

作成要領（各様式共通）

- 1 低価格入札者は、契約担当職員等があらかじめ指定した期日までに記載要領に従って作成した各様式及び各様式の添付書類を提出しなければならない。
- 2 提出期限の翌日以降における提出書類の差し替え及び再提出は認めない。ただし、契約担当職員等が記載要領に従い記載するよう、又は必要な添付書類等を提出するよう教示した場合は、この限りでない。
- 3 様式ごとに提出すべき添付資料のほか、低価格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、様式ごとに提出すべき添付資料以外にも、調査対象者によって、契約の内容に適合した履行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。

様式 2 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、過去において受託・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。

様式 3 諸経費等に係る内訳書

記載要領

- 1 各業務において、次の事項について記載すること。（詳細は別紙：諸経費等に係る内訳書の記載方法）
- 2 測量業務、地質調査業務
測量業務においては諸経費（間接測量費、一般管理費等）、地質調査業務においては諸経費（業務管理費、一般管理費等）の詳細な項目の細別について、本業務に必要となる業務実施金額と、直前の決算報告書に基づく損益計算書による実績から算出される金額を記載する。
- 3 補償関係コンサルタント、土木関係建設コンサルタント業務
その他原価及び一般管理費等、又は諸経費（間接業務費、一般管理費等）及び技術経費の詳細な項目の細別について、本業務に必要となる業務実施金額と、直前の決算報告書に基づく損益計算書による実績から算出される金額を記載する。
- 4 建築関係建設コンサルタント業務
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、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って、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。

その他経費，一般管理費の詳細な費目の細別について，本業務に必要となる業務実施金額と，直前の決算報告書に基づく損益計算書による実績から算出される金額を記載する。

添付資料

直前の決算報告書に基づく損益計算書による勘定科目を，様式 3 へ記載するに当たり勘定科目を統合・分割した内容が分かる資料

様式 4 当該委託契約の履行体制

記載要領

- 1 体制図においては，調査対象業務のうち設計図書（建築関係建設コンサルタント業務のうち建築設計業務及び建築工事監理業務にあつては，特記仕様書等，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，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，調査対象業務の業務部門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 第三者照査を行う技術者については，備考欄に会社名を明記すること。
- 5 建築関係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。

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，調査対象業務の業務部門区分に応じて適宜設定すること。
- 3 管理技術者は，備考欄に「専任」と明記すること。なお，ただし，当該業務部門が複数の分野に該当し，管理技術者を複数配置する場合は，設計図書で示す主たる分野の管理技術者が専任すればよいこととする。
- 4 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，専任の管理技術者は調査対象業務の指名通知日以降に雇用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，調査対象業務の指名通知日以降に雇用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 県内営業所の手持ちの測量・建設コンサルタント業務等の状況

記載要領

- 1 県内の営業所ごとに、同じ業務部門の手持ちの測量・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。
- 2 業務実績情報サービスへ登録を行っている業務については、備考欄に登録番号を記載すること。
- 3 専任で配置する管理技術者の手持ち業務については、備考欄に従事している役職なども合わせて記載すること。

添付資料

専任で配置する管理技術者の手持ち業務については、契約内容と従事内容の確認できるもの（業務実績情報サービスの登録内容確認書及び業務実績データの写し等）を添付すること。

様式 7 県内営業所の常勤技術者名簿

記載要領

県内における営業所の技術者の氏名、所属営業所・支店、生年月日、保有資格を記載し、調査対象業務における配置予定技術者である場合は、備考欄にその旨を記載すること。

なお、保有資格は、測量・建設コンサルタント等業務入札参加資格審査要領の別表 3 に掲げるものを記載すること。

様式 8 手持機械等の状況

※ 本様式は、調査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＞

記載要領

- 1 本様式は、調査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。

＜機械をリースする場合＞

記載要領

- 1 本様式は、調査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「低価格入札者との関係」欄には、低価格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 9 過去 3 年間に於いて受託・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

過去 3 年間に国及び地方公共団体（市町村は除く。）が発注した測量・建設コンサルタント業務等を対象に、受託・履行した同種又は類似の業務（調査対象業務と同じ業務部門に限る。）すべて（開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。

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 10 第三者照査概要書（建築関係建設コンサルタント業務は除く。）

記載要領

第三者照査予定者の、会社等名、県の測量・建設コンサルタント等業務の入札参加資格の業務部門及び格付、業務（調査対象業務と同じ業務部門に限る。）の過去3年間の受託・履行业務名（広島県又は国発注に限る。）、発注者及び第三者照査技術者の氏名、保有免許、資格、経験年数を記載する。

また必要に応じて、過去10年間の同種又は類似の業務の受託・履行业務名（広島県又は国発注に限る。）、発注者及び業務概要を記載する。

受託・履行実績については、契約内容の確認できるもの（業務実績情報サービスの登録内容確認書及び業務実績データの写し等）を添付すること。

諸経費等に係る内訳書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報告書をもとに、受注した業務の間接費等（測量業務にあつては間接測量費、地質調査業務にあつては業務管理費、土木関係コンサルタント・用地調査業務にあつてはその他原価、建築関係建設コンサルタント業務にあつてはその他経費、技術料等経費のうち対象分）、一般管理費等の実績に基づく算出額を様式3の間接費等内訳書、一般管理費等内訳書へ記載し、記載した勘定科目について本業務で必要となる実施金額を記載する。

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。

部署や部門ごとにさらに分割し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 間接費等（間接測量費、業務管理費、その他原価、その他経費）の実績に基づく算出方法

① 分野ごとの原価報告書の科目を間接費等内訳書の勘定科目へ配分する。

（勘定科目の内容については、以下の用語解説による）

- ・ 決算書の金額を間接費等の勘定科目へどのように配分したか分かる物を別に作成する。
- ・ 材料費、機械経費、技術管理費については、経費と二重計上にならないように注意する。

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配分する。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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項目は、間接原価として計上する。ただし経費のうち直接経費に計上すべき経費（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）は極力分割する。

③ 上記の配分金額から当該業務で実績に基づく金額を算出する。

- ・ 当該業務の間接費等の勘定科目金額＝分野全体の間接原価に配分した勘定科目金額（建築設計業務にあつては、直接経費を含む）×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勘定科目を一般管理費等内訳書の勘定科目へ配分する。

- ・ 決算書の金額を一般管理費等の勘定科目へどのように配分したか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で実績に基づく金額を算出する。

- ・ 当該業務の一般管理費の勘定科目金額＝直近の決算報告書の会社全体の販売費及び管理費を配分した勘定科目×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）

間接費等、一般管理費等の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		直接人件費	○	/	/	業務実施のために直接必要な人件費
	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)
	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	雑給				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。
委 託 費	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、その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、その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。
	11	電算				
	12	測量等				
	13	地質・試験・実験等				
	14	その他委託費				
材 料 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)
機 械 経 費	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)

経費	15	特許使用料	○		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	○		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	○		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	○		印刷・製本・その他の費用
	21	福利厚生費			慰安娯楽、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
	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