

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、測量・建設コンサルタント等業務発注事務処理要綱第2条に掲げる業務（以下「業務」という。）について、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の10第1項（同令第167条の13において準用する場合を含む。第2条、第3条、第6条及び第7条において同じ。）の規定によって、最低の価格をもって申込みをした者を落札者とせず、他の者をもって落札者とすることがあるものとして競争入札を行う場合の事務手続に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要綱において「調査基準価格」とは、競争入札により業務に係る委託契約を締結しようとする場合において、地方自治法施行令第167条の10第1項に規定する当該契約の相手方となるべき者の価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認めるときの判断をするための調査を行う基準の価格をいう。

2 この要綱において「低価格入札」とは、調査基準価格を下回る価格の入札をいう。

3 この要綱において「低価格入札者」とは低価格入札を行った者をいう。

(適用対象)

第3条 すべての業務に係る競争入札は、地方自治法施行令第167条の10第1項の規定によって落札者を決定することがあるものとして行う。

第2章 入札手続き等

(調査基準価格の決定等)

第4条 契約担当職員（広島県契約規則（昭和39年広島県規則第32号）第2条第1項の契約担当職員をいう。）並びに公営企業管理者又はその委任を受けた職員（以下「契約担当職員等」という。）は、前条に規定する業務に係る契約について、予定価格の100分の82以上100分の90以下の範囲内で、その都度、調査基準価格を決定する。

2 前項の調査基準価格の額は、広島県の電子入札システムを利用して入札を行う電子入札案件（以下「電子入札案件」という。）においては、入札価格（予定価格に対して適切に積算されていると認められないものを除く）の平均額に概ね100分の95を乗じた額（電子入札システムにより自動計算されたもの）に消費税及び地方消費税相当額を加えた額とする。

また、電子入札案件以外においては、予定価格算定の基礎となった額に100分の90を乗じ（予定価格（消費税及び地方消費税相当額を含む。）が100万円以上の場合は10万円単位、100万未満の場合は1万円未満を切り捨てる。）、消費税及び地方消費税相当額を加えた額とする。

3 契約担当職員等は、電子入札案件においては、予定価格調書の入札書比較価格が記載された行の下に「調査基準価格（変動型）」と記載する。また、電子入札案件以外においては、具体

的金额を「調査基準価格〇〇円」と記載し、さらに、当該調査基準価格に消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を「調査基準価格の税抜額〇〇円」と記載する。

(入札参加者への周知)

第5条 入札執行規程（昭和36年監第3434号）第3条に規定する入札執行者は（以下「入札執行者」という。）は、公募型競争入札方式においては公示に、公募型以外の競争入札方式においては入札条件等に、次の各号に掲げることを記載して、入札参加者へ周知する。

- (1) 第10条に定める低価格入札者を落札者として委託契約を締結するときの措置の概要
- (2) 調査基準価格が設けられている旨
- (3) 低価格入札があったときは、調査の上で落札者を決定し、後日通知をする旨
- (4) 低価格入札者が前号の調査に協力すべき旨
- (5) 低価格入札者は、別記1「適正な履行確保の基準」を満たすものでなければ、落札者とならない旨

(入札の執行)

第6条 入札執行者は、低価格入札があったときは、落札者を決定しないで開札を終了する。

2 入札執行者は、前項の規定によって開札を終了する際には、開札に立ち会っている入札者（入札者が開札に立ち会っていないときは、地方自治法施行令第167条の8第1項後段（同令第167条の13において準用する場合を含む。）の当該入札事務に関係のない職員）に向かって、次号に定める内容の宣言をしなければならない。

- (1) 「地方自治法施行令第167条の13において準用する同令第167条の10第1項の規定により、調査の上、後日落札決定をする。落札の決定をしたときは、通知する。」

第3章 低入札価格調査

(調査の実施等)

第7条 契約担当職員等は、前条の規定により落札者を決定しないで開札を終了したときは、直ちに、地方自治法施行令第167条の10第1項に規定する契約の内容に適合した履行がされないおそれの有無に関する調査（以下「低入札価格調査」という。）を実施する。

2 低入札価格調査は次の手順で実施する。

- (1) 全ての低価格入札者について、広島県業務費内訳書取扱要領に定める業務費内訳書（以下「業務費内訳書」という。）の様式1（業務費内訳書（表紙））の「低入札価格調査に係る意向確認」番号2により、低入札価格調査の対象となった場合に調査を受け契約を締結する意向の有無について確認し、あわせて、第3項で定める重点的な調査（以下「重点調査」という。）の場合は、番号3により重点調査を受けて契約を締結する意向の有無についても確認する。契約を締結する意向がない又は確認できない場合は失格とする。また、別記1「適正な履行確保の基準」による「1数値的判断基準」を確認し、入札価格が総額失格基準価格を下回る場合は失格とする。
- (2) 電子入札案件の場合、契約担当職員等は、最低の価格をもって申込みをした低価格入札者（以下「調査対象者」という。）に対し、あらかじめ指定した期日（以下「提出期限」という。）までに業務費内訳書の様式2（レベル4まで記載された「業務費の内訳」及び

再委託先及び見積額)) 及び様式 3 (労務賃金調書) (以下「追加の業務費内訳書」という。) を提出するよう、広島県業務費内訳書取扱要領に定める別記 1 「低入札価格調査資料等提出依頼書」により求める。

なお、電子入札案件かつ重点調査の場合、契約担当職員等は、低価格入札者に対し、提出期限までに追加の業務費内訳書に加えて第 4 項に定める資料及びその添付資料 (以下「資料等」という。) を提出するよう、広島県業務費内訳書取扱要領に定める別記 1 「低入札価格調査資料等提出依頼書」に代えて、別記 2 「低入札価格調査資料等提出依頼書」により求める。

この場合の提出期限については、資料等を求めた日から起算して 3 日以内 (広島県の休日 を定める条例 (平成元年広島県条例第 2 号) 第 1 条に規定する県の休日を除く。) 以内を基本とする。

また、電子入札案件以外の場合、低価格入札者は追加の業務費内訳書を入札期間内に契約担当職員等に提出し、重点調査の場合は追加の業務費内訳書に加えて資料等を提出する。

なお、提出された追加の業務費内訳書又は資料等が実際の履行体制等と異なる事実があった場合は、指名除外等を措置することがある。

- (3) 重点調査の場合、低価格入札者は、契約担当職員等が求める資料等のほか、必要と認める任意の資料を併せて作成し、提出することができるものとし、資料等の作成に要する費用は、低価格入札者の負担とする。

なお、資料等の作成に当たっては、別記 3 「低入札価格調査資料等作成要領」による。

- (4) 契約担当職員等は、調査対象者の責任者 (代表者、支店長、営業所長等をいう。) からヒアリングを行う場合がある。
- (5) 契約担当職員等は、調査対象者からのヒアリング後、追加の資料提出が必要と認めたときは、提出期限までに、追加で定める資料及びその添付資料 (以下「追加資料等」という。) を提出するよう求める。なお、追加資料等の提出期限は、事前に追加資料等の作成に要する期間を調査対象者に確認した上で、適切に設定する。

3 契約担当職員等は、次に掲げる調査対象者については、重点調査を実施する。

- (1) 予定価格 (消費税及び地方消費税相当額を除く。) の 100 分の 70 を乗じて得た額 (予定価格 (消費税及び地方消費税を含む。) が 100 万円以上であれば 10 万円未満を、100 万円未満であれば 1 万円未満を切上げる。) に消費税及び地方消費税相当額を加えた額を下回る価格で入札した調査対象者
- (2) 当該競争入札の開札時に、低価格入札により契約を締結した他の業務を引渡す前である調査対象者

4 第 2 項第 2 号及び 3 号に規定する資料等については、次のとおりとする。

- (1) 低入札価格調査資料等提出書 (提出様式 1)
- (2) 当該価格により入札した理由 (提出様式 2)
- (3) 諸経費等に係る内訳書 (提出様式 3)
- (4) 当該委託契約の履行体制 (提出様式 4)

- (5) 配置予定技術者名簿（提出様式 5）
 - (6) 県内営業所の手持ちの測量・建設コンサルタント等業務の状況（提出様式 6）
 - (7) 県内営業所の常勤技術者名簿（提出様式 7）
 - (8) 手持機械等の状況（提出様式 8）
 - (9) 過去 3 年間に於いて受託・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者（提出様式 9）
 - (10) 第三者照査概要書（建築関係建設コンサルタント業務を除く。）（提出様式 10）
 - (11) 過去 3 年間の事業（営業）年度に係る計算書類
 - (12) その他契約担当職員等が必要と認める事項
- 5 契約担当職員等は、別記 1「適正な履行確保の基準」の「2 基本的判断基準」及び広島県業務費内訳書取扱要領 7 (1) 及び (2) の事項を確認し、前項により提出された資料等がある場合は、次の内容を確認する。
- (1) 当該価格により入札した理由（提出様式 2）

手持ちの業務の状況及び保有する技術者の状況等に照らして、調査対象業務の適切な実施及び成果品の品質の確保を図りうること、並びに手持機械等の状況、過去に実施した同種又は類似の業務の実績及び再委託予定者の協力等に照らして、入札した価格で調査対象業務が実施可能であること。
 - (2) 諸経費等に係る内訳書（提出様式 3）

調査対象業務の実施に必要な諸経費等の費用が、これまでの業務経費の実績に基づいて計上されていること。
 - (3) 当該委託契約の履行体制（提出様式 4）
 - ア 業務内容に照らして、配置予定技術者数が十分であること。
 - イ 再委託予定の業務内容と金額が妥当なものであること。
 - (4) 配置予定技術者名簿（提出様式 5）

調査対象業務の実施のため、配置予定の管理技術者及び照査技術者が分担する役割の十分な遂行に必要な資格等を有すること。ただし、建築関係建設コンサルタント業務にあつては、照査技術者は除く。
 - (5) 県内営業所の手持ちの測量・建設コンサルタント等業務の状況（提出様式 6）

県内営業所の手持ちの測量・建設コンサルタント等業務の状況を踏まえ、調査対象業務の実施に支障がないこと。
 - (6) 県内営業所の常勤技術者名簿（提出様式 7）

調査対象業務の実施において、調査対象者の総合的な業務履行能力が確保されていること。
 - (7) 手持機械等の状況（提出様式 8）

記入された手持機械等を保有していること及び当該機械を調査対象業務で使用する予定であること又はリースする予定であること。
 - (8) 過去 3 年間に於いて受託・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者（提出様式 9）

ア 記入された業務実績が実在するものであること。

イ 過去に同種又は類似の業務を実施した実績が調査対象業務に要する経費の低減に資すること。

ウ 指名通知日の前日から起算して過去 3 年間に於いて、広島県又は国に成果物の引渡しを行った実績。

(9) 第三者照査概要書（提出様式 10）（建築関係建設コンサルタント業務を除く。）

調査対象者に管理技術者の配置を要する業務においては、調査対象者が自ら実施する照査とは別に照査を行う第三者（以下「第三者照査者」という）が、第 10 条第 4 号で規定する必要な要件を満たし、役割の遂行に必要な能力を有すること。

(10) 過去 3 年間の事業（営業）年度に係る計算書類

6 低価格入札について調査審議を行う公正入札調査委員会（以下「委員会」という。）の事務局を所掌する課の長（以下「委員会担当課長」という。）は、重点調査を実施する場合においては、次の各号に掲げる調査を行い、資料を作成する。

(1) 経営状況に関する調査

関係機関への照会により、経営状況を調査する。

(2) 信用状態に関する調査

法令違反の有無、賃金不払の状況及び再委託予定者への代金の支払遅延状況等に関して調査する。

(3) その他必要な事項

7 第 2 項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当することが明らかとなったときは、当該調査対象者について、地方自治法施行令第 167 条の 10 第 1 項に規定する契約の内容に適合した履行がされないおそれがあり、委託契約の相手方として不適当であると認めて低入札価格調査を終了することができるものとする。

(1) 提出期限までに資料等及び追加資料等の提出がない場合

(2) 別記 1「適正な履行確保の基準」に掲げる判断基準のいずれかを満たさない場合

(3) 提出期限までに、第三者照査概要書（提出様式 10）に記入すべき第三者照査者となる予定の者（以下「第三者照査予定者」という）及び第三者照査者において照査を行う技術者（以下「第三者照査技術者」という）を確保できない場合

(4) 提出された第三者照査概要書（提出様式 10）に記入されている第三者照査予定者が、調査対象業務の該当する業務部門において、広島県の測量・建設コンサルタント等業務入札参加資格の認定を受けており、かつ、当該業務部門の属する分野において、調査対象者と同等以上の格付を有する者でない場合

(5) 提出された第三者照査概要書（提出様式 10）に記入されている第三者照査予定者が、当該低価格入札の開札日において、広島県の指名除外措置の対象となっている場合

8 契約担当職員等は、低入札価格調査を実施したときは、その結果を低入札価格調査表（審査様式 1）に記載し、業務費内訳書及び第 4 項の資料等を添えて、低価格入札があった業務を所掌する課（以下「主管課長」という。）の長を経由して、委員会担当課長に通知する。ただし、第 9 条第 2 項に該当する場合に低入札価格調査を実施したときは、各地方機関における公

正入札調査委員会（以下「地方機関委員会」という。）の事務局を所掌する課の長（以下「地方機関委員会担当課長」という。）に通知する。

（委員会の審議）

第8条 委員会担当課長及び地方機関委員会担当課長（以下「委員会担当課長等」という。）は、前条第8項の通知を受けたときは、同通知に添付されている低入札価格調査表、業務費内訳書及び前条第4項の資料等その他調査対象者が提出した資料を添えて、委員会及び地方機関委員会（以下「委員会等」という。）の審議に付さなければならない。

2 委員会等は、必要な審議を行い、その結果を低入札価格調査結果表（審査様式2）により契約担当職員等に通知する。

（委員会の意見に基づく落札者の決定等）

第9条 知事並びに公営企業管理者又はその委任を受けた職員（以下「知事等」という。）は、前条第2項の規定による審議の結果をしん酌して落札者を決定し、入札執行者に通知する。この場合において、落札者とされなかった低価格入札者がある場合には落札者とされなかった理由を併せて通知する。2 広島県地方機関の長に対する事務委任規則（昭和39年規則第56号）の規定に基づいて、調査基準価格未満の入札において地方機関で落札者は決定するものとして知事等が別に定める場合とは、地方機関において業務を発注するときで、低価格入札者が次のいずれかに該当する場合とする。この場合には、前項の規定に関わらず、入札執行者は、前条第2項の規定により表示された結論をしん酌して落札者を決定する。

（1）設計金額が5千万円未満の業務において、入札価格が予定価格の100分の70以上である場合

（2）第7条第2項第1号に該当する場合

3 入札執行者は、第1項の通知を受けた場合、落札者に対しその旨を通知するとともに、その他の入札者に対し落札金額及び落札者の商号又は氏名を通知する。

4 入札者で落札者とならなかった者は、落札者として選定されなかった理由又は入札が失格とされた理由の説明を、別紙様式1により、契約担当職員が落札者の通知を行った日の翌日から起算して10日（広島県の休日定める条例（平成元年広島県条例第2号）第1条に規定する県の休日（以下、「休日」という）を除く。）以内に契約担当職員に申立てることができるものとする。

5 契約担当職員は、苦情申立てを行うことができる最終日の翌日から起算して10日（休日を除く。）以内に、別紙様式2により、回答するものとする。

ただし、やむを得ない理由があるときは、この限りでない。

第4章 低価格入札者と契約する場合の措置

（低価格入札者と契約する場合の措置）

第10条 入札執行者は、低価格入札者を落札者として委託契約を締結するときは、次の各号に掲げる措置を実施する。

（1）契約保証の額は、業務委託料の10分の1以上とする。

（2）契約不適合責任期間は、成果物の引渡しを受けた日から起算しては、成果物の引渡しを

受けた日から起算して 6 年（建築関係建設コンサルタント業務は工事完成後 4 年。ただし、成果物の引渡しを受けた日から 10 年を限度とする。）以内とする。

- (3) 管理技術者は専任（他の管理技術者、照査技術者及び担当技術者等との兼務は不可）で配置しなければならない。

なお、当該業務が複数の業務分野に該当し、管理技術者を複数配置する場合は、設計図書で示す主たる業務分野及び部門の管理技術者が専任すればよい。

ただし、指名通知日以降に雇用した者の配置は認めない。

- (4) 受注者の管理技術者の配置を要する業務においては、建築関係建設コンサルタント業務を除き、次の要件のすべてを満たす第三者による業務の照査を、受注者の費用負担において実施しなければならない。この場合においては、受注者は、自ら実施した照査結果と併せて第三者による照査結果を発注者に提出し、業務完了時の打合せにおいては、第三者照査技術者が管理技術者と共に調査職員等に対して報告する。

ア 受注者と次のいずれの関係にある者でもないこと。

（ア） 受注者の親会社（会社法第 2 条第 4 号の親会社をいう。以下同じ。）

（イ） 受注者の子会社（会社法第 2 条第 3 号の子会社をいう。以下同じ。）

（ウ） 受注者の親会社の子会社

（エ） 役員又は管財人（会社更生法第 67 条の管財人及び民事再生法第 64 条の管財人をいう。以下同じ。）が受注者の役員又は管財人を兼ねている者

（オ） その他、受注者と前記（ア）から（エ）までのいずれかと同視しうる資本関係又は人的関係にある者

イ 調査対象業務の該当する業務部門において、広島県の測量・建設コンサルタント等業務入札参加資格の認定を受けており、かつ、当該業務部門の属する業務分野において、受注者と同等以上の格付を有する者であること。

ウ 調査対象業務の該当する業務分野において、指名通知日の前日から起算して過去 3 年間に於いて、広島県又は国に成果物の引渡しを行った実績を有する者であること。

エ 当該低価格入札の開札日において、広島県の指名除外措置の対象となっていないこと。

オ 高度又は特殊な業務等、知事等が特に定めた場合は、指名通知日の前日から起算して過去 10 年間に於いて、同種又は類似の業務の広島県又は国に成果物の引渡しを行った実績を有する者であること。

カ 第三者照査技術者は、受注者に配置を求める管理技術者と同等の資格保有者又は同等の能力と経験を有する技術者であること。

- (5) 第三者照査を実施する受注者は、業務着手までに、第三者照査選任届（提出様式 11）に第三者照査者による確約書（提出様式 12）を添えて提出する。
- (6) 選任された第三者が、照査業務を誠実に実施しなかった場合には、受注者及び当該第三者に対して、指名除外措置を行うことがある。
- (7) 資料等提出後の技術者の変更は、真にやむを得ない場合を除き、認めない。
- (8) 第 6 章「業務完了後調査」の対象とする。

第5章 準用規程

（総合評価方式の競争入札に準用）

第11条 前条までの規定は、地方自治法施行令第167条の10の2第2項（同令第167条の13において準用する場合を含む。）の規定によって、価格その他の条件が県にとって最も有利なものをもって申込みをした者を落札者とせず、他の者をもって落札者とすることがあるものとして総合評価方式の競争入札を行う場合に準用する。この場合において、次表左欄に掲げる規定中同表中欄に掲げる語句は、同表右欄に掲げる語句に読み替える。

第1条	地方自治法施行令第167条の10第1項	地方自治法施行令第167条の10の2第2項
	最低の価格をもって申込みをした者	価格その他の条件が県にとって最も有利な者
第2条	地方自治法施行令第167条の10第1項	地方自治法施行令第167条の10の2第2項
第3条	地方自治法施行令第167条の10第1項	地方自治法施行令第167条の10の2第2項
第6条第2項第1号	地方自治法施行令第167条の10第1項	地方自治法施行令第167条の10の2第2項
第7条第1項	地方自治法施行令第167条の10第1項	地方自治法施行令第167条の10の2第2項
第7条第2項第2号	最低の価格をもって申込みをした低価格入札者	最低の価格をもって申込みをした低価格入札者
第7条第7項	地方自治法施行令第167条の10第1項	地方自治法施行令第167条の10の2第2項

2 総合評価方式による競争入札については、あらかじめ最低の価格をもって申込みをした者に、低入札価格調査を行うことができるものとする。

第6章 業務完了後調査

第12条 受注者は、低入札価格調査を経て契約を締結した業務において、土木設計業務等委託契約約款第31条第2項又は5項に定める検査（以下「完了検査」という。）合格後2か月以内に、提出資料一覧表（完成後様式2）に記載されている資料による業務完了後調査資料を1部作成し、第13条に規定する労務監査を受けなければならない。

なお、業務コスト調査表等の記入方法については、別記4「業務コスト調査表等の記入方法について」のとおりとする。

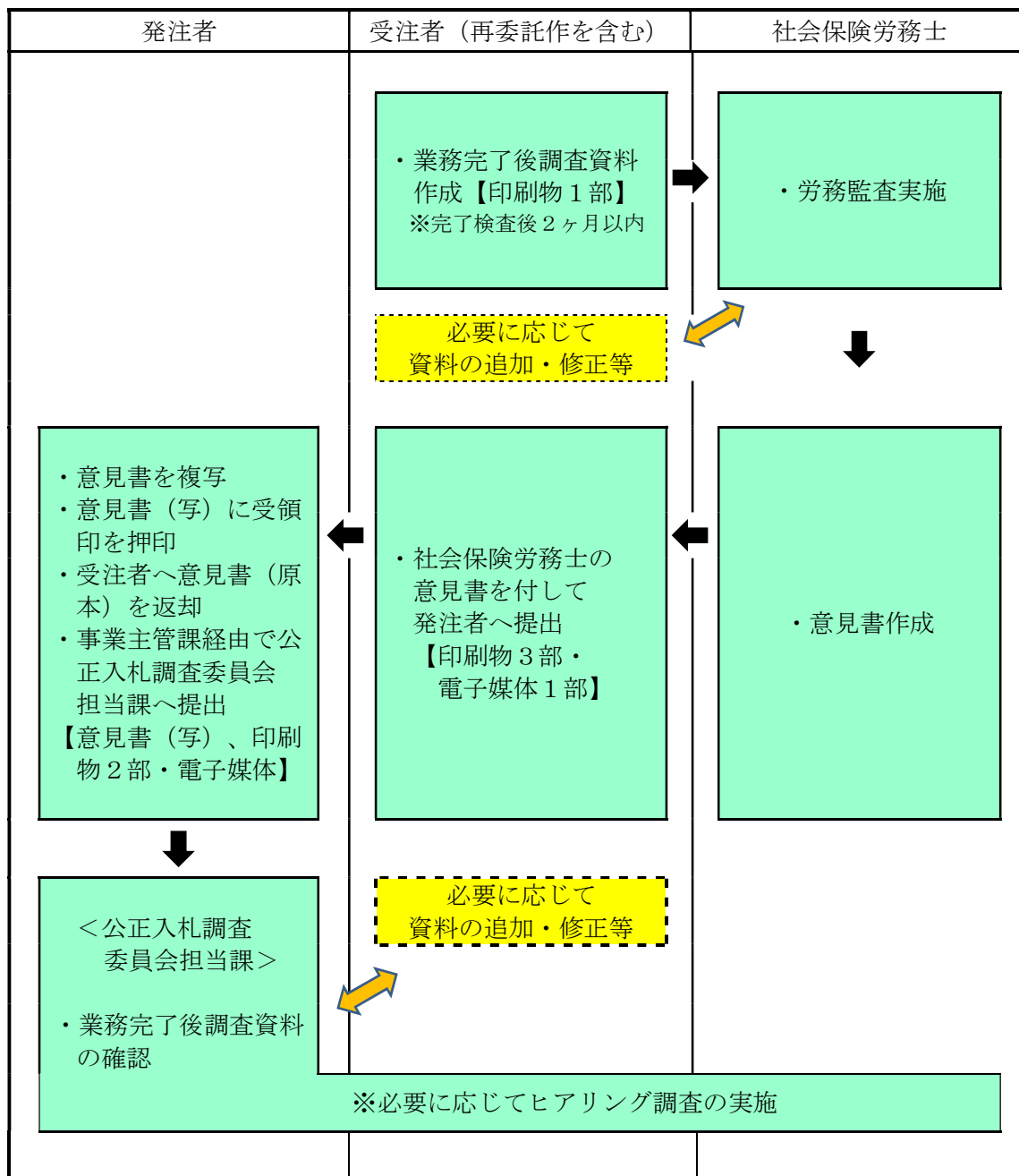
2 受注者は、労務監査の結果に係る社会保険労務士の意見書（以下「意見書」という。）を受領し、その意見書（原本）を付して、業務完了後調査資料の印刷物3部及び電子媒体1部（CD-Rでの提出を原則とするが、これによりがたい場合は調査職員との協議による）を発注者に提出しなければならない。

3 発注者は、受注者から提出された意見書（原本）の写しを取るとともに受領印を押印し、意見書（原本）を受注者へ返却する。

また、意見書（写し）及び業務完了後調査資料 2 部及び電子媒体 1 部を事業主管課経由で公正入札調査委員会担当課へ提出する。

4 業務完了後調査の流れは、次のとおりとする。

【業務完了後調査の流れ】



（労務監査）

第 13 条 受注者は、業務完了後調査資料を作成した上で、社会保険労務士による労務監査を受けなければならない。

なお、労務監査に要する費用は、受注者の負担とする。

2 社会保険労務士は、次の要件のすべてを満たす者から、受注者が選定するものとする。

(1) 広島県社会保険労務士会の「低入札価格調査に関する労務監査業務」に登録した者であ

ること。

(2) 受注者と雇用関係又は契約関係等の利害関係にない第三者であること。

3 受注者は、作成した業務完了後調査資料のほか、別紙1「労務監査時に準備する資料」を準備するとともに、社会保険労務士から資料の追加・修正等を求められた場合、これに応じなければならない。

4 労務監査への出席者は次のとおりとする。

(1) 受注者

管理技術者、照査技術者、担当技術者、業務完了後調査資料の作成者、低入札価格調査時出席者、当該業務の経理責任者、当該業務の管理部門責任者等、労務監査時に提出書類等の内容について責任を持って回答のできる者とする。

(2) 再委託先等

社会保険労務士の要請など、必要に応じて、担当技術者、当該業務の経理責任者、当該業務の管理部門責任者等、労務監査時に責任を持って回答のできる者とする。

(発注者によるヒアリング調査等)

第14条 発注者の判断により、必要に応じてヒアリング調査を実施することとする。

2 受注者は、発注者からヒアリング調査を求められた場合、第13条第3項で定める別紙1「労務監査時に準備する資料」を準備し、これに応じなければならない。

また、ヒアリング調査において、発注者から資料の追加・修正等を求められた場合、これに応じなければならない。

なお、ヒアリング調査に要する費用は、ヒアリング調査対象者の負担とする。

3 ヒアリング調査への出席者は、第13条第4項に定める労務監査への出席者と同様とする。

(不適切な事案に対する措置等)

第15条 業務完了後調査において、次の事態が認められた場合などにおいては、指名除外等の必要な措置を講ずることがある。

(1) 業務完了後調査資料を提出しなかった場合（資料の追加・修正等を含む。）

(2) 社会保険労務士による労務監査を受けなかった場合

(3) ヒアリング調査に応じなかった場合

(4) 調査資料に虚偽の記入等が認められた場合

(5) 下請代金支払遅延等防止法等、関連法令に違反していることが認められた場合

(6) 契約違反等が認められた場合

(7) そのほか、調査に対し、不誠実、不適切、非協力的な言動等が認められた場合

2 提出された調査票等は、必要に応じ、公正取引委員会及び広島県警察本部に提出する。

3 提出された調査票等は、個人情報を除き、公表する場合がある。

別紙 1 労務監査時に準備する資料

資料区分		資料の名称	備考
労働基準法関係	①	就業規則	
	②	給与規定	
	③	事業所の人数集計表	雇用形態別・性別の内訳が解るもの
	④	労働者名簿（社員名簿）	
	⑤	賃金台帳（直近1年分）	
	⑥	出勤簿（タイムカード）	
	⑦	勤務シフト表	
	⑧	労働条件通知書（労働契約書）	
	⑨	36協定控	時間外・休日労働に関する協定届
	⑩	1年単位の変形労働時間制協定控	
	⑪	その他、協定届等	
	⑫	賃金控除協定書	
保険関係	①	社会保険届出控	
	②	雇用保険届出控	
	③	労働保険料申告書控	
	④	労働保険一括有期事業関係控	
その他	①	源泉所得税納付書	
	②	会社の組織図	
	③	施工体制台帳	
	④	社会保険労務士が必要と認める資料	

別紙２ 受注者がヒアリング時に準備する資料

資料区分		資料の名称	摘要	受注者	再委託先
共通事項	①	理由書	業務完了後調査資料	○	
	②	業務費内訳書			
	③	履行体制			
	④	業務コスト調査表・総括表			
	⑤	人件費等調査表			
	⑥	業務実施状況調査表			
測量・地質	⑦	材料費明細表			
	⑧	機械経費明細表			
添付資料	⑨	原価科目の配分状況			
	⑩	原価の間接原価配分状況			
	⑪	一般管理費科目の配分状況			
	⑫	決算報告書			
	⑬	再委託に関する契約書、領収書		○	○
提示資料	⑭	労働者名簿、出勤簿、賃金台帳	作業員の人数、作業内容、支払いの根拠が分かるもの。	○	○
	⑮	材料受払簿、入荷伝票、材料費の請求書、領収書	主要材料の支払いの状況が分かるもの	○	○
	⑯	機械器具等損料の請求書、領収書	会社全体および部門の直近の決算報告書。	○	○
	⑰	その他発注者から指示のあった資料		○	○

附 則

この要綱は、平成 21 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 24 年 6 月 1 日から施行する。

この要綱は、平成 25 年 11 月 15 日から施行する。ただし、平成 26 年 3 月 31 日までに完了する業務については、なお従前の例による。

附 則

1 この要綱は、平成 26 年 6 月 1 日以降に指名通知する業務から適用する。

2 第 7 条第 3 項の「当該競争入札の開札時に、低価格入札により落札した他の業務」には、平成 26 年 5 月 31 日までに指名通知した他の業務は該当しないものとする。

附 則

この要綱は、平成 27 年 6 月 1 日以降に指名通知する業務から適用する。

附 則

この要綱は、平成 28 年 6 月 1 日以降に指名通知する業務から適用する。

附 則

次の要領については、廃止する。

ただし、平成 28 年 5 月 31 日までに、これらにより行われた手続きは、なお従前の例による。

- ・低入札価格調査対象業務に係る業務完了後調査要領（平成 21 年 9 月 1 日制定）

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日以降に契約する業務から適用する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 8 月 1 日以降に契約する業務から適用する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 5 月 1 日以降に指名通知する業務から適用する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 9 月 1 日以降に指名通知する業務から適用する。

適正な履行確保の基準

低入札価格調査を行うに当たって、低価格入札者により契約内容に適合した履行がされないおそれがあるかどうか又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すことになるおそれがある著しく不適当であるかどうかの判断を行うための基準について次のとおり定める。

なお、低価格入札者が、次の基準のすべてを満たさない場合は、当該入札者は、原則として、契約内容に適合した履行がされないおそれがあるものと判断され、落札者とはならないものとする。

1 数値的判断基準

入札書に記載した価格が、業務費総額で失格とする基準価格（以下「総額失格基準価格」という。）以上であること。

(1) 「総額失格基準価格」の算出

総額失格基準価格は、有効な入札価格を基に算出した平均の額から標準偏差※を引いた額に相当する額とする。

なお、有効な入札価格である入札参加者数が 5 者未満となった場合には、有効な入札価格の平均の額の 90% に相当する額を総額失格基準価格とする。

有効な入札価格とは、予定価格以下で、入札に参加する者に必要な資格として定める業種及び格付けの等級をいずれも満たす者が入札した額をいう。

※標準偏差（ σ ）の算出式

$$\sigma^2 = \frac{1}{n-1} \sum_{i=1}^n (xi - \bar{x})^2$$

n : 入札参加者数

xi : 入札価格

$\bar{x}$: 入札価格の平均

2 基本的判断基準

- (1) 低入札価格調査に際し誠実で協力的であること。
- (2) 企業努力による適正な見積りに基づく公正な価格競争の結果であること。
- (3) 業務の手抜き、再委託（予定者）へのしわ寄せ、労働条件の悪化、安全対策の不徹底等につながるおそれがないこと。
- (4) 当該低価格入札の開札日から起算して過去2年間に県が引渡しを受けた県発注業務において、指名除外（措置日を基準日とする。）を受けていないこと。
- (5) 第10条各項各号に規定する措置及び追加措置の履行が予定されていることが確認できること。
- (6) その他委託契約の内容に適合した履行がされないおそれがないと認められること。

低入札価格調査資料等提出依頼書

令和 年 月 日

様

契約担当職員

業務名

業務場所

令和■年■月■日付に開札した上記業務について、広島県業務費内訳書取扱要領（以下「要領」という。）6（1）及び測量・建設コンサルタント等業務における低入札価格調査制度事務取扱要綱（以下「要綱」という。）第7条第4項に規定する次の資料等を令和●年●月●日までに印刷物1部及び電子媒体（各様式）1部を提出してください。

提出しない場合及び提出した資料等が実際の施工体制等と異なる事実があった場合は、指名除外等を措置することがあります。

また、要綱第7条第2項によるヒアリングを行うこととなった場合には、同一の資料を●部ヒアリング時に提出してください。

提出期限までに、資料等及び追加資料等の提出がない場合は、地方自治法施行令第167条の10第1項（同令第167条の13において準用する場合を含む。）に規定する契約の内容に適合した履行がされないおそれがあり、請負契約の相手方として不適当であると認めて低入札価格調査を終了します。

（提出資料）

1 要領6（1）に規定する資料

（1）「業務費の内訳」及び「再委託先及び見積額」（様式2）

※ 業務費の内訳については、業務費内訳表に記載されている費目などのうちレベル4まで記入したもの。

（2）労務賃金調書（様式3）

2 要綱第7条第4項に規定する資料等

低入札価格調査資料等作成要領

作成要領（各様式共通）

- 1 低価格入札者は、契約担当職員等があらかじめ指定した期日までに記入要領に従って作成した各様式及び各様式の添付書類を提出しなければならない。
- 2 提出期限の翌日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、契約担当職員等が記入要領に従い記入するよう、又は必要な添付書類等を提出するよう教示した場合は、この限りでない。
- 3 様式ごとに提出すべき添付資料のほか、低価格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。
- 4 必要に応じ、様式ごとに提出すべき添付資料以外にも、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確認するために、説明資料の提出を求めることがある。

提出様式 2 当該価格により入札した理由

記入要領

- 1 当該価格により入札した理由を、手持機械等の状況、過去において受託・履行した同種又は類似の業務、再委託会社の協力等の面から記入する。
- 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及び成果品の品質の確保を行うことは当然である。

提出様式 3 諸経費等に係る内訳書

記入要領

- 1 各業務において、次の事項について記入すること。（詳細は別紙：諸経費等に係る内訳書の記入方法）
- 2 測量業務、地質調査業務
測量業務においては諸経費（間接測量費、一般管理費等）、地質調査業務においては諸経費（業務管理費、一般管理費等）の詳細な項目の細別について、本業務に必要となる業務実施金額と、直前の決算報告書に基づく損益計算書による実績から算出される金額を記入する。
- 3 補償関係コンサルタント、土木関係建設コンサルタント業務
その他原価及び一般管理費等、又は諸経費（間接業務費、一般管理費等）及び技術経費の詳細な項目の細別について、本業務に必要となる業務実施金額と、直前の決算報告書に基づく損益計算書による実績から算出される金額を記入する。
- 4 建築関係建設コンサルタント業務
間接経費を「一般管理費」、「付加利益」及び「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

利息及び割引料、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、一般管理費及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。

その他経費、一般管理費の詳細な費目の細別について、本業務に必要となる業務実施金額と、直前の決算報告書に基づく損益計算書による実績から算出される金額を記入する。

添付資料

直前の決算報告書に基づく損益計算書による勘定科目を、様式3へ記載するに当たり勘定科目を統合・分割した内容が分かる資料

提出様式4 当該委託契約の履行体制

記入要領

- 1 体制図においては、調査対象業務のうち設計図書（建築関係建設コンサルタント業務のうち建築設計業務及び建築工事監理業務にあつては、特記仕様書等、補償関係コンサルタント業務にあつては仕様書等。）において指定した軽微な部分を含め、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、再委託の予定金額及び再委託を行う理由を記入する。
- 2 「技術者の区分」の名称は、調査対象業務の業務部門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 第三者照査を行う技術者については、備考欄に会社名を明記すること。
- 5 建築関係建設コンサルタント業務にあつては、協力会社の技術者を配置する予定である場合は、備考欄に会社名を明記すること。

提出様式5 配置予定技術者名簿

記入要領

- 1 配置を予定する技術者について記入するものとする。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入すること。
- 2 「技術者の区分」の名称は、調査対象業務の業務部門区分に応じて適宜設定すること。
- 3 管理技術者は、備考欄に「専任」と明記すること。なお、ただし、当該業務部門が複数の分野に該当し、管理技術者を複数配置する場合は、設計図書で示す主たる分野の管理技術者が専任すればよいこととする。
- 4 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。

添付資料

- 1 本様式に記入した技術者が自社社員であり、専任の管理技術者は調査対象業務の指名通知日以降に雇用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。（建築関係の建設コンサルタント業務についての協力会社の技術者を配置する予定である場合は、当該技術者が当該協力会社の社員であり、調査対象業務の指名通知日以降に雇用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 記入した資格を証明する書面の写しを添付する。

提出様式 6 県内営業所の手持ちの測量・建設コンサルタント業務等の状況

記入要領

- 1 県内の営業所ごとに、同じ業務部門の手持ちの測量・建設コンサルタント業務等すべてについて記入するものとする。
- 2 業務実績情報サービスへ登録を行っている業務については、備考欄に登録番号を記入すること。
- 3 専任で配置する管理技術者の手持ち業務については、備考欄に従事している役職なども合わせて記入すること。

添付資料

専任で配置する管理技術者の手持ち業務については、契約内容と従事内容の確認できるもの（業務実績情報サービスの登録内容確認書及び業務実績データの写し等）を添付すること。

提出様式 7 県内営業所の常勤技術者名簿

記入要領

県内における営業所の技術者の氏名、所属営業所・支店、生年月日、保有資格を記入し、調査対象業務における配置予定技術者である場合は、備考欄にその旨を記入すること。

なお、保有資格は、測量・建設コンサルタント等業務入札参加資格審査要領の別表 3 に掲げるものを記入すること。

提出様式 8 手持機械等の状況

※ 本様式は、調査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。

<機械を保有している場合>

記入要領

- 1 本様式は、調査対象業務で使用する予定の手持機械について記入する。
- 2 再委託の相手方が保有する機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨を記入すること。

<機械をリースする場合>

記入要領

- 1 本様式は、調査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、備考欄にその旨を記入すること。
- 3 「リース元名」の「低価格入札者との関係」欄には、低価格入札者又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入する。（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入する。

提出様式 9 過去 3 年間に於いて受託・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者

記入要領

過去 3 年間に国及び地方公共団体（市町村は除く。）が発注した測量・建設コンサルタント業務等を対象に、受託・履行した同種又は類似の業務（調査対象業務と同じ業務部門に限る。）すべて（開札日時時点で履行中のものは除く。）について、新しい順に記入する。

なお、業務成績評定点についてもできる限り記入すること。

提出様式 10 第三者照査概要書（建築関係建設コンサルタント業務は除く。）

記入要領

第三者照査予定者の、会社等名、県の測量・建設コンサルタント等業務の入札参加資格の業務部門及び格付、業務（調査対象業務と同じ業務部門に限る。）の過去3年間の受託・履行業務名（広島県又は国発注に限る。）、発注者及び第三者照査技術者の氏名、保有免許、資格、経験年数を記入する。

また必要に応じて、過去10年間の同種又は類似の業務の受託・履行業務名（広島県又は国発注に限る。）、発注者及び業務概要を記入する。

受託・履行実績については、契約内容の確認できるもの（業務実績情報サービスの登録内容確認書及び業務実績データの写し等）を添付すること。

諸経費等に係る内訳書の記入方法について

決算書を基にした、測量法、コンサルタント規程などの取り決めにより国へ届出ている分野ごとの報告書をもとに、受注した業務の間接費等（測量業務にあつては間接測量費、地質調査業務にあつては業務管理費、土木関係コンサルタント・用地調査業務にあつてはその他原価、建築関係建設コンサルタント業務にあつてはその他経費、技術料等経費のうち対象分）、一般管理費等の実績に基づく算出額を提出様式3の間接費等内訳書、一般管理費等内訳書へ記入し、記入した勘定科目について本業務で必要となる実施金額を記入する。

法や規程による届出をしていない受注者や分野は、会社全体の決算書による。

部署や部門ごとにさらに分割した決算資料がある場合はそれをもとに作成しても良い。

1 間接費等（間接測量費、業務管理費、その他原価、その他経費）の実績に基づく算出方法

① 分野ごとの原価報告書の科目を間接費等内訳書の勘定科目へ配分する。

（勘定科目の内容については、以下の用語解説による）

- ・決算書の金額を間接費等の勘定科目へどのように配分したか分かる物を別に作成する。
- ・材料費、機械経費、技術管理費については、経費と二重計上にならないように注意する。

② 配分した勘定科目を分野全体の直接原価と間接原価に配分する。

- ・直接原価と間接原価へどのように配分したかが分かる物を別に作成する。
- ・委託費の直接原価と間接原価は二重計上にならないように注意する。
- ・経費を分野全体の直接原価と間接原価に分割することが難しい項目は、間接原価として計上する。ただし経費のうち直接経費に計上すべき経費（15特許使用料、17旅費交通費、19トレース・青焼、20印刷・製本費）は極力分割する。

③ 上記の配分金額から当該業務で実績に基づく金額を算出する。

- ・当該業務の間接費等の勘定科目金額＝分野全体の間接原価に配分した勘定科目金額（建築設計業務にあつては、直接経費を含む）×当該業務の受注金額/分野全体の売上高 から算出したものを基本とする。（分野の売上高配賦基準）

2 一般管理費の記入方法

① 会社全体の一般管理費の勘定科目を一般管理費等内訳書の勘定科目へ配分する。

- ・決算書の金額を一般管理費等の勘定科目へどのように配分したか分かる物を別に作成する。

② 上記の配分金額から当該業務で実績に基づく金額を算出する。

- ・当該業務の一般管理費の勘定科目金額＝直近の決算報告書の会社全体の販売費及び管理費を配分した勘定科目×調査対象業務の受注金額/対象事業年度中の会社全体の売上高 から算出したものを基本とする。（会社全体の売上高配賦基準）

間接費等、一般管理費等の各勘定科目の用語解説

勘定科目			直接 原価	間接 原価	一般 管理 費	適用
人 件 費		直接人件費	○	/	/	業務実施のために直接必要な人件費
	1	役員報酬	/	/	/	取締役、監査役に対する報酬
	2	役員賞与				取締役、監査役に対する賞与
	3	固定給				本店及び支店の従業員給料手当のうち毎月決まって支払われる固定部分の賃金
	4	割増給				本店及び支店の従業員給料手当のうち毎月決まって支払われない(毎月変動する、例えば時間外手当)部分の賃金
	5	賞与				本店及び支店の従業員等に対する賞与
	6	通勤費				自宅～本店及び支店間の通勤費(実物支給:定期券、回数券等を含む)
	7	退職金				本店及び支店の役員及び従業員に対する退職金
	8	法定福利費				健康保険、厚生年金保険、労働保険等の保険料の事業主負担額及び児童手当拠出金
	9	雑給				業務に直接かかわった補助労務者などで日報管理できない人件費については間接原価の雑給で計上する。
委 託 費	A	委託費	○	/	/	・調査・設計等(建築の構造外注費、設備外注費含む)、電算(建築の積算外注費含む)、測量等、地質・試験・実験等、その他の外部機関への委託費のうち、調査対象業務の実施に直接必要な技術的な分野の委託費を記入する。(対象業務と費用が明確なもの)
	10	調査・設計等	/	/	/	・調査・設計等、電算、測量等、地質・試験・実験等、その他の外部機関への委託費で、対象業務と費用が明確でない原価は間接原価で計上する。 ・委託費は、技術的な分野の委託のみとし、トレース・印刷等の専門会社への発注については、下段の経費に記入する。
	11	電算				
	12	測量等				
	13	地質・試験・実験等				
	14	その他委託費				
材 料 費	B	材料費	○	/	/	測量、地質業務の作業を実施するのに要する材料の費用(経費と二重計上しない)
機 械 経 費	C	機械経費	○	/	/	測量、地質業務の作業に使用する機械に要する費用(経費と二重計上しない)
技 術 管 理 費	D	精度管理費	○	/	/	測量作業の精度を確保するために行う検測、精度管理表の作成及び機械器具の検定等の費用(経費と二重計上しない)
	E	成果検定費	○	/	/	測量成果の検定を行うための費用(経費と二重計上しない)

経費	15	特許使用料	○		特許権の使用を許可してもらうために、特許権者へ支払う費用
	16	消耗品費			事務用品費等
	17	旅費交通費	○		出張旅費、発注者等への連絡交通費
	18	電算機・OA機器			パソコン、コピー、ファックス等の購入費及び修繕維持費
	19	トレース・青焼	○		トレース・青焼き等の専門業に外注した費用
	20	印刷・製本費	○		印刷・製本・その他の費用
	21	福利厚生費			慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等福利厚生等に要する費用
	22	通信運搬費			電話、FAX、郵便、宅配便等経費
	23	備品費			什器、ロッカー、キャビネット等
	24	図書費			技術図書等
	25	地代家賃			事務所、寮、社宅等の借地借家料
	26	水道光熱費			電力、水道、ガス等の費用
	27	修繕維持費			建物、装置等の修繕維持費、倉庫物品の管理費等
	28	保険料			火災保険その他の損害保険料
	29	契約保証費			履行保証制度にともなう契約の保証に要した下記の経費 (ア) 契約保証金の納付 (イ) 契約保証金に代わる利付国債 (ウ) 金融機関の保証 (エ) 履行保証証券による保証 (オ) 履行保証保険契約
	30	賃借料			電算機、OA 機器等のリース・レンタル費
	31	交際費			得意先、来客等の接待費、慶弔見舞、中元歳暮品代等
	32	会議費			通常の会議、各種打合せに要する借室料、喫茶食事代等
	33	寄付金			社会福祉団体等に対する寄付
	34	会費			団体加盟登録費用等
	35	広告宣伝費			広告、公告又は宣伝に要する費用
	36	租税公課			事業所税、不動産取得税、固定資産税、自動車税等の租税及び身体障害者雇用納付金等の公課
	37	手数料			会計士、税理士等の報酬・謝礼、送金手数料等
	38	研究・開発費			研究開発費会計基準に準拠して発生時に費用処理されたもの（例えば構造解析パソコンソフト等）
	39	減価償却費			減価償却資産に対する償却額
	40	営業債権貸倒償却			営業取引に基づいて発生した受取手形、完成業務未収金等の債権に対する貸倒損失及び貸倒引当金繰入額
	41	研究・開発貸倒償却			貸借対照表の繰延資産に計上した研究・開発費の償却額
	42	その他経費			雑費一式

別記 4

業務コスト調査表等の記入方法について

決算書を基にした、測量法、コンサルタント規程などの取り決めにより国へ届出ている分野ごとの直近の報告書をもとに、受注した分野ごとにコスト調査表を作成する。

法や規程による届出をしていない受注者や分野は、会社全体の決算書による。

さらに部署や部門ごとの細分された決算資料がある場合はそれをもとに作成しても良い。

1 直接原価、間接原価の記載方法

① 分野ごとの原価報告書の科目をコスト調査表の勘定科目へ配分する。

- ・ 決算書の金額をコスト調査表の勘定科目へどのように配分したか分かる物を別に作成する。

② 配分した勘定科目を分野全体の直接原価と間接原価に分割する。

- ・ 直接原価と間接原価へどのように配分したかが分かる物を別に作成する。
- ・ 当該業務の直接原価は、かかった費用を積上げることが基本とする。
- ・ 当該業務の直接原価の人件費は、技術者ごとの業務実施状況調査表に基づき、人件費等調査表により計上する。
- ・ 委託費の直接原価と間接原価は二重計上にならないように注意する。
- ・ 材料費、機械経費、技術管理費については、直接原価へ計上する。（経費と二重計上にならないように注意する。）
- ・ 直接原価の材料費については、材料費明細表により計上する。
- ・ 直接原価の機械経費については、機械経費明細表により計上する。
- ・ 経費を分野全体の直接原価と間接原価に分割することが難しい科目は、間接原価として計上する。ただし経費のうちコスト調査表の直接原価に計上すべき経費（15特許使用料、17旅費交通費、19トレース・青焼、20印刷・製本費）は極力分割し計上する。

③ 上記の配分金額から当該業務分の間接原価の勘定科目をコスト調査表へ適切に計上する。

- ・ 当該業務の間接原価の勘定科目の金額＝分野全体の間接原価の勘定科目の金額×当該業務の受注金額/分野全体の売上高
から算出したものを基本とする。（分野の売上高配賦基準）

2 一般管理費の記載方法

① 会社全体の一般管理費の科目をコスト調査表の勘定科目へ配分する。

- ・ 決算書の金額をコスト調査表へどのように配分したかが分かる物を別に作成する。

② 上記の配分金額から当該業務分をコスト調査票へ適切に計上する。

- ・ 当該業務の一般管理費の勘定科目の金額＝対象事業年度中の会社全体の販売費及び管理費（一般管理費）の勘定科目の金額×調査対象業務の受注金額/対象事業年度中の会社全体の売上高から算出したものを基本とする。（会社全体の売上高配賦基準）

3 人件費等調査表の記載方法

調査対象業務に従事した技術者の作業時間、年収などについて技術者ごとに記入する。

調査対象業務作業時間	全技術者が調査対象業務に従事した作業時間を、技術者ごとに業務実施状況調査表から転記して記入する。
年間総労働時間	業務完了日の属する月までの直近12 カ月間に技術者が勤務した時間数を記入する（入社後12 カ月が経過していない技術者については、入社日以降の勤務時間数でよい。）。
年収	業務完了日の属する月までの直近12 カ月間に技術者に対して支給した給与・手当・賞与などの総額を記入する（入社後12 カ月が経過していない技術者については、入社日以降の金額でよい。）。
法定福利費	業務完了日の属する月までの直近12 カ月間に技術者に関して発生した社会保険等の会社負担額を記入する（入社後12 カ月が経過していない技術者については、入社日以降の金額でよい。）。
退職給付費用	業務完了日の属する月までの直近12 カ月間に技術者に関して発生した退職給付費用を記入する（入社後12 カ月が経過していない技術者については、入社日以降の金額でよい。）。

4 業務実施状況調査表

調査対象業務に従事した技術者の当該業務の作業時間を日ごとに時間単位で記入する。

5 材料費明細調査表

測量・地質調査業務における主な材料費について記入する。

品名	調査対象業務に用いた材料の品名を、商品名ではなく材料の一般的呼称で記入する。
単位	当該材料を数える際の単位を記入する。（例：「個」、「kg」、「m」など）
数量	調査対象業務について使用した材料の数量を記入する。
単価	使用した材料1単位あたりの購入金額を記入する（購入が複数回にわたり、単価が変動した場合には、加重平均単価で記入する）。
金額	上記の「数量」と「単価」を乗じた金額とする。（記入は不要）

6 機械経費明細調査表

測量、地質調査業務に使用した主な機械について、自社所有のもの（G－①）とリースのもの（G－②）に分けてそれぞれ記入する。

（1）G－① 自社所有機械の状況

品名	調査対象業務に使用した自社所有の機械の品名を記入する。
取得年月日	当該機械を取得した期日を、CCYY-MM-DD 方式で記入する。
取得原価	当該機械取得時の購入価額を記入する。
償却方法	当該機械に適用している償却方法（定率法又は定額法）を記入する。
耐用年数	当該機械の耐用年数を記入する。
予定残存価額	当該機械の減価償却終了時の予定残存価額を記入する。
使用開始時の簿価	調査対象業務において当該機械の使用を開始した時の簿価を記入する。
使用完了時の簿価	調査対象業務において当該機械の使用を完了した時の簿価を記入する。（調査対象業務期間中に、当該機械を売却した場合は売却額を記入し、調査対象業務期間中に、当該機械を除却した場合は「0」（ゼロ）を記入する。）
償却額	調査対象業務において当該機械の使用を開始した時点から完了した時点までの当該機械に関する減価償却額を記入する。（当該業務が複数事業年度にわたる場合は、当該機械の使用期間で通算して記入する。）
調査対象業務負担率	当該機械の償却額のうち、調査対象業務で負担すべき割合を記入する。（もっぱら調査対象業務のみに使用した機械の場合は100%となる。）
調査対象業務償却額	「当期償却額」に「調査対象業務負担率」を乗じた金額とする。

（2）G－② リース機械の状況

品名	調査対象業務に使用したリース機械の品名を記入する。（期中に再リース等で条件変更があった場合は、その前後で機械の入れ替えがあったものとみなして2台分に分けて記入する。）
リース開始年月日	当該機械のリース契約開始年月日及び終了年月日を、CCYY-MM-DD 方式で記入する。
リース終了年月日	
月額リース料	当該機械の月額リース料を記入する。
リース料	調査対象業務において当該機械の使用を開始した時点から完了した時点までの当該機械のリース料を記入する。
調査対象業務負担率	当該機械のリース料のうち、調査対象業務で負担すべき割合を記入する。（もっぱら調査対象業務のみに使用した機械の場合は100%となる。）
調査対象業務リース料	「リース料」に「調査対象業務負担率」を乗じた金額とする。（記入は不要）

各勘定科目の用語解説

勘定科目			直接 原価	間 接 原価	一 般 管 理 費	適 用
人 件 費		管理技術者	○			技術者ごとの業務実施状況調査票及び人件費調査表により計上する。
		担当技術者	○			
		照査技術者	○			
		その他	○			
	1	役員報酬				取締役、監査役に対する報酬
	2	役員賞与				取締役、監査役に対する賞与
	3	固定給				本店及び支店の従業員給料手当のうち毎月決まって支払われる固定部分の賃金
	4	割増給				本店及び支店の従業員給料手当のうち毎月決まって支払われない(毎月変動する、例えば時間外手当)部分の賃金
	5	賞与				本店及び支店の従業員等に対する賞与
	6	通勤費				自宅～本店及び支店間の通勤費(実物支給:定期券、回数券等を含む)
	7	退職金				本店及び支店の役員及び従業員に対する退職金
	8	法定福利費				健康保険、厚生年金保険、労働保険等の保険料の事業主負担額及び児童手当拠出金
	9	雑給				業務に直接かかわった補助労務者などで日報管理できない人件費については間接原価の雑給で計上する。
委 託 費	A	委託費	○			・調査・設計等（建築の構造外注費、設備外注費含む）、電算（建築の積算外注費含む）、測量等、地質・試験・実験等、その他の外部機関への委託費のうち、調査対象業務の実施に直接必要な技術的な分野の委託費を記入する。（対象業務と費用が明確なもの）
	10	調査・設計等				・調査・設計等、電算、測量等、地質・試験・実験等、その他の外部機関への委託費で、対象業務と費用が明確でない原価は間接原価で計上する。 ・委託費は、技術的な分野の委託のみとし、トレース・印刷等の専門会社への発注については、下段の経費に記入する。
	11	電算				
	12	測量等				
	13	地質・試験・実験等				
	14	その他委託費				
材 料 費	B	材料費	○			測量、地質業務の作業を実施するのに要する材料の費用（経費と二重計上しない）
機 械 経 費	C	機械経費	○			測量、地質業務の作業に使用する機械に要する費用（経費と二重計上しない）
技 術 管 理 費	D	精度管理費	○			測量作業の精度を確保するために行う検測、精度管理表の作成及び機械器具の検定等の費用（経費と二重計上しない）
	E	成果検定費	○			測量成果の検定を行うための費用（経費と二重計上しない）
経 費	15	特許使用料	○			特許権の使用を許可してもらうために、特許権者へ支払う費用
	16	消耗品費				事務用品費等
	17	旅費交通費	○			出張旅費、発注者等への連絡交通費
	18	電算機・OA 機器				パソコン、コピー、ファックス等の購入費及び修繕維持費
	19	トレース・青焼	○			トレース・青焼き等の専門業に外注した費用

20	印刷・製本費	○		印刷・製本・その他の費用
21	福利厚生費			慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等福利厚生等に要する費用
22	通信運搬費			電話、FAX、郵便、宅配便等経費
23	備品費			什器、ロッカー、キャビネット等
24	図書費			技術図書等
25	地代家賃			事務所、寮、社宅等の借地借家料
26	水道光熱費			電力、水道、ガス等の費用
27	修繕維持費			建物、装置等の修繕維持費、倉庫物品の管理費等
28	保険料			火災保険その他の損害保険料
29	契約保証費			履行保証制度にともなう契約の保証に要した下記の経費 (ア) 契約保証金の納付 (イ) 契約保証金に代わる利付国債 (ウ) 金融機関の保証 (エ) 履行保証証券による保証 (オ) 履行保証保険契約
30	賃借料			電算機、OA 機器等のリース・レンタル費
31	交際費			得意先、来客等の接待費、慶弔見舞、中元歳暮品代等
32	会議費			通常の会議、各種打合せに要する借室料、喫茶食事代等
33	寄付金			社会福祉団体等に対する寄付
34	会費			団体加盟登録費用等
35	広告宣伝費			広告、公告又は宣伝に要する費用
36	租税公課			事業所税、不動産取得税、固定資産税、自動車税等の租税及び身体障害者雇用納付金等の公課
37	手数料			会計士、税理士等の報酬・謝礼、送金手数料等
38	研究・開発費			研究開発費会計基準に準拠して発生時に費用処理されたもの（例えば構造解析パソコンソフト等）
39	減価償却費			減価償却資産に対する償却額
40	営業債権貸倒償却			営業取引に基づいて発生した受取手形、完成業務未収金等の債権に対する貸倒損失及び貸倒引当金繰入額
41	研究・開発貸倒償却			貸借対照表の繰延資産に計上した研究・開発費の償却額
42	その他経費			雑費一式

○印は必須で記入し、それ以外の白枠は決算書の勘定科目を勘案して記入する。

(提出様式 1)

低入札価格調査資料等提出書

平成 年 月 日

広島県〇〇事務所長様

所在地又は住所

商号又は名称

担当者

連絡先

業 務 名

業務の場所

測量・建設コンサルタント等業務における低入札価格調査制度事務取扱要綱第7条第4項に規定する資料等を別紙のとおり提出します。

なお、各資料の記載内容は事実と相違ないことを確約します。

当該価格により入札した理由

実績による間接費算出額作成シート

(諸経費に係る内訳書1)

入札額(税抜)	
対象分野	
分野売上高(税抜)	
配賦基準	

必要とする業務分野ごとに、シートをコピーして使用する。
青ハッチ部分にのみ、必要項目

勘定科目		対象分野	調査対象業務
		間接原価(円)	間接原価(円)
人件費	(1) 役員報酬		#DIV/0!
	(2) 役員賞与		#DIV/0!
	(3) 固定給		#DIV/0!
	(4) 割増給		#DIV/0!
	(5) 賞与		#DIV/0!
	(6) 通勤費		#DIV/0!
	(7) 退職金		#DIV/0!
	(8) 法定福利費		#DIV/0!
	(9) 雑給		#DIV/0!
	人件費計	0	#DIV/0!
委託費	(10) 調査・設計等		#DIV/0!
	(11) 電算		#DIV/0!
	(12) 測量等		#DIV/0!
	(13) 地質・試験・実験等		#DIV/0!
	(14) その他委託費		#DIV/0!
	委託費計	0	#DIV/0!
経費	(15) 特許使用料		#DIV/0!
	(16) 消耗品費		#DIV/0!
	(17) 旅費交通費		#DIV/0!
	(18) 電算費・OA機器		#DIV/0!
	(19) トレース・青焼		#DIV/0!
	(20) 印刷・製本等		#DIV/0!
	(21) 福利厚生費		#DIV/0!
	(22) 通信運搬費		#DIV/0!
	(23) 備品費		#DIV/0!
	(24) 図書費		#DIV/0!
	(25) 地代家賃		#DIV/0!
	(26) 水道光熱費		#DIV/0!
	(27) 修繕維持費		#DIV/0!
	(28) 保険料		#DIV/0!
	(29) 契約保証費		#DIV/0!
	(30) 賃借料		#DIV/0!
	(31) 交際費		#DIV/0!
	(32) 会議費		#DIV/0!
	(33) 寄付金		#DIV/0!
	(34) 会費		#DIV/0!
	(35) 広告宣伝費		#DIV/0!
	(36) 租税公課		#DIV/0!
	(37) 手数料		#DIV/0!
	(38) 研究・開発費		#DIV/0!
	(39) 減価償却費		#DIV/0!
	(40) 営業債権貸倒償却		#DIV/0!
	(41) 研究・開発費償却		#DIV/0!
	(42) その他経費		#DIV/0!
	経費計	0	#DIV/0!
合計		0	#DIV/0!

実績による一般管理費算出額作成シート

(諸経費に係る内訳書1)

入札額(税抜)	
対象分野	
全社売上高	
配賦基準	

必要とする業務分野ごとに、シートをコピーして使用する。
青ハッチ部分にのみ、必要項目

勘定科目		対象分野	調査対象業務
		一般管理費(円)	一般管理費(円)
人件費	(1) 役員報酬		#DIV/0!
	(2) 役員賞与		#DIV/0!
	(3) 固定給		#DIV/0!
	(4) 割増給		#DIV/0!
	(5) 賞与		#DIV/0!
	(6) 通勤費		#DIV/0!
	(7) 退職金		#DIV/0!
	(8) 法定福利費		#DIV/0!
	(9) 雑給		#DIV/0!
	人件費計	0	#DIV/0!
委託費	(10) 調査・設計等		#DIV/0!
	(11) 電算		#DIV/0!
	(12) 測量等		#DIV/0!
	(13) 地質・試験・実験等		#DIV/0!
	(14) その他委託費		#DIV/0!
	委託費計	0	#DIV/0!
経費	(15) 特許使用料		#DIV/0!
	(16) 消耗品費		#DIV/0!
	(17) 旅費交通費		#DIV/0!
	(18) 電算費・OA機器		#DIV/0!
	(19) トレース・青焼		#DIV/0!
	(20) 印刷・製本等		#DIV/0!
	(21) 福利厚生費		#DIV/0!
	(22) 通信運搬費		#DIV/0!
	(23) 備品費		#DIV/0!
	(24) 図書費		#DIV/0!
	(25) 地代家賃		#DIV/0!
	(26) 水道光熱費		#DIV/0!
	(27) 修繕維持費		#DIV/0!
	(28) 保険料		#DIV/0!
	(29) 契約保証費		#DIV/0!
	(30) 賃借料		#DIV/0!
	(31) 交際費		#DIV/0!
	(32) 会議費		#DIV/0!
	(33) 寄付金		#DIV/0!
	(34) 会費		#DIV/0!
	(35) 広告宣伝費		#DIV/0!
	(36) 租税公課		#DIV/0!
	(37) 手数料		#DIV/0!
	(38) 研究・開発費		#DIV/0!
	(39) 減価償却費		#DIV/0!
	(40) 営業債権貸倒償却		#DIV/0!
	(41) 研究・開発費償却		#DIV/0!
	(42) その他経費		#DIV/0!
	経費計	0	#DIV/0!
合計		0	#DIV/0!

提出様式3【建築関係建設コンサルタント業務以外】

入札価格の内訳書の明細表

(諸経費等に係る内訳書1)

業務分野名 測量

諸経費の内訳							
費目	工程	種別	細別	業務実施金額	実績による算出額	官積算額	備考
諸経費	間接測量費	人件費	役員報酬 1				
			役員賞与 2				
			固定給 3				
			割増給 4				
			賞与 5				
			通勤費 6				
			退職金 7				
			法定福利費 8				
			雑給 9				
		委託費	調査・設計等 10				
			電算 11				
			測量等 12				
			地質・試験・実験等 13				
			その他委託費 14				
		経費	特許使用料 15				
			消耗品費 16				
			旅費交通費 17				
			電算費・OA機器 18				
			トレース・青焼 19				
			印刷・製本等 20				
			福利厚生費 21				
			通信運搬費 22				
			備品費 23				
			図書費 24				
			地代家賃 25				
			水道光熱費 26				
			修繕維持費 27				
			保険料 28				
			契約保証費 29				
			賃借料 30				
			交際費 31				
			会議費 32				
			寄付金 33				
			会費 34				
			広告宣伝費 35				
			租税公課 36				
			手数料 37				
			研究・開発費 38				
			減価償却費 39				
			営業債権貸倒償却 40				
			研究・開発費償却 41				
			その他経費 42				
計				0	0		

提出様式3【建築関係建設コンサルタント業務以外】

入札価格の内訳書の明細表

(諸経費等に係る内訳書2)

業務分野名 測量

諸経費の内訳									
費目	工程	種別	細別	業務実施金額	実績による算出額	官積算額	備考		
諸経費	一般管理費等	人件費	役員報酬	1					
			役員賞与	2					
			固定給	3					
			割増給	4					
			賞与	5					
			通勤費	6					
			退職金	7					
			法定福利費	8					
			雑給	9					
		委託費	調査・設計等	10					
			電算	11					
			測量等	12					
			地質・試験・実験等	13					
			その他委託費	14					
		経費	特許使用料	15					
			消耗品費	16					
			旅費交通費	17					
			電算費・OA機器	18					
			トレース・青焼	19					
			印刷・製本等	20					
			福利厚生費	21					
			通信運搬費	22					
			備品費	23					
			図書費	24					
			地代家賃	25					
			水道光熱費	26					
			修繕維持費	27					
			保険料	28					
			契約保証費	29					
			賃借料	30					
			交際費	31					
			会議費	32					
			寄付金	33					
			会費	34					
			広告宣伝費	35					
			租税公課	36					
			手数料	37					
			研究・開発費	38					
			減価償却費	39					
			営業債権貸倒償却	40					
			研究・開発費償却	41					
			その他経費	42					
			付加利益	営業利益					
		計				0	0		
		諸経費計				0	0		

提出様式3【建築関係建設コンサルタント業務以外】

入札価格の内訳書の明細表

(諸経費等に係る内訳書1)

業務分野名 地質

諸経費の内訳									
費目	工程	種別	細別	業務実施金額	実績による算出額	官積算額	備考		
諸経費	業務管理費	人件費	役員報酬	1					
			役員賞与	2					
			固定給	3					
			割増給	4					
			賞与	5					
			通勤費	6					
			退職金	7					
			法定福利費	8					
			雑給	9					
		委託費	調査・設計等	10					
			電算	11					
			測量等	12					
			地質・試験・実験等	13					
			その他委託費	14					
		経費	特許使用料	15					
			消耗品費	16					
			旅費交通費	17					
			電算費・OA機器	18					
			トレース・青焼	19					
			印刷・製本等	20					
			福利厚生費	21					
			通信運搬費	22					
			備品費	23					
			図書費	24					
			地代家賃	25					
			水道光熱費	26					
			修繕維持費	27					
			保険料	28					
			契約保証費	29					
			賃借料	30					
			交際費	31					
			会議費	32					
			寄付金	33					
			会費	34					
			広告宣伝費	35					
			租税公課	36					
			手数料	37					
			研究・開発費	38					
			減価償却費	39					
			営業債権貸倒償却	40					
			研究・開発費償却	41					
			その他経費	42					
計				0	0				

提出様式3【建築関係建設コンサルタント業務以外】

入札価格の内訳書の明細表

(諸経費等に係る内訳書2)

業務分野名 地質

諸経費の内訳										
費目	工種	種別	細別	業務実施金額	実績による算出額	官積算額	備考			
諸経費	一般管理費等	人件費	役員報酬	1						
			役員賞与	2						
			固定給	3						
			割増給	4						
			賞与	5						
			通勤費	6						
			退職金	7						
			法定福利費	8						
			雑給	9						
		委託費	調査・設計等	10						
			電算	11						
			測量等	12						
			地質・試験・実験等	13						
			その他委託費	14						
		経費	特許使用料	15						
			消耗品費	16						
			旅費交通費	17						
			電算費・OA機器	18						
			トレース・青焼	19						
			印刷・製本等	20						
			福利厚生費	21						
			通信運搬費	22						
			備品費	23						
			図書費	24						
			地代家賃	25						
			水道光熱費	26						
			修繕維持費	27						
			保険料	28						
			契約保証費	29						
			賃借料	30						
			交際費	31						
			会議費	32						
			寄付金	33						
			会費	34						
			広告宣伝費	35						
			租税公課	36						
			手数料	37						
			研究・開発費	38						
			減価償却費	39						
			営業債権貸倒償却	40						
			研究・開発費償却	41						
			その他経費	42						
				付加利益	営業利益					
			計				0	0		
		諸経費計				0	0			

提出様式3【建築関係建設コンサルタント業務以外】

入札価格の内訳書の明細表

(諸経費等に係る内訳書1)

業務分野名

その他原価の内訳							
費目	工種	種別	細別	業務実施金額	実績による算出額	官積算額	備考
その他原価	直接経費(積上げ費用以外)						
	間接原価	人件費	役員報酬	1			
			役員賞与	2			
			固定給	3			
			割増給	4			
			賞与	5			
			通勤費	6			
			退職金	7			
			法定福利費	8			
			雑給	9			
		委託費	調査・設計等	10			
			電算	11			
			測量等	12			
			地質・試験・実験等	13			
			その他委託費	14			
		経費	特許使用料	15			
			消耗品費	16			
			旅費交通費	17			
			電算費・OA機器	18			
			トレース・青焼	19			
			印刷・製本等	20			
			福利厚生費	21			
			通信運搬費	22			
			備品費	23			
			図書費	24			
			地代家賃	25			
			水道光熱費	26			
			修繕維持費	27			
			保険料	28			
			契約保証費	29			
			賃借料	30			
			交際費	31			
			会議費	32			
			寄付金	33			
			会費	34			
			広告宣伝費	35			
			租税公課	36			
			手数料	37			
			研究・開発費	38			
			減価償却費	39			
			営業債権貸倒償却	40			
			研究・開発費償却	41			
			その他経費	42			
計				0	0		

提出様式3【建築関係建設コンサルタント業務以外】
入札価格の内訳書の明細表

(諸経費等に係る内訳書2)				業務分野名			
一般管理費等の内訳							
費目	工種	種別	細別	業務実施金額	実績による算出額	官積算額	備考
一般管理費等	一般管理費等	人件費	役員報酬	1			
			役員賞与	2			
			固定給	3			
			割増給	4			
			賞与	5			
			通勤費	6			
			退職金	7			
			法定福利費	8			
			雑給	9			
		委託費	調査・設計等	10			
			電算	11			
			測量等	12			
			地質・試験・実験等	13			
			その他委託費	14			
		経費	特許使用料	15			
			消耗品費	16			
			旅費交通費	17			
			電算費・OA機器	18			
			トレース・青焼	19			
			印刷・製本等	20			
			福利厚生費	21			
			通信運搬費	22			
			備品費	23			
			図書費	24			
			地代家賃	25			
			水道光熱費	26			
			修繕維持費	27			
			保険料	28			
			契約保証費	29			
			賃借料	30			
			交際費	31			
			会議費	32			
			寄付金	33			
			会費	34			
			広告宣伝費	35			
			租税公課	36			
			手数料	37			
			研究・開発費	38			
			減価償却費	39			
			営業債権貸倒償却	40			
			研究・開発費償却	41			
			その他経費	42			
			付加利益	営業利益			
計				0	0		

提出様式3【建築関係建設コンサルタント業務】

入札価格の内訳書の明細表

(諸経費等に係る内訳書1)

業務分野名 建築

諸経費の内訳							
費目	工種	種別	細別	業務実施金額	実績による算出額	官積算額	備考
直接経費							
間接経費	その他経費	人件費	役員報酬 1				
			役員賞与 2				
			固定給 3				
			割増給 4				
			賞与 5				
			通勤費 6				
			退職金 7				
			法定福利費 8				
			雑給 9				
		委託費	調査・設計等 10				
			電算 11				
			測量等 12				
			地質・試験・実験等 13				
			その他委託費 14				
		経費	特許使用料 15				
			消耗品費 16				
			旅費交通費 17				
			電算費・OA機器 18				
			トレース・青焼 19				
			印刷・製本等 20				
			福利厚生費 21				
			通信運搬費 22				
			備品費 23				
			図書費 24				
			地代家賃 25				
			水道光熱費 26				
			修繕維持費 27				
			保険料 28				
			契約保証費 29				
			賃借料 30				
			交際費 31				
			会議費 32				
			寄付金 33				
			会費 34				
			広告宣伝費 35				
			租税公課 36				
			手数料 37				
			研究・開発費 38				
			減価償却費 39				
			営業債権貸倒償却 40				
			研究・開発費償却 41				
			その他経費 42				
計				0	0		

提出様式3【建築関係建設コンサルタント業務】

入札価格の内訳書の明細表

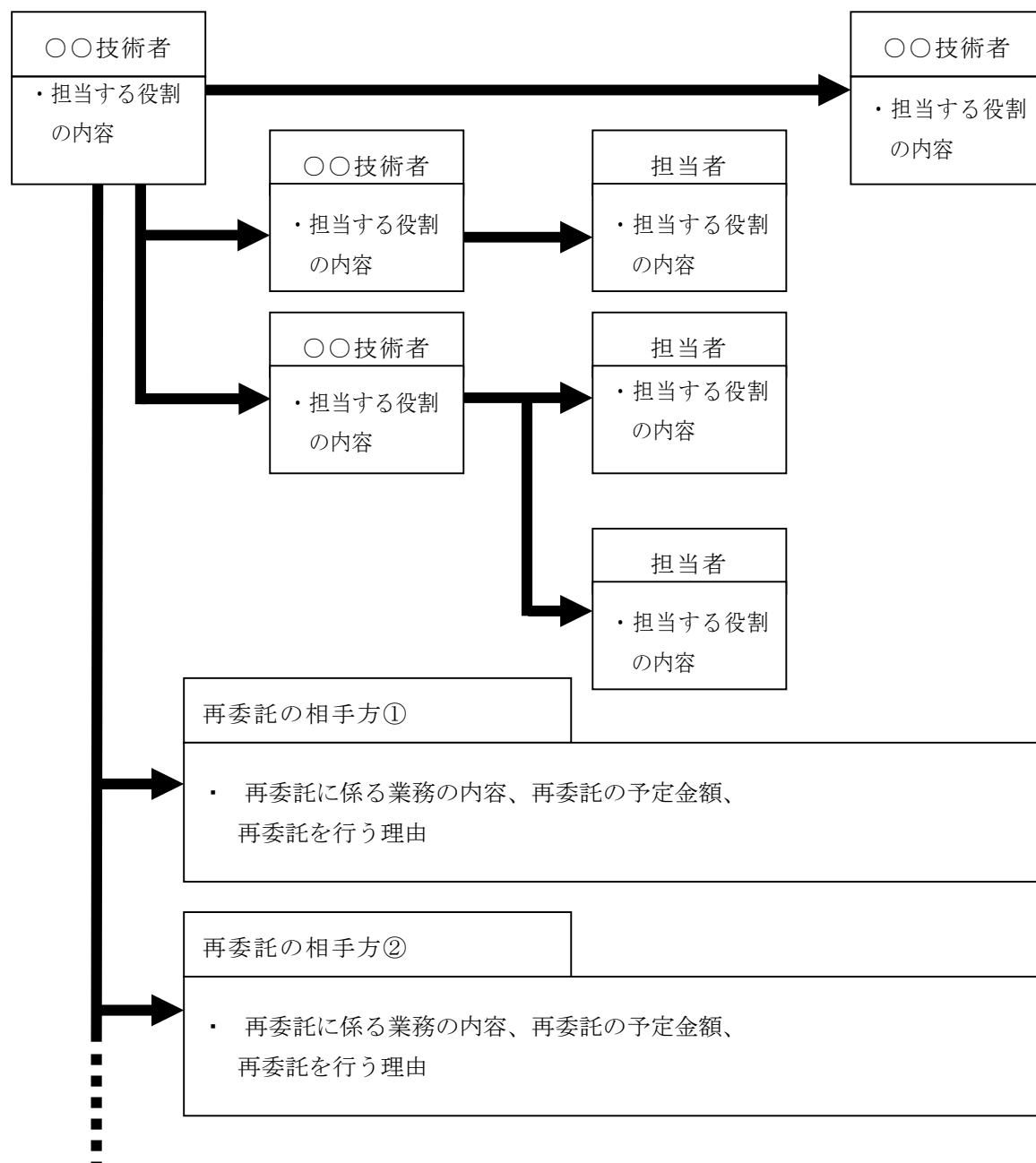
(諸経費等に係る内訳書2)

業務分野名 建築

諸経費の内訳							
費目	工種	種別	細別	業務実施金額	実績による算出額	官積算額	備考
間接経費	一般管理費	人件費	役員報酬 1				
			役員賞与 2				
			固定給 3				
			割増給 4				
			賞与 5				
			通勤費 6				
			退職金 7				
			法定福利費 8				
			雑給 9				
		委託費	調査・設計等 10				
			電算 11				
			測量等 12				
			地質・試験・実験等 13				
			その他委託費 14				
		経費	特許使用料 15				
			消耗品費 16				
			旅費交通費 17				
			電算費・OA機器 18				
			トレース・青焼 19				
			印刷・製本等 20				
			福利厚生費 21				
			通信運搬費 22				
			備品費 23				
			図書費 24				
			地代家賃 25				
			水道光熱費 26				
			修繕維持費 27				
			保険料 28				
			契約保証費 29				
			賃借料 30				
			交際費 31				
			会議費 32				
			寄付金 33				
			会費 34				
			広告宣伝費 35				
			租税公課 36				
			手数料 37				
			研究・開発費 38				
			減価償却費 39				
			営業債権貸倒償却 40				
			研究・開発費償却 41				
			その他経費 42				
	付加利益	付加利益	営業利益				
計				0	0		
諸経費計				0	0		

当該委託契約の履行体制

(1) 履行のための体制図 (全体像)



注 1) 簡易な業務、又は、再委託する内容が設計上予定していたものでない限り、原則として再委託は認めない。

注 2) 履行体制について、真にやむを得ない場合を除き、技術者の変更は認めない

(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	備考
管理技術者				
担当技術者				
照査技術者				
第三者照査技術者				

注1) 技術者の区分の名称は、適宜設定すること。

(例) 管理技術者・照査技術者・第三者照査技術者・担当技術者・再委託予定の技術者 等

注2) 技術者について、真にやむを得ない場合を除き、変更は認めない

配置予定技術者名簿

技術者の区分	氏 名	資 格	取得年月日	免許番号 交付番号	備考
管理技術者					専任
担当技術者					
照査技術者					

注 1) 専任の管理技術者は、指名通知日以降に雇用した者でないこと。

注 2) 技術者について、真にやむを得ない場合を除き、変更は認めない。

県内営業所の手持ちの測量・建設コンサルタント等業務の状況

営業所・支店名 ()

業務名	発注機関	履行期間	契約金額	備考

注 1) 業務実績情報サービスへ登録を行っている業務については、備考欄に登録番号を記載すること。

注 2) 専任で配置する管理技術者の手持ち業務については、備考欄に従事している役職などを記載し、契約内容と記載内容の確認できるもの（業務実績情報の登録内容確認書及び業務実績データの写し等）を添付すること。

(提出様式 7)

県内営業所の常勤技術者名簿

[illegible]

(提出様式 8)

(測量業務及び地質調査業務に限る)

手持機械等の状況

＜自社又は再委託予定先が機械等を保有している場合＞

[illegible]

＜自社又は再委託予定先が機械等をリースする場合＞

[illegible]

過去 3 年間に於いて受託・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者

通し 番号	業務名	発注者名	履行期間	契約金額	業務成績 評定点	備考

第三者照査概要書

契約締結後は、次の者に第三者照査を委託することを確認します。

会社等名		
業務部門及び当該業務部門の属する分野の格付		
過去3年間の 受託・履行実績	業務名	
	発注者	
過去10年間の同種又は類似の業務の受託・履行実績 (注1)	業務名	
	発注者	
	業務概要	

【第三者照査技術者に関すること】

氏名	
保有免許、資格	
経験年数	

注1) 特に定めた場合に記載する。

注2) 受注者の管理技術者の選任を要しない業務においては、記入する必要はない。

注3) 受託・履行実績は、代表的な業務を1件記入すればよい。

注4) 受託・履行実績については、契約内容の確認できるもの（業務実績情報サービスの登録内容確認書及び業務実績データの写し等）を添付すること。

第 三 者 照 査 選 任 届

平成 年 月 日

広島県〇〇事務所長様

(受注者)
所在地又は住所
商号又は名称

業 務 名
業務の場所

上記業務について、第三者照査を行う者は次のとおりです。

【第三者照査者に関すること】

会社等名称、所在地		
資本面、人事面における関係		有 ・ 無
業務部門及び当該業務部門の属する分野の格付		
過去 3 年間の広島県又は国の受託・履行実績	業務名	
	発注者	
開札日における指名除外の有無		有 ・ 無
過去 1 0 年間の広島県又は国の同種又は類似の業務の受託・履行実績（注 1）	業務名	
	発注者	
	業務概要	

【第三者照査技術者に関すること】

氏名	
保有免許、資格	
経験年数	

注 1）特に定めた場合においては記載すること

注 2）第三者による確約書（提出様式12）を添付すること。

注 3）受託・履行実績については、契約内容の確認できるもの（TECRIS の登録内容確認書及び業務実績データの写し等）を添付すること。

確 約 書

平成 年 月 日

広島県〇〇事務所長様

(第三者)
所在地又は住所
商号又は名称

業 務 名
業 務 の 場 所
受 注 者 名

上記業務については、受注者として実施する照査とは別に当社が第三者として照査を実施し、その結果を提出します。

照査に当たっては、関係法令、契約書等を遵守し、設計図書及び調査員等の指示に従い契約に示された内容に適合した履行を行うことはもとより、業務内容の変更、又は追加がある場合には誠意を持ってこれに対応し、公共工事の執行に適う業務成果の品質確保に努めます。

当社の照査技術者は、上記業務の設計図書に記載された受注者の管理技術者と同等の免許、資格等を有する次の第三者照査技術者が実施します。

【第三者照査技術者】

氏名	
保有免許、資格	
経験年数	

別紙様式 1 （第 9 条関係）

苦 情 申 立 書

令和 年 月 日

（入札契約担当職員） 様

住所

氏名

次の業務について、落札者として選定されなかった（入札が失格とされた）ので、その理由の説明を求めます。

業務名	
業務場所	
説明を求める理由	
そ の 他	

（備考） 不要の文字は、消すこと。

別紙様式 2（第 9 条関係）

苦 情 申 立 回 答 書

令和 年 月 日

（申立者） 様

令和 年 月 日付けで申立てのあったこのことについては、次のとおりです。

業務名	
業務場所	
落札者として選定されなかった理由（入札が失格とされた理由）	
そ の 他	

この回答書に不服があるときは、回答日の翌日から起算して7日（広島県の休日を定める条例（平成元年広島県条例第2号）第1条に規定する県の休日を含まない。）以内に、入札契約担当職員に対して再苦情の申立てをすることができます。

（備考）不用の文字は、消すこと。

令和 年 月 日

広島県〇〇事務所長 様

所在地又は住所

商号又は名称

〔 担当者

連絡先

〕

測量・建設コンサルタント等業務における低入札価格調査制度事務取扱要綱第12条の規定に基づき、業務完了後調査資料を提出いたします。

なお、各資料の記入内容は事実と相違ないことを確約します。

記

業 務 名 〇〇業務委託

業務の場所 広島県 〇〇市 〇〇町

提 出 資 料 ①理由書
②業務費内訳書
③履行体制
④業務コスト表・総括表
⑤人件費調査表
⑥業務実施状況調査表
⑦材料費明細表
⑧機械経費明細表
⑨原価科目の配分状況
⑩原価の間接原価配分状況
⑪一般管理費科目の配分状況
⑫決算報告書
⑬再委託に関する契約書、領収書の写し

以 上

提出資料一覧表

資料区分		資料の名称	提出内容	重点調査以外	重点調査
分野共通	①	理由書	低価格で履行可能な理由	○	○
	②	業務費内訳書	入札時において提出された「業務費内訳書」を業務完了後に履行実態の積上げにより修正し、当初と完了後と比較した表。	○	○
	③	履行体制	低入札価格調査において提出された「当該委託契約の履行体制（測量・建設コンサルタント等業務における低入札価格調査制度事務取扱要綱提出様式 4）」、または重点調査以外については、当初計画時の履行体制を業務完了後に履行実態に合わせて修正したもの。（変更箇所を赤書き）	○	○
	④	業務コスト調査表・総括表	業務コスト調査表の記載方法により、受注した業務部門ごとに作成し、全部門を合わせた総括表を作成する。		○
			当初（入札価格の内訳書金額）と比較した表。		○
	⑤	人件費等調査表	調査対象業務で発生した直接原価の人件費に計上する全ての技術者についての人件費算出根拠を作成したもの。	○	○
測量・地質	⑥	業務実施状況調査表	調査対象業務で発生した直接原価の人件費に計上する全ての技術者の当該業務の作業時間を日ごとに時間単位で記入する。	○	○
	⑦	材料費明細表	③業務コスト調査表[材料費]に計上する、材料費の明細表。		○
添付資料	⑧	機械経費明細表	③業務コスト調査表[機械経費]に計上する、機械経費の明細表。		○
	⑨	原価科目の配分状況	③業務コスト調査表を作成する上で、原価の勘定科目の配分状況を示す資料。		○
	⑩	原価の間接原価配分状況	③業務コスト調査表を作成する上で、原価を直接原価と間接原価に配分した状況を示す資料。		○
	⑪	一般管理費科目の配分状況	③業務コスト調査表を作成する上で、一般管理費の勘定科目の配分状況を示す資料。		○
	⑫	決算報告書	会社全体および部門の直近の決算報告書。		○
	⑬	再委託に関する契約書、領収書	再委託先との契約額、支払額、支払い日等がわかるもの	○	○

様式の記載方法は別紙「コスト調査表の記載方法について」による。

理由書（低価格で履行可能な理由）

記入要領	「当該価格で履行可能な理由」などを、各費目別に具体的に記載してください。 また、当初予定していた内容に対して「金額が著しく増、減額した」、「再委託内容を変更した」など変更が生じた場合は、併せてその理由を具体的に記載してください。

[illegible]

(別紙) 業務コスト調査表

(単位：円)

費 目	種 別	番号	細 別	金 額	備 考
直接原価					
	人件費				
			管理技術者		
			担当技術者		
			照査技術者		
			その他		
	委託費				
		A	委託費		
	材料費				
		B	材料費		
	機械経費				
		C	機械経費		
	技術管理費				
		D	精度管理費		
		E	成果検定費		
	経費				15～42の計
		15	特許使用料		
		16	消耗品費		
		17	旅費交通費		
		18	電算機・OA機器		
		19	トレース・青焼		
		20	印刷・製本費		
		21	福利厚生費		
		22	通信運搬費		
		23	備品費		
		24	図書費		
		25	地代家賃		
		26	水道光熱費		
		27	修繕維持費		
		28	保険料		
		29	契約保証費		
		30	賃借料		
		31	交際費		
		32	会議費		
		33	寄付金		
		34	会費		
		35	広告宣伝費		
		36	租税公課		
		37	手数料		
		38	研究・開発費		
		39	減価償却費		
		40	営業債権貸倒償却		
		41	研究・開発貸倒償却		
		42	その他経費		

(別紙) 業務コスト調査表

(単位：円)

費 目	種 別	番号	細 別	金 額	備 考
間接原価					
	人件費				1～9の計
		1	役員報酬		
		2	役員賞与		
		3	固定給		
		4	割増給		
		5	賞与		
		6	通勤費		
		7	退職金		
		8	法定福利費		
		9	雑給		
	委託費				10～14の計
		10	調査・設計等		
		11	電算		
		12	測量等		
		13	地質・試験・実験等		
		14	その他委託費		
	経費				15～42の計
		15	特許使用料		
		16	消耗品費		
		17	旅費交通費		
		18	電算機・OA機器		
		19	トレース・青焼		
		20	印刷・製本費		
		21	福利厚生費		
		22	通信運搬費		
		23	備品費		
		24	図書費		
		25	地代家賃		
		26	水道光熱費		
		27	修繕維持費		
		28	保険料		
		29	契約保証費		
		30	賃借料		
		31	交際費		
		32	会議費		
		33	寄付金		
		34	会費		
		35	広告宣伝費		
		36	租税公課		
		37	手数料		
		38	研究・開発費		
		39	減価償却費		
		40	営業債権貸倒償却		
		41	研究・開発貸倒償却		
		42	その他経費		

(別紙) 業務コスト調査表

(単位：円)

費 目	種 別	番号	細 別	金 額	備 考
一般管理費					
	人件費				1～9の計
		1	役員報酬		
		2	役員賞与		
		3	固定給		
		4	割増給		
		5	賞与		
		6	通勤費		
		7	退職金		
		8	法定福利費		
		9	雑給		
	委託費				10～14の計
		10	調査・設計等		
		11	電算		
		12	測量等		
		13	地質・試験・実験等		
		14	その他委託費		
	経費				15～42の計
		15	特許使用料		
		16	消耗品費		
		17	旅費交通費		
		18	電算機・OA機器		
		19	トレース・青焼		
		20	印刷・製本費		
		21	福利厚生費		
		22	通信運搬費		
		23	備品費		
		24	図書費		
		25	地代家賃		
		26	水道光熱費		
		27	修繕維持費		
		28	保険料		
		29	契約保証費		
		30	賃借料		
		31	交際費		
		32	会議費		
		33	寄付金		
		34	会費		
		35	広告宣伝費		
		36	租税公課		
		37	手数料		
		38	研究・開発費		
		39	減価償却費		
		40	営業債権貸倒償却		
		41	研究・開発貸倒償却		
		42	その他経費		

(別紙) 業務コスト調査表

(単位：円)

費 目	種 別	番号	細 別	金 額	備 考
営業利益					
			営業利益（付加利益）		
合計					

業務コスト 総括表

区 分	測 量	地 質	土木設計	補償	建築設計	計	備 考
直接原価	A						
人件費							
委託費							再委託費合
材料費							
機械経費							
技術管理費							
経費							
間接原価							
一般管理費							
計	B						
営業利益							
合 計							
【参考】							
再委託費	C						
自社 実施金額	B－C						
自社 直接業務費	A－C						
再委託金額の比率	C／B						

業務コスト調査表 比較表

[illegible]

業務コスト調査表 比較表

費 目	種 別	番号	細 別	〇〇業務			〇〇業務			合計			備 考
				当初金額	実績金額	増減	当初金額	実績金額	増減	当初金額	実績金額	増減	
一般管理費													
	人件費		1～9の計										
		1	役員報酬										
		2	役員賞与										
		3	固定給										
		4	割増給										
		5	賞与										
		6	通勤費										
		7	退職金										
		8	法定福利費										
		9	雑給										
	委託費		10～14の計										
		10	調査・設計等										
		11	電算										
		12	測量等										
		13	地質・試験・実験等										
		14	その他委託費										
	経費		15～42の計										
		15	特許使用料										
		16	消耗品費										
		17	旅費交通費										
		18	電算機・OA機器										
		19	トレース・青焼										
		20	印刷・製本費										
		21	福利厚生費										
		22	通信運搬費										
		23	備品費										
		24	図書費										
		25	地代家賃										
		26	水道光熱費										
		27	修繕維持費										
		28	保険料										
		29	契約保証費										
		30	賃借料										
		31	交際費										
		32	会議費										
		33	寄付金										
		34	会費										
		35	広告宣伝費										
		36	租税公課										
		37	手数料										
		38	研究・開発費										
		39	減価償却費										
		40	営業債権貸倒償却										
		41	研究・開発貸倒償却										
		42	その他経費										
営業利益			営業利益（付加利益）										
合計													

総括表

費 目	種 別	番号	細 別	〇〇業務			〇〇業務			合計			備 考
				当初金額	実績金額	増減	当初金額	実績金額	増減	当初金額	実績金額	増減	
直接原価		A											
	人件費												
	委託費												
	材料費												
	機械経費												
	技術管理費												
	経費												
間接原価													
一般管理費													
計		B											
営業利益													
合 計													
【参考】													
再委託費		C											
自社 実施金額		B－C											
自社 直接業務費		A－C											
再委託金額の比率		C／B											

注：

人件費等調査表【分野名記載】

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
技術者番号	調査対象業務作業時間 (時間)	年間総労働時間 (時間)	年収 (円)	法定福利費 (円)	退職給付費用 (円)	年間人件費 = (4)+(5)+(6) (円)	人件費単価 = (7)/(3) (円/時)	調査対象業務人件費等 = (8) × (2) (円)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
							合計⇒	0

業務実施状況調査表【分野名記載】

[illegible]

	平成○年○月																															
技術者番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計(hr)
																																0.0
																																0.0
																																0.0
																																0.0
																																0.0
																																0.0
																																0.0
																																0.0
																																0.0
計	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

	平成○年○月																															
技術者番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計(hr)
																																0.0
																																0.0
																																0.0
																																0.0
																																0.0
																																0.0
																																0.0
																																0.0
																																0.0
計	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

[illegible]

(測量・地質のみ)

材料費明細調査表【分野名記載】

調査対象業務における主な材料費について記入すること。

通し番号	品名	単位	数量	単価(円)	金額(円)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

(測量・地質のみ)

機械経費明細調査表【分野名記載】

調査対象業務に用いた主な機械について記入すること。

■G-①: 自社所有機械の状況

通し番号	品名	取得年月日(西暦)	取得原価(円)	償却方法	耐用年数(年)	予定残存価額(円)	使用開始時の簿価(円)	使用完了時の簿価(円)	償却額(円)	調査対象業務負担率(%)	調査対象業務償却額(円)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

■G-②: リース機械の状況

※再リースの場合は、新たなリース契約として記入すること。

通し番号	品名	リース開始年月日(西暦)	リース終了年月日(西暦)	月額リース料(円)	リース料(円)	調査対象業務負担率(%)	調査対象業務リース料(円)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							