

**総合評価計画書の作成要領
(土木・造園部門)**

令和6年3月

独立行政法人都市再生機構

技術・コスト管理部

| | |
|-----------------------------------|-----|
| 1. 本要領の適用 | 1 |
| 2. 提案された施工計画に関する3者確認（採否の確認） | 2 |
| 3. 総合評価計画書等の作成・提出 | 3 |
| 3.1 総合評価計画書 | 3 |
| 3.2 提案項目対応表（枠組協定工事の場合） | 9 |
| 4. 総合評価計画書等に関する3者確認（内容の確認） | 10 |
| 5. 工事計画書への記載（総合評価計画書の反映） | 11 |
| 6. 実施状況の確認 | 122 |

〔添付資料〕

- ・別紙様式-1 総合評価計画書（①一覧表で記載）
- ・別紙様式-1 総合評価計画書（②提案ごとに記載）
- ・別紙様式-2 提案項目対応表（枠組協定工事の場合）
- ・別紙様式-3 履行確認チェックリスト

1. 本要領の適用

総合評価計画書の作成要領（土木・造園部門）「以下、「本要領」という。」は、総合評価方式（施工技術確認型：タイプ B）により入札を行った工事に適用するものであり、発注者・受注者双方の書類作成・確認の負担軽減、入札時に提案された施工計画の的確かつ確実な履行の確保を目的として、契約後に受注者が提出する総合評価計画書の構成、記載内容等に関する要領を定めたものである。

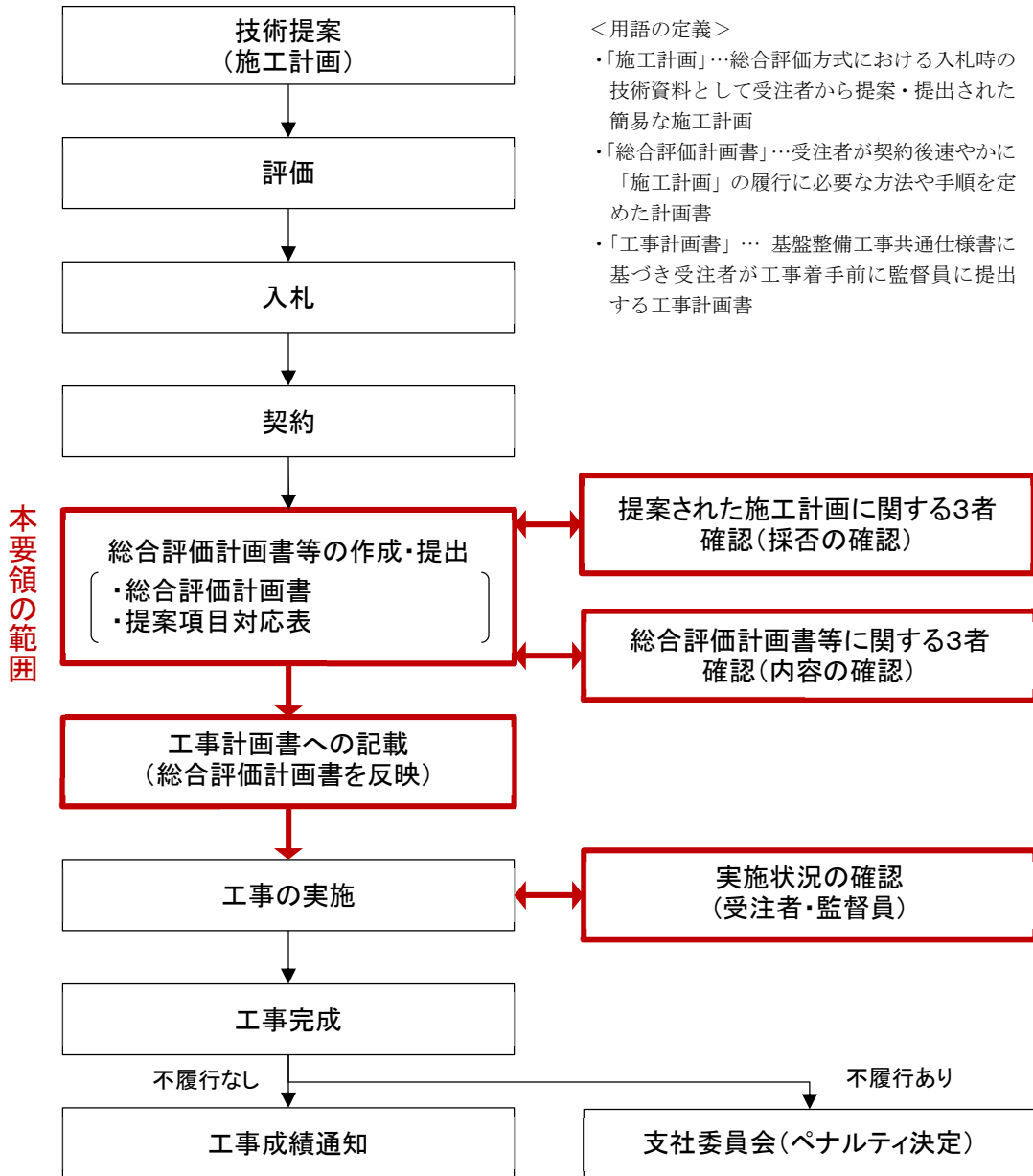


図 1-1 施工計画の実施確認の流れ

なお、技術提案型（タイプ C・タイプ D）も受注者から総合評価計画書の提出を求める総合評価方式であるが、現状では実施件数が少ないため本要領の対象としない。

2. 提案された施工計画に関する3者確認（採否の確認）

当該工事の契約後、総合評価計画書等の作成前に、受注者、監督員、発注担当職員の3者が同席する協議の場で、施工計画の各提案項目の内容を以下の視点で確認し、該当する提案項目については総合評価計画書等の記載の対象外とする。受注者は3者確認の内容を記録し、監督員に提出する。

- ・特記仕様書・設計図書（架設図等）に基づく施工
- ・共通仕様書・関係法令等を遵守した施工
- ・積算基準による機種での施工

なお、現場条件に適合しない等の理由で、履行が不可能な内容や明らかに効果が小さい内容、対外協議等の不確定要素を前提とした実現性の低い内容については、受注者から提案された施工計画の現場条件への適合性について、その実施方法、実施範囲、実施時期、適用条件等の詳細を踏まえて確認する必要がある場合は、総合評価計画書を作成した後に、4. で後述する「総合評価計画書等に関する3者確認（内容の確認）」において協議により不採用とすることもできる。

3. 総合評価計画書等の作成・提出

発注者は、上記の3者確認後、速やかに受注者に対して以下の資料の提出を求め、受注者はそれらの資料を作成・提出する。なお、3者確認で不採用となった提案項目を除外して作成するものとし、4. で後述する「総合評価計画書等に関する3者確認（内容の確認）」により修正等が必要となった場合は、それらを反映させた資料を改めて提出するものとする。

- ・ 総合評価計画書 【別紙様式-1】
- ・ 提案項目対応表（枠組協定対象工事の場合） 【別紙様式-2】

3.1 総合評価計画書

総合評価計画書は、受注者が入札時に提案した施工計画について具体的な施工（実施）方法や履行状況の確認方法を定めるものであり、「独立行政法人都市再生機構における総合評価方式実施ガイドライン（土木・造園工事）（令和6年3月）」（以下、「ガイドライン」という。）では、「施工（実施）方法」、「確認方法」、「管理方法」、「その他必要事項」を記載することが定められている。

本要領では、ガイドラインに示されている構成を基本とし、別紙様式-1に基づき総合評価計画書の構成・記載内容を以下のとおり規定する。なお、総合評価計画書には入札時の施工計画の提案内容を転記するものとし、記載内容に不整合や漏れが生じていないことを十分に確認すること。

(1) 施工（実施）方法

「施工（実施）方法」には、入札時に提案した施工計画をもとに、実施する内容を明確化して記載する。入札時の施工計画では施工（実施）方法の具体性に乏しい提案内容については、補足事項（例：対象工種、実施期間・頻度、使用機械・製品名、施工手順など）を記載する。また、必要に応じて、使用する工法、システム、製品、機械等のカタログや技術資料等を詳細情報として添付する。

(2) 確認方法（受注者による実施状況の確認）

「確認方法」には、上記（1）で記載した施工（実施）方法に関する受注者による実施状況の確認方法を実施時期・頻度とともに記載する。

(3) 管理方法（監督員による実施状況の管理）

「管理方法」は、上記（2）に記載した確認方法に関する監督員による実施状況の管理方法を記載する。また、「立会」、「報告」の区分で記載することを基本とし、それぞれの記録方法および管理頻度を記載する。

- ①立会：現地での立会により監督員が確認する事項
- ②報告：受注者が作成する報告書等を監督員が確認する事項

| | |
|---|--|
| (留意点) | |
| ・「立会」、「報告」の区分は、下記の具体例を参考に選択すること。 | |
| 区 分 | 具体例 |
| 立 会 | <ul style="list-style-type: none">・〇〇に関するシステム機器の設置確認・〇〇区間毎に1回の〇〇作業の出来形確認・〇〇材料の試験練り・〇〇m³毎に実施する〇〇試験 |
| 報 告 | <ul style="list-style-type: none">・〇〇試験結果報告書・〇〇解析結果報告書・〇〇地区工程会議における工程表・〇〇作業に関する月1回の作業日報・チェックシート（実施の都度確認が必要な場合） |
| ・管理方法の区分は、監督員が受注者の履行状況を客観的に確認可能な「立会」が望ましいが、当該提案項目の内容、場所、実施頻度等を勘案して都度の立会が合理的でない場合は、受注者が作成する報告書等を監督員が確認する「報告」により実施状況の管理を行う。 | |
| ・報告書等は、実施日時、場所、内容を明記するとともに、施工状況写真、実施工程表、協議記録簿、チェックシート等を添付し、当該提案項目の履行を立証可能な内容としてとりまとめること。 | |

(4) その他必要事項

「その他の必要事項」には、上記(1)～(3)以外で施工計画の履行確認に必要となる事項を記載し、受注者・発注者間で認識を共有する。

- ✓ 工事請負契約書第18条に規定される設計図書の変更に起因して施工計画の履行が困難となる条件
- ✓ 別途行う調査結果を踏まえた具体的な作業計画の要否

(留意点)

- ・その他の必要事項は、下記の具体例を参考に記載すること。

| 区 分 | 具体例 |
|---|--|
| 工事請負契約書第18条に規定される設計図書の変更に起因して施工計画の履行困難となる条件 | <ul style="list-style-type: none"> ・設計図書に示される施工ヤードが確保できない場合は、受注者が提案する高規格建設機械の使用が困難となる。 ・設計図書に示された関連工事の施工時期がずれ込んだ場合は、受注者が提案する統合工程表を作成する必要性が損なわれる。 |
| 別途行う調査結果を踏まえた具体的な作業計画の要否 | <ul style="list-style-type: none"> ・受注者が提案する植穴底部への排水層の設置は、試掘調査を行った上で植栽への影響が懸念される場合に行うこととする。 |

参考：工事請負契約書

(条件変更等)

第18条 受注者は、工事の施工に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに監督員に通知し、その確認を請求しなければならない。(ハ)

- 一 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと。
- 二 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
- 三 設計図書の表示が明確でないこと。
- 四 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。

五 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

2 監督員は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。(ハ)

- 3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後 14 日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。(ハ)
- 4 前項の調査の結果において第 1 項の事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、次に掲げるところにより、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。
- 一 第 1 項第 1 号から第 3 号までのいずれかに該当し設計図書を訂正する必要があるもの 発注者が行う。(ハ)
 - 二 第 1 項第 4 号又は第 5 号に該当し設計図書を変更する場合で工事目的物の変更を伴うもの 発注者が行う。(ハ)
 - 三 第 1 項第 4 号又は第 5 号に該当し設計図書を変更する場合で工事目的物の変更を伴わないもの 発注者と受注者とが協議して発注者が行う。(ハ)
- 5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは工期若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。(ハ)

4. 総合評価計画書等に関する3者確認（内容の確認）

受注者からの総合評価計画書等の提出後に、受注者、監督員、発注担当職員の3者が同席する協議の場で総合評価計画書等の内容を以下の視点から確認する。受注者は、3者確認の内容を記録し監督員に提出する。

(1) 総合評価計画書の内容確認

受注者から提出された総合評価計画書について、施工（実施）内容の具体性、確認方法、管理方法の妥当性および「2. 提案された施工計画に関する3者確認（採否の確認）」において総合評価計画書作成後に採否の確認をすることとした提案項目における現場条件との適合性等を確認する。

施工（実施）内容の具体性に乏しい場合、部分的な確認しかできない確認方法や監督員が対応不可能な管理方法となっている場合は、協議を踏まえて修正を行う。また、現場条件との兼ね合いにより施工計画の履行が困難あるいは得られる効果が小さい場合は、提案した施工計画の実施時期や実施範囲等を部分的な見直しによる履行確保を検討する。なお、部分的な見直しを行っても履行が困難あるいは得られる効果が小さい場合には、不採用とすることも含めて協議を行う。

(2) 提案項目対応表の確認（枠組協定工事の場合）

受注者から提出された提案項目対応表の内容を確認し、履行対象範囲から除外する工事がその工事内容と照らして妥当であるかを確認する。

5. 工事計画書への記載（総合評価計画書の反映）

受注者は、上記の確認を受けた総合評価計画書の内容が、工事計画書に記載すべき事項に関連する場合には、総合評価計画書の内容を工事計画書に反映させるものとする。

6. 実施状況の確認

実施状況は、4. の3者確認により確定させた「確認方法」及び「管理方法」により受注者と監督員の両者で確認する。監督員は、実施が確認できない項目があれば指示等を行うものとし、受注者は是正した結果を監督員に報告するものとする。

受注者は、提案項目ごとの「確認方法」及び「管理方法」を整理した履行確認チェックリスト（別紙様式-3）を作成し、受注者の確認結果、監督員の確認結果および指摘事項と対応状況を整理し、「管理方法」の記録方法として整理した資料（立会い写真、報告書等）を添付のうえ、監督員に月1回提出するものとする。

表 6-4 履行確認チェックリスト【別紙様式-3】の記載例

| 評価 細項目 | 施工（実施）方法 | | | 実施状況の確認欄 ※ | | | | 指摘事項 |
|---------------------------------------|--|-------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|------|-----|--|
| | 提案項目 | 確認方法 | 管理方法 | ○年7月 | ○年8月 | ○年9月 | ・・・ | |
| 工事 工程を 適切に 把握す るため の提案 | (1) 関連工事を含めたエリア別工程表の作成 ・本工事の全体工程表以外に他の関連工事（足場解体等）の工程を明記したエリア別工程表を作成 ・全業者が集う月例工程会議において作成したエリア別工程表を配布し、各関連工事の進捗状況と他工事への工程影響を確認 | 作成したエリア別工程表を確認する。 | 報告：受注者が作成したエリア別工程表を月例工程会議で確認する。 | 7/3：工程表を作成 7/15：会議で配布（監督員確認） 7/20：工程表を是正 | 8/5：工程表を更新 8/20：会議で配布（監督員確認） | - | | 7/15：○○工区の工程に誤りがあるため是正指示 7/20：工程表の是正結果を確認 |
| | (2) | | | | | | | |
| | (3) | | | | | | | |
| | (4) | | | | | | | |
| | (5) | | | | | | | |

※受注者は協議で定めた必要な頻度（月○回等）で確認し、監督員による確認状況も含めて実施状況の確認欄に記載する。