

入札説明書及び設計図書等に対する質問回答書

業務名 : 2026年度管理本部設計積算資料・保全管理資料整理業務		問合せ日 : 2025年12月26日 回答日 : 2026年1月9日
記載箇所	質問	回答
1. 公示・入札説明書等 2. 契約書（案）・入札要領等 3. 設計図書（金抜設計書・特記仕様書）	1. 公告資料の中に「見積参考資料」が見受けられないと思われますが、参考先をご教示いただかずか、または新たにお示しいただけないでしょうか。	1. 見積参考資料を追加させていただきます。
2. 別紙-4_申請書等作成の手引き 別表-2_企業・技術者資格要件等	<p>2. 別紙-4</p> <p>■ 「（様式-4.1）予定管理技術者の経歴等」、 「（様式-4.2）予定管理技術者の同種又は類似業務経験」の作成及び記入上の留意事項</p> <p>■ 注19）管理技術者の雇用条件は、別表-2のとおりです。当該雇用を証明する資料（健康保険被保険者証の写し等）を添付してください。</p> <p>に関して、 法律改正に伴い健康保険被保険者証の有効期限は2025年12月1日までとなっていますが、今回も雇用の証明として引き続き有効でしょうか。 また、健康保険被保険者証の他に下記(1)(2)の二資料は雇用の証明に有効と考えてよろしいでしょうか。 (1) 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し (2) 住民税特別徴収税額の決定通知書（特別徴収義務者用）の写し</p>	<p>2. 健康保険被保険者証は無効となりますので、ご提示いただいた考え方のとおりでございます。 別紙-4については、別添のとおり差し替えさせていただき、「様式-16」を追加させていただきます。</p>

以上

以上

調査設計資料整理業務・設計積算資料整理業務 見積り参考資料

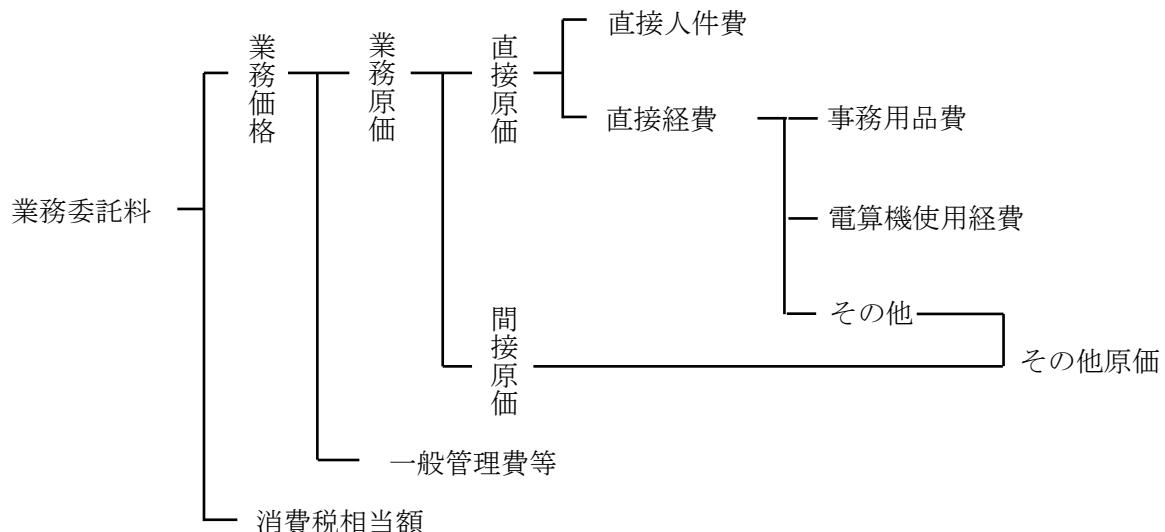
1-1 総則

1. 適用範囲

この積算基準は、阪神高速道路株が発注する調査設計資料整理業務・設計積算資料整理業務を発注する場合に適用する。

2. 業務委託料

(1) 業務委託料の構成



(2) 業務委託料構成費目の内容

1) 直接原価

①直接人件費

直接人件費は、業務処理に従事する技術者的人件費とする。

②直接経費

直接経費は、業務処理に必要な経費のうち次の a 及び b に掲げるものとする。

a. 事務用品費

b. 電算機使用経費

これ以外の経費については、その他原価として計上する。

2) その他原価

その他原価は、間接原価及び直接経費（積上計上するものを除く）からなる。

①間接原価

当該業務担当部署の部門管理者・事務職員の人件費、オンライン電子納品に要する費用、情報共有システムに要する費用（登録料及び利用料）、PC 等の標準的な OA 機器費用（BIM/CIM に関するライセンス費用を含む）、当該業務担当部署に係る地代家賃・賃借料・減価償却費・消耗品費・通信運搬費等、当該業務の業務原価のうち直接原価以外のものとする。

3) 一般管理費等

業務を処理する建設コンサルタント等における経費等のうち直接原価、間接原価以外の経費。

一般管理費等は一般管理費及び付加利益からなる。

①一般管理費

一般管理費は、建設コンサルタント等の当該業務担当部署以外の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等を含む。

②付加利益

付加利益は、当該業務を実施する建設コンサルタント等を、継続的に運営するのに要する費用であって、法人税、地方税、株主配当金、役員賞与金、内部保留金、支払利息及び割引料、支払保証料、その他の営業外費用等を含む。

4) 消費税相当額

消費税相当額は、消費税相当分とする。

1-2 調査設計資料整理業務、設計積算資料整理業務 積算基準

1. 適用範囲

この積算基準は、調査設計資料整理業務、設計積算資料整理業務の発注に適用する。

2. 標準歩掛

(1) 直接人件費は下記による。

- ・調査設計資料整理あるいは設計積算資料整理

担当技術者（管理技術者が担当技術者を兼務）は、委託期間を月数単位（小数第1位止め、第2位四捨五入）で表示し、月額単価で積算する。

1月当たり

作業区分	単位	数量	職階	備考
調査設計資料整理 (あるいは設計積算資料整理)	式	1.0	技師（C）	次式による

担当技術者（式／月） = 基準日額 × 必要人数 × 19.5 人／日・月 + 超過業務標準相当額

注) 超過業務標準相当額

担当技術者（管理技術者が担当技術者を兼務する場合も含む）の時間外給与月当たり 30 時間相当分を計上することを標準とする。また、管理技術者が担当技術者を兼務する者は、管理技術者手当として担当技術者の時間外給与月当たり 10 時間相当分を、計上することを標準とする。

超過業務時間当たり単価は次式による。

超過業務時間当たり単価 = 基準日額 × (1 / 8) × A × B

ただし、A = 125 / 100、B = (割増対象賃金比)

3. 業務委託料の積算

(1) 業務委託料の積算方法

$$\begin{aligned} \text{業務委託料} &= (\text{業務価格}) + (\text{消費税相当額}) \\ &= [((\text{直接人件費}) + (\text{直接経費}) + (\text{その他原価})) + (\text{一般管理費等})] \\ &\quad \times (1 + \text{消費税率}) \end{aligned}$$

(2) 各構成費目の算定

1) 直接人件費

当該業務に従事する技術者的人件費である。なお、基準日額は別途定める。

2) 直接経費は、第1章 第1節 1-1 2. (2) ②の各項目について必要額を積算し、次により積算する。

ただし、事務用品費、業務用自動車損料、燃料費及び運転手賃金等、電算機使用経費は業務遂行上特に必要で特記仕様書に明記した場合のみ計上する。

① 事務用品費

事務用品費は原則として計上しないが、複合機あるいはプリンタが必要となる場合には別途計上するものとする。

なお、土木工事共通仕様書その他現場に必要な専門図書は、その他原価に含まれる。

②電算機使用経費

電算機リース料（パソコンのリース料を含む）等が必要となる場合に計上するものとする。

③ その他

①～②のほか、電子成果品作成費が必要となる場合は、別途計上するものとし、その他の費用については、その他原価として計上する。

3) その他原価

その他原価は次式により算定した額とする。

$$(\text{その他原価}) = (\text{直接人件費}) \times \alpha / (1 - \alpha)$$

$\alpha / (1 - \alpha)$: 小数第4位止め（小数第5位四捨五入）

ただし、 α は原価（直接経費の積上計上分を除く）に占めるその他原価の割合であり、25%とする。

4) 一般管理費等

一般管理費等は次式により算定した額とする。

$$(\text{一般管理費等}) = (\text{業務原価}) \times \beta / (1 - \beta)$$

$\beta / (1 - \beta)$: 小数第4位止め（小数第5位四捨五入）

ただし、 β は業務価格に占める一般管理費等の割合であり、35%とする。

5) 消費税相当額

消費税相当額は、業務価格に消費税率を乗じて得た額とする。

（3）変更の取扱い

業務委託料の変更は、次の各号に基づいて行うものとし、発注者積算をもとにして次の式により算出する。

業務委託料=変更発注者積算金額×直前の請負代金額／直前の発注者積算金額

1) 直接人件費は、編成人員又は履行期限に変更のない限り変更契約はしない。

2) 直接経費

① 履行期限が変更になった場合に限り履行期限の増減に比例して変更を行うものとする。当初積算した際の諸条件が大幅に変わる場合はこの限りではない。

② 旅費交通費は、業務内容の変更に伴い当初設計の旅費交通費が変わる場合に変更する。

3) その他原価及び一般管理費等は、直接人件費の変更に伴い変更を行う。

申請書等作成の手引き

申請手続の方法に応じて、下記のとおり資料作成・提出をお願いします。

イ) 【電子入札システムによる提出】 →下記 I. に基づき資料作成・提出

(総合評価落札方式等の入札を行う業務のみ可能。電子ファイルサイズは合計 3MB 以内。)

ロ) 【専用電子メールアドレスへの送付による提出】 →下記 I. に基づき資料作成・提出

(電子ファイルサイズが合計 10MB を超える場合は、分割送付又はファイル転送サービスによる送付によること。)

ハ) 【持参又は郵送等による提出】 →下記 II. に基づき資料作成・提出

上記 I. 又は II. に基づき作成した資料（証明資料含む）については、様式－1 の一覧表を参考に不足等がないか確認をお願いします。

なお、本手引きは標準的な資料の作成及びファイリング方法を示したものとなっています。実際の作成においては、申請を行う業務の入札・契約方式により必要となる書類が異なります。従って、資料が作成できた時点及び提出前に、競争参加資格確認申請を行う業務の説明書・様式等の注意事項・本手引きをもう一度読み返し、「競争参加資格要件を満たしているか」、「記載内容及び証明資料等に不備はないか」など確認してください。

参加表明書等と技術提案書等の提出期間が各々異なる業務（WTO 協定対象業務等）については、各書類の提出ごとに提出手続を実施してください。

I. 電子ファイルによる申請

(1) [様式－1] 及び申請関係資料 [様式－2～16] を、申請書作成用データ（エクセル・ワード）を用いて作成して下さい。

(2) 作成した資料 [様式－1～16] を PDF に変換してください。
(エクセルの様式については、様式のシート（赤色シート）のみ PDF に変換してください)
なお、各別記様式への押印は不要です。
ただし、JV協定書については押印した協定書の写し（PDF）を添付してください。

(3) 申請関係資料 [様式－2～16] の記載内容を証明する資料の PDF を準備して下さい。
証明資料は、証明内容毎に個別の PDF を作成し複数であっても、1つの PDF としてまとめた形式のいずれでも構いません。
※スキャニングした PDF でも構いませんが、文字等、記載内容の証明事項が判読できる解像度として下さい。

(4) 各ファイル及び名称を下記の作成例を基に作成の上、データを圧縮して1つのファイルとして下さい。圧縮形式は「LZH 形式」又は「ZIP 形式」とし、自己解凍方式(EXE 形式等)にはしないで下さい。
ファイル名は、下記の記載ルールに基づき、作成してください。
[ファイル名作成ルール] 会社名・申請する業務名
[ファイル名作成（例）] ○○コンサルタント(株)・□□設計業務.zip (又は.lzh)
※ [様式－1～16] は、申請書作成用オリジナルデータ（エクセル・ワード）と PDF のいずれも提出して下さい。

(5) ロ) 【専用電子メールアドレスへの送付による提出】による場合は、「参考-3_電子入札運用基準8.」の定めにより、予め電子入札システムへ当該基準の様式4を登録して下さい。

(6) 電子入札に代理人が参加する場合、申請手続締切日までに下記を持参又は郵送等にて提出して下さい。ただし、今年度既に提出している場合は不要です。

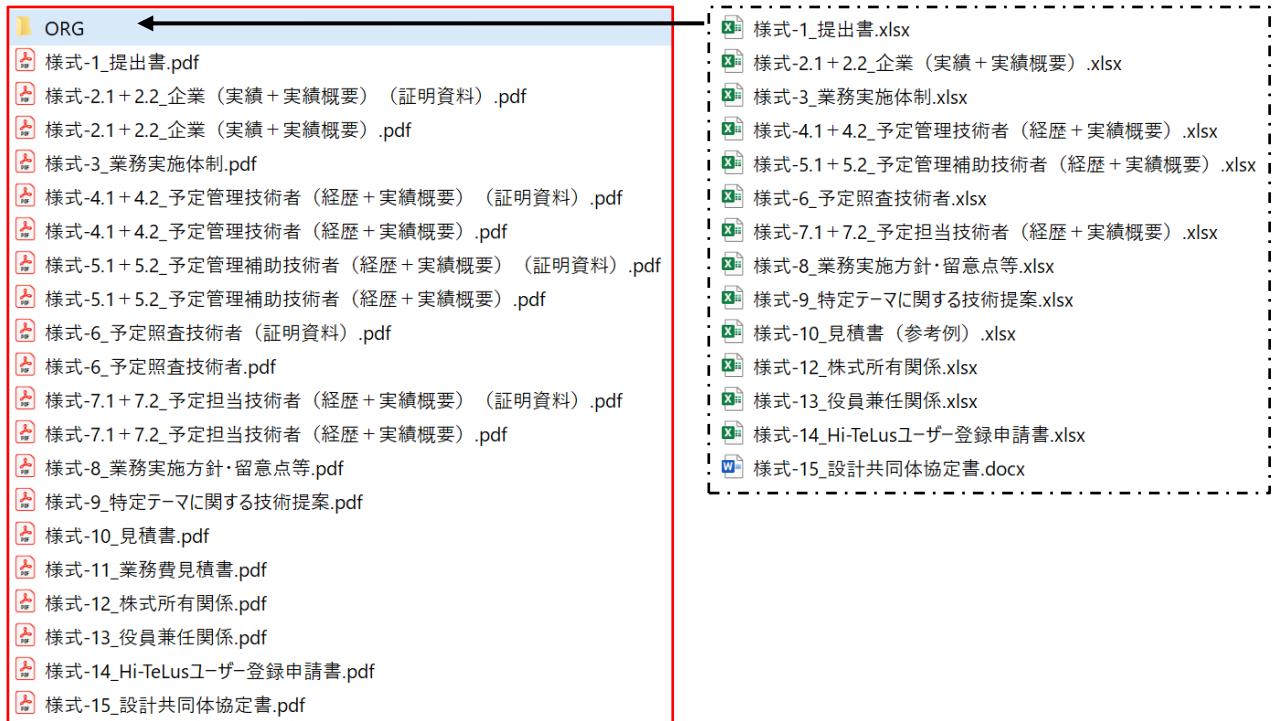
- ・年間委任状
- ・代理人が使用する IC カードの企業情報登録画面を印刷したもの
- ・使用印鑑届
- ・印鑑証明書

※注※下記は一例として示したものです。

対象業務毎に必要となる書類と証明資料は異なります。

実際の申請では、説明書に定める様式及び必要となる証明資料等を作成・添付して下さい。なお、下記図解では証明資料を1つのファイルとして例示していますが、実際の提出ファイルについては複数ファイルとなっても構いません。

※申請書作成用オリジナルデータも同封して下さい。



上記フォルダとファイルを一括して圧縮ファイル（「LZH 形式」又は「ZIP 形式」）を作成して下さい。

※自己解凍形式(EXE 形式等)にはしないで下さい。

[ファイル名作成ルール] 会社名・申請する業務名

[ファイル名作成 (例)] ○○コンサルタント(株)・□□設計業務.zip (又は.lzh)

II. 書面（紙）による申請

1. 作成方法

- (1) 「様式－1」及び申請関係資料「別記様式－2～16」を、申請書作成用データ（エクセル・ワード）を用いて作成して下さい。
- (2) 作成した資料「別記様式－1～8」を印刷し、必要書類に押印をして下さい。
JV協定書についても押印した協定書の写しを添付してください。
- (3) 申請関係資料「別記様式－2～16」の記載内容を証明する資料を準備して下さい。
※コピーした資料については、文字等、記載内容の証明事項が判読できるものとして下さい。
- (4) 各様式及び証明資料等を下記の作成例を基に作成の上、ファイリングして下さい。
- (5) 電子入札に代理人が参加する場合、下記を添付して提出して下さい。ただし、今年度既に提出している場合は不要です。
 - ・年間委任状
 - ・代理人が使用するICカードの企業情報登録画面を印刷したもの
 - ・使用印鑑届
 - ・印鑑証明書

2. 資料のファイリング方法

資料の提出にあたっては、資料に頁（ページ）番号を付した上（手書き可）で、目次を作成し、市販のファイル（A4紙製）に綴じ込んで提出して下さい。

資料を綴じ込む順序等については下記図解を標準として整理して下さい。

なお、提出する資料には以下の要領で頁番号を付して下さい。

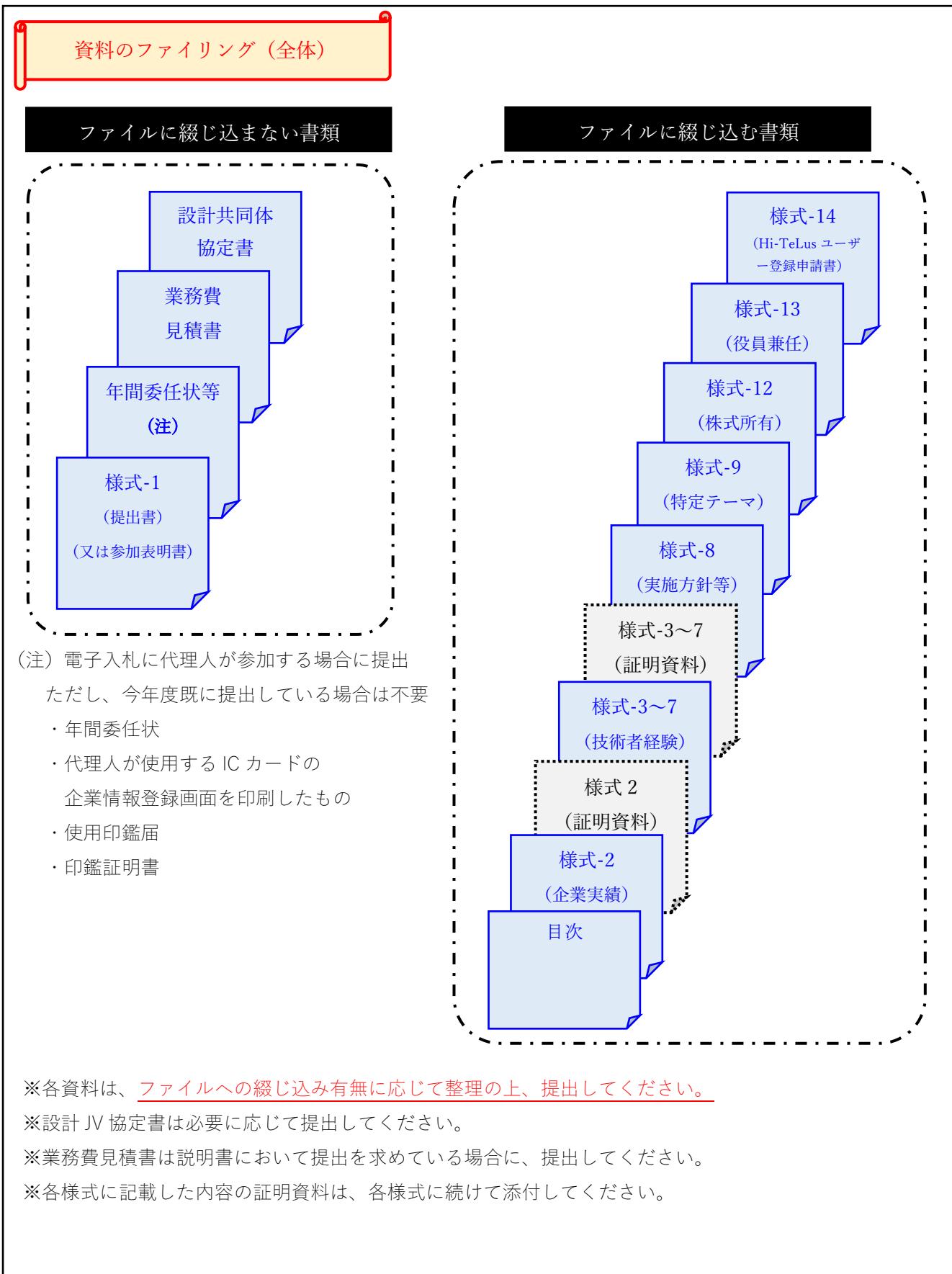
- ① 資料の頁番号は、図解においてファイル綴じ込みの対象としている様式－2～16の資料全て（証明資料等を含む）に付して下さい。
- ② 番号は、添付順に通し番号として付して下さい。
- ③ 番号の表記は、ファイル綴じ込みをする全ての資料頁数が判るものとして下さい。
表記例：「その資料の通し番号／全資料頁数」
（「1／30」「10／40」「43／46」など）
- ④ 番号は、資料（頁）の下側（真ん中又は右）に表記して下さい。（手書き可）

《注》下記は一例として示したものです。

対象業務毎に必要となる書類と証明資料は異なります。

実際の申請では、入札説明書に定める様式及び必要となる証明書類等を作成・添付して下さい。

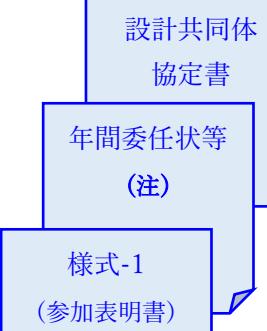
ファイリング例-1 (各申請関係書類を一括して提出する場合)



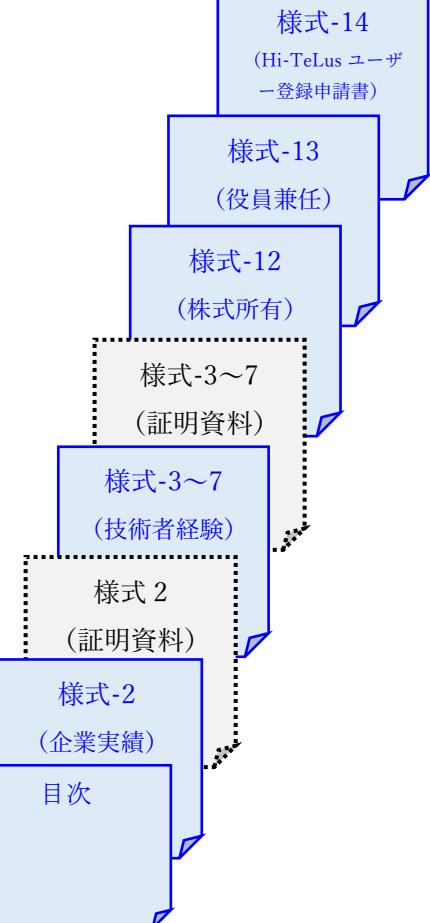
ファイリング例-2 (参加表明書等と技術提案書等の提出期間が異なる場合)

資料のファイリング (参加表明書提出時)

ファイルに綴じ込まない書類

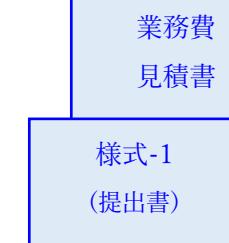


ファイルに綴じ込む書類

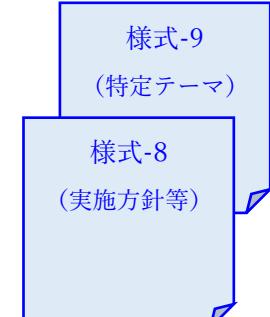


資料のファイリング (技術提案書提出時)

ファイルに綴じ込まない書類



ファイルに綴じ込む書類



※各資料の綴じ方や注意事項等は、例-1を参照してください。

「(様式－1) 提出書」の作成及び記入上の留意事項

【記入に関する基本留意事項】

- 注1) 本様式中の水色網掛部に必要事項を記載の上、作成してください。
- 注2) 競争参加資格確認申請を希望する業務名を確認の上、作成してください。
- 注3) 競争参加資格確認申請書に添付して提出する書類を確認してください。
※提出が必須となっている証明資料等は必ず確認の上、必要資料を添付してください。
- 注4) 電子ファイルによる申請(入札説明書8.(3)参照)を行う場合は、申請書への押印は不要です。

【その他】

- 注5) 業務実績及び業務経験等の確認は、提出された資料のみで行いますので、阪神高速の業務実績及び業務経験等であっても確認できる資料を添付してください。なお、証明資料は、業務実績及び業務経験等を証明する資料となりますので、業務内容等の変更があった場合は、必要資料以外は最終契約時の資料を添付してください。
また、業務実績及び業務経験等とは、完成し引渡しが済んでいるものに限ります。
- 注6) 提出期限後に追加資料の受理はしません。ヒアリングを実施する場合においても、当該実施時ににおいて追加資料の受理はしません。
- 注7) 設計共同体(設計JV)で申請する場合は下記に留意してください。
 - ・住所・商号又は名称・代表者氏名の各欄には、共同企業体の代表者住所・共同企業体の名称・代表者の氏名を記入してください。(構成員の方の氏名・押印は不要です。)
 - ・設計JV協定書(押印済み)(写)(※電子署名又は電子押印により有効な協定書も可)を添付してください。
 - ・設計JV協定書に記載された者が代表者でない(支店長名等で提出する)場合は、「年間委任状」等の提出が必要です。
- 注8) 紙入札の場合、競争参加資格の確認結果や選定・非選定結果を通知する返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金の切手を貼った長3号封筒を申請書と併せて提出してください。

「(様式－2.1) 企業の業務実績」、「(様式－2.2) 企業の同種又は類似業務実績」、「(様式－2.3) 「設計審査補助業務評価対象指定」の受注実績」の作成及び記入上の留意事項

記入に関する基本留意事項

注1) 本様式中の水色網掛部に必要事項を記載の上、作成してください。

注2) 本様式中の○(丸印)又は□(四角印)の箇所については、該当する項目に印(しるし)を記載の上、作成してください。

注3) 「業者コード」は、様式－1と同じ業者コードを記載してください。
なお、設計共同体で申請する場合は、代表者及び全ての構成員が、別表－2の業務実績を保有していることが必要です。そのため、代表者及び全ての構成員ごとに(様式－2.1)～(様式－2.3)を作成してください。(※(様式－2.3)は作成・提出を求める場合のみ対象)
各様式の業者コードは各構成員の業者コードを記載してください。ただし、共同企業体名は構成員ごとに作成する資料において、共通の名称を記載してください。

注4) 本様式中の灰色網掛部への記載は不要です。
なお、申請書作成用ファイル(エクセル)を用いる場合は、配点率・評価点の欄(灰色網掛部)に必要事項が自動入力されますが、当該内容については修正・編集等を行わないようにしてください。また、エクセルの様式以外のシートについても、記載された内容を確認するために阪神高速が用いるため、修正・編集等を行わないようにしてください。
自動入力される配点率・評価点については、申請書確認時の補足情報として阪神高速が用いるものであり、申請時において当該内容(評価点)が確定するものではありませんのでご留意ください。
※技術評価を行わず、参加資格要件の確認のみを行う業務については、技術評価点の配点がないことから、配点率・評価点の欄(灰色網掛部)は「－(ハイフン)」として表示しています。

(様式－2.1) に関する留意事項

注5) 業務実績は、別表－2に示す業務実績に該当する元請けとしての代表的な業務を記載してください。再委託によるものは、業務実績として認められません。

注6) 当該業務実績は、競争参加資格確認基準日までに引き渡しが完了しているものに限ります。
なお、(様式－2.1)及び(様式－2.2)に必要事項を記入し提出しただけでは業務実績の証明とはなりません。下記に示す業務実績の証明資料等の添付漏れがないよう留意ください。記載内容又は証明資料等に不備がある場合は、原則、業務実績として認められない(競争参加資格を認められない)ので注意してください。

注7) 記載する業務実績数は、最大2件までとします。

注8) 同種又は類似業務の実績については、我が国及びWTO政府調達協定締結国その他建設市場が開放的であると認められる国等以外の国又は地域に主たる営業所を有する建設コンサルタント等にあっては、我が国における同種又は類似業務の実績をもって判断するものとします。

(様式－2.2) に関する留意事項

注9) 業務の概要及び業務の技術的特徴は、具体的に記述してください。

注10) 本様式データ（エクセル）によらず、他のデータ形式（ワード等）による作成及び提出も可能です。ただし、本様式の各必要記載事項を漏れなく記載するようご留意下さい。
(※各必要記載事項＝業務名・会社名・（共同企業体名）・及び①～④の項目及び内容)

注11) 図面、写真等を引用する場合も含め、1件につきA4判1ページ以内に記載してください。

(様式－2.3) に関する留意事項

注12) 技術提案書の提出者が元請として受注した評価対象業務の実績を記載してください。

注13) 記載する業務数は、最大2件までとします。

注14) 当該指定業務を受注後、阪神高速と紛争等により契約解除した受注実績については評価対象としません。

記載内容証明のための証明資料に関する留意事項

注15) 一般財団法人日本建設情報総合センターの「コリンズ・テクリス Web 検索システム（テクリス）」に登録されていない同種又は類似業務の実績を記載した場合は、契約書等の写しを添付してください。

注16) テクリスに登録されている業務であっても、同種又は類似業務の実績として記載した内容がテクリス登録情報（業務概要等）で確認できない場合は、記載内容を確認できる証明資料（契約書等の写し）を提出してください。内容が証明できる資料の提出がない場合又は当該資料で同種又は類似業務の実績を確認できない場合は、原則、業務実績として認められません。

注17) 業務実績及び業務経験等の確認は、提出された資料のみで行いますので、阪神高速の業務実績及び業務経験等であっても確認できる資料を添付してください。なお、証明資料は、業務実績及び業務経験等を証明する資料となりますので、業務内容等の変更があった場合は、必要資料以外は最終契約時の資料を添付してください。

また、業務実績及び業務経験等とは、完成し引渡しが済んでいるものに限ります。

注18) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため一時中止措置等を行ったことにより完成していない業務については、最新の契約内容が分かる証明資料に加え、一時中止について受発注者間で合意した証明資料を添付してください。

注19) (様式－2.3) の受注実績は、阪神高速の実績のみを対象としているため、記載内容に関する証明資料の提出は不要です。

「(様式－3) 業務実施体制」の作成及び記入上の留意事項

記入に関する基本留意事項

注1) 本様式中の水色網掛部に必要事項を記載の上、作成してください。

(様式－3) に関する留意事項

注2) 再委託の有無欄は、「再委託あり」又は「再委託なし」のいずれかを選択してください。なお、再委託とは、他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を委託すること又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施することをいいます。

注3) 設計共同体（設計 JV）の参加形態を認めている業務において、設計共同体で申請する場合は、様式－15 の記入上の留意事項も参照の上、各構成員及び分担する業務を決定の上、記載してください。

「(様式－4.1) 予定管理技術者の経歴等」、「(様式－4.2) 予定管理技術者の同種又は類似業務経験」の作成及び記入上の留意事項

記入に関する基本留意事項

注1) 本様式中の水色網掛部に必要事項を記載の上、作成してください。

注2) 本様式中の○(丸印)又は□(四角印)の箇所については、該当する項目に印(しるし)を記載の上、作成してください。

注3) ○(丸印)又は□(四角印)を選択後、水色網掛となる箇所についても、記載必要事項となるため、ご留意ください。

注4) 「業者コード」は、様式－1と同じ業者コードを記載してください。
 なお、設計共同体で申請する場合は、申請する技術者の所属会社の業者コード(代表者の業者コード)を記載するとともに、設計共同体名称を記載してください。(代表者が管理技術者を配置してください。)

注5) 本様式中の灰色網掛部への記載は不要です。
 なお、申請書作成用ファイル(エクセル)を用いる場合は、配点率・評価点の欄(灰色網掛部)に必要事項が自動入力されますが、当該内容については修正・編集等を行わないようにしてください。また、エクセルの様式以外のシートについても、記載された内容を確認するために阪神高速が用いるため、修正・編集等を行わないようしてください。

自動入力される配点率・評価点については、申請書確認時の補足情報として阪神高速が用いるものであり、申請時において当該内容(評価点)が確定するものではありませんのでご留意ください。

※技術評価を行わず、参加資格要件の確認のみを行う業務については、技術評価点の配点がないことから、配点率・評価点の欄(灰色網掛部)は「－(ハイフン)」として表示している場合があります。

注6) 下記留意事項に加え、別表－2の注意事項も確認の上、作成してください。

(様式－4.1) に関する留意事項

注7) 業務経験は、別表－2に示す業務経験に該当する元請けとしての代表的な業務を記載してください。再委託によるもの及び照査技術者として従事した業務は、業務経験として認められません。

注8) 当該業務経験は、競争参加資格確認基準日までに引き渡しが完了しているものに限ります。
 なお、(様式－4.1)及び(様式－4.2)に必要事項を記入し提出しただけでは業務経験及び保有資格等の証明とはなりません。下記に示す業務経験の証明資料等の添付漏れがないよう留意ください。記載内容又は証明資料等に不備がある場合は、原則、業務経験として認められない(競争参加資格を認められない)ので注意してください。

注9) 記載する業務経験数は、最大2件までとします。

注10) 同種又は類似経験の実績については、我が国及びWTO政府調達協定締結国その他建設市場が開放的であると認められる国等以外の国又は地域に主たる営業所を有する建設コンサルタント等にあっては、我が国における同種又は類似業務の経験をもって判断するものとします。

注1 1) 手持ち業務は、確認基準日現在、阪神高速以外の発注者（国内外を問わず）の業務も含めすべて記載してください。なお、手持ち業務とは、管理技術者又は担当技術者となっている500万円以上の業務をいいます。

注1 2) プロポーザル方式による本業務以外の業務で配置予定技術者として特定された未契約業務がある場合は、手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「特定済」と明記してください。

注1 3) 同種又は類似業務について、優良業務表彰を受賞したもの、75点以上の業務成績評定点の通知を受けたもの、又は優秀技術者表彰を受賞したものがある場合は、⑥、⑦、⑧欄に業務名等を記載し、これを証明する資料を添付してください。なお、記載できる業務は、配置予定の管理技術者が同じく管理技術者の立場で従事した業務を対象とします。記載できる業務は、各1件までとしますが、同じ業務を複数の欄に記載しても差し支えありません。

（様式-4.2）に関する留意事項

注1 4) 配置予定の管理技術者が、過去に元請として受注して従事した評価対象業務の経験を記載してください。ただし、再委託によるもの及び照査技術者として従事した業務は、業務経験として認められません。

注1 5) 記載する業務数は、最大2件までとします。

注1 6) 業務の概要、業務の技術的特徴及び業務担当内容は、具体的に記述してください。

注1 7) 本様式データ（エクセル）によらず、他のデータ形式（ワード等）による作成及び提出も可能です。ただし、本様式の各必要記載事項を漏れなく記載するようご留意下さい。

（※各必要記載事項＝業務名・会社名・（共同企業体名）・及び①～⑤の項目及び内容）

注1 8) 図面、写真等を引用する場合も含め、1件につきA4判1ページ以内に記載してください。

記載内容証明のための証明資料に関する留意事項

注2 0) 管理技術者の雇用条件は、別表-2のとおりです。なお、受注した者（技術提案書の提出者）と本業務の業務期間中、直接的雇用関係にあることを証明する資料（様式-16）を添付して下さい。

注2 1) 一般財団法人日本建設情報総合センターの「コリンズ・テクリス Web 検索システム（テクリス）」に登録されていない同種又は類似業務の経験を記載した場合は、契約書等の写しを添付してください。

注2 2) テクリスに登録されている業務であっても、同種又は類似業務の経験として記載した内容がテクリス登録情報（業務概要等）で確認できない場合は、記載内容を確認できる証明資料（契約書等の写し）を提出してください。内容が証明できる資料の提出がない場合又は当該資料で同種又は類似業務の経験を確認できない場合は、業務経験として認めない場合があります。

注2 3) 業務実績及び業務経験等の確認は、提出された資料のみで行いますので、阪神高速の業務実績及び業務経験等であっても確認できる資料を添付してください。なお、証明資料は、業務実績及び業務経験等を証明する資料となりますので、業務内容等の変更があった場合は、必要資料以外は最終契約時の資料を添付してください。

注2 4) また、業務実績及び業務経験等とは、完成し引渡しが済んでいるものに限ります。

注2 5) 設計共同体として受注した手持ち業務については、出資比率を確認するため、出資比率を証明

する資料を添付してください。提出された資料により、出資比率等で分担金額が確認できない場合は総契約金額（当該年度分）とします。

注26) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため一時中止措置等を行ったことにより完成していない業務については、最新の契約内容が分かる証明資料に加え、一時中止について受発注者間で合意した証明資料を添付してください。

注27) ⑥、⑦、⑧欄に業務名等を記載した場合は、これを証明する資料を添付してください。

「(様式－5.1) 予定管理補助技術者の経歴等」、「(様式－5.2) 予定管理補助技術者の同種又は類似業務経験」の作成及び記入上の留意事項

記入に関する基本留意事項

- 注1) 様式－4.1 及び様式－4.2 の作成及び記入上の留意事項を参照のこと。
- 注2) 設計共同体で申請する場合かつ管理補助技術者を配置する場合は、代表者が管理補助技術者を配置してください。

(様式－5.1) に関する留意事項

- 注3) 様式－4.1 の作成及び記入上の留意事項を参照のこと。
- 注4) (様式－5.1) 及び (様式－5.2) に必要事項を記入し提出しただけでは業務経験及び保有資格等の証明とはなりません。下記に示す業務経験の証明資料等の添付漏れがないよう留意ください。記載内容又は証明資料等に不備がある場合は、原則、業務経験として認められない（競争参加資格又は評価対象として認められない）ので注意してください。

(様式－5.2) に関する留意事項

- 注5) 様式－4.2 の作成及び記入上の留意事項を参照のこと。
- 注6) 本様式データ（エクセル）によらず、他のデータ形式（ワード等）による作成及び提出も可能です。ただし、本様式の各必要記載事項を漏れなく記載するようご留意下さい。
(※各必要記載事項＝業務名・会社名・(共同企業体名)・及び①～⑤の項目及び内容)

記載内容証明のための証明資料に関する留意事項

- 注7) 様式－4.1 及び様式－4.2 の作成及び記入上の留意事項を参照のこと。

「(様式－6) 予定照査技術者の経歴等」の作成及び記入上の留意事項

記入に関する基本留意事項

- 注1) 様式－4.1 及び様式－4.2 の作成及び記入上の留意事項を参照のこと。
- 注2) 設計共同体で申請する場合は、申請する技術者の所属会社の業者コードを記載するとともに、設計共同体名称を記載してください。

(様式－6) に関する留意事項

- 注3) 保有する資格に関して、□ (四角印) を選択後、水色網掛となる箇所について必要事項を記載してください。
- 注4) 設計共同体で申請する場合において、各構成員が実施する分担業務に照査が必要となる場合には、当該分担業務を実施する構成員が照査技術者を配置してください。
- 注5) 上記注7) の配置を行う場合、照査技術者ごとに様式－6 を作成の上、提出してください。
- 注6) (様式－6) に必要事項を記入し提出しただけでは保有資格の証明とはなりません。下記に示す保有資格の証明資料等の添付漏れがないよう留意ください。記載内容又は証明資料等に不備がある場合は、原則、保有資格として認められない（競争参加資格又は評価対象として認められない）ので注意してください。

記載内容証明のための証明資料に関する留意事項

- 注7) 照査技術者の雇用条件は、別表－2 のとおりです。
- 注8) 保有資格を証明する資料を添付してください。

「(様式－7.1) 予定担当技術者の経歴等」、「(様式－7.2) 予定担当技術者の同種又は類似業務経験」の作成及び記入上の留意事項

記入に関する基本留意事項

注1) 様式－4.1 及び様式－4.2 の作成及び記入上の留意事項を参照のこと。

注2) 設計共同体で申請する場合は、実施する分担業務に応じて、代表者及び構成員が各1名以上の担当技術者を配置してください。

なお、業者コードは申請する技術者の所属会社の業者コードを記載するとともに、設計共同体名称は様式－1に記載の名称を記載してください。

(様式－7.1) に関する留意事項

注3) 様式－4.1 の作成及び記入上の留意事項を参照のこと。

注4) 記載する業務経験数は、最大1件までとします。

注5) (様式－7.1) 及び (様式－7.2) に必要事項を記入し提出しただけでは業務経験及び保有資格等の証明とはなりません。下記に示す業務経験の証明資料等の添付漏れがないよう留意ください。
記載内容又は証明資料等に不備がある場合は、原則、業務経験として認められない（競争参加資格又は評価対象として認められない）ので注意してください。

(様式－7.2) に関する留意事項

注6) 様式－4.2 の作成及び記入上の留意事項を参照のこと。

注7) 記載する業務経験数は、最大1件までとします。

注8) 本様式データ（エクセル）によらず、他のデータ形式（ワード等）による作成及び提出も可能です。ただし、本様式の各必要記載事項を漏れなく記載するようご留意下さい。
(※各必要記載事項＝業務名・会社名・(共同企業体名)・及び①～⑤の項目及び内容)

記載内容証明のための証明資料に関する留意事項

注9) 様式－4.1 及び様式－4.2 の作成及び記入上の留意事項を参照のこと。

注10) 担当技術者の雇用条件は、別表－2のとおりです。若手技術者として登録する場合は、生年月日を墨消しせず、当該内容を証明する資料を添付してください。

「(様式－8) 業務実施方針、留意点等」の作成及び記入上の留意事項

記入に関する基本留意事項

- 注1) 本様式中の水色網掛部に必要事項を記載の上、作成してください。
- 注2) 本文中の※印の項目については、必ず記載して下さい。記載がない場合は、原則、技術提案書を無効とします。

(様式－8) に関する基本留意事項

- 注3) 業務への取り組み体制等を問うために、本業務の特徴等をふまえた業務実施の実施方針、留意点等をテーマ毎に具体的に記載してください。
- 注4) 本業務における具体的な取り組み方法等について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではありません。説明書において記載された事項以外の内容を含む技術提案書は、無効とする場合があるので注意してください。
- 注5) 提出者(設計共同体の構成員を含む。)及び協力を求める学識経験者等を特定することができる内容(具体的な社名・個人名等)は記載しないでください。
- 注6) 文字サイズは、10 ポイント以上としてください。図表等に使用する文字はこの限りでありませんが、判読が困難になる等の極端に小さい文字サイズの使用は避けてください。
- 注7) 図面、写真等を引用する場合も含め、指定の用紙サイズ及び指定ページ以内に記載してください。
- 注8) 記載内容が制限ページ数を超えた場合、超えたページの記載内容に対しては評価を行いません。
- 注9) 本様式データ(エクセル)によらず、他のデータ形式(ワード等)による作成及び提出も可能です。ただし、本様式の各必要記載事項を漏れなく記載するようご留意下さい。

(※各必要記載事項＝業務名・会社名・(共同企業体名)・及び1.～3.の項目及び内容)

「(様式－9) 特定テーマに対する技術提案」の作成及び記入上の留意事項

記入に関する基本留意事項

- 注1) 本様式中の水色網掛部に必要事項を記載の上、作成してください。
- 注2) 本文中の※印の項目については、必ず記載して下さい。記載がない場合は、原則、技術提案書を無効とします。

(様式－9) に関する留意事項

- 注3) 説明書の業務内容に示した特定テーマに対する取り組み方法を具体的に記載してください。
- 注4) 記載にあたり、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることは支障ありませんが、本業務のために作成したCGや詳細図面等を用いることは原則認められません。
- 注5) 文献等から引用する場合は出典を明記してください。
- 注6) 文字サイズは、10 ポイント以上としてください。図表等に使用する文字はこの限りでありませんが、判読が困難になる等の極端に小さい文字サイズの使用は避けてください。
- 注7) 図面、写真等を引用する場合も含め、指定の用紙サイズ及び指定ページ以内に記載してください。
- 注8) 記載内容が制限ページ数を超えた場合、超えたページの記載内容に対しては評価を行いません。
- 注9) 本様式データ(エクセル)によらず、他のデータ形式(ワード等)による作成及び提出も可能です。ただし、本様式の各必要記載事項を漏れなく記載するようご留意下さい。

(※各必要記載事項＝業務名・会社名・(共同企業体名)・及び特定テーマの項目及び内容)

「(様式－10) 見積書(様式自由)」の作成及び記入上の留意事項

(様式－10) に関する留意事項

- 注1) 見積書審査方式を適用した業務については、当該業務の業務費算出の参考とするため、様式－10に記載の特定の内訳項目に関する設計歩掛の見積の提出してください。なお、見積の提出がない場合は、競争参加資格を認めません。
- 注2) 見積依頼項目及び条件等、その他作成上の留意事項は、様式－10を参照してください。
- 注3) 見積書作成に要する費用は、作成者の負担とします。
- 注4) 見積書作成にあたっては、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律等に抵触する行為は行わないこと。また、競争を制限する目的で他社と価格についていかなる相談も行わずに見積書を提出してください。
- 注5) 競争参加資格を有している全ての提出者からの見積書を参考に阪神高速が決定した設計歩掛については、見積参考資料として、提出者(参加を辞退した者、参加資格がないと認められた者を除く。)に対して電子入札システム又は電子メールにより通知します。

「(様式－11) 業務費見積書 (様式自由)」の作成及び記入上の留意事項

(様式－11) に関する留意事項

- 注1) プロポーザル方式を適用した業務については、当該業務の取り組み姿勢等を踏まえて必要な経費を概算し、参考見積として提出してください。
- 注2) 参考見積(概算)は、別表－4に示す業務規模と大きくかけ離れていないことを確認するために用います。
- 注3) 積算の参考とするため、特定者には再度見積もりを依頼する場合があります。記載様式は任意とします。
- 注4) 提出された見積書及び添付書類は返却しません。
- 注5) 見積書の内容について、発注者側からヒアリングを実施する場合があると共に、場合によっては見積書の再提出を求める場合があります。(その提出期限は別表－3に記す期限によりません。)

「(様式－12) 株式所有関係確認資料」の作成及び記入上の留意事項

記入に関する基本留意事項

注1) 本様式中の水色網掛部に必要事項を記載の上、作成してください。

注2) 下記注3)に該当する者がない場合も、「該当者無し」と記載の上、作成してください。

(様式－12) に関する留意事項

注3) (ア)の欄には、発行済株式総数の100分の10を超過する株式を保有する株主全ての氏名若しくは法人名等、又は出資の総額の100分の10を超過する出資をしている者の氏名若しくは法人名等を記入してください。

注4) (イ)の欄には、(ア)で記載した株主又は出資者の所在地(住所)を記入してください。

注5) (ウ)の欄には、(ア)及び(イ)に対応するように、それぞれ当該株主が所有する株式の数、又は当該出資者が出資している価額を記入してください。

注6) (エ)の欄には、(ア)から(ウ)に対応するように、それぞれ発行済株式総数に占める比率、又は出資総額のうち、当該出資者が出資している比率を記入してください。なお、比率の記載方法については、100分の10を超過する場合、超過していることが明らかになるよう記載してください。

注7) 設計共同体(設計JV)で申請する場合
　　設計共同体の場合は、代表者及び全ての構成員について、それぞれ別に記載してください。

注8) 登記事項証明書の添付は不要です。

「(様式－13) 役員兼任関係確認資料」の作成及び記入上の留意事項

記入に関する基本留意事項

- 注1) 本様式中の水色網掛部に必要事項を記載の上、作成してください。
- 注2) 全ての役員について、他に役員を兼任している法人等がない場合も、「兼任している者無し」と記載の上、作成してください。なお、役員の定義は別添「参考_資本関係又は人的関係のある者の同一入札への参加制限について」に記載のとおりです。

(様式－13) に関する留意事項

- 注3) (ア) 及び (イ) の欄には、提出日時点の役職名とこれに対応する当該役員の氏名を記入してください。
- 注4) (ウ) の欄には、(ア) 及び (イ) に対応するように、当該役員が兼任している法人名等を記入してください。
- 注5) (エ) の欄には、(ウ) で記載した法人等の所在地（住所）を記入してください。
- 注6) (オ) の欄には、当該役員の人事異動等の事情により、商業・法人登記内容と異なる場合には、その理由を記入してください。
- 注7) 設計共同体（設計JV）で申請する場合
　　設計共同体の場合は、代表者及び全ての構成員について、それぞれ別に記載してください。
- 注8) 登記事項証明書の添付は不要です。

「(様式－14) Hi-TeLus ユーザー登録申請書」の作成及び記入上の留意事項

記入に関する基本留意事項

注4) 本様式中の水色網掛部に必要事項を記載の上、作成してください。

(様式－14) に関する留意事項

注5) 記入に関する留意事項は、様式-14 の記載事項を参照してください。

注6) Hi-TeLus ユーザー登録に関する手続や利用規約等については、別添「参考_Hi-TeLus ユーザー登録に関して」を参照してください。

「(様式－15) 設計共同体協定書」の作成及び記入上の留意事項

(様式－15) に関する留意事項

設計共同体(設計JV)の参加形態を認めている業務において、設計共同体を結成して競争参加申請する場合、下記に留意の上、設計共同体協定書を作成の上、提出してください。

- 注1) 設計共同体は、阪神高速における一般競争参加資格の認定を受けている者同士の組合せとする。構成員は、その技術力を結集して業務を実施するものとし、それぞれ優れた技術を有する分野を分担するものとする。この場合において、構成員の分担業務は、技術力を結集して業務を実施するという設計共同体の目的に照らして必要以上に細分化しないものとする。
- 注2) 一の分担業務を複数の構成員が共同して実施することは認められません。
- 注3) 設計共同体を構成する場合の構成員の数及び出資比率に関する要件は付さないものとする。ただし、代表者の出資比率は構成員中最大であること。
- 注4) 業務の内容を踏まえた各構成員の分担業務は、設計共同体協定書において明らかにしてください。
- 注5) 設計共同体の協定方法は、「設計共同体協定書」(様式－15)によるものとする。
- 注6) 申請書及び資料の提出時に①「設計共同体協定書」及び②年間委任状(支店長等の代理人である場合)・使用印鑑届・印鑑証明書(代表者、構成員共。ただし、今年度既に阪神高速へ提出済みの場合を除く。)も併せて提出すること。
なお、構成員の②については、確認後返却可能なため、希望する場合は申し出ること。

「(様式－16) 直接的雇用関係に関する要件の確認(誓約書)」の作成及び記入上の留意事項

(様式－16) に関する留意事項

注1) 記入に関しての留意事項は、様式-16 の記載事項を参照してください。

・直接的雇用関係に関する要件の確認

以下の記載内容に該当する場合、□に✓を記す。

本業務の業務期間中に配置する配置予定管理技術者との雇用関係は直接雇用により業務を実施する。
※雇用を要件とする技術者について、雇用の事実を証明する次のいずれかの資料を提出すること。 なお、個人情報保護の観点から阪神高速の求めている内容以外の個人情報（住所、生年月日、家族構成等）はマスキング（黒塗り）を施してください。

(1) 監理技術者資格者証（所属している事業所名称（会社名）の記載があるもの）の写し
(2) 最新の健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し
(3) 最新の住民税特別徴収税額の決定通知書（特別徴収義務者用）の写し
(4) 最新の所属会社の雇用証明書又はこれらに準ずる資料（いずれも写し可）

技術提案書提出時点で上記の直接的雇用関係はないが、業務開始日までに直接的雇用関係を結んで業務を実施する（技術提案書提出時点で直接的雇用関係がある場合は ✓ 不要）。