

ヒアリング実施要領

- 1 ヒアリング対象者は、配置予定の管理技術者、担当技術者又は照査技術者とする。ただし、配置予定の管理技術者は必ず出席するものとする。
- 2 ヒアリングでは、対象者から説明を受けた後、提案書に記載された業務実施体制、配置予定の管理技術者、担当技術者、照査技術者の経歴及び業務実績、業務の実施方針・実施手法に関する質疑応答を行う。
- 3 ヒアリングでは、以下の点について評価を行う。
 - (1) 配置予定の管理技術者、照査技術者の業務経歴及び業務実績に関する質疑応答を行い、書類審査による能力評価点の確認を行う。
 - (2) 提案に関する質疑応答を行い、提案の的確性・実現性を判断するとともに、業務への取組意欲を評価する。
 - (3) 業務の実施方針・実施手法、提出書類に対する意見、代替案等に関する質疑応答を行い、提案の的確性・実現性を判断するとともに、業務への取組意欲を評価する。
 - (4) 質疑応答を通じて、打ち合わせ協議等に必要コミュニケーション能力を有しているか評価する。
 - (5) 業務に関する質問を受け付け、その内容から積極性を評価しても良い。

ヒアリング評価ポイントの例 〈○：加点要素 ▲：減点要素〉

専門技術力の確認（経歴・実績・知識）

- ：担当した業務（あるいは業務の一部）において採用した設計の方針や手法、問題点と解決策などがきちんと説明でき、中心的・主体的に業務に携わったことがうかがえる。
- ：関連する分野の業務経験や知識が豊富である。
- ▲：担当した業務（あるいは業務の一部）について十分な回答ができず、中心的・主体的に業務に携わっていない。

取組姿勢の評価

- ：当該業務を実施する上での課題や問題点が把握されている。
- ：実施方針・実施手法に対する技術的な裏付けが明確であり、積極的な補足説明がある。
- ：テーマに対する技術的な裏付けが明確であり、積極的な補足説明がある。
- ：疑問点について積極的な質問がある。
- ▲：当該業務における課題や問題点に関する認識が足りない。
- ▲：実施方針・実施手法に対する提案の説明が曖昧、または不明確。

コミュニケーション能力の評価

- ：質問に対する回答が的確で簡潔。
- ▲：質問に対する回答が的はずれで冗長。