

防整施第6943号  
28.3.31  
改正 防整施第2829号  
30.3.7  
改正 防整施第5254号  
令和2年3月31日  
改正 防整施第20431号  
令和2年12月23日

大臣官房長  
地方協力局長  
施設等機関の長  
各幕僚長 殿  
情報本部長  
防衛監察監  
各地方防衛局長  
防衛装備庁長官

整備計画局長  
(公印省略)

建設工事に係る技術業務の契約等における履行確実性総合評価落札方式の試行について（通知）

標記について、建設工事に係る技術業務（建設工事に係る技術業務委託の契約等の事務処理要領について（防整施（事）第144号。28.3.31）の別紙第2項に規定する技術業務をいう。）の契約における業務成果の品質低下を防ぐため、別紙のとおり定め、平成28年4月1日以降に入札公告を行う技術業務について試行することとしたので、遺漏のないよう措置されたい。

なお、建設工事に係る技術業務の契約等における履行確実性総合評価落札方式について（防整施第15614号。27.10.1）は、平成28年3月31日限りで廃止する。

添付書類：別紙

配布区分：整備計画局施設整備官、提供施設計画官、施設技術管理官

## 1 目的

総合評価落札方式で発注する建設工事に係る技術業務（建設工事に係る技術業務委託の契約等の事務処理要領について（防整施（事）第144号。28. 3. 31）の別紙第2項に規定する技術業務をいう。以下「技術業務」という。）においては、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第85条の規定に基づいて作成された基準（以下「調査基準価格」という。）を下回る価格での入札（以下「低入札」という。）があった場合に適正な履行がされないおそれがあることから、確実な履行の確保を厳格に評価するために、「履行確実性」の審査を追加し、その結果を評価に反映させることを試行的に導入するものである。

## 2 対象業務

対象業務は、建設工事に係る技術業務の契約等における一般競争入札の実施細則について（防整施第5252号。令和2年3月31日。以下「実施細則」という。）に基づき総合評価落札方式により行われる技術業務のうち、1件につき予定価格が1,000万円を超え、契約担当官等（防衛省所管契約事務取扱細則（平成18年防衛庁訓令第108号）第2条に規定する契約担当官等をいう。以下同じ。）が低入札により品質低下のおそれがあると認めた技術業務を対象とする。

## 3 本方式の実施について

履行確実性を審査するに当たっては、本通知において定めるもののほか、実施細則及び建設工事に係る技術業務の契約等における第三者履行確認の義務付けの試行について（防整施第6925号。28. 3. 31）で定めるところにより、実施するものとする。

## 4 募集手続

履行確実性について評価する場合はその旨を入札公告及び入札説明書（以下「入札公告等」という。）において明らかにするものものとする。

## 5 履行確実性の評価方法

(1) 低入札をした者について、どのように履行確保を図るか審査するため、開札後、速やかにヒアリングを行うものとする。

なお、ヒアリングの実施については、その旨を入札公告に記載するとともに、次に掲げる事項を入札説明書に記載するものとする。

ア ヒアリングを実施する旨

イ ヒアリングを実施する日時及び場所

ウ 契約担当官等が必要と認める事項

(2) ヒアリングの実施方法は、次に示すとおりとする。

低入札をした者についてのヒアリング方法は、対面式とし、出席者には、配置予定管理技術者を必ず含め3名以内とする。

(3) 入札参加者のうち、低入札をした者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないおそれがあることから、技術提案書のほかに、開札後、次に示す追加資料の提出を求めることとする。追加資料提出後の修正、差し替え及び再提出は認めない。

なお、当該資料の提出については、あらかじめ入札説明書において資料の提出期限及び内容等を記載するものとする。

- ア 当該価格により入札した理由（様式第1）
- イ 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書（様式第2-1）
- ウ 一般管理費等内訳書（様式第2-2）
- エ 当該契約の履行体制（様式第3）
- オ 手持ち業務の人工（当該業務も含む）（様式第4-1）
- カ 手持ち業務等の状況（様式第4-2）
- キ 配置予定技術者名簿（様式第5-1）
- ク 直接人件費内訳書（様式第5-2）
- ケ 手持ち機械等の状況（様式第6）
- コ 過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者（様式第7）
- サ 再委託先からの見積書（再委託先の電話番号の記載があるもの。）
- シ 過去3か月分の給与支払額が確認できる給与明細書、賃金台帳の写し及び過去3か月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し、給与規則の提示

※ 配置予定技術者名簿には、配置予定技術者（管理技術者、担当技術者、照査技術者等）及び再委託先技術者を記載するものとする。

(4) 履行確実性の審査は、第1号のヒアリング及び前号の追加資料を基に履行確実性の審査を行い、技術提案の履行を含め、契約の内容に適合した履行の確保が認められる場合には、技術提案に係る評価点（以下「技術提案評価点」という。）をその履行確実性に応じて付与する。

(5) 履行確実性の具体的な審査・評価方法は、次に示す項目ごとに審査し、5段階（A～E）で総合的に評価する。

- ア 業務内容に対応した費用が計上されているか
- イ 担当技術者に適正な報酬が支払われることになっているか
- ウ 品質管理体制が確保されているか
- エ 再委託先への支払いは適正か

(6) 履行確実性の審査の目安は次のとおりとする。

- ア 業務内容に対応した費用が計上されているか

審査内容	様式	審査の目安
直接人件費、直接経費、その他原価、一般管理費等が必要額を確保しているか	様式第1 様式第2-1 様式第2-2 様式第5-2 様式第6	<p>○ 業務内容に応じて、必要額*以上を確保している又は必要額を下回った費用についてはその理由が確認でき、かつ計上する費用については現実的で計数的根拠のあることが確認できる（ヒアリングを通じて確認できた場合も含む。）。</p> <p>× 必要額を下回った費用に関する理由がヒアリングを通じても確認できない。 また、提出資料の内容とヒアリング内容に差異がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。</p>

※ 必要額は、工事等に係る防衛省所管契約事務取扱細則第25条第1項に規定する基準の運用について（防整施第15573号。27.10.1）別紙の第2項第2号及び第3号に掲げる調査基準価格算出の基礎となったそれぞれの額とする。

イ 配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか

審査内容	様式	審査の目安
配置予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか	様式第3 様式第4-1 様式第5-1 様式第5-2 過去3か月分の賃給与明細書、法定者金台帳及び福利負担分（事業者負担分）の状況が確認できる書面の写し	○ 業務内容に応じて各々の技術者に支払われる報酬が会社等において定められた額以上を確保している又はその額を下回っていてもその理由が確認でき、かつ計上する費用については現実的で計数的根拠のあることが確認できる（ヒアリングを通じて確認できた場合も含む）。  × 上記の額を下回っていた場合の理由がヒアリングを通じて確認できない。 また、提出資料の内容とヒアリング内容に差異がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。
配置予定技術者の人工が適正であるか	様式第4-1 様式第4-2 様式第7	○ 業務内容に応じて、人工が必要人工（様式第4）を確保している又は人工が必要人工を下回っているがその理由が確認できる（ヒアリングを通じて確認できた場合も含む）。  × 人工が必要人工を下回っており、その理由がヒアリングを通じて確認できない。 また、提出資料の内容とヒアリング内容に差異がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。
上記の2つの審査内容がいずれも「○」の場合は、項目イの審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

ウ 品質管理体制が確保されているか

審査内容	様式	審査の目安
照査予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか	様式第3 様式第4-1 様式第5-1 様式第5-2 過去3か月分の賃給与明細書、法定者金台帳及び福利負担分（事業者負担分）の状況が確認できる書面の写し	○ 業務内容に応じて、各々の技術者に支払われる報酬が会社等において支払われた額以上を確保している又はその額を下回っていてもその理由が確認でき、かつ計上する費用については現実的で計数的根拠のあることが確認できる（ヒアリングを通じて確認できた場合も含む）。  × 上記の額を下回っていた場合の理由がヒアリングを通じて確認できない。 また、提出資料の内容とヒアリング内容に差異がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。
照査予定技術	様式第4-1	○ 業務内容に応じて、人工が必要人工（様

者の人工は適正であるか	様式第4-2 様式第7	式第4)を確保している又は人工が必要人工を下回っているがその理由が確認できる(ヒアリングを通じて確認できた場合も含む)。  × 人工が必要人工を下回っておりその理由がヒアリングを通じて確認できない。また、ヒアリング結果と提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。
上記の2つの審査内容がいずれも「○」の場合は、項目ウの審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

※ 照査技術者の配置が義務付けられていない場合には、配置予定技術者が成果品の品質に対する全面的な責務を負うことになることからイの審査で代替する。

エ 再委託先への支払は適正か

審査内容	様式	審査の目安
入札参加者が業務の再委託を予定している場合、再委託業務内容を再委託先が確認しているか	様式第2-1 様式第3 様式第5-2 再委託先見積書	○ 業務内容に応じて、再委託の内容、金額が確認できる(ヒアリングを通じて確認できた場合も含む)。  × ヒアリングを通じて確認できない。また、提出資料の内容とヒアリング内容に差異がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。

※ 再委託先からの見積書については、再委託先へ電話等により確認を行うことで真正性を確保する。

※ 再委託する業務がなく、全て自社にて実施する旨の説明があった場合には、更に業務内容に対応した費用の計上や配置予定技術者に対する適正な報酬の支払いについて厳格な審査が必要であることに鑑み、ア及びイの審査結果を基に再委託業務がないという状況を踏まえた必要額等であるか否かについて審査する。

(7) 履行確実性の評価に当たっては、次の方式により行うものとする。

ア 調査基準価格以上の価格で申込みを行った者は、技術提案の履行を含め、契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるとはされていないことから、第5号の履行確実性の評価をAとし、技術提案評価点に1.0を乗じて評価するものとする。

イ 低入札をした者は、技術提案の履行を含め、契約の内容に適合した履行がされないおそれがあることから、第5号各号の審査項目を第6号の審査の目安に沿って評価した結果、「確認できる」と審査した項目数に応じて、次の表の「確認できる」と審査した項目数の欄に掲げる履行確実性に関する度合い(以下「履行確実性度」という。)を付与する。

評価	履行確実性度	「確認できる」と審査した項目数
----	--------	-----------------

A	1.0	4
B	0.75	3
C	0.5	2
D	0.25	1
E	0	0

(8) 第1号のヒアリングは、低落調査とは異なる性質のものであることに留意する（付紙第1又は付紙第2の手続の全体フローを参照）。

(9) 第1号のヒアリングに応じない者及び第3号の追加資料の提出を行わない者については、当該者の行った入札は、入札に関する条件に違反した入札として無効とすることがある旨を入札説明書において記載するものとする。

## 6 総合評価の方法

(1) 入札価格及び技術等に対する総合評価の得点配分の割合、評価値の算出方法及び価格評価点の算出方法は、実施細則で定めるところにより、実施するものとする。

(2) 技術評価点は、満点を60点と設定し、次のとおり算出するものとする。

$$\text{技術評価点} = 60 \text{点} \times \left\{ \frac{\text{（技術評価の得点合計} \times \text{履行確実性度）}}{\text{技術評価の配点合計}} \right\}$$

## 7 その他

(1) 手続の全体フローについては、付紙第1及び付紙第2を参考とする。

(2) 本対象業務においては、価格以外の要素である履行確実性の評価を行うこととなるため、当該評価については、公正、公平な審査を通じて適切に行うよう厳に留意する。

(3) 低入札をした者が本業務を受注した場合には、業務完了後に履行確実性の審査のために提出した追加資料を実施額に修正した資料の再提出を求め、以下の内容について履行確実性評価の達成状況等を確認し、その結果を業務成績評価において十分反映させるものとする。

ア 履行確実性の審査のための追加資料等（付紙第3）の第2項第2号ア及びイにおいて、審査時に比較して正当な理由がなく必要額を下回っていないか。

イ 履行確実性の審査のための追加資料等（付紙第3）の第2項第2号エにおいて、審査時に比較して正当な理由がなく再委託額が下回っていないか。

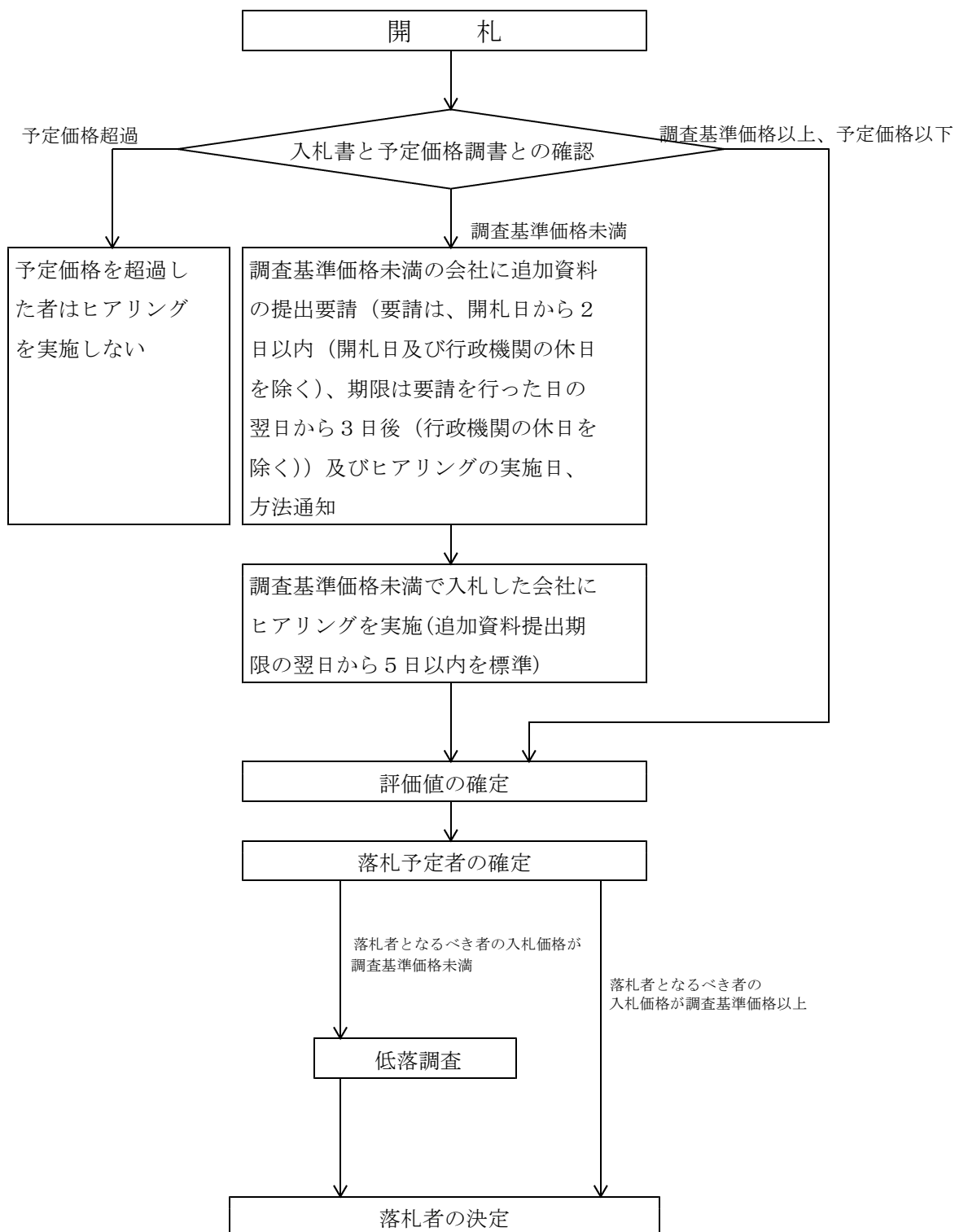
ウ 業務実施体制に関する問題が生じなかったか。

エ 業務成果品の品質に大きく影響するミスはなかったか。

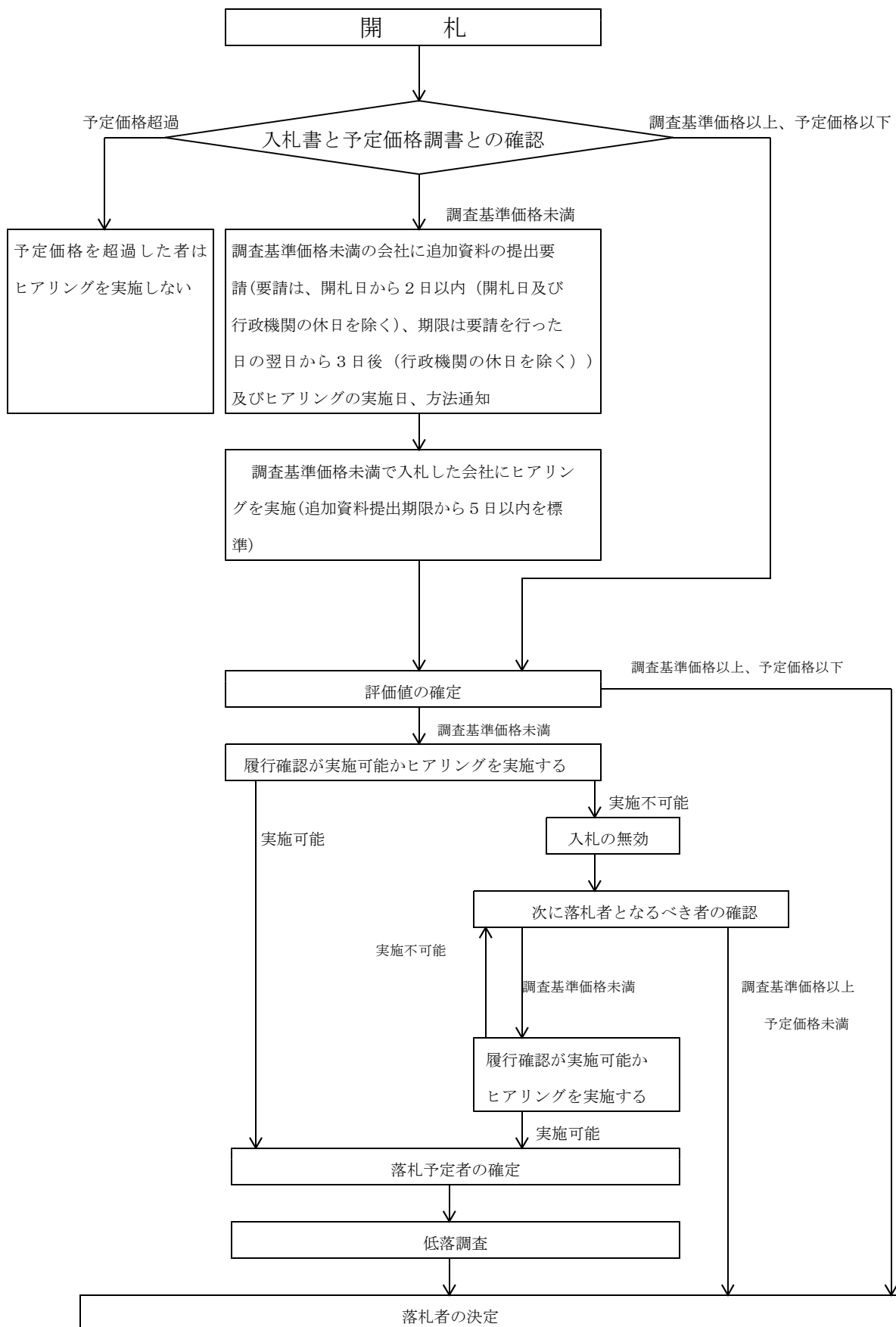
## 8 雑則

本通知の実施に当たり疑義が生じた場合は、整備計画局長と協議するものとする。

手続の全体フロー



手続の全体フロー(第三者履行確認を行う場合)





## 履行確実性の審査・評価のための追加資料等

## 1 履行確実性の審査・評価のための追加資料

入札参加者の申込みに係る価格が調査基準価格に満たないときは、以下に掲げる全ての資料の提出を求める。追加資料提出後の修正、差替及び再提出は認めない。

- (1) 当該価格により入札した理由（様式第 1）
- (2) 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書（様式第 2 - 1）
- (3) 一般管理費等内訳書（様式第 2 - 2）
- (4) 当該契約の履行体制（様式第 3）
- (5) 手持ち業務の人工（当該業務も含む）（様式第 4 - 1）
- (6) 手持ちの建設コンサルタント業務等の状況（様式第 4 - 2）
- (7) 配置予定技術者名簿（様式第 5 - 1）
- (8) 直接人件費内訳書（様式第 5 - 2）
- (9) 手持ち機械等の状況（様式第 6）
- (10) 過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者（様式第 7）
- (11) 再委託先からの見積書（再委託先の電話番号の記載があるもの）
- (12) 過去 3 か月分の給与支払額が確認できる給与明細書、賃金台帳の写し及び過去 3 か月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し、給与規則の提示

※ 履行確実性の審査のための追加資料作成要領を参考に作成するものとする。

※ 配置予定技術者名簿には、配置予定技術者（管理技術者、担当技術者、照査技術者等）及び再委託先技術者を記載するものとする。

## 2 履行確実性の審査・評価方法の概要

- (1) 履行確実性の審査は、1 の追加資料及びヒアリングを基に行い、技術提案の履行を含め、契約の内容に適合した履行の確保が認められる場合には、技術提案に係る評価点（以下「技術提案評価点」という。）をその履行確実性に応じて付与する。

なお、ヒアリングに応じない場合及び追加資料の提出を求められた者が、追加資料を提出しない場合は、入札に関する条件に違反した入札として無効とすることがあることに留意すること。

- (2) 履行確実性の具体的な審査・評価方法は、次に示す各項目毎に審査した上で、5 段階（A～E）で総合的に評価する。

ア 業務内容に対応した費用が計上されているか

イ 配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか

ウ 品質管理体制が確保されているか

エ 再委託先への支払は適正か

- (3) 審査の目安は次のとおりとする。

ア 業務内容に対応した費用が計上されているか

審査内容	様式	審査の目安
直接人件費、 直接経費、そ	様式第 1 様式第 2 - 1	○ 業務内容に応じて、必要額*以上を確保している又は必要額を下回った費用については

<p>その他原価、一般管理費等が必要額を確保しているか</p>	<p>様式第2-2 様式第5-2 様式第6</p>	<p>その理由が確認でき、かつ計上する費用については現実的で計数的根拠のあることが確認できる（ヒアリングを通じて確認できた場合も含む。）。</p> <p>× 必要額を下回った費用に関する理由がヒアリングを通じて確認できない。 また、提出資料の内容とヒアリング内容に差異がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。</p>
---------------------------------	-----------------------------------	---

※ 必要額は、調査基準価格算出の基礎となったそれぞれの項目に記載された額とする。

イ 配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか

審査内容	様式	審査の目安
<p>配置予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか</p>	<p>様式第3 様式第4-1 様式第5-1 様式第5-2 過去3か月分の給与明細書、賃金台帳及び法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し</p>	<p>○ 業務内容に応じて各々の技術者に支払われる報酬が会社等において定められた額以上を確保している又はその額を下回っていてもその理由が確認でき、かつ計上する費用については現実的で計数的根拠のあることが確認できる（ヒアリングを通じて確認できた場合も含む。）。</p> <p>× 上記の額を下回っていた場合の理由がヒアリングを通じて確認できない。 また、提出資料の内容とヒアリング内容に差異がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。</p>
<p>配置予定技術者の人工が適正であるか</p>	<p>様式第4-1 様式第4-2 様式第7</p>	<p>○ 業務内容に応じて、人工が必要人工（様式第4）を確保している又は人工が必要人工を下回っているがその理由が確認できる（ヒアリングを通じて確認できた場合も含む。）。</p> <p>× 人工が必要人工を下回っており、その理由がヒアリングを通じて確認できない。 また、提出資料の内容とヒアリング内容に差異がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。</p>
<p>上記の2つの内容のいずれも「○」の場合は、項目イの審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。</p>		

ウ 品質管理体制が確保されているか

審査内容	様式	審査の目安
照査予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか	様式第3 様式第4-1 様式第5-1 様式第5-2 過去3か月分の給与明細書、賃金台帳及び法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し	○ 業務内容に応じて、各々の技術者に支払われる報酬が会社等において支払われた額以上を確保している又はその額を下回っていてもその理由が確認でき、かつ計上する費用については現実的で計数的根拠のあることが確認できる（ヒアリングを通じて確認できた場合も含む。）。  × 上記の額を下回っていた場合の理由がヒアリングを通じても確認できない。 また、提出資料の内容とヒアリング内容に差異がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。
照査予定技術者の人工は適正であるか	様式第4-1 様式第4-2 様式第7	○ 業務内容に応じて、人工が必要人工（様式第4）を確保している又は人工が必要人工を下回っているがその理由が確認できる（ヒアリングを通じて確認できた場合も含む。）。  × 人工が必要人工を下回っておりその理由がヒアリングを通じても確認できない。 また、ヒアリング結果と提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。
上記の2つの内容のいずれも「○」の場合は、項目ウの審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

※ 照査技術者の配置が義務付けられていない場合には、配置予定技術者が成果品の品質に対する全面的な責務を負うことになることからイの審査で代替する。

エ 再委託先への支払は適正か

審査内容	様式	審査の目安
入札参加者が業務の再委託を予定している場合、再委	様式第2-1 様式第3 様式第5-2 再委託先見積書	○ 業務内容に応じて、再委託の内容、金額が確認できる（ヒアリングを通じて確認できた場合も含む。）。

託業務内容を再委託先が確認しているか		× ヒアリングを通じても確認できない。 また、提出資料の内容とヒアリング内容に差異がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。
--------------------	--	---

※ 再委託先からの見積書については、再委託先へ電話等により確認を行うことで真正性を確保する。

※ 再委託する業務がなく、全て自社にて実施する旨の説明があった場合には、更に業務内容に対応した費用の計上や配置予定技術者に対する適正な報酬の支払について厳格な審査が必要であることに鑑み、ア及びイの審査結果を基に再委託業務がないという状況を踏まえた必要額等であるか否かについて審査する。

(4) 評価に当たっては、次の方式により行うものとする。

- ① 調査基準価格以上の価格で申込みを行った者は、技術提案の履行を含め、契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるとはされていないことから、(2)の履行確実性の評価をAとし、履行確実性度を1.0として評価するものとする。
- ② 調査基準価格を下回る価格で申込みを行った者は、技術提案の履行を含め、契約の内容に適合した履行がされないおそれがあることから、(2)アからエまでの審査項目を(2)の審査の目安に沿って評価した結果、「確認できる」と審査した項目数に応じて、次の表の「確認できる」と審査した項目数の欄に掲げる評価に対応する履行確実性度を付与する。

評価	履行確実性度	「確認できる」と審査した項目数
A	1.0	4
B	0.75	3
C	0.5	2
D	0.25	1
E	0	0

## 履行確実性の審査のための追加資料作成要領

### 各様式共通

- 1 各様式ごとに提出すべき添付資料のほか、入札者が必要と認める添付資料を提出することができる（この場合、任意の添付資料である旨を各資料の右上部に明記するものとする。）。
- 2 必要に応じ、各様式ごとに提出すべき添付資料以外にも、入札者によって技術提案の確実な履行の確保がされないおそれがあると認められるかどうかを確認するために説明資料の提出を求めることがある。

### 様式第1 当該価格により入札した理由

#### 記載要領

当該価格により入札した理由を、手持ち機械等の状況、過去において受注、履行した同種又は類似の業務、再委託会社の協力等について記載する。

なお、当該業務に入札することは、適切な業務実施及び成果物の品質の確保を行うことを承知するものである。

### 様式第2-1 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書

#### 記載要領

- 1 提出した入札書に対応した内訳書とする。
- 2 内訳書には、再委託を予定している金額及び自社で実施する予定の金額との区分を明らかにする。
- 3 計上する費用については、計数的根拠のある合理的なもので、かつ、現実的なものでなければならない。
- 4 業務の実施に必要な費用との対応関係が不明確な「値引き」、「調整額」、「お得意様割引」等の名目による金額計上は行なわない。

### 様式第2-2 一般管理費等内訳書

#### 記載要領

- 1 一般管理費等は、一般管理費と付加利益からなり、様式第2-1で記載した一般管理費等の内訳を記載する。
- 2 一般管理費は、受注した企業の本店及び支店における経費のうち、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、水道光熱電力費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等に係る項目別の金額を記載する。
- 3 付加利益は、当該業務を実施する建設コンサルタント等を継続的に運営するのに要する経費のうち、法人税、地方税、株主配当金、内部留保金、支払利息及び割引料、支払保証金その他の営業外費用等に係る項目別の金額を記載する。

### 様式第3 当該契約の履行体制

#### 記載要領

- 1 体制図においては、再委託を行う予定がある場合は、再委託の相手先ごとに、相手方名、再委託を行う業務の内容、再委託の予定金額及び再委託を行う理由を記載する。
- 2 「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定する。
- 3 測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記する。

#### 添付資料

- 1 再委託を行う予定がある場合、再委託の予定金額を確認するためすべての再委託先からの見積書（再委託予定先の押印があるもの）を添付する。
- 2 再委託先からの見積書には、様式第2を準用した内訳書を添付するものとし、項目（設計業務の場合の例：直接設計費、諸経費、技術経費）毎の内訳が分かるようにする。
- 3 再委託が測量業務又は地質調査業務である場合には、手持機械等の状況について様式第6を準用し、作成し添付する。

### 様式第4-1 手持ち業務の人工（当該業務も含む）

#### 記載要領

配置を予定する技術者（再委託先の技術者を含む。）ごとに、当該業務及び様式4-2で記載した手持ち業務及び当該業務の計画人工数（日数）を記載する。

### 様式第4-2 手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

#### 記載要領

配置を予定する技術者（再委託先の技術者を含む。）ごとに、契約金額100万円以上の手持ちの建設コンサルタント業務等すべてについて記載する。

### 様式第5-1 予定担当技術者名簿

#### 記載要領

- 1 配置を予定する技術者（再委託先の技術者を含む。）について記載する。なお、競争参加資格として必要な資格については少なくとも記載する。
- 2 「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定する。
- 3 測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記する。

#### 添付資料

- 1 本様式に記載した入札者の技術者が自社社員であり、契約対象業務の入札公告後

に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する。

- 2 再委託先の技術者については、再委託先の社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する。
- 3 入札者の技術者、再委託先の技術者については、記載した資格を証明する書面の写しを添付する。

## 様式第5-2 直接人件費内訳書

### 記載要領

配置を予定する技術者（再委託先の技術者を含む。）ごとの直接人件費の内訳として契約対象業務作業時間、年間総労働時間、年収、法定福利費及び退職給付費用を記載のうえ年間人件費、人件費単価及び調査対象業務直接人件費を算出し、契約対象業務直接人件費の合計額を合計欄に記載する。

### 添付資料

配置を予定する技術者（再委託先の技術者を含む。）ごとの3ヶ月分の給与支払い額が確認できる給与明細書、賃金台帳の写し（様式第5-2に記載した年収が確認できる範囲）及び過去3ヶ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写しを添付する。

## 様式第6 手持機械等の状況

※本様式は、契約対象業務が測量業務又は一般調査業務である場合に作成する。

〈機械を保有している場合〉

### 記載要領

- 1 本様式は、契約対象業務で使用する予定の手持機械について記載する。
- 2 再委託の相手方が保有する機械を使用する予定の場合は、備考欄にその旨を記載する。

〈機械をリースする場合〉

### 記載要領

- 1 本様式は、契約対象業務で使用する予定の機械及び当該機械のリースを受けようとする予定業者について作成する。
- 2 再委託の相手方がリースを受けて機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨を記載する。
- 3 「リース元名」の「入札者との関係」欄には、入札者又は再委託先の相手方と機械リース予定業者との関係を記載する。（例）協力会社、同族会社、資本提携会社等

また、取引年数を括弧書きで記載する。

## 様式第7 過去において受注・履行した同種又は類似業務の名称及び発注者

## 記載要領

- 1 配置予定技術者名簿に記載した技術者について記載する。
- 2 過去3年間に国及び地方公共団体等が発注した建設コンサルタント業務等を対象に受注・履行した同種又は類似業務（契約対象業務と同じ業種区分に係るものに限る。）すべて（入札時点で履行中のものは除く。）について、新しい順に記載する。  
また、業務成績評定点についても記載し、業務の「契約書」の写し及び「業務成績評定通知書」の写しを添付する。



当該価格により入札した理由

入札価格の内訳書【建築関係の建設コンサルタント業務以外】

業務の名称								
設計書コード								
項目	工種	種別	細別	業務実施金額			官積算額 (D)	備考
				金額 (A=B+C)	うち自社 実施金額 (B)	うち再委託 予定金額 (C)		
直接 原価	直接 経費							一次内訳書 - 1
その 他原 価	その 他原 価							その他原価 に係る内訳 書
一般 管理 費等	一般 管理 費等							一般管理費 等に係る内 輪書
合計								再委託予定 金額の比率 〇〇%

入札価格の内訳書の明細書【建築関係の建設コンサルタント業務以外】

(一次内訳書の様式)

一次内訳書 - 1						
項目	名称・規格	単位	数量	業務実 施金額	官積 算額	備考
直接原価						
	小計					

(その他原価の内訳書)

その他原価の内訳					
項目	工種	種別	細別	業務実 施金額	備考
その他原 価	その他原 価	その他原価	直接経費（1次 内訳書 - 1 に記 載したものを除 く）  間接原価		
			その他原価計		

入札価格の内訳書【建築関係の建設コンサルタント業務】

業務の名称						
設計書コード						
項目	種別	業務実施金額			官積算額 (D)	備考
		金額 (A=B+C)	うち自社 実施金額 (B)	うち再委託 予定金額 (C)		
直接人件費	直接経費  間接経費					一次内訳書 - 1
諸経費						諸経費に係 る内訳書
技術料等経 費						
特別経費						
合計						再委託予定 金額の比率 〇〇%

入札価格の内訳書の明細書【建築関係の建設コンサルタント業務】

(一次内訳書の様式)

一次内訳書－1 直接人件費の内訳						
項目	名称・規格	単位	数量	業務実施金額	官積算額	備考
直接人件費	工事監理業務（総合）	人・時間数				
	工事監理業務（構造）	人・時間数				
	工事監理業務（設備）	人・時間数				
	追加業務	人・時間数				
小計						

(その他の内訳書)

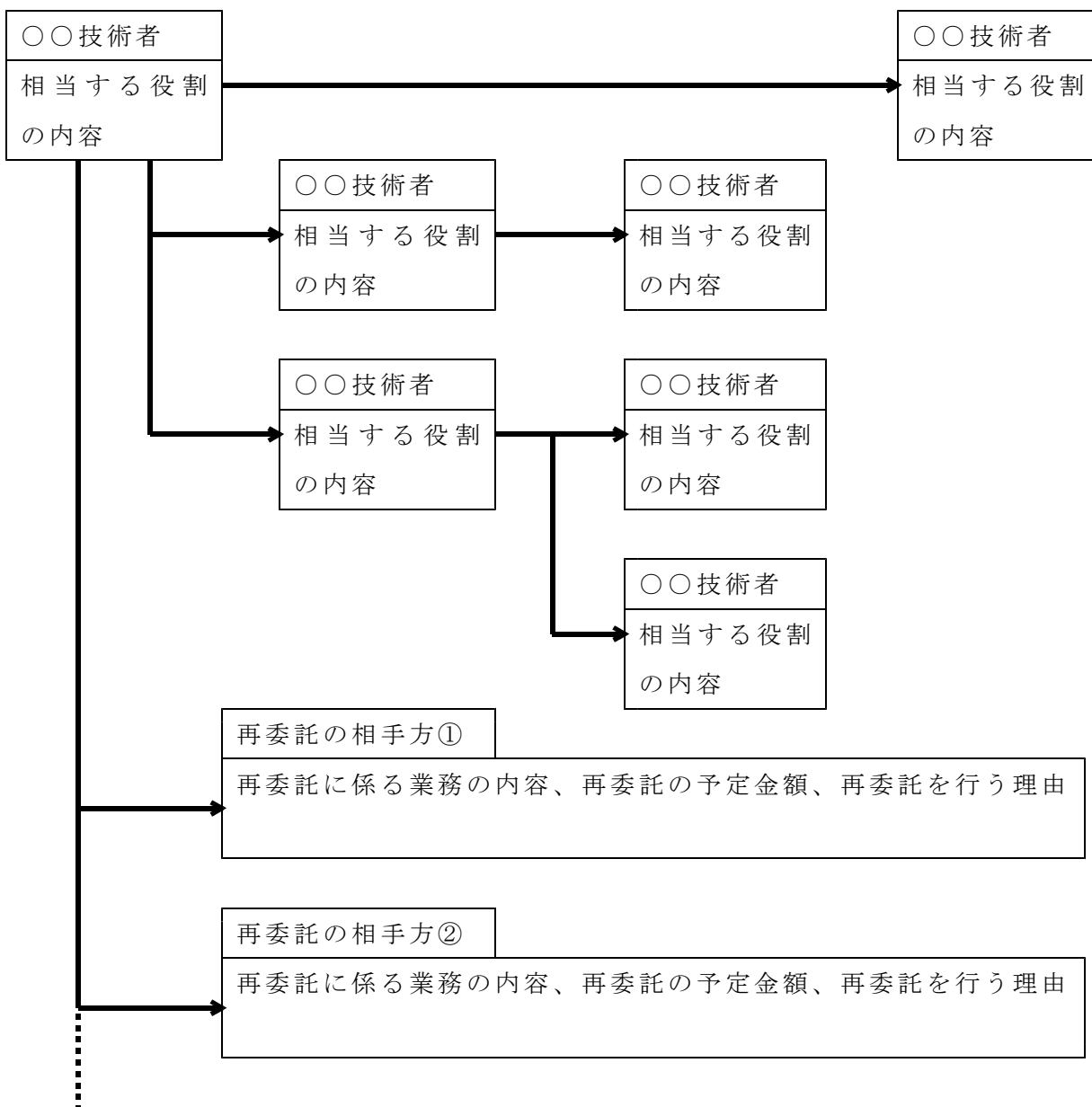
その他原価の内訳				
項目	種別	細別	業務実施金額	備考
諸経費	直接経費			
	間接経費	一般管理費		
		付加利益		
		その他経費		
その他原価計				

## 一般管理費等内訳書

業務の名称：		
費目・項目	金額（円）	備考
一般管理費等		
・ ・ ・ ・ ・		
・ ・ ・ ・ ・		
・ ・ ・ ・ ・		
法定福利費		
旅費交通費		
事務用品費		
通信運搬費		
水道光熱費		
地代家賃		
減価償却費		
租税公課		
保険料		
契約補償費		
・ ・ ・ ・ ・		
・ ・ ・ ・ ・		

当該契約の履行体制

(1) 履行のための体制図 (全体像)



(2) 業務に係る実施体制

技術者の区分	氏名	役職・部署	担当する役割	備考

手持ち業務の人工（当該業務を含む。）

（ 技術者）（氏名： ）

業務名・業務項目	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			備考				
	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20					
営業日	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7					
A業務																																									
〇〇検討																			1.0	1.0	2.0	1.0	0.5																		
〇〇調査																						1.0	1.0	1.5	1.5	1.0	1.0														
〇〇整理																									1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0											
報告書作成																																		2.5	2.5						
小計																			1.0	1.0	2.0	2.0	1.5	1.5	2.5	2.0	2.0	1.0	1.0	3.5	2.5										
B業務																																									
〇〇検討																			1.0	1.0	2.0	1.0	0.5																		
〇〇調査																						1.0	1.0	1.5	1.5	1.0	1.0														
〇〇整理																									1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0											
報告書作成																																		2.5	2.5						
小計																			1.0	1.0	2.0	2.0	1.5	1.5	2.5	2.0	2.0	1.0	1.0	3.5	2.5										
C業務																																									
〇〇検討																			1.0	1.0	2.0	1.0	0.5																		
〇〇調査																						1.0	1.0	1.5	1.5	1.0	1.0														
〇〇整理																									1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0											
報告書作成																																		2.5	2.5						
小計																			1.0	1.0	2.0	2.0	1.5	1.5	2.5	2.0	2.0	1.0	1.0	3.5	2.5										
人工合計（日数）																			3.0	3.0	6.0	6.0	4.5	4.5	7.5	6.0	6.0	3.0	3.0	10.5	7.5										



## 手持ち業務等の状況

( 技術者) (氏名: )

業務の名称	発注機関	履行期間	契約金額	備考









過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者  
( 技術者) (氏名: )

通し 番号	業務の名称	発注者名	履行期間	契約金額	業務成績 評定点	備考