

## 別紙2（第10条第6項） 書類作成要領

### 注意事項

- 1 本作成要領に従い各様式及び各様式の添付書類を作成し、規定の期限までに提出すること。ただし、「低入札価格調査報告書の提出に代わる届出」（別記第16号の2様式）を提出した場合は、この限りでない。
- 2 一旦提出された後の一部又は全部の差し替え及び書類の追加提出は認めない。ただし、低入札価格調査の実施者が、記載要領に従った記載とし、又は必要な添付書類を提出するよう教示した場合は、この限りでない。
- 3 各様式及び各様式の添付書類の内容を立証するため、自らが必要と認める書類を併せて提出することは差し支えない。
- 4 低入札価格調査の実施者は、発注者の単価に比して相当程度低い単価を採用していると認めるとき又は被調査者から提出された低入札価格調査報告書及び任意提出書類のみでは契約の内容に適合した履行がされないおそれの有無を判断するに十分でないとき認めるときは、必要に応じ、契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるか否かを判断するために必要な別途の書類の提出を求めることがある。

## 別記第1号様式 低入札価格調査報告書

### 記載要領

提出の有無の欄には、別記第2号様式から第13号様式まで及び「直近の決算に係る財務諸表又はこれに類する書類」のうち、実際に提出するものについては「有」と、該当のないものとして提出しないものについては「無」と、それぞれ記載する。

## 別記第2号様式 当該価格で入札した理由

### 記載要領

- 1 当該価格で入札した理由を、労務費、手持ち業務の状況、手持ち機械の状況、過去において受注・履行した同種又は類似の業務、再委託の相手方の協力等の面から記載する。
- 2 直接人件費、直接測量費、直接調査費、直接経費、特別経費、測量調査費、間接調査費、技術料等経費、解析等調査業務費又は諸経費等の各費目のうち関係のある各費目別に、自社が入札した価格で契約の履行が可能な理由を具体的に記載するとともに、各理由ごとに、その根拠となるべき以下の様式の番号を付記する（以下の様式によっては自社が入札した価格で契約の履行が可能な理由が計数的に証明されない場合は、本様式又は添付書類において計数的説明を行うものとする。）。
- 3 なお、当該価格で入札した結果、契約の内容に適合した履行を行うことは当然である。

## 別記第3号様式 積算内訳書

### 記載要領

- 1 発注者の示す設計書（設計図書）の内訳書及び諸経費に係る内訳書に対応する内訳書とする。また、発注者の示す設計書（設計図書）の内訳書に記載されている区分別の費用内訳が分かる明細書とすること。
- 2 積算内訳書には、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確にすること。また、以下の様式に記載する内容と矛盾のない積算内訳書とすること。
- 3 委託（業務）に係る契約の履行に当たって必要となるすべての費用を計上しなければならないものとし、発注者から受け取る請負代金から支弁することを予定していない費用

(例えば、本社の社員を活用する場合など本社経費等により負担する費用)についても計上するものとする。

- 4 計上する金額は、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。
- 5 入札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(上記3の定めに従って計上したもの)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(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)に計上し、「付加利益」の内数として記載する。
- 6 業務の実施に必要な費目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。

【建築関係の建設コンサルタント業務にあつては、次の事項についても記載すること。】

- 7 間接経費を「一般管理費」、「付加利益」、「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者がその事業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。

#### 添付書類

再委託の相手方の見積書など積算根拠を示すもの(取引実績や購入原価等に裏付けられたもの)を添付する。ただし、以下の様式及び添付書類によって積算根拠や取引実績等の裏付けが確認できる場合は、本様式の添付書類として添付することを要しない。

#### 別記第4号様式 当該契約の履行体制

##### 記載要領

- 1 履行のための体制図においては、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をいう。)において指定した軽微な部分を含めて再委託を行う予定がある場合は、再委託の相手方ごとに、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。なお、この体制図の提出をもって、当該再委託についてあらかじめ発注者の承諾を得たことにはならない。
- 2 業務に係る実施体制の「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」の欄に「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」の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、作成年月日の記載のある見積書を添付する。

#### 別記第5号様式 手持ち建設工事等委託業務の状況

##### 記載要領

配置を予定する技術者ごとに、手持ちの建設工事等委託業務すべてについて記載するも

のとする。

#### 別記第6号様式 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、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」の欄に「現場責任者」と明記すること。

##### 添付書類

- 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又は指名通知を受領した日（以下「入札公告等の日」という。）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等の日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。

#### 別記第7号様式 技術者、作業員、労務者等の確保計画

##### 記載要領

- 1 自社の技術者、作業員、労務者等と再委託の相手方の技術者、作業員、労務者等とを区別し、再委託の相手方の技術者、作業員、労務者等については、単価、員数とも（ ）内に外書きする。
- 2 「単価」の欄には、経費を除いた技術者、作業員、労務者等に支払われる予定の日額の給与・賃金の額を記載する。契約対象業務について発注者から受け取る請負代金から支弁することを予定していない場合にあっても、当該技術者、作業員、労務者等に支払う予定の給与・賃金の額を記載する。
- 3 「員数」の欄には、使用する技術者、作業員、労務者等の延べ人数を記載する。
- 4 「備考」の欄には、補足事項のほか、再委託の相手方の技術者、作業員、労務者等について、その技術者、作業員、労務者等を使用する会社の名称、入札者と当該再委託の相手方との関係及び取引年数を括弧書きで記載する。

##### 添付書類

本様式に記載した自社の技術者の過去3月分の支払給与実績等が確認できる給与明細書又は労働基準法第108条の規定に基づく賃金台帳の写し等を添付する。建築関係の建設コンサルタント業務における協力会社の技術者については、当該技術者に支払われる予定の日額の給与・賃金の額の根拠について説明する書類を添付する。

#### 別記第8号様式 工種別労務者配置計画

##### 記載要領

本様式には、別記第7号様式の計画により確保する技術者、作業員、労務者等の配置に関する計画を記載する。

#### 別記第9号様式 手持ち機械等の状況（測量業務及び地質調査業務に限る。）

##### 記載要領

- 1 本様式は、測量業務又は地質調査業務が契約対象業務の場合に、入札者が使用する予定の手持ち機械並びに入札者が直接機械のリースを受けようとする予定業者及び当該リースに係る機械について記載する。
- 2 「リース元名」の「入札者との関係」の欄には、入札者と機械リース予定業者との関係を記載する。また、取引年数を括弧書きで記載する。  
(例) 協力会社、同族会社、資本提携会社等 (取引年数〇年)

#### 添付書類

- 1 本様式に記載した手持ち機械について、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ち機械が契約対象工事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作成年月日の記載のある見積書を添付する。

#### 別記第10号様式 過去に受注・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 本様式は、過去5年間に元請として履行した同種の委託 (業務) の実績について記載する。  
この際、低入札価格調査の対象となった委託 (業務) の実績を優先して記載するものとし、その数が20を超えるときは、判明している落札率の低い順に20の委託 (業務) の実績を選んで記載する。また、低入札価格調査の対象となった委託 (業務) については、「備考」の欄に「低入札価格調査対象」と記載する。
- 2 各委託 (業務) ごとの予定価格、成績評定点等を記載する。ただし、予定価格が公表されていない場合、成績評定点が通知されていない場合等は、この限りでない。

#### 別記第11号様式 誓約書

##### 記載要領

- 1 本様式は、申込みを行った金額が、別記第3号様式の積算内訳書に示された委託 (業務) に係る契約の履行に要する費用の額を下回る場合に、代表取締役が作成する。
- 2 記1の「契約対象委託 (業務) 名」の欄には、本調査の対象となった委託 (業務) の名称を記載する。
- 3 記2の「申込みに係る金額」の欄には、入札者が入札書に記載した金額 (税込み) を記載する。
- 4 記3の「契約対象委託 (業務) の履行に要する費用の額」の欄には、別記第3号様式の積算内訳書に示された委託 (業務) に係る契約の履行に要する費用の額 (本社経費など契約対象委託 (業務) による請負代金額以外の原資をもって充てることを予定している金額を含む。) (税込み) を記載する。
- 5 「〇〇〇円」の部分には、記3の金額から記2の金額を控除して得た金額 (いわゆるマイナス金額の付加利益) を記載する。

#### 添付書類

- 1 当該年度において、契約対象委託 (業務) 以外の千葉県 (各公営企業も含む。) 発注委託 (業務) に関し、低入札価格調査を経て、自己の積算における委託 (業務) の履行に要する費用の額を下回る価格で受注した経歴を有する者は、受注した委託 (業務) ごとにその下回る価格を記載し、及び直近事業年度の営業利益金額を明らかにした書面を添付する。

2 本様式の記4に記載する財源の確保方法に関し、その確実性を立証するための書面（任意様式）を添付する。