

## 履行確実性確認審査資料作成要領

本要領は、「栃木県建設工事関連業務委託履行確実性確認型総合評価落札方式試行要領」第3条第1項に基づく履行確実性確認審査に対して必要な資料の作成要領等を定めるものである。

### (1) 履行確実性審査のための資料

入札参加者の申し込みに係る価格が調査基準価格に満たないときは、以下に掲げる全ての資料の提出を求めるものとする。

- ① 様式1 当該価格により入札した理由
- ② 様式2-1、2-2  
入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書等
- ③ 様式3 当該契約の履行体制
- ④ 様式4 配置予定技術者名簿
- ⑤ 様式4-1 手持ちの建設コンサルタント業務等の状況
- ⑥ 様式4-2 手持ち業務の人工
- ⑦ 様式4-3 直接人件費内訳書
- ⑧ 様式5 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

### (2) 各様式共通事項

- 1 入札者は、事業主管課長等が予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（以下「提出書類」という。）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、事業主管課長等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立証するため、提出書類のほか入札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ことがわかるよう資料の右上部に明記するものとする。）
- 4 事業主管課長等は、各様式の提出書類以外にも必要に応じて契約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判断するために、別途の説明資料の提出を求めることができる。

### (3) 記載要領と添付資料

#### 1 当該価格により入札した理由（様式1）

（記載要領）

- ① 当該価格で入札した理由について、業務の実施体制、労務費、手持ち業務の状況、下請会社等の協力等の面から入札した価格で実施可能である具体的な理由を記載する。

#### 2 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書（様式2-1、2-2）

土木関係建設コンサルタント業務（積算体系が直接人件費、直接経費（積上計上）、そ

の他原価、一般管理費等によって構成されるもの)は様式2-1を使用。土木関係建設コンサルタント業務(積算体系が直接人件費、直接経費、技術経費、諸経費によって構成されるもの)及び建築関係建設コンサルタント業務は様式2-2を使用。

(記入要領)

【入札価格の内訳書について】

- ① 入札価格の内訳書については、数量総括表に対応した業務実績金額および自社実施金額、再委託予定金額を記載する。また、再委託予定金額(合計額)の比率を備考に記載する。

【一次内訳書について】

- ② 一次内訳書については、数量総括表に対応した記載する。

【二次内訳書について】

- ③ 「当該業務の入札金額の積上げ額」について  
一般管理費調査の「当該業務の入札金額の積上げ額」については、入札書記載金額の内訳を過去の実績等に基づき適正に計上する。
- ④ 「最近1年間の決算額(全体)」等について  
一般管理費調査の「最近1年間の決算額(全体)」は、直近の財務諸表に記載された金額をいい「会社全体の額」の欄に記入し、「設計額相当分」欄には(「会社全体の額」×「設計額」/全売上高)の按分計算した結果を記載する。なお、「設計額」は予定価格の税抜き価格である。
- ⑤ 税抜き価格で記載する。

(添付資料)

- ① 過去3か月分法定福利費(事業者負担分)の負担状況が確認できる書面の写しを添付すること。
- ② 一般管理費調査の「最近1年間の決算額(全体)」の「会社全体の額」に記載された金額の確認できる資料を添付すること。また、按分計算に用いた直近の「会社売上」の確認できる資料を添付すること。

### 3 当該契約の履行体制(様式3)

(記載要領)

- ① 当該業務について予定される技術者全員を記載する。
- ② 業務主任技術者及び照査技術者は、「担当する分担業務の内容」の記載を要しない。
- ③ 他のコンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合や学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、「(3) 主たる部分以外の業務分担計画調査」欄に分担する業務内容、再委託先又は協力先、委託金額及び再委託等の理由を記載する。ただし、業務の主たる部分を再委託することはできない。

(添付資料)

- ① 再委託等をする場合は、入札者と委託先等との取引実績(過去1年以内のものに限る。)または、下請代金の確認できる見積書など委託金額の合理性かつ現実性を確認できる資料を添付すること。

#### 4 配置予定技術者(様式4)

(記載要領)

- ① 配置予定技術者名簿には、調査通知日現在の配置予定技術者すべてを記入する。

(添付資料)

- ① 記載した技術者が、自社社員であることを証明する健康保険証等の写し及び必要な資格を有することを証明する書面の写しを添付すること。
- ② 資格の保有が必要な職種に充てようとする者については、その者が必要な資格を有していることを証明する書面を添付すること。

#### 5 手持ち建設コンサルタント業務等の状況(様式4-1)

(記載要領)

- ① 手持ち業務の状況は、調査通知日現在とし、当該業務以外のすべて業務について記載する。
- ② 様式4に記入した技術者すべてについて、それぞれ作成する。

#### 6 手持ち業務の人工(様式4-2)

(記載要領)

- ① 手持ち業務の人工は、調査通知日現在とし、当該業務も含んだすべての業務について記載する。
- ② 様式4に記入した技術者すべてについて、それぞれ作成する。

#### 7 直接人件費内訳書(様式4-3)

(記載要領)

- ① 様式4に記入した技術者すべてについて記入する。

(添付資料)

- ① 様式4に記入した技術者等の過去3月分の支払い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を添付すること。
- ② 下請予定業者が使用する技術者等の単価については、下請予定業者が技術者等に支払った給与の実績が確認できる過去3月分の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を添付すること。

#### 8 過去において受注・履行した同種又は類似の業務(様式5)

(記載要領)

- ① 業務経歴については、過去5年間に当該委託業務と同種又は類似の業務に携わった業務を最大10件まで記載する。なお、同種又は類似業務については、作成者が判断する

ものとする。

② 様式4に記入した技術者すべてについて、それぞれ作成する。

(添付資料)

① 同種及び類似業務経歴で記載した業務の契約を証明する業務カルテ受領書の写し又は発注機関との契約書の写しを添付する。