

別添 1

履行確実性の審査・評価のための追加資料等

1. 調査基準価格

調査基準価格は、次表の業種区分の欄に掲げる業務の種類ごとに、予定価格算出の基礎となった①から④までに掲げる額の合計額に、100分の105を乗じて得た額とする。ただし、その額が予定価格に10分の8を乗じて得た額を超える場合にあっては予定価格に10分の8を乗じて得た額とし、10分の6を乗じて得た額に満たない場合にあっては予定価格に10分の6を乗じて得た額とする。

業種区分	①	②	③	④
測量業務	直接測量費の額	測量調査費の額	諸経費の額に10分の4を乗じて得た額	—
建設コンサルタント(建築に関するもの)及び建築士事務所	直接人件費の額	特別経費の額	技術料等経費の額に10分の6を乗じて得た額	諸経費の額に10分の6を乗じて得た額
建設コンサルタント及び設計(土木関係のもの)	直接人件費の額	直接経費と労務費の額	技術経費の額に10分の6を乗じて得た額	諸経費の額に10分の6を乗じて得た額
一般調査	直接調査費の額	間接調査費の額に10分の9を乗じて得た額	諸経費の額に10分の4を乗じて得た額	
土地家屋調査補償コンサルタント不動産鑑定及び司法書士	直接人件費の額	直接経費の額	技術経費の額に10分の6を乗じて得た額	諸経費の額に10分の6を乗じて得た額

2. 履行確実性の審査のための追加資料

入札参加者の申し込みに係る価格が1の調査基準価格に満たないときは、以下に掲げる全ての資料の提出を求めるものとする。

- 様式1 当該価格により入札した理由
- 様式2 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書
- 様式2-1 一般管理費等内訳書
- 様式3 当該契約の履行体制
- 様式4 手持ちコンサルタント業務等の状況
- 様式4-1 手持ち業務の人工
- 様式5 配置予定技術者名簿
- 様式5-1 直接人件費内訳書
- 様式6 手持ち機械等の状況(測量・地質調査業務に限る)
- 様式7 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
 - ・再委託先からの見積書(再委託先の押印があるもの)
 - ・過去3ヵ月分の給与支払額が確認できる給与明細書、賃金台帳の写し及び過去3ヵ月分の法定福利費(事業者負担分)の負担状況が確認できる書面の写し

3. 技術提案の履行確実性の審査・評価方法の概要

(1) 技術提案の履行確実性の審査は、技術提案書（履行確実性の審査に必要な部分に限る。）、本文14の(1)のアのヒアリング及び2の追加資料等をもとに行い、技術提案の確実な履行の確保が認められる場合には、技術提案に係る評価点をその履行確実性に応じて付与する。

なお、ヒアリングに応じない場合及び追加資料の提出を求められた者が追加資料を提出しない場合は、入札に関する条件に違反した入札として無効とすることがあることに留意すること。

(2) 履行確実性の具体的な審査・評価方法は、a) 業務内容に対応した費用が計上されているか、b) 配置予定技術者（照査予定技術者を除く。以下同じ。）に適正な報酬が支払われることになっているか、c) 品質管理体制が確保されているか、d) 再委託先への支払いは適正かをそれぞれ審査し、a) から d) までの各項目ごとに審査した上で、5段階（A～E）で総合的に評価する。

(3) 審査の目安は、次のとおりとする。

a) 業務内容に対応した費用が計上されているか。

審査内容	様式	審査の目安
直接人件費、直接経費、技術経費、諸経費等が必要額を確保しているかを審査する。	様式1 様式2 様式2-1 様式5-1 様式6	○業務内容に応じて、全て必要額*以上を確保している又は必要額を下回った費用についてはその理由が明確である。 ×必要額を下回った費用に関する理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通しても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。）

※ 必要額は、1の表業種区分の欄に掲げる業務の種類ごとに、「予算決算及び会計令第85条の基準の取扱いについて」（平成6年4月19日経第750号）に基づいて算出される、調査基準価格算出の基礎となった①～④のそれぞれの項目に記載された額とする。

b) 配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。

審査内容	様式	審査の目安
配置予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。	様式3 様式5 様式5-1 過去3ヵ月分の給与明細書、賃金台帳及び法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し	○業務内容に応じて、各々の技術者に支払われている報酬が会社等において定められた額以上を確保している又は必要額を下回っていても理由が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通しても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。）

配置予定技術者の人工が適正であるか	様式4 様式4-1 様式7	○業務内容に応じて、人工が必要人工（標準案）を確保している又は人工が必要人工（標準案）を下回っているがその理由が明確である。 ×人工が必要人工（標準案）を下回っており、その理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じて加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。）
上記の2つの内容のいずれも「○」の場合は、項目b)の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

c) 品質管理体制が確保されているか。

審査内容	様式	審査の目安
照査予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。	様式3 様式5 様式5-1 過去3ヵ月分の給与明細書、賃金台帳及び法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し	○業務内容に応じて、各々の技術者に支払われている報酬が会社等において定められた額以上を確保している又は必要額を下回っていても理由が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じて加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。）
照査予定技術者の人工が適正であるか	様式4 様式4-1 様式7	○業務内容に応じて、人工が必要人工（標準案）を確保している又は人工が必要人工（標準案）を下回っているがその理由が明確である。 ×人工が必要人工（標準案）を下回っており、その理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じて加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。）
上記の2つの内容のいずれも「○」の場合は、項目c)の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

※ 照査技術者の配置が義務付けられていない場合には、配置予定技術者が成果品の品質に対する全面的な責務を負うこととなることからb)の審査で代替する。

d) 再委託への支払いは適正か。

審査内容	様式	審査の目安
再委託業務内容を再委託先が確認しているか。	様式2 様式3 様式5-1 再委託先見積書	○業務内容に応じて、再委託の内容、金額が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じて加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。(ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。)

※ 再委託するものがなく、すべての自社にて実施する旨の説明があった場合には、更に業務内容に対応した費用の計上や配置予定技術者に対する適正な報酬の支払いについて厳格な審査が必要であることに鑑み、a) 及びb) の審査結果を参考に、再委託業務がないという状況を踏まえた必要額等であるか否かについて審査する。

(4) 評価に当たっては、次の方式により行うものとする。

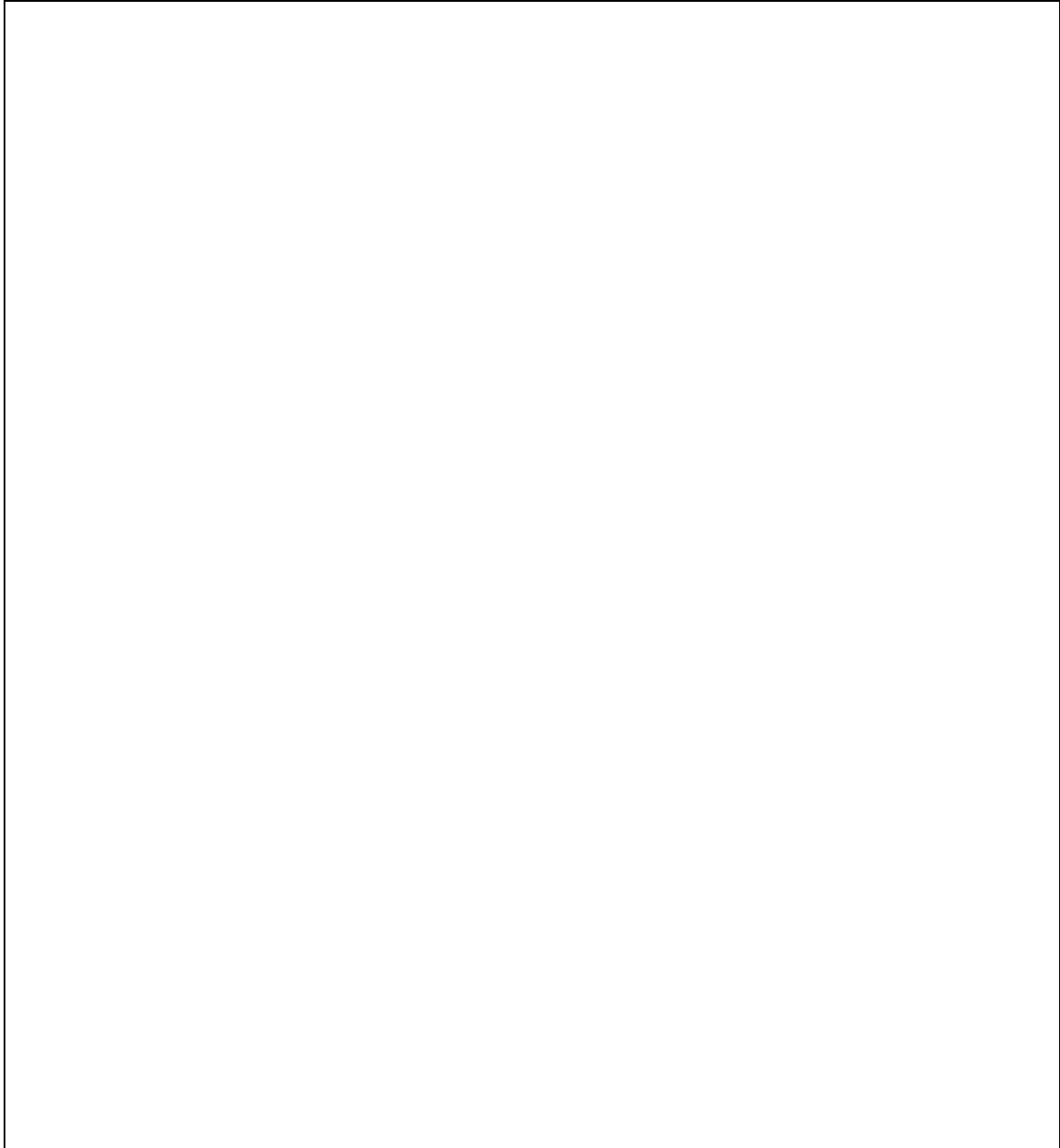
- ① 調査基準価格以上の価格で申し込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行が必ずしも十分にされないことを認める具体的な事情がない限り、(2) の履行確実性の評価をAとし、履行確実性を1.0として評価するものとする。
- ② 調査基準価格を下回る価格で申し込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないおそれがあることから、(2) a から d での審査項目を(3) の審査の目安に沿って評価した結果、「○」と審査した項目数に応じて、次の表の「○」と審査した項目数の欄に掲げる評価に対応する履行確実性を付与するものとする。

「○」と審査した項目数	評価	履行確実性度
4	A	1.0
3	B	0.75
2	C	0.5
1	D	0.25
0	E	0

別添 2

様式 1

当該価格により入札した理由

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for the bidder to provide reasons for bidding at a specific price. The box is currently blank.

様式 2

入札価格の内訳書【測量業務】

(標準記載例)

業務名								
業務区分	項目	種別	業務実施金額 (A=B+C)	業務実施金額		官積 算額(D)	備考	
				うち自社実 施金額(B)	うち再委託 予定金額(C)			
測量作業費	直接測量費	路線測量費					一次内訳書- 1	
		打合せ					一次内訳書- 2	
旅費交通費		一次内訳書- 3						
安全費		一次内訳書- 4						
技術管理費		一次内訳書- 5						
	諸経費	間接測量費 一般管理費等					諸経費に係る内 訳書	
業務価格							再委託予定金額 の比率〇〇%	

入札価格の内訳書の明細書【測量業務】

(標準記載例)
(一次内訳書の様式)

一次内訳書－1 路線測量費の内訳						
項目	名称・規格	単位	数量	業務実施金額	官積算額	備考
直接測量費	全体計画	式				二次内訳書－1
	現地踏査	km				二次内訳書－2
	線形決定	km				二次内訳書－3
	中心線測量	km				二次内訳書－4
	縦断測量	km				二次内訳書－5
	横断測量	km				二次内訳書－6
	平面測量	m ²				二次内訳書－7
	伐採	km				二次内訳書－8
	計					

注：「名称・規格」毎に「二次内訳書」を提出すること。

(諸経費に係る内訳書の様式)

諸経費の内訳				
項目	種別	細別	業務実施金額	備考
諸経費	間接測量費 一般管理費等	間接測量費		
		一般管理費		
		付加利益		
	計			

入札価格の内訳書の明細書【測量業務】

(標準記載例)

(二次内訳書の様式)

二次内訳書－ 2 現地踏査 1 km あたりの費用内訳						
項目	名称・規格	単位	数量	業務実施金額	官積算額	備考
直接測量費	測量技師	人				
	技師①	人				
	技師②	人				
	機械経費	式				
	材料費	式				
	計					

注 1 : 二次内訳書の様式は任意とするが、歩掛、技術者等単価が確認できるものとする。

注 2 : 技術者等単価の決定根拠となる、賃金等見積り根拠がわかる資料を添付すること。

様式 2 - 1

一般管理費等内訳書		
契約対象業務名		
費目・項目	金額 (円)	備考
一般管理費等		
.....		
.....		
.....		
法定福利費		
福利厚生費		
事務用品費		
通信交通費		
水道光熱費		
地代家賃		
減価償却費		
租税公課		
保険料		
契約保証費		
.....		
.....		

様式 4

手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

(技術者) (氏名:)

業務名	発注機関	履行期間	契約金額	備考

様式 4 - 1

手持ち業務の人工(当該業務も含む)

(技術者)(氏名:) 日数を記入

業務名・業務項目	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備 考			
	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10				
営業日	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7				
A業務																												
○ ○ 検討																	1.0	1.0	2.0	1.0	1.0	0.5						
○ ○ 調査																		1.0	1.0	1.5	1.5	1.0	1.0					
○ ○ 整理																				1.0	1.0	1.0	1.0	1.0				
報告書作成																								2.5	2.5			
小 計																	1	1	2	2	2	2.5	2	1	1	3.5	2.5	
B業務																												
○ ○ 検討																	1.0	1.0	2.0	1.0	1.0	0.5						
○ ○ 調査																		1.0	1.0	1.5	1.5	1.0	1.0					
○ ○ 整理																				1.0	1.0	1.0	1.0	1.0				
報告書作成																									2.5	2.5		
小 計																	1	1	2	2	2	2.5	2	1	1	3.5	2.5	
C業務																												
																	1.0	1.0	2.0	1.0	1.0	0.5						
																		1.0	1.0	1.5	1.5	1.0	1.0					
																				1.0	1.0	1.0	1.0	1.0				
																									2.5	2.5		
小 計																	1	1	2	2	2	2.5	2	1	1	3.5	2.5	
人工合計(日数)																												
																	3	3	6	6	6	7.5	6	6	3	3	10.5	7.5

様式 7

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

(技術者) (氏名:)

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	落札率	備考

注1：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。

注2：「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。様式は任意（該当1業務あたりA4版1枚以内）とする。

別添3

履行確実性の審査のための追加資料作成要領（各様式別）

各様式共通

- 1 各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。）
- 2 必要に応じ、各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られることがある。

様式1 当該価格により入札した理由

記載要領

- 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。

様式2 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書

記載要領

- 1 入札案内の添付書類等に示されている工種別数量内訳書の作業項目及び数量に対応する内訳書とする。また、作業項目及び数量に記載されている区分別の費用内訳が分かる明細書（一次内訳書）とすること。さらに、「名称・規格」毎の明細書（二次内訳書）を提出すること。この際、「積算内訳の明細書」を算出した根拠となる、設計図書に記載されている区分別の費用及びその区分毎に職階別の歩掛、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、官積算額欄には、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、現実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。
- 5 業務の実施に必要な費用との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。

様式2-1 一般管理費等内訳書

記載要領

- 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ものとする。
- 2 一般管理費は、受注した企業の本店及び支店における経費のうち、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、水道光熱電力費、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のに要する経費のうち、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係る項目別の金額を記載すること。

様式3 当該契約の履行体制

記載要領

- 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 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。
- 2 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、項目（設計業務の場合の例：直接設計費、諸経費、技術経費）毎の内訳が分かるようにすること。
- 3 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。
- 4 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。

様式4 手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

記載要領

配置を予定する技術者（再委託先の技術者及び第三者照査対象業務の場合は第三者照査技術者を含む。）ごとに、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ものとする。

様式4-1 手持ち業務の人工

記載要領

配置を予定する技術者（再委託先の技術者及び第三者照査対象業務の場合は第三者照査技術者を含む）ごとに、当該業務及び様式4で記載した手持ち業務の入札案内の添付書類等に示されている工種別数量内訳書の作業項目及び数量に記載されている区分別に期間別の計画人工数（日数）を記載すること。なお、人工合計（日数）の欄には、期間別の合計人工数をそれぞれ記載するものとする。

様式5 配置予定技術者名簿

記載要領

- 1 配置を予定する技術者（再委託先の技術者及び第三者照査対象業務の場合は第三者照査技術者を含む。）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。

添付資料

- 1 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。

- 2 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。
- 3 入札者の技術者、再委託先の技術者については、記載した資格を証明する書面の写しを添付する。
- 4 第三者照査対象業務の場合は、入札案内の添付書類等において定める第三者照査の企業に要求される資格及び第三者照査の照査技術者に要求される資格を確認できる資料の写しを添付する。

様式5-1 直接人件費内訳書

記載要領

配置を予定する技術者（再委託先の技術者を含む。）ごと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。

添付資料

配置を予定する技術者（再委託先の技術者を含む。）ごとの過去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（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。

様式6 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一般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>

記載要領

- 1 本様式は、契約対象業務で資料する予定の手持機械について記載する。
- 2 再委託の相手方が保有する機械を資料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>

記載要領

- 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。

様式7 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

記載要領

- 1 配置予定技術者名簿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、一般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 当該森林管理局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。