重点調査提出資料作成要領（設計業務委託）

本要領は、「矢板市低入札価格制度事務処理要領」（以下「処理要領」という。）第7条第1項(2)に基づく重点調査に対して必要な資料の作成要領を定めるものである。

（１） 重点調査のための資料

入札参加者の申し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ものとする。

- ① 別記様式第1 当該価格により入札した理由
- ② 別記様式第2-1、2-2
入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書等
- ③ 別記様式第3 当該契約の履行体制
- ④ 別記様式第4 配置予定技術者名簿
- ⑤ 別記様式第4-1 手持ちの建設コンサルタント業務等の状況
- ⑥ 別記様式第4-2 手持ち業務の人工
- ⑦ 別記様式第4-3 直接人件費内訳書
- ⑧ 別記様式第5 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
- ⑨ 別記様式第5-1 予定される技術者が過去に受託した同種又は類似業務の実績
- ⑩ 別記様式第6 業務の実施方針及び業務フローに関する調査
- ⑪ 別記様式第7 業務工程表に関する調査
- ⑫ 別記様式第8 技術提案に関する調査
- ⑬ 別記様式第9 照査に関する調査

（２） 各様式共通事項

- 1 入札者は、事業主管課長等が予め指定した期日までに記載要領に従って作成した各様式及び各様式の添付書類（以下「提出書類」という。）を提出しなければならない。
- 2 提出期限以降における提出書類の差し替え及び再提出は認めない。ただし、事業主管課長等が記載要領に従った記載とし、又は必要な添付書類を提出するよう教示をした場合はこの限りでない。
- 3 各様式に記載した内容を立証するため、提出書類のほか入札者が必要と認める添付書類を提出することができる。（この場合、任意の添付書類であることがわかるよう資料の右上部に明記するものとする。）
- 4 事業主管課長等は、各様式の提出書類以外にも必要に応じて契約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判断するために、別途の説明資料の提出を求めることができる。

（３） 記載要領と添付資料

- 1 当該価格により入札した理由（別記様式第1）

(記載要領)

- ① 当該価格で入札した理由について、業務の実施体制、労務費、手持ち業務の状況、下請会社等の協力等の面から入札した価格で実施可能である具体的な理由を記載する。

2 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書（別記様式第2-1、2-2）

土木関係建設コンサルタント業務（積算体系が直接人件費、直接経費（積上計上）、その他原価、一般管理費等によって構成されるもの）は別記様式第2-1を使用。土木関係建設コンサルタント業務（積算体系が直接人件費、直接経費、諸経費によって構成されるもの）及び建築関係建設コンサルタント業務は別記様式第2-2を使用。

(記入要領)

【入札価格の内訳書について】

- ① 入札価格の内訳書については、数量総括表に対応した業務実績金額および自社実施金額、再委託予定金額を記載する。また、再委託予定金額（合計額）の比率を備考に記載する。

【一次内訳書について】

- ② 一次内訳書については、数量総括表に対応した記載する。

【二次内訳書について】

- ③ 直接人件費調査については、業務内容ごとに記載する。また、照査業務についても業務内容ごとに記載する。
- ④ 技術者は、毎年国土交通省が公表する「設計業務等技術者単価」の職種区分に基づく職種ごとに員数、単価を記載する。
- ⑤ 実行単価については、経費を除いた労務者に支払われる予定の日額賃金で、過去に支払実績のある賃金以上等合理的かつ現実的な額を記載する。
- ⑥ 再委託等をする業務がある場合は、業務内容の欄に下請けで実施することがわかるよう明記する。
- ⑦ 「当該業務の入札金額の積上げ額」について

別記様式第2-1の場合

直接経費調査、その他原価調査、一般管理費調査、付加利益調査の「当該業務の入札金額の積上げ額」については、入札書記載金額の内訳を過去の実績等に基づき適正に計上する。

別記様式第2-2の場合

直接経費調査、業務管理費調査、一般管理費調査、付加利益調査の「当該業務の入札金額の積上げ額」については、入札書記載金額の内訳を過去の実績等に基づき適正に計上する。

- ⑧ 「最近1年間の決算額（全体）」等について

別記様式第2-1の場合

直接経費調査、その他原価調査、一般管理費調査、付加利益調査の「最近1年間の決算額（全体）」は、直近の財務諸表に記載された金額をいい「会社全体の額」の欄に記入し、「設計額相当分」欄には（「会社全体の額」×「設計額」／全売上高）の按分

計算した結果を記載する。なお、「設計額」は予定価格の税抜き価格である。

別記様式第2-2の場合

直接経費調査、業務管理費調査、一般管理費調査、付加利益調査の「最近1年間の決算額(全体)」は、直近の財務諸表に記載された金額をいい「会社全体の額」の欄に記入し、「設計額相当分」欄には(「会社全体の額」×「設計額」/全売上高)の按分計算した結果を記載する。なお、「設計額」は予定価格の税抜き価格である。

⑨ 税抜き価格で記載する。

(添付資料)

- ① 記載した技術者等の過去3か月分の支払い給与実績等が確認できる給与明細書又は労働基準法第108条の規定に基づく賃金台帳の写し及び過去3か月分法定福利費(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。
- ② 下請予定業者が使用する技術者等の単価については、下請予定業者が技術者等に支払った給与の実績が確認できる過去3か月分の給与明細書又は労働基準法第108条の規定に基づく賃金台帳の写しを添付すること。
- ③ 別記様式第2-1の場合

直接経費調査、その他原価調査、一般管理費調査、付加利益調査の「最近1年間の決算額(全体)」の「会社全体の額」に記載された金額の確認できる資料を添付すること。また、按分計算に用いた直近の「会社売上」の確認できる資料を添付すること。

別記様式第2-2の場合

直接経費調査、業務管理費調査、一般管理費調査、付加利益調査の「最近1年間の決算額(全体)」の「会社全体の額」に記載された金額の確認できる資料を添付すること。また、按分計算に用いた直近の「会社売上」の確認できる資料を添付すること。

3 当該契約の履行体制(別記様式第3)

(記載要領)

- ① 当該業務について予定される技術者全員を記載する。
- ② 業務主任技術者及び照査技術者は、「担当する分担業務の内容」の記載を要しない。
- ③ 他のコンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合や学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、「(3) 主たる部分以外の業務分担計画調査」欄に分担する業務内容、再委託先又は協力先、委託金額及び再委託等の理由を記載する。ただし、業務の主たる部分を再委託することはできない。

(添付資料)

- ① 再委託等をする場合は、入札者と委託先等との取引実績(過去1年以内のものに限る。)または、下請代金の確認できる見積書など委託金額の合理性かつ現実性を確認できる資料を添付すること。

4 配置予定技術者（別記様式第4）

（記載要領）

① 配置予定技術者名簿には、調査通知日現在の配置予定技術者すべてを記入する。

（添付資料）

① 記載した技術者が、自社社員であることを証明する健康保険証等の写し及び必要な資格を有することを証明する書面の写しを添付する。

② 資格の保有が必要な職種に充てようとする者については、その者が必要な資格を有していることを証明する書面を添付すること。

5 手持ち建設コンサルタント業務等の状況（別記様式第4-1）

（記載要領）

① 手持ち業務の状況は、調査通知日現在とし、当該業務以外のすべて業務について記載する。

② すべての予定される技術者の手持ち業務について作成する。

（添付資料）

① 手持ち業務の状況については、業務契約を証明する業務カルテ受領書の写し又は発注機関との契約書の写しを添付する。

6 手持ち業務の人工（別記様式第4-2）

（記載要領）

① 手持ち業務の人工は、調査通知日現在とし、当該業務も含んだすべての業務について記載する。

② 別記様式第4に記入した予定される技術者ごとに作成する。

7 直接人件費内訳書（別記様式第4-3）

（記載要領）

① すべての予定される技術者について記入する。

（添付資料）

① 記載した技術者等の過去3月分の支払い給与実績等が確認できる給与明細書又は労働基準法第108条の規定に基づく賃金台帳の写しを添付すること。

8 過去において受注・履行した同種又は類似の業務（別記様式第5、5-1）

（記載要領）

① 業務経歴については、過去5年間に当該委託業務と同種又は類似の業務に携わった業務を最大10件まで記載する。なお、同種又は類似業務については、作成者が判断するものとする。

② 別記様式第5については、予定される技術者ごとに作成する。

③ 別記様式第5-1については、業務ごとに作成する。

(添付資料)

① 同種及び類似業務経歴で記載した業務の契約を証明する業務カルテ受領書の写し又は発注機関との契約書の写しを添付する。

9 業務に実施方針及び業務フローに関する調査（別記様式第6）

(記載要領)

① 業務の実施方針及び業務フローを簡潔に記載すること。

10 業務工程表に関する調査（別記様式第7）

(記載要領)

① 業務の内容ごとに業務可能な工程表（線表）に記載する。

② 業務途中における発注者との打合せや照査に要する時期を記載する。

③ 関係機関等との調整等が必要な場合はその時期を記載する。

11 技術提案に関する調査（別記様式第8）

(記載要領)

① 当該業務の着眼点や技術的な問題点、解決方法等を記載する。

12 照査に関する調査（別記様式第9）

(記載要領)

① 照査計画は、設計条件、構造細目等のチェック、技術計算等の検算、成果品の照査等について具体的な作業内容を記載する。

② 照査フローは、業務工程を考慮して作成する。