

低入札価格調査制度に関する調査の提出について

令和元年 12 年 2 日

株式会社湯本建築設計

代表取締役 湯本 敬一郎 

下記の業務の入札に関し、長野県が定める受注希望型競争入札に係る低入札価格調査制度事務処理試行要領第 19 に従い、資料を提出します。

なお、提出内容については、虚偽の内容がないこと、また虚偽の内容が明らかとなった場合には、いかなる措置に対しても不服を申し立てないことを誓います。

また、提出した資料（業務調査様式、業務調査表）は、契約締結後及び完了届提出後の 2 回、長野県ホームページにより公表されることに同意します。

記

1 業務名 下高井農林高校本館ほか外壁診断業務

2 箇所名 木島平村大字穂高、飯綱町普光寺

3 業務概要

下高井農林高校本館、農場本館、北部高校旧部室、新部室の外壁診断

4 調査提出資料

(1) 試行要領の第 19 第 2 項に規定する調査資料

5 担当の所属氏名、連絡先

専任技術者	岡田 不二子	株式会社湯本建築設計	026-219-3351
担当技術者	岡田 不二子	株式会社湯本建築設計	026-219-3351
照査技術者	関 卓志	株式会社湯本建築設計	026-219-3351

委託業務低入札価格調査 提出時チェックリスト

業務名: 下高井農林高校本館ほか外壁診断業務
 箇所名: 木島平村大字穂高、飯綱町普光寺
 受注会社名: 株式会社湯本建築設計

提出様式	チェック項目	低入札調査通知後2日以内	完了届提出時
様式3-2	(提出時の際)	レ	レ
チェックリスト	(本表: 低入札価格調査提出のチェックリスト)	レ	レ
共通事項(業務調査表1~11に共通)	1 提出期日右記の指定日以前	レ	レ
	2 提出期日以降の差し替え、再提出は原則できない	レ	レ
	3 記載内容を補足する資料の添付	レ	レ
	4 業務調査表1~11のpdfファイルの提出	レ	レ
業務調査表1	1 入札した理由を詳細に記載	レ	提出不要
	2 過去の受注した同種・類似業務、履行体制、再委託予定等の面から記載	レ	
	3 適切な実施及び成果品の品質の確保に関する業務執行方針について記載	レ	
	4 上記理由の添付書類	レ	
業務調査表2 (2-1, 2-2)	1 理由ごと根拠となるべき様式番号を記載	レ	レ
	2 入札時設計図書等(閲覧設計書)等に対応する入札価格の内訳書	レ	レ
	3 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。	レ	レ
	4 発注者積算額欄は、何も記載しないこと。	レ	レ
	5 再委託に係る金額及び自社に係る金額との区分が分かるものとする。	レ	レ
	6 費用は、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。	レ	レ
業務調査表3 (3-1, 3-2)	1 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。	レ	レ
	2 体制図は、自社体制、再委託名、再委託内容、再委託予定金額、再委託理由を記載する。	レ	レ
	3 「技術者の区分」は、業種区分に応じて記載する。	レ	レ
	4 現場作業における現場責任者を定め備考欄に記載する	レ	レ
業務調査表4	1 再委託予定会社の「見積依頼書(業務案件、支払案件等明確なもの)」、「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。	レ	レ
	2 技術者ごとに、手持ちの調査・設計等業務委託のすべてについて記載する。	レ	提出不要
	3 備考欄に手持ち業務の技術者区分等を記載する。	レ	
	4 TECRIS登録業務は、備考欄に登録番号を記載する。	レ	
5 TECRISの写しを添付する。	レ		
業務調査表5	1 配置する全ての技術者について記載する。	レ	レ
	2 入札参加資格として必要な資格を記載する。	レ	レ
	3 「技術者の区分」は、契約対象業務の業種区分に応じて設定し記載する。	レ	レ
	4 現場作業における現場責任者を定め備考欄に記載する	レ	レ
	5 専任の配置技術者は備考欄に「専任」と記載する。	レ	レ
	6 記載した技術者が自社雇用社員の分かる資料を添付。	レ	レ
	7 記載した資格の写しを添付。	レ	レ
	8 建築コンサルタント業務の協力会社技術者を配置する場合は、当該協力会社の社員を証明する写しを添付。	レ	レ
業務調査表6-1 (6-1, 6-2)	1 測量業務又は地質調査業務である場合に作成する。	レ	レ
	2 使用する予定の手持ち機械について記載する。(調査表6-1)	レ	レ
	3 再委託先が保有する機械を使用する場合は、備考欄にその旨を記載する。(調査表6-1)	レ	レ
	4 当該機械のリース予定業者を記載する。(調査表6-2)	レ	レ
	5 再委託先がリースする場合は、備考欄にその旨を記載する。(調査表6-2)	レ	レ
	6 「リース元名」の「入札者との関係」欄は、入札者又は再委託先とリース業者の関係を記載する。(調査表6-2)	レ	レ
業務調査表7	1 過去5年度内に国、地方公共団体等が発注した調査・設計等業務委託を対象に、受注した同種又は類似の業務(対象業務と同じ業種区分に限る)すべてを記載する。	レ	提出不要
	2 配置の技術者ごとに新しい順に記載する。なお、業務成績評定点も、出来る限り記載する。	レ	
	3 備考欄には、該当業務での「技術者の区分」を記載する。また、低入札価格調査の対象となった業務は、「低入札」と記載する。	レ	
業務調査表8	1 第三者照査の選任予定者を記載する。	レ	提出不要
	2 第三者照査が複数の場合、業務名に()書きで担当分野を記載する。	レ	
業務調査表9	1 第三者照査者の確約書を添付。	レ	提出不要
	2 記載した資格の写しを添付。	レ	
	3 当該会社の社員を証明する写しを添付。	レ	
業務調査表10	1 管理(主任(主任担当))技術者の専任配置誓約書を添	レ	提出不要
	2 記載した資格の写しを添付。	レ	
	3 記載した技術者が自社雇用社員の分かる資料を添付。	レ	
業務調査表11	1 赤字理由を比較表の内容を踏まえ記載	提出不要	レ
	2 各費目別毎に具体的理由を記載	レ	レ

入札価格の内訳書
(建築関係業務の場合の標準記載例)

業務名称		入札時		業務完了時 (業績)				業務完了時 (業績)		備考			
業務名称		下高井農林高校本館ほか外壁診断業務		業務名称		下高井農林高校本館ほか外壁診断業務		業務完了時 (業績)		備考			
項目	工種	種別	業務実施金額(A=B+C)	発注者	備考	項目	工種	種別	業務実施金額(E=F+G)	発注者	備考	うち再委託 実績金額 (G)	
												うち再委託 予定金額 (C)	うち自社実 施金額(B)
直接人件費			2,586,983	2,651,826	一次内訳書-1	直接人件費			2,586,983	2,651,826	一次内訳書-1		
諸経費			416,017	0	諸経費に係る内 訳書	諸経費		諸経費	416,017	439,145	諸経費に係る内 訳書	0	0
			371,000	0		諸経費		間接経費	371,000	769,029		0	0
合計			3,374,000	3,860,000	再委託予定金額の 比率26.5%	合計			3,374,000	3,860,000	再委託予定金額の 比率26.5%	894,470	894,470

【各項目注記】

- (1) 調査対象者は発注者は、発注書の発行が開始された期日(納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)までに記載事項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ぬ。
- (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、発注書の発行が記載事項に従った記載とし、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こと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複製し、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。
- (5) 調査対象者 入札価格の内訳書(業務調査表2-1、2-2)
- (6) 入札価格の内訳書(受注者別)等には、発注者、種別、種別等の区分別の費用内訳が分かるものとすること。
- (7) 発注者調査票(受注者別)等には、発注者、種別、種別等の区分別の費用内訳が分かるものとすること。
- (8) 調査票には、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。
- (9) 計上する費用については、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。
- (10) 業務の実施に必要な費用との対応関係が不明確な「重引き」、「間接費」、「諸経費」等については、発注者の指示に従って費用、役員報酬、従業員給与当、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、増徴費、増徴費等、支払保証料等、支払保証料等、支払保証料等を、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
(建築関係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 直接人件費の内訳										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	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	I 下高井農林高校 本館 ・準備・現地調査、外壁診断、報告書作成 ・分析 ・直接物品費 ・高所作業車、屋根運搬費、構造用合板敷き ・くさび緊結式足場、安全手摺 II 下高井農林高校 農場本館 ・準備・現地調査、外壁診断、報告書作成 ・分析 ・直接物品費 ・高所作業車 ・くさび緊結式足場、安全手摺 III 北部高校 旧部室 ・準備・現地調査、外壁診断、報告書作成 ・直接物品費 ・高所作業車 ・脚立足場 IV 北部高校 新部室 ・準備・現地調査、外壁診断、報告書作成 ・分析 ・直接物品費 ・くさび緊結式足場、安全手摺 ・脚立足場	式	1	532,760	532,760	自社	直接業務費	I 下高井農林高校 本館 ・準備・現地調査、外壁診断、報告書作成 ・分析 ・直接物品費 ・高所作業車、屋根運搬費、構造用合板敷き ・くさび緊結式足場、安全手摺	式	1	532,760	532,760	自社						
		式	1	36,100	36,100	再委託	・準備・現地調査、外壁診断、報告書作成	式	1	36,100	36,100	再委託	再委託						
		式	1	17,066	17,066	自社	・分析	式	1	17,066	17,066	自社	自社						
		式	1	414,000	414,000	再委託	・直接物品費	式	1	414,000	414,000	再委託	再委託						
		式	1	134,147	134,147	再委託	・高所作業車、屋根運搬費、構造用合板敷き	式	1	134,147	134,147	再委託	再委託						
		式	1	386,560	386,560	自社	・くさび緊結式足場、安全手摺	式	1	386,560	386,560	自社	自社						
		式	1	36,100	36,100	再委託	・準備・現地調査、外壁診断、報告書作成	式	1	36,100	36,100	再委託	再委託						
		式	1	12,680	12,680	自社	・分析	式	1	12,680	12,680	自社	自社						
		式	1	70,200	70,200	再委託	・直接物品費	式	1	70,200	70,200	再委託	再委託						
		式	1	174,575	174,575	再委託	・高所作業車	式	1	174,575	174,575	再委託	再委託						
		式	1	13,608	13,608	自社	・くさび緊結式足場、安全手摺	式	1	13,608	13,608	自社	自社						
		式	1	231,920	231,920	自社	・脚立足場	式	1	231,920	231,920	自社	自社						
		式	1	6,958	6,958	自社	III 北部高校 旧部室 ・準備・現地調査、外壁診断、報告書作成	式	1	6,958	6,958	自社	自社						
		式	1	35,100	35,100	再委託	・直接物品費	式	1	35,100	35,100	再委託	再委託						
		式	1	20,736	20,736	自社	・高所作業車	式	1	20,736	20,736	自社	自社						
		式	1	231,920	231,920	自社	・脚立足場	式	1	231,920	231,920	自社	自社						
		式	1	36,100	36,100	再委託	IV 北部高校 新部室 ・準備・現地調査、外壁診断、報告書作成	式	1	36,100	36,100	再委託	再委託						
		式	1	8,041	8,041	自社	・分析	式	1	8,041	8,041	自社	自社						
		式	1	178,548	178,548	再委託	・直接物品費	式	1	178,548	178,548	再委託	再委託						
式	1	9,864	9,864	自社	・くさび緊結式足場、安全手摺	式	1	9,864	9,864	自社	自社								
式	1	9,864	9,864	自社	・脚立足場	式	1	9,864	9,864	自社	自社								
小計				2,586,983	2,651,826		小計			2,586,983	2,651,826								

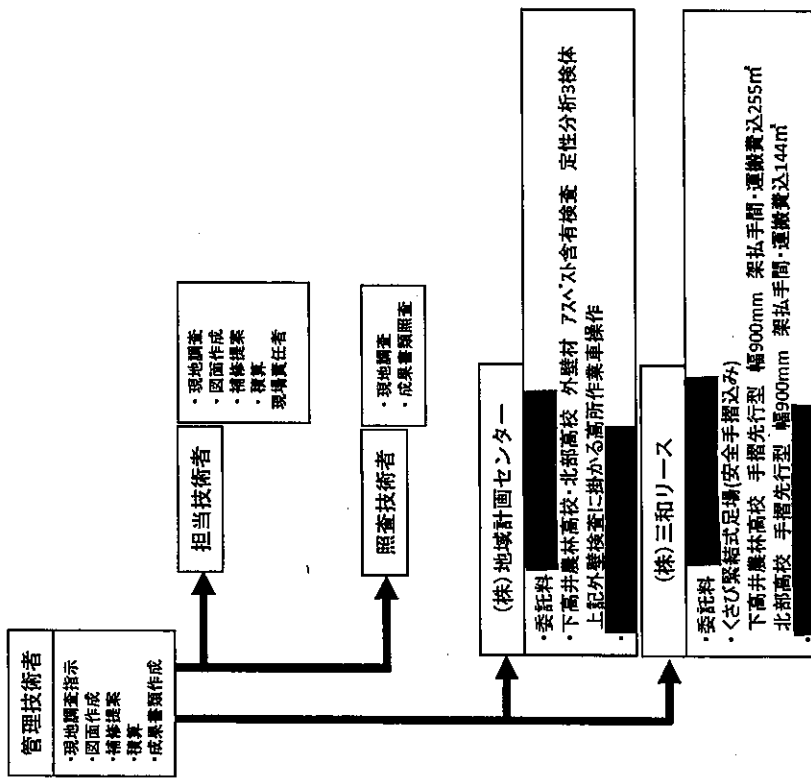
(諸経費に係る内訳書の様式)

入札時										業務完了時 (実績)									
諸経費の内訳										諸経費の内訳									
項目	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						
諸経費	諸経費	式	1	416,017	416,017		諸経費	諸経費	式	1	416,017	416,017							
		式	1	371,000	371,000		間接経費	間接経費	式	1	371,000	371,000							
小計				787,017	787,017		小計				787,017	787,017							

(諸経費に係る内訳書の様式)

当該契約の履行体制

(1) 履行のための体制図 (全体像)

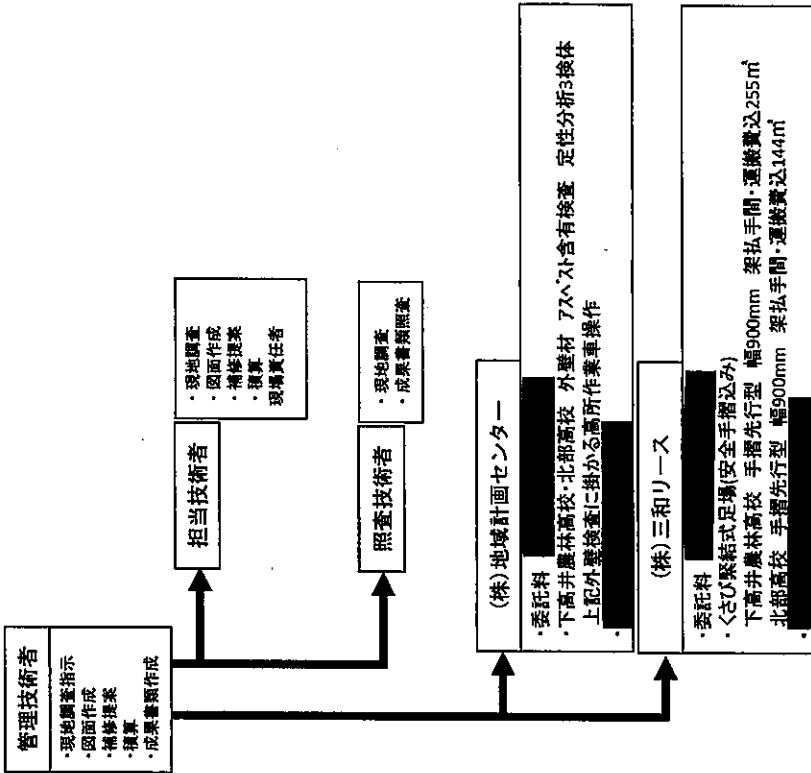


【各様式共通】

- (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（仮入札価格開示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りません。
 - (2) 提出期限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3-1-1、3-2）
- (1) 体制図は、自社業務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作、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) 業務に依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。
 - (4) 「見直し依頼書（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。

業務完了時（実績）の履行体制

(1) 履行のための体制図 (全体像)



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	岡田 不二子	ｽﾀｯﾌ	現場調査指示・図面作成・補修提案・積算	専任	管理技術者	岡田 不二子	ｽﾀｯﾌ	現場調査指示・図面作成・補修提案・積算	専任
担当技術者	岡田 不二子	ｽﾀｯﾌ	現場調査指示・図面作成・補修提案・積算	現場責任者	担当技術者	岡田 不二子	ｽﾀｯﾌ	現場調査指示・図面作成・補修提案・積算	現場責任者
照査技術者	関 卓志	専務	現場調査 成果書類照査		照査技術者	関 卓志	専務	現場調査 成果書類照査	
第三者照査 技術者	山崎 高夫	(株)巴設計	成果書類照査		第三者照査 技術者	山崎 高夫	(株)巴設計	成果書類照査	
アスベスト調査	阿田 千代子	(株)地域計画 センター	ｱｽﾍﾞｽﾄ含有検査・高所作 業車運転		アスベスト調査	茂木 剛	(株)地域計画 センター	ｱｽﾍﾞｽﾄ含有検査・高所作 業車運転	
足場組立業者	大日方 蔵	(株)三和リー ス	外部足場組立・撤去		足場組立業者	大日方 蔵	(株)三和リー ス	外部足場組立・撤去	

【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（但し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」は契約対象業務の種類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

入社時					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	岡田 不二子	一級建築士	1987/3/20	第205460号	専任	管理技術者	岡田 不二子	一級建築士	1987/3/20	第205460号	専任
担当技術者	岡田 不二子	一級建築士	1987/3/20	第205460号	現場責任者	担当技術者	岡田 不二子	一級建築士	1987/3/20	第205460号	現場責任者
調査技術者	関 卓志	一級建築士	2006/3/16	第324549号		調査技術者	関 卓志	一級建築士	2006/3/16	第324549号	
第三者調査技術者	山崎 高夫	一級建築士	1992/2/7	第235863号		第三者調査技術者	山崎 高夫	一級建築士	1992/2/7	第235863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なければならない。
 - (2)調査期限以降における様式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て提出した書類は、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伝送し、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、入社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。
 - ・発注機関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	3,374,000 円
最終契約額(H) (業務委託費計) ← 調査表 2-1	3,860,000 円
落札率 ← 調査表 2-1 (A/D)	87.41%
最終実績率(E/H) ← 調査表 2-1	87.41%
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。）