

奈良県くらし創造部施工体制確認調査実施要領（建築設計等業務）

第1 目的

この要領は、奈良県くらし創造部が実施する建築設計等業務に係る入札について施工体制確認調査を実施するために必要な事項を定め、もって公共工事の適正な施工の確保を図ることを目的とする。

第2 定義

- (1) この要領において、「施工体制確認調査」とは、建設工事の落札者を決定するにあたり、入札者の建築設計等業務の実施体制を確認する調査をいう。
- (2) この要領において、「最低制限価格」とは、地方自治法施行令第167条の10第2項（167条の13の規定により準用される場合を含む。）の規定に基づき設ける最低制限価格をいう。
- (3) この要領において、「有効な入札を行った者」とは、最低制限価格以上で予定価格の制限の範囲内で「奈良県くらし創造部建設工事等入札執行要領」に違反しない入札を行った者とする。
- (4) この要領において、「最低価格入札者」とは、有効な入札を行った者のうち、最も低価格で入札を行った者をいう。
- (5) この要領において、「建築設計等業務」とは、次に示す業務をいう。
 - ア 建築設計
 - イ 建築設備設計
 - ウ 建築工事監理
 - エ 建築設備工事監理
 - オ 建築に係る調査
 - カ 建築設備に係る調査

第3 契約審査会

- (1) 施工体制確認調査は、契約審査会（以下「審査会」という。）において行う。
- (2) 審査会は、会長及び委員をもって構成する。
- (3) 審査会の構成及び事務局は、別途定める。

第4 施工体制確認調査対象業務

施工体制確認調査の対象業務は、指名競争入札及び一般競争入札による建築設計等業務とする。

ただし、地方自治法施行令第167条の10の2第1項（167条の13の規定により準用される場合を含む。）の規定により落札者を決定する競争入札（総合評価落札方式）の場合を除く。

第5 入札参加者への通知

入札執行者は、公告、入札説明書等において、次の事項を入札参加者へ通知すること。

- (1) 施工体制確認調査は本実施要領に基づき実施すること。

(2) 入札が行われたのち、落札者の決定を保留し、施工体制確認調査を行い、後日、入札者全員に対し、結果の通知を行うこと。

なお、調査を行う順位（落札候補者としての順位を兼ねる）は、有効な入札を行った者のうち、価格の低い入札者からの順位とし、同額の入札がある場合は、くじ引きにより決定すること。

(3) 最低価格入札者であっても落札者とならない場合があること。

(4) 最低価格入札者で調査の対象となった者は、入札執行者の定める期限までに、第7に定める書類を提出しなければならないこと。提出がなかった場合は失格となること。

(5) 有効な入札を行った者は、資料の提出及び聞き取り調査に協力しなければならないこと。

なお、この資料の提出及び聞き取り調査に応じない場合は失格となること。

第6 入札の執行

(1) 入札の結果が確認されたのち、入札執行者は、入札者又は立会人に対して「保留」と宣言し、有効な入札を行った者に対して、施工体制確認調査を実施する旨を告げる。

なお、調査を行う順位（落札候補者としての順位を兼ねる）は、有効な入札を行った者のうち価格の低い入札者からの順位とし、同額の入札がある場合は、くじ引きにより決定することとし、調査順位を適宜明示するものとする。

(2) 入札執行者は、有効な入札を行った者に対し、施工体制確認調査により、後日落札者を決定する旨を告げ、入札を終了するものとする。

(3) 入札執行者は、入札終了後、審査会事務局にその旨を報告し、開札録の写し及び有効な入札を行った入札者から提出された第7に定める資料を送付するものとする。

第7 施工体制確認調査の調査事項及び提出書類等

施工体制確認調査は次の各号に掲げる事項について実施するものとし、提出書類は別紙1に定めるとおりとする。また、提出書類に疑義がある場合は聞き取り調査（ヒアリング）を行うことができる。聞き取り調査（ヒアリング）は、調査対象者の入札責任者及び配置予定技術者を対象とする。

(1) 業務実施体制

- ・ 契約対象業務の実施のため、当該配置予定技術者が分担する役割に十分な資格を有すること。
- ・ 再委託予定の業務内容と金額が妥当なものであること。

(2) 配置予定技術者の資格

- ・ 必要な資格を有する技術者が配置されること。

(3) 積算内訳

- ・ 官庁施設の設計「業務等積算基準」（平成17年6月17日付け国営整第43号）に準じた項目の内訳書とすること。
- ・ 契約対象業務の実施に必要な経費が計上されていること。

- (4) 手持ちの建築設計等業務の状況
 - ・ 配置を予定する管理技術者の手持ち業務量が契約対象業務の実施に支障がないこと。
- (5) 工程計画
 - ・ 必要となる各業務内容の手順、実施期間が適切に設定されていること。
- (6) その他、入札執行者が必要と認める事項

第8 施工体制確認調査の実施

- (1) 入札執行者は、第6で決定した順位の上位の入札者から調査対象者とする。
- (2) 事業担当課の建築設計等業務担当係長及び入札執行担当係長等は、調査対象者の提出書類の事前審査を行うとともに必要に応じて聞き取り調査（ヒアリング）を行い、その結果を審査会に報告するものとする。
- (3) 審査会は、事業担当課、入札執行者から送付のあった書類に基づき速やかに施工体制確認調査を実施するとともに、その他必要な内容についても併せて調査するものとする。

第9 施工体制確認調査後の落札者の決定

- (1) 調査の結果、業務の適正な実施がなされると認められる場合の措置
 - ア 審査会は、調査対象者の業務実施体制により業務の適正な実施が確保されると認められる場合は、入札執行者にその旨を通知するものとする。
 - イ 入札執行者は、アの通知を受けたときは直ちに調査対象者に対して落札した旨を通知するとともに、他の入札参加者全員に対してもその旨を知らせるものとする。
- (2) 調査の結果、調査対象者の業務実施体制によっては業務の適正な実施が確保されないおそれがあると認められる場合の措置
 - ア 審査会は、調査対象者の業務実施体制によっては業務の適正な実施が確保されないおそれがあると認められる場合は、入札執行者にその旨を通知するものとする。
 - イ 入札執行者は、アの通知を受けたときは、調査対象者を落札者とせず、次順位の入札者を改めて調査対象者とし、第8以降と同様の手続で調査を行い、審査会において、落札者の可否を決定する。以後、落札者が決定するまで繰り返し、審査会は、入札執行者に結果を通知する。
 - なお、次順位者以降の複数の入札者を調査対象者とし、並行して調査を行い第5において定めた順位に基づいて落札者を決定することができるものとする。
 - ウ 入札執行者は、次順位以降の者を落札者とした場合には、次の通知を行うものとする。
 - (ア) 当該落札者には、落札決定等の通知
 - (イ) 調査対象者で落札者にならなかった者には、落札者とならなかった理由及びその他必要な事項の通知
 - (ウ) その他の入札者には、落札決定を行った旨の通知

第10 審査会において業務の適正な実施が確保されないおそれがあると判定する基準

(1) 審査会は、次のいずれかに該当すると認められる場合には、業務の適正な実施が確保されないおそれがあると認められる場合に該当するものとして、調査対象者（次順位以降の者が施工体制確認調査の調査対象となった場合を含む。）を失格とする。

ア 施工体制確認調査に協力しない場合

イ 配置予定技術者の資格等が入札条件等に適合しない場合

ウ 積算内訳等が設計仕様に適合しない場合

エ 法令違反や契約上の基本事項違反等があると認められる場合

オ 上記のほか、業務の適正な実施が確保されないおそれがあると認められる場合

(2) (1)の外、審査会は、業務の適正な実施が確保されないおそれがあると認められる基準を定めることができる。

第11 施工体制確認調査結果の概要の公表

入札執行者は、施工体制確認調査の結果の概要について、調査終了後、速やかに公表するものとする。

第12 契約後の取扱い

入札執行者は、本調査を経て契約を行った建築設計等業務については、本調査で提出された資料等を調査職員に引き継ぐとともに、仕様書で定められた業務計画書の内容のヒアリングを行うこととし、業務計画書の記載内容が本調査の内容と異なる場合は、その理由等について確認を行うこととする。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成21年5月1日から施行し、この期日以降に入札公告等がなされた業務に適用する。

別紙 1

提出書類一覧

様式番号	様 式 名
様式1	施工体制確認調査報告書
様式2	業務実施体制及び配置予定技術者名簿
様式3	積算内訳書
様式4	手持ちの建築設計等業務の状況
様式5	工程計画

【書類作成上の注意事項】

1. 本表に示す書類を作成する際には、各様式に記載している【記載要領】を十分確認してください。また、記載内容を証明するための【添付資料】を必ず添付してください。
2. 書類の記載もれ、添付もれ等がないことを十分確認のうえ提出してください。提出書類に不備（積算内容及び配置予定技術者に影響しない軽微な不備を除く。）がある場合は失格となりますので入念に点検してください。
3. 要領第10に「審査会において業務の適正な実施が確保されないおそれがあると判定する基準」を示しています。調査に協力しない（書類を提出しない、聞き取り調査（ヒアリング）に応じないなど）など、この基準に該当する場合、調査対象者は失格となります。記載内容を十分確認しておいてください。
4. 提出書類は正 1 部（社印等を押したもの）とします。

平成 年 月 日

殿

(所在地) _____

(商号又は名称) _____

(代表者) _____

(担当者) _____

(電話番号) _____

施工体制確認調査報告書

下記業務について、施工体制確認調査に関する書類を提出します。提出書類の内容については事実と相違ありません。

- 1 業務名 _____
- 2 委託番号 _____
- 3 業務対象所在地 _____
- 4 開札日 _____

※ 提出書類に不備（積算内容及び配置予定技術者に影響しない軽微な不備を除く。）がある場合は、失格となります。提出書類の記載漏れの有無、内容等を十分確認のうえ、提出してください。

実施体制及び配置予定技術者名簿

技術者の区分		自・再 の別	氏名	担当する役割	資格	免許証番号 取得年月日	経験 年数	備考
建築設計業務								
管理技術者			〇〇 〇〇	総括	1級建築士			
→ 建築	主任担当技術者							
	担当技術者							
	担当技術者							
→ 電気	主任担当技術者							
	担当技術者							
	担当技術者							
→ 機械	主任担当技術者							
	担当技術者							
	担当技術者							
工事監理業務								
管理技術者			〇〇 〇〇	総括	1級建築士			
→ 建築	主任担当技術者							
	担当技術者							
	担当技術者							
→ 電気	主任担当技術者							
	担当技術者							
	担当技術者							
→ 機械	主任担当技術者							
	担当技術者							
	担当技術者							

【記載要領】

- 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、必ず記載してください。
- 2 「技術者の区分」の名称は、特記無き限り契約対象業務の業務区分に応じて適宜設定してください。建築、電気、機械の分野に複数の担当技術者を配置する場合は、その中の1人を主任担当技術者として選定し記載してください。
- 3 「自・再の別」の欄は自社実施の場合「自」、再委託する場合は「再」と記載してください。
- 4 「担当する役割」は意匠、構造、積算、電気設備、機械設備等の役割を記載してください。
- 5 「経験年数」の欄は、特記仕様書等で当該業務に関して実務経験が要求される場合、所定の年数を満たす技術者の経験年数を記載してください。
- 6 「自・再」の欄で「再」とした業務・担当技術者については、備考欄に再委託先名を記載してください。
- 7 技術者の欄が不足する場合は、適宜必要な行を追加して記載してください。
- 8 設計及び工事監理業務を受託する場合は、それぞれの業務ごとに記載してください。

【添付資料】

- 1 管理技術者が必要な資格を有することを証明する書面の写し（1級建築士免許証等）
- 2 管理技術者が所属建築士であることが確認できる建築士事務所の登録申請書（副本）または変更届（副本）の写し

積算内訳書

(標準記載例)

業務名称		〇〇工事設計及び工事監理業務				
委託番号		委(〇〇)第〇〇-〇〇号				
項目	種別	単位	業務実施金額			備考
I 設計業務						
直接人件費 (自社実施業務)	建築意匠実施設計業務	1式				
	建築構造実施設計業務	1式				
	建築電気設備実施設計業務	1式				
	建築機械設備実施設計業務	1式				
諸経費	直接経費(印刷製本費等)	1式				
	間接経費(一般管理費等)	1式				
技術料等経費		1式				
特別経費	再委託業務	建築〇〇実施設計業務	1式			
		建築〇〇設備実施設計業務	1式			
		建築〇〇設備実施設計業務	1式			
	その他	〇〇作成	1式			
小計						
II 工事監理業務						
直接人件費(自社実施業務)		建築工事監理業務	1式			
諸経費	直接経費(印刷製本費等)		1式			
	間接経費(一般管理費等)		1式			
技術料等経費			1式			
特別経費	再委託業務	建築〇〇設備工事監理業務	1式			
	その他	〇〇〇〇	1式			
小計						
消費税相当額						
合計						

直接人件費：建築設計業務等に直接従事する者のそれぞれについての当該業務に関して必要となる給与、諸手当、賞与、退職給与、法定保険料等の人件費の1日当たりの額に当該業務に従事する延べ日数を乗じて得た額の総和とします。

直接経費：成果図書の印刷製本費、複写費、打合せのための会議費、交通費等建築物の設計等に関して直接必要となる費用の合計とします。

間接経費：建築士事務所を管理運営していくために必要な人件費、研究調査費、研修費、減価償却費、通信費、消耗品費等(直接人件費、特別経費及び直接経費を除く。)のうち、当該業務に関して必要となる費用の合計とします。

技術料等経費：建築設計業務等において発揮される技術力、創造力等の対価として支払われる費用とします。

工 程 計 画

工 程 表																					
業務内容 (業務毎に記入)	月		月		月		月		月		月		月		月		月		月		
	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	
事前調査	←→																				
建築意匠	←		→																		
建築構造			←		→																
建築設備			←		→																
積 算							←→														
工事監理業務											←→										

(業務内容については、上記内容を例として、必要となる業務内容について記載してください。)

【記載要領】

- 1 業務内容、業務条件を十分確認のうえ作成してください。(ただし、工事監理業務のみの場合は不要です。)
- 2 以下の要件に該当する場合は、業務の適正な実施が確保されないおそれがあると判断します。
 - ①業務内容にもれ落ち、明らかな誤りがある場合
 - ②契約工期を遵守していない場合
 - ③各業務内容の業務手順、実施期間等が適当でない場合
 - ④その他、本業務の条件等を満足していない場合