

入札時										業務完了時（実績）									
業務名称 令和6年度 機能強化・老朽化対策事業第5-2号工事（調査業務委託）										業務名称 令和6年度 機能強化・老朽化対策事業第5-2号工事（調査業務委託）									
項目	工種	種別	細別	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		項目	工種	種別	細別	業務実施 金額 (E=F+G)	うち自社 実施金額 (F)	うち再委託 実績金額 (G)	発注者 積算額(H)	備考	
計画作成等業務										計画作成等業務									
治山施設点検										治山施設点検									
治山調査費	現地調査	現地調査		3,082,790	3,082,790			一次内訳書-1		治山調査費	現地調査	現地調査		3,052,860	3,052,860			一次内訳書-1	
	取りまとめ	溪間工		1,078,616	1,078,616						取りまとめ	溪間工		1,068,144	1,068,144				
	打合せ(設計業務)	業務着手時1回、成果物納入時1回	中間打合せ1回	253,500	253,500						打合せ(設計業務)	業務着手時1回、成果物納入時1回	中間打合せ1回	253,500	253,500				
	旅費・交通費		運転時間=22.4時間	21,526	21,526						旅費・交通費			21,526	21,526				
直接費				4,436,432	4,436,432					直接費				4,396,030	4,396,030				
電子成果品作成費				301,000	301,000					電子成果品作成費				300,000	300,000				
直接費計				4,737,432	4,737,432					直接費計				4,696,030	4,696,030				
その他原価				2,377,426	2,377,426					その他原価				2,355,670	2,355,670				
間接費計				2,377,426	2,377,426					間接費計				2,355,670	2,355,670				
業務原価				7,114,858	7,114,858					業務原価				7,051,700	7,051,700				
一般管理費等				2,459,142	2,459,142					一般管理費等				2,428,300	2,428,300				
合計				9,574,000	9,574,000			再委託なし		合計				9,480,000	9,480,000		10,428,000	再委託なし	

【各様式共通】

(1) 調査対象者又は受注者は、発注機関の長があらかじめ指定した期日（低入札価格調査通知日の翌日から起算して2日以内及び業務完了後（完了届提出時）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、発注機関の長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指示をした場合は、この限りでない。

(3) 各様式に記載した内容を証するため、各様式ごとに提出すべき添付書類のほか、調査対象者又は受注者が必要と認める添付書類を提出することができる（この場合、任意の添付書類である旨を各資料の右上部に明記するものとする。）

(4) 調査対象者又は受注者は、資料提出にあたり、紙ベースと電子データにより協議し、発注者の確認後すみやかに指定様式をPDFファイルとして提出する。

【記載要領】入札価格の内訳書（業務調査表2-1、2-2）

(1) 入札時参考図書（金抜き設計書）等に対応する内訳書とする。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ものとする。

(2) 発注者積算額欄には、何も記載しないこと。

(3) 内訳書には、再委託を予定している全ての項目に係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。

(4) 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、現実的なものであること。

(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」、「割引」等の名目による金額計上は行わないこと。

(6) 諸経費にあっては専門業に外注する場合に必要な間接的な経費、業務実績の登録等に要する費用、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、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及び支払保証料などを、それぞれ適切に計上すること。

入札価格の内訳書の明細書
(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)

入札時							業務完了時（実績）						
一次内訳書－1 計画作成等業務 1 業務あたりの費用内訳							一次内訳書－1 計画作成等業務 1 業務あたりの費用内訳						
項目	名称・規格	単位	数量	業務 実施金額	発注者 積算額	備考	項目	名称・規格	単位	数量	業務 実施金額	発注者 積算額	備考
直接業務費	現地調査	箇所	103	3,082,790			直接業務費	現地調査	箇所	102	3,052,860		
	取りまとめ	箇所	103	1,078,616				取りまとめ	箇所	102	1,068,144		
	打合せ(業務着手時 1 回)	業務	1	84,500				打合せ(業務着手時 1 回)	業務	1	84,500		
	打合せ(中間打合せ 1 回)	業務	1	84,500				打合せ(中間打合せ 1 回)	業務	1	84,500		
	打合せ(成果物納入時 1 回)	業務	1	84,500				打合せ(成果物納入時 1 回)	業務	1	84,500		
	旅費交通費	式	運転時間＝2 2. 4 時間	21,526				旅費交通費	式	運転時間＝2 2. 4 時間	21,526		
	電子成果品作成費		予備設計又は実施設計	301,000				電子成果品作成費		予備設計又は実施設計	300,000		
小計				4,737,432			小計				4,696,030		

(諸経費に係る内訳書の様式)

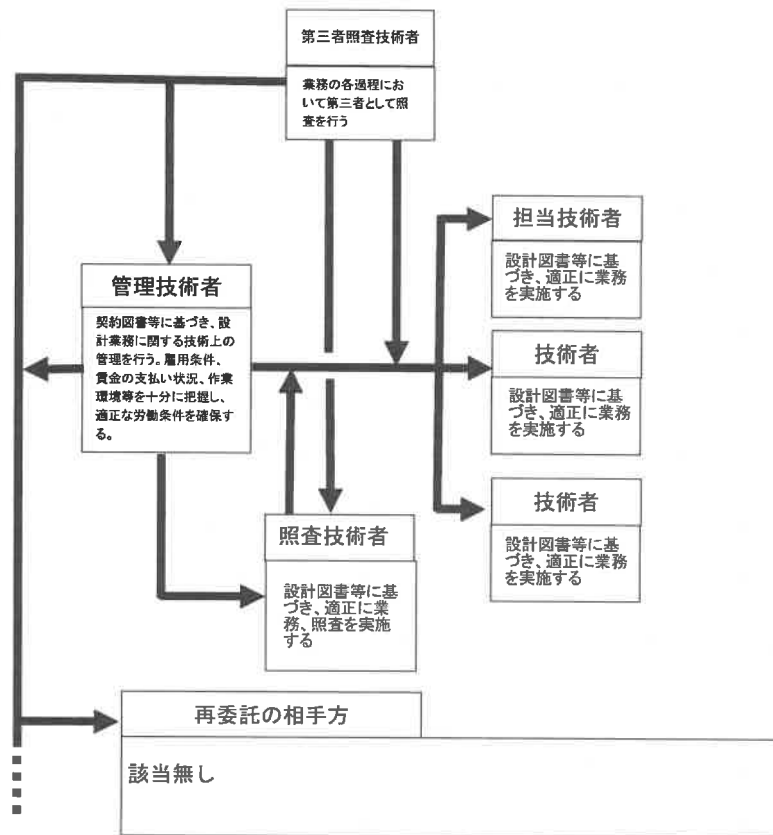
入札時						業務完了時（実績）					
諸経費の内訳						諸経費の内訳					
項目	工種	種別	細別	業務実施金額	備考	項目	工種	種別	細別	業務実施金額	備考
間接業務費	諸経費	間接業務費	業務管理費	2,377,426		間接業務費	諸経費	間接業務費	業務管理費	2,355,670	
		一般管理費等	一般管理費	2,459,142				一般管理費等	一般管理費	2,428,300	
小計				4,836,568		小計				4,783,970	
【各様式共通】											

【各様式共通】

- (1) 調査対象者又は受注者は、発注機関の長があらかじめ指定した期日（低入札価格調査通知日の翌日から起算して2日以内及び業務完了後（完了届提出時）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、発注機関の長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指示をした場合は、この限りでない。
- (3) 各様式に記載した内容を証するため、各様式ごとに提出すべき添付書類のほか、調査対象者又は受注者が必要と認める添付書類を提出することができる（この場合、任意の添付書類である旨を各資料の右上部に明記するものとする。）
- (4) 調査対象者又は受注者は、資料提出にあたり、紙ベースと電子データにより協議し、発注者の確認後すみやかに指定様式をPDFファイルとして提出する。
- 【記載要領】入札価格の内訳書（業務調査表2-1、2-2）
- (1) 入札時参考図書（金抜き設計書等）に対応する内訳書とする。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ものとする。
- (2) 発注者積算額欄には、何も記載しないこと。
- (3) 内訳書には、再委託を予定している全ての項目に係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。
- (4) 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、現実的なものであること。
- (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」、「割引」等の名目による金額計上は行わないこと。
- (6) 諸経費にあっては専門業に外注する場合に必要な間接的な経費、業務実績の登録等に要する費用、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、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及び支払保証料などを、それぞれ適切に計上すること。

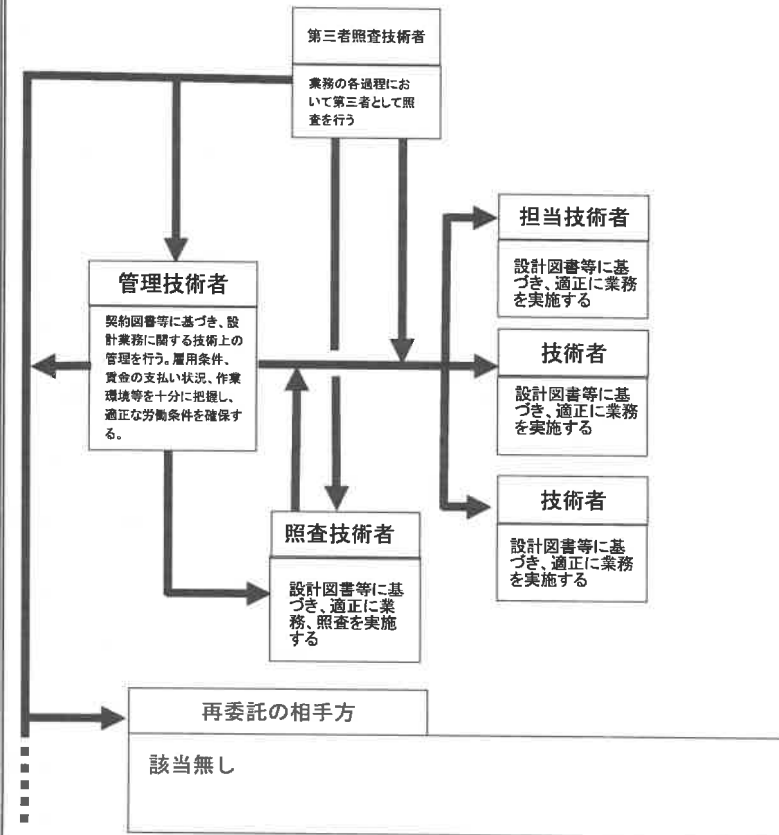
当該契約の履行体制

(1) 履行のための体制図（全体像）



業務完了時（実績）の履行体制

(1) 履行のための体制図（全体像）



【各様式共通】

- (1) 調査対象者又は受注者は、発注機関の長があらかじめ指定した期日（低入札価格調査通知日の翌日から起算して2日以内及び業務完了後（完了届提出時）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、発注機関の長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指示をした場合は、この限りでない。
- (3) 各様式に記載した内容を証するため、各様式ごとに提出すべき添付書類のほか、調査対象者又は受注者が必要と認める添付書類を提出することができる（この場合、任意の添付書類である旨を各資料の右上部に明記するものとする。）
- (4) 調査対象者又は受注者は、資料提出にあたり、紙ベースと電子データにより協議し、発注者の確認後すみやかに指定様式をPDFファイルとして提出する。

【記載要領】当該契約の履行体制（業務調査表3-1、3-2）

- (1) 体制図は、自社実施予定の全ての項目と再委託を予定している全ての項目について、自社予定はその体制を、再委託予定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こと。
- (2) 業務に係る実施体制において、「技術者の区分」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) 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）記載したすべての再委託予定会社について、「見積依頼書（業務条件、支払条件等明確なもの）」及び「見積書（技術者単価・人役、資材単価・数量の確認が可能なもの）」の写しを添付すること。

業務調査表 3-2

(2) 業務に係る実施体制

入札時					業務完了時（実績）				
技術者の区分	氏名	役職・部署	担当する役割	備考	技術者の区分	氏名	役職・部署	担当した役割	備考
管理技術者	古幡和浩	代表取締役	契約図書等に基づき、設計業務に関する技術上の管理を行う	現場責任者	管理技術者	古幡和浩	代表取締役	契約図書等に基づき、設計業務に関する技術上の管理を行う	現場責任者
担当技術者	三村竜生	設計部技師	設計図書等に基づき、適正に業務を実施する	現場責任者	担当技術者	三村竜生	設計部技師	設計図書等に基づき、適正に業務を実施する	現場責任者
照査技術者	森口直樹	第二設計課長	設計図書等に基づき、適正に業務、照査を実施する	現場責任者	照査技術者	森口直樹	第二設計課長	設計図書等に基づき、適正に業務、照査を実施する	現場責任者
第三者照査技術者	田淵政一	管理技術者	業務の各過程において第三者として照査を行う		第三者照査技術者	田淵政一	管理技術者	業務の各過程において第三者として照査を行う	

【各様式共通】

(1) 調査対象者又は受注者は、発注機関の長があらかじめ指定した期日（低入札価格調査通知日の翌日から起算して2日以内及び業務完了後（完了届提出時）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、発注機関の長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指示をした場合は、この限りでない。

(3) 各様式に記載した内容を証するため、各様式ごとに提出すべき添付書類のほか、調査対象者又は受注者が必要と認める添付書類を提出することができる（この場合、任意の添付書類である旨を各資料の右上部に明記するものとする。）

(4) 調査対象者又は受注者は、資料提出にあたり、紙ベースと電子データにより協議し、発注者の確認後すみやかに指定様式をPDFファイルとして提出する。

【記載要領】当該契約の履行体制（業務調査表 3-1、3-2）

(1) 体制図は、自社実施予定の全ての項目と再委託を予定している全ての項目について、自社予定はその体制を、再委託予定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こと。

(2) 業務に係る実施体制において、「技術者の区分」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) 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）記載したすべての再委託予定会社について、「見積依頼書（業務条件、支払条件等明確なもの）」及び「見積書（技術者単価・人役、資材単価・数量の確認が可能なもの）」の写しを添付すること。

業務調査表 5

配置予定技術者名簿

入札時						業務完了時（実績）					
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	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
管理技術者	古幡和浩	技術士 森林部門 (森林土木)	H29. 3. 28	89938	専任	管理技術者	古幡和浩	技術士 森林部門 (森林土木)	H29. 3. 28	89938	専任
担当技術者	三村竜生	測量士補	R5. 8. 25	R05-3179	現場責任者	担当技術者	三村竜生	測量士補	R5. 8. 25	R05-3179	現場責任者
照査技術者	森口直樹	技術士 森林部門 (森林土木)	H30. 3. 29	92490	現場責任者	照査技術者	森口直樹	技術士 森林部門 (森林土木)	H30. 3. 29	92490	現場責任者

【各様式共通】

(1) 調査対象者又は受注者は、発注機関の長があらかじめ指定した期日（低入札価格調査通知日の翌日から起算して2日以内及び業務完了後（完了届提出時）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、発注機関の長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指示をした場合は、この限りでない。

(3) 各様式に記載した内容を証するため、各様式ごとに提出すべき添付書類のほか、調査対象者又は受注者が必要と認める添付書類を提出することができる（この場合、任意の添付書類である旨を各資料の右上部に明記するものとする）。

(4) 調査対象者又は受注者は、資料提出にあたり、紙ベースと電子データにより協議し、発注者の確認後すみやかに指定様式をPDFファイルとして提出する。

【記載要領】配置予定技術者名簿（業務調査表5）

(1) 配置を予定する全ての技術者について記載すること。なお、入札参加資格として必要な資格についても記載すること。

(2) 「技術者の区分」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) 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) 専任の配置技術者は備考欄に「専任」と記載すること。

（添付資料）

・ 本様式に記載した技術者が自社で雇用した社員が分かる資料を添付すること。

・ 記載した資格を証明する書面の写しを添付すること。

・ 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、契約対象業務の公告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こと。

業務調査表11(黒字・赤字ともに記入、完了届提出時に提出) 赤字の理由(赤字の場合)

最終実績額(E)(業務委託費計)←調査表2-1	9,480,000	円
最終契約額(H)(業務委託費計)←調査表2-1	10,428,000	円
落札率←調査表2-1(A/D)	87.51	%
最終実績率(E/H)←調査表2-1	90.90	%
合計額が、E/H>1.0(赤字)の場合記入する		

赤字の理由

【各様式共通】

- (1) 調査対象者又は受注者は、発注機関の長があらかじめ指定した期日（低入札価格調査通知日の翌日から起算して2日以内及び業務完了後（完了届提出時）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、発注機関の長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指示をした場合は、この限りでない。
- (3) 各様式に記載した内容を証するため、各様式ごとに提出すべき添付書類のほか、調査対象者又は受注者が必要と認める添付書類を提出することができる（この場合、任意の添付書類である旨を各資料の右上部に明記するものとする。）
- (4) 調査対象者又は受注者は、資料提出にあたり、紙ベースと電子データにより協議し、発注者の確認後すみやかに指定様式をPDFファイルとして提出する。

【記載要領】赤字の理由（業務調査表11）

- (1) 当該業務で赤字となった理由を、人件費、手持ち業務の状況、履行体制の状況、配置技術者の状況等の面から記載する。
- (2) 直接人件費、諸経費等の各費目別に、自社が入札した価格で履行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履行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。）