

低入札価格調査資料作成要領

落札予定者は、必ず本要領と別途通知される低入札価格調査資料提出要請書を熟読のうえ、調査資料を作成し提出して下さい。

1. 共通事項

- ① 落札予定者は、別途通知される低入札価格調査資料提出要請書（以下「要請書」という。）に示す期日（以下「提出期限」という。）までに、要請書に示された調査区分（基本調査または重点調査）及び本要領2「提出資料一覧表」及び本要領3「作成内容」の規定に基づき低入札価格調査資料を作成し提出を行うこと。
なお、提出すべき部数は、正1部・写4部とする。
- ② 本要領3「作成内容」において、様式毎に「記載要領」に規定する内容はすべて記載すること。
- ③ 本要領3「作成内容」において、様式毎に「添付書類」に規定する内容はすべて添付すること。
なお、添付する書類が、上記②に基づき様式に記載した内容のどの部分に対応する添付資料であるかわかるようにまとめること。
また、添付することが規定された書類において、過去の取引実績を示す契約書等の写しを求めている場合で、下請予定会社や自社のリース部門等と取引を行う第三者の会社名を取引関係上、明記出来ない事情がある場合は、会社名を塗潰しのうえ提出すること。
さらに、添付することが規定された書類の他、落札予定者が入札価格の妥当性を証明するために必要と認める添付書類を提出することができる。（この場合は、任意の添付書類であることを添付資料の右上部に明示すること。）
- ④ 提出期限以降における提出書類の差替え及び添付資料不足等を補う再提出は認めないものとする。
なお、提出期限までに、本要領に記載された調査資料の作成に関する質問のみ受け付ける。
ただし、提出資料の事前確認や本要領の作成趣旨の確認等の作成内容と異なる質問や確認行為等は一切受け付けない。
- ⑤ 落札予定者は、総合評価落札方式において施工体制確認型により落札者を決定しようとする工事について、その入札した価格が当社で定める調査基準価格に満たないために、施工体制の確認を行うための資料を求め提出を行った内容と本要領で求める資料の内容で異なる内容を記載してはならない。
- ⑥ 落札予定者が、低入札価格調査資料を提出し当社が受領した時点からヒアリングによる調査を行うものとする。
ヒアリングには、必ず当該工事に配置する技術者（現場代理人・監理技術者・主任技術者のいずれかの者）が参加するものとし、当該工事に配置する技術者の他に4名までの参加を認めるものとする。

別紙 1

2. 提出資料一覧表

落札予定者に求める提出資料は、要請書に示す調査区分（基本調査または重点調査）に応じて下表のとおりとする。

なお、調査区分が「基本調査」の場合は3頁～5頁に基づき作成すること。

調査区分が「重点調査」の場合は6頁～20頁に基づき作成すること。

様式番号	項目	基本調査	重点調査
様式 1	低入札価格調査資料の提出について	○	○
様式 2	当該価格で入札した理由	○	○
様式 3-1	入札価格に対応した単価表又は工事費内訳書の明細書	○	○
様式 3-2	現場管理費の内訳書		○
様式 3-3	一般管理費等の内訳書		○
様式 4	コスト縮減額調書		○
様式 5	下請予定業者一覧表		○
様式 6	配置予定技術者名簿		○
様式 7-1	手持ち工事の状況（対象工事現場付近）		○
様式 7-2	手持ち工事の状況（対象工事種別関連）		○
様式 8	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 9-1	手持ち資材の状況		○
様式 9-2	資材購入予定先一覧		○
様式 10-1	手持ち機械の状況		○
様式 10-2	機械リース元一覧		○
様式 11-1	労務者の確保計画		○
様式 11-2	工種別労務者配置計画		○
様式 12-1	建設副産物の搬出地	○	○
様式 12-2	建設副産物の搬出に関する運搬計画書	○	○
様式 13	資材等の搬入に関する運搬計画書		○
様式 14-1	品質確保体制（品質管理のための人員体制）		○
様式 14-2	品質確保体制（品質管理計画書）		○
様式 14-3	品質確保体制（出来形管理計画書）		○
様式 15-1	安全衛生管理体制（安全衛生教育等）		○
様式 15-2	安全衛生管理体制（点検計画）		○
様式 15-3	安全衛生管理体制（仮設設置計画）		○
様式 15-4	安全衛生管理体制（交通誘導員配置計画）		○
様式 16	誓約書	○	○
様式 17	施工体制台帳	○	○

3. 作成内容

基本調査

様式 1 低入札価格調査資料の提出について

記載要領

- 1 資料を提出する会社の住所・商号又は名称・代表取締役名・当該工事の代表者名及び担当者名・住所・電話番号を記載する。
なお、代表取締役名の欄には代表取締役印を、当該工事の代表者名の欄には代表者印を押印をする。
- 2 提出する資料名及び様式番号を記載する。

様式 2 当該価格で入札した理由

記載要領

- 1 当該価格で入札を行った理由について、次の観点から記載する。
労務費、手持ち工事の状況、当該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。
- 2 直接工事費、共通仮設費、現場管理費又は一般管理費等の各費目別に、自社が入札した価格及びその価格で施工可能な理由を具体的に記載する。

様式 3-1 入札金額に対応した単価表又は工事費内訳書の明細書

記載要領

- 1 本様式は、入札者に対する指示書に基づき、入札時に提出された単価表のうち直接工事費及び共通仮設費に対する明細を記載する。
なお、一括または一式計上は認めない。(例：共通仮設費 1式 ○○円 等)
- 2 「備考欄」には算出を行った手法（下請予定業者等からの見積りの場合は「見積」、過去の取引実績の場合は「実績」、公共機関の積算基準類の場合は「積算基準」等）を明らかにすること。

添付書類

- 1 **【下請予定業者等からの見積りを採用している場合】**
入札時の単価表等に記載した直接工事費及び共通仮設費の算出を、下請予定業者・納入予定業者・リース会社等（本項では以下「下請予定業者等」という。）の見積りを採用している場合は、その下請予定業者等が押印した見積書を添付する。
なお、下請予定業者等が「押印した見積書」とは、建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 20 条に基づき行ったものをいう。（以下、これ以降の様式についても同じ。）
- 2 **【下請予定業者等との過去の取引実績を採用している場合】**
下請予定業者等を活用する計画ではあるが、入札時の単価表に記載した直接工事費及び共通仮設費の算出を、下請予定業者等の当該工事に係る見積りではなく、過去の取引実績などで算出している場合は、落札予定者と下請予定業者等との取引内容を明らかとする契約書等の写しを添付する。
- 3 **【公共機関の積算基準類 又は 市販された積算プログラムにより算出している場合】**
入札時の単価表に記載した直接工事費及び共通仮設費の算出を、公共機関の積算基準類 又は 市販された積算プログラムにより算出している場合は、その採用した項目及び採用した資材等の単価の根拠を添付する。

様式 12-1 建設副産物の搬出地

記載要領

- 1 設計図書に示す、すべての建設副産物の搬出地について記載する。
- 2 「受入れ価格」には、建設副産物の受入れ予定会社が受け入れる予定の金額を記載する。

添付書類

- 1 受入れ予定会社が押印した受入れ承諾書を添付する。
なお、承諾書の様式は自由とするが、次の事項を記載すること。
 - ①あて先名（落札予定者名であること）
 - ②受入れ予定会社の住所・会社名・代表者名・許可番号
なお、代表者名の欄には受入れ予定会社の押印があること
 - ③工事名（本工事名であること）
 - ④搬入者の住所・会社名
 - ⑤副産物の発生場所・種類及び概算数量
 - ⑥受入期間
 - ⑦受入場所
- 2 受入れ予定会社が押印した見積書を添付する。
なお、受入れ予定会社が、様式 12-2 建設副産物の搬出に関する運搬計画書の運搬予定会社と同一の場合で見積書が受入れ費用と運搬費用双方含む場合は、受入れ費用と運搬費用を明らかにすること。

様式 12-2 建設副産物の搬出に関する運搬計画書

記載要領

- 1 様式 12-1（建設副産物の搬出地）に記載した建設副産物の搬出地への運搬予定者に係るものについて記載する。
- 2 「運搬予定者」には、落札予定者が運搬を直接委託する予定の相手方を記載する。
- 3 様式 12-1（建設副産物の搬出地）に記載した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。
なお、直接運搬に関する契約を締結しない場合は、「備考欄」に運搬に関する費用がどの項目に含まれているか明記する。

添付書類

- 1 建設副産物の種類及び受入れ予定箇所ごとの運搬経路が確認できる地図等を添付する。
- 2 運搬予定会社が押印した見積書を添付する。
なお、運搬予定会社が、様式 12-1 建設副産物の搬出地の受入れ予定会社と同一の場合で、様式 12-1 に添付される見積書において受入れ費用と運搬費用がそれぞれ明らかとなっている場合は、添付する必要はない。

様式 16 誓約書

記載要領

- 1 本様式は、入札金額で、適正な品質の確保のための体制確保・下請予定業者等との適正な契約及び支払を行うことを証することを目的に、代表取締役が記名・押印して作成する。
- 2 「工事名」には、本工事名を記載する。
- 3 「入札金額」には、入札者が行った入札金額（税抜き）を記載する。

別紙 1

様式 17 施工体制台帳

記載要領

- 1 当該工事において計画している下請業者を含む施工体制台帳を作成する。
- 2 本調査資料において、記載された下請予定業者をすべて記載する。
ただし、建設業法において記載することを定められていない職種については除く。

重点調査

様式 1 低入札価格調査資料の提出について

記載要領

- 1 資料を提出する会社の住所・商号又は名称・代表取締役名・当該工事の代表者名及び担当者名・住所・電話番号を記載する。
なお、代表取締役名の欄には代表取締役印を、当該工事の代表者名の欄には代表者印を押印をする。
- 2 提出する資料名及び様式番号を記載する。

様式 2 当該価格で入札した理由

記載要領

- 1 当該価格で入札を行った理由について、次の観点から記載する。
労務費、手持ち工事の状況、当該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。
- 2 直接工事費、共通仮設費、現場管理費又は一般管理費等の各費目別に、自社が入札した価格及びその価格で施工可能な理由を具体的に記載する。
- 3 記載した理由ごとに、その根拠となるべき以下の様式の番号を付記する。
なお、以下の様式で、自社が入札した価格で施工可能な理由を具体的に記載することが困難である場合には、低入札価格調査資料作成要領に定めた以外の様式（様式自由）により提出する。

様式 3-1 入札金額に対応した単価表又は工事費内訳書の明細書

記載要領

- 1 本様式は、入札者に対する指示書に基づき、入札時に提出された単価表のうち直接工事費及び共通仮設費に対する明細を記載する。
なお、一括または一式計上は認めない。（例：共通仮設費 1式 ○○円 等）
- 2 「備考欄」には算出を行った手法（下請予定業者等からの見積りの場合は「見積」、過去の取引実績の場合は「実績」、公共機関の積算基準類の場合は「積算基準」等）を明らかにすること。

様式 3-2 現場管理費の内訳書

記載要領

- 1 本様式は、入札時の単価表のうち現場管理費に対する明細を記載する。
- 2 本様式には、現場を管理していくために必要な次の費用（計上すべき費用）について費目毎に記載する。
計上した価格で可能な理由をすべての費目について記載する。
なお、一括（一式）計上は認めない。
（計上すべき費用）
 - ・安全訓練等費（当該工事の安全訓練等に要する費用）
 - ・租税公課（印紙・自動車税・固定資産税）
 - ・保険料（法定外の工事保険、火災保険等）
 - ・現場に配置される社員（現場代理人・監理技術者・主任技術者等）に対する次の費用
従業員給料手当
退職金
法定福利費（労災保険・雇用保険・健康保険等の費用）
 - ・労務管理費（作業員の賃金以外の衣服、通勤費等の費用）
 - ・通信交通費（旅費、連絡交通費、電話、郵便等の費用）
 - ・直営施工を除く外注経費（外注一般管理費）
 - ・その他福利厚生費、補償費、交際費、雑品など

添付書類

- 1 本様式に記載する現場管理費のうち、現場に配置される社員（現場代理人・監理技術者・主任技術者等）に対する過去3ヶ月分の給与支払額等が確認できる次に示すいずれかを添付する。
 - ①給与明細書の写し
 - ②労働基準法（昭和22年法律第49号）第108条の規定に基づく賃金台帳の写し及び過去3ヶ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し等

様式 3-3 一般管理費等の内訳書

記載書類

- 1 本様式は、入札時の単価表のうち一般管理費等（一般管理費及び付加利益）に対する明細を記載する。
- 2 本様式は、企業の経営活動に必要な次の費用（計上すべき費用）について費目毎に記載する。計上した価格で可能な理由をすべての費目について記載する。
なお、一括（一式）計上は認めない。
また、当該工事費内訳書の工事価格に対する一般管理費等の割合が、次に該当する場合には、その理由を記載する。
 - ①過去3営業年度の財務諸表（損益計算書）における一般管理費比率（売上高に対する販売費及び一般管理費の比率）を下回る場合（計上すべき費用）
 - ・租税公課（不動産取得税・固定資産税）
 - ・契約保証費（契約保証等に必要の費用）
 - ・本店、支店の社員に対する次の費用
従業員給料手当
法定福利費（労災保険・雇用保険・健康保険等の費用）
 - ・通信交通費（旅費、連絡交通費、電話、郵便等の費用）
 - ・動力、用水光熱費（電気、ガス、水道等の費用）
 - ・その他役員報酬、福利厚生費、維持修繕費、事務用品費、調査研究費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代・家賃、減価償却費、試験研究費償却、開発費償却、保険料、雑品、法人税・都道府県税・市町村税、株主配当金、役員賞与金、内部留保金、支払利息及び割引料、支払保証料その他の営業外費など

添付書類

- 1 過去3営業年度の財務諸表（損益計算書）

様式 4 コスト縮減額調書

記載要領

- 1 コスト縮減を行っている場合において、コスト縮減前及びコスト縮減後の単価をそれぞれ記載する。
- 2 コスト縮減前後の単価算出根拠を記載すること。

別紙 1

様式 5 下請予定業者等一覧表

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について会社単位で記載する。
また、契約対象工事において使用することを予定している自社保有の資機材や労務者についても記載する。
なお、自社保有の資機材や自社の労務者を記載する場合は、予定業者名には「自社」と記載する。
- 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、労務者、資材費、その他費用の区分別の金額内訳を記載する。
- 3 資材、機械、労務、交通誘導員については、次に示す様式に応じた内容を記載する。
 - (資材)
 - ①使用することを予定している手持ち資材は様式 9-1 (手持ち資材の状況)
 - ②購入することを予定している資材は様式 9-2 (資材購入予定先一覧)
 - (機械)
 - ③使用することを予定している手持ち機械は様式 10-1 (手持ち資材の状況)
 - ④直接リースすることを予定している機械は様式 10-2 (機械リース元一覧)
 - (労務)
 - ⑤労務者の確保計画は様式 11-1 (労務者の確保計画)
 - (交通誘導員)
 - ⑥配置予定している交通誘導員は様式 15-4 (安全衛生管理体制 (交通誘導員配置計画))

添付書類

- 1 本様式に記載したすべての下請予定業者について、その押印した見積書を添付する。

様式 6 配置予定技術者名簿

記載要領

- 1 配置予定している現場代理人及び監理技術者または主任技術者の他に、現場管理費（現場に配置される社員に対する費用）に計上した技術者について記載する。
- 2 入札公告（説明書）等に定める条件により、配置が必要な監理技術者と同一の要件を満たす技術者を現場に配置することとなるときは、その者についても記載する。

添付書類

- 1 本様式に記載した技術者等が自社社員であることを証明する健康保険証等の写しを添付する。
- 2 記載した技術者等が必要な資格を有することを証明する書類の写しを添付する。
なお、必要な資格とは、監理技術者または主任技術者に必要とされる建設業法上必要とされる資格をいう。

様式 7-1 手持ち工事の状況（対象工事現場付近）

記載要領

- 1 本様式は、当該工事現場付近（半径 10 km 程度）の手持ち工事のうち、当該工事の工事費の縮減に寄与するものに限り、当該手持ち工事ごとに記載する。
なお、当該工事現場付近（半径 10 km 程度）の手持ち工事が無い場合や、当該工事の工事費の縮減に寄与していない場合は、「該当無し」と記載する。
- 2 「経費削減可能額及びその計数的根拠」の欄には、当該手持ち工事が当該工事のどの経費をいくら縮減できるかを根拠も含めて計数的に記載する。

添付書類

- 1 本様式に記載した手持ち工事の場所と当該工事現場との位置関係を明らかにした地図を添付する。
図面の縮尺は自由とするが、当該工事現場までの距離及び連絡経路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を添付する。
なお、当該手持ち工事が工事実績情報サービス入力システム（CORINS）に登録されている工事である場合は、登録票の写しを添付すれば良い。

様式 7-2 手持ち工事の状況（対象工事関連）

記載要領

- 1 本様式は、当該工事と同種又は当該工事種別の手持ち工事のうち、当該工事の工事費の縮減に寄与するものに限り、当該手持ち工事ごとに記載する。
なお、当該工事と同種工事が無い場合や、当該工事の縮減に寄与していない場合は、「該当無し」と記載する。
- 2 「経費削減可能額及びその計数的根拠」の欄には、当該手持ち工事が当該工事のどの経費をいくら縮減できるかを根拠も含めて計数的に記載する。

添付書類

- 1 当該手持ち工事に関する契約書等の写しを添付する。
なお、当該手持ち工事が工事実績情報サービス入力システム（CORINS）に登録している工事である場合は、登録票の写しを添付すれば良い。

様式 8 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 本様式は、落札予定者の事務所、倉庫等のうち、当該工事の工事費の縮減に寄与するものについて記載する。
なお、事務所、倉庫等が無い場合や、当該工事の工事費の縮減に寄与していない場合は「該当無し」と記載する。
- 2 当該事務所、倉庫等が近距離に存在することにより、当該工事に係る現場事務所、倉庫等に要する営繕費や資機材の運搬費、通信交通費、事務用品費等の経費をいくら縮減できるか記載する。

添付書類

- 1 本様式に記載した落札予定者の事務所、倉庫等と当該工事箇所との位置関係を明らかにした地図を添付する。
図面の縮尺は自由とするが、当該工事箇所までの距離及び連絡経路が分かるようにする。
- 2 本様式に記載した落札予定者の事務所、倉庫等の存在及び権原を証明する次のいずれかの書類を添付する。
 - ①登記関係書類の写し
 - ②貸借権を定めた契約書等の写し

様式 9-1 手持ち資材の状況

記載要領

- 1 本様式は、当該工事で使用することを予定している手持ち資材について記載する。
なお、当該工事で使用することを予定している手持ち資材が無い場合は「該当無し」と記載する。
- 2 「単価（原価）」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など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）」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。

添付書類

- 1 本様式に記載した手持ち資材について、その保有を証明する帳簿の写し及び写真を添付する。
※「写真」は、当該工事に使用することを予定している旨を記載した予約書を当該資材固有の特徴が分かる部分（固有番号等）付近に貼付して、その付近を撮影したもの及び資材全体が分かるように撮影したものとす。
- 2 設計図書に示す資材の規格・品質等を満足することを証明する資料を添付する。
- 3 本様式に記載した手持ち資材について、調達時の価格及び調達時期が確認できる契約書等の写しを添付する。

様式 9-2 資材購入予定先一覧

記載要領

- 1 本様式は、当該工事で購入することを予定している資材について記載する。
- 2 「単価」には、購入予定業者からの資材の納入を受ける際の金額を記載する。
- 3 「購入先名」の「落札予定者との関係」には、落札予定者と購入予定業者との関係を記載する。
また、取引年数を括弧書きで記載する。
※「関係例」には協力会社、同族会社、資本提携会社等を記載する。
- 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。

添付書類

【資材購入を予定している場合】

- 1 上記、記載要領 2 に基づき単価に記載した価格の根拠となる購入予定業者が押印した見積書を添付する。
- 2 上記 1 の添付された見積書に記載された資材が、設計図書に示す資材の規格・品質等を満足することを証明する資料を添付する。

【自社製品の資材の活用を予定している場合】

- 3 自社製品の資材の活用を予定している場合は、本様式に記載された金額が、合理的かつ現実的なものであることを明らかにするために、次の書面を添付する。
①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
- 4 活用を予定する自社製品の資材が、設計図書に示す資材の規格・品質等を満足することを証明する資料を添付する。

様式 10-1 手持ち機械の状況

記載要領

- 1 本様式は、当該工事で使用する予定の手持ち機械について記載する。
なお、当該工事で使用する予定の手持ち機械が無い場合は、「該当無し」と記載する。
- 2 「単価（原価）」は、手持ち機械の使用に伴う原価を記載する。
※「手持ち機械の使用に伴う原価」には、例えば、年間の維持管理費用（減価償却費を含む。）を当該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などすべての費用を記載する。

添付資料

- 1 本様式に記載した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及び写真を添付する。
※「写真」は、当該工事に使用することを予定している旨を記載した出荷伝票を当該機械固有の特徴が分かる部分（固有番号等）付近に貼付して、その付近を撮影したもの及び機械全体が分かるように撮影したものとする。
- 2 過去1年間の稼働状況等、本様式に記載した手持ち機械が当該工事で使用可能な管理状態にあることを明らかにした書面を添付する。
- 3 本様式に記載した手持ち機械について、原価の算定根拠を明らかにした書面並びに固定資産税（償却資産）に係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係る所有者の氏名・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減価償却額を明らかにした書面を添付する。
※「当該年度の減価償却額」は、当該機械に加えられた大規模補修に伴う追加償却に係るものを含む。

様式 10-2 機械リース元一覧

記載要領

- 1 本様式は、落札予定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」には、機械リース予定業者からリースを受ける際の金額を記載する。
- 3 「リース元名」の「落札予定者の関係」には、落札予定者と機械リース予定業者との関係を記載する。また、取引年数を括弧書きで記載する。
※「関係例」には協力会社、同族会社、資本提携会社等を記載する。
- 4 手持ち機械以外で自社の機械リース部門からの活用を予定している場合についても本様式に記載する。

添付書類

【機械リース予定業者からリースを受ける場合】

- 1 上記、記載要領2に基づき記載した金額の根拠となる機械リース予定業者が押印した見積書を添付する。

【自社の機械リース部門からリースを受ける場合】

- 2 自社の機械リース部門からリースを予定している場合は、本様式に記載された金額が、合理的かつ現実的なものであることを明らかにするために、次の書面を添付する。
 - ①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
 - ②本様式に記載した機械リース部門が第三者と過去に取引した際の契約書等の写し又はリース実績額又は原価を確認できる書面

様式 11-1 労務者の確保計画

記載要領

- 1 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、員数とも括弧内に外書きする。
- 2 「労務単価」には、経費を除いた労務者の日額賃金の額を記載する。
自社労務者に係る「労務単価」には、賃金の額を記載する。
- 3 「員数」には、使用する労務者の延べ人数を記載する。
- 4 「下請会社名等」には、労務者を使用する下請会社名、落札予定者と当該下請会社との関係を記載する。
なお、取引年数は括弧書きで記載する。

添付書類

【自社労務者の場合】

- 1 本様式に記載した自社労務者の賃金が、合理的かつ現実的なものであることを明らかにするために、次の書類を添付する。
 - ① 自社社員であることを証明する書面の写し
次の②、③のいずれかの書面
 - ② 過去3ヶ月分の支払給与実績等が確認できる給与明細書の写し
 - ③ 労働基準法第108条の規定に基づく賃金台帳の写し
- 2 自社労務者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を添付する。

【下請労務者の場合】

- 3 下請予定業者が使用する労務者については、様式5（下請予定業者一覧表）に添付した下請予定業者からの見積書によるものとし、本様式では添付しなくとも良い。

様式 11-2 工種別労務者配置計画

記載要領

- 1 本様式には、様式 11-1（労務者の確保計画）の計画により確保する労務者の配置に関する計画を記載する。
- 2 「配置予定人数」は毎年度国土交通省が発表している「公共工事設計労務単価」の50職種のうち必要な職種について記載する。

添付書類

- 1 本様式に記載した自社労務者の職種ごとの配置計画を添付する。

様式 12-1 建設副産物の搬出地

記載要領

- 1 設計図書に示す、すべての建設副産物の搬出地について記載する。
- 2 「受入れ価格」には、建設副産物の受入れ予定会社が受け入れる予定の金額を記載する。

添付書類

- 1 受入れ予定会社が押印した受入れ承諾書を添付する。
なお、承諾書の様式は自由とするが、次の事項を記載すること。
 - ①あて先名（落札予定者名であること）
 - ②受入れ予定会社の住所・会社名・代表者名・許可番号
なお、代表者名の欄には受入れ予定会社の押印があること
 - ③工事名（本工事名であること）
 - ④搬入者の住所・会社名
 - ⑤副産物の発生場所・種類及び概算数量
 - ⑥受入期間
 - ⑦受入場所
- 2 受入れ予定会社が押印した見積書を添付する。
なお、受入れ予定会社が、様式 12-2 建設副産物の搬出に関する運搬計画書の運搬予定会社と同一の場合で見積書が受入れ費用と運搬費用双方含む場合は、受入れ費用と運搬費用を明らかにすること。

様式 12-2 建設副産物の搬出に関する運搬計画書

記載要領

- 1 様式 12-1（建設副産物の搬出地）に記載した建設副産物の搬出地への運搬予定者に係るものについて記載する。
- 2 「運搬予定者」には、落札予定者が運搬を直接委託する予定の相手方を記載する。
- 3 様式 12-1（建設副産物の搬出地）に記載した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。
なお、直接運搬に関する契約を締結しない場合は、「備考欄」に運搬に関する費用がどの項目に含まれているか明記する。

添付書類

- 1 建設副産物の種類及び受入れ予定箇所ごとの運搬経路が確認できる地図等を添付する。
- 2 運搬予定会社が押印した見積書を添付する。
なお、運搬予定会社が、様式 12-1 建設副産物の搬出地の受入れ予定会社と同一の場合で、様式 12-1 に添付される見積書において受入れ費用と運搬費用がそれぞれ明らかとなっている場合は、添付する必要はない。

様式 13 資材等の搬入に関する運搬計画書

記載要領

- 1 本様式は、「工事箇所への資材等の搬入の場合」、「仮置き場との間の土砂運搬等の場合」に関する運搬予定者に係るものについて記載する。
- 2 「運搬予定者」には、落札予定者が運搬を直接委託する予定の相手方を記載する。
なお、運搬を直接委託する予定が無い場合は、「備考欄」に運搬に関する費用がどの項目に含まれているか明記する。
- 3 本様式の作成に当たっては、「工事箇所への資材等の搬入の場合」、「仮置き場との間の土砂運搬等の場合」に区分して記載する。
なお、それぞれの区分の間に空白行を設けるものとする。
【工事箇所への資材等の搬入の場合】
- 4 当該工事で使用するすべての資材等について、使用目的ごとに運搬計画を記載する。
①「工事内容」には、当該資材等を用いる工事内容を記載する。
【仮置き場との間の土砂運搬等の場合】
- 5 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。
①「工事内容」には、土砂等の仮置き場の「予定地」を記載する。
【共通】
- 6 「運搬予定者への支払額」には、落札予定者が「運搬予定者」に記載の者と契約締結する予定の単価を記載する。

添付書類

- 【工事箇所への資材等の搬入の場合】**
 - 1 本様式に記載した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を添付する。
- 【仮置き場との間の土砂運搬の場合】**
 - 2 本様式に記載した仮置き場との間の土砂運搬等に係る運搬経路が確認できる地図等を添付する。
- 【共通】**
 - 3 本様式に記載の運搬予定者が押印した見積書を添付する。

様式 14-1 品質確保体制（品質管理のための人員体制）

記載要領

1 本様式には、工事の品質管理を行うための人員体制全般に関する事項のうち、次に示す事項以外の事項について記載する。

【本様式からは対象外とする事項】

①様式 14-2（品質確保体制（品質管理計画書））で記載する品質確保のための各種試験等に要する体制

②様式 14-3（品質確保体制（出来形管理計画書））で記載する出来形管理のための検査体制

2 「諸費用」には、「実施事項」に記載した品質管理のための取組に要する費用について記載する。

なお、当該取組みに要する費用を積算内訳書上見込んでいる場合は、次の事項について記載する。

①「見込額」には当該取組に要する費用の総額

②「計上した工種等」には、様式 3-1（入札金額に対応した単価表又は工事内訳書の明細書）の「工事区分・工種・種別・細目」のいずれかに計上しているか。

3 「諸費用」の「技術者単価」には、経費を除いた技術者の賃金の額を記載する。

添付書類

【本様式の「諸費用」の「見込額」に記載した金額】

【落札予定者（元請）が負担する場合】

1 「計上した工種等」に記載した費用に当該金額が計上されているかが様式 3-1（入札金額に対応した単価表又は工事内訳書の明細書）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。

【下請予定業者が負担する場合】

2 下請代金の見積額のうち当該金額に係る内訳額を明らかにした、下請予定業者が押印した見積書を添付する。

【本様式の「諸費用」の「技術者単価」に記載した金額】

【落札予定者（元請）が負担する場合】

3 「氏名」に記載した者に対して「立場」の業務を行う対価として支払ったことを証明する次のいずれかの書類を添付する。

①過去 3 ヶ月分の給与実績等が確認可能な給与明細書の写し

②労働基準法第 108 条の規定に基づく賃金台帳の写し

【下請予定業者が負担する場合】

4 下請代金の見積額のうち当該金額に係る内訳額を明らかにした、下請予定業者が押印した見積書を添付する。

様式 14-2 品質確保体制（品質管理計画書）

記載要領

- 1 本様式には、工事の品質確保のための各種試験等に要する体制のうち、次に示す事項以外の事項について記載する。

【本様式から対象外とする事項】

- ①様式 14-3（品質確保体制（出来形管理計画書））で記載する出来形管理のための検査体制に関する事項
- 2 「諸費用」には、「品質管理項目」に記載した品質管理のための各種試験に要する費用について記載する。
なお、当該試験に要する費用を積算内訳書上見込んでいる場合は、次の事項について記載する。
 - ①「見込額」には、当該試験に要する費用の総額
 - ②「計上した工種等」には様式 3-1（入札金額に対応した単価表又は工事内訳書の明細書）の「工事区分・工種・種別・細目」のいずれに計上しているか。

添付書類

【本様式の「諸費用」の「見込額」に記載した金額】

【落札予定者（元請）が負担する場合】

- 1 「計上した工種等」に記載した費目に当該金額が計上されているかが様式 3-1（入札金額に対応した単価表又は工事内訳書の明細書）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。

【下請予定業者が負担する場合】

- 2 下請代金の見積額のうち、当該金額に係る内訳額を明らかにした、下請予定業者が押印した見積書を添付する。

様式 14-3 品質確保体制（出来形管理計画書）

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対象に関する事項について記載する。
- 2 「諸費用」には、「出来形管理項目」に記載した出来形管理のための各種検査に要する費用について記載する。

なお、当該検査に要する費用を積算内訳書上見込んでいる場合は、次の事項について記載する。

- ①「見込額」には当該検査に要する費用の総額
- ②「計上した工種等」には様式 3-1（入札金額に対応した単価表又は工事内訳書の明細書）の「工事区分・工種・種別・細目」のいずれに計上しているか。

添付書類

【本様式の「諸費用」の「見込額」に記載した金額】

【落札予定者（元請）が負担する場合】

- 1 「計上した工種等」に記載した費用に当該金額が計上されているかが様式 3-1（入札金額に対応した単価表又は工事内訳書の明細書）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。

【下請予定業者が負担する場合】

- 2 下請代金の見積額のうち当該金額に係る内訳額を明らかにした、下請予定業者が押印した見積書を添付する。

様式 15-1 安全衛生管理体制（安全衛生教育等）

記載要領

- 1 本様式は、工事に係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」は、「実施内容」に記載した教育、訓練等のための取組みに要する費用について記載する。

なお、当該取組に要する費用を積算内訳書上見込んでいる場合は、次の事項について記載する。

- ①「見込額」には当該取組に要する費用の総額
- ②「計上した工種等」には様式 3-1（入札金額に対応した単価表又は工事内訳書の明細書）の「工事区分・工種・種別・細目」のいずれに計上しているか。

添付書類

【本様式の「諸費用」の「見込額」に記載した金額】

【落札予定者（元請）が負担する場合】

- 1 「計上した工種等」に記載した費目に当該金額が計上されているかが様式 3-1（入札金額に対応した単価表又は工事内訳書の明細書）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。

【下請予定業者が負担する場合】

- 2 下請代金の見積額のうち当該金額に係る内訳額を明らかにした、下請予定業者が押印した見積書を添付する。

様式 15-2 安全衛生管理体制（点検計画）

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 「諸費用」は、「点検対象」、「対象区間」及び「時期・頻度」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する。

なお、当該点検に要する費用を積算内訳書上見込んでいる場合は、次の事項について記載する。

- ①「見込額」には当該点検に要する費用の総額
- ②「計上した工種等」の欄には、様式 3-1（入札金額に対応した単価表又は工事内訳書の明細書）の「工事区分・工種・種別・細目」のいずれに計上しているか。

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

添付書類

【本様式の「諸費用」の「見込額」に記載した金額】

【落札予定者（元請）が負担する場合】

- 1 「計上した工種等」に記載した費目に当該金額が計上されているかが様式 3-1（入札金額に対応した単価表又は工事内訳書の明細書）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。

【下請予定業者が負担する場合】

- 2 下請代金の見積額のうち当該金額に係る内訳額を明らかにした、下請予定業者が押印した見積書を添付する。

【本様式の「諸費用」の「技術者単価」に記載した金額】

【落札予定者（元請）が負担する場合】

- 3 「点検実施者」の者に対して支払ったことを証明する次のいずれかの書類を添付する。

- ①過去 3 ヶ月分の給与実績等が確認可能な給与明細書の写し
- ②労働基準法第 108 条の規定に基づく賃金台帳の写し

【下請予定業者が負担する場合】

- 4 下請代金の見積額のうち当該金額に係る内訳額を明らかにした、下請予定業者が押印した見積

別紙 1

書を添付する。

様式 15-3 安全衛生管理体制（仮設置計画）

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仮設備の設置に関する計画について記載する。
※「仮設備の設置に関する計画」は、仮設備の点検に関する事項を除く。
- 2 「設置費用」は、「仮設備の内容」、「数量・単位」及び「設置期間」に記載した仮設備の設置及びその管理に要する費用について記載する。
また、当該設置及び管理に要する費用について記載する。
なお、当該設置及び管理に要する費用を積算内訳書上適切に見込んでいる場合は、次の事項について記載する。
 - ①「見込額」には当該設置及び管理に要する費用の総額
 - ②「計上した工種等」には、様式 3-1（入札金額に対応した単価表又は工事内訳書の明細書）の「工事区分・工種・種別・細目」のいずれかに計上しているか。
- 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」を二段書きにする。

添付書類

【本様式の「設置費用」の「見込額」に記載した金額】

【落札予定者（元請）が負担する場合】

- 1 「計上した工種等」に記載した費目に当該金額が計上されているかが様式 3-1（入札金額に対応した単価表又は工事内訳書の明細書）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。

【下請予定業者が負担する場合】

- 2 下請代金の見積額のうち当該金額に係る内訳額を明らかにした、下請予定業者が押印した見積書を添付する。

様式 15-4 安全衛生管理体制（交通誘導員配置計画）

記載要領

- 1 本様式は、交通誘導員の配置に要する費用を落札予定者（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記載する。
- 2 「単価」には、経費を含まない交通誘導員の日額賃金の額を記載する。
自社社員を交通誘導員に充てる場合は、当該自社社員の賃金の額を括弧内に外書きする。
- 3 「員数」には、配置する交通誘導員の人数を記載する。
自社社員を交通誘導員に充てる場合は、その員数を括弧内に外書きする。

添付書類

- 1 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図を添付する。

【交通誘導員の派遣を受ける場合】

- 2 派遣予定会社が押印した交通誘導員に係る見積書を添付する。

【自社社員を交通誘導員に充てる場合】

- 3 交通誘導員に充てる場合は、次の書面を添付する。
 - ①交通誘導員として充てる者が自社社員であることを証明する書面
 - 次の②又は③の書面
 - ②過去 3 ヶ月分の実績給与額等が確認できる給与明細書の写し
 - ③労働基準法第 108 条の規定に基づく賃金台帳の写し

別紙 1

様式 16 誓約書

記載要領

- 1 本様式は、入札金額で、適正な品質の確保のための体制確保・下請予定業者等との適正な契約及び支払を行うことを証することを目的に、代表取締役が記名・押印して作成する。
- 2 「工事名」には、本工事名を記載する。
- 3 「入札金額」には、入札者が行った入札金額（税抜き）を記載する。

様式 17 施工体制台帳

記載要領

- 1 当該工事において計画している下請業者を含む施工体制台帳を作成する。
- 2 本調査資料中、下請予定業者に記載したすべての者を記載する。
ただし、建設業法において記載することを定められていない職種については除く。

4. 失格基準

調査において、次に示す内容に適合した場合は、失格と判断して当該落札予定者が行った入札は無効と判断するものとする。

・数値的判断基準（政府調達協定対象工事を除く）

- ① 当社が定めた工事価格対象額に 10 分の 7 を乗じて得た額に対し、落札予定者の入札書に記載された価格が下回る場合

・調査資料の提出時における判断（全ての調査対象工事に適用）

- ② 調査資料の提出要請の翌日から休日を除く 7 日に契約責任者あてに提出がない場合
- ③ 調査資料の提出要請を行った様式に不足がある場合
なお、様式とは記 2-3-3、(1).1).①（求める調査資料）で提出を求めた「様式」であり、「添付資料」は除く。

・数値的判断基準以外（全ての調査対象工事に適用）

- ④ 作成要領で定めている記載要領に示す事項が記載されていない場合。
- ⑤ 作成要領で定めている添付書類に示す事項に不備がある場合。
- ⑥ 作成要領に定める必要な箇所に代表取締役の押印がされていない場合。
- ⑦ 入札した価格で施工が可能である具体的な理由が記載されていない場合。
- ⑧ 設計図書での要求事項を理解して見積を行っていない場合。
- ⑨ 単価表・設計図書に示された数量・単位等によって積算がなされていない場合。
- ⑩ 工法を指定している場合に、指定の工法によって施工することとされていない場合。
- ⑪ 見積（入札価格の算出）された金額の合理性・現実性が添付資料により証明されていない場合。
なお、ヒアリングに応じない場合も同様として扱うものとする。
- ⑫ 現場を管理していくために必要な現場管理費が適切に計上されていない場合。
- ⑬ 企業の経営活動に必要な一般管理費等が計上されていない場合。
- ⑭ 建設副産物について適正な処理費用が計上されていない場合。
- ⑮ 建設副産物の搬出予定地や処理体制等が設計図書に適合していない場合。

以 上