

## 広陵町低入札価格調査マニュアル

### 1 目的

広陵町低入札価格調査マニュアル（以下「本マニュアル」という。）は、工事の品質確保及び不良・不適格業者の排除等に資するため、広陵町低入札価格調査制度に係る取扱要領（令和7年10月23日制定。以下「要領」という。）の第8条及び第9条に定める調査を実施する際の調査方法、調査内容その他必要な事項を定めたものである。

### 2 適用対象

本マニュアルは、令和7年12月1日以降に公告を行った、低入札価格調査制度対象工事のうち、要領第4条に定める調査基準価格（税抜）を下回る入札を行った者（以下「低価格入札者」という。）に対して適用する。ただし調査基準価格（税抜）を下回る入札が行われた場合に低入札価格調査を受ける意思がある入札参加者は、あらかじめ入札書の提出時に低入札価格調査意向確認書（別記様式1）を提出しなければならないものとする。なお、低入札価格調査意向確認書を提出しなかった低価格入札者は失格となる。

### 3 調査方法

1 本マニュアルに基づく調査（以下「本調査」という。）は、入札が執行された日から実施することとし、速やかに低価格入札者からの事情聴取、関係機関等への照会等の調査を行う。本調査は、事業担当課（以下「担当課」という。）が行う。

2 本調査は、以下の手順で実施するものとする。

- ① 入札事務所掌所管者は、低価格入札者が低入札価格調査意向確認書を提出しているか確認し、提出している場合は、特別重点調査に該当するかの判定を実施する。
- ② 入札事務所掌所管者は、低入札価格調査意向確認書を提出した低価格入札者に対し、要領第8条に定める提出書類を作成の上、入札事務所掌所管者及び要領第9条に定める契約審査会（以下「審査会」という。）に提出するよう求める。なお、低価格入札者が、低入札価格調査に係る書類の提出を辞退する意向を示した場合、辞退届（別記様式2）を提出するよう求める。提出期限は、開札日から起算して2日後（その日が広陵町の休日を定める条例（平成2年9月広陵町条例第9号）に当たるときは、その翌日以降の直近の町の休日でない日）の午後4時までとし、提出部数は3部（正1部、副2部）とする。
- ③ 入札事務所掌所管者は、入札参加者全員の開札録、入札書及び見積根拠資料（工事費内訳書）を都市整備部都市整備課長（以下「都市整備課長」という。）及び担当課に送付する。
- ④ 担当課は、2③の資料に基づき、見積根拠資料一覧表を作成し、都市整備課長に送付する。また、2②の資料の提出があった時は、積算内訳比較表（レベル4）を作成し、都市整備課長に送付する。
- ⑤ 入札事務所掌所管者は、提出期限時点までに低入札価格調査意向確認書を提出した低価格入札者から辞退届の提出があった場合、又は、提出書類の不備が明白であり事情聴取を実施できない状態である場合は、調査対象者を失格とする。
- ⑥ 担当課は、書類の受領後書類の事前審査を行った上、あらかじめ指定した日に、本マニュアル「4 調査内容及び提出書類」に基づき事情聴取を行う。事情聴取は、調査対象者の入札責任者及び工事の配置予定技術者（調査対象者が共同企業体の場合は、専任を求める配置予定技術者全員とする。）に対して行う。

- ⑦ 担当課は、事情聴取を調査順位に従い実施することとし、第一順位の調査対象者が失格となった場合は、必要に応じて複数の低価格入札者に対して並行して実施するものとする。
- ⑧ 担当課は、事情聴取において、配置予定技術者が出席しない場合など調査対象者が調査に応じない場合は入札事務所掌所管者に報告し、入札事務所掌所管者は調査対象者を失格とする
- ⑨ 入札事務所掌所管者及び担当課は、事情聴取調査後、必要に応じて追加の資料を求めることができるものとする。
- ⑩ 担当課は、事情聴取終了後、調査結果及び失格判断基準等との照合状況を取りまとめる。
- ⑪ 広陵町契約審査会（以下「審査会」という。）は、事情聴取等のとりまとめ結果に基づき、契約の内容に適合した履行がなされるかどうか等について調査するものとする。
- ⑫ 担当課は、審査会の調査終了後、調査結果報告書を作成する。
- ⑬ 入札事務所掌所管者は、審査会の調査結果について、調査対象者及び他の入札参加者に通知を行うとともに、公表用書式を開札録とともに公表する。

#### 4 調査内容及び提出書類

1 本調査においては、要領第8条及び要領第9条における調査内容のうち、特に次の内容について重点的に調査を行うものとする。

- (1) 当該価格で入札した理由（様式1）
- (2) 入札価格の積算内訳（様式2）
- (3) 契約対象工事箇所と調査対象者の事務所、倉庫等との関連（様式10）
- (4) 手持ち工事・資材・機械等の状況（様式11-1、11-2、12、13、14）
- (5) 資材の調達に関する事項（様式6）
- (6) 労務者の具体的供給見通し（様式9-1、9-2）
- (7) 施工体制に関する事項（様式5、7-1、8）
- (8) 建設副産物等に関する事項（様式15-1）

ただし、要領第5条に規定する特別重点調査においては、要領第8条及び要領第9条における調査内容のうち、特に次の内容について重点的に調査を行うものとする。

- (1) 当該価格で入札した理由（様式1）
- (2) 入札価格の積算内訳（様式2、3）
- (3) 契約対象工事箇所と調査対象者の事務所、倉庫等との関連（様式10）
- (4) 手持ち工事・資材・機械等の状況（様式11-1、11-2、12、13、14）
- (5) 資材の調達に関する事項（様式6）
- (6) 労務者の具体的供給見通し（様式9-1、9-2）
- (7) 過去に施工した公共工事名及び発注者等（様式16）
- (8) 施工体制に関する事項（様式5、7-1、7-2、8）
- (9) 建設副産物等に関する事項（様式15-1、15-2）
- (10) 品質確保体制に関する事項（様式17、18、19）
- (11) 安全衛生管理体制に関する事項（様式4、20、21、22、23）
- (12) 資金繰表（様式24）

(13) 契約済み及び支払未完了工事一覧表（様式25）

2 本調査にあたっては、特に次の点に留意するものとする。

- ① 調査対象者の入札額により、契約対象工事の内容に適合した履行がされるか。
- ② 調査対象者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがないか。
- ③ 積算内訳書に計上された金額が計数的根拠のある合理的なものであり、契約対象工事の品質確保及び安全確保等の面から支障がないか。
- ④ 要領第11条「審査会による契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると判定する基準」（失格判断基準等）に該当する事項がないか。

低価格入札者からの提出書類に基づき、以下のとおり調査を行う。

1 全体的な調査内容

- ① 提出書類（様式及び添付書類）が作成要領に沿って適切に作成されており、また提出書類相互の整合が図られており、契約対象工事の契約の内容に適合した履行がなされることを証する内容となっているかどうか確認する。
- ② 入札者の積算の内訳が合理的かつ現実的なものであることを、次の例のように徹底して調査し、入札者から提出される積算内訳書が、契約対象工事に関する実際の収入及び支出を表したものであり、工事の品質確保及び安全確保に支障がないかどうか確認する。

（例1）計上する金額は、計数的根拠のある合理的なものでなければならないものとし、現場への精通といたった計数的根拠が希薄な理由で低価格の積算をしていないか、現場事務所の設置に代えて自社施設の活用を予定している場合に具体的な低減額を計数的に把握して積算をしているか、下請業者による施工を予定している場合に下請予定業者（入札者が工事を直接請け負わせることを予定している下請負人をいう。以下同じ。）の見積書個々の金額を反映しているかなどを確認する。

（例2）計上する金額は、現実的なものでなければならないものとし、単に下請予定業者の見積金額によってだけでなく、原則、その下請予定業者の見積金額が過去に取引した実績のある価格を基礎として見積もられているかなど、価格の合理性及び現実性について確認する。

2 個々の調査内容

（1）当該価格で入札した理由（様式1）

- ① 報告者名、工事名等が正しく記載されており、契約対象工事の低入札価格調査報告書であることを確認する。
- ② 当該入札価格で契約対象工事の契約の内容に適合した安全で良質な施工が可能か確認する。
- ③ 当該価格で入札した理由を、労務者の確保計画、当該工事事務所及び倉庫との関係、手持ち工事の状況、手持ち資材の状況、手持ち機械の状況、下請予定業者等の協力面から調査し、併せて、記載された理由の根拠が他の書類に明示されているか確認する。

（2）積算内訳書（入札時に提出した見積根拠資料）に対する明細書（様式2）

- ① 本様式は、入札時に提出した見積根拠資料に対する明細を記載する。
- ② 直接工事費だけでなく、共通仮設費及び現場管理費についても、本様式による明細書を作成する。発注者の積算に比べて、調査対象者の積算が相当程度低い場合及び通常計上すべき経費が計上されていない場合などは、経費を縮減できる計数的な根拠が明確に示されているか調査を行う。

- ③ 工事の施工に必要となる費用が適切に計上され、契約対象工事の契約の内容に適合した安全で良質な施工が可能であるか確認する。
- ④ 明細について次の調査を行う。積算内訳書に対する明細書は、レベル4の工種（細目）まで記入させるものとし、他の様式と矛盾のないことを確認する。

#### ア 設計仕様等

設計図書・仕様書等と照合の上、所定の数量、工法及び施工条件と合致しているか、材料・製品について所定の品質・規格を満足しているかどうかについて確認する。

##### 【具体例】

- 設計仕様等の品質等を満足しているか。
- 仕様書に対応する積算内訳となっているか。
- 工事現場及び周辺の地理的条件等を考慮して積算を行っているか。
- 設計図書での要求事項を理解して積算を行っているか。
- 指定の数量によって積算されているか。

（数量の指定のない場合は、調査対象者の数量は妥当か。）

- 指定の工法によって施工することとされているか。
- （任意工法の場合は、その工法に安全性等の点で問題はないか。）

- 指定仮設が適正に計上されているか。

#### イ 資材単価、労務単価又は市場単価

うか確認する。調査対象者の単価が発注者の単価に対し相当程度低いと認められる場合は、発注者の単価により適正な施工がされることの根拠が明確に示されているか調査を行う。その際、下請予定業者等の見積書の他に下請予定業者等との過去1年以内の取引実績など、単価の合理性・確実性が確認できる資料が添付されていることを確認する。

#### ウ 共通仮設費及び現場管理費

工事の品質確保、安全確保を図る上で通常計上すべき項目が適正に計上されているかどうか確認する。

##### （3） 一般管理費等内訳書（様式3）

- ① 一般管理費等について、工事を実施する上で通常計上すべき項目が適正に計上されているかどうか確認する。
- ② 発注者の積算に比べて、調査対象者の積算が相当程度低い場合及び通常計上すべき経費が計上されていない場合などは、経費を縮減できる計数的な根拠が明確に示されているか調査を行う。

##### （4） 安全対策の取組（様式4）

- ① 契約対象工事全般及び各工種における安全対策が適切かどうか確認する。
- ② 安全対策に要する費用が正しく共通仮設費等に計上されているかどうか確認する。  
指定仮設がある場合は、特に入念に調査を行う。
- ③ 過去5年以内の事故の有無について確認し、事故があった場合、その後の工事現場における具体的な対応状況について確認する。

##### （5） 下請予定業者等一覧表（様式5）

- ① 契約対象工事で予定している下請予定業者、直接納入を受けようとする資材購入予定業者、機械リー

ス業者、運搬業者、交通誘導員派遣会社、測量・試験委託会社など自社以外で調達を予定している業者が、会社単位で正しく記載されていることを確認する。

- ② 自社保有の資機材、労務者が正しく記載されていることを確認する。
- ③ 上記①②の記載事項について、施工体制、労務者の確保計画、積算内訳書等へ反映されていることを確認する。
- ④ 契約対象工事で予定している下請予定業者、資材購入予定業者、機械リース業者、運搬業者、交通誘導員派遣会社、測量・試験委託会社などの見積書（併せて、過去1年以内の取引実績など、単価の合理性・確実性が確認できる資料が添付されていることを確認）については、本様式に添付されていること（他の様式に添付されている場合を除く。）を確認する。

#### （6） 資材購入予定先一覧（様式6）

- ① 資材購入先が正確に記載されているか、及び購入先と入札者との関係において、当該工事で使用する資材について、低価格での調達が可能かどうか確認する。
- ② 低価格での調達が可能としている場合、その具体的な根拠を、資材購入先と入札者との関係、資材購入先の見積書（併せて、過去1年以内の取引実績など、単価の合理性・確実性が確認できる資料が添付されていることを確認）から確認する。

#### 【具体例】（資材購入先と入札者との関係）

- （a）手形取引でなく現金決済による値引きが可能である。
- （b）系列会社あるいは協力会社からの取引がある。
- （c）長年にわたり取引がある。

#### （7） 施工体制台帳（様式7-1）・工事作業所災害防止協議会兼施工体系図（様式7-2）

- ① 工事の施工体制が適切に計画され、当該工事の契約の内容に適合した安全で良質な施工が可能か確認する。
- ② 工事に必要な施工体制が計画されているか、下請予定業者の施工体制（建設業の許可、主任（監理）技術者の資格・専任制等）が適切であるか確認する。

#### （8） 配置予定技術者名簿（様式8）

- ① 配置予定技術者（主任（監理）技術者）について、保有資格及び現在の配置状況を確認する。
- ② 配置予定技術者について、入札者との雇用関係の関係が確認できる資料により確認する。
- ③ 配置予定技術者については、入札公告又は入札公示後に入社させた者を配置していないかを確認する。
- ④ 審査対象者が、共同企業体の場合は、専任配置を求める技術者全員について上記①から③までの調査を行う。

#### （9） 労務者の確保計画（様式9-1）・工種別労務者配置計画（様式9-2）

- ① 労務者について、確保計画及び配置予定によって適切な施工が可能かを確認する。
- ② 労務者について、契約対象工事の工種毎に必要な人員が配置可能かを確認する。
- ③ 労務者について、自社の者を従事させることとなる場合には、名簿の提出を求め、雇用関係（雇用関係が確認できる資料）及び工事に必要な資格（資格証等の写し）を確認する。

#### （10） 契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関係（様式10）

- ① 監督業務及び機資材運搬・管理等において、地理的条件からみて経費の縮減が可能かどうか確認する。
- ② 経費の縮減が可能としている場合、縮減内容について計数的な根拠が認められるかどうか確認する。（計数的根拠が認められない場合は、経費の縮減が可能と判定しない。）
- ③ 緊急時の対応等、安全管理に優位性があるかを確認する。
- ④ 本様式に記載した入札者の事務所・倉庫等について、その存在及び権原を証明する登記関係書類又は賃借権を定めた契約書等の写しにより確認する。

（１１）手持ち工事の状況（様式１１－１、様式１１－２）

- ① 手持ち工事の状況から経費の縮減が可能かどうか確認する（具体的には、営繕損料、現場管理費等の縮減が可能であるかどうか）。
- ② 縮減が可能としている場合、縮減内容について計数的な根拠が認められるかどうか確認する（計数的根拠が認められない場合は、経費の縮減が可能と判定しない。）対象工事関連の範囲は、隣接府県内での工事までの程度とする。
- ③ 手持ち工事について、当該手持ち工事の場所と契約対象工事現場との位置関係を明らかにした地図（縮尺自由）により、契約対象工事現場までの距離、所要時間及び連絡経路を確認する。

（１２）手持ち資材の状況（様式１２）

- ① 手持資材の状況からみて、経費の縮減が可能であるかどうか確認する。
- ② 手持資材を当該工事で活用している場合は、具体の数量・活用方法及び保管状況を写真等で確認する。
- ③ 経費の縮減が可能としている場合、縮減内容について計数的な根拠が認められるかどうか確認する（計数的根拠が認められない場合は、経費の縮減が可能と判定しない。）。

【具体例】

- （a） 仮設鋼矢板及び支保材、足場材、その他二次製品を活用する。
- （b） コンクリート用型枠等を活用する。
- （c） 安全管理資材を保有している。
- （d） 契約対象工事に関連する手持ち資材の活用に優位性がある。

様式1

令和 年 月 日

広陵町長  
吉村 裕之 様

(所在地)

(商号又は名称)

(代表者氏名)

印

下記工事について、低入札価格調査に関する書類を提出します。提出書類の内容については事実と相違ありません。

1. 工事名
2. 工事番号
3. 工事場所
4. 開札日

当該価格で入札した理由

--

※ 調査対象者が共同企業体の場合、「所在地」「商号又は名称」「代表者氏名」欄は、共同企業体の代表者について記載し、「所在地」欄の上部に共同企業体名を明記して下さい。

※ 提出書類に不備がある場合は、失格となります。提出書類の漏れの有無、記載内容等を十分確認のうえ、提出して下さい。

【記載要領】

1、当該価格で入札した理由を、労務費、手持ち工事の状況、契約対象工事現場と当該入札者の事務所・倉庫等との関係、手持ち資材の状況、手持ち機械の状況、下請予定業者の協力等の面から具体的に記載する。

2、当該価格で入札した理由は、「直接工事費」、「共通仮設費」、「現場管理費」及び「一般管理費等」の各費目別に、自社が入札した価格で契約の内容に適合した履行が可能な理由を具体的に記載するとともに、入札した金額に対する縮減金額を各費目別に記載する。また、各理由ごとに、その根拠となるべき以下の様式の番号を付記する(様式2以降の様式により自社が入札した価格で、契約の内容に適合した履行が可能な理由が計数的に証明されない場合は、本様式又は任意の添付書類において計数的説明を行うものとする。))。

## 積算内訳書(入札時に提出した見積根拠資料)に対する明細書

[illegible]

【記載要領】

1. 本様式は、見積根拠資料(工事費内訳書)に対する明細を記載する。  
直接工事費だけでなく、共通仮設費及び現場管理費についても、本様式による明細書を作成する。
2. 共通仮設費の内訳明細は、準備費、営繕費、技術管理費、安全費、運搬費、率計上分、指定仮設分、指定仮設計上分等を記載する。項目ごとに算定根拠、経費の縮減が可能となる理由(計数的根拠)を備考欄に記載し、これらを明らかにする根拠資料を添付する。指定仮設がある場合は、その内容及び内訳を記載する。
3. 現場管理費の内訳明細は、労務管理費、安全訓練等に要する費用、租税公課、保険料、従業員給料手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、交際費、補償費、外注経費、工事登録費用、雑費を記載する。項目ごとに算定根拠、経費の縮減が可能となる理由(計数的根拠)を備考欄に記載し、これらを明らかにする根拠資料を添付する。
4. 積算内訳は、レベル4とする。  
更なる明細が必要な場合は、本様式を使用することによるものとする。
5. 計上する金額は、計数的根拠のある合理的なもので、かつ、現実的なものでなければならないものとし、具体的には、過去1年間の取引実績に基づく下請予定業者(入札者が直接工事を請け負わせることを予定する下請負人をいう。以下同じ。)等の見積書、自社の資機材や社員の活用を予定する場合は、原価計算に基づく原価等を適切に反映させた合理的かつ現実的なものとする。
6. 自社労務者に関する費用は直接工事費に、また、自社の現場管理職員(配置予定技術者等)に関する費用は現場管理費にそれぞれ計上するものとし、一般管理費等には計上しないものとする。
7. 工事内容によって、本様式の項目により難しい場合は、適宜変更して差し支えない。



**【添付書類】**

1. 下請予定業者や納入予定業者等が押印した見積書の写し。ただし、様式3以降の様式及び添付書類によって積算根拠の裏付けができる場合は、本様式の添付書類として添付することを要しない。
2. 下請予定業者や納入予定業者等との取引実績(今回の工事・取引資材の単価等との比較ができるもので、過去1年以内の取引実績に限る。)のある単価など見積書記載の金額の合理性かつ現実性を確認できる契約書等の写し。(プラント機械・電気設備にあつては、販売実績(今回の見積と単価の比較ができるもので、過去1年以内の販売実績に限る。)のある単価など見積書記載の金額の合理性かつ現実性を確認できる書面)。ただし、様式3以降の様式及び添付書類によって取引実績等の裏付けができる場合は、本様式の添付書類として添付することを要しない。

### 様式2(宮繕)

## 積算内訳書(入札時に提出した見積根拠資料)に対する明細書

[illegible]

【記載要領】

1. 本様式は、見積根拠資料(工事費内訳書)に対する明細を記載する。  
直接工事費だけでなく、共通仮設費及び現場管理費についても、本様式による明細書を作成する。
2. 共通仮設費の内訳明細は、準備費、仮設建物費、工事施設費、環境安全費、動力用水光熱費、屋外整理清掃費、機械器具費、その他 を記載する。項目ごとに算定根拠、経費の縮減が可能となる理由(計数的根拠)を備考欄に記載し、これらを明らかにする根拠資料を添付する。指定仮設がある場合は、その内容及び内訳を記載する。
3. 現場管理費の内訳明細は、労務管理費、租税公課、保険料、従業員給料手当、施工図等作成費、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、補償費、原価性経費、配賦額、その他を記載する。項目ごとに算定根拠、経費の縮減が可能となる理由(計数的根拠)を備考欄に記載し、これらを明らかにする根拠資料を添付する。
4. 積算内訳は、レベル4(細目)とする。
5. 更なる明細が必要な場合は、本様式を使用することによるものとする。
6. 自社労務者に関する費用は直接工事費に、また、自社の現場管理職員(配置予定技術者等)に関する費用は現場管理費にそれぞれ計上するものとし、一般管理費等には計上しないものとする。
7. 工事内容によって、本様式の項目により難しい場合は、適宜変更して差し支えない。

**【添付書類】**

1. 下請予定業者や納入予定業者等が押印した見積書の写し。ただし、様式3以降の様式及び添付書類によって積算根拠の裏付けができる場合は、本様式の添付書類として添付することを要しない。

2. 下請予定業者や納入予定業者等との取引実績(今回の工事・取引資材の単価等との比較ができるもので、過去1年以内の取引実績に限る。)のある単価など見積書記載の金額の合理性かつ現実性を確認できる契約書等の写し。(プラント機械・電気設備にあつては、販売実績(今回の見積と単価の比較ができるもので、過去1年以内の販売実績に限る。)のある単価など見積書記載の金額の合理性かつ現実性を確認できる書面)。ただし、様式3以降の様式及び添付書類によって取引実績等の裏付けができる場合は、本様式の添付書類として添付することを要しない。

## 一般管理費等内訳書(営繕以外)

	項目	金額	算定根拠	経費の節減が可能となる理由(計数的根拠)
役員報酬	取締役及び監査役に対する報酬			
従業員 給料手当	本店及び支店の従業員に対する給料、諸手当及び賞与			
退職金	役員及び従業員に対する退職金			
法定福利費	本店及び支店の従業員に関する労災保険料、雇用保険料、健康保険料			
福利費厚生費	本店及び支店の従業員に係る慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞金等福利厚生、文化活動等に要する費用			
修繕維持費	建物、機械、装置等の修繕維持費、倉庫物品の管理費等			
事務用品費	事務用消耗品、備品、新聞、参考図書等の購入費			
通信交通費	通信費、交通費及び旅費			
動力、用水 光熱費	電力、水道、ガス等の費用			
調査研究費	技術研究開発等の費用			
広告宣伝費	広告、宣伝に要する費用			
交際費	本店及び支店などへの来客等の対応に要する費用			
地代家賃	事務所、寮、社宅等の借地借家料			
減価償却費	建物、車輛、機械装置、事務用備品等の減価償却費			
租税公課	不動産取得税、固定資産税等の租税及びその他の公課			
保険料	火災保険その他の損害保険料			
契約保証費	契約の保証に必要な費用			
雑費	電算等経費、社内打合せ等の費用、協会活動等諸団体会費等の費用			
計				

## 【記載要領】

- 1, 見積根拠資料(工事費内訳書)の一般管理費等の内訳明細を記載する。
- 2, 各項目ごとに金額、算定根拠、経費の縮減が可能となる理由(計数的根拠)を記載し、これらを明らかにする根拠資料を添付する。
- 3, 工事内容によって、本様式の項目により難しい場合は、適宜変更して差し支えない。

## 一般管理費等内訳書(営繕)

	項目	金額	算定根拠	経費の節減が可能となる理由(計数的根拠)
役員報酬	取締役及び監査役に対する報酬			
従業員給料手当	本店及び支店の従業員に対する給料、諸手当及び賞与(賞与引当金繰入額含む)			
退職金	本店及び支店の役員及び従業員に対する退職金(退職給与引当繰り入れ額及び退職年金掛金を含む)			
法定福利費	本店及び支店の従業員に関する労災保険料、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料の事業主負担			
福利厚生費	本店及び支店の従業員に係対する慰安、娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等の福利厚生等に要する費用			
維持修繕費	建物、機械、装置等の修繕維持費、倉庫物品の管理費等			
事務用品費	事務用消耗品費、固定資産に経常しない事務用備品、新聞参考図書等の購入費			
通信交通費	通信費、旅費及び交通費			
動力用水光熱費	電力、水道、ガス等の費用			
調査研究費	技術研究、開発等の費用			
広告宣伝費	広告、公啓又は宣伝に要する費用			
交際費	得意先、来客等の接待、慶弔見舞等に要する費用			
寄付金	社会福祉団体等に対する寄付			
地代家賃	事務所、寮、社宅等の借地借家料			
減価償却費	建物、車輛、機械装置、事務用備品等の減価償却額			
試験研究償却費	新製品又は新技術の研究のための特別に支出した費用の償却額			
開発償却費	新技術又は新経営組織の採用、資源の開発並びに市場の開拓のため特別に支出した費用の償却額			
租税公課	不動産取得税、固定資産税等の租税及び道路占用料その他の公課			
保険料	火災保険その他の損害保険料			
契約保証費	契約の保証に必要な費用			
雑費	社内打合せの費用、諸団体会費等の上記のいずれかの項目にも属さない費用			
計				

## 【記載要領】

1. 見積根拠資料(工事費内訳書)の一般管理費等の内訳明細を記載する。
2. 各項目ごとに金額、算定根拠、経費の節減が可能となる理由(計数的根拠)を記載し、これらを明らかにする根拠資料を添付する。
3. 工事内容によって、本様式の項目により難しい場合は、適宜変更して差し支えない。

安全対策の取組

【記載要領】

1. 契約対象工事の安全対策の取組みについて具体的に記載する。
2. 安全対策の取組みとして、以下の内容について具体的に記載する。
  - ①工事全般に関わる安全対策
  - ②契約対象工事の各工種ごとの安全対策
  - ③契約対象工事の地理的条件、周辺状況、交通状況等を踏まえた安全対策
  - ④上記①、②、③の他、契約対象工事で安全対策上特に留意すべき事項
3. 過去5年間の事故履歴の有無について記載する(事故履歴がある場合、当該事故発生後に企業全体として実施した安全対策に関する取組み結果について記載する。)

様式5

下請予定業者等一覧表

発注者名	
工事名称	

工 期	自	年	月
	至	年	月

請負金額(税抜き)	
-----------	--

下 請 工 事	担当工事内容	
	会社名	
	経費内訳	
	資材	円
	機械	円
	労務	円
	その他	円
合計額		
工期	年 月 日～年 月 日	

下 請 工 事	担当工事内容	
	会社名	
	経費内訳	
	資材	円
	機械	円
	労務	円
	その他	円
合計額		
工期	年 月 日～年 月 日	

下 請 工 事	担当工事内容	
	会社名	
	経費内訳	
	資材	円
	機械	円
	労務	円
	その他	円
合計額		
工期	年 月 日～年 月 日	

下 請 工 事	担当工事内容	
	会社名	
	経費内訳	
	資材	円
	機械	円
	労務	円
	その他	円
合計額		
工期	年 月 日～年 月 日	

下 請 工 事	担当工事内容	
	会社名	
	経費内訳	
	資材	円
	機械	円
	労務	円
	その他	円
合計額		
工期	年 月 日～年 月 日	

下 請 工 事	担当工事内容	
	会社名	
	経費内訳	
	資材	円
	機械	円
	労務	円
	その他	円
合計額		
工期	年 月 日～年 月 日	

資 材	納入内容	
	会社名	
	合計額	円
納期	年 月 日～年 月 日	

機 械	リース機械	
	会社名	
	合計額	円
工期	年 月 日～年 月 日	

労 務	納入内容	
	会社名	自社労務
	合計額	円
工期	年 月 日～年 月 日	

資 材	納入内容	
	会社名	
	合計額	円
納期	年 月 日～年 月 日	

運 搬	依頼内容	
	会社名	
	合計額	円
工期	年 月 日～年 月 日	

資 材	納入内容	
	会社名	自社手持ち
	合計額	円
工期	年 月 日～年 月 日	

資 材	納入内容	
	会社名	
	合計額	円
納期	年 月 日～年 月 日	

試 験 ・ 測 量	依頼内容	
	会社名	
	合計額	円
工期	年 月 日～年 月 日	

交 通 誘 導 員	依頼内容	
	会社名	
	合計額	円
工期	年 月 日～年 月 日	

## 【記載要領】

1. 下請予定業者、直接納入を受けようとする資材業者や機械リース会社、運搬業者等、あらゆる内容について会社単位で記載するとともに、契約対象工事において使用を予定する自社保有の資機材や労務者についても記載

する。

2. 下請予定業者が担当工事において使用する予定の機械経費、労務費、資材費、その他費用の区分別の金額内訳を記載する。それぞれの合計額は、税抜きの金額を記入する。
3. 本様式に記載のない内容について、下請業者等を予定している場合は適宜様式を変更して差し支えない。

【添付書類】

1. 本様式に記載した全ての下請予定業者について、その押印した見積書（建設業法（昭和24年法律第100号）第20条に基づき、機械経費、労務費、資材費、その他の費用の区分別の経費内訳を明らかにしたもの）の写し。
2. 上記1の見積書に関する機械経費、労務費、資材費、その他費用の区分別の経費内訳ごとの金額が、過去1年以内に下請業者として施工した実績のある同様の工事における金額に基づいた合理的かつ現実的なものであることを明らかにする見積書や契約書等の書面（当分の間、労務費について添付する書面は、前記の実績ある見積書や契約書等の書面に代えて、その下請予定業者が労務者に支払った給与の実績が確認できる過去3月分の給与明細書又は労働基準法第108条の規定に基づく賃金台帳の写しでも差し支えない。）。
3. ただし、上記1、2については他の様式及び添付書類によって積算根拠、取引実績等の裏付けができる場合は、本様式の添付書類として添付することを要しない。
4. 下請予定業者等に対して見積依頼を行った際に、相手側に交付した見積依頼に関する書面（見積依頼日、工事名その他見積依頼に必要な事項が記載された見積依頼書等）



## 様式6

## 資材購入予定先一覧

工 種 種 別	品 名 規 格	単 位	数 量	単 価	購 入 先 名		
					業 者 名	所 在 地	入札者との関係 (取引年数)

## 【記載要領】

1. 契約対象工事で購入を予定している資材(工事に直接使用する資材だけでなく、仮設資材、保安資材、備品、機材等契約対象工事で使用を予定している全ての資材を対象とする)及び購入先等について記載する。
2. 「単価」の欄には、購入予定業者から資材の納入を受ける際の支払予定の金額で、当該業者の取引実績(過去1年以内の販売実績に限る。)のある単価以上の金額等合理的かつ現実的なものを記載する。
3. 「購入先名」の「入札者との関係」欄には、入札者と購入予定業者との関係を記載する。(例:協力会社、同族会社、資本提携会社等)また、取引年数も( )書きで記載する。
4. 手持ち資材以外で自社製品の資材の活用を予定している場合についても本様式に記載するものとし、「単価」の欄に自社の製造部門が第三者と取引した際の販売実績額又は製造原価(いずれも過去1年以内のものに限る。)を、「購入先名」の欄に当該製造部門に関する事項を、それぞれ記載する。

## 【添付資料】

1. 購入予定業者が押印した見積書の写し
2. 購入予定業者との取引実績(今回の取引資材の単価との比較ができるもので、過去1年以内の取引実績に限る)のある単価など見積書記載の金額の合理性かつ現実性を確認できる契約書等の写し
3. 自社製品の資材の活用を予定している場合は、本様式に記載した資材を製造していることを確認できる書面。また、自社製品の製造部門が第三者と取引した際の販売実績額又は製造原価(今回の取引資材の単価との比較ができるもので、過去1年以内のものに限る)など、「単価」欄記載の金額の合理性かつ現実性を確認できる契約書等の写し、原価計算書等

施工体制台帳

【会社名・事業者ID】

【事業所名・現場ID】

建設業の許可	許可業種	許可番号			許可(更新)年月日
	工事業	大臣知事	特定一般	第 号	年 月 日
	工事業	大臣知事	特定一般	第 号	年 月 日

工事名称及び工事内容					
発注者名及び住所	〒				
工期	自	年	月	日	契 約 日
	至	年	月	日	年 月 日

契 約 所 営 業 所	区 分	名 称	住 所
	元請契約		
	下請契約		

健康保険 等の加入 状況	保険加入の有無	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入 未加入 適用除外		加入 未加入 適用除外		加入 未加入 適用除外	
	事業所整理記号等	区分	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	
		元請契約					
		下請契約					

発注者の監督員	名	権 限 及 び 意 見 申 出 方 法
---------	---	---------------------

監督員名	権 限 及 び 意 見 申 出 方 法
現代理人場名	権 限 及 び 意 見 申 出 方 法
主任（監理）技術者名	専 任 非専任
監理技術者名	資 格 内 容
専技 術 者 門 名	資 格 内 容
資 格 内 容	資 格 内 容
担 当 工 事 容 内	担 当 工 事 容 内

一号特定技能外国人の従事の状況(有無)	有 無	外国人建設就労者の従事の状況(有無)	有 無	外国人技能実習生の従事の状況(有無)	有 無
---------------------	-----	--------------------	-----	--------------------	-----

【下請負人に関する事項】

会社名・事業者ID				代表者名			
住 所							
工事名称及び工事内容							
工 期	自	年	月	日	契 約 日	年	月 日
	至	年	月	日			

建設業の許可	許可業種	許可番号		許可(更新)年月日
	工事業	大臣 知事	特定 一般 第 号	年 月 日
	工事業	大臣 知事	特定 一般 第 号	年 月 日

健康保険等の加入状況	保険加入の有無	健康保険	厚生年金保険		雇用保険	
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外		
	事業所整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	

現 場 代 理 人 名			安 全 衛 生 責 任 者		
権 限 及 び 意 見 申 出 方 法			安 全 衛 生 推 進 者		
主 技 術 者 任 名	専 任		雇 用 管 理 責 任 者 名		
	非専任		専 門 技 術 者 名		
資 格 内 容			資 格 内 容		
			担 当 工 事 内 容		

一号特定技能外国人の 従事状況(有無)	有 無	外国人建設就労者の 従事状況(有無)	有 無	外国人技能実習生の従 事状況(有無)	有 無
------------------------	-----	-----------------------	-----	-----------------------	-----

【記載要領】

- 1, 下請予定金額に関わらず、必要事項を記載のうえ必ず提出すること。
- 2, 予定している施工体制について記載する。現時点で確定していない項目については予定を記載する。

【添付書類】

- 1, 元請の建設業の許可証の写し
- 2, 下請予定業者の建設業の許可証の写し
- 3, 下請予定業者の主任技術者の資格内容を証する書面

発注者名	
工事名称	

元請名・事業者ID	
監督員名	
現場代理人名	
主任(監理)技術者名	
補助監理技術者名	
監理技術者補佐名	
主任技術者名(JV構成員)	
主任技術者名(JV構成員)	
専門技術者名	
担当工事内容	
専門技術者名	
担当工事内容	

会長	総括安全衛生管理者

副会長	

元方安全  
衛生管理者

書記

工 事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般／特定の別	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	
	専門技術者名	
	担当工事内容	
工期	年月日～年月日	

工 事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般／特定の別	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	
	専門技術者名	
	担当工事内容	
工期	年月日～年月日	

工 事	会社名・事業者ID	
	代表者名	
	許可番号	
	一般／特定の別	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	特定専門工事の該当	
	専門技術者名	
	担当工事内容	
工期	年月日～年月日	

工 事	会社名・事業者ID	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般／特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
		特定専門工事の該当
	専 門 技 術 者 名	
		担当工事内容
工期		年 月 日 ～ 年 月 日

工 事	会社名・事業者ID	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般／特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
		特定専門工事の該当
	専 門 技 術 者 名	
		担当工事内容
工期		年 月 日 ～ 年 月 日

工 事	会社名・事業者ID	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般／特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
		特定専門工事の該当
	専 門 技 術 者 名	
		担当工事内容
工期		年 月 日 ～ 年 月 日

工 事	会社名・事業者ID	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般／特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
		特定専門工事の該当
	専 門 技 術 者 名	
		担当工事内容
工期		年 月 日 ～ 年 月 日

工 事	会社名・事業者ID	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般／特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
		特定専門工事の該当
	専 門 技 術 者 名	
		担当工事内容
工期		年 月 日 ～ 年 月 日

工 事	会社名・事業者ID	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般／特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
		特定専門工事の該当
	専 門 技 術 者 名	
		担当工事内容
工期		年 月 日 ～ 年 月 日

工 事	会社名・事業者ID	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般／特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
		特定専門工事の該当
	専 門 技 術 者 名	
		担当工事内容
工期		年 月 日 ～ 年 月 日

工 事	会社名・事業者ID	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般／特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
		特定専門工事の該当
	専 門 技 術 者 名	
		担当工事内容
工期		年 月 日 ～ 年 月 日

工 事	会社名・事業者ID	
	代 表 者 名	
	許 可 番 号	
	一般／特定の別	
	安全衛生責任者	
	主 任 技 術 者	
		特定専門工事の該当
	専 門 技 術 者 名	
		担当工事内容
工期		年 月 日 ～ 年 月 日

【記載要領】

1. 下請け予定金額に関わらず、必要事項を記載のうえ必ず提出すること。
2. 現時点で予定している施工体制について、漏れのないように記載する。

## 配置予定技術者名簿

区分	氏名	資格	取得年月日	免許番号 交付番号
監理技術者	〇〇 〇〇	一級土木施工管理技士 監理技術者資格者証	H14.6.1 H14.6.1	1234567 第12345678号
補助監理技術者	〇〇 〇〇	一級土木施工管理技士 監理技術者資格者証		
主任技術者				
現場代理人				
担当技術者				

## 【記載要領】

- 1, 配置を予定する現場代理人及び主任(監理)技術者について記載する。
- 2, 配置が必要な監理技術者と同一の要件を満たす技術者(補助監理技術者)についても記載する。

## 【添付資料】

- 1, 配置予定技術者が必要な資格を有することを証明する書面の写し(監理技術者資格者証等)
- 2, 配置予定技術者が自社社員であることを証明する書面の写し(健康保険証等)

## 労務者の確保計画

工 種	職 種	労務単価 (円)	員 数 (人)	下請会社名等 (取引年数)
橋台工	世話役	〇〇円	6	同族会社 (株)〇〇( 年)
	普通作業員	〇〇円	12(2)	同族会社 (株)〇〇( 年)
	特殊作業員	〇〇円	8	同族会社 (株)〇〇( 年)
	運転手(一般)	〇〇円	2	同族会社 (株)〇〇( 年)
橋台工小計			28(2)	
合計				

## 【記載要領】

1. 契約対象工事で配置を予定している全ての労務者の確保計画を記載する。工種別、職種別の人員を記載する。記載する工種は、積算内訳書(入札時に提出した見積根拠資料)のレベル3(中科目)に相当する内容とする。
2. 自社労務者と下請労務者とを区別し、自社労務者については労務単価、員数とも( )内に外書きする(自社労務者2名、下請労務者12名の場合は、「12(2)」と記載する)。
3. 「労務単価」の欄には、経費を除いた労務者に支払われる予定の日額賃金の額を記載する。
4. 「員数」の欄には、使用する労務者の延べ人数を記載する。
5. 「下請会社名等」の欄には、労務者を使用する下請会社名、入札者と当該下請会社との関係を記載する。また、取引年数を( )書きで記載する。(例)協力会社、同族会社、資本提携会社等

## 工種別労務者配置計画

工種	種別	配置予定人数										計
		世話役	普通作業員	特殊作業員	運転手 (一般)	運転手 (特殊)	型枠工	鉄筋工	足場工	*****	交通整理員(B)	
橋台工												
作業土工	床掘・埋戻し	1	2	4		2						9
作業土工	残土処理	1			(2)	2						2 3(2)
躯体工	コンクリート工	1	2	4		2						9
躯体工	型枠工	1	4				4					9
躯体工	鉄筋工	1	4			2		6				13
躯体工	足場工	1	2						6			9
延べ人数												

## 【記載要領】

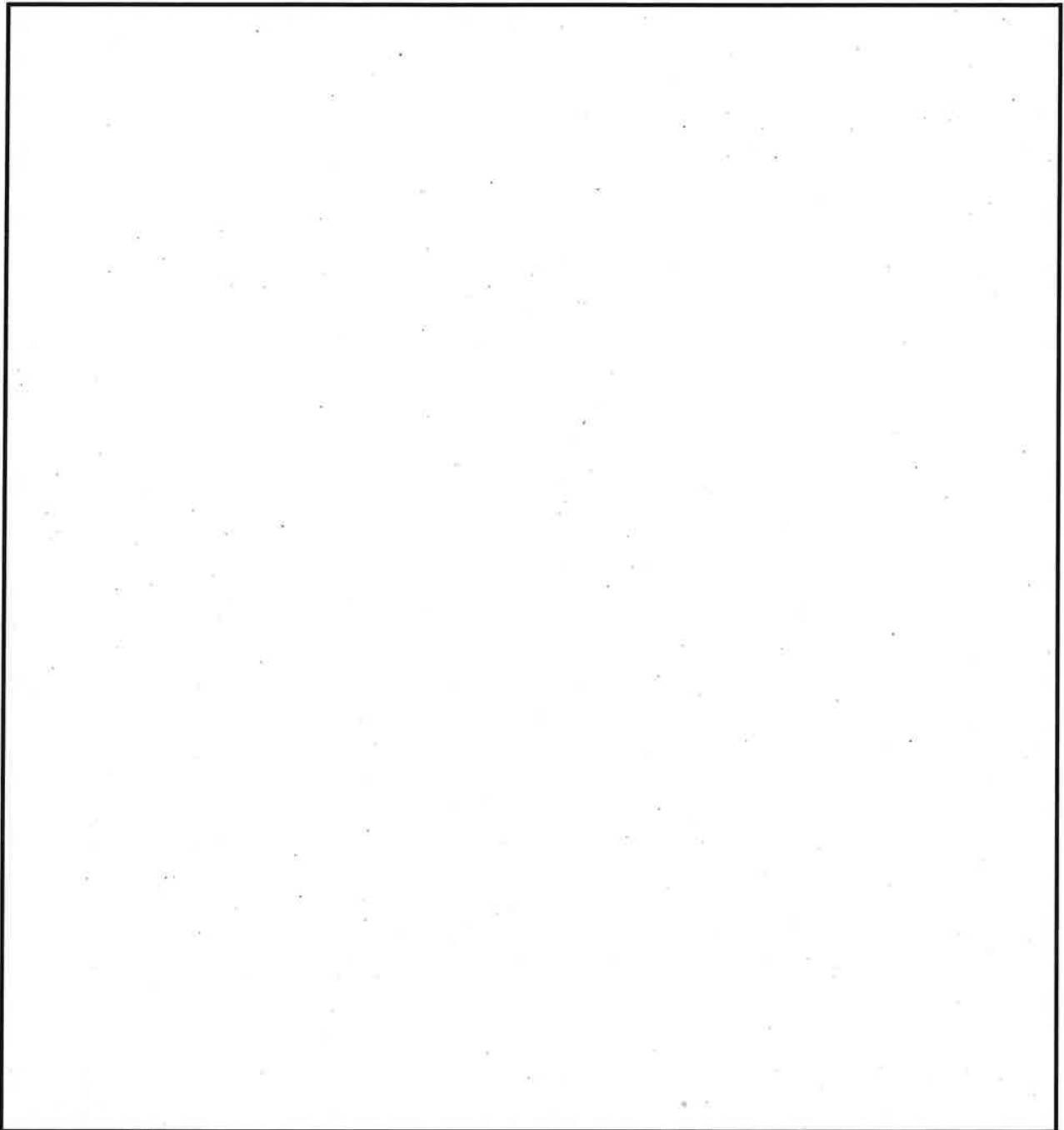
1. 本様式には、様式9-1の計画により確保する労務者の配置に関する職種ごとの計画を記載する。
2. 自社労務者と下請労務者とを区別し、自社労務者については( )内に外書きする(自社労務者2名、下請労務者3名の場合は、「3(2)」と記載する。)
3. 「配置予定人数」欄は、毎年度国土交通省が発表する「公共工事設計労務単価」の職種のうち必要な職種について記載する。

## 【添付資料】

1. 自社労務者の配置を予定している場合は、次の書類を添付する。
  - ① 自社労務者の名簿(担当する職種、必要な資格が分かるようにすること)
  - ② 自社労務者が自社社員であることを証する書面及び過去3月分の支払い給与実績等が確認できる給与明細書又は労働基準法第108条の規定に基づく賃金台帳等の写し
  - ③ 自社社員を資格の保有が必要な職種に充てようとするときは、その者が必要な資格を有していることを証明する書面



契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関係



【記載要領】

1. 契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫、資材保管場所等との位置関係を記載する。
2. 当該事務所、倉庫、資材保管場所等が近距離に存在することにより、契約対象工事に関する現場事務所、倉庫、資材保管場所等に係る営繕費や資機材の運搬費、通信交通費、事務用品費など、どの経費をいくら縮減できるかを根拠を含めて計数的に明らかにする。

契約対象工事の工事費の縮減に寄与しない場合は、「縮減対象外」と記載する。

【添付書類】

1. 契約対象工事箇所と事務所、倉庫等との位置関係が確認できる地図。縮尺は自由とするが、契約対象工事箇所までの距離及び時間が分かるようにする。
2. 事務所、倉庫、資材保管場所等の全景写真
3. 事務所、倉庫、資材保管場所の権原を証明する書面（登記事項証明書、賃貸借契約書の写し等）

## 手持ち工事の状況(対象工事現場付近)

工 事 名	発注者	工 期	金 額(円)	備 考
〇〇工事 (□□市〇〇大字△△地先)	〇〇県	〇年〇月〇日 ～〇年〇月〇日	〇〇円	(元請、下請の別) 元請
【経費削減可能額及びその計数的根拠】 〇〇〇				
【経費削減可能額及びその計数的根拠】				
【経費削減可能額及びその計数的根拠】				
【経費削減可能額及びその計数的根拠】				
【経費削減可能額及びその計数的根拠】				

## 【記載要領】

1. 本様式には、契約対象工事現場付近(半径10km以内程度)での手持ち工事について記載する。
2. 「経費削減可能額及びその計数的根拠」の欄においては、当該手持ち工事が契約対象工事のどの経費をいくら削減できるかを根拠を含めて計数的に明らかにする。契約対象工事の工事費の縮減に寄与しない場合は、「縮減対象外」と記載する。

## 【添付資料】

1. 契約対象工事現場と手持ち工事場所の位置関係が確認できる地図。図面の縮尺は自由とするが、契約対象工事現場までの距離が分かるようにする。
2. 当該手持ち工事に関する契約書等の写し

## 手持ち工事の状況(対象工事関連)

工 事 名	発注者	工 期	金 額(円)	備 考
〇〇工事 (□□市〇〇大字△△地先)	〇〇県	〇年〇月〇日 ～〇年〇月〇日	〇〇円	(元請、下請の別) 元 請
【経費削減可能額及びその計数的根拠】				
【経費削減可能額及びその計数的根拠】				
【経費削減可能額及びその計数的根拠】				
【経費削減可能額及びその計数的根拠】				
【経費削減可能額及びその計数的根拠】				

## 【記載要領】

1. 本様式には、契約対象工事と同種又は類似の手持ち工事について記載する。
2. 「経費削減可能額及びその計数的根拠」の欄においては、当該手持ち工事が契約対象工事のどの経費をいくら削減できるかを根拠を含めて計数的に明らかにする。契約対象工事の工事費の削減に寄与しない場合は、「削減対象外」と記載する。

## 【添付資料】

当該手持ち工事に関する契約書等の写し

## 様式12

## 手持ち資材の状況

品名	規格・型式	単位	手持ち数量	本工事での使用 予定量	不足数量の手当 方法	単価(原価)	調達先(時期)
仮設ハウス		基	1	2	リース	〇〇	〇〇 (昭和〇年)
工事用標識		個	5	10	購入	〇〇	〇〇 (昭和〇年)
チューブライト							
単管							
敷き鉄板							

## 【記載要領】

1. 契約対象工事で使用する予定の手持ち資材(工事に直接使用する資材だけではなく、仮設資材、保安資材、備品、測量・試験機材等契約対象工事で使用を予定している全ての資材(様式13に記載した機械を除く。)を対象とする。)の状況について記載する。
2. 「単価(原価)」の欄には、手持ち資材の原価を記載する。  
例えば、使い切りの材料等については調達時の価格を、繰り返しの使用を予定する備品等については摩耗や償却を適切に見込んだ価格を記載する。
3. 「調達先(時期)」の欄には、手持ち資材を調達した際の調達先とその時期を記載する。
4. 不足数量の手当が必要な場合は、資材購入予定先一覧(様式6)にもその内容を記載する。

## 【添付資料】

手持ち資材の数量及び保管状況が分かる写真(遠景及び近景)

## 手持ち機械の状況

[illegible]

【記載要領】

- 1, 契約対象工事で使用する予定の手持ち機械(車両等を含む)の状況を記入する。
- 2, 「単価(原価)」の欄は、手持ち機械の使用に伴う原価を記載する。例えば、年間の維持管理費用(減価償却費を含む。)を契約対象工事の専属の使用予定日数で按分した金額に運転経費を加えた額を記載する。

【添付資料】

- 1, 手持ち機械について、その保有を証明する機械管理台帳等の写し
- 2, 手持ち機械の全体が分かる写真及び固有の特徴が分かる写真
- 3, 手持ち機械の過去1年間の稼働状況など、契約対象工事で適正に使用可能な管理状態であることを明らかにした書面の写し(特定自主検査記録等)
- 4, 手持ち機械の原価の算定根拠を明らかにした書面、固定資産税(償却資産)に関する課税台帳登録事項証明書や納税申告における種類別明細書など手持ち機械に関する所有者の氏名・名称及び住所、所在地、種類、数量、取得時期、取得価格、評価額等の明細が明らかにされた書面及び当該年度の原価償却額(当該機械に加えられた大規模補修に伴う追加償却に関するものを含む。)を明らかにした書面
- 5, 車両等については、当該工事に使用する自社所有の保有を証明する車両等の自動車検査証の写し
- 6, 下請業者に車両等を委託される場合は、その保有を証明する車両等の自動車検査証の写し

## 機械リース元一覧

工種・種別	機械名称	規格・型式・ 能力・年代	単位	数量	メーカー名	単価	リース元名		
							業者名	所在地	入札者との関係 (取引年数)

## 【記載要領】

1. 本様式は、入札者が直接機械のリースを受けようとする予定業者について作成する。
2. 「単価」の欄には、機械リース予定業者からリースを受ける際の支払予定の金額で、当該業者の取引実績(過去1年以内のものに限る。)のある単価の金額等合理的かつ現実的なものを記載する。
3. 「リース元名」の「入札者との関係」欄には、入札者と機械リース予定業者との関係を記載する。(例:協力会社、同族会社、資本提携会社等)また、取引年数を( )書きで記載する。
4. 手持ち機械以外で自社の機械リース部門からのリースを予定している場合についても本様式に記載するものとし、「単価」の欄に、自社の機械リース部門が第三者と取引した際の実績額又は原価(例えば、年間の維持管理費用(減価償却費を含む。))を契約対象工事の専属的使用予定日数で按分した金額に運転経費を加えた額。)(いずれも過去1年以内のものに限る。)等合理的かつ現実的な額を、「リース元名」の欄に当該機械リース部門に関する事項を、それぞれ記載する。

## 【添付資料】

1. 機械リース予定業者が押印した見積書の写し
2. 機械リース予定業者の取引実績(過去1年以内のものに限る)のある単価など見積書記載の金額の合理性かつ現実性を確認できる契約書等の写し
3. 本様式の「リース元名」の「入札者の関係」欄に記載した関係を証明する規約、登録書等
4. 自社の機械リース部門からのリースを予定している場合は、本様式に記載した機械をリースしていることを確認できる書面のほか、自社の機械リース部門が第三者と取引した際の実績額又は原価(いずれも過去1年以内のものに限る)など本様式の「単価」欄の金額の合理性かつ現実性を確認できる契約書等の写し、原価計算書等

## 建設副産物等の搬出地

建設副産物	数量 (㎡)	受入れ予定箇所	受入れ会社	受入れ価格 (単価)	運搬距離 (km)	備考
コンクリート塊						
アスファルト塊						
建設発生材						
建設発生土						

## 【記載要領】

1. 契約対象工事で発生するすべての建設副産物等について記入する。
2. 「受入れ価格」の欄には、建設副産物等の受入れ予定会社が受け入れる予定の金額で、当該会社の取引実績（過去1年以内の受入れ実績に限る。）のある単価の金額等合理的かつ現実的なものを記載する。

## 【添付書類】

1. 受け入れ予定会社が押印した受け入れ承諾書
2. 受け入れ予定会社が押印した見積書
3. 受け入れ予定会社の取引実績（過去1年以内の受け入れ実績に限る。）のある単価など見積書記載の合理性かつ現実性を確認できる契約書等写し

## 建設副産物等の搬出及び資材等の搬入に関する運搬計画書

品名	運搬予定者	規格・型式	単位	数量	使用予定量 (延べ台数)	受入れ予定箇所 又は工事理由	運搬距離 (km)	運搬予定者へ の支払予定額 (円/日・台あたり)	備考
〇〇	〇〇建設	Dt10t	m3	1,000	100台	〇〇処分場	2km	35,000	
〇〇殻	〇〇運送	Dt10t	m3	100	20台	□□再処理施設	25km	35,000	
矢板	〇〇運輸	Dt10t	m3	30	10台	仮囲いの設置	15km	35,000	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	

## 【記載要領】

1、本様式は、次の事項のうち、入札者が直接運搬に関する契約を締結しようとする運搬予定者に関するものについて記載する。

- ①建設副産物の搬出
- ②土砂の搬出(仮置き場との土砂運搬を含む)
- ③工事箇所への資材等の搬入

2、「運搬予定者」の欄には、入札者が運搬を直接委託する予定の相手方を記載する。

3、建設副産物の搬出については、建設副産物及び受入れ予定箇所ごとの運搬計画を記載するものとし、「受入れ予定箇所又は工事理由」の欄には、建設副産物の受入れ予定箇所を記載する。

4、土砂の搬出については、土砂の搬出場所ごとに運搬計画を記載するものとし、「受入れ予定箇所又は工事理由」の欄には、土砂の搬出(仮置き場)の予定地を記載する。

5、資材等の搬入については、契約対象工事における資材等の使用目的ごとに運搬計画を記載するものとし、「受入れ予定箇所又は工事理由」の欄には、当該資材等を用いる工事内容の予定を記載する。

6、仮置き場との間の土砂運搬等については、土砂等の仮置き場ごとに運搬計画を記載するものとし、「受入れ予定箇所又は工事理由」の欄には、土砂等の仮置き場の予定地を記載する。

7、「運搬予定者への支払予定額」の欄には、入札者が「運搬予定者」欄に記載の者と締結する予定の契約における単価で、当該運搬予定者が取引した実績(過去1年以内の受入れ実績に限る。)のある単価の金額等合理的かつ現実的なものを記載する。

## 【添付資料】

- 1、建設副産物等の種類及び受け入れ予定箇所ごとの運搬経路が確認できる地図等
- 2、搬入する資材等の種類及び搬出元ごとの運搬経路が確認できる地図等
- 3、仮置き場との間の土砂運搬等に関する運搬計画及びフロー図(1回の運搬量、1サイクルの運搬手順・所要時間を記載したタイムスケジュール等)
- 4、建設副産物及び土砂運搬に関する運搬計画及び必要許可等を有していることが確認できる書面(一般貨物、産業廃棄物収集運搬許可証等)
- 5、運搬予定者が運搬に関する必要書類の写し及びその運搬予定者との取引実績(過去1年以内の実績に限る)のある単価など見積書記載の金額の合理性・現実性を確認できる契約書等の写し



過去に施工した公共工事名及び発注者

[illegible]

【記載要領】

1. 公告日以前の過去5年間に元請として完了した公共工事の実績について記載する。実績件数が20件を超える場合は、直近の工事20件を記載する。
2. 各工事ごとの予定価格、工事成績評定点等を記載する。ただし、予定価格が公表されていない場合、工事成績評定点が通知されていない場合等は、この限りでない。
3. 「低入札調査対象の有無」欄は、低入札価格調査を受けた場合のみ「有」と記載する。

【添付書類】

本様式に記載した公共工事の施工体系図の写し





【記載要領】

1. 本様式は、工事の品質確保のために行う出来形管理の検査体制に関する事項について記載する。
2. 「諸費用」の欄は、「出来形管理項目」の欄に記載した出来形管理に要する各種検査に要する費用について記載するものとし、当該検査に要する費用を積算内訳見込んでいる場合に、「見込額」の欄には当該出来形管理に要する費用の総額を、「計上した工種等」の欄には様式2等の「項目」のいずれに計上しているかを記載する。

本様式の「諸費用」の「見込額」欄に記載した金額を、入札者（元請）が負担する場合で、「計上した工種等」に記載した費用に当該金額が明示されているかが様式2等に明示されていないときは、「計上した工種等」に記載した費目に見積額が計上されていることを明らかにした書面を添付する。また、当該金額を下請予定業者が負担する場合は、下請代金の見積額のうち当該金額に関する内訳額が明らかにされた下請予定業者の見積書の写しを添付するとともに、当該金額に関し、その下請予定業者が請け負った実績（過去1年以内のものに限る。）のある単価など見積書記載の金額の合理性かつ現実性を確認できる契約書等の写しを添付する。

【記載要領】

1. 本様式は、工事に関する安全衛生管理のための教育、訓練等に関する事項について記載する。
2. 「諸費用」の欄は、「実施内容」の欄に記載したための取組に要する費用について記載し、当該取組に要する費用の総額を記載し、「計上した工種等」の欄は様式2等の「項目」のいずれかに計上しているかを記載する。

【添付資料】

1. 本様式の「諸費用」の「見込額」に記載した金額を、入札者(元請)に負担する場合で、「計上した工種等」に記載した費用に当該金額が「計上された工種等」に記載した費用に当該金額が「計上」されていることを明らかにした書面を添付する。また、当該金額を下請予定業者が負担する場合は、下請代金の見積額のうち当該金額に関する内訳額が明らかにされた下請予定業者の見積書の写しを添付するとともに、当該金額が「計上」し、その下請予定業者が請け負った実績(過去1年以内のものに限る。)のある事柄など見積書記載の金額の合理性かつ現実性を確認できる契約書等の写しを添付する。

【記載要領】

1. 本様式は、工事に係る安全衛生管理のために行う危険箇所の点検に関する計画について記載する。

2.2.「諸費用」の欄は、「点検対象」、「対象区間」及び「時期・頻度」の欄に記載した点検を実施するために要する費用について記載し、当該点検に要する費用を算定内訳上見込んでいる場合は、「見込額」の欄に当該点検に要する費用の総額を記載し、「計上した工事等」の欄は構式2等の「項目」のいずれかに計上しているかを記載する。

3、「諸費用」の「技術者単価」の欄には、経費を除いた技術者に支払う賃金の額を記載する。

【添付資料】

1. 本様式の「諸費用」欄に記載した金額を、入札者（元請）が負担する場合、「計上した二種等」に記載した費目に当該金額が計上されていることを明らかにした書面を添付する。また、当該定業者が負担する場合は、下請代金に関する内訳額が明らかにされた下請予定業者の見積書の写しを添付するとともに、当該金額に関する内訳額が明らかにされた下請予定業者が掛け負った実績（過去1年以内のものに限る。）のある面と同一見積書の内容の金額の合理性を踏査した契約書の写しを添付する。

2. 本構式の「諸費用」の技術者単価の欄に記載された金額を、下請予定業者が負担する場合には、下請予定業者が過去1年以内に本構式に記載した安全衛生管理体制と同等の体制を確保した際の実績のある技術者単価が確認できる契約書等（経費内記ごとの金額）を明らかにしたものを添付する。当分の間、前記の契約書等については、当該下請予定業者が技術者に支払った給与の実績が確認できる過去3月分の給与明細書又は労働基準法第108条の規定に基づき賃金台帳の写しでも差し支えない。

【記載要領】

3. 仮設備の設置に要する諸費用と、その管理に要する諸費用の負担者がそれぞれ異なるときは、「設置費用」の欄に二段書きする。

1. 本様式の「設置費用」の「見込額欄」に記載した金額を、入札者（元請）が負担する場合で、「計上した工種等」に記載した工種等に「記載した費用」に当該金額が計上されていることを明らかにした書面を添付する。また、当該金額を下請予定業者が負担する場合は、下請代金の見積額のうち当該金額に関する内訳額が明らかにされた下請予定業者の見積書の写しを添付する。とともに、当該金額に関し、その下請予定業者が請け負った実績（過去1年以内のものに限る。）のある単面など見積書記載の金額の合理性かつ現実性を確認できる契約書の写しを添付する。

【記載要領】

- 1、本様式は、交通誘導員の配置に要する費用を入札者(元請)が負担する場合、下請予定者が負担する場合のいずれについても作成するものとする。
- 2、「単価」の欄には、経費を含まない交通誘導員に支払われる予定の日額賃金の額を記載する。
- 3、「員数」の欄には、配置する交通誘導員の人数を記載する。

【添付資料】

- 1、交通誘導員の派遣予定会社が押印した見積書の写し
- 2、派遣予定会社の派遣実績(過去1年以内のものに限る。)のある単価など見積書記載の金額の合理性かつ現実性を確認できる契約書等の写し
- 3、交通誘導員の配置方法、交通規制方法等を明らかにした配置計画図



## (単位:千円)

注：本表には、資金繰の実績が判明している月を実績月に記入し、以降工事完了までの各月の資金繰の予定を記載する。

