

業務費用実績報告書について

1 低入札価格調査対象業務の費用実績報告について

低入札価格調査の対象業務で、調査基準価格未満の入札者と契約を締結した業務（以下「低入札業務」という。）が完了したときは、受注者は「低入札価格調査対象業務委託における特約条項」第3条の規定に基づき、「業務費用実績報告書」を提出することが義務付けられています。

その目的は、入札時に行った調査（以下「入札時調査」という。）において説明を受けた事項が計画どおり履行されたのかどうかをコスト実績の面から確認することにあります。

2 報告書の様式

「業務費用実績報告書」（以下「報告書」という。）の様式は、入札時調査において提出させた履行能力調査票をベースとしており、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 <http://www.pref.yamagata.jp/ou/kendoseibi/180030/nk/lp.html>）

名 称	役 割
様式第1号 業務費用実績報告書	(総括表)
別表1 低価格で入札(実施)できた理由	低価格の理由を記載
別表2-1 積算内訳シート(実績)	完成時の業務費用内訳
別表2-2 積算内訳(人件費)シート(実績)	職種区分ごとの人数及び人件費
別表2-3 直接経費・一般管理費等調査票/ 諸経費等調査票(実績)	直接経費、その他原価、一般管理費の内訳/ 諸経費(及び技術経費)の内訳
別表2-4 建築コンサルタント積算内訳書(実績)	建築コンサルタント業務の内訳
別表3 従事職員調書(実績)	当該業務に従事した職員の調書
別表4 外注計画調書(実績)	業務の外注(再委託)の内容

備考 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。

3 報告書の提出

報告書の提出については、発注機関より業務完了前に通知があり、提出期限についても指示があります。（一般的には、当該業務の完成検査の日となります。）

報告書は、マイクロソフトエクセルのファイルに必要事項を入力し、電子メールで送付するか、FD又はCD等のメディアで提出することになります。

具体的な提出方法は、提出先の窓口となる監督（調査）職員等に事前に確認してください。

なお、平成25年4月1日以降に指名通知を行った業務であって調査基準価格未滿で契約した業務については、報告書別表3に記載した従事職員の賃金台帳等賃金単価の根拠となる資料や別表4に記載した外注（再委託）先の契約書等外注金額の根拠となる資料の提出を求めます。

（注意）報告書の提出は契約事項です。

4 報告書の記入方法

報告書の記入方法は入札時と同様ですが、以下の点に注意してください。

- (1) 入力は、各シートの「水色」部分に行ってください。
- (2) 別表2-1、2-3及び2-4などの様式は、入札時と完成時の実績の両方を入力して比較する様式になっていますが、こうした形式以外では、全て実績を入力することになります。一般管理費などの理論値で計上することがやむを得ない経費を除き、計画値のままとすることのないようにしてください。
- (3) 入力終了した場合は、計数上の誤りがないか点検の上、問題がない場合は、FD又はCD-Rへの保存又は電子メールに添付するなど、監督（調査）職員に指示された方法により提出してください。
- (4) 報告書の内容と入札時調査における説明との乖離が大きい場合は、その理由について説明を求めることがあります。

5 手続の流れ

