

防整施第6925号  
28.3.31  
改正 防整施第2828号  
30.3.7

大臣官房長  
地方協力局長  
施設等機関の長  
各幕僚長 殿  
情報本部長  
防衛監察監  
各地方防衛局長  
防衛装備庁長官

整備計画局長  
(公印省略)

建設工事に係る技術業務の契約等における第三者履行確認の義務付け  
の試行について（通知）

標記について、別紙第1及び別紙第2のとおり定め、平成28年4月1日以降に入札公告を行う建設工事に係る技術業務について試行することとしたので、遺漏のないよう措置されたい。

なお、建設工事に係る技術業務における第三者履行確認の義務づけの試行について（防整施第15594号。27.10.1）は、平成28年3月31日限りで廃止する。

添付書類：別紙第1、別紙第2、別紙様式1～4

配布区分：整備計画局施設整備官、提供施設計画官、施設技術管理官

## 建設工事に係る技術業務の契約等における第三者履行確認の義務付けの 試行について

### 1 目的

一般競争入札による建設工事に係る技術業務（建設工事に係る技術業務委託の契約等の事務処理要領について（防整施（事）第144号。28.3.31）の別紙第2項に規定する技術業務をいう。以下「技術業務」という。）の契約等について、低価格入札による業務成果の品質低下を防ぐために、原則として「第三者履行確認の義務付け」（以下「履行確認」という。）を当分の間、試行するものである。

### 2 対象業務

1件につき予定価格が500万円以上の一般競争入札による技術業務を対象とする。ただし、実施設計のうち、建築士法（昭和25年法律第202号）上、建築士の資格を必要とする業務、工事監理業務のうち建築基準法（昭和25年法律第201号）による工事監理者を要求する業務又は契約担当官等（防衛省所管契約事務取扱細則（平成18年防衛庁訓令第108号。以下「訓令」という。）第2条に規定する契約担当官等をいう。以下同じ。）が、履行確認を要しないと認めた業務を除く。

### 3 履行確認の実施方法

(1) 対象業務の入札の結果、予定価格が1,000万円を超える入札案件において、落札者となるべき者の入札価格が予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第85条の規定に基づいて作成された基準（以下「調査基準価格」という。）を下回った入札を行った場合、予定価格が500万円以上から1,000万円以下の入札案件において、調査基準価格の算出方法に準じて算出した価格（以下「品質確保基準価格」という。）を下回った場合について、次に示す事項を実施しなければならない。

なお、これらに関する費用は、すべて受注者の負担とする。

ア 第三者による履行の確認を義務づける。

イ 監督官との打合せにおいて管理技術者の立会いを義務づける。

(2) 履行の確認を行う企業は、次に示す資格要件をすべて満たした企業とする。

ア 資本面及び人事面の直接的な関連がないこと。

イ 対象業務に係る業務種別について、訓令第10条に基づく級別の格付を受け、当該契約担当官等の所在地を管轄する地方防衛局又は地方防衛支局（長崎防衛支局を除く。）に競争参加を希望していること（会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成

11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後、再度級別の格付を受けていること。)

ウ 防衛省発注機関(契約担当官等が属する防衛省本省の内部部局、防衛大学校、防衛医科大学校、防衛研究所、統合幕僚監部、陸上幕僚監部、海上幕僚監部、航空幕僚監部、情報本部、防衛監察本部、地方防衛局並びに統合幕僚長及び陸上幕僚長、海上幕僚長又は航空幕僚長の監督を受ける陸上自衛隊、海上自衛隊及び航空自衛隊の部隊及び機関並びに防衛装備庁をいう。以下同じ。)(旧防衛施設局、旧防衛施設支局及び旧装備施設本部を含む。)において、過去10年間に対象業務と同種の実績を有すること。

エ 当該防衛省発注機関において、前年度及び当該年度に低入札の受注実績がないこと。

オ 当該防衛省発注機関の発注する業務において、履行確認を実施中でないこと。

カ 当該防衛省発注機関において、前年度及び当該年度に同種業務の業務成績評定点が65点未満のものがないこと。

(3) 履行の確認を行う者(以下「履行確認者」という。)は、当該業務の管理技術者と同等の資格要件を有する者とする。

(4) 予定価格が1,000万円を超える入札案件において、開札後、落札者となるべき者の入札価格が調査基準価格を下回っていた場合は、速やかに履行確認の実施が可能か否かヒアリングを行い、可能である場合は、予決令第86条の調査(以下「低入札価格調査」という。)を経て落札者を決定することとし、実施不可能である場合は、次に落札者となるべき者を対象とするが、その者が調査基準価格を下回っていた場合には、付紙第1により同様にヒアリングを実施し、低入札価格調査を経て落札者を決定することとする。

(5) 予定価格が500万円以上から1,000万円以下の入札案件において、開札後、落札者となるべき者の入札価格が品質確保基準価格を下回っていた場合は、速やかに履行確認の実施が可能か否かについてヒアリングを行い、可能である場合は、落札者として決定することとし、実施不可能である場合は、次に落札者となるべき者を対象とするが、その者が品質確保基準価格を下回っていた場合には、付紙第2により同様にヒアリングを実施し、落札者を決定することとする。

(6) ヒアリングは、電話等により実施する。この場合、確認した日時、相手方の氏名、内容及び履行確認の実施が可能である場合、履行確認を行う企業及び履行確認者を記録しておくものとする。

(7) 監督官は、受注者が作成した履行確認者の経歴等を明記した履行確認者通知書を受領し、順序を経て契約担当官等に提出しなければならない。また、監督官は具体的な履行確認時期及び履行確認事項等を記載した履行確認実施計画を業務計画書に

添えて、業務着手時まで、提出させるものとする。

(8) 監督官は、履行確認実施計画で定められた業務の段階毎の履行確認結果報告を管理技術者から受けるものとする。

#### 4 入札の無効

前項第4号又は第5号によるヒアリングの結果、前項第1号に掲げる内容が実施できない場合は、その者の入札を無効とする。

#### 5 業務成績評定の減点

業務完了報告書提出時まで、第3項第1号に掲げる内容がすべて実施されない場合は、業務成績評定を技術業務委託における受注者の業務成績評定について（防整技第15569号。27. 10. 1）又は技術業務委託における受注者の業務成績評定について（防整技第7185号。28. 3. 31）の別紙様式第1「業務執行に係る過失に伴う減点」、別紙様式第2「業務履行中に生じた事由による減点」又は別紙様式第3「業務履行に係る過失に伴う減点」と措置するものとし、文書で警告又は注意をしたうえで、5点減点する。

#### 6 募集手続

履行確認を試行する場合の入札説明書の記載については、次に示す記載例を参考とする。

(入札説明書の記載例)

○ その他

(11) 予定価格が1,000万円を超える業務について、落札者の入札価格が予決令第85条の規定に基づいて作成された基準を下回る場合又は予定価格が500万円以上1,000万円以下の業務について、落札者の入札価格が予決令第85条の規定に基づいて作成する基準に準じて算出した価格を下回る場合は、「履行確認実施要領」（属紙第○）に示す品質確保対策を実施しなければならない。また、契約書に次の事柄を記載することとする。

附 則

(第三者履行確認の義務付け)

受注者は、次の各号に掲げる行為を実施しなければならない。なお、これらに関する費用は、すべて受注者の負担とする。

(1) 建設工事に係る技術業務の契約等における第三者履行確認の義務付けの試行について（防整施第6925号。28. 3. 31）に基づく、履行確認

(2) 監督官との打合せに管理技術者の立会い

(12) 履行の確認を行う企業は、次に示す資格要件をすべて満たした企業とする。

ア 資本面及び人事面の直接的な関連がないこと。

イ 防衛省における平成○・○年度一般競争（指名競争）参加資格（以下「防衛省

競争参加資格」という。)のうち、測量・建設コンサルタント等業務の「〇〇業務」に係る「〇」の格付を受け、〇〇〇〇防衛局【当該契約担当官等の所在地を管轄する地方防衛局等】に競争参加を希望していること(会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後、再度級別の格付を受けていること。)

ウ 会社更生法に基づき更正手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者(イの再度級別の格付を受けた者を除く。)でないこと。

エ 防衛省発注機関(旧防衛施設局、旧防衛施設支局及び旧装備施設本部を含む。)において、過去10年間に対象業務と同種の実績を有すること。

オ 〇〇〇〇【当該契約担当官等が属する防衛省発注機関名を記載】において、前年度及び当該年度に低入札の受注実績がないこと。

カ 〇〇〇〇【当該契約担当官等が属する防衛省発注機関名を記載】の発注する業務において、履行確認を実施中でないこと。

キ 〇〇〇〇【当該契約担当官等が属する防衛省発注機関名を記載】において、前年度及び当該年度に同種業務の業務成績評定点が65点未満のものがないこと。

(13) 履行の確認を行う者(以下「履行確認者」という。)は、当該業務の管理技術者と同等の資格要件を有する者とする。

(14) 受注者は、履行確認者について必要な事項を添えて、「履行確認者通知書」を契約締結後10日以内に発注者へ通知しなければならない。

(15) 受注者は、具体的な履行確認時期及び履行確認事項等を定めた履行確認実施計画を作成し、業務計画書に添えて、業務着手時までに、監督官へ提出しなければならない。また、履行確認状況の報告を行うときは、「履行確認結果報告書」を監督官へ提出しなければならない。

(16) 第11号から第13号までに掲げる内容を実施することが可能か否か確認するため、落札者となるべき者に対して、開札後速やかに、電話等によりヒアリングを実施する。実施できないことが確認された場合は、その者の入札を無効とする。

(17) 業務完了報告書提出時までに第11号から第15号までに掲げる内容がすべて実施できない場合は、ペナルティーとして、業務成績評定を減ずることとし、文書で警告又は注意をしたうえで、5点の減点とする。

※ ( )内の数字は、適宜修正すること。

※ 【 】は注意点を示しているなので、本信には記載しない。

## 7 契約書における記載事項

落札者の入札価格が調査基準価格又は品質確保基準価格を下回る場合は、契約書に

その内容を以下の例を参考に記載する。

(契約書の記載例)

附 則

(第三者履行確認の義務付け)

受注者は、次の各号に掲げる行為を実施しなければならない。なお、これらに関する費用は、すべて受注者の負担とする。

- (1) 建設工事に係る技術業務の契約等における第三者履行確認の義務付けの試行について（防整施第6925号。28. 3. 31）に規定する履行確認
- (2) 監督官との打合せに管理技術者の立会い

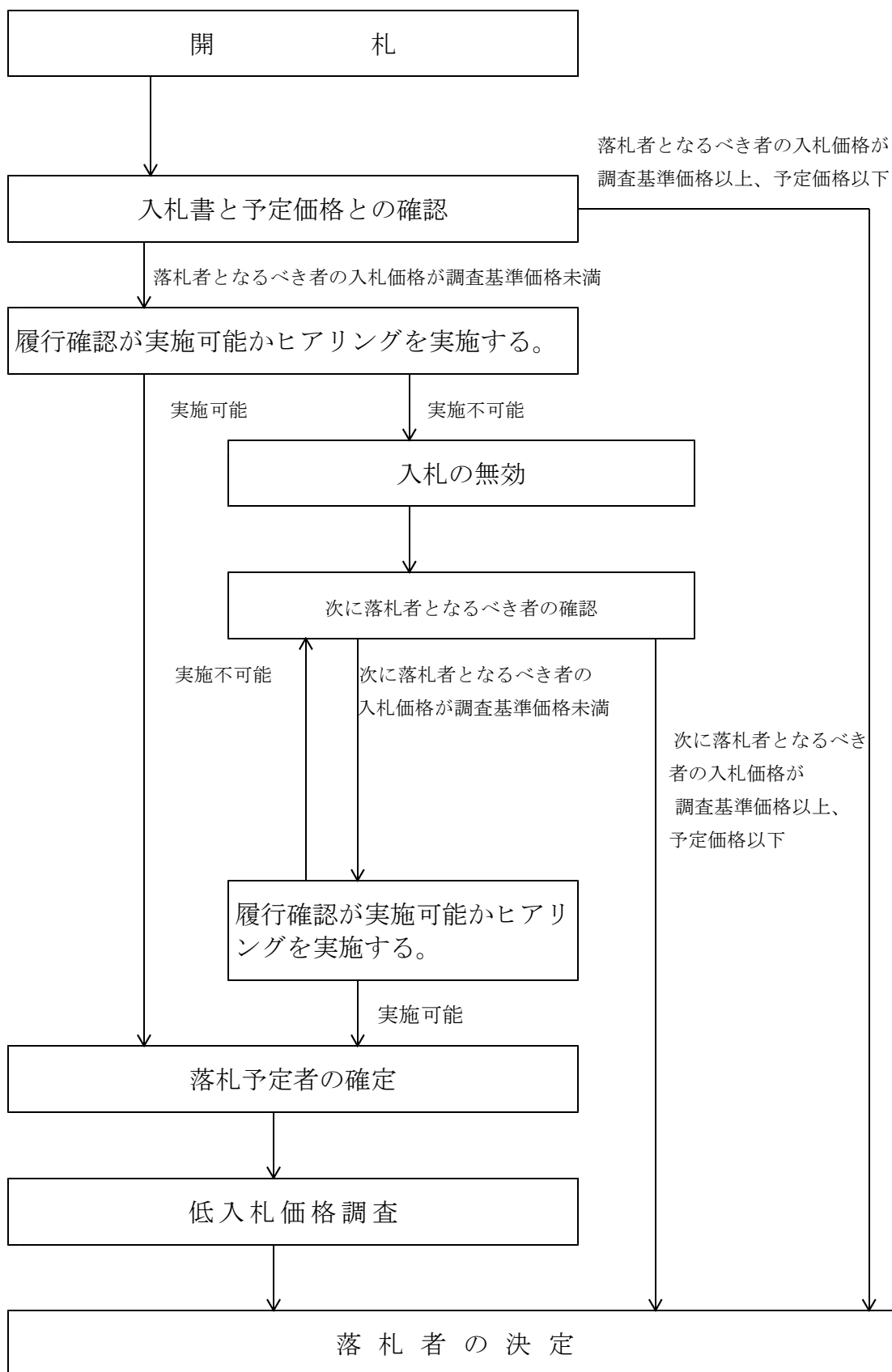
## 8 品質確保基準価格を設定した業務の落札者決定後の公表

公表については、建設工事に係る技術業務の発注情報等の公表について（防整施第6938号。28. 3. 31）によるものとし、落札者を決定した場合は、契約後速やかに、価格競争の場合は別紙様式第1、総合評価落札方式（標準型）の場合は別紙様式第2及び3、総合評価落札方式（簡易型）の場合は別紙様式第2及び4により文書閲覧窓口（閲覧文書の閲覧を希望する部外者からの申し出に応ずるために防衛省発注機関の長が定める閲覧場所をいう。）に備え置いて閲覧に供するほか、ホームページに掲載するものとする。

## 9 雑則

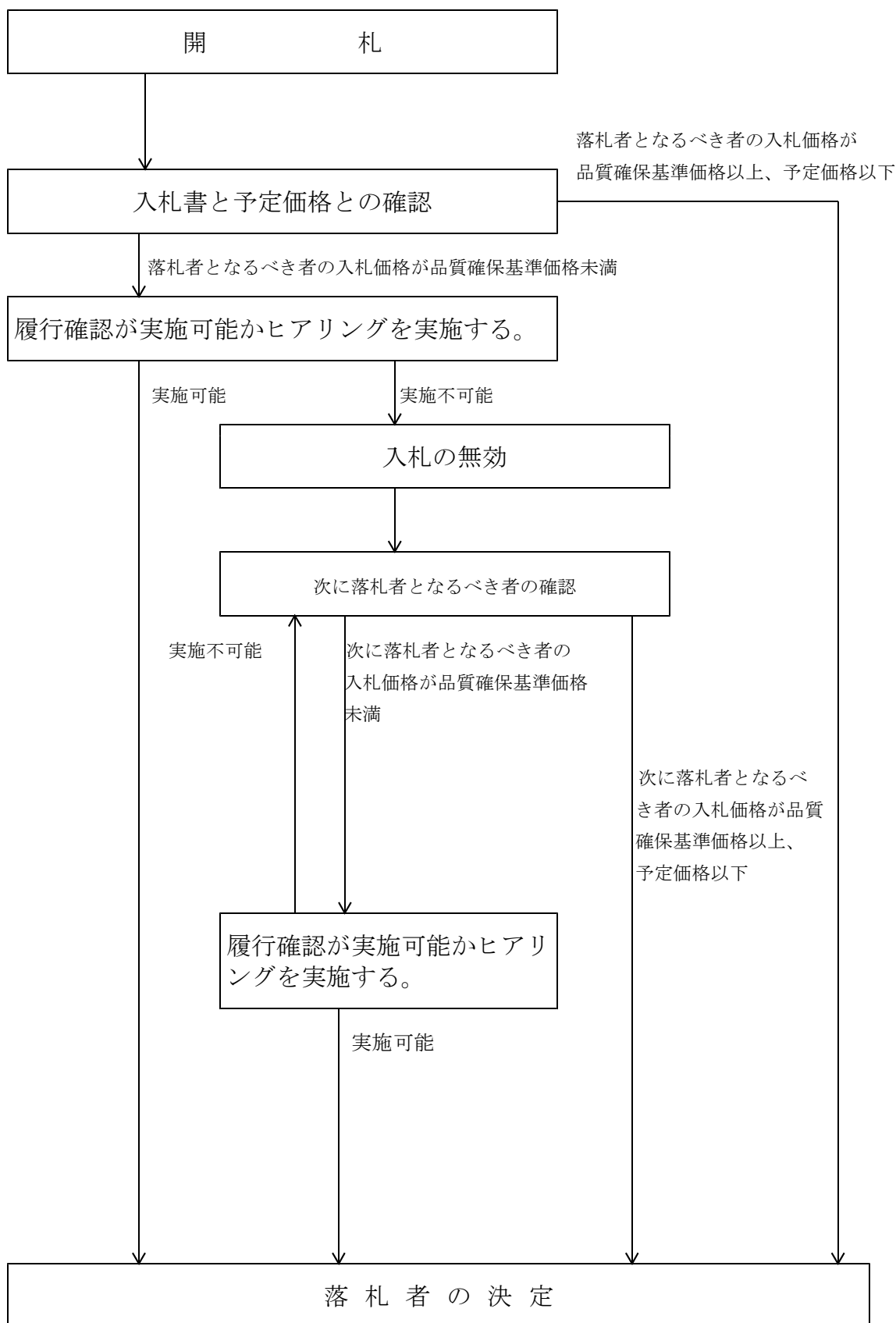
- (1) 本通知の実施に当たり疑義が生じた場合は、整備計画局長と協議するものとする。
- (2) 本通知に定めるもののほか、運用に関し必要な事項は、整備計画局施設計画課長及び施設技術管理官が定めるものとする。

手続の全体フロー  
(予定価格が1,000万円を超える場合)



手続の全体フロー

(予定価格が500万円以上から1,000万円以下の場合)





# 履 行 確 認 実 施 要 領

(目的)

- 1 本要領は、防衛省が発注する建設工事に係る技術業務において、品質確保対策として試行的に導入された「第三者履行確認の義務付け」の実施に関し必要な事項を定めるものである。

(用語の定義)

- 2 本要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
  - (1) 履行確認 建設工事に係る技術業務の契約等における第三者履行確認の義務付けの試行について（防整施第6925号。28. 3. 31）において、第三者履行確認の義務付けをいう。
  - (2) 履行確認者 履行の確認を行う者をいう。

(履行確認の実施手順)

- 3 履行確認の実施手順は、付図「履行確認フローチャート」を参考とする。この履行確認フローチャートは、対象業務の契約から完了までの流れを、履行確認の観点から整理したものであり、業務の段階毎の発注者及び受注者双方の履行確認との関連を明示したものである。

(履行確認者の通知)

- 4 受注者は、履行確認者について必要な事項を添えて、履行確認者通知書（付紙様式第1）を契約締結後10日以内に発注者へ通知しなければならない。

(履行確認実施計画)

- 5 受注者は、履行確認実施計画を作成し、業務計画書に添えて、業務着手時までに監督官へ提出する。

履行確認実施計画には、次の各号に掲げる事項を参考に履行確認者と打ち合わせのうえ適宜作成する。

(1) 履行確認の手順

履行確認フローチャートを参考に業務内容を勘案のうえ定めること。

(2) 履行確認の時期

履行確認の時期について、次に示す履行確認を業務の段階毎に行うこと。

ア 基本条件の履行確認

イ 細部条件の履行確認

ウ 業務成果の履行確認

(3) 履行確認の内容

第1号で定めた業務の段階毎に、履行確認者が実施すべき基本的な履行確認方法を整理することとし、以下に示す該当する業務の履行確認項目一覧表（付紙様式第2～8）により措置すること。

ア 基本条件の履行確認項目一覧表

イ 細部条件の履行確認項目一覧表

ウ 業務成果の履行確認項目一覧表

(4) 履行確認項目一覧表の作成

各履行確認項目一覧表について、以下のとおり作成すること。

業務内容から判断して該当対象項目を抽出し、該当対象欄に○印を記入する。

(留意事項)

- 6 履行確認者は、履行確認項目一覧表を記述するうえで、以下の事項に留意することとする。

- (1) 履行確認を完了した項目について、良好である場合は、履行確認項目一覧表の確

認欄に○印及び日付を記入する。ただし、不適切である場合には、確認欄に×印及び日付を、備考欄に指摘事項等を記入する。受注者は指摘事項の改善が完了した後、再び履行確認を実施し、完了した項目について、良好である場合は、確認欄に○印及び日付を記入する。

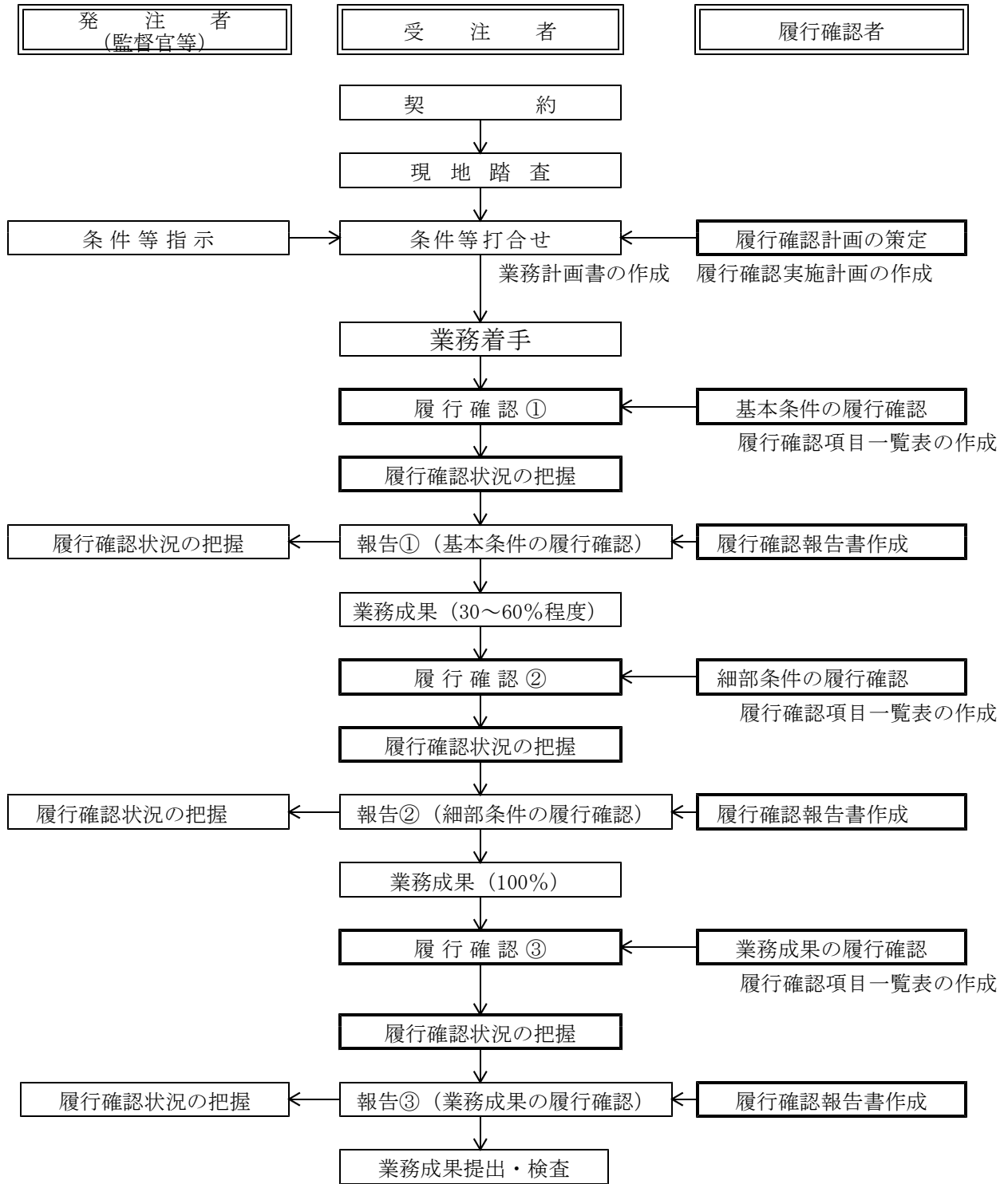
- (2) 各履行確認において、履行確認の内容が未定であったり、一度で確認が済まない場合や条件決定が順不同となる場合、確認が済んだ事項に○印と日付を記入し、未確認の事項が明確になるように徹底すること。
- (3) 履行確認項目の中に、複数の確認項目がある場合（例えば、関係機関協議が複数ある場合）、必ず備考欄又は別紙を用いて確認済み項目が確認できるようにすること。
- (4) 履行確認内容の項目が漠然としており、発注者の認識と異なるおそれがあると判断する場合、備考欄等を用いて具体的に確認項目を明示すること。
- (5) 業務内容、規模、重要度等により、履行確認の内容項目を追加する必要がある場合は、適宜追加するものとする。

(履行確認結果報告書の提出)

- 7 受注者は、各履行確認段階における「履行確認結果報告書」（付紙様式第9）を監督官へ提出し、履行確認者立ち会いのうえ、履行確認状況の報告を行うものとする。

なお、「履行確認結果報告書」の提出に際しては、各履行確認項目一覧表を添付するものとし、必要に応じて、その提示資料欄に記載された資料等を添付するものとする。

履行確認フローチャート



受注者が実施する履行確認関連事項

注記 ※工程に関わる履行確認、報告①②③の時期は、業務計画書提出時に打ち合わせにより設定する。

## 履行確認者通知書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

会計機関名  
役職 氏名 殿

受注者住所 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
会社名 〇〇建築設備設計事務所株式会社  
代表者氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付をもって委託契約を締結した〇〇（〇〇）〇〇〇〇〇〇業務について、第三者による履行確認を行う履行確認者を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。

記

履行確認者氏名 〇〇 〇〇

平成〇〇年〇〇月〇〇日

## 経 歴 書

履行確認者氏名 〇〇 〇〇 印

会 社 名 〇〇建築設備設計事務所株式会社

住 所 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇

資格及び資格番号 1級建築士 第〇〇〇〇号 昭和〇〇年〇〇月取得  
1級建築施工管理技士 第〇〇〇〇号 昭和〇〇年〇〇月取得

職 歴 平成〇〇年〇〇月 〇〇建築設備設計事務所株式会社入社  
平成〇〇年〇〇月 〇〇建築設備設計有限会社退社

業 務 歴 平成〇〇年〇〇月 〇〇建築監理業務 管理技術者  
平成〇〇年〇〇月 〇〇建築監理業務 管理技術者  
平成〇〇年〇〇月 〇〇建築監理業務 管理技術者  
平成〇〇年〇〇月 〇〇建築監理業務 管理技術者  
平成〇〇年〇〇月 〇〇建築監理業務 管理技術者

※1 職歴及び業務歴は、最新のものから順に記入する。

※2 「資格者証（写し）」を添付する。

## 基本条件の履行確認項目一覧表

(履行確認 ①)

**【測量調査業務】**

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付 : 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

基本条件の履行確認項目一覧表

NO	項 目	主 な 内 容	提示資料	履行確認①		備 考
				該当 対象	履行 確認	
1	業務の目的・主旨	1) 業務の目的・主旨は理解したか。 2) 測量方法は理解しているか。 (「作業規則の準則」等)	特記仕様書 業務計画書			
2	業務の範囲及び内容等	1) 実施予定表は適正か。 (業務の範囲、内容、数量及び履工期間) 2) 現場組織表は適正か。 3) 主要機材は適正か。 4) 業務の調査検討方法は適正か。 5) 安全管理は適正か。 6) その他業務に必要なものが適正に見込まれているか。	特記仕様書 業務計画書			
3	貸与資料	1) 必要な貸与資料はあるか。	貸与資料			
4	打合せ事項	1) 監督官との打合せはなされているか。 2) 部隊との打合せはなされているか。	打合せ簿			



細部条件の履行確認項目一覧表

( 履行確認 ② )

【測量調査業務】

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付 : 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

細部条件の履行確認項目一覧表

NO	項目	主な内容	提示資料	履行確認②			備考
				該当対象	履行確認	行認	
1	現地踏査	1) 地形状況を把握したか。 2) 地上支障物件を把握したか。 3) 用地境界を把握したか。 4) 周辺構造物との関係を把握したか。 5) 環境状況（騒音，振動等の配慮）を把握したか。	現場写真他				
2	現地確認	<b>【地上測量調査】</b> （基準点測量） 1) 既知点の位置は適正か。 2) 新点の位置及び設置方法は適正か。  （水準測量） 1) 既知点の位置・標高は適正か。 2) 新点の位置・標高及び設置方法は適正か。  （現地測量） 1) 基準点測量の点数は適正か。 2) 等高線により判読できない地形はあるか。 3) BMの位置は適正か。  （路線測量） 1) 中心線測量の測定間隔は適正か。 2) 横断測量の幅は適正か。 3) 路線測量に伴う伐採があった場合の措置は適正か。  （既設構造物調査） 1) 地下構造物及び地上構造物の調査は適正か。 2) 調査範囲外に排水が流出入している場合の調査は適正か。	現場写真他				

細部条件の履行確認項目一覧表

NO	項目	主な内容	提示資料	履行確認②		備考
				該当対象	履行確認	
3	打合せ事項	<p>(立木調査)</p> <p>1) 樹種、樹高、目通り周長及び密度の実測は適正か。 2) 調査立木の後の確認のための措置は適正か。</p> <p>【空中写真測量】</p> <p>1) 撮影縮尺は適正か。 2) 標定点測量等で国有林、私有林等に選定及び立入観測する場合の措置は適正か。 3) 等高線により判読できない地形はあるか。</p> <p>【深浅測量】</p> <p>1) 基準点は適正か。 2) 測深間隔及び測位間隔は適正か。</p> <p>1) 監督官との打合せはなされているか。 2) 部隊との打合せはなされているか。</p>	打合せ簿			

業務成果の履行確認項目一覧表

( 履行確認 ③ )

【測量調査業務】

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付：平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

業務成果の履行確認項目一覧表

NO	項 目	主 な 内 容	提示資料	履行確認③			備 考
				該 当 対 象	履 行 確 認	行 認	
1	成果品	<p><b>【地上測量調査】</b>                      (基準点測量)                      1) 基準点測量の方法は適正か。</p> <p>(水準測量)                      1) 水準測量の方法は適正か。</p> <p>(現地測量)                      1) 地形図及び全体平面図は適正か。                      2) 隣地境界があった場合の境界位置の確認は適正か。</p> <p>(路線測量)                      1) 路線測量項目は適正か。                      2) 横断測量の方法は適正か。                      3) 縦断測量の方法は適正か。</p> <p>(既設構造物調査)                      1) 平面図は適正か。                      2) 台帳は適正か。                      (番号、形状寸法、埋設深さ、流出入管底、写真)</p> <p>(立木調査)                      1) 調書は適正か。</p> <p><b>【空中写真測量】</b>                      1) 平面図は適正か。</p> <p><b>【深淺測量】</b>                      1) C. D. LとT. Pの関連報告は適正か。</p>	報告書				

業務成果の履行確認項目一覧表

NO	項 目	主 な 内 容	提示資料	履行確認③		備 考
				該 当 対 象	履 行 確 認	
2	打合せ事項	1) 監督官との打合せ事項は反映されているか。 2) 部隊との打合せ事項は反映されているか。	打合せ簿			

## 基本条件の履行確認項目一覧表

(履行確認 ①)

【土質調査業務】

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付 : 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

基本条件の履行確認項目一覧表

NO	項目	主な内容	提示資料	履行確認①			備考
				該当対象	履行確認	行認	
1	業務の目的・主旨	1) 業務の目的・主旨は理解したか。 2) 試験法は理解しているか。 （「JIS」、「地盤調査の方法と解説（地盤工学会）」及び「土質試験の方法と解説（地盤工学会等）」）。	特記仕様書 業務計画書				
2	業務の範囲及び内容等	1) 実施予定表は適正か。 （業務の範囲、内容、数量及び履工期間） 2) 現場組織表は適正か。 3) 主要機材は適正か。 4) 業務の調査検討方法は適正か。 5) 安全管理は適正か。 6) その他業務に必要なものが適正に見込まれているか。	特記仕様書 業務計画書				
3	貸与資料	1) 必要な貸与資料はあるか。	貸与資料				
4	打合せ事項	1) 監督官との打合せはなされているか。 2) 部隊との打合せはなされているか。	打合せ簿				



## 細部条件の履行確認項目一覧表

(履行確認 ②)

【土質調査業務】

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付 : 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

細部条件の履行確認項目一覧表

NO	項目	主な内容	提示資料	履行確認②			備考
				該当対象	履行確認	行認	
1	現地踏査	1) 地形状況を把握したか。 2) 地上支障物件を把握したか。 3) 環境状況（騒音，振動等の配慮）を把握したか。 4) 埋設物（ガス，水道，ケーブル等）を把握したか。 5) 地質状況を把握したか。 （季別地下水位，地下水利用状況，被圧の有無）	現場写真他				
2	地盤条件	1) 地盤構成の把握は妥当か。 2) 土質定数の設定は適正か。 （単位体積重量，内部摩擦角，粘着力，透水係数等） 3) 支持力，地盤バネ値の設定は妥当か。 4) 地下水等の設定は妥当か。 5) 追加調査の必要性はないか。 6) 軟弱地盤として検討する必要性を確認したか。 （圧密沈下・液状化・地盤支持力・法面決定・側方移動等）	整理資料				
3	現地確認	<b>【機械ボーリング】</b> 1) 位置は適正か。 2) 孔径等は適正か。 3) 検尺は適正か。 4) ボーリングの追加は必要ないか。  <b>【CBR試験】</b> 1) 試験位置、試料の採取場所は適正か。	現場写真他				

細部条件の履行項目一覧表

NO	項目	主な内容	提示資料	履行確認②		備考
				該当対象	履行確認	
4	打合せ事項	<p><b>【平板載荷試験】</b> 1) 試験位置は適正か。</p> <p><b>【各種土質試験】</b> 1) 試験位置、試料の採取場所は適正か。</p> <p><b>【弾性波探査】</b> 1) 測線の選定及び測点間隔は適正か。</p> <p>1) 監督官との打合せはなされているか。 2) 部隊との打合せはなされているか。</p>	打合せ簿			

# 業務成果の履行確認項目一覧表

(履行確認 ③)

**【土質調査業務】**

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付 : 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

業務成果の履行確認項目一覧表

NO	項目	主な内容	提示資料	履行確認③			備考
				該当対象	履行確認	行認	
1	成果品	<p><b>【機械ボーリング】</b></p> <p>1) 標準貫入試験は適正か。                  2) 掘進長と土質の報告は適正か。                  (推定地層との差異等)                  3) 土質のサンプルは適正か。                  4) BMからの高低関係報告は適正か。                  5) 断面図等は適正か。                  6) 地下水が認められた場合の措置は適正か。</p> <p><b>【C B R 試験】</b></p> <p>1) 試験単位及び試験方法は適正か。                  2) 試験結果に基づく切土路床及び盛土路床の設計C B Rの算出報告は適正か。</p> <p><b>【平板載荷試験】</b></p> <p>1) 試験単位及び試験方法は適正か。</p> <p><b>【各種土質試験】</b></p> <p>1) 試験方法は適正か。                  2) サンプルングは適正か。</p> <p><b>【弾性波探査】</b></p> <p>1) 測線結果に基づくボーリングと測量の関係報告は適正か。                  2) オシログラフペーパーは適正か。</p> <p><b>【解析】</b></p> <p>1) ボーリング結果に基づく対象構造物に関する基礎工法の考察は適正か。</p>	報告書				

業務成果の履行確認項目一覧表

NO	項 目	主 な 内 容	提示資料	履行確認③		備 考
				該 当 対 象	履 行 確 認	
2	打合せ事項	1) 監督官との打合せ事項は反映されているか。 2) 部隊との打合せ事項は反映されているか。	打合せ簿			

# 基本条件の履行確認項目一覧表

( 履行確認 ① )

【土壌汚染状況調査業務】

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付 : \_\_\_\_\_ 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

基本条件の履行確認項目一覧表

NO	項目	主な内容	提示資料	履行確認①			備考
				該当 対象	履 行 確 認	行 認	
1	業務の目的・主旨	1) 業務の目的・主旨は理解したか。 2) 主な項目、工程等について理解しているか。	特記仕様書 業務計画書				
2	業務の範囲及び内容等	1) 業務概要は適正か。 2) 実施方針は適正か。 3) 業務工程は適正か。 4) 業務組織計画は適正か。 5) 打合せ計画は適正か。 6) 連絡体制は適正か。 7) その他業務に必要なものが適正に見込まれているか。	特記仕様書 業務計画書				
3	貸与資料	1) 必要な貸与資料はあるか。	貸与資料				
4	打合せ事項	1) 監督官との打合せはなされているか。 2) 部隊との打合せはなされているか。	打合せ簿				



# 細部条件の履行確認項目一覧表

( 履行確認 ② )

【土壌汚染状況調査業務】

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付 : \_\_\_\_\_ 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

細部条件の履行確認項目一覧表

NO	項目	主な内容	提示資料	履行確認②			備考
				該当 対象	履 確	行 認	
1	現地踏査	1) 地形状況を把握したか。 2) 地上支障物件を把握したか。 3) 用地境界を把握したか。 4) 周辺構造物との関係を把握したか。 5) 埋設物（ガス、水道、ケーブル等）を把握したか。	現場写真他				
2	現地確認	1) 基準点は適正か。 2) BMの位置は適正か。					
3	報告書作成	1) 条件の整理はなされているか。 2) 法令上の諸条件の整理はなされているか。	報告書他				
4	打合せ事項	1) 監督官との打合せはなされているか。 2) 部隊との打合せはなされているか。	打合せ簿				

# 業務成果の履行確認項目一覧表

( 履行確認 ③ )

**【土壌汚染状況調査業務】**

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付 : \_\_\_\_\_ 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

業務成果の履行確認項目一覧表

NO	項目	主な内容	提示資料	履行確認③			備考
				該当対象	履行確認	行認	
1	成果品	<p>【報告書】</p> <p>1) 打合せ事項は反映されているか。 2) 必要な項目は記載されているか。 3) 解り易い注記がついているか。</p> <p>【各資料】</p> <p>1) 条件設定の考え方が整合しているか。</p>	報告書				
2	打合せ事項	<p>1) 監督官との打合せはなされているか。 2) 部隊との打合せはなされているか。</p>	打合せ簿				

# 基本条件の履行確認項目一覧表

( 履行確認 ① )

【既設建築物等診断調査業務】

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付 : \_\_\_\_\_ 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

基本条件の履行確認項目一覧表

NO	項目	主な内容	提示資料	履行確認①			備考
				該当対象	履行確認	行認	
1	業務の目的・主旨	1) 業務の目的・主旨は理解したか。 2) 主な項目、工程等について理解しているか。	特記仕様書 業務計画書				
2	業務の範囲及び内容等	1) 業務概要は適正か。 2) 実施方針は適正か。 3) 業務工程は適正か。 4) 業務組織計画は適正か。 5) 打合せ計画は適正か。 6) 連絡体制は適正か。 7) その他業務に必要なものが適正に見込まれているか。	特記仕様書 業務計画書				
3	貸与資料	1) 必要な貸与資料はあるか。	貸与資料				
4	打合せ事項	1) 監督官との打合せはなされているか。 2) 部隊との打合せはなされているか。	打合せ簿				

# 細部条件の履行確認項目一覧表

( 履行確認 ② )

## 【既設建築物等診断調査業務】

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付 : \_\_\_\_\_ 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

細部条件の履行確認項目一覧表

NO	項目	主な内容	提示資料	履行確認②		備考
				該当対象	履行確認	
1	現地調査	1) 対象建物を確認したか。	現場写真他			
2	報告書作成	1) 条件の整理はなされているか。 2) 法令上の諸条件の整理はなされているか。	報告書他			
3	打合せ事項	1) 監督官との打合せはなされているか。 2) 部隊との打合せはなされているか。	打合せ簿			



# 業務成果の履行確認項目一覧表

( 履行確認 ③ )

## 【既設建築物等診断調査業務】

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付 : \_\_\_\_\_ 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

業務成果の履行確認項目一覧表

NO	項目	主な内容	提示資料	履行確認③			備考
				該当 対象	履 行 確 認	行 認	
1	成果品	<p>【報告書】</p> <p>1) 打合せ事項は反映されているか。 2) 必要な項目は記載されているか。 3) 解り易い注記がついているか。</p> <p>【各資料】</p> <p>1) 条件設定の考え方が整合しているか。</p>	報告書				
2	打合せ事項	<p>1) 監督官との打合せはなされているか。 2) 部隊との打合せはなされているか。</p>	打合せ簿				

# 基本条件の履行確認項目一覧表

( 履行確認 ① )

【実施設計業務】

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付 : 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

基本条件の履行確認項目一覧表

NO	項目	主な内容	提示資料	履行確認①			備考
				該当 対象	履 行 確 認	行 認	
1	業務の目的・主旨	1) 業務の目的・主旨は理解したか。 2) 設計の主な項目、工程等について理解しているか。	特記仕様書 業務計画書				
2	業務の範囲及び内容等	1) 業務概要は適正か。 2) 実施方針は適正か。 3) 業務工程は適正か。 4) 業務組織計画は適正か。 5) 打合せ計画は適正か。 6) 連絡体制は適正か。 7) その他業務に必要なものが適正に見込まれているか。	特記仕様書 業務計画書				
3	貸与資料	1) 必要な貸与資料はあるか。	貸与資料				
4	打合せ事項	1) 監督官との打合せはなされているか。 2) 部隊との打合せはなされているか。	打合せ簿				

# 細部条件の履行確認項目一覧表

( 履行確認 ② )

**【実施設計業務】**

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付 : 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

細部条件の履行確認項目一覧表

NO	項目	主な内容	提示資料	履行確認②			備考
				該当対象	履行確認	行認	
1	現地踏査	1) 地形状況を把握したか。 2) 地上支障物件を把握したか。 3) 用地境界を把握したか。 4) 周辺構造物との関係を把握したか。 5) 環境状況（騒音，振動等の配慮）を把握したか。 6) 埋設物（ガス、水道、ケーブル等）を把握したか。	現場写真他				
2	現地確認	1) 基準点は適正か。 2) BMの位置は適正か。	設計図書他				
3	図面作成	1) 設計条件の整理はなされているか。 2) 法令上の諸条件の整理はなされているか。 3) 上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せはなされているか。 4) 要求した設計図書の作成はなされているか。	報告書他				
4	打合せ事項	1) 監督官との打合せはなされているか。 2) 部隊との打合せはなされているか。	打合せ簿				

# 業務成果の履行確認項目一覧表

( 履行確認 ③ )

**【実施設計業務】**

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付 : 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

成果品の履行確認項目一覧表

NO	項 目	主 な 内 容	提示資料	履行確認③			備 考
				該 当 対 象	履 行 確 認	行 認	
1	成果品	<p>【設計図書】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 縮尺は契約図書と整合しているか。</li> <li>2) 打合せ事項は反映されているか。</li> <li>3) 必要な項目は記載されているか。</li> <li>4) 解り易い注記がついているか。</li> <li>5) 構造計算書等の結果が正しく反映されているか。</li> </ol> <p>【数量計算書】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 数量算出要領及び打合せ事項と整合しているか。 (有効数字、位取り、単位等)</li> <li>2) 数量計算に用いた寸法、記号は図面と一致するか。</li> <li>3) 数量とりまとめは、打合せ区分毎にまとめられているか。</li> </ol> <p>【各資料】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 打合せ事項は反映されているか。</li> <li>2) 条件設定の考え方が整合しているか。</li> <li>3) 比較、検討の結果が整合されているか。</li> </ol>	設計図書				
2	打合せ事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 監督官との打合せ事項は反映されているか。</li> <li>2) 部隊との打合せ事項は反映されているか。</li> </ol>	打合せ簿				



## 基本条件の履行確認項目一覧表

(履行確認 ①)

**【工事監理業務】**

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付 : 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

基本条件の履行確認項目一覧表

NO	項目	主な内容	提示資料	履行確認①			備考
				該当対象	履行確認	行認	
1	業務の目的・主旨	1) 業務の目的・主旨は理解したか。 2) 監理の方法は理解しているか。 (「建築工事施工監理指針」等)	特記仕様書 業務計画書				
2	業務の範囲及び内容等	1) 業務概要は適正か。 2) 実施方針は適正か。 3) 業務工程は適正か。 4) 業務組織計画は適正か。 5) 打合せ計画は適正か。 6) 連絡体制は適正か。 7) その他業務に必要なものが適正に見込まれているか。	特記仕様書 業務計画書				
3	貸与資料	1) 必要な貸与資料はあるか。	貸与資料				
4	打合せ事項	1) 監督官との打合せはなされているか。 2) 部隊との打合せはなされているか。	打合せ簿				

## 細部条件の履行確認項目一覧表

(履行確認 ②)

【工事監理業務】

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付 : 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

細部条件の履行確認項目一覧表

NO	項 目	主 な 内 容	提示資料	履行確認②			備 考
				該当 対象	履 確	行 認	
1	施工前・施工段階における業務確認	<p>【書類の照合】</p> <p>1) 工事の設計図及び計算書等の書類（以下、「設計図書」という。）の照合は適正か。</p> <p>【工事の契約の履行に必要な資料の作成】</p> <p>1) 設計図書に基づく工事受注者に対する指示、協議に必要な資料作成は適正か。</p> <p>2) 工事受注者から提出された資料と設計図書との照合は適正か。</p> <p>3) 工事資料等の整理は適正か。</p> <p>4) 設計図書に係る現地確認、調査又は検討に必要な資料作成は適正か。 （設計図書の誤り又は脱漏、設計図書の不明確な表示、設計図書と工事現場の形状、施工上の制約等及び施工条件との不一致、工事の一時中止等）</p> <p>5) 軽微な設計変更があった場合の資料作成は適正か。</p> <p>6) 既済部分検査等があった場合の資料作成は適正か。</p> <p>【工事の施工状況の照合等】</p> <p>1) 使用材料と設計図書との照合は適正か。</p> <p>2) 設計図書に定められた品質管理試験は適正か。</p> <p>3) 施工状況と設計図書との照合は適正か。</p> <p>4) 工事受注者の出来高調書作成時の立会い、確認は適正か。</p> <p>5) 現場の状況が設計図書に適合しなかった場合の工事受注者に対する助言は適正か。</p> <p>6) 入札時に工事受注者から提案された「技術提案」及び「工事全般の施工計画」又は「簡易な施工計画」に係る履行状況の確認は適正か。</p>	業務処理報告書他				

細部条件の履行確認項目一覧表

NO	項目	主な内容	提示資料	履行確認②		備考
				該当対象	履行確認	
2	打合せ事項	<p><b>【工程管理業務】</b></p> <p>1) 工事の進捗状況の把握は適正か。</p> <p>2) 工事が遅延するおそれがあった場合の監督官への報告は適正か。</p> <p>3) 関連工事との工程等の調整に必要な資料作成は適正か。</p> <p><b>【施工体制の点検補助業務】</b></p> <p>1) 施工体制の把握・点検は適正か。</p> <p>1) 監督官との打合せはなされているか。</p> <p>2) 部隊との打合せはなされているか。</p>	打合せ簿			

# 業務成果の履行確認項目一覧表

(履行確認 ③)

**【工事監理業務】**

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付 : 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

業務成果の履行確認項目一覧表

NO	項 目	主 な 内 容	提示資料	履行確認③			備 考
				該当 対象	履 行 確 認	行 認	
1	成果品	<p><b>【書類の照合】</b></p> <p>1) 工事の設計図及び計算書等の書類（以下、「設計図書」という。）の照合は適正か。</p> <p><b>【工事の契約の履行に必要な資料の作成】</b></p> <p>1) 設計図書に基づく工事受注者に対する指示、協議に必要な資料作成は適正か。</p> <p>2) 工事受注者から提出された資料と設計図書との照合は適正か。</p> <p>3) 工事資料等の整理は適正か。</p> <p>4) 設計図書に係る現地確認、調査又は検討に必要な資料作成は適正か。 （設計図書の誤り又は脱漏、設計図書の不明確な表示、設計図書と工事現場の形状、施工上の制約等及び施工条件との不一致、工事の一時中止等）</p> <p>5) 軽微な設計変更があった場合の資料作成は適正か。</p> <p>6) 既済部分検査等があった場合の資料作成は適正か。</p> <p>7) 工事受注者等の竣工図作成に関する助言は適正か。</p> <p><b>【工事の施工状況の照合等】</b></p> <p>1) 使用材料と設計図書との照合は適正か。</p> <p>2) 設計図書に定められた品質管理試験は適正か。</p> <p>3) 施工状況と設計図書との照合は適正か</p> <p>4) 工事受注者の出来高調書作成時の立会い、確認は適正か。</p> <p>5) 現場の状況が設計図書に適合しなかった場合の工事受注者に対する助言は適正か。</p>	報告書他				

業務成果の履行確認項目一覧表

NO	項 目	主 な 内 容	提示資料	履行確認③			備 考
				該 当 対 象	履 行 確 認	行 認	
2	打合せ事項	<p>6) 入札時に工事受注者から提案された「技術提案」及び「工事全般の施工計画」又は「簡易な施工計画」に係る履行状況の確認は適正か。</p> <p>7) 不可視部分の工事又は施工の進行過程を記録写真等書類的な方法ではその状況を把握することが十分でない工事等があった場合の確認は適正か。</p> <p><b>【工程管理業務】</b></p> <p>1) 工事の進捗状況の把握は適正か。</p> <p>2) 工事が遅延するおそれがあった場合の監督官への報告は適正か。</p> <p>3) 関連工事との工程等の調整に必要な資料作成は適正か。</p> <p><b>【施工体制の点検補助業務】</b></p> <p>1) 施工体制の把握・点検は適正か。</p> <p>1) 監督官との打合せ事項は反映されているか。</p> <p>2) 部隊との打合せ事項は反映されているか。</p>	打合せ簿				



# 基本条件の履行確認項目一覧表

## ( 履行確認 ① )

【測量調査、土質調査、土壌汚染状況調査、既設建築物等診断調査、実施設計、工事監理業務以外の業務に適用】

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付 : \_\_\_\_\_ 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

基本条件の履行確認項目一覧表

NO	項目	主な内容	提示資料	履行確認①			備考
				該当対象	履行確認	行認	
1	業務の目的・主旨	1) 業務の目的・主旨は理解したか。 2) 主な項目、工程等について理解しているか。	特記仕様書 業務計画書				
2	業務の範囲及び内容等	1) 業務概要は適正か。 2) 実施方針は適正か。 3) 業務工程は適正か。 4) 業務組織計画は適正か。 5) 打合せ計画は適正か。 6) 連絡体制は適正か。 7) その他業務に必要なものが適正に見込まれているか。	特記仕様書 業務計画書				
3	貸与資料	1) 必要な貸与資料はあるか。	貸与資料				
4	打合せ事項	1) 監督官との打合せはなされているか。 2) 部隊との打合せはなされているか。	打合せ簿				

# 細部条件の履行確認項目一覧表

## ( 履行確認 ② )

【測量調査、土質調査、土壌汚染状況調査、既設建築物等診断調査、実施設計、工事監理業務以外の業務に適用】

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付 : \_\_\_\_\_ 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

細部条件の履行確認項目一覧表

NO	項目	主な内容	提示資料	履行確認②		備考
				該当対象	履行確認	
1	報告書作成	1) 条件の整理はなされているか。 2) 法令上の諸条件の整理はなされているか。	報告書他			
2	打合せ事項	1) 監督官との打合せはなされているか。 2) 部隊との打合せはなされているか。	打合せ簿			

# 業務成果の履行確認項目一覧表

## ( 履行確認 ③ )

【測量調査、土質調査、土壌汚染状況調査、既設建築物等診断調査、実施設計、工事監理業務以外の業務に適用】

業 務 名 : \_\_\_\_\_

受 注 者 名 : \_\_\_\_\_

履行確認の日付 : \_\_\_\_\_ 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

	履行確認者	管理技術者
受注者印		

業務成果の履行確認項目一覧表

NO	項目	主な内容	提示資料	履行確認③			備考
				該当 対象	履 行 確 認	行 認	
1	成果品	<p>【報告書】</p> <p>1) 打合せ事項は反映されているか。 2) 必要な項目は記載されているか。 3) 解り易い注記がついているか。</p> <p>【各資料】</p> <p>1) 条件設定の考え方が整合しているか。</p>	報告書				
2	打合せ事項	<p>1) 監督官との打合せはなされているか。 2) 部隊との打合せはなされているか。</p>	打合せ簿				

## 履行確認結果報告書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

監督官

〇〇 〇〇 殿

受注者住所 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇

会社名 〇〇建築設備設計事務所株式会社

管理技術者氏名 〇〇 〇〇

平成〇〇年〇〇月〇〇日付をもって委託契約を締結した〇〇（〇〇）〇〇〇〇〇〇業務について、第三者による履行確認の結果を報告します。

添付書類 〇〇の履行確認項目一覧表

## 入札・契約状況調書（複数枚の場合「1/〇」）

## 1 指名・入札・契約状況

業務の名称				業務概要		
入札方式				業務場所		
入札日	平成 年 月 日			履行期間		
業 者 名 (商号又は名称)	法人番号	第 1 回入札		第 2 回入札		備 考
		入札金額 (円・税抜)	順位	入札金額 (円・税抜)	順位	

契約業者名	名称等	
	住 所	
契約金額	(¥	(税込)(¥ (税抜))
予定価格	(¥	(税込)(¥ (税抜))
品質確保基準価格	(¥	(税込)(¥ (税抜))

入札金額は、入札者が見積もった契約希望金額の〇〇〇分【100+消費税及び地方消費税とを合わせた税率を記載する。】の100に相当する金額である。

注：1 「入札金額」欄には、消費税抜きの金額を記載する。（単位：円）

2 「契約金額」、「予定価格」及び「調査基準価格又は品質確保基準価格」欄には、税込価格と税抜価格をそれぞれ記載する。（単位：円）

3 「備考」欄には、落札した場合は「落札」、見積り合わせを行い契約の相手方を決定した場合に「決定」、低価格入札調査を実施した場合には「低価格入札調査実施」と記載する。

4 上記入札金額は、入札者が見積もった契約希望金額の〇〇〇分【100+消費税及び地方消費税とを合わせた税率を記載する。】の100に相当する金額である。

【】は注意点を示しているなので、本信には記載しない。



## 入札・契約状況調書（複数枚の場合「1/〇」）

## 1 指名・入札・契約状況

業務の名称						業務概要			
入札方式						業務場所			
入札日	平成 年 月 日					履行期間			
業者名 (商号又は名称)	法人番号	技術 評価点 (A)	第1回入札			第2回入札			備考
			入札金額 (円・税抜)	価格 評価点 (B)	評価値 (A+B)	入札金額 (円・税抜)	価格 評価点 (B)	評価値 (A+B)	

契約業者名	名称等		
	住所		
契約金額	(¥	(税込)(¥	(税抜))
予定価格	(¥	(税込)(¥	(税抜))
品質確保基準価格	(¥	(税込)(¥	(税抜))
価格と技術等の割合		○ : ○	

入札金額は、入札者が見積もった契約希望金額の〇〇〇分【100+消費税及び地方消費税とを合わせた税率を記載する。】の100に相当する金額である。

注：1 「入札金額」欄には、消費税抜き金額を記載する。（単位：円）

2 「契約金額」、「予定価格」及び「調査基準価格又は品質確保基準価格」欄には、税込価格と税抜価格をそれぞれ記載する。（単位：円）

3 「備考」欄には、落札した場合は「落札」、見積り合わせを行い契約の相手方を決定した場合に「決定」、低価格入札調査を実施した場合には「低価格入札調査実施」と記載する。

4 上記入札金額は、入札者が見積もった契約希望金額の〇〇〇分【100+消費税及び地方消費税とを合わせた税率を記載する。】の100に相当する金額である。

5 技術評価点（A）及び価格評価点（B）は上記入札金額は、小数点以下第4位を切り捨てて表示する。

【】は注意点を示しているなので、本信には記載しない。



