

## 作成要領（２）

### 低入札価格調査提出様式（建設コンサルタント業務等）に関する作成要領

#### 様式２ 入札価格説明書（当該価格で入札した理由）

1. 当該価格で入札した理由を、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等の面から記載すること。
2. なお、当該価格で入札した結果、当該業務の適切な実施及び成果品の品質確保を行うことは当然である。

#### 様式２－１－１～３ 入札価格内訳書、内訳書に係る一次内訳書、諸経費に係る内訳書

1. 仕様書に対応する内訳書とする。また、仕様書に記載されている区分別の費用内訳が分かる明細書とすること。なお、官積算額欄及び備考欄には、何も記載しないこと。
2. 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、現実的な金額でなければならない。
3. 調査対象者の申込みに係る金額が、契約対象業務の実施に要する費用の額を下回る時は、その下回る額を不足額として一般管理費等に計上し、「付加利益」の内数として記載すること。
4. 業務の実施に必要な費用との対応関係が不明確は「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こと。

#### 様式２－２－１ 当該契約の履行体制

1. 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。
2. 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。

#### 様式２－２－２ 配置予定技術者名簿

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。
4. 本様式に添付すべき書類は、次のものとする。

##### 【様式２－２－２の添付書類】

- 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こと。
- ② 記載した資格を証明する書類の写しを添付すること。

#### 様式２－３ 手持ち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ごとに、契約金額 100 万円以上の手持の建設コンサルタント業務等について全て記載すること。

#### **様式 2-4-1~2 手持ち機械等の状況、機械リース元一覧**

1. 本様式は、契約対象業務が測量業務又は地質調査業務である場合に作成すること。
2. 機械を保有している場合（様式 2-4-1）  
契約対象業務で使用する予定の手持ち機械について記載すること。
3. 機械をリースする場合（様式 2-4-2）
  - ① 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記載すること。
  - ② リース元名の入札者との関係欄には、入札者とリースを受けようとする予定業者との関係を記載すること。（例 協力会社、同族会社、資本提携会社等）  
また、取引年数をかっこ書きで記載すること。

#### **様式 2-5 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**

1. 過去 3 年間に国、地方公共団体及び独立行政法人等は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の業務について、新しい順に記載すること。
2. 業務成績評定点についてもできる限り記載すること。
3. 本様式に添付すべき書類は、次のものとする。

##### **【様式 2-5 の添付書類】**

業務成績評定点に関する発注者からの通知文書の写しを添付すること。

様式2

入札価格説明書(当該価格で入札した理由)

様式2-1-1(土木関係建設コンサルタント業務)

入札価格内訳書(標準例)

業務名						
項目	工種	種別	細別	業務実施金額 (円)	官積算額 (円)	備 考
直接業務費	直接人件費					一次内訳書
	直接経費					
間接業務費等	技術経費					
	諸経費					諸経費に係る内訳書
消費税相当額						
合計						

様式2-1-2(土木関係建設コンサルタント業務)

内訳書に対する一次内訳書(標準例)

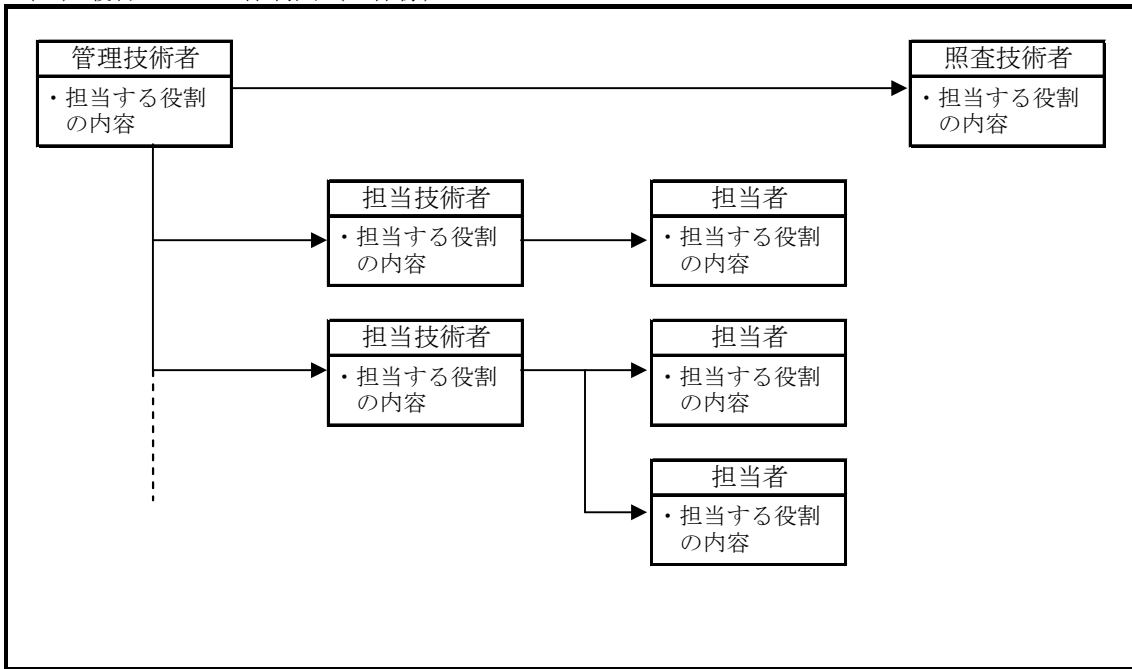
直接人件費 ○○○○の費用内訳						
項目	名称・規格	単位	数量	業務実績 金額(円)	官積算額 (円)	備考
	小計					

様式2-1-3(土木関係建設コンサルタント業務)

諸経費に係る内訳書(標準例)

諸経費の内訳					
項目	工種	種別	細別	業務実績金額(円)	備考
間接業務費	諸経費	業務管理費			
		一般管理費等			
諸経費 計					

(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	担当する役割の内容	備考
管理技術者				
照査技術者				
担当技術者				
担当技術者				
担当技術者				
担当者				
担当者				







