

阿波市委託業務の重点調査試行要領

阿波市が発注する委託業務(土木工事及び建築工事に係る測量, 設計, 試験, 調査及び用地取得事務の委託をいう。)の重点調査の試行に必要な事項について以下のとおり定める。

(趣旨)

第1条 この要領は, 委託業務(不動産鑑定業務, 除草及び施工管理業務委託は除く。以下「設計等委託業務」という。)において, 予定価格を大きく下回る落札が顕在していることから, 低廉な価格における業務において成果の品質を確保することを目的に, 重点的な調査(以下「重点調査」という。)の試行を行うものとする。

(対象業務)

第2条 本制度の対象となる業務は, 競争入札により発注された設計等委託業務とする。

(重点調査価格)

第3条 重点調査価格とは, 設計金額(消費税及び地方消費税を含む。)に10分の6を乗じた額(千円未満の端数は切り捨てるものとする。)をいう。

(重点調査の実施)

第4条 監督員は, 落札価格が前条の重点調査価格を下回る価格であった場合は, 当該業務の適正な執行がなされるよう, 受注者が作成した様式第1号「重点調査回答書(別記様式「業務計画書」含む)」を基に, 以下の内容について重点調査を行うとともに, 別紙1「重点調査チェックシート(以下「チェックシート」という。)」に記録し, 必要に応じて受注者より書面の提出を求めるものとする。業務着手時及び業務完了時には, 原則として監督員が調査・確認を行うものとする。

【業務着手時】

- (1) 落札価格の積算根拠の妥当性
- (2) 業務計画の内容(工程・配置技術者・業務体制等)
配置技術者に専門担当技術者が定められた場合には, 別記1の資格要件, 受注者との直接的, 恒常的な雇用関係の確認及び業務に関するヒアリング。

【業務履行中】

- (3) 業務履行中の進捗及び執行体制等を1回以上調査・確認を行う。ただし, 履行中の確認を行うことが困難又は適当でない場合には行わなくてもよい。

【業務完了時】

- (4) 成果品受け渡し時においては, 管理(主任)技術者に対し, 特に綿密な説明を求めるとともに, 成果品の内容についての確認(地質調査の試料確認含む)を厳格に行う。
- (5) その他必要な事項に関する調査。

(重点調査の対応)

第5条 重点調査の結果, 不法・不当行為等の重大な違反があった場合は「阿波市建設業者指名停止措置要綱」に基づき取り扱うほか, 軽微な処分に該当する事項があった場合は, 「不良工事等に対する措置の取り扱いについて」により受注者に改善を求めるなど適切な対応をとるものとする。

附 則

この要領は, 令和7年5月1日以降に発注する設計等委託業務について適用する。

特記仕様書記載例

競争入札により発注された設計等委託業務に添付

(重点調査)

第〇条 重点調査とは、競争入札により発注された設計等委託業務において、落札価格(入札書記載金額に1.10を乗じ一円未満の端数を切り捨てた額。)が、設計金額(消費税及び地方消費税を含む。)に10分の6を乗じた額(千円未満の端数は切り捨てるものとする。)を下回る業務に対し、成果品の品質確保を目的に、重点的に行う確認及び聞き取り調査のことをいう。

2 重点調査対象となった業務(以下「重点調査業務」という。)について、受注者は、その業務価格の積算根拠等について記載した「重点調査回答書(別記様式「業務計画書」を含む。)(様式第1号)を作成し、契約締結後7日以内に監督員に提出しなければならない。

3 受注者は、前項に規定する書類について監督員から説明を求められたときは、これに応じなければならない。

4 重点調査業務の受注者は、業務計画書に業務体制について直接的に関わる担当者(作業員を含む。)まで記載するものとする。

5 重点調査業務の受注者は、業務を履行するにあたり、業務履行中の全ての協議及び立会時(地質調査の検尺等を含む)には、管理(主任)技術者又は専門担当技術者が出席(臨場)し、説明又は協議をしなければならない。ただし、着手時打合せ及び業務完了時の成果品の受け渡しの成果品の受け渡しにおいては、管理(主任)技術者でなければならない。

(専門担当技術者)

第〇条 重点調査業務の受注者は、業務を履行するにあたり、着手時打合せ及び業務完了時の成果品の受け渡しを除く監督員との協議及び立会時において、管理(主任)技術者の代わりに出席(臨場)できる専門担当技術者を定めることができるものとする。この場合、別添の専門担当技術者通知書を契約締結後7日以内に監督員に提出しなければならない。また、この専門担当技術者通知書の内容が変更になった場合は、変更した日から5日以内に監督員に専門担当技術者変更通知書を提出し確認を受けなければならない。

2 専門担当技術者の資格要件は、下表に記載のとおりとする。

3 受注者は、専門担当技術者を定める場合には、同技術者の資格要件について、資格者証の写しを監督員に提出しなければならない。ただし、実務経験を有する者を技術者とする場合は、技術者経歴書を監督員に提出しなければならない。

4 受注者は、専門担当技術者を定める場合には、同技術者と受注者との直接的、恒常的な雇用関係が確認できるもの(健康保険証等の写し)を監督員に提出しなければならない。

5 専門担当技術者は照査技術者を兼ねることができない。

専門担当技術者の資格要件

業 務 内 容	資 格 要 件	
	(1) 資 格	(2) 実 務 経 験
測 量 業 務	①測量士 ②測量士補	—————
設 計 業 務	①技術士 ②認定技術管理者（建設コンサルタント登録規定第3条第1項ロに該当すると認定された者） ③工学博士 ④RCCM ⑤技術士補 ⑥上記の資格と同等の能力を有すると発注者が認めた者	① 学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学卒業者にあつては、建設コンサルタント等業務について18年以上（大学院修了の場合、就学年数を実務経験とみなす。）の実務経験を有する者。 ② 学校教育法による短期大学若しくは高等専門学校卒業者にあつては、建設コンサルタント等業務について23年以上の実務経験を有する者。 ③ 学校教育法による高等学校卒業者にあつては、建設コンサルタント等業務について28年以上の実務経験を有する者。
地 質 ・ 土 質 調 査 業 務	①技術士 ②認定技術管理者（地質調査業者登録規定第3条第1項イ及びロに該当すると認定された者） ③地質調査技士 ④技術士補 ⑤RCCM(地質，土質及び基礎に限る) ⑥上記の資格と同等の能力を有すると発注者が認めた者	—————

重点調査回答書

委託業務名	
委託業務箇所	
落札価格	千円(税込み)
受注者名	
回答者名	印

回 答

1 入札価格の積算根拠	
(1) 業務委託積算内訳書	(別紙可)
	<ul style="list-style-type: none">・作業人工数と技術者単価（技術者数及びその拘束日数等）・一般管理費の内訳（事務用品費，通信交通費，福利厚生費，雑費等）・技術経費の内訳（技術者の技術力保持等のために必要な経費）・外注経費の内訳（具体的な見積書等）・使用機材の内訳・その他の内訳
(2) 低価格の理由・根拠	
(3) 利益見通し	

2 業務計画の内容

(1) 管理（主任）技術者

- ・管理（主任）技術者が保有する資格・経歴 (別紙可)
- ・管理（主任）技術者の手持ち業務数

(2) 照査技術者（設計業務の場合）

- ・照査技術者が保有する資格・経歴 (別紙可)
- ・照査技術者の手持ち業務数

(3) 専門担当技術者（配置する場合）

- ・専門担当技術者が保有する資格・経歴 (別紙可)
- ・専門担当技術者の手持ち業務数

(4) 業務計画書（委託契約書第3条参照 別記様式）

- ・当該業務を遂行する上での課題又は着目点と問題解決等のための手段や設計手法，工程管理等についてのコメント
- ・概略の業務工程（個別業務の必要日数，技術者の配置日数等）
- ・概略の照査計画（照査を行う業務の節目，時期，内容等）
- ・業務体制（管理（主任）技術者、照査技術者及び専門担当技術者と実務担当者及び担当部門の組織図）
- ・想定される成果品（図面の種類，報告書の内容等）
- ・業務に使用する主な図書及び基準等

(5) 再委託等

- ・再委託内容・再委託予定業者・受託者との関係 (別紙可)
- ・調達資材・調達予定業者・受託者との関係 (別紙可)

(6) 本業務の履行に必要な主な機材調達等

- ・調達（手持ち）機材の有無 (別紙可)

3 業務受注状況等

(1) 現在の受注状況

- ・県発注業務の受注件数 (別紙可)
- ・国・市町村・その他機関発注の受注総件数 (別紙可)

(2) 全受注件数のうち本業務と同種の受注件数 (別紙可)

(3) 保有技術者数 (別紙可)

以上相違ありません。

年 月 日

商号又は名称

代表者名

印

別記様式

業 務 計 画 書

1. 当該業務を遂行する上での課題又は着目点と問題解決等のための手段や設計手法、工程管理等についてのコメント

(1) 業務の目的

・業務の意図及び目的を簡潔に記載する。

(2) 業務項目

・仕様書の内容，業務の細目を明確にする。

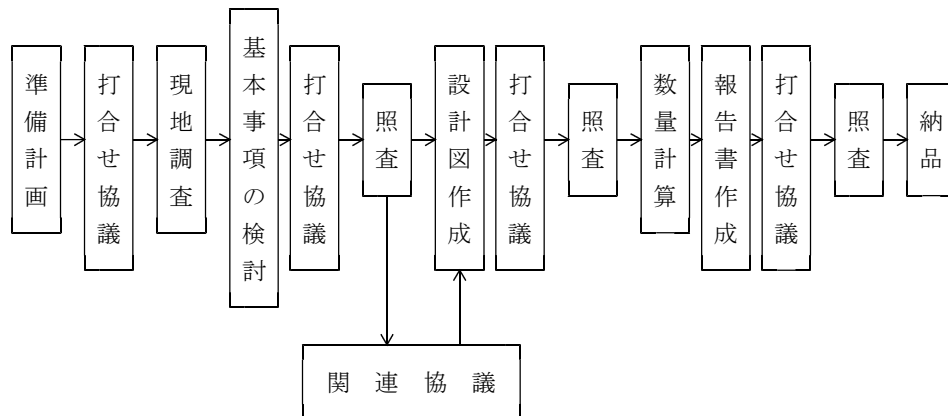
<記載例>

工 種	種 別	細 別	規格	単位	数 量	摘 要

(3) 実施方法

・作業計画（業務の流れ）を簡潔に記載する。

<記載例>



(4) 想定される問題点，制約条件等

・ 想定される問題点や制約条件等について記載する。

(5) 必要となる検討事項，検討内容等

・ 必要となる検討事項，検討内容を総合的にとりまとめて記載する。

2. 概略の業務工程

・ 業務工程表を項目ごとにバーチャート等で示す（個別業務の必要日数，技術者の配置日数等も記入すること）。

<記載例>

工程 工種	〇〇月		〇〇月		技術者計	
	10	20	10	20		
準備・計画						
現地調査						
〇〇概略検討						
路線選定						
照査						
打合せ協議						
関連協議						
管理(注)技術者	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
照査技術者			〇〇		〇〇	〇〇
技師 A	〇〇		〇〇	〇〇		〇〇
技師 B	〇〇	〇〇	〇〇		〇〇	〇〇
技師 C		〇〇		〇〇		〇〇
計	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇

※技術者の配置日数（時間）を記入すること。

3. 概略の照査計画（照査を行う業務の節目，時期，内容等：コンサルタント業務のみ）

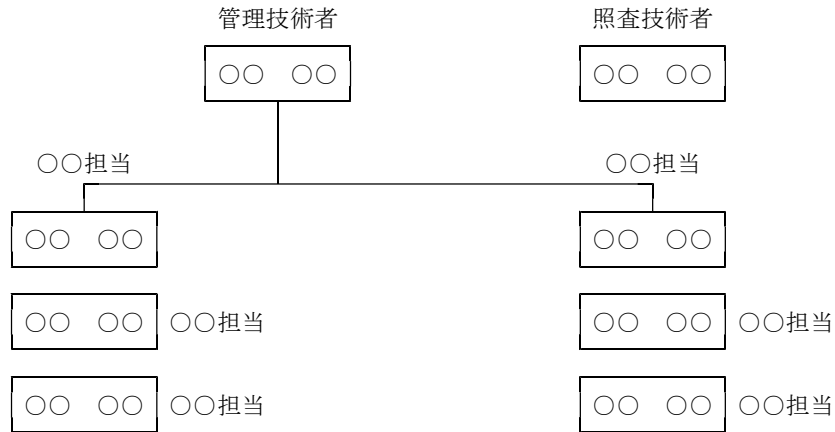
・ 照査の時期や照査事項について簡潔にコメントする。

4. 業務体制

(管理(主任)技術者及び照査技術者(及び専門担当技術者)と実務担当者及び担当部門の組織図)

- ・管理(主任)技術者及び照査技術者(及び専門担当技術者)と実務担当者及び担当部門の組織図を作成する。

<記載例>



5. 想定される成果品(図面の種類, 報告書の内容等)

- ・仕様書等に基づき, 成果品の内容, 部数等を記載する。

6. 業務に使用する主な図書及び基準等

- ・当業務に使用する図書及び基準等について, 法令, 指針等必要と考えられるものを記載する。

年 月 日

殿

受託者 住所
氏名

印

専 門 担 当 技 術 者 通 知 書

次の業務について、専門担当技術者を定めましたので通知します。

業 務 名

氏 名

添付資料

- ・技術者の資格者証の写し又は技術者経歴書（様式－２）
- ・受託者との雇用関係が確認できるもの（健康保険証等の写し）

技術者経歴書

1 氏名及び生年月日

2 現 住 所

3 最 終 学 歴

年 月 日 卒業

4 経 験 年 数 年

5 取 得 資 格 等

年 月 日 取得

(以下列記)

職歴 (担当業務歴)	期 間	内 容
	年 月 ~ 年 月	

(以下列記)

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

氏名

印