

## 予決令第86条の調査について

- 1 本調査においては、次のような内容につき、調査対象者からの事情聴取、関係機関への照会等の調査を行う。
  - (1) その価格により入札した理由、必要に応じ、入札価格の内訳書を徴する
  - (2) 配置予定の技術者その他当該契約の履行体制
  - (3) 手持の建設コンサルタント業務等の状況
  - (4) 手持機械等の状況
  - (5) 国及び地方公共団体等から過去において受注・履行した建設コンサルタント業務等の名称及び発注者
  - (6) 経営内容
  - (7) (1)から(6)までの事情聴取した結果についての調査検討
  - (8) (5)の建設コンサルタント業務等の成績状況
  - (9) 経営状況
  - (10) 信用状況
  - (11) その他必要な事項
- 2 上記1の調査を行うに当たり、調査対象者は、契約担当官等があらかじめ指定した提出期限までに、次に定める資料及び内容を証明する根拠を提出すること。なお、提出期限は、事前に資料作成に要する期間を調査対象者に確認した上で、契約担当官等が適切に設定する。
  - (1) 当該価格により入札した理由（属紙様式第2-1）
  - (2) 入札価格の内訳書（属紙様式第2-2～属紙様式第2-5）
  - (3) 当該契約の履行体制（属紙様式第2-6）
  - (4) 手持の建設コンサルタント業務等の状況（属紙様式第2-7）
  - (5) 配置予定技術者名簿（属紙様式第2-8）
  - (6) 手持機械等の状況（属紙様式第2-9）
  - (7) 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（属紙様式第2-10）
  - (8) 直前3カ年の事業（営業）年度に係る計算書類（書式自由）
  - (9) その他契約担当官等が必要と認める事項

【(6)にあつては、測量業務及び地質調査業務に係る本調査の場合に限る。】
- 3 上記2の資料の提出後、速やかに、調査対象者により契約の内容に適合した履行がされないおそれがないかを確認するため、調査対象者の責任者（支店長、営業所長等をいう。）から事情聴取を行う。

なお、事情聴取の日時及び場所は、調査対象者に追って通知する。
- 4 上記3の事情聴取後、調査対象者により契約の内容に適合した履行がされないおそれがないかを確認するため、解約担当官等が必要と認めた場合は、追加の資料提出を求めることがある。

なお、その内容については調査対象者に追って通知する。また、提出期限につ

いては、事前に資料作成に要する期間を調査対象者に確認した上で、契約担当官等が適切に設定する。

- 5 調査対象者は、上記2及び4の資料のほか、必要と認める任意の資料をあわせて提出することができる。
- 6 本調査については、最低の価格又は価格及びその他の条件が国にとって最も有利なものをもって申込みをした者のほか、複数の者について並行して行うので、調査対象者は協力すること。【複数の者について並行して調査を行わない場合は、本項は記載しない】
- 7 調査対象者が本調査を経て契約を行った後に、虚偽の資料提出又は説明を行ったことが明らかとなった場合は、業務成績評定に厳格に反映するとともに指名停止措置を講ずることがある。
- 8 本調査で提出された資料等は、契約締結後に監督官等に引き継ぐとともに、業務計画等の内容のヒアリングを行った結果、それが本調査の内容と異なる場合は、その理由等について確認を行う。
- 9 本調査の結果は、ホームページ及び文書閲覧窓口（閲覧文書の閲覧を希望する部外者からの申し出に応ずるために防衛省発注機関（契約担当官等が属する防衛省本省の内部部局、防衛大学校、防衛医科大学校、防衛研究所、統合幕僚監部、陸上幕僚監部、海上幕僚監部、航空幕僚監部、情報本部、防衛監察本部、地方防衛局並びに統合幕僚長及び陸上幕僚長、海上幕僚長又は航空幕僚長の監督を受ける陸上自衛隊、海上自衛隊及び航空自衛隊の部隊及び機関並びに防衛装備庁をいう。）の長が定める閲覧場所をいう。において公表する。

※属紙第2及び属紙様式第2-1～属紙様式第2-10を添付

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、調査対象者によって契約の内容に適合した履行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。
- 3 書式別事項

属紙様式第2-1 当該価格により入札した理由

記載要領

- (1) 当該価格により入札した理由を、手持機械等の状況、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の面から記載する。
- (2) なお、当該価格により入札した結果、当該業務の適切な実施及び成果品の品質の確保を行うことは当然である。

属紙様式第2-1～属紙様式第2-5 入札価格の内訳書

記載要領

- (1) 数量総括表に対応する内訳書とする。また、数量総括表に記載されている区分別の費用内訳が分かる明細書とすること。  
 なお、官積算額欄及び備考欄には、何も記載しないこと。
- (2) 内訳書には、契約書に基づく発注者の承諾を必要としない簡易な業務の再委託の分を含め、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こと。
- (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) 調査対象者の申込みに係る金額が、契約対象業務の実施に要する費用の額を下回るときは、その下回る額を不足額として一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務にあつては、間接経費）に計上し、「付加利益」の内数として記載する。
- (5) 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わないものとする。
- (6) 間接経費を「一般管理費」、「付加利益」及び「その他経費」の3つに分類し、当該業務担当部署以外の経費であつて、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、動力用水光熱費、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、雑費等については「一般管理費」として、当該業務を実施する社を継続的に運営するのに要する費用であつて、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ついては「付加利益」として、一般管理費及び付加利益以外の経費については「その他経費」として計

上すること。

#### 属紙様式第2-6 当該契約の履行体制

##### 記載要領

- (1) 体制図においては、契約対象業務のうち設計図書（建築関係の建設コンサルタント業務のうち建築設計業務にあつては設計仕様書、建築工事監理業務にあつては工事監理仕様書、補償関係コンサルタント業務にあつては仕様書等。）において指定した軽微な部分を含め再委託を行う予定がある場合は、再委託の相手先ごとに、相手方名及び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こと。
- (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」と明記すること。
- (4) 建築関係の建設コンサルタント業務にあつては、協力会社の技術者を配置する予定である場合は、備考欄に会社名を明記すること。

#### 属紙様式第2-7 手持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ごとに、契約金額500万円以上の手持の建設コンサルタント業務等すべてについて記載するものとする。

#### 属紙様式第2-8 配置予定技術者名簿

##### 記載要領

- (1) 配置を予定する技術者について記載するものとする。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こと。
- (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こと。
- (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」と明記すること。

##### 添付資料

- (1) 本様式に記載した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（建築関係の建設コンサルタント業務についての協力会社の技術者を配置する予定である場合は、当該技術者が当該協力会社の社員であり、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。）。
- (2) 記載した資格を証明する書面の写しを添付する。

#### 属紙様式第2-9 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地質調査業務である場合に作成すること。

<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ことを予定する場合は、備考欄にその旨を記載すること。

<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、備考欄にその旨記載すること。
- (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。

属紙様式第2-10 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

記載要領

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の業務(契約対象業務と同じ業種区分の測量業務、建設コンサルタント業務、地質調査業務又は補償関係コンサルタント業務に係るものに限る。)のすべて(入札日時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。

なお、業務成績評定点についてもできる限り記載すること。

当該価格により入札した理由

入札価格の内訳書【建築関係のコンサルタント業務以外】  
(道路詳細設計業務の場合の標準記載例)

業務名称								
項目	工種	種別	細別	業務実 施金額 (A=B+C)	うち	うち再	官積 算額 (D)	備考
					自社実 施金額 (B)	委託予 定金額 (C)		
直接業務費	道路構造物 設計	道路設計	道路詳細 設計(A)					一次内訳書-1
	打合せ	打合せ協議						
	直接経費	旅費交通費						
		電子成果物						
間接業務費	技術経費							
	諸経費							諸経緯に係る内 訳書
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【建築関係のコンサルタント業務以外】

(道路詳細設計業務の場合の標準記載例)

(一次内訳書の様式)

一次内訳書－1 道路詳細設計1km当たりの費用内訳						
項目	名称・規格	単位	数量	業務実施金額	官積算額	備考
直接業務費	設計計画及び施工計画	(km)式				
	現地踏査	(km)式				
	平面縦断設計	(km)式				
	横断設計	(km)式				
	道路附帯構造物・小構造物設計	(km)式				
	仮設構造物・用排水設計	(km)式				
	設計図	(km)式				
	数量計算	(km)式				
	照査	(km)式				
小計						

(諸経費に係る内訳書の様式)

諸経費の内訳					
項目	工種	種別	細別	業務実施金額	備考
間接業務委	諸経費	間接業務費	業務管理費		
		一般管理費等	一般管理費		
			付加利益		
諸経費計					

入札価格の内訳書【建築関係のコンサルタント業務】

(標準記載例)

業務名称						
項目	種別	業務実施金額 (A=B+C)	うち		官積算額 (D)	備考
			自社 実施金額 (B)	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						諸経緯に係る内訳書
技術料等経費						
特別経費		模型作成				
	模型写真					
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  
**【建築関係のコンサルタント業務】**

(標準記載例)

(一次内訳書の様式)

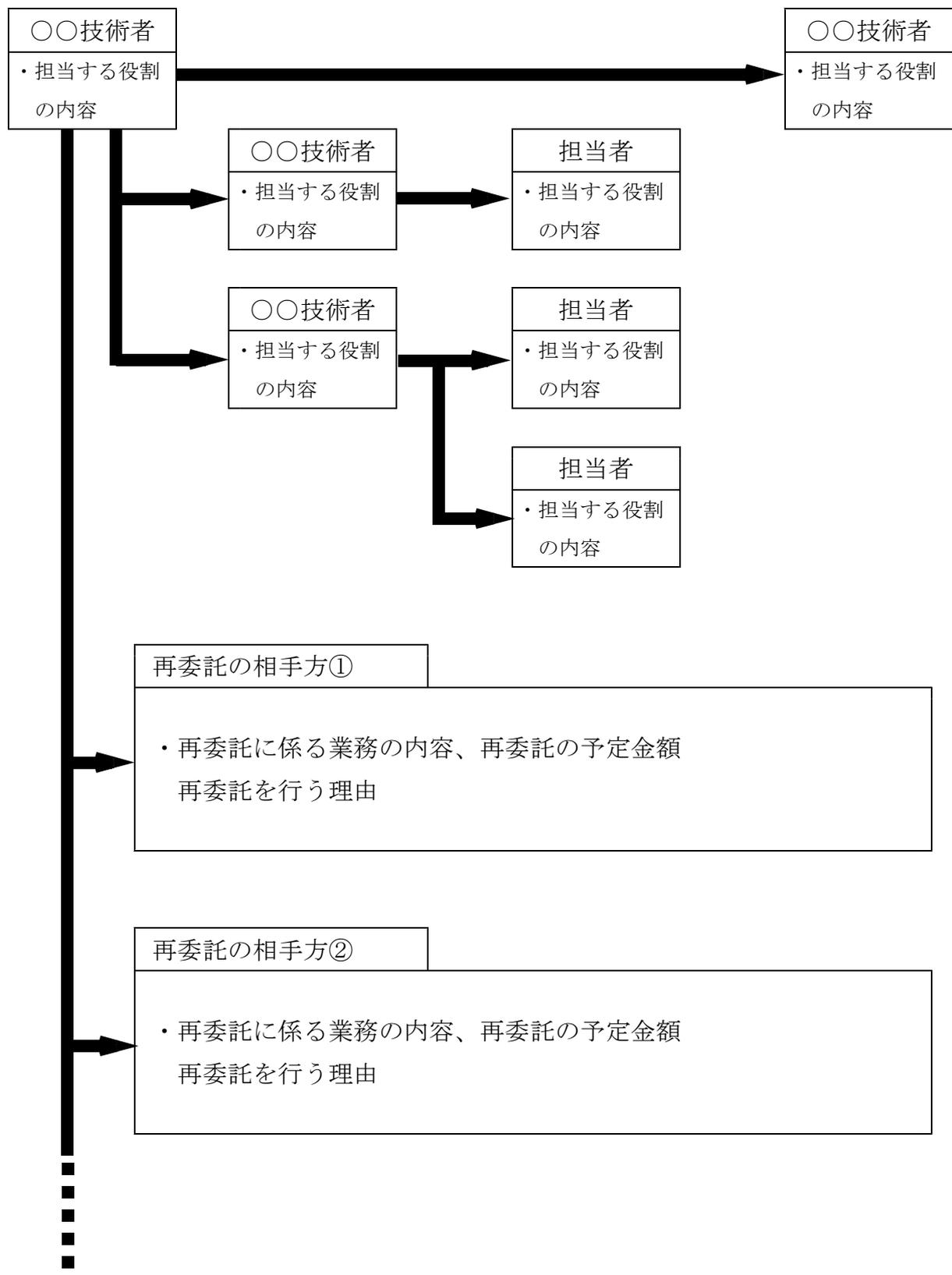
一次内訳書－1 直接人件費用内訳						
項目	名称・規格	単位	数量	業務実施金額	官積算額	備考
直接人件費	建築意匠実施設計業務	人・日数				
	建築構造実施設計業務	人・日数				
	建築設備実施設計業務	人・日数				
	建築積算業務	人・日数				
	設備積算業務	人・日数				
	小 計					

(諸経費に係る内訳書の様式)

諸経費の内訳				
項目	種 別	細 別	業務実施金額	備考
間接業務委	直接経費			
	間接経費	一般管理費		
		付加利益		
		その他経費		
	諸経費計			

当該契約の履行体制

(1) 履行のための体制図 (全体像)





手持の建設コンサルタント業務等の状況

( 技術者) (氏名: )

業務名	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名

( 技術者) (氏名: )

通 し 番 号	業務名称	発注者名	履行期間	契約金額	業務成績 評定点	備 考

経営状況に関する資料

①照会対象機関の名称：
②照会の結果：

[注] 関係機関への照会結果、経営状況に関する情報が得られた場合に、照会対象機関ごとに記入すること。（情報が得られなかった場合は記載しなくてよい。）

信用状況に関する資料

1 貸金不払いの状況、再委託先への代金の支払遅延状況、法令違反などの信用状況に関する関係機関への照会

①照会対象機関の名称：
②照会の結果：

[注] 関係機関への照会の結果、信用状況に関する情報が得られた場合に、照会対象機関ごとに記入すること。（情報が得られなかった場合は記載しなくてよい。）

2 建設コンサルタント登録等における消除等の履歴

①照会対象機関の名称：
②履歴内容： [土木関係の建設コンサルタント業務の場合の記入例] 平成〇〇年〇月 登録 平成〇〇年〇月 削除（理由：建設コンサルタント登録規定第11条第1項第8号に定める「登録を受けた者がその業務に関し不誠実な行為」（業務に関する情報の漏洩）を行った。）  平成〇〇年〇月 再登録

[注] 関係機関への照会の結果、消除等の履歴に関する情報が得られた場合に記入すること。（情報が得られなかった場合は記載しなくてよい。）