

履行確実性の審査のための追加資料作成要領

- 1 入札者は、森林管理局長等があらかじめ指定した期日までに、作成要領に従って作成した各様式を提出しなければならない。
- 2 追加資料については、提出後の修正及び再提出は、認めない。
- 3 各追加資料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、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、各追加資料様式ごとに提出すべき添付資料以外にも、入札者によって技術提案の確実な履行の確保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。
- 5 各追加資料様式の記載要領
 - (1) 当該価格により入札した理由（追加資料様式1）
 - ① 当該価格により入札した理由を、手持機械等の状況、過去において受注、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載する。
 - 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物の品質の確保を行うことは当然である。
 - (2) 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書（追加資料様式2、2-1）
 - ① 特記仕様書に示されている調査数量明細の種別・名称及び数量に対応する内訳書とする。また、「名称」毎の明細書（一次内訳）を提出すること。この際、「入札価格の内訳書」を算出した根拠となる、「名称」毎に職階別の歩係、技術者単価など詳細な内訳がわかる明細書についても提出すること。なお、官積算額蘭には、何も記載しないこと。
 - ② 内訳書には、再委託（契約書に基づく発注者の承諾を必要としない軽微な部分の再委託を含む。以下、作成要領において同じ）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こと。
 - ③ 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、実現的なものでなければならない。
 - ④ 追加資料提出者の申込み価格にかかる金額が、契約対象業務の実施に要する費用の額を下回るときは、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。
 - ⑤ 業務の実施に必要な費用とし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) 一般管理費等内訳書 (追加資料様式2-2)
- ① 一般管理費等は、一般管理費と付加利益からなり、様式2で記載した一般管理費等の内訳を記載すること。
 - ② 一般管理費は、建設コンサルタント等の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、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等に係る項目別の金額を記載すること。
 - ③ 付加利益は、当該業務を実施する建設コンサルタント等を継続的に運営する経費であって、法人税、地方税、株主配当、内部保留金、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係る項目別の金額を記載すること。
- (4) 当該契約の履行体制 (追加資料様式3・添付資料)
- ① 体制図においては、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載する。また、当該業務が特別仕様書等において、調査基準価格を下回る価格で契約した者に対し第三者による照査の実施が義務付けられている業務(以下、「第三者照査対象業務」という。)である場合は、第三者照査の実施予定先を記載する。
 - 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(航空測量を含む。以下、作成要領において同じ。)及び地質調査業務(地すべり調査業務を含む。以下、作成要領において同じ。)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 再委託を行う予定がある場合、再委託の予定金額を確認するためすべての再委託先からの見積書(再委託予定先の押印があるもの)を添付すること。
 - ⑤ 再委託先からの見積書には、様式2を準用した内訳書を添付するものとし、調査数量明細の種別・名称毎の数量及び金額の内訳が分かるようにすること。
 - ⑥ 再委託が測量業務又は地質調査業務である場合には、手持機械等の状況について様式6を準用し、作成し添付すること。
 - ⑦ 第三者照査対象業務の場合は、第三者照査の実施予定先からの見積書(実施予定先の押印があるもの)を添付すること。
- (5) 手持ちコンサルタント業務等の状況 (追加資料様式4)
- ① 配置を予定する技術者(再委託先の技術者及び調査基準価格を下回る価格で契約する者に対し義務付けられている増員担当技術者並びに第三者照査技術者を含む。以下、作成要領において同じ。)毎に、契約金額100万円以上の手持ちの建設コンサルタント業務等すべてについて記載すること。
- (6) 手持ち業務の人工 (追加資料様式4-1)
- ① 配置を予定する技術者毎に、当該業務及び様式4で記載した手持ち業務の特記仕様書の調査数量明細の種別・名称毎に記載されている区分別に期間別の計画人工数(目

数) を記載すること。なお、人工合計(日数) の欄には、期間別の合計入工数をそれぞれ記載すること。

(7) 配置予定技術者名簿 (追加資料様式5・添付資料)

- 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 本様式に記載した入札者の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。
- ⑤ 再委託先の技術者については、再委託先の社員であり、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。
- ⑥ 名簿に記載したすべての技術者について、記載した資格を証明する書面の写しを添付すること。

(8) 直接人件費内訳書 (追加資料様式5-1・添付資料)

- ① 配置を予定する技術者(再委託先の技術者を含む。)毎の直接人件費の内訳として契約対象業務作業時間、年間総労働時間、年収、法定福利費及び退職給付費用を記載のうえ年間人件費、人件費単価及び調査対象業務直接人件費を算出し、契約対象業務直接人件費の合計額を合計欄に記載すること。
- ② 配置を予定する技術者(再委託先の技術者を含む。)毎の過去3カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書、賃金台帳の写し(追加資料様式5-1に記載した年収が確認できる範囲)及び過去3カ月分の法定福利費(事業者負担分)の負担状況が確認できる書面の写しを添付すること。

(9) 手持機械等の状況

※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。

<機械を保有している場合> (追加資料様式6)

- ① 本様式は、契約対象業務で使用する予定の手持機械について記載すること。
- 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載すること。

<機械をリースする場合> (追加資料様式6-1)

- ① 本様式は、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手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、備考欄にその旨記載すること。
- ③ 「リース元名」の「入札者との関係」欄には、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載する。(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載すること。

(10) 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

(追加資料様式7)

- ① 配置予定技術者名簿（追加資料様式5）に記載した技術者について記載すること。
- ② 過去3年間に国及び地方公共団体等が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（契約対象業務と同じ業種区分の測量業務、建設コンサルタント業務、地質調査業務又は補償関係コンサルタント業務に係るものに限る。）すべて（入札日時時点で履行中のものは除く。）について、新しい順に記載する。
また、業務成績評定点についても記載することとし、業務の「契約書」の写し及び「業務成績評定通知書」の写しを添付すること。
- ③ 農林水産省が発注した業務について、「業務成績評定」が60点未満の業務がある場合は、当該業務の履行を踏まえ品質確保対策や適正な履行の確保対策等を記載した資料を添付すること。