

【業務様式1～7 作成要領】

作成要領（各様式共通）

- 1 本調査対象者は開札日の翌日から起算して2開庁日目の午後3時まで記載要領に従って作成した各様式および各様式の添付資料を契約課へ提出しなければならない。
- 2 本調査対象者は、各様式に記載した内容を立証するため、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。）
- 3 発注者の単価に比して低い単価を採用していると認めるときは、必要に応じ、様式ごとに提出すべき添付資料以外にも、本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判断するために別途の説明資料の提出を求めることがある。
- 4 提出期限以降における提出書類の差し替えおよび再提出は、認めない。

業務様式1 当該価格により入札した理由書

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・履行した同種または類似の業務、再委託先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および成果品の品質の確保を行うことは当然である。
- 3 見積の内容に沿って、当該価格で入札できた理由を具体的に記載すること。
（具体的な理由が、業務様式2 入札価格の内訳書の内容と整合していること）

業務様式2 入札価格の内訳書

記載要領

- 1 入札時参考図書（金抜き設計書）に対応する内訳書とする。また、各項目、工種、種別、細別等の区別の費用内訳が分かる明細とすること。ただし、内訳書の構成について発注者の指示がある場合は、その指示に基づき作成すること。
なお、発注者積算額欄には、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およ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わないものとする。

5 諸経費の一般管理費等を「一般管理費」、「付加利益」および「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って、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って、法人税、地方税、株主配当金、内部留保金、支払利息および割引料、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、一般管理費およ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。

(注) 本様式は、積算内訳書として提出するものとする。

業務様式 3 当該契約の履行体制 (任意様式)

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において指定した軽微な部分を含めて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、再委託の予定金額およ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 測量業務およ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。

業務様式 4 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（管理技術者、主任技術者、照査技術者、担当技術者）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。

なお、備考欄に、手持ち業務における主任技術者、管理技術者、照査技術者、担当技術者等の別を明記すること。

業務様式 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 測量業務およ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
- 2 記載した資格を証明する書面の写しを添付する。

業務様式 6 手持機械等の状況

※本様式は，契約対象業務が測量業務または地質調査業務である場合に作成すること。

＜自社または再委託予定先が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等について記載する。
- 2 再委託の相手方が保有する機械等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。

＜自社または再委託予定先が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およ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，備考欄に再委託の相手方の名称を記載すること。
- 3 「リース元名」の「入札者との関係」欄には，入札者また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。

業務様式 7 過去3年間において受注・履行した同種または類似の業務の名称および発注者

記載要領

過去3年間に国およ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・履行した同種または類似の業務（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、地質調査業務または補償関係コンサルタント業務という。）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。

この際，低入札価格調査の対象となった業務については備考欄に「低入札」と記載する。
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。