

入札価格の内訳書の明細書
(道路詳細設計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 物件調査業務 1 業務あたりの費用内訳							一次内訳書－1 物件調査業務 1 業務あたりの費用内訳						
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
用地調査業	打合せ(業務着手時 1 回)	業務	1	84,500			用地調査業	打合せ(業務着手時 1 回)	業務	1	84,500		
	打合せ(中間打合せ 1 回)	業務	1	84,500			打合せ(中間打合せ 1 回)	業務	1	84,500			
	打合せ(成果物納入時 1 回)	業務	1	84,500			打合せ(成果物納入時 1 回)	業務	1	84,500			
	作業計画書の作成	業務	1	46,284			作業計画書の作成	業務	1	46,284			
	現地踏査 [建物等の調査]	業務	1	84,500			現地踏査 [建物等の調査]	業務	1	84,500			
	木造建物 A (調査)	棟	1	147,190			木造建物 A (調査)	棟	1	147,190			
	木造建物 A (算定)	棟	1	48,642			木造建物 A (算定)	棟	1	48,642			
	木造建物 A (調査)	棟	1	117,752			木造建物 C (調査)	棟	1	75,956			
	木造建物 A (算定)	棟	1	38,132			木造建物 C (算定)	棟	1	33,124			
	木造建物 A (算定)	棟	1	122,200			附帯工作物 住宅敷地 A (調査)	棟	1	122,200			
	附帯工作物 住宅敷地 A (調査)	戸	2	54,200			附帯工作物 住宅敷地 A (算定)	戸	2	54,200			
	附帯工作物 住宅敷地 A (算定)	戸	2	28,664			動産調査 一般住家 (調査)	戸	1	28,664			
	動産調査 一般住家 (調査)	戸	1	10,448			動産調査 一般住家 (算定)	戸	1	10,448			
	動産調査 一般住家 (算定)	戸	1	47,088			移転雑費 (算定)	戸	1	47,088			
	移転雑費 (算定)	世帯	2	69,902			材料費	世帯	2	66,625			
	材料費		7%	19,073			旅費交通費 (用地調査)		7%	18,179			
小計				1,087,575			小計				1,036,600		

(諸経費に係る内訳書の様式)

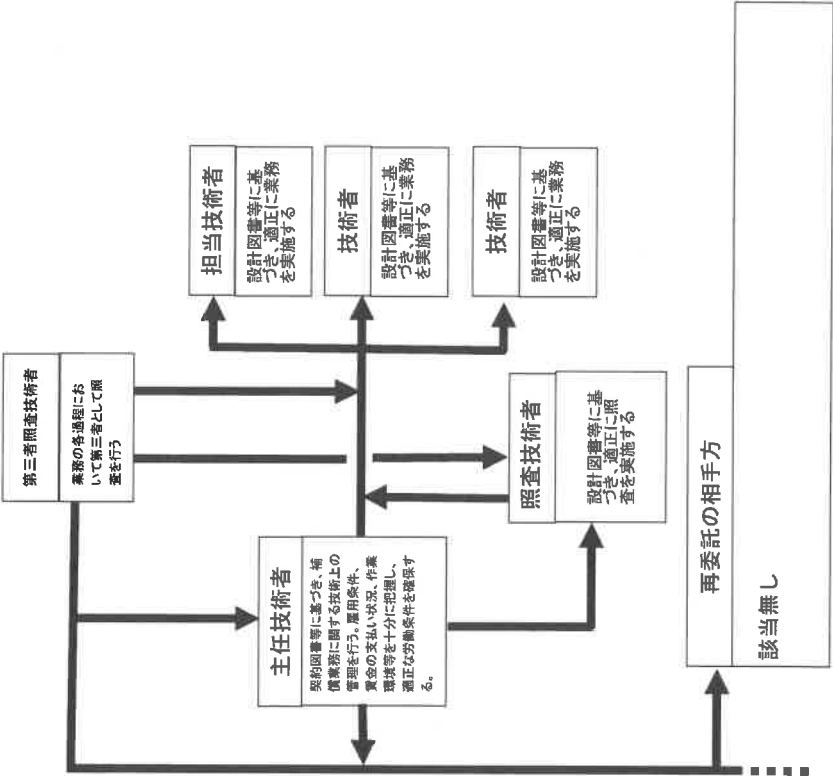
入札時						業務完了時（実績）					
諸経費の内訳						諸経費の内訳					
項目	工種	種別	細別	業務実施金額	備考	項目	工種	種別	細別	業務実施金額	備考
間接業務費	諸経費	間接業務費 一般管理費等	業務管理費	537,746		間接業務 諸経費		間接業務費	業務管理費	512,542	
			一般管理費	622,679	一般管理費等			一般管理費	590,858		
小計				1,160,425		小計				1,103,400	

【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は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、仕様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。
- (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「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。
- (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なもの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。

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】

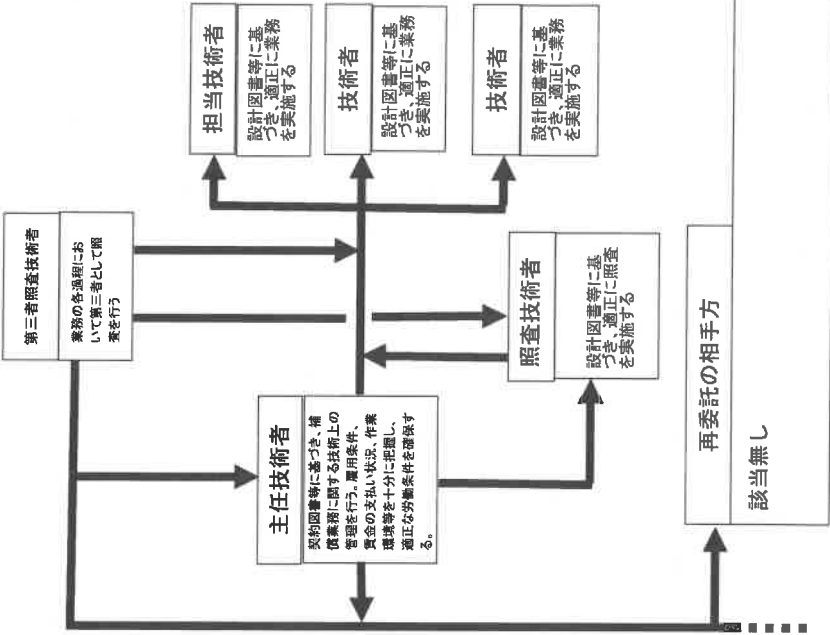
- (1) 調査対象者又は受注者は、発注機関の長があらかじめ指定した期日（低入札価格調査通知日の翌日から起算して2日以内及び業務完了後（完了届提出時）までに記載要領に従って作成した各様式及び各様式の添付書類を提出しなければならない。
- (2) 提出期限以降における提出書類の差し替え及び再提出は、認めない。ただし、発注機関の長が記載要領に従った記載とし、又は必要な添付書類を提出するよう指示をした場合は、この限りでない。
- (3) 各様式に記載した内容を証するため、各様式ごとに提出すべき添付書類のほか、調査対象者又は受注者が必要と認める添付書類を提出することができる（この場合、任意の添付書類で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
主任技術者	徳武英行	第二測量・補償課長	契約図書等に基づき、補償業務に関する技術上の管理を行う	現場責任者	主任技術者	徳武英行	第二測量・補償課長	契約図書等に基づき、補償業務に関する技術上の管理を行う	現場責任者
担当技術者	戸谷美森	技師	設計図書等に基づき、適正に業務を実施する	現場責任者	担当技術者	戸谷美森	技師	設計図書等に基づき、適正に業務を実施する	現場責任者
照査技術者	寺沢清広	第一測量・補償課長	設計図書等に基づき、適正に照査を実施する	照査者	照査技術者	寺沢清広	第一測量・補償課長	設計図書等に基づき、適正に照査を実施する	照査者
第三者照査技術者	高橋宏岳	管理技術者	業務の各過程において第三者として照査を行う		第三者照査技術者	高橋宏岳	管理技術者	業務の各過程において第三者として照査を行う	

【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	徳武英行	補償業務管理士 （物件部門）	H24. 10. 1	H23- I -3-571	専任	主任技術者	徳武英行	補償業務管理士 （物件部門）	41183	H23- I -3-571	専任
担当技術者	戸谷美森	測量士補	R1. 9. 9	R1-2968	現場責任者	担当技術者	戸谷美森	測量士補	43717	R1-2968	現場責任者
照査技術者	寺沢清広	補償業務管理士 （物件部門）	H10. 9. 16	H9- I -3-233	照査者	照査技術者	寺沢清広	補償業務管理士 （物件部門）	36054	H9- I -3-233	照査者

（各欄に該当する者）

【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）
 - (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	2,140,000	円
最終契約額(H)(業務委託費計)←調査表2-1	2,354,000	円
落札率←調査表2-1(A/D)	89.92	%
最終実績率(E/H)←調査表2-1	90.90	%
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。)