

様式 2 - 1

年 月 日

(発注者)

奈良県●●土木事務所長 ●●●● or 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。

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 2－3「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
(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)	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。

入札価格の内訳書
(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。

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)

一次内訳書－ 1 道路詳細設計 1 k m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 2－3 A「入札価格の内訳書（建築設計業務以外）」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。

入札価格の内訳書の明細書
(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)

技術料等経費の内訳				
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)

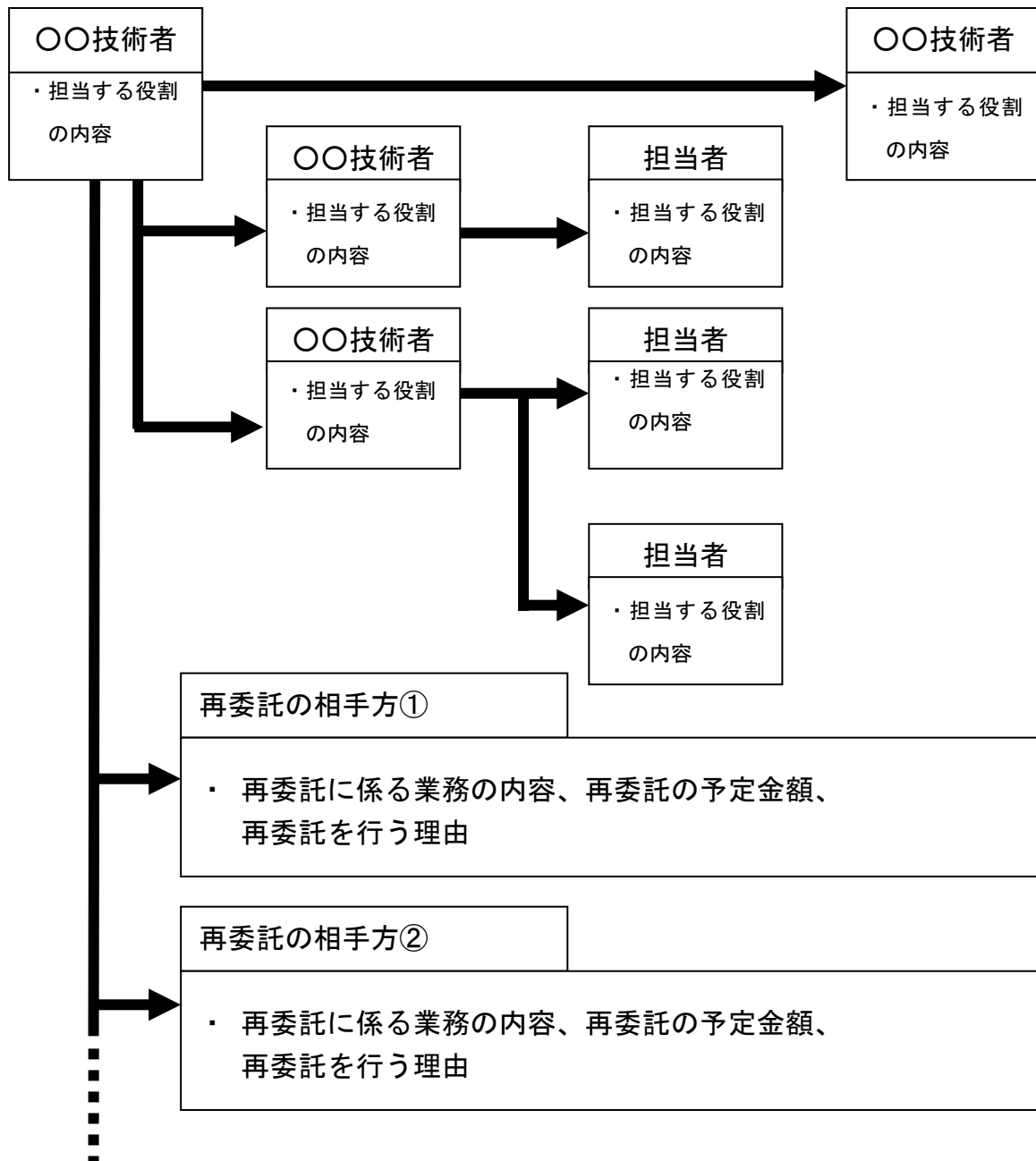
特別経費の内訳				
項目	種別	細別	業務実施金額	備考
特別経費	特別経費			
特別経費計				

【記載要領】

1. 本様式は、様式 2－3 B「入札価格の内訳書（建築設計業務）」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. 建築設計業務にあつては、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。

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（建築設計業務にあつては設計仕様書、補償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. 建築設計業務にあつては、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の写しを添付する。

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（照査技術者、担当技術者）ごとに、本報告書提出時点における手持ちの建設コンサルタント業務等（契約金額 500 万円以上の業務に限る）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。

【添付書類】

本様式に記載した業務について、その契約書等の写しを添付する。

様式 2 - 7

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																																					
○○検討																																					
○○調査																																					
○○整理																																					
報告書作成																																					
小 計																																					
B業務																																					
○○検討																																					
○○調査																																					
○○整理																																					
報告書作成																																					
小 計																																					
C業務																																					
小 計																																					
人工合計(時間)																																					

【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、当該業務及び様式 2-6 に記載する手持業務の業務予定（人工）を記載する。

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市区町村が作成する住民税特別徴収税額通知書等の写しを添付する。（建築設計業務で、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市区町村が作成する住民税特別徴収税額通知書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 2 - 9

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	年間人件費 = (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)

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. 本様式に記載した手持機械について、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自主点検記録等の写しを添付する。

＜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. 本様式に記載した手持機械について、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自主点検記録等の写しを添付する。
3. 本様式に記載した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の写しを添付する。

様式 2 - 1 1

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。

年 月 日

(発注者)

奈良県●●土木事務所長 ●●●● or 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)

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. 開札日

4. 第三者照査の受託予定者

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 氏 名

印

(代表者印)