

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

平成 22 年 6 月 1 日一部改正

平成 23 年 6 月 1 日一部改正

平成 24 年 6 月 1 日一部改正

平成 26 年 6 月 1 日一部改正

1 調査の目的

業務完了後調査は、低入札価格調査を行った測量・建設コンサルタント等業務（以下「業務」という。）について、業務履行実態等と官積算との乖離、当該業務が低価格で履行可能な理由等を調査することによって、業務のコスト構造を詳細に把握し、業務の品質・安全等に支障をきたすと想定されるいわゆるダンピング受注の防止対策の立案に役立てる。

また、低入札価格調査のフォローアップとして、低入札価格調査において提出された業務費内訳調査票及び重点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様式 4）」と「業務完了後調査資料」や根拠となる資料との照合を行い、当該資料の記載内容が適正であるかを確認するために実施する。

（1）調査の背景

著しい低価格入札は、①「業務の手抜きなどによる品質の低下」、②「再委託先へのしづ寄せ」、③「労働条件の悪化」、④「安全対策の不備」につながりやすいことから、業務の品質確保を図るため、業務完了後調査を実施することとした。

（2）調査により期待される効果

低価格で履行可能な理由、業務総利益の実情、再委託先へのしづ寄せの有無などを本調査において、明らかにするとともにダンピング（過度な安値受注）防止に役立てる。

2 適用範囲

業務完了後調査は、低価格入札者と契約を行った業務に対して適用する。

3 業務完了後調査資料の提出に関する受注者への通知

業務完了後調査資料の提出については、契約後、発注者が『業務完了後調査資料の提出について（通知）』（様式 1）により受注者に通知する。

なお、原則として、提出資料一覧表（別紙 1）の調査区分に応じて、記載している全ての資料の提出を求める事とする。

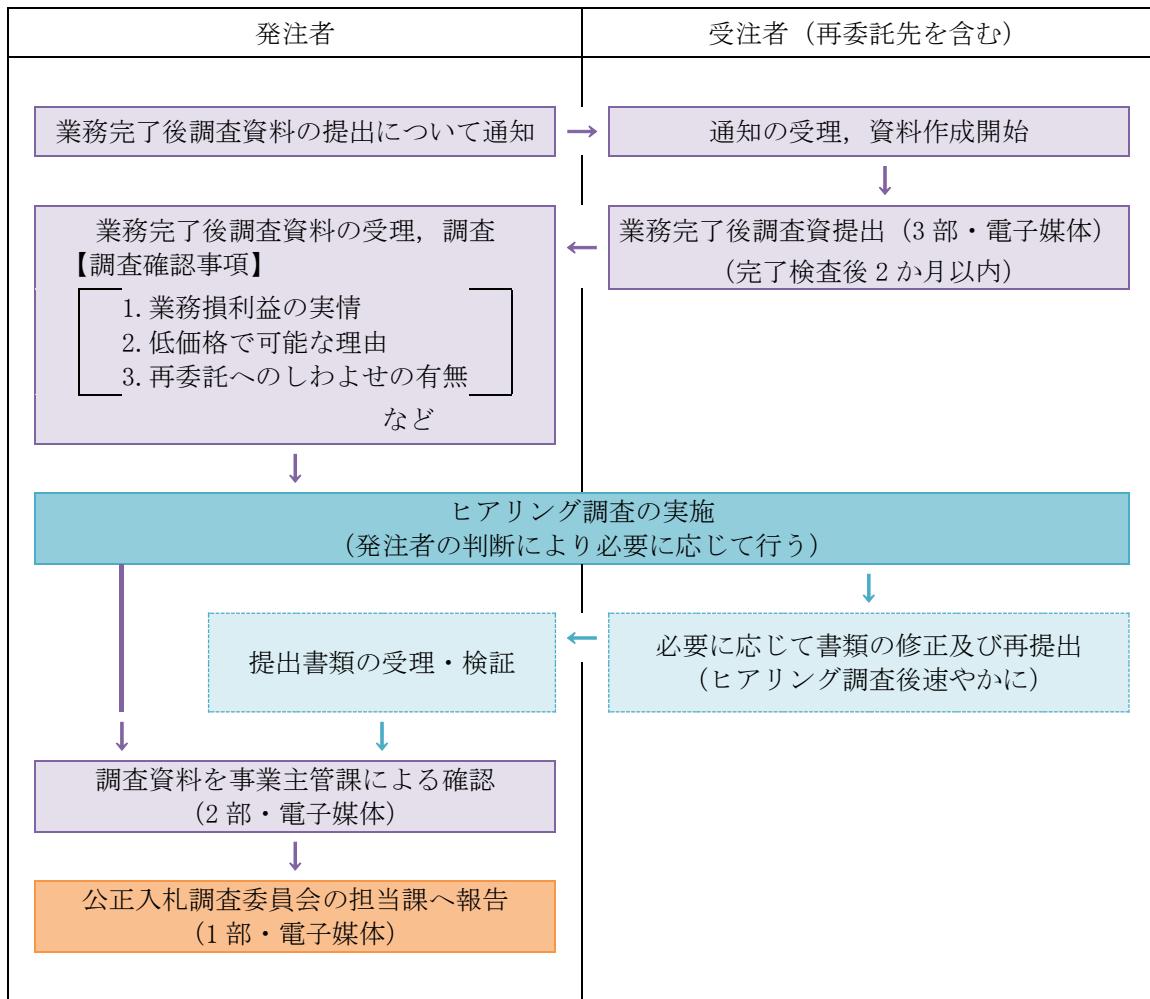
4 業務完了後調査資料の提出

受注者は、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、業務完了後調査資料を印刷物 3 部、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監督員との協議による）により発注者に提出しなければならない。

提出は、提出資料一覧表（別紙 1）に記載されている資料に表紙（様式 2）を付けることとする。

5 業務完了後調査の流れ

業務完了後調査の流れは次のとおりとする。



6 業務完了後調査のヒアリングの実施

(1) ヒアリング調査

発注者の判断により、必要に応じて行なうこととし、発注者は、具体的な日程が決定した時点で、別途、受注者に通知するものとする。

また、受注者はヒアリング調査日に、別紙「ヒアリング調査時に準備する資料」について、提示できるように準備をしておくこと。

(2) ヒアリング調査対象者

原則として、ヒアリング調査は受注者、再委託先に対し個別に実施する。

また、日程については必ずしも同日とする必要はなく、ヒアリング順序については、その都度、決定するものとする。

(3) ヒアリング調査への出席者

ア 受注者

管理技術者、照査技術者、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、ヒアリング調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。

イ 再委託先

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、ヒアリング調査時に責任を持って回答のできる者とする。

7 ヒアリング調査に必要な関係書類の作成

(1) 発注者が準備する書類

- ア 低入札価格調査時の事情聴取の資料等の収集と内容の把握
- イ 初期設計書及び変更設計書
- ウ 比較表官積算欄への記入

(2) 受注者及び下請が発注者に提出する書類または準備する書類

- ア 別紙「ヒアリング調査時に準備する資料」に記載の資料
- イ その他、発注者から指示のあった書類

8 再委託先への支払い等が確認できない場合の措置

再委託先への支払い等が確認できない場合は、受注者又は再委託先に対し、再度ヒアリング等を実施することがある。

9 調査に関する費用

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。

10 調査票等に虚偽があった場合の措置

調査票の作成等において虚偽の報告が認められた場合などにおいては、不誠実な行為と判断することがある（指名除外等）。

附 則

- 1 この要領は、平成21年9月1日から施行する。
- 2 平成22年6月1日改正については、平成22年6月1日から施行する。
- 3 平成23年6月1日改正については、平成23年6月1日から施行する。
- 4 平成24年6月1日改正については、平成24年6月1日から施行する。
- 5 平成26年6月1日改正については、平成26年6月1日から施行する。

別紙1_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 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | 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、当初と完了後を比較した表。 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | 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） | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | 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。 | | <input type="radio"/> |
| | | 当初（入札価格の内訳書金額）と比較した表。 | | <input type="radio"/> |
| | 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。 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 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。 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | 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。 | | <input type="radio"/> |
| 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。 | | <input type="radio"/> |
| | ⑨ 原価科目的配分状況 | ③業務コスト調査表を作成する上で、原価の勘定科目的配分状況を示す資料。 | | <input type="radio"/> |
| | 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。 | | <input type="radio"/> |
| | ⑪ 一般管理費科目的配分状況 | 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的配分状況を示す資料。 | | <input type="radio"/> |
| | ⑫ 決算報告書 | 会社全体および部門の直近の決算報告書。 | | <input type="radio"/> |
| | 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 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

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。

別紙2_受注者がヒアリング調査時に準備する資料

| 資料区分 | 資料の名称 | 摘要 | 受 注 者 | 再 委 託 先 |
|-------|--------------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 分野共通 | ① 理由書 | 業務完了後調査資料による（別紙1） | <input type="radio"/> | |
| | 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 | | <input type="radio"/> | |
| | ⑧ 機械経費明細表 | | | |
| 添付資料 | ⑨ 原価科目的配分状況 | | <input type="radio"/> | |
| | ⑩ 原価の間接原価配分状況 | | | |
| | ⑪ 一般管理費科目的配分状況 | | | |
| | 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。 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | 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 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | 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。 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | ⑰ その他発注者から指示のあった資料 | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

業務コスト調査表等の記載方法について

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が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を基本とする。
- ・ 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く、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ついては、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) |
| 委 託 費 | 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 雜給 | | | | 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。 |
| | 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、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、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。 |
| 材 料 費 | 11 電算 | | | | |
| | 12 測量等 | | | | |
| | 13 地質・試験・実験等 | | | | |
| | 14 その他委託費 | | | | |
| 機 械 経 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) |
| | 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) |

| | | | | | |
|----|----|-----------|-----------------------|--|--|
| | 15 | 特許使用料 | <input type="radio"/> | | 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 | <input type="radio"/> | | 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 | <input type="radio"/> | | 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 | <input type="radio"/> | | 印刷・製本・その他の費用 |
| | 21 | 福利厚生費 | | | 慰安娛樂、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 |
| 経費 | 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 |

○印は必須で記載し、それ以外の白枠は決算書の勘定科目を勘案して記載する。

平成 年 月 日

様

広島県 事務所長

業務完了後調査資料の提出について(通知)

本業務は、低入札価格調査対象の業務に係る業務完了後調査要領（以下「業務完了後調査要領」という。）に基づく調査を実施します。

については、業務完了後調査要領に基づいて、業務完了後調査資料を提出してください。
なお、ヒアリングを行う場合の日程等については別途連絡します。

1 業務名

2 提出期限

業務完了検査合格後、2ヶ月以内

3 提出資料及び準備する資料

業務完了後調査要領に記載されている別紙 1「業務完了後調査資料」の全ての資料を提出すること。

また、別紙「受託者がヒアリング調査時に準備する資料」に記載する資料をヒアリング調査日に提示できるように準備をしておくこと。

4 提出方法

印刷物 3 部

電子媒体 1 部（CD での提出を原則とするが、これによりがたい場合は調査員との協議による）

平成 年 月 日

広島県 事務所長 様

所在地又は住所

商号又は名称

(印)

〔担当者〕

〔連絡先〕

平成 年 月 日付けで通知のありました「低入札価格調査対象業務に係る業務完了後調査資料」を提出いたします。

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。

記

業務名 業務委託

業務の場所 広島県 市 町

提出資料 理由書
業務費内訳書
履行体制
業務コスト表・総括表
人件費調査表
業務実施状況調査表
材料費明細表
機械経費明細表
原価科目的配分状況
原価の間接原価配分状況
一般管理費科目的配分状況
決算報告書
再委託に関する契約書、領収書の写し

以上

理由書（低価格で履行可能な理由）

| | |
|------|---|
| 記入要領 | <p>「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。</p> |
| | |

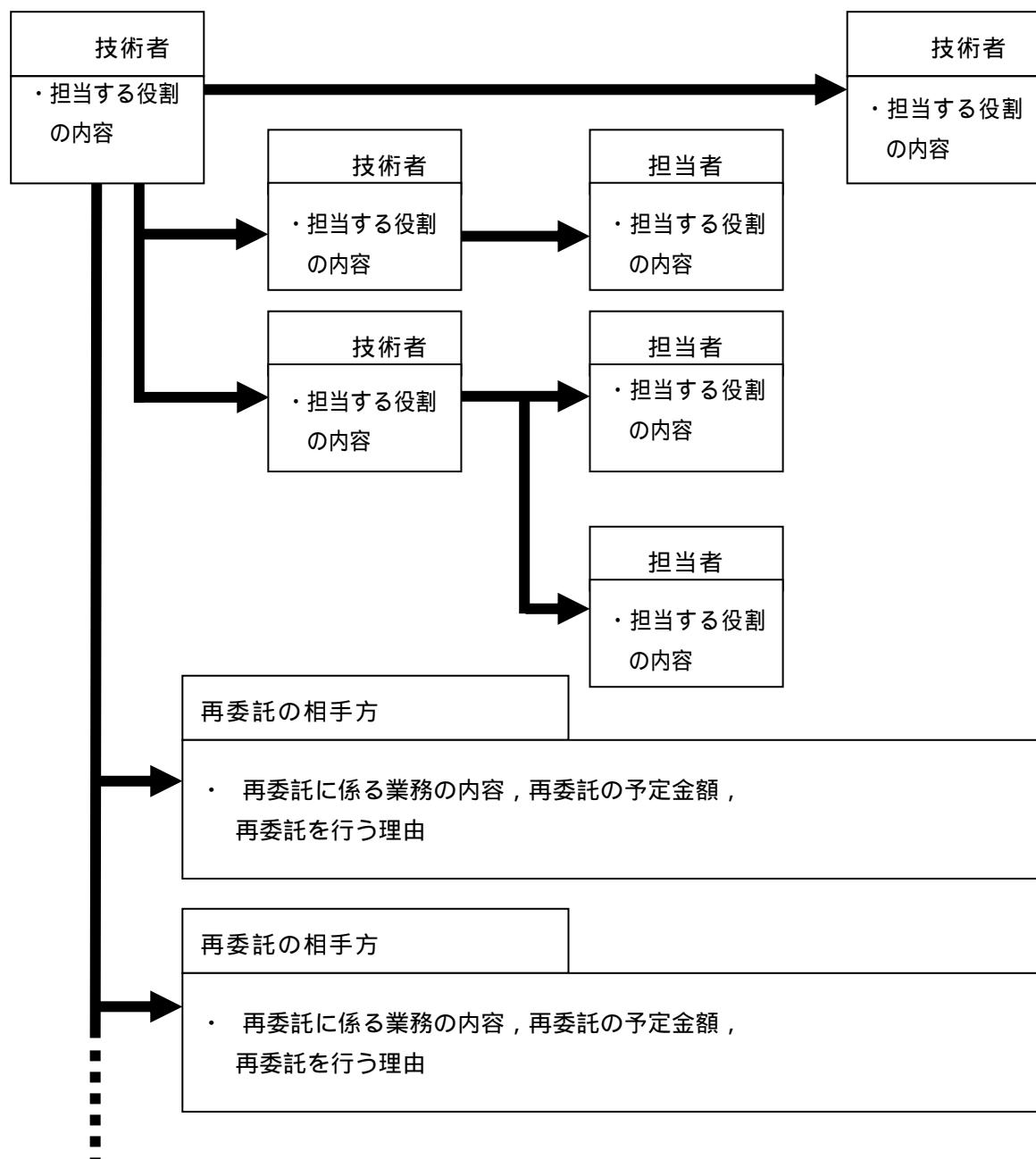
業務費内訳書比較表

【分野名記載】

業務費内訳書

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

注 3) 完了後調査においては、変更箇所を赤書きすること

【分野名記載】

(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 | | |

【分野名記載】

(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 | | |

【分野名記載】

(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 | | |

【分野名記載】

(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(附加利益) | | |
| 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 | | | | | | | 再委託費含 |
| 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

業務コスト調査表 比較表

| 費目 | 種別 | 番号 | 細別 | 業務 | | | 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(附加利益) | | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | | | | | | |

総括表

| 費目 | 種別 | 番号 | 細別 | 業務 | | | 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) | 法定福利費用 (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 $=(8) \times (2)$ (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】

(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 | | | | | | | |