

## 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1）
- (2) 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書（様式2）
- (3) 一般管理費等内訳書（様式2-1）
- (4) 当該契約の履行体制（様式3）
- (5) 手持ち業務の人工（当該業務も含む）（様式4）
- (6) 手持ちの建設コンサルタント業務等の状況（様式4-1）
- (7) 配置予定技術者名簿（様式5）
- (8) 直接人件費内訳書（様式5-1）
- (9) 手持ち機械等の状況（様式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7）
- (11) 再委託先からの見積書（再委託先の押印があるもの）
- (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）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、その他原価、一般管理費等が必要額を確保しているかを審査する。	様式1 様式2 様式2-1 様式5-1 様式6	○ 業務内容に応じて、必要額 <sup>*</sup> 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）。 × 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。

※ 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
配置予定技術者への適正な報酬の支払が確保されているか	様式3 様式4 様式5 様式5-1 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4 様式4-1 様式7	○ 業務内容に応じて、人工が必要人工（様式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。

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が確保されているか	様式3 様式4 様式5 様式5-1 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4 様式4-1 様式7	○ 業務内容に応じて、人工が必要人工（様式4-1）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、再委託業務内容を再委託先が確認しているか	様式2 様式3 様式5-1 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(3)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ものとし、ヒアリング時に示される。

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2 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 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ものとする。

### 様式2-1 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2で記載した一般管理費等の内訳を記載するものとする。
- 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こと。
- 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こと。

### 様式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 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）を添付すること。
- 2 再委託先からの見積書には、様式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こと。
- 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6を準用し、作成し添付すること。

### 様式4 手持ち業務の人工

#### 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4-1で記載する手持ち業務及び当該業務の計画人工数（日数）を記載すること。

#### 様式4-1 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ものとする。

### 様式5 配置予定技術者名簿

#### 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5-1 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こと。

### 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5-1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こと。

## 様式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予定の場合は、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、備考欄にその旨を記載すること。
- 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。

## 様式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こと。
- 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することとし、業務の「契約書」の写し及び「業務成績評定通知書」の写しを添付すること。
- 3 当該地方防衛局が発注した業務について、「業務成績評定点」が6.5点未満の業務がある場合は、当該業務の履行を踏まえ品質確保対策や適正な履行の確保対策等を記載した資料を添付すること。

当該価格により入札した理由



## 入札価格の内訳書【建築関係の建設コンサルタント業務以外】

業務名称								
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					

(その他原価に係る内訳書の様式)

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		

## 入札価格の内訳書の明細書【建築関係の建設コンサルタント業務】

業務名称						
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						

(その他原価に係る内訳書の様式)

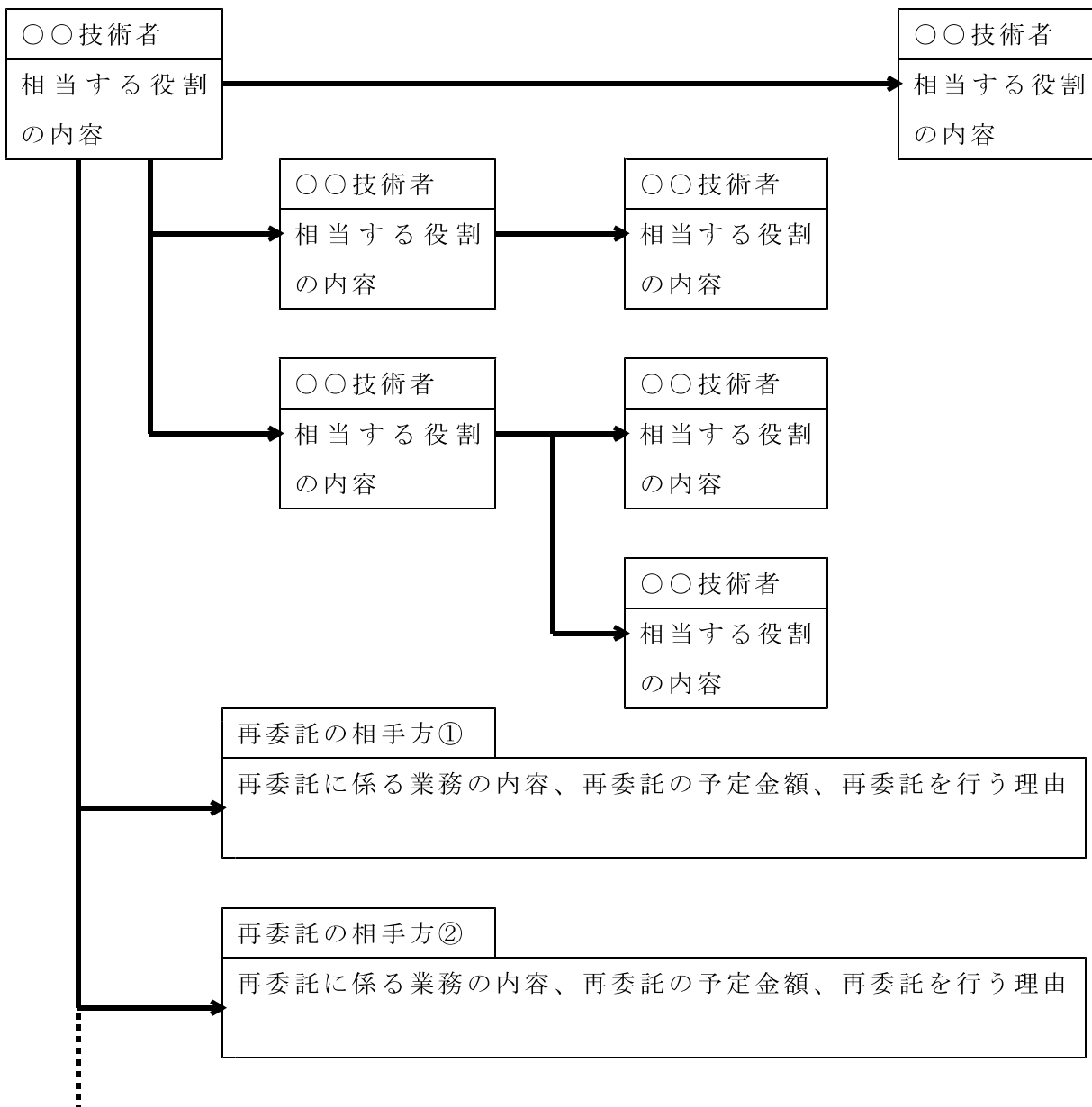
その他原価の内訳				
項目	種別	細別	業務実 施金額	備考
諸経費	直接経費			
	間接経費	一般管理費		
		付加利益		
		その他経費		
その他原価計				

一般管理費等内訳書

契約対象業務名：		
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	発注者	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	業務名	発注者名	履行期間	契約金額	業務成績 評定点	備考