**別記２ 書類作成要領**

**注意事項**

１．本作成要領に従い各別記様式及び各別記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。

２．一旦提出された後、提出資料等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、低入札価格調査の審査委員が、必要な添付書類を提出するよう指示した場合は、この限りでない。

３．各別記様式及び各別記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．審査委員は、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。

**別記様式第１号　低入札価格調査報告書**

**記載要領**

１．別記様式第２号から第９号は、該当の有無に係らず、全て提出すること。

２．「提出者確認欄」には、別記様式第２号から第９号及びその添付書類、並びに「直前２か年の事業（営業）年度に係る決算書一式」を確認した後に「済」又は「✔（チェック）」などを記載し、提出の有無について確認すること。

**別記様式第２号　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こと。

なお、当該価格で入札した結果、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。

**別記様式第３号の１、３号の２　積算内訳書及び積算内訳書の明細**

**記載要領**

１．設計図書等（建築関係建設コンサルタント業務のうち建築設計業務にあっては設計仕様書等。以下同じ）で配布された内訳表に対応する積算内訳書を提出すること。また、設計図書等で配布された内訳表に記載されている区分別の費用内訳が分かる積算内訳書の明細書を提出すること。なお、**官積算額欄には、何も記載しないこと。**

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らかにすること。

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、現実的なものでなくてはならない。

４．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。

**【建築関係建設コンサルタント業務にあっては、以下の事項についても記載すること。】**

５．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者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。

**添付書類**

１．下請予定業者や納入予定業者の押印及び作成年月日の記載のある見積書等の写しなど積算根拠を示すものを添付する。ただし、以下の別記様式及び添付書類によって積算根拠が確認できる場合は、本別記様式の添付書類として添付することを要しない。

**別記様式第４号　当該契約の履行体制**

**記載要領**

１．体制図においては、入札対象業務のうち設計図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、入札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。

４．**建築関係建設コンサルタント業務にあっては**、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。

**別記様式第５号　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、当該調査を行う入札公告において入札の参加資格要件として求められている資格、及び当該業務を行う上で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る場合は、当該技術者が、入札対象業務の入札公告後に入社した者でないこと及び雇用関係を証明する書類として健康保険証の写し等を添付すること。

２．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、入札対象業務の入札公告後に入社した者でないこと及び協力会社と雇用関係を証明する健康保険証の写し等を添付すること。

３．記載した資格を証明する書面の写しを添付する。

**別記様式第６号　手持ちの建設コンサルタント業務等の状況**

**※　本様式は、配置を予定する技術者の手持ちの建設コンサルタント業務等がない場合においても「該当なし」として提出すること。**

**記載要領**

１．別記様式第５号の配置予定技術者名簿に記載の配置を予定する技術者が、低入札価格調査報告書を提出する時点において、現在手持ちの契約金額５００万円以上の建設コンサルタント業務等すべてについて、技術者名ごとに記載すること。

**別記様式第７号　手持機械等の状況**

**※　本様式は、入札対象業務に測量業務又は地質調査業務が含まれていない場合においても「該当なし」として提出すること。**

**＜機械を保有している場合＞**

**記載要領**

１．本様式は、入札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．本別記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及び機械全体が分かるように撮影したもの。）を添付する。

**＜機械をリースする場合＞**

**記載要領**

１．本様式は、入札対象業務で使用する予定の機械と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．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等の写しを添付する。

２．自社の機械リース部門からのリースを予定している場合は、本別記様式に記載した機械をリースしていることを確認できる書面のほか、自社の機械リース部門が過去に第三者と取引した際の実績額を確認できる契約書等の写しを添付する。

**別記様式第８号　過去に履行した同種又は類似の業務名及び発注者**

**記載要領**

１．本別記様式は、過去５年間に国及び地方公共団体等が発注した建設コンサルタント業務等を元請として履行した同種又は類似の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の業務の実績を選んで記載する。

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。

２．該当業務がない場合は、「該当なし」と記載すること。

**別記様式第９号　誓約書**

**記載要領**

１．本別記様式は、文面を承諾した上で、代表者（年間委任している場合は受任者）が記名押印して作成する。

**別記様式第１０号　低入札価格調査報告書の提出に代わる届出書**

**記載要領**

１．代表者（年間委任している場合は受任者）が記名して作成する。