

履行確実性の審査及び評価のための追加書類 各様式作成の補足事項

各様式共通

1. 様式ごとに提出すべき添付資料のほか、入札者が必要と認める添付資料を提出することができる（この場合、任意の添付資料である旨を各資料の右上部に明記するものとする。 ）。
2. 必要に応じ、様式ごとに提出すべき添付資料以外にも、調査対象者によって契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるかどうかを確認するために説明資料の提出を求めることがある。

第 1 号様式 当該価格で入札した理由

1. 当該価格で入札した理由を、手持機械等の状況、過去において受注・履行した同種又は類似の業務、再委託会社の協力等の面から記載する。
2. なお、当該価格で入札した結果、当該業務の適切な実施及び成果品の品質の確保を行うことは当然である。

第 2 号様式 入札価格の内訳書

1. 内訳書には、契約書に基づく発注者の承諾を必要としない軽微な部分の再委託の分を含め、再委託を予定してい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。
2. 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、現実的なものでなければならない。
3. 調査対象者の申込みに係る金額が、契約対象業務の実施に要する費用の額を下回る時は、その下回る額を不足額として一般管理費等に計上し、「付加利益」の内数として記載する。
4. 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」、「お得意様割引」等の名目による金額計上は行わないものとする。

第 2 - 1 号様式 一般管理費等内訳書

一般管理費等について内訳明細を記載する。本様式には、少なくとも、業務を遂行する上で不可避と考えらえる当該業務の担当部署以外の本店支店経費（地代家賃、法定福利費、旅費交通費、水道光熱費）に係る項目別の金額を明示すること。

第 3 号様式 当該契約の履行体制

1. 体制図においては、契約対象業務のうち契約図書において指定した軽微な部分を含め、再委託を行う予定がある場合は、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。

2. 「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。
3. 公園等照明LED化推進事業業務委託において、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。

第4号様式 配置予定技術者名簿

1. 配置を予定する技術者について記載するものとする。
2. 「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。
3. 公園等照明LED化推進事業業務委託において、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

1. 本様式に記載した技術者は履行期間中に本業務の受注者と直接的雇用関係がある自社社員であることを証明する健康保険証等の写しあるいは証明書等を添付する。
2. 記載した資格を証明する書面の写しを添付する。

第4-1号様式 直接人件費内訳書

1. すべての配置を予定する技術者について記載する。（再委託先の配置予定技術者を含む）
2. 「調査対象業務作業時間」については、配置を予定する技術者が当該業務において実施予定の作業時間を記載する。
3. 「年間総労働時間」については、前年（1月～12月）の配置を予定する技術者が実際に勤務した時間を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の勤務時間数を記載し、入社日を備考欄に記載する。）
4. 「年収」については、前年（1月～12月）の配置を予定する技術者に対して支給した給与・手当・賞与などの総額を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の年収を記載する。）
5. 「法定福利費」については、前年（1月～12月）の配置を予定する技術者に関して発生した社会保険等の会社負担額を記載する。（前年の途中で入社した技術者については、入社日以降の法定福利費を記載する。）
6. 「退職給付費用」については、前年（1月～12月）の配置を予定する技術者に関して発生した退職給付費用を記載する。（前年の途中で入社した技術者について

は、入社日以降の退職給付費用を記載する。)

○再委託先からの見積書の写し

再委託を予定する業務の内容全て(軽微なものを含む)において、再委託先(予定を含む)からの見積書(再委託先の押印があるもの)を提出する。(金額、内訳が記載されているもの)

○配置を予定する技術者の報酬が確認できる書面の写し

配置を予定する技術者の報酬が確認できる資料として、下記の書面の写しを提出する。

1. 過去3ヵ月分の給与支払額が確認できる給与明細書
2. 過去2ヵ年賃金台帳(前年1月~12月、今年1月~直近月)
3. 過去3ヵ月分の法定福利費(事業者負担分)の負担状況が確認できる書面