

## 履行能力調査票（建設工事関連業務委託）の記入要領

### 1 履行能力調査票の意義

履行能力調査票（以下「調査票」という。）は、調査基準価格を下回る低価格での入札について、適正な業務の履行が確保できるかどうか、また、その価格が不当な低価格によるものでなく適正な積算に基づくものであるかどうかを確認し、当該入札の妥当性を判断するため、入札者に提出を求めるものです。

### 2 調査票の提出者

調査票の提出義務者は、失格数値基準の判定の結果、失格とならない者のうちに最低価格入札者がある場合において、調査基準価格を下回る価格の入札者のうち失格とならないすべての者（以下「対象者」という。）であり、対象者には詳細な調査の実施通知を行います。

### 3 調査票の入手方法

調査票は、山形県のホームページの「低入札価格調査制度」から入手することができます。

（アドレス

[https://www.pref.yamagata.jp/180030/kensei/nyuusatsujouhou/nyuusatsujouhou/2nd\\_c\\_hotatsu/nyuusatsujouhou/kn/nks/lp.html](https://www.pref.yamagata.jp/180030/kensei/nyuusatsujouhou/nyuusatsujouhou/2nd_c_hotatsu/nyuusatsujouhou/kn/nks/lp.html)）

調査票のファイルは zip 形式に圧縮されていますので、解凍してから使用してください。

解凍後のファイルはマイクロソフトエクセル及びワードのファイルとなります。

調査票のうち、別表 3（業務計画書）のみがワードのファイルであり、それ以外はエクセルファイルのシートになっています。

別表 3 については、様式を参考に独自に作成しても構いませんが、それ以外の様式は、エクセルファイルへの入力により作成してください。

### 4 調査票の提出期限

調査票の提出期限は、低入札価格調査の実施通知日を第 1 日とし、閉庁日を含めて 5 日目の午後 5 時となります。（例：入札日が 15 日の場合は 19 日が提出期限。）ただし、提出期限が「県の休日」に当たるときは「県の休日」の翌日となります。期限を過ぎて提出された場

## 入札者用●履行能力調査票（建設工事関連業務委託）の記入要領

合は、失格となります。

また、提出の方法は直接持参のみとしており、郵送や配達、電子メールによる提出は認めません。

### <参考>

- 「県の休日」
- ① 日曜日及び土曜日
  - ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日
  - ③ 12月29日から翌年の1月3日までの日

## 5 調査票の提出方法

調査票は、3により入手した様式に必要事項を記入し、指定された提出先に直接提出してください。郵送や宅配便、電子メールによる提出は認めません。

なお、様式第3号「履行能力調査票」の表紙は2部作成して提出してください。提出先による受付印押印の後に1部返戻されます。

また、エクセルファイルの様式については、紙による提出のほかに電子データでの提出が必要です。マイクロソフトエクセルにより必要事項を入力し、CD又はDVDに保存（会社名・案件名を記載すること）し、ウィルスチェックのうえ調査票とともに提出してください。

## 6 調査票の内容

### 様式第3号 履行能力調査票

#### 別表1 低価格で入札できた理由

#### 別表2-1 積算内訳シート

#### 別表2-2 積算内訳（人件費）シート

#### 別表2-3 諸経費等調査票

#### 別表2-4 建築コンサルタント積算内訳書

（注）業務の種類が建築関係建設コンサルタント（建築設計ほかの業務）である場合は別表2-1～2-3のシートの作成は必要ありません。

### 別表3 業務計画書

- （内容）
- 1 業務概要（業務の目的・業務の概要・位置図）
  - 2 業務項目（工種・種別・細別までの数量表）
  - 3 実施方針（業務の条件・貸与資料・フローチャート・実施方法）
  - 4 業務工程（工程表）
  - 5 社内検査計画
  - 6 業務組織計画（担当技術者・業務場所）
  - 7 成果品の内容、部数

- 8 使用する図書及び基準
- 9 連絡体制
- 10 その他（安全管理・テクリス（またはパブディス））

**別表4 担当予定技術者調書**

**別表5 従事（予定）技術者調書**

**別表6 外注計画調書**

**別表7-1 履行実績調書（過去2年間の主な業務実績一覧）**

**別表7-2 履行実績調書（過去10年間の同種業務の実績）**

**別表7-3 履行実績調書（山形県発注業務受注一覧）**

**別表7-4 履行実績調書（手持ち業務一覧）**

**別表8 会社概要**

**添付書類**

- 1 商業登記簿謄本
- 2 財務諸表（直近2ヵ年分の貸借対照表・損益計算書・利益処分計算書）

## 7 調査票の記入方法

以下の方法により記入してください。

調査票は、調査基準価格未満で応札した入札者が、低価格で業務を履行できることを積算資料や業務計画などにより客観的・具体的に示すために提出するものです。調査票の記載に不備や記載漏れがある場合、入札価格により業務を履行できることを入札者が立証できないなどの場合には、失格となります。

### 【一般的事項】

- (1) 各様式には、それぞれ提出月日、会社名、入札業務名を記載してください（別表2-1から別表2-4を除く。）。
- (2) 提出書類は、すべてA4版片面刷りで作成してください（添付書類除く。）。
- (3) 記入方法についての問い合わせ先は、調査担当課になります。

**様式第3号 履行能力調査票**

入札に関する事項などの基本的事項を記載して、別表1から8の提出枚数を記入してください。

**別表1 低価格で入札できた理由**

県の積算価格に比べ低い価格の入札となっている理由と考える事項を記入してください。なお入札金額に影響のないものは、低価格で入札できた理由とは認めません。

記載された「低価格で入札できた理由」については、積算資料により金額と内容を確認

## 入札者用●履行能力調査票（建設工事関連業務委託）の記入要領

するため、挙証資料の提出を求めます。

### 別表 2-1 積算内訳シート

（※ 建築関係コンサルタント業務の場合は、記入及び提出は不要です。）

入札時閲覧用設計書に記載されている費目・工種・施工名称等の区分に従い、入札金額の積算内訳表を作成してください。閲覧用設計書のうち、「内訳表」だけでなく、「明細書」や「単価表」が含まれている場合には、それらの項目もすべて記載してください。

外注予定がある場合は、備考欄に「外注予定」と記載してください。

別表 3（業務計画書等）の内容と整合していない場合は、是正を求めます。

### 別表 2-2 積算内訳（人件費）シート

（※ 建築関係コンサルタント業務の場合は、記入及び提出は不要です。）

別表 2-1 で作成した積算内訳表に含まれる人件費について、別表 2-1 の記載事項（費目・工種・種別・細別）を転記したうえで記入してください。

- ・直接業務費（直接調査費、直接測量費）の項目についてのみ記入してください。
- ・人件費は、別表 5 に記載される従業員配置計画に基づき算定してください。その内容と整合していない場合は、是正を求めます。
- ・「職種区分ごとの積算人数」欄は、実際に配置される従業員等を従事予定業務等から判断して職種（別紙「職種区分定義」の区分）に区分し、要すると見込む日数を記入してください。
- ・職種区分ごとの工数（人数）及び人件費合計についても、別表 5 に記載の内容と整合する必要があります。

ヒアリングにおいて、職種区分ごとの工数について、根拠となる資料の提示を求める場合がありますが、指示された根拠資料を提示できない場合や提示された根拠資料が不十分な場合は、是正を求めます。

職種区分が多数ある場合などは、プリントする際に A 4 サイズの印刷範囲を超えることがありますので、縮小率を変えるなど全体が表示されるよう工夫してください。

### 別表 2-3 諸経費等調査票

（※ 建築関係コンサルタント業務の場合は、記入及び提出は不要です。）

別表 2-1 で作成した積算内訳シートに記載されている諸経費（及び技術経費）について、その内訳を記入してください。諸経費、技術経費の小計はそれぞれ別表 2-1 の同じ項目に一致します。

- ・表中の内訳項目に該当しない経費については、すべて「その他」に計上してください。
- ・技術経費は、建設コンサルタント等における平素からの技術能力の高度化に要する経費

等です。

- ・業務管理費は、業務処理に必要な経費のうち直接経費以外のものです。
- ・一般管理費等は、業務を処理する建設コンサルタント等における経費等のうち直接業務費、間接業務費以外の経費です。
- ・積算内容欄には、計上の基礎になった具体的な事項を記載してください。例えば「法定福利費」であれば、「健康保険料」、「厚生年金保険料」、「雇用保険料」、「労災保険料」などと記載してください。複数枚にわたってもかまわないので、省略しないで記載してください。

間接経費の計上については、経費は存在するが本件業務に限り計上しないこととする取り扱いは、認められません。

ヒアリングにおいて、適正な業務の履行に必要な経費が計上されているかについて確認します。当該業務において必ず発生する経費は、すべて計上しなければなりません。

#### 別表2-4 建築コンサルタント積算内訳書

(※ 建築関係コンサルタント業務の場合にのみ記入及び提出する様式です。)

- ・直接人件費の金額は、別表5に記載される従業員配置計画に基づき算定されなければなりません。その内容と整合していない場合は、是正を求めます。
- ・諸経費は、業務運営に要する直接人件費以外の一切の経費です。業務管理費は、業務処理に必要な経費のうち直接人件費以外のものです。一般管理費等は、業務管理費以外の諸経費です。できる限り表中の項目に分類して記載してください。表中の内訳項目に該当しない経費については、すべて「その他」に計上してください。
- ・諸経費の計上については、経費は存在するが本件業務に限り計上しないこととするような取り扱いは、原則として認められません。
- ・技術経費は、当該業務において発揮される技術力、創造性の対価として支払われる報酬です。
- ・積算内容欄には、計上の基礎になった具体的な事項を記載してください。例えば「法定福利費」であれば、「健康保険料」、「厚生年金保険料」、「雇用保険料」、「労災保険料」などと記載してください。複数枚にわたってもかまわないので、省略しないで記載してください。

ヒアリングにおいて、適正な業務の履行に必要な経費が計上されているかについて確認します。当該業務において必ず発生する経費は、すべて計上しなければなりません。

#### 別表3 業務計画書

業務を履行する場合の計画書を作成してください。

業務計画書の内容は、設計図書の内容や別表2-1など他の資料と整合している必要があります。整合していない場合は、是正を求めます。

## 入札者用●履行能力調査票（建設工事関連業務委託）の記入要領

業務計画書4の業務工程には、工種ごとの工程を記載するほか、主任（管理）技術者の従事予定日数を記載し、手持ちの他の業務に要する日数を記載してください。

その他の従事予定職員についても、職員名及び従事予定日数を記載してください。

### 別表4 担当予定技術者調書

業務履行の担当技術者として配置する予定の技術者について記載してください。記載された技術者は、真にやむを得ない場合を除き、変更することは認めません。

業務内容が設計業務（土木設計及び建築設計）を含む場合は、管理技術者を、測量業務及び地質調査業務（又はいずれかひとつ）の場合は主任技術者を記載します。その他の場合は、主担当となる技術者について記載してください。

設計業務において、照査技術者の配置が必要な場合は、照査技術者についても記載してください。

- ・取得資格については、合格証等の取得を証明できる書面の写しを添付してください。
- ・業務経歴については、テクリスに登録している場合は、当該業務の業務カルテの写しを添付してください。

ヒアリングにおいて、所属部署、勤務地などを証する書類及び手持ち業務の契約書等の提示を求める場合がありますので当該資料を持参してください。資料が提示されない場合は、是正を求めます。

### 別表5 従事（予定）技術者調書

貴社で当該業務に従事する予定のすべての従業員について記載してください。閲覧設計図書のうち直接人件費に該当する従業員についてのみ記載し、営業・経理等を担当する職員は除いてください。

- ・「担当予定業務」欄には、設計図書のうち工種（施工名称等がある場合は施工名称等）を記載してください。
- ・職種区分は、担当予定業務に基づき、別紙「職種区分定義」を参考として区分を記載してください。

ヒアリングにおいて、賃金単価及び従事予定日数についての根拠となる資料の提示を求める場合がありますので、当該資料を持参してください。資料が提示されない場合や提示された資料が本様式で記載した数値の根拠と認められない場合は、是正を求めます。

### 別表6 外注計画調書

業務の一部を外注（再委託）する予定があるかないかを記載してください。予定がある

場合にはその内容、再委託先の概要について記載してください。また、外注予定金額を証するものとして外注先の見積書の提示を求める場合があります。見積書の提示がない場合又は提示された見積書が不十分な場合（金額が一致しない、業務内容の記載がない等）は失格となります。

業務の内容によっては、再委託できないものがあります。再委託するには、発注者の承諾が必要です。

外注には、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作などの簡易な業務は含みませんので、当該業務についての記載は不要です。

#### 別表 7-1 履行実績調書（過去 2 年間の主な業務実績一覧）

この調書は、業種ごとに別葉としてそれぞれ作成してください。業種は、測量・地質調査・土木関係建設コンサルタント・建築関係建設コンサルタント・補償関係コンサルタントの別です。

直前 2 年間の各営業年度における主な完成業務を 20 件まで記入してください。

各業種における、登録規程（建設コンサルタント登録規程等）における現況報告書がある場合には、現況報告書の写しで代えることができます。

#### 別表 7-2 履行実績調書（過去 10 年間の同種業務の実績）

発注業務と同種の業種について、過去 10 年間に完了した業務を 20 件まで記載してください。（下請負（再委託）した業務は除きます。）

発注者から成績評点の通知があった業務については、その評点を記載してください。

#### 別表 7-3 履行実績調書（山形県発注業務受注一覧）

山形県（企業局・病院事業局を含む）が発注した業務について、過去 10 年間の受注実績を記載してください。

#### 別表 7-4 履行実績調書（手持ち業務一覧）

提出日現在で、受注していて完了検査を受けていないすべての業務を記載してください。

#### 別表 8 会社概要

商号・代表者・所在地・資本金・従業員数・営業所一覧・今回の業務を担当する予定の営業所概要を記載してください。

「会社案内」や「現況報告書」など既存の資料がある場合には、当該資料で代えることができます。

#### 添付書類

(1) 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の原本を提出してください。

## 入札者用●履行能力調査票（建設工事関連業務委託）の記入要領

- (2) 財務諸表（直近2ヵ年分の貸借対照表・損益計算書・利益処分計算書）を提出してください。測量法、建設コンサルタント登録規程、地質調査業者登録規程、補償コンサルタント登録規程、建築士法により所管官庁に提出した財務諸表がある場合は、当該財務諸表の写しを提出してください。

### 8 ヒアリング調査

調査票の提出から概ね7日以内にヒアリング調査を実施します。ヒアリングの正式通知は、実施日の2日前までに通知しますので、指定日時に必ず出席してください。災害などやむを得ない場合を除き、ヒアリングに出席しないときは失格となります。

ヒアリングに出席を求められる方は、代表者又は本入札に関して権限を委任された者になります。代表者以外の場合は、委任状を持参してください。また、調査票の記入内容についての確認を行いますので、内容を説明できる方の出席が必要です。

ヒアリングにおいては、積算内容や業務計画についての説明資料又は根拠資料の提示を求めますので、ヒアリング実施通知に記載された資料を必ず持参するとともに、その他の記載内容を説明できる資料を準備してください。

### 9 その他

落札の決定は、すべての調査が終了した後に行われます。落札決定は、電子入札システム等により入札参加者に通知されます。それまでの間は、調査状況や時期についての説明はありませんので、あらかじめご承知ください。