

## 徳島県県土整備部委託業務の重点調査実施要領

徳島県県土整備部及び総合県民局県土整備部が発注する土木工事及び建築工事に係る委託業務（以下「設計等委託業務」という。）の重点調査の実施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、設計等委託業務において、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。）を実施するものとする。

（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のうち、設計金額が2,000万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の土木関係建設コンサルタント業務及び補償関係コンサルタント業務並びに設計金額が5,000万円以上の建築関係建設コンサルタント業務とする。

（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、原則として主任監督員が調査・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）

【業務履行中】

- (4) 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、当該業務が積算上で協議及び立会を見込んでいない場合等、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】

- (5) 成果品受け渡し時においては、管理技術者及び照査技術者に対し、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を厳格に行う。
- (6) 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「徳島県建設工事入札参加資格停止措置要綱」（H21.04.13建振第9号）に基づき取扱うほか、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扱いについて」（平成21.06.01建管第166号）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。

（結果報告）

第6条 業務完了後、監督員は、徳島県県土整備部委託業務成績評定要領に基づく評定を行い、評定点を記載したチェックシートにおいて、「不适当」又は「不適正」並びに「不適切」と判断された場合は、重点調査回答書を添付し、速やかに建設管理課へ送付するものとする。

(附 則)

この要領は、平成16年2月1日以降発注する設計等委託業務について適用する。

この要領は、平成19年5月1日以降公告及び指名通知を送付する設計等委託業務について適用する。

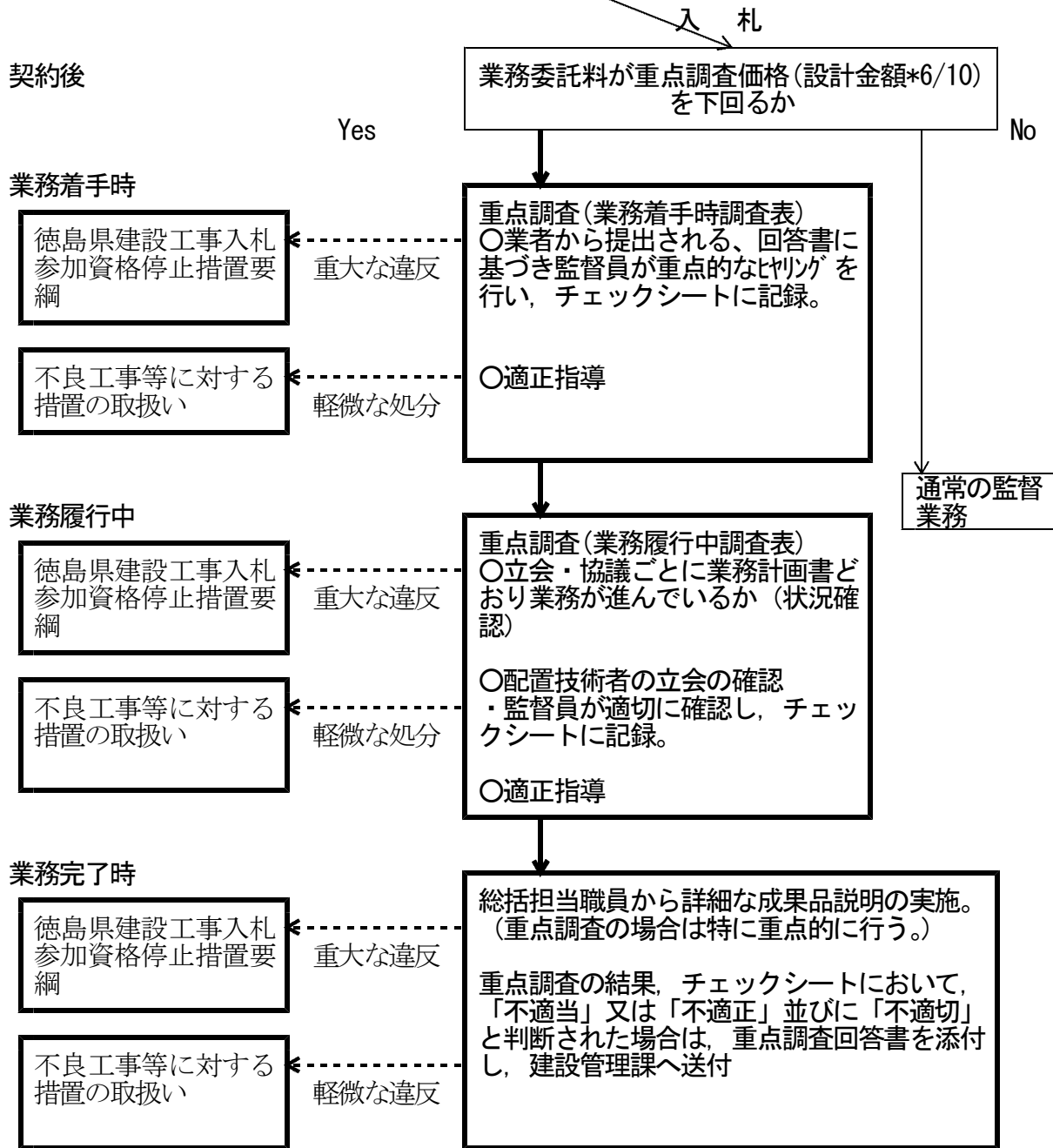
この要領は、平成 21 年 7 月 1 日以降入札公告及び指名通知を送付する設計等委託業務について適用する。

この要領は、平成 22 年 6 月 1 日以降入札公告及び指名通知を送付する設計等委託業務について適用する。

この要領は、平成 24 年 5 月 1 日以降入札公告を行う設計等委託業務について適用する。

県土整備部委託業務（建築）の重点調査のイメージ

設計等委託業務の積算  
 （設計金額が5,000万円以上の建築関係建設コンサルタント業務の場合、  
 特記仕様書により重点調査について明示）



通常の監督業務

※ → 部分の流れ及び太字が重点調査部分

## 重点調査チェックシート（建築）

委託業務名			
委託業務箇所			
① 設計金額	千円(税込み)		
② 重点調査価格	千円(税込み)		①×0.6
③ 落札価格 <small>(業務委託料)</small>	千円(税込み)	落札率 %	③/①
受注者			
総合評定点	点（委託業務成績評定による採点結果）		

監督員のコメント

平成 年 月 日  
 調査結果は、次のとおりです。  
 受注者からの重点調査回答書を添えて報告します。

調査年月日	平成 年 月 日
調査場所	
調査に応じた者の氏名	
監督員の所属・職・氏名	〇〇庁舎〇〇課〇〇係 <div style="text-align: right;">㊟</div>

【 調 査 内 容 】

(業務着手時調査表)

1 落札価格の積算根拠の妥当性	チェック欄 (○記入)
(1) 受注者の積算内訳書の適否 違算の有無 特に各項目において低価格（設計の50%以下）となっている積算がある場合 低価格となった理由の妥当性（理由をヒヤリング） 全体として低価格の場合 低価格となった理由の妥当性（理由をヒヤリング）	有・無  適当・不適當・該当無  適当・不適當
(2) 利益の有無	有・無
(3) 技術者が同一時期に担当する手持ち業務量としては、どの程度を適正な量と考えているか	件

2 業務計画の内容	チェック欄 (○記入)
(1) 総括担当職員の適否 総括担当職員の資格が適正か	適正・不適正
(2) 業務計画書の適否 業務遂行上の課題や解決方法を適切に把握しているか 業務を履行するための計画が適切であるか	適切・不適切 適切・不適切
(3) 再委託等 一括再委託の有無（契約書第6条関係） 業務の一部を再委託する場合 発注者への承諾の有無 再委託内容が適切か	有・無  有・無・不要 適切・不適切
(4) 本業務の履行に必要な主な機材調達等の適否 調達（手持ち）機材の有無	有・無

【 調 査 内 容 】

(業務履行中調査表)

(第1回)

1 業務履行中の確認事項	チェック欄(○記入)
(1) 業務打ち合わせ内容が適切に行われているか (2) 業務の進捗は、業務計画書通り進められているか (3) 業務執行体制 ・打ち合わせ(協議)に総括担当職員が立会(臨場)しているか ・業務計画書に記載されているとおりの業務(作業)がなされているか	適切・不適切 適切・遅延  いる・いない いる・いない
調査年月日	年 月 日
調査場所	
監督員の所属・職・氏名	㊟

(第2回)

1 業務履行中に関する事項	チェック欄(○記入)
(1) 業務打ち合わせ内容が適切に行われているか (2) 業務の進捗は、業務計画書通り進められているか (3) 業務執行体制 ・打ち合わせ(協議)に総括担当職員が立会(臨場)しているか ・業務計画書に記載されているとおりの業務(作業)がなされているか	適切・不適切 適切・遅延  いる・いない いる・いない
調査年月日	年 月 日
調査場所	
監督員の所属・職・氏名	㊟

(第3回)

1 業務履行中に関する事項	チェック欄(○記入)
(1) 業務打ち合わせ内容が適切に行われているか (2) 業務の進捗は、業務計画書通り進められているか (3) 業務執行体制 ・打ち合わせ(協議)に総括担当職員が立会(臨場)しているか ・業務計画書に記載されているとおりの業務(作業)がなされているか	適切・不適切 適切・遅延  いる・いない いる・いない
調査年月日	年 月 日
調査場所	
監督員の所属・職・氏名	㊟

※履行中調査については、適宜実施する。 例) 協議・立会・検尺で各1回ずつ  
 ただし、設計段階で中間打合せを見込んでいない場合は、記載不要。



2 業務計画の内容	<p>(1) 総括担当職員          ・総括担当職員が保有する資格・経歴 (別紙可)          ・総括担当職員の手持ち業務数</p> <p>(2) 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)          ・概略の確認作業計画 (確認作業を行う業務の節目, 時期, 内容等)          ・業務体制 (総括担当職員と実務担当職員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</p> <p>(3) 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)</p> <p>(4) 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)</p>
3 業務受注状況等	<p>(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)</p> <p>(2) 全受注件数のうち本業務と同種の受注件数 (別紙可)</p> <p>(3) 保有技術者数 (別紙可)</p>

以上相違ありません。

平成 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

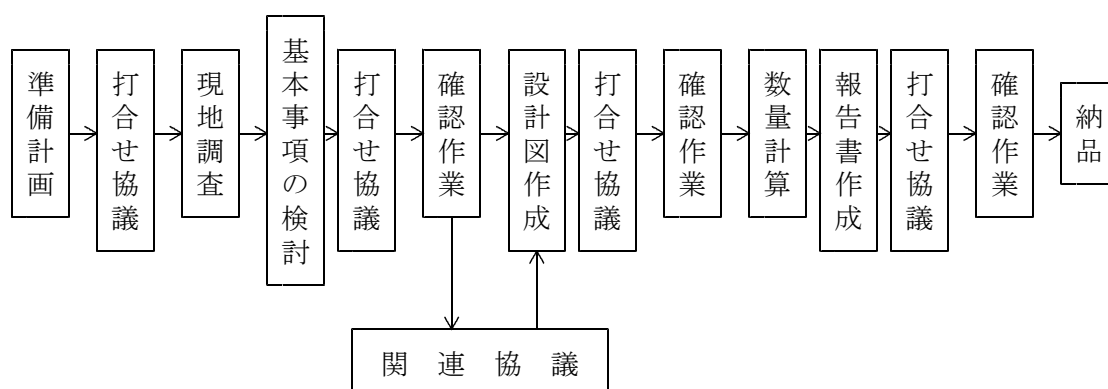
## (1) 業務の目的

- ・業務の意図及び目的を簡潔に記載する。

## (2) 実施方法

- ・作業計画（業務の流れ）を簡潔に記載する。

<記載例>



## (3) 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。

(4) 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						
確認作業						
打合せ協議						
関連協議						
総括監督員	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
技師 A	〇〇		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. 概略の確認作業（確認作業を行う業務の節目，時期，内容等：コンサルタント業務のみ）

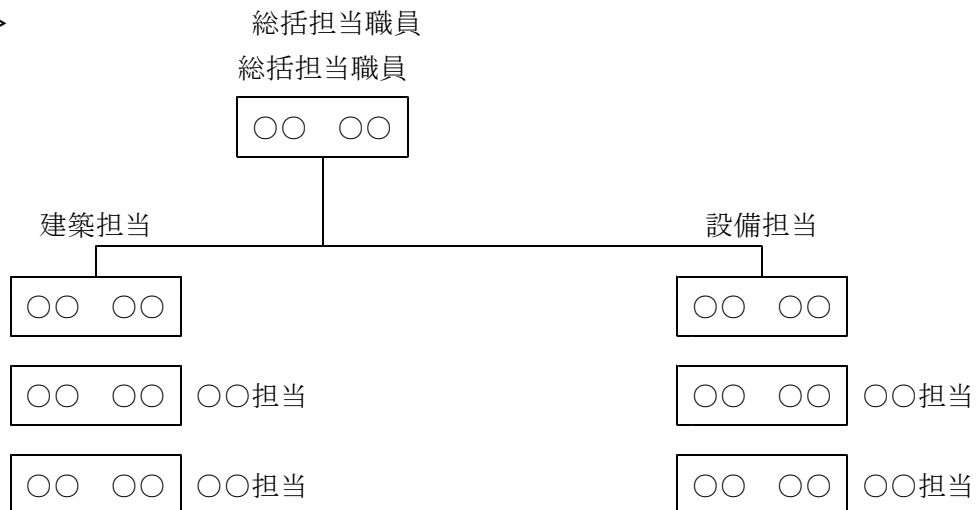
・確認作業の時期や確認事項について簡潔にコメントする。
-----------------------------

#### 4. 業務体制

(総括担当職員と実務担当職員及び担当部門の組織図)

- ・総括担当職員と実務担当職員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。