

低入札価格調査の追加資料の作成に当たって
(工事監理業務委託)

低入札価格調査（以下「本調査」という。）の追加資料の作成に当たっては、次に挙げる点に留意し、作成する。

1 共通事項

- (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時までに、契約課へ提出する。
- (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。この場合には、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及び再提出は、認めない。
- (5) 「建設コンサルタント業務等」とは、建築に関する工事の設計・監理、調査、企画、立案又は助言を行う業務を指す。

2 業務様式の作成の留意点

- (1) 業務様式1 当該価格により入札した理由書
 - ア 当該価格により入札した理由を、過去において受注・履行した工事監理業務、再委託先の協力等の面から記載する。
 - イ 見積の内容に沿って、当該価格で入札した理由を具体的に記載する。
(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。)
- (2) 業務様式2 入札価格の内訳書
 - ア 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、業務内容等の区別の費用内訳が分かる明細とする。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。
 - イ 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。
 - ウ 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、現実的なものとする。
 - エ 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。

(3) 業務様式3 当該契約の履行体制（任意様式）

ア 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。

イ 「業務に係る実施体制」は、担当する役割ごとに担当者の一覧を作成するが、業務委託仕様書に定められた配置技術者以外の役割についても記載する。

(4) 業務様式4 手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

配置を予定する技術者（管理技術者、監理技術者等）ごとに、契約金額500万円以上の手持ちの建設コンサルタント業務等を全て記載する。

なお、備考欄に、手持ち業務における管理技術者、監理技術者等の別を明記する。

(5) 業務様式5 配置予定技術者名簿

ア 業務委託仕様書に定められている、配置技術者について記載するものとする。

イ 「技術者の区分」の名称は、業務委託仕様書に定められた名称で記載する。

ウ 添付資料

(ア) 管理技術者については、常勤の自社社員であり、かつ、入札参加資格確認申請日において引続き3箇月以上の雇用関係があることを証明するものの写しを添付する。

(イ) 記載した資格を証明する書面の写しを添付する。

(6) 業務様式6 過去3年間において受注・履行した工事監理業務の名称及び発注者

過去3年間に国及び地方公共団体等が発注した工事監理業務を対象に、受注・履行した工事監理業務の全てについて、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。

(7) 業務様式7 補助担当技術者調書

本調査を経て契約を締結した場合に業務における付加条件となる、補助担当技術者について記入する。

業務実績は、業務委託仕様書で定められる条件に該当する業務とする。