

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又は担当技術者とする。
- 2 ヒアリングでは技術提案書に記載された業務実施体制、予定技術者の経歴及び業務実績、業務の実施方針・実施手法等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の業務経歴およ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) 技術提案に関する質疑応答を行い、技術提案の的確性・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、提出要請書に対する意見、代替案等に関する質疑応答を行い、技術提案の的確性・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伺える。 : 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。 : 特定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・実施手法に対する技術提案の説明が曖昧、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。