

奈良県地域創造部低入札価格調査制度 (建設コンサルタント業務等)に係る取扱要領

第1 目的

この要領は、奈良県地域創造部が実施する「奈良県地域創造部総合評価落札方式実施要領（建設コンサルタント業務等）」（以下「総合評価実施要領」という。）による業務（以下「建設コンサルタント業務等」という。）に係る入札について低入札価格調査制度を実施するために必要な事項を定め、もってダンピングの防止、業務の適切な実施及び成果品の品質の確保を図ることを目的とする。

第2 定義

この要領において、「低入札価格調査」とは、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 10 第 1 項及び第 167 条の 10 の 2 第 2 項（第 167 条の 13 において準用する場合を含む。）の規定に基づき落札者を決定するための調査をいう。

2 この要領において、「調査基準価格」とは、低入札価格調査を行う基準となる価格をいい、「調査基準比較価格」とは、調査基準価格の 110 分の 100 に相当する金額をいう。

3 この要領において、「低価格入札者」とは、調査基準価格を下回る入札を行った者をいう。

4 この要領において、「評価値」とは、総合評価実施要領第 12 条に規定する評価値のことをいう。

第3 低入札価格調査制度対象業務

低入札価格調査制度の対象業務は次に掲げるものとする。

- (1) 総合評価落札方式を適用する業務
- (2) その他発注者が必要と認めた業務

第4 調査基準価格の設定及び算定

低入札価格調査制度対象業務には、調査基準価格を設定するものとする。

2 調査基準価格は、予定価格の算出の基礎となる仕様書、設計書等により、事業担当課長が算定するものとする。

3 調査基準価格は、別紙 1 「調査基準価格の算定について」により各業務区分ごとに算定するものとする。

第5 入札参加者への通知

入札執行者は、次に掲げる事項を公告するとともに、入札説明書及び入札通知書においても記載することとする。

- (1) 低入札価格調査制度を採用すること。
- (2) 調査基準価格を設定し、調査基準比較価格を下回る入札が行われた場合は、落札者の決定を保留し、低入札価格調査を行い、入札者全員に対し後日結果の通知を行うこと。
- (3) 調査基準比較価格を下回る入札を行った者は、最低価格入札者（総合評価実

- 施要領第2条に定める業務にあつては、評価値の最も高い者）であっても落札者とならない場合があること。
- (4) 調査基準比較価格を下回る入札を行った者は、入札執行者が定める期限までに、第7に定める書類を提出しなければならない、期限までに提出がなかった場合は失格となること。期限は、開札日の翌日（その日が奈良県の休日を定める条例（平成元年3月奈良県条例第32号）第1条に規定する県の休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以降の直近の休日でない日）の午前9時から正午までとする。
 - (5) 調査基準比較価格を下回る入札を行った者は、聞き取り調査及び資料の提出に協力しなければならない、この聞き取り調査及び資料の提出に応じない場合は失格となること。
 - (6) 調査基準比較価格を下回る入札を行った者で契約者となったものは、業務の履行中に、当該管理技術者が業務の履行を継続するのが不適当と認められる場合には、当該管理技術者とは別に同等の要件を満たす技術者に交代させる等の措置請求を行う場合があること。
 - (7) 調査基準比較価格を下回る入札を行った者で契約者となったものは、各照査段階完了時に受注者の負担により、発注者の承諾を受けた受注者と同程度の企業規模の他の奈良県建設工事等競争入札参加資格を有する者の照査を受けて納入しなければならないこと。
 - (8) 調査基準比較価格を下回る入札を行った者で契約者となったものは、受注者が現地における作業を行っている期間中、当該管理技術者は、現場に常駐しなければならないこと。ただし、真にやむを得ない理由により常駐ができない期間が生じる場合については、事前に調査職員（測量業務、地質調査業務及び補償関係コンサルタント業務にあつては、監督職員。以下同じ。）の承諾を得ること。当該管理技術者は、現場常駐の履行が確認できる写真（現地作業を行った日について全て）を成果品とともに提出しなければならない。
 - (9) 調査基準比較価格を下回る入札を行った者で契約者となったものは、業務完了後に業務コスト調査を行うものとする。業務コスト調査に係る資料は、業務完了後90日以内に提出するものとする。
 - (10) 調査基準比較価格を下回る入札を行った者と契約した後、虚偽の資料提出または説明を行ったことが明らかになった場合は、入札参加停止措置等をとる場合があること。
 - (11) 調査基準比較価格を下回る入札を行った者と契約した後、低入札価格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（補償関係コンサルタント業務にあつては、業務工程表。以下同じ。）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低入札価格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。
 - (12) 低入札価格調査時の入札価格の内訳書と業務完了後の実績を対比するため、調書を提出しなければならないこと。
 - (13) 再委託先の不払いがないか、支払期間が不適切でないか等を調査するため、調査やヒアリングを実施する場合があること。

第6 入札の執行

入札の結果、調査基準比較価格を下回る入札が行われた場合は、入札執行者は、入札者又は立会人に対して「保留」と宣言し、低価格入札者に対して、低入札価格調査を実施する旨を告げ、期限を示して、別紙2に定める書類の提出を指示するものとする。

なお、低価格入札者のうち最低の価格で入札した者（総合評価実施要領第2条に定める業務にあつては、評価値の最も高い者）が2者以上ある場合は、くじ引きにより、聞き取り調査を行う順位（落札候補者としての順位を兼ねる。）を決定するものとする。

2 入札執行者は、低価格入札者以外の者に対し、低入札価格調査により、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、調査基準比較価格を下回る入札が行われた場合は、入札終了後直ちに第8に定める審査会にその旨を報告し、開札録の写し及び全ての入札者から入札時に提出された見積根拠資料を送付するものとする。

第7 低入札価格調査の調査事項

低入札価格調査は次に掲げる事項について実施するものとし、調査の実施方法は、この要領に定めるもののほか奈良県県土マネジメント部低入札価格調査マニュアル（建設コンサルタント業務等）に準じるものとする。

- (1) 当該価格で入札した理由
- (2) 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書
- (3) 当該契約の履行体制
- (4) 手持の建設コンサルタント業務等の状況及び手持ち業務の人工
- (5) 配置予定技術者名簿及び直接人件費内訳書
- (6) 手持機械等の状況
- (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
- (8) 直前3カ年の事業（営業）年度に係る計算書類
- (9) 再委託先からの見積書（再委託先の押印があるもの）
- (10) 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
- (11) 給与規則の提示
- (12) 第三者照査受託予定書（受託予定企業の押印があるもの。第三者照査の実施が定められている業務に限る）
- (13) その他の必要な事項

第8 低入札価格調査の実施

低入札価格調査は、奈良県地域創造部低入札価格審査会又は奈良県こども・女性局低入札価格審査会（以下「審査会」という。）が行う。

- 2 審査会は、会長及び委員をもって組織し、会長及び委員は別表に掲げる者とする。
- 3 審査内容により会長が必要と認める場合にあつては、別表に掲げる委員に加えて、臨時委員（外部委員を含む。以下、同じ。）を任命し、又は前項の規定にかかわらず、個別に委員（臨時委員を含む。）を任命し、組織することができるものとする。
- 4 審査会の事務局は、対象業務を担当する所属が行うものとする。
- 5 入札執行者は、低価格入札者から提出のあった別紙2に定める書類を速やかに審査

会に送付するものとする。

- 6 審査会は、入札執行者から送付のあった書類に基づき、速やかに低入札価格調査を実施する。

第9 低入札価格調査後の落札者の決定

審査会は、調査対象者の入札価格により契約の内容に適合した履行が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。

- 2 入札執行者は、前項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。
- 3 審査会は、調査対象者の入札価格により契約の内容に適合した履行がな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。
- 4 入札執行者は、前項の通知を受けたときは、調査対象者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者（総合評価実施要領第2条に定める業務にあっては、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち評価値の最も高い者。以下「次順位者」という。）を落札者と決定する。ただし、次順位者が調査基準比較価格を下回る入札を行った場合は、第7以降と同様の手続を行った上で、落札者を決定するものとし、この場合には、複数の低価格入札者について並行して聞き取り調査を行うことができるものとする。
- 5 入札執行者は、次順位者を落札者とした場合、次に掲げる通知を行うものとする。
 - (1) 当該落札者には、落札決定等の通知
 - (2) 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
 - (3) その他の入札者には、落札決定を行った旨の通知

第10 審査会による契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると判定する基準

審査会は、次の各号のいずれかに該当すると認められる場合（第1号から第7号までについては、別紙3（失格判断基準）に該当する場合）には、契約の内容に適合した履行がな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（第9第4項ただし書の規定により、次順位者が低入札価格調査の対象となった場合の次順位者を含む。）を失格とする。

- (1) 低入札価格調査に協力しない場合
 - (2) 配置予定管理技術者の手持ち業務量が適正でない場合
 - (3) 業務内容に対応した費用が計上されていない場合
 - (4) 配置予定技術者等に適正な報酬が支払われない場合
 - (5) 品質管理体制が確保されていない場合
 - (6) 再委託先への支払いが適正でない場合
 - (7) 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
 - (8) 前各号に掲げる場合のほか、適正な業務の履行がな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。
- 2 前項の基準のほか、審査会は、契約の内容に適合した履行がな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 低入札価格調査の結果の概要の公表

入札執行者は、低入札価格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 低入札価格調査時の入札価格の内訳書、業務完了後の実績対比調査等

調査対象者で受注者となった者（以下「受注者」という。）は、業務完了後、速やかに低入札価格調査時の入札価格の内訳書と業務完了後の実績とを対比する調書（別紙 4）を調査職員に提出しなければならない。

- 2 調査職員は、必要があると認められる場合は、業務完了後、速やかに再委託先への代金の不払いがないか、支払期間が不適切でないか等に関し、受注者及び再委託先の双方から聞き取り調査を行うことができる。
- 3 調査職員は、前二項の規定による調査等により必要と認められる場合は、受注者に対して、適切な指導を行うものとする。
- 4 受注者が前項の指導に従わないときには、調査職員は、次の各号に掲げるいずれかの措置を行うとともに、審査会に報告し、必要があると認められる場合は内容を公表するものとする。
 - (1) 口頭による注意
 - (2) 文書による注意

附 則

この要領は、令和 3 年 5 月 21 日から施行し、同日以降に入札公告がなされた業務について適用する。

附 則

この要領は、令和 3 年 6 月 1 日から施行し、同日以降に入札公告がなされた業務について適用する。

附 則

この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行し、同日以降に入札公告がなされた業務について適用する。

附 則

この要領は、令和 5 年 4 月 1 日から施行し、同日以降に入札公告がなされた業務について適用する。

附 則

この要領は、令和 5 年 7 月 10 日から施行し、同日以降に入札公告がなされた業務について適用する。

附 則

この要領は、令和 6 年 4 月 1 日から施行し、同日以降に入札公告がなされた業務について適用する

附 則

この要領は、令和 7 年 4 月 1 日から施行し、同日以降に入札公告がなされた業務について適用する

(別 表)

奈良県地域創造部低入札価格審査会

委 員	役職
地域創造部長	会長
地域創造部次長（総務課長事務取扱）	
地域創造部次長（文化・スポーツ振興担当）	
地域創造部次長（県土マネジメント部兼務）	
対象業務を担当する所属長	

奈良県こども・女性局低入札価格審査会

委 員	役職
こども・女性局長	会長
こども・女性局次長	
地域創造部次長（総務課長事務取扱）	
対象業務を担当する所属長	

別紙 1

調査基準価格の算定について

- 1 調査基準価格は、予定価格の算出の基礎となった①から④までに掲げる額の合算額に、100 分の 110 を乗じて得た額とする。ただし、その額が、予定価格の10分の 9 を超える場合にあっては予定価格に10分の 9 を乗じて得た額とし、予定価格の10分の 7 に満たない場合にあっては予定価格に10分の 7 を乗じて得た額とする。なお、調査基準比較価格は千円以下を切り捨てた額とする。

業務区分	①	②	③	④
建設コンサルタント業務	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に10分の9を乗じて得た額	一般管理費等の額に10分の5を乗じて得た額
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6を乗じて得た額	—
地質調査業務	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	解析等調査業務費の額に10分の8を乗じて得た額	諸経費の額に10分の5を乗じて得た額
建築設計業務	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10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 事業担当課長は、必要があると認めるときは、上記 1 にかかわらず、予定価格に10 分の 9 を乗じて得た額と予定価格に10分の 7 を乗じて得た額の範囲内で、調査基準価格を算定することができる。

提出書類一覧

様式番号	様式名
様式1	低入札価格調査報告書
様式2	当該価格で入札した理由
様式3-1	入札価格の内訳書
様式3-2	入札価格の内訳書の明細書
様式4	当該契約の履行体制
様式5-1	手持の建設コンサルタント業務等の状況
様式5-2	手持ち業務の人工
様式6-1	配置予定技術者名簿
様式6-2	直接人件費内訳書
様式7	手持機械等の状況
様式8	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
様式9	直前3カ年の事業(営業)年度に係る計算書類
様式10	再委託先からの見積書(再委託先の押印があるもの)
様式11	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
様式12	給与規則の揭示
様式13	第三者照査受託予定書(受託予定企業の押印があるもの)

【書類作成・提出上の注意事項】

- 1 調査基準比較価格を下回る入札を行った者は、開札日の翌日(その日が休日にあたるときは、その翌日以降の直近の休日でない日)の午前9時から正午までに、本表に示す各様式及びこれらの添付書類を提出して下さい。
- 2 本表に示す書類を作成する際には、各様式に記載してある【記載要領】を十分確認して下さい。また、記載内容を立証するための【添付資料】を必ず添付して下さい(【添付資料】として提出を求めている書類であっても、記載内容を立証するため、調査対象者自らが必要と認める書類を添付することは差し支えありません)。
- 3 本表に示す書類のうち、記載すべき事項がない場合(例えば、手持業務がない等)については、当該様式に「該当なし」と記載のうえ必ず提出して下さい。
- 4 提出期限以降の書類の訂正、差替え等は一切できません。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下さい。提出書類に不備がある場合は失格となりますので入念に点検して下さい。
- 5 本表に示す書類は、各書類単体で完結しているだけでなく、様式相互間で関連しているものが多数あります。様式相互間の整合を図るよう注意して作成してください。
- 6 別紙3(失格判断基準)など、要領第10に「審査会による契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると判断する基準」を示しています。この項目に該当する場合、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。
- 7 提出書類は、各様式にインデックス(様式番号を明記)をつけ、1部ごとにファイル(フラットファイル等)にとじて提出して下さい。提出部数は、5部とし、内訳は正1部(社印等を押したもの)、副4部とします。

様式 1

令和 年 月 日

奈良県知事 山下 真 様

(所在地)

(商号又は名称)

(代表者氏名)

印

低入札価格調査報告書

下記業務について、低入札価格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。

記

1. 業務名
2. 業務番号
3. 開札日

※調査対象者が共同企業体の場合、「所在地」「商号又は名称」「代表者氏名」欄は、共同企業体の代表者について記載し、「所在地」欄の上部に共同企業体名を明記して下さい。

※提出書類に不備がある場合は、失格となります。提出書類の漏れの有無、記載内容等を十分確認うえ、提出してください。

様式 2

当該価格で入札した理由

【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品の品質の確保を行うことは当然である。
3. 見積もりの内容に沿って、当該価格で入札できた理由を具体的に記載すること。（具体的な理由が、様式 3－1「入札価格の内訳書」の内容と整合していること）

入札価格の内訳書【建築関係の建設コンサルタント業務以外】
(道路詳細設計業務の場合の標準記載例)

業務名								
項目	工種	種別	細別	業務実 施金額 (A=B+C)			発注 者積 算額 (D)	備考
					うち自 社実施 金額(B)	うち再 委託予 定金額 (C)		
直接原価	道路構造物 設計	道路設計	道路詳細 設計 (A)					一次内訳書 - 1
	打合せ	打合せ協議						
	直接経費	旅費交通費 電子成果物						
その他原価	その他原価							その他原価に係 る内訳書
一般管理費等	一般管理費等							一般管理費に係 る内訳書
合計								再委託予定金額 の比率〇〇%

【記載要領】

- 仕様書及び業務区分に対応する内訳書とすること。また、各項目、工種、種別、細別等の区分別の費用内訳が分かる明細とすること。ただし、内訳書の構成について発注者の指示がある場合は、その指示に基づき作成すること。
なお、発注者積算額欄及び備考欄には、何も記載しないこと。
- 内訳書には、契約書に基づく発注者の承諾を必要としない簡易な業務の再委託の分を含め、再委託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。

様式 3 - 2

入札価格の内訳書の明細書【建築関係の建設コンサルタント業務以外】
(道路詳細設計業務の場合の標準記載例)

(一次内訳書の様式)

一次内訳書－ 1 道路詳細設計 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	発注者積算額	備考
直接原価	設計計画及び施工計画	(km) 式				
	現地踏査	(km) 式				
	平面縦断設計	(km) 式				
	横断設計	(km) 式				
	道路付帯構造物・小構造物設計	(km) 式				
	仮設構造物・用排水設計	(km) 式				
	設計図	(km) 式				
	数量計算	(km) 式				
	照査	(km) 式				
小計						

(その他原価に係る内訳書の様式)

その他原価の内訳					
項目	工種	種別	細別	業務実施金額	備考
その他原価	その他原価	その他原価	直接経費 (1 次内訳書－ 1 に記載したものを 除く) 間接原価		
その他原価計					

(一般管理費等に係る内訳書の様式)

一般管理費等の内訳					
項目	工種	種別	細別	業務実施金額	備考
一般管理費等	一般管理費等	一般管理費等	一般管理費 付加利益		
一般管理費等計					

【記載要領】

1. 本様式は、様式３－１「入札価格の内訳書【建築関係の建設コンサルタント業務以外】」に対する明細を記載する。
2. 積算内訳は、レベル４とする。
なお、更なる明細が必要な場合は、本様式を使用することによるものとする。
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. 調査対象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。
6. 内訳書には、契約書に基づく発注者の承諾を必要としない簡易な業務の再委託の分を含め、再委託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。

入札価格の内訳書【建築関係の建設コンサルタント業務】
(標準記載例)

業務名						
項目	種別	業務実施金額 (A=B+C)	うち自社 実施金額 (B)	うち再委 託予定金 額(C)	発注者 積算額(D)	備考
直接人件費	直接経費 間接経費					一次内訳書－ 1
諸経費						諸経費に係る内 訳書
技術料等経費						
特別経費						
合計						再委託予定金額 の比率〇〇%

【記載要領】

- 仕様書に対応する内訳書とする。また、各項目、種別等の区分別の費用内訳が分かる明細とすること。最新版の「県土マネジメント部建築工事設計業務等積算基準」に規定する項目に従った内訳書とすること。ただし、内訳書の構成について発注者の指示がある場合は、その指示に基づき作成すること。なお、発注者積算額欄及び備考欄には、何も記載しないこと。
- 内訳書には、契約書に基づく発注者の承諾を必要としない簡易な業務の再委託の分を含め、再委託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。

様式 3 - 2

入札価格の内訳書の明細書
【建築関係の建設コンサルタント業務】

(標準記載例)

(一次内訳書の様式)

一次内訳書－ 1 直接人件費の内訳						
項目	名称・規格	単位	数量	業務実施金額	発注者積算額	備考
直接人件費	建築意匠実施設計業務	人・日数				
	建築構造実施設計業務	人・日数				
	建築設備実施設計業務	人・日数				
	建築積算業務	人・日数				
	設備積算業務	人・日数				
小計						

(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	直接経費			
	間接経費	一般管理費		
		付加利益		
		その他経費		
諸経費計				

(技術料等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
技術料等経費	技術料等経費			
技術料等経費計				

(特別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
特別経費	特別経費			
特別経費計				

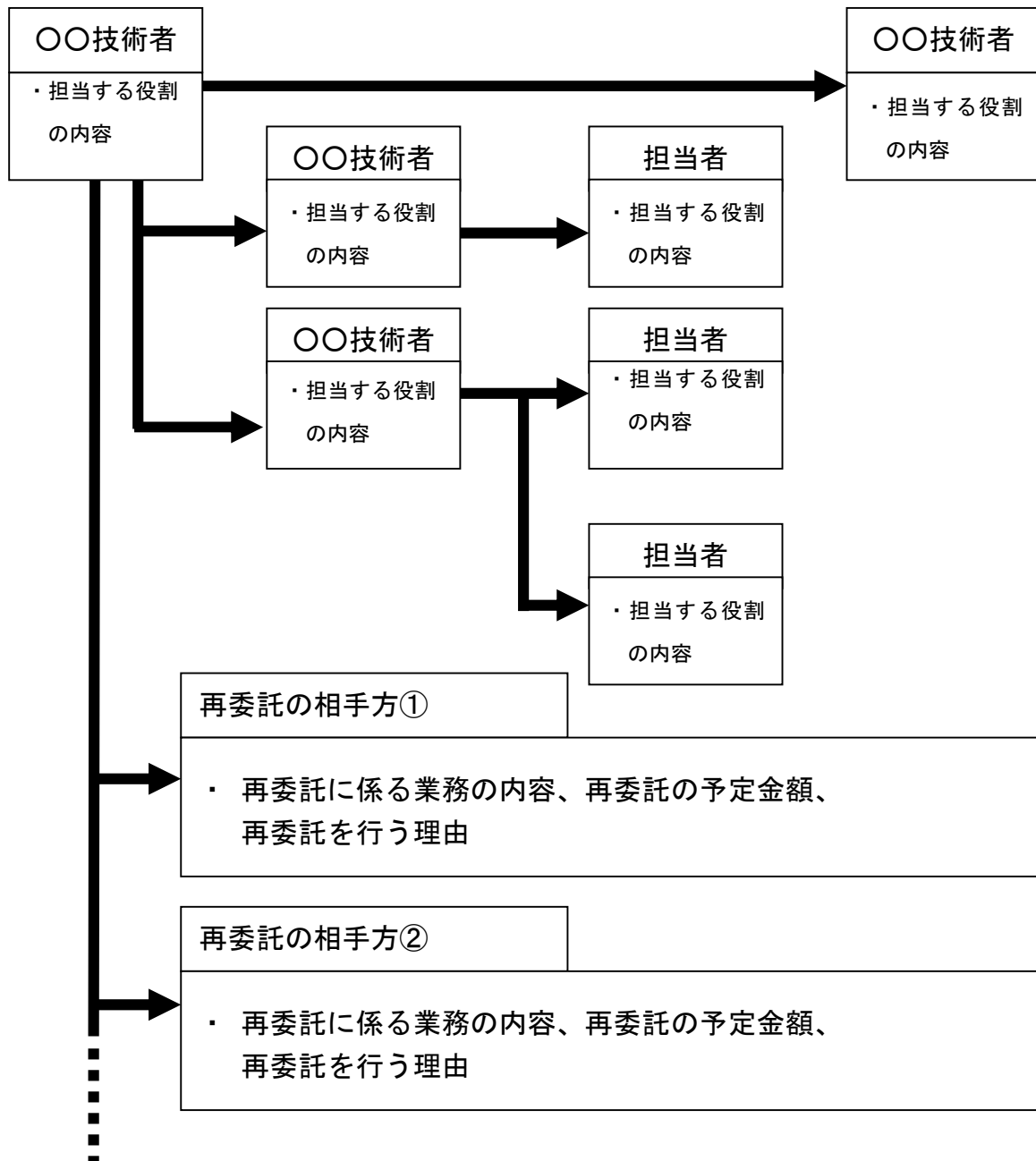
【記載要領】

1. 本様式は、様式３－１「入札価格の内訳書【建築関係の建設コンサルタント業務】」に対する明細を記載する。
2. 積算内訳は、レベル３とする。
なお、更なる明細が必要な場合は、本様式を使用することによるものとする。
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. 調査対象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間接経費に計上し、「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。
6. 建築関係の建設コンサルタント業務にあつては、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つて、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つて、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。
7. 内訳書には、契約書に基づく発注者の承諾を必要としない簡易な業務の再委託の分を含め、再委託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。

様式 4

当該契約の履行体制

(1) 履行のための体制図（全体像）



(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

【記載要領】

1. 体制図においては、契約対象業務のうち設計図書（建築関係の建設コンサルタント業務のうち建築設計業務にあつては設計仕様書、建築工事監理業務にあつては工事監理仕様書、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、相手方名及び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。
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. 建築関係の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。

【添付書類】

本様式に記載したすべての再委託の相手方について、その押印及び作成年月日の記載のある見積書を添付する。

様式 5 - 1

手持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

【記載要領】

配置を予定する技術者（管理技術者、主任技術者、照査技術者、担当技術者）ごとに、契約金額 500 万円以上の手持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。

なお、備考欄に、手持ち業務における管理技術者、主任技術者、照査技術者、担当技術者等の別の明記すること。

様式 5 - 2

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	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20	1	10	20				
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	7	7	7	7	7	7	7	7	7				
A業務																																						
〇〇検討																									1.0	1.0	2.0	1.0	1.0	0.5								
〇〇調査																										1.0	1.0	1.5	1.5	1.0	1.0							
〇〇整理																												1.0	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	2	1	1	3.5	2.5		
B業務																																						
〇〇検討																									1.0	1.0	2.0	1.0	1.0	0.5								
〇〇調査																										1.0	1.0	1.5	1.5	1.0	1.0							
〇〇整理																												1.0	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	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	1.0					
																																	2.5	2.5				
小 計																									1	1	2	2	2	2.5	2	2	1	1	3.5	2.5		
人工合計(時間)																																						
																									3	3	6	6	6	6	7.5	6	6	3	3	10.5	7.5	

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

【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、契約対象業務の業務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. 本様式に記載した技術者が自社社員であり、契約対象業務の入札公告があった日の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（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、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. 記載した資格を証明する書面の写しを添付する。

様式 6－2

直接人件費内訳書

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
技術者名	調査対象 業務作業 時間	年間総労 働時間	年収	法定福利 費	退職給付 費用	年間人権費 = (4) + (5) + (6)	人件費単 価= (7) / (3)	調査対象 業務直接 費= (8) × (2)
	(時間)	(時間)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)

様式 7

手持機械等の状況
(測量業務又は地質調査業務に限る)

＜自社又は再委託予定先が機械を保有している場合＞

工種・種別	機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	数量	メーカー名	専属的使用 予定日数	備考

【記載要領】

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。
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。

【添付書類】

1. 本様式に記載した手持機械について、その保有を証明する機械管理台帳等の写し及び写真（当該機械固有の特徴が分かる部分（固有番号等）及び機械全体が分かるように撮影したもの）を添付する。
2. 過去 1 年間の稼働状況など、本様式に記載した手持機械が契約対象業務で使用可能な管理状態にあることを明らかにした書面を添付する。

＜自社又は再委託予定先が機械をリースする場合＞

工種・種別	機械名称	規格・型式・ 能力・年式	単位	数量	メーカー名	リース元名			備考
						業者名	所在地	入札者との関係 (取引年数)	

【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。

【添付書類】

1. 本様式に記載した手持機械について、その保有を証明する機械管理台帳等の写し及び写真（当該機械固有の特徴が分かる部分（固有番号等）及び機械全体が分かるように撮影したもの）を添付する。
2. 過去1年間の稼働状況など、本様式に記載した手持機械が契約対象業務で使用可能な管理状態にあることを明らかにした書面を添付する。
3. 機械リース予定業者の押印及び作成年月日の記載のある見積書を添付する。

様式 8

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	備 考

【記載要領】

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（入札日時点で履行中のものは除く。）について、新しい順に記載する。

この際、低入札価格調査の対象となった業務については備考欄に「低入札」と記載する。

なお、業務成績評定点についてもできる限り記載すること。

様式 9

直前 3 カ年の事業（営業）年度の係る計算書類

--

様式 10

再委託先からの見積書（再委託先の押印があるもの）

--

様式 11

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
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

様式 1 2

給与規則の揭示

This image shows a completely blank white rectangular area enclosed within a thin black border. There are no markings, text, or illustrations present on the page.

令和 年 月 日

奈良県知事 山下 真 様

所在地
商号又は名称
代表者氏名

印
(代表者印)

担当者
所属部署
氏 名
電 話
F A X

第三者照査受託予定書

下記のとおり、第三者照査の受託予定者であることを証します。

記

1. 業務名
2. 業務番号
3. 公告日
4. 第三者照査の受託予定者
住 所
商号又は名称
代 表 者 氏 名

印
(代表者印)

失 格 判 断 基 準

取扱要領による失格項目	内 容	
(1) 低入札価格調査に協力しない場合	①	奈良県地域創造部低入札価格調査制度（建設コンサルタント業務等）に係る取扱要領及び奈良県県土マネジメント部低入札価格調査マニュアル（建設コンサルタント業務等）に定める提出書類（様式、添付資料及び根拠資料に関する一切の書類を指す。以下、この表において「低入札調査資料」という。）が、指定した期限までに提出されない場合
	②	低入札調査資料が提出されたものの、記載内容等に不備があり、聞き取り調査が実施できない状態である場合（積算内容に影響しない軽微な不備であって、聞き取り調査において是正された場合を除く。）
	③	正当な理由なく聞き取り調査に応じない場合
	④	聞き取り調査に対し、提出された低入札調査資料に基づいた根拠のある説明ができない場合
	⑤	聞き取り調査に対し、不適正・不誠実な言動があり、正常な聞き取り調査が実施できない場合
(2) 配置予定管理技術者の手持ち業務量が適正でない場合	①	本業務の開札日の時点において、配置予定管理技術者の手持ち業務量が適正でない場合
(3) 業務内容に対応した費用が計上されていない場合	①	提出資料が不十分であり、審査する情報が十分でない場合
	②	必要額を下回った費用に関する理由が明確でない場合
(4) 配置予定技術者等に適正な報酬が支払われない場合	①	提出資料が不十分であり、審査する情報が十分でない場合
	②	配置予定技術者等に支払われる報酬が会社等において定められた必要額を下回っている場合の理由が明確でない場合
	③	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場合
(5) 品質管理体制が確保されていない場合	①	提出資料が不十分であり、審査する情報が十分でない場合
	②	照査予定技術者等に支払われる報酬が会社等において定められた必要額を下回っている場合の理由が明確でない場合
	③	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場合
(6) 再委託先への支払いが適正でない場合	①	提出資料が不十分であり、審査する情報が十分でない場合
	②	再委託の内容、金額が明確でない場合
(7) 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	①	適用を受ける関係法令に違反のおそれがある場合
	②	適用を受ける契約上の基本事項（入札説明書の規定等）に違反がある場合

提出書類一覧

[illegible]

【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、各様式に記載してある【記載要領】を十分確認して下さい。提出を求めている書類であっても、記載内容を立証するため、調査対象者自らが必要と認める書類を添付することは差し支えありません。
- 2 本表に示す書類は、各書類単体で完結しているだけでなく、様式相互間で関連しているものが多数あります。様式相互間の整合を図るよう注意して作成してください。

実 績 対 比 入 札 価 格 の 内 訳 書

業務名称							
設計書コード							
項目	工種	種別	細別	当 初	実 績	差 額	左記の理由
				業務実施金額 (A)	業務実施金額 (B)	(B) - (A)	
直接原価	道路構造 物設計	道路設計	道路詳細設計 (A)				
	打合せ	打合せ協議					
	直接経費	旅費交通費					
		電子成果物					
その他原価	その他原価						
一般管理費 等	一般管理 費等						

【記載要領】

- 仕様書に対応する内訳書とする。
- 入札時に提出した見積根拠資料、提出済の低入札価格調査報告書(様式2～様式13)及び今回添付しようとする資料の記載内容と整合のとれた内訳書とする。

実績対比明細書(内訳書に対する明細書)

(一次内訳書の様式)

項目	名称・規格	単位	当 初		実績		差 額	左記の理由
			数量	業務実施金額 (A)	数量	業務実施金額 (B)	(B) - (A)	
直接原価	設計計画及び施工計画							
	現地踏査							
	平面縦断設計							
	横断設計							
	道路付帯構造物・小構造物 設計							
	仮設構造物・用排水設計							
	設計図							
	数量計算							
	照査							

(その他原価に係る内訳書の様式)

項目	工種	種別	細別	当 初	実績	差 額	左記の理由
				業務実施金額 (A)	業務実施金額 (B)	(B) - (A)	
その他原 価	その他原 価	その他原価	直接経費 (一次内訳書 -1に記載し たものを除く)				
			間接原価				

(一般管理費等に係る内訳書の様式)

項目	工種	種別	細別	当 初	実績	差 額	左記の理由
				業務実施金額 (A)	業務実施金額 (B)	(B) - (A)	
一般 管理 費等	一般管 理費等	一般管理費等	一般管理費				
			付加利益				

【記載要領】

1. 本様式は、様式14-1「実績対比 入札価格の内訳書【建築関係の建設コンサルタント業務以外】」に対する明細を記載する。
2. 積算内訳は、レベル4とする。
なお、更なる明細が必要な場合は、本様式を使用することによるものとする。
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
4. 調査対象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。
6. 内訳書には、契約書に基づく発注者の承諾を必要としない簡易な業務の再委託の分を含め、再委託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。

実 績 対 比 入 札 価 格 の 内 訳 書

業務名称					
設計書コード					
項目	種別	当 初	実 績	差 額	左記の理由
		業務実施金額 (A)	業務実施金額 (B)	(B) - (A)	
直接人件費					
諸経費	直接経費				
	間接経費				
技術料等経費					
特別経費					

【記載要領】

- 1. 仕様書に対応する内訳書とする。
- 2. 入札時に提出した見積根拠資料、提出済の低入札価格調査報告書(様式2～様式13)及び今回添付しようとする資料の記載内容と整合のとれた内訳書とする。

実績対比明細書(内訳書に対する明細書)

(一次内訳書の様式)

項目	名称・規格	単位	当 初		実績		差 額	左記の理由
			数量	業務実施金額 (A)	数量	業務実施金額 (B)	(B) - (A)	
直接人件費	建築意匠実施設計業務	人・日数						
	建築構造実施設計業務	人・日数						
	建築設備実施設計業務	人・日数						
	建築積算業務	人・日数						
	設備積算業務	人・日数						

(諸経費に係る内訳書の様式)

項目	種別	細別	当 初	実績	差 額	左記の理由
			業務実施金額 (A)	業務実施金額 (B)	(B) - (A)	
諸経費	直接経費					
	間接経費	一般管理費				
		付加利益				
		その他経費				

(技術料等経費に係る内訳書の様式)

項目	種別	細別	当 初	実績	差 額	左記の理由
			業務実施金額 (A)	業務実施金額 (B)	(B) - (A)	
技術料等経費	技術料等 経費					

(特別経費に係る内訳書の様式)

項目	種別	細別	当 初	実績	差 額	左記の理由
			業務実施金額 (A)	業務実施金額 (B)	(B) - (A)	
特別経費	特別経費					

【記載要領】

1. 本様式は、様式14-3「実績対比 入札価格の内訳書【建築関係の建設コンサルタント業務】」に対する明細を記載する。
2. 積算内訳は、レベル3とする。
なお、更なる明細が必要な場合は、本様式を使用することによるものとする。
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. 調査対象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間接経費に計上し、「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。
6. 建築関係の建設コンサルタント業務にあつては、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つて、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つて、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。
7. 内訳書には、契約書に基づく発注者の承諾を必要としない簡易な業務の再委託の分を含め、再委
託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。