

(工事に関する業務委託の調査表)

1. 当該価格で入札した理由

- 1 当該価格で入札した理由を、労務費・手持業務の状況・手持機材の状況・過去に履行した実績・再委託の相手側の協力などの面から詳細に記載する。
- 2 直接人件費・諸経費等において、経費を削減した点について項目を挙げて詳細に具体的かつ明瞭に記載すること。(計数的な説明を行うこと。)
- 3 当該価格で入札した結果、安全で良質な施工を行うことは当然である。

2. 手持のコンサルタント業務等の状況

- 1 本様式は、同種の手持業種について記載する。
- 2 手持業種の中で低入札価格調査対象案件が含まれる場合には優先的に記載すること。
- 3 再委託での業務もしくは民間からの受託の場合、落札率の記載は必要ないものとする。
- 4 業務の概要を記載すること。なお、調査対象業務の経費を縮減する要素がある場合には、どの経費をいくら縮減できるのか根拠を含めて計数的に明らかにすること。(概要欄に記載すること。)

※ 低入札価格調査対象案件が含まれる場合には、その契約書頭紙の写し・入札結果一覧及び低入札価格調査対象案件になった理由書(任意様式)を作成し、添付すること。

3. 手持機材の状況

- 1 本様式は、調査対象業務で使用する予定の手持機材について記載する。
- 3 手持機材の状況
 1. 単価の欄には、手持機材の使用に伴う原価を記載する。
例えば、年間の維持管理費用(減価償却費を含む)を調査対象業務の専属的使用日数で按分した金額に運転経費等を加えた額を記載する。
 2. メーカー名には購入業者名ではなく、当該機材の製作会社名を記載する。
 3. 利用予定日数は専属的使用日数を記載する。

※ 本様式に記載した手持機材についてその保有を証明する管理台帳等の写し及び手持機材の全景が判る写真を添付すること。

4. 過去に受注した同種・類似業務の実績 (過去5年程度)

- 1 本様式は、過去5年程度に元請として施工した同種・類似業務の実績について記載する。
- 2 業務が終了した(検査済)案件で、新しいものから記載する。
ただし、低入札価格調査対象案件が含まれる場合には優先的に記載すること。
- 3 国・地方公共団体発注分と民間発注分に分けて記載する。
- 4 業務の概要について、明瞭かつ簡潔に記載する。
- 5 国・地方公共団体分については、落札率について記載すること。
(予定価格が公表されていない場合はこの限りではない。)

※ 低入札価格調査対象案件が含まれる場合には、その契約書頭紙の写し・入札結果一覧及び低入札価格調査対象案件になった理由書(任意様式)を作成し、添付すること。

5. 別表1の②から④(測量については②と③)の積算根拠

- 1 本様式は、下記業種の別に諸経費等の内訳について記載する。
 - ・ 建築関係の建設コンサルタント業務
 - ・ 土木関係の建設コンサルタント業務
 - ・ 測量業務
 - ・ 地質調査業務
 - ・ 補償関係コンサルタント業務 (様式は土木関係の建設コンサルタント業務用を使うこと)
- 2 一括計上は認めない。
- 3 各項目ごとに算定した詳細な根拠を記載すること。
- 4 利益準備金については、算定根拠を金額の右欄に記載するとともに、その金額を計上した考え方(本業務における利益額の考え方)を詳細に記載すること。
- 5 金額をゼロ計上とした場合には失格と判断する場合がある。

6. 各細別ごとに自社と再委託の別を記載した積算明細書

様式は任意

- 1 積算の明細書(入札内訳書)を基にして、下記の記載がある明細書を作成。
 1. 各細別ごとに自社施工か、再委託業者(業者名を明記)による履行となるかを記載すること。
 2. 各細別ごとに労務費・材料費を記載すること ※ 労務単価×日数×人数+各材料費を明記
- 2 タイトルとして「様式6積算明細書」と明記すること。

7. 全体工程表

様式は任意

- 1 全体工程表は、業務単位で業務順序(業務フロー)、委託期間(日数)が確認できる工程表とする。(準備及び後片付けを含めたものとする。)
- 2 照査の計画について、照査の体制・照査の項目・照査の時期を明確にした上で詳細に記載すること。
- 3 タイトルとして「様式7全体工程表」と明記すること。
※ 配置予定技術者の配置期間を明記すること

8. 配置予定技術者名簿の記載方法

- 1 配置を予定する技術者について記載する。
- 2 自社の本業務関連分野登録技術者数と総登録技術者数を記載する。(資格が不要である場合は、不要と記載する。)
- 3 下記に指定する資料を添付すること。
対象者:本調査表に記載している従業員
 1. 過去3ヶ月分の給与明細書、又は労働基準法第109条の規定に基づく賃金台帳の写し
 2. 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
 3. 直近に支払われた賞与の明細書
 4. 上記1～3を基とする給与・法定福利費等(事業者負担分)・賞与(半年分)より、平均月収及び1日当たりの単価(稼働日数を月20日とする)を算出した書類
 5. 自社の社員であることを証明する健康保険証の写し
 6. 記載した技術者等が必要な資格を有することを証明する書面の写し
 7. 経歴書(学校歴・業務経歴・資格取得経歴を記載した書類:任意様式)

9. 労務者の確保計画

- 1 自社労務者と再委託労務者とを区別して記載する。(自社であれば自社、再委託であれば再委託と1つの職種で自社労務者と再委託労務者の両方を使用する場合には2段に分けて記載する。)
- 2 労務単価の欄には、経費を除いた労務者に支払われる予定の日額賃金の額を記載する。
自社労務者に係る労務単価については、契約対象業務についても発注者から受け取る再委託代金から支弁することを予定していない場合にあっては、当該自社労務者に支払う賃金の額を記載する。
- 3 員数の欄には、使用する労務者の延べ人数を記載する。
- 4 再委託である場合の名称欄には、労務者を使用する再委託会社名を記載する。
- 5 再委託である場合の取引年数欄には、当該再委託会社との取引年数を記載する。

10.業務体系図

- 1 本様式には、自社の技術者及び再委託予定業者ごとに業務の分担関係が明らかになるように記載すること。
- 2 3次以降の再委託となる場合には、欄を適宜調整すること。

11.財務状況

- 1 本様式には、財務状況に関する事項について記載すること。
- 2 前事業年度とは直近の終了した事業年度であり、開始日と終了日について記載する。
- 3 本事業年度とは現在の事業年度であり、開始日と終了日について記載する。
- 4 (総売上高)-(売上原価)=(売上総利益)とする。
- 5 4. で挙げた項目を、それぞれ官公庁関係と民間関係に分けて記載すること。
- 6 添付資料として、下記1から3までの書類を添付すること。
 - 1 前事業年度の貸借対照表の写し
 - 2 前事業年度の損益計算書の写し
 - 3 前事業年度の事業報告の写し

なお、一度提出した書類の訂正・差し替えは市から指示を受けた場合を除き、認めない。