

入札価格の内訳書
(測量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 令和4年度 復旧治山事業 第19号工事 測量業務									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)			
測量業務費	直接測量費	溪流測量	踏査選点	25,361	25,361	0		一次内訳書-1					36,750	36,750			一次内訳書-1
			中心線測量	101,991	101,991	0		一次内訳書-1					91,875	91,875			
			縦断測量	49,202	49,202	0		一次内訳書-1					91,875	91,875			
			積造物設置横断測量	68,367	68,367	0		一次内訳書-1					36,750	36,750			
			平面図作成	18,286	18,286	0							18,375	18,375			
		山腹測量	山腹平面測量	45,926	45,926	0		一次内訳書-1					36,750	36,750			
			山腹縦断測量	92,800	92,800	0		一次内訳書-1					128,625	128,625			
			山腹横断測量	92,016	92,016	0		一次内訳書-1					110,250	110,250			
			平面図作成	45,715	45,715	0		一次内訳書-1					18,375	18,375			
		旅費交通費	打合せ	8,795	8,795	0		一次内訳書-1					9,450	9,450			
	直接費			137,650	137,650	0		一次内訳書-1					110,250	110,250			
		電子成果品作成費		686,109	686,109	0		一次内訳書-1					689,325	689,325			
				39,000	39,000	0							73,500	73,500			
	直接測量費			725,109	725,109	0							762,825	762,825			
	諸経費			499,600	499,600	0							461,175	461,175			
	業務価格計			1,224,709	1,224,709	0							1,224,000	1,224,000		諸経費に係る内訳書	
合計				1,224,000	1,224,000	0		再委託予定金額の比率0%	合計				1,224,000	1,224,000		再委託実績金額の比率00%	

【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) 諸経費にあっては専門業に外注する場合に必要となる間接的な経費、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
(測量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 直接測量費の内訳							一次内訳書—1 直接測量費の内訳						
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
溪流測量	踏査選点	km	0.3	25,361			溪流測量	踏査選点	km	0.3	36,750		
	中心線測量	km	0.3	101,991				中心線測量	km	0.3	91,875		
	縦断測量	km	0.3	49,202				縦断測量	km	0.3	91,875		
	構造物設置横断測量	横断 件	1	68,367				構造物設置横断測量	横断 件	1	36,750		
	平面図作成	件	1	18,286				平面図作成	件	1	18,375		
山腹測量	山腹平面測量	ha	0.12	45,926			山腹測量	山腹平面測量	ha	0.12	36,750		
	山腹縦断測量	m	200	92,800				山腹縦断測量	m	200	128,625		
	山腹横断測量	横断 件	6	92,016				山腹横断測量	横断 件	6	110,250		
	平面図作成	件	1	45,715				平面図作成	件	1	18,375		
旅費交通費	式	1	8,795			旅費交通費	式	1	9,450				
打合せ	業務 件	1	137,650			打合せ	業務 件	1	110,250				
電子成果品作成費	件	1	39,000			電子成果品作成費	件	1	73,500				
小計				725,109			小計				762,825		

(諸経費に係る内訳書の様式)

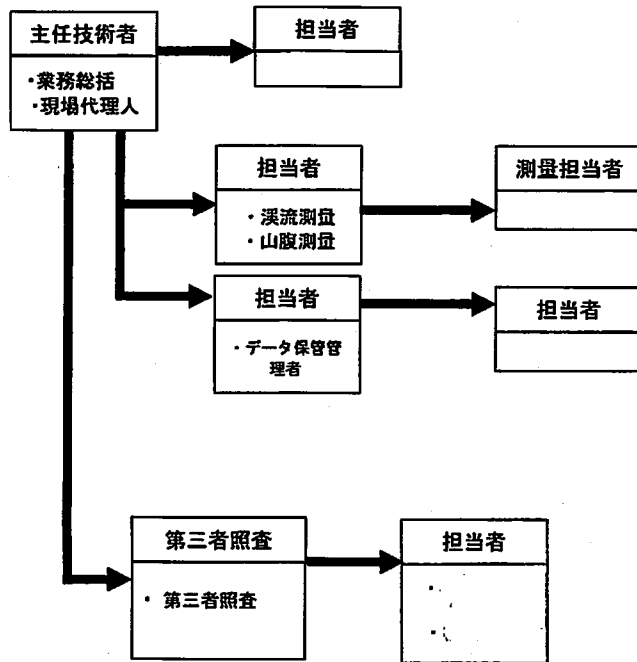
入札時						業務完了時 (実績)					
諸経費の内訳						諸経費の内訳					
項目	工種	種別	細別	業務実施金額	備考	項目	工種	種別	細別	業務実施金額	備考
諸経費	諸経費	間接測量費	一般管理費等	一般管理費	499,600	諸経費	諸経費	間接測量費	一般管理費等		
				付加利益					一般管理費		
									付加利益		
小計				499,600		小計				461,175	

【各様式共通】

- 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。
- 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。
- 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。）
- 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働し、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）
- 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。
- 発注者積算額欄には、何も記載しないこと。
- 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。
- 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。
- 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。
- 諸経費にあっ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。

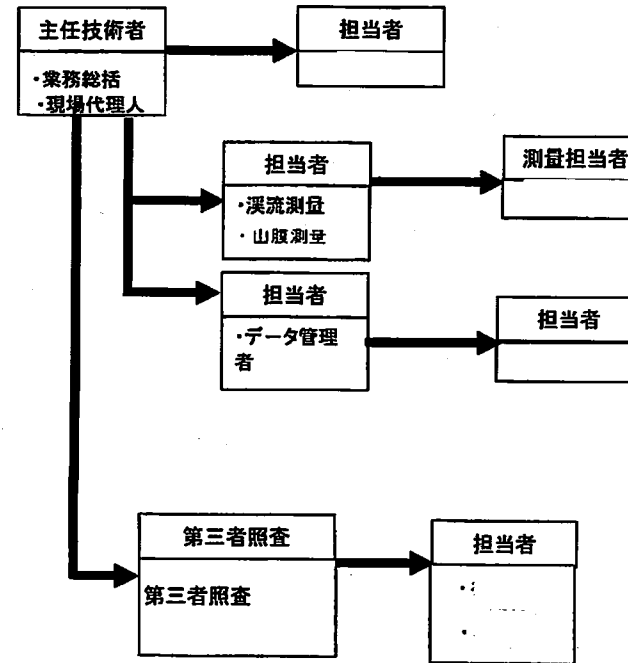
当該契約の履行体制

(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		取締役	当該業務総括	現場責任者	主任技術者		取締役	当該業務総括	現場責任者
現場代理人		取締役	当該業務総括	現場責任者	現場代理人		取締役	当該業務総括	現場責任者
作業担当者		取締役	測量担当	現場責任者	作業担当者		取締役	測量担当	現場責任者
作業担当者		技術課	データ保管管理責任者	現場責任者	作業担当者		技術課	データ保管管理責任者	現場責任者
第三者照査技術者		代表取締役	照査		第三者照査技術者		代表取締役	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		測量士			専任	主任技術者		測量士			専任
現場代理人		測量士			専任	現場代理人		測量士			専任
作業担当者		2級土木施工管理技士			現場責任者	作業担当者		2級土木施工管理技士			現場責任者
作業担当者					現場責任者	作業担当者					現場責任者
第三者照査技術者		測量士				第三者照査技術者		測量士			

【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。

手持ち機械等の状況
(測量業務及び地質調査業務の場合に作成する)

<自社又は再委託予定先が機械を保有している場合>

入札時								業務完了時(実績)							
工種・種別	機械名称	規格・形式・能力・年式	単位	数量	メーカー名	専属的使用予定日数	備考	工種・種別	機械名称	規格・形式・能力・年式	単位	数量	メーカー名	専属的使用実績日数	備考
溪流測量 山腹測量	セオドライ	2級セオドライ	台	1	グレートスタージャパン	3		溪流測量 山腹測量	セオドライ	2級セオドライ	台	1	グレートスタージャパン	3	
溪流測量 山腹測量	光波測距儀	2級中距離型光波測距儀	台	1	グレートスタージャパン	3		溪流測量 山腹測量	光波測距儀	2級中距離型光波測距儀	台	1	グレートスタージャパン	3	

【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】 手持ち機械等の状況（業務調査表 6-1、6-2）※本様式は、契約対象業務が測量業務又は地質調査業務である場合に作成すること。

<機械を保有している場合>

- (1) 対象業務が測量業務または地質調査業務である場合に作成すること。
- (2) 本様式は、契約対象業務で使用する予定の手持ち機械について記載すること。
- (3) 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。

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	1,224,000円
最終契約額(H)(業務委託費計)←調査表2-1	1,224,000円
落札率←調査表2-1(A/D)	%
最終実績率(E/H)←調査表2-1	100.00%
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。)