

入札価格の内訳書
(補償関係コンサルタント業務の場合の標準記載例)

入札時									業務完了時 (実績)								
業務名称									業務名称								
項目	工種	種別	細別	業務実施金額(A=B+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)			発注者 積算額(H)	備考
				うち自社実施金額(B)	うち再委託 予定金額 (C)								うち自社実施 金額(F)	うち再委託 実績金額 (G)			
直接原価	直接人件費	家屋調査		1,199,715	1,199,715			一次内訳書-1	直接原価	直接人件費	家屋調査		1,310,294	1,310,294			一次内訳書-1
		事前打合せ		73,306	73,306						事前打合せ		75,624	75,624			
	直接経費	印刷製本費		5,010	5,010					直接経費	印刷製本費		5,500	5,500			
		旅費交通費		5,000	5,000						旅費交通費		6,400	6,400			
その他原価	間接原価			491,896	491,896				その他原価	間接原価			548,476	548,476			
	その他									その他							
一般管理費等	一般管理費等			880,073	880,073				一般管理費等	一般管理費等			943,706	943,706			諸経費に係る内訳書
合計				2,655,000	2,655,000			再委託予定金額の 比率〇〇%	合計				2,890,000	2,890,000			再委託実績金額の 比率〇〇%

【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) 諸経費にあつ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
(補償関係コンサルタント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 家屋事前調査 1戸あたりの費用内訳							一次内訳書—1 家屋事前調査 1戸あたりの費用内訳								
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		
直接原価	打合せ協議	業務	1	219,918			直接原価	打合せ協議	業務	1	226,872				
	現地踏査	業務	1	73,306				現地踏査	業務	1	75,624				
	木造建物 A 調査	棟	2	151,980				木造建物 A 調査	棟	2	173,483				
	木造建物 A 算定	棟	2	49,740				木造建物 A 算定	棟	2	57,788				
	附帯工作物 農家B 調査	戸	1	249,633				附帯工作物 農家B 調査	戸	1	252,897				
	附帯工作物 農家B 算定	戸	1	88,051				附帯工作物 農家B 算定	戸	1	88,620				
	附帯工作物 住宅A 調査	戸	1	52,562				附帯工作物 住宅A 調査	戸	1	53,409				
	附帯工作物 住宅A 算定	戸	1	23,158				附帯工作物 住宅A 算定	戸	1	23,396				
	立竹木 収穫樹 調査	1.000㎡	0.13	9,063				立竹木 収穫樹 調査	1.000㎡	0.42	29,492				
	立竹木 収穫樹 算定	1.000㎡	0.13	3,479				立竹木 収穫樹 算定	1.000㎡	0.42	11,426				
	居住者調査	調査	世帯	2	12,748				居住者調査	調査	世帯	1	6,436		
	動産調査 農家住家	戸	1	43,768				動産調査 農家住家	戸	0	0				
	動産算定 農家住家	戸	1	10,611				動産算定 農家住家	戸	0	0				
	動産調査 一般住家	戸	1	21,422				動産調査 一般住家	戸	1	21,461				
	動産算定 一般住家	戸	1	9,432				動産算定 一般住家	戸	1	9,640				
	移転雑費 算定	世帯	2	42,776				移転雑費 算定	世帯	4	86,160				
	動産 倉庫 調査	事業所	2	24,038				動産 倉庫 調査	事業所	1	12,042				
	動産 倉庫 算定	事業所	2	7,446				動産 倉庫 算定	事業所	1	3,796				
	附帯工作物 独立工作物 調査	箇所	1	41,912				附帯工作物 独立工作物 調査	箇所	2	85,232				
	附帯工作物 独立工作物 算定	箇所	1	25,152				附帯工作物 独立工作物 算定	箇所	2	51,252				
作業計画書の作成	業務	1	39,520			作業計画書の作成	業務	1	41,268						
小計				1,199,715			小計				1,310,294				

(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
一般管理	一般管理費等		一般管理費	880,073		一般管理	一般管理費等		一般管理費	943,706	
			付加利益						付加利益		
小計				880,073		小計				943,706	

【各様式共通】

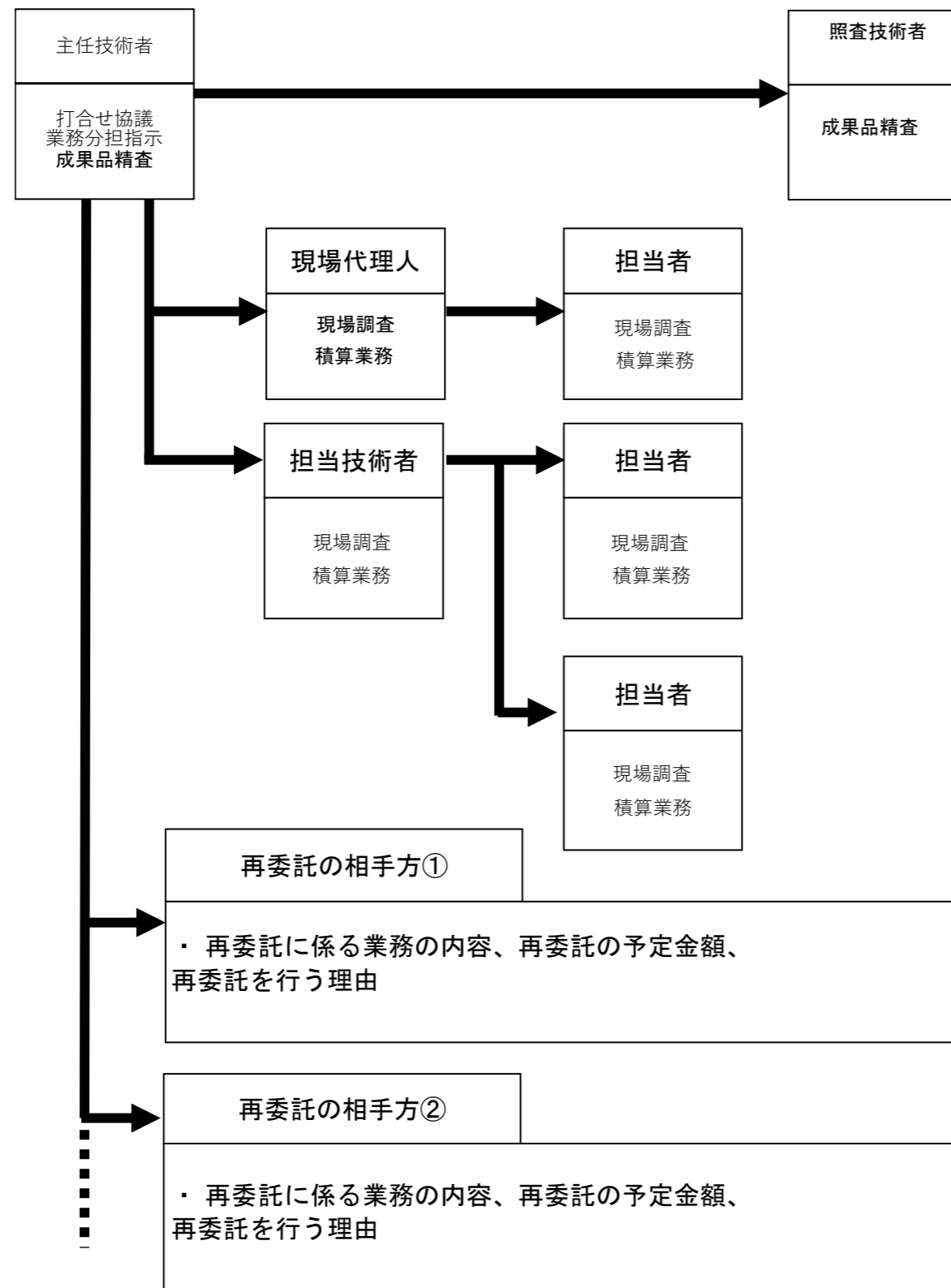
- (1) 調査対象者又は受注者は、発注機関の長があらかじめ指定した期日（低入札価格調査通知日の翌日から起算して2日以内及び業務完了後（完了届提出時）までに記載要領に従って作成した各様式及び各様式の添付書類を提出しなければならない。
- (2) 提出期限以降における提出書類の差し替え及び再提出は、認めない。ただし、発注機関の長が記載要領に従った記載とし、又は必要な添付書類を提出するよう指示をした場合は、この限りでない。
- (3) 各様式に記載した内容を証するため、各様式ごとに提出すべき添付書類のほか、調査対象者又は受注者が必要と認める添付書類を提出することができる（この場合、任意の添付書類で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) 諸経費にあつ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。

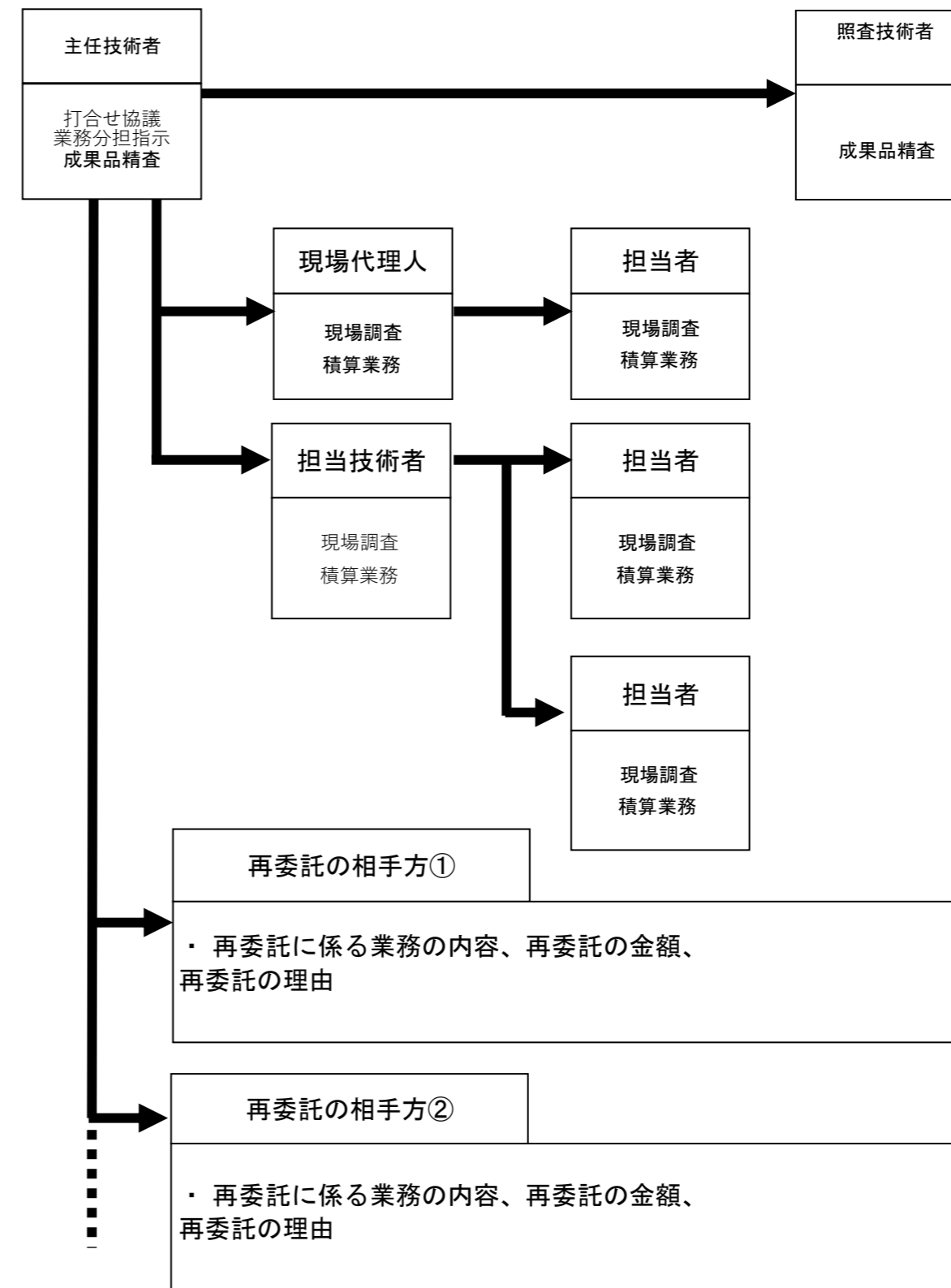
当該契約の履行体制

(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
主任技術者	羽鳥 久	補償課 係長	打合せ協議・業務の統括	現場責任者	主任技術者	羽鳥 久	補償課 係長	打合せ協議・業務の統括	現場責任者
現場代理人	小宮山均則	補償課 主任	現場調査・積算		現場代理人	小宮山均則	補償課 主任	現場調査・積算	
担当技術者	西田 勲	測量調査部長	現場調査・積算		担当技術者	西田 勲	測量調査部長	現場調査・積算	
照査技術者	永井 泉	常務取締役	打合せ協議・成果品照査		照査技術者	永井 泉	常務取締役	打合せ協議・成果品照査	
第三者照査技術者	相馬静枝		成果品の第三者照査		第三者照査技術者	相馬静枝		成果品の第三者照査	

【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。

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
主任技術者	羽鳥 久	補償業務管理士 (物件部門)	平成23年10月1日	Ⅲ-3-第977号	現場責任者	主任技術者	羽鳥 久	補償業務管理士 (物件部門)	平成23年10月1日	Ⅲ-3-第977号	現場責任者
現場代理人	小宮山均則	補償業務管理士 (物件部門)	平成3年11月15日	F-3-第977号		現場代理人	小宮山均則	補償業務管理士 (物件部門)	平成3年11月15日	F-3-第977号	
担当技術者	西田 勲	補償業務管理士 (物件部門)	平成10年9月16日	I-3-第238号		担当技術者	西田 勲	補償業務管理士 (物件部門)	平成10年9月16日	I-3-第238号	
照査技術者	永井 泉	補償業務管理士 (物件部門)	平成 5年 9月	I-3-第51号		照査技術者	永井 泉	補償業務管理士 (物件部門)	平成 5年 9月	I-3-第51号	

【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	2,890,000 円
最終契約額(H)(業務委託費計)←調査表2-1	2,890,000 円
落札率←調査表2-1(A/D)	%
最終実績率(E/H)←調査表2-1	100%
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。)