

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)		
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 ○○%

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)

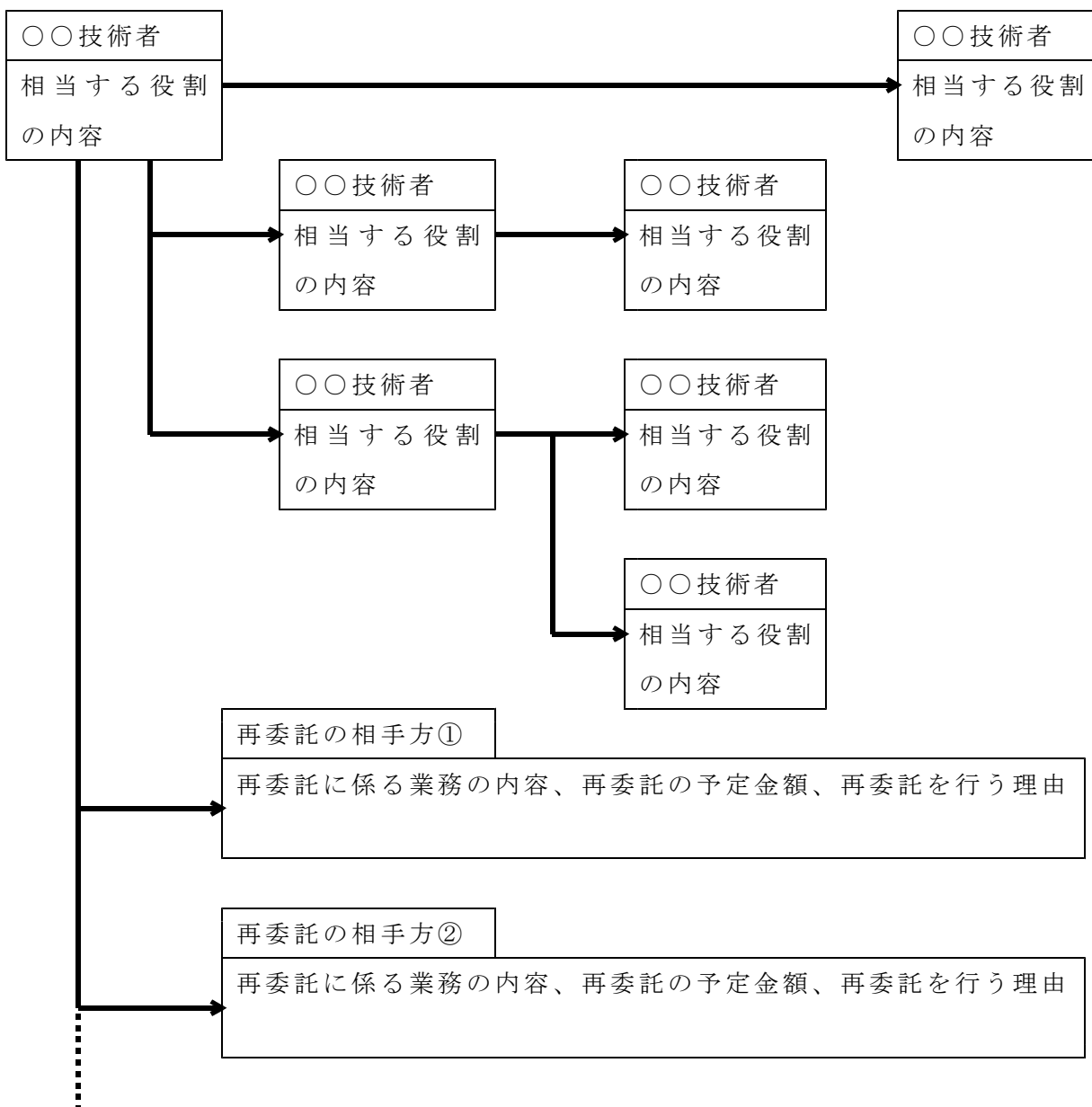
その他原価の内訳				
項目	種別	細別	業務実施金額	備考
諸経費	直接経費			
	間接経費	一般管理費		
		付加利益		
		その他経費		
その他原価計				

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				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				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				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