフの氏名、業務分担等）

## 7 打合せ協議等

業務を円滑に実施するため、発注者と受注者は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。

なお、業務のポイントとなる箇所での打合せ協議は、3回（初回1回、中間2回）を想定している。

## 8 成果物の提出

受注者は委託期間の満了前までに、次に掲げる事項に留意の上、業務に関する成果物を発注者に提出するものとする。

### (1) 成果物の構成

本業務の成果物は、「報告書」及び「各種データ集」とする。

### (2) 納入物

イ 報告書（紙媒体）2部（概要版を含む。）

ロ 報告書及び提案書記載の各種データを保存した電子媒体（CD-R等）2部

### (3) 納入場所

宮城県土木部事業管理課技術企画班（担当：森本，簾内）

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎8階南

### (4) 留意事項

イ 報告書の冒頭で、活用に当たっての留意事項や掲載データの特性等について明記すること。

ロ 報告書の作成に当たっては、全体像を把握しやすい図示資料等を用いること。

ハ 活用する統計データ及び資料については、出所や出典を明記し、データの加工を行っている場合は、原則としてその方法等を明らかにすること。

ニ 報告書内で使用する専門用語については、用語解説を行うこと。

ホ 分析等に当たって公表できないデータ等を用いる場合は、報告書等において、公表できない範囲を明確に区分すること。

## 9 成果物の帰属及び秘密保持

### (1) 成果物の帰属

本業務により得られた成果物は、発注者に帰属するものとする。

### (2) 秘密の保持

受注者は、本業務の処理上、知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。業務完了後もまた同様とする。

### (3) 個人情報の保持

受注者は、本業務を処理するための個人情報の取扱いについて、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 10 その他

- (1) 業務内容は、企画提案協議での企画書を基本とするが、発注者との打合せの上で、企画提案書の内容に修正・調整等を加えて実施する場合がある。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、その都度発注者と協議する。
- (3) 受注者は、発注者が必要と認めた場合には委託業務の進捗状況について報告するものとする。また、委託業務が完了したときは、遅滞なく業務完了報告書等を発注者に提出するものとする。
- (4) 新型コロナウイルスの感染拡大の影響により業務を中止せざるを得ない場合、発注者は受注者と協議の上、それまでの業務に要した費用を支払うこととする。
- (5) 業務遂行上必要とする機材などについては、原則として受注者所有の機器を使用することとし、これによりがたい場合は、原則としてリースによる対応とすること。
- (6) 受注者は、会計帳簿を他の経理と区分けして整備し、委託業務完了後5年間保存すること。
- (7) 受注者は、個人情報保護条例（平成8年度宮城県条例第27号。以下「条例」という。）第15条の規定及び契約内容の特記事項について、遵守しなければならない。
- (8) 特記事項に違反した場合には、損害賠償の請求や指名停止等の措置を行う場合があるとともに、条例に違反した場合には、条例の規定により処罰される場合がある。
- (9) 本業務の遂行においては、上記に定めるもののほか、環境配慮の観点から次の事項を遵守するものとする。
  - イ 照明を使用する場合には、適切な明るさ、不要場所の消灯等電気使用量の節減に努めること。
  - ロ 廃棄物が発生する場合には、再生利用可能な資機材の使用等、廃棄物の発生抑制に努めること（パンフレットの配布及び飲食物の提供はリターナブル容器を使用する等）。
  - ハ リサイクルボックスを設置するなどリサイクルを推進すること。
  - ニ 自動車を使用する場合には、適切な大きさの車両を使用し、効率的な運行に努めること。駐停車中の不要なアイドリング停止を徹底すること。
- (10) 受注者が、この契約の委託期間中に宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行。以下「排除要綱」という。）別表各号に該当すると認められたときは、契約を解除することがある。
- (11) 受注者は、排除要綱別表各号に該当し、宮城県から指名停止措置を受けている者にこの契約の全部又は一部を下請負させ、又は受託させてはならない。また、この契約の下請負又は受託をさせた者が、排除要綱別表各号に該当すると認められるときは、当該下請契約等の解除を求めることがある。
- (12) 受注者は、この契約の履行に当たり排除要綱第2条第1項第5号に規定する暴力団員又

は排除要綱第2条第1項第6号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者へ報告すること。また、この契約の下請負又は受託をさせた者が、暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは、同様の措置を行うよう指導すること。

なお、暴力団員等から不当要求又は妨害を受け、警察への通報、捜査協力及び発注者への報告が適切に行われた場合で、これにより、履行遅滞等が発生するおそれがあると認められるときは、必要に応じて、工程の調整等の措置を講じる。

#### 宮城県入札契約暴力団等排除要綱

##### 別表

措置要件
1 登録業者の役員等（法人の場合は、非常勤を含む役員及び支配人並びに支店又は営業所の代表者、その他の団体の場合は、法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等、個人の場合は、その者並びに支配人及び営業所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員である場合、又は暴力団員が経営に事実上参加していると認められ。）が暴力団員である場合、又は暴力団員が経営に事実上参加していると認められるとき。
2 登録業者又はその役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団、暴力団員若しくは暴力団関係者（以下「暴力団等」という。）の威力を利用するなどしていたと認められるとき。
3 登録業者又はその役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
4 登録業者又はその役員等が、暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
5 登録業者又はその役員等が、暴力団等であることを知りながら、これと取引したり、又は不当に利用していると認められるとき。

(注) 使用人が、登録業者のために行った行為は、登録業者の行為とみなす。

## 別 記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

#### (個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

#### (作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

#### (個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

#### (収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (教育の実施)

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事

項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、受注者自ら収集し、又は作成した個人情報記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(個人情報の運搬)

第11 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第12 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合以降も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第13 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第15 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第16 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。