

## 低入札価格調査実施要領

(2024年4月1日より適用)

地方自治法施行令第167条の10第1項および第167条の10の2第2項に規定される低入札価格調査制度において、滋賀県建設工事等入札執行要領（以下「要領」という。）第17条第2項に定める調査を実施する手続きについて次のとおり定める。

### 1 調査基準価格の設定

予定価格の決定者は、要領第17条第1項のただし書きによる基準として調査基準価格を設定する。

### 2 調査対象者

低入札価格調査制度を適用する工事および業務において、調査基準価格を下回る入札を行った者。ただし、総合評価方式を採用した工事および業務の場合は、評価値順位において通常価格の最高評価値入札者より上位の者で調査基準価格を下回る入札を行った者を対象とする。

### 3 入札参加者に対する周知

1) 入札公告、入札説明書および入札通知書、仕様書において、次の事項を記載する。

(1) 落札者の決定にあたっては、低入札価格調査制度を適用すること。

(2) 調査対象者は、事情聴取および資料の提出に協力しなければならないこと。

(3) 低入札価格調査を経て契約を締結した工事には、契約締結や履行に対して条件を付すこと。

2) 入札執行者は、入札の結果、以降の「5 低入札価格調査の手順および内容」2) に示す「STEP 2 調査」を実施する場合は、落札者の決定を保留する。

### 4 契約内容に適合した履行が可能であることの説明責任

当該入札価格で契約内容に適合した履行が可能であることの説明責任は調査対象者にあり、県がこの説明で合理的な説明がないと判断した場合は履行不能として「失格」とする。（なお、県が履行不可能を立証することを要しないものとする。）

### 5 低入札価格調査の手順および内容

1) 入札執行者は、調査対象者に対し低入札価格調査を実施する。

2) 調査対象者について、「STEP 1 調査」を実施する。なお、(別紙1-1)に示す「STEP 1 調査における判断基準（以下、「判断基準」という。）」を満足しない場合は以降の「STEP 2 調査（以下、「本調査」という。）」を実施することなく履行不可能と判断し「失格」とする。

3) 前述2)の「判断基準」を満足した者があった場合には、入札執行者は落札決定の保留を行い、以降の「本調査」に移行する。

4) 「本調査」では、以下の内容について、「本調査」の対象者（以下、「本調査対象者」

という。)からの事情聴取、関係機関への照会等の調査を行う。

[業務]

- (1) その価格により入札した理由および入札価格に係る見積内訳書の検討
- (2) 配置予定の技術者その他当該契約の履行体制
- (3) 手持の建設コンサルタント業務等の状況
- (4) 手持機械等の状況
- (5) 国および地方公共団体等から過去において受注・履行した建設コンサルタント業務等の名称および発注者
- (6) 経営内容
- (7) (5)の建設コンサルタント業務等の成績状況
- (8) 経営状況(取引金融機関、保証会社等への照会)
- (9) 信用状況(法律違反の有無、賃金不払いの状況、下請代金の支払い遅延状況、その他)
- (10) その他契約担当者が必要と認める事項

[工事]

- (1) その価格により入札した理由および入札価格に係る見積内訳書の検討
- (2) 施工体制の検討
- (3) 手持ち工事の状況(対象工事現場付近)
- (4) 手持ち工事の状況(対象工事関連)
- (5) 契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関連(地理的条件)
- (6) 手持ち資材の状況
- (7) 資材購入予定先および購入先と入札者の関係
- (8) 手持ち機械数の状況
- (9) リース機械の調達予定先と入札者の関係
- (10) 労務者の具体的な供給見通し
- (11) 建設副産物の取扱い
- (12) 安全衛生管理体制(交通誘導員配置計画)
- (13) 過去に施工した同種の公共工事名および発注者
- (14) 経営内容
- (15) 経営状況(取引金融機関、保証会社等への照会)
- (16) 信用状況(法律違反の有無、賃金不払いの状況、下請代金の支払い遅延状況、その他)
- (17) 機器製作に関する事項(電気設備工事[電気工事、電気通信工事]およびこれに類する工事の場合)
- (18) その他契約担当者が必要と認める事項

5) 前項4)の調査を行うにあたり、本調査対象者は、契約担当者があらかじめ指定した期日(以下「提出期限」という。)までに、次に定める資料およびその添付資料を提出すること。

なお、契約担当者から特に指示がなかった場合は、提出の要請があった日から起算して5日以内（土曜、日曜および祝日（以下、「県の休日」という。）を除く。）に必要な全ての資料を提出するものとする。

**提出期限以降の提出資料の再提出、差し替え等は一切認めない。**

なお、施工体制確認型（履行確実性）総合評価方式の場合、施工体制確認型（履行確実性）総合評価方式において提出した資料と異なる資料の提出、異なる内容の記載は認めない。

また、本調査対象者から期限内に資料の提出や説明がされない場合は、直ちに履行不能と判断し、悪質なものについては入札参加停止措置等をとる場合がある。

**資料〔業務〕**

- (1) 低入札価格の理由書（業務様式1）
  - (2) 入札価格の内訳書（業務様式2）
  - (3) 職種別単価一覧表（業務様式2-1）
  - (4) 当該契約の履行体制（業務様式3）
  - (5) 手持の建設コンサルタント業務等の状況（業務様式4）、手持ち業務の人工（業務様式4-1）
  - (6) 配置予定技術者名簿（業務様式5）、直接人件費内訳書（業務様式5-1）
  - (7) 手持機械等の状況（業務様式6）
  - (8) 過去3年間において受注・履行した  
同種または類似の業務の名称および発注者（業務様式7）
  - (9) 直前3カ年の事業（営業）年度に係る計算書類  
現況報告書等の財務諸表 など
  - (10) その他契約担当者が必要と認める書類
- 【（7）にあつては、測量業務および地質調査業務に係る本調査の場合に限る。】

**資料〔工事〕**

- (1) 低入札価格の理由書（工事様式1）
- (2) 積算内訳書（工事様式2-1）、内訳書に対する明細書（工事様式2-2）、一般管理費等の内訳書（工事様式2-3）、労務単価一覧表（様式2-4）
- (3) 下請予定業者等一覧表（工事様式3）
- (4) 配置予定技術者名簿（工事様式4）
- (5) 手持ち工事の状況（対象工事現場付近）（工事様式5-1）、手持ち工事の状況（対象工事関連）（工事様式5-2）
- (6) 契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関係（工事様式6）
- (7) 手持ち資材の状況（工事様式7-1）、資材購入予定先一覧（工事様式7-2）
- (8) 手持ち機械の状況（工事様式8-1）、機械リース元一覧（工事様式8-2）
- (9) 労務者の確保計画（工事様式9-1）、工種別労務者配置計画（工事様式9-2）
- (10) 建設副産物の搬出地（工事様式10）
- (11) 建設副産物の搬出および資材等の搬入に関する運搬計画書（工事様式11）

- (12) 品質確保体制（品質管理のための人員体制（工事様式12-1）、品質管理計画書（工事様式12-2）、出来形管理計画書（工事様式12-3））
- (13) 安全衛生管理体制（安全衛生教育等（工事様式13-1）、点検計画（工事様式13-2）、仮設設置計画（工事様式13-3）、交通誘導員配置計画（工事様式13-4））
- (14) 施工体制台帳（工事様式14）
- (15) 過去5年間において施工した同種の公共工事名および発注者（工事様式15）
- (16) ※他社への機器製作委託又は購入を予定する機器の一覧（様式—機器単体費1）
- (17) ※手持ち機器の活用を予定する機器の一覧（様式—機器単体費2）
- (18) ※自社で製作を予定する機器の一覧（様式—機器単体費3）
- (19) 直前3カ年の事業（営業）年度に係る計算書類  
決算変更届の財務諸表 など

(20) その他契約担当者が必要と認める資料

※(16) (17) (18)の機器に関する各様式は、「電気設備工事〔電気工事、電気通信工事〕およびこれに類する工事」のみ提出を求める。該当がない場合もその旨を記載のうえ提出すること。

6) 5)の資料の提出後、速やかに、本調査対象者により契約の内容に適合した履行がされないおそれがないかを確認するため、本調査対象者の責任者（支店長、営業所長等をいう。）から事情聴取を行う。なお、事情聴取の日時および場所は、本調査対象者に追って通知する。

7) 6)の事情聴取後、本調査対象者により契約の内容に適合した履行がされないおそれがないかを確認するため、契約担当者が必要と認めた場合は、追加の資料提出を求めることがある。なお、その内容および事情聴取の日時等については調査対象者に追って通知する。また、この事情聴取における説明の機会は、一度限りとする。

8) 本調査対象者は、5)および7)の資料のほか、必要と認める任意の資料をあわせて提出することができる。

9) 本調査については、本調査対象者の全員に対して同時に行うので協力すること。

10) 調査対象者が本調査を経て契約を行った後に、虚偽の資料提出または説明を行ったことが明らかとなった場合は、入札参加停止措置等をとる場合がある。

11) 本調査で提出された資料等は、契約締結後に監督職員に引き継ぐとともに、監督職員が施工（業務）計画書（補償関係コンサルタント業務にあつては、業務工程表）の内容のヒアリングを行った結果、本調査の内容と異なる場合は、その理由等について確認を行う。

## 1 2) 低入札価格調査の結果失格と認めた者に対する理由の説明

- (1) 低入札価格調査の結果失格となった者は、落札決定通知の日の翌日から起算して3日（県の休日を含まない。）以内に、知事に対して失格と認めた理由について説明を求めることができるものとする。ただし、「STEP 1 調査」により失格となった者は除く。
- (2) 失格となった者が説明を求める場合においては、書面（任意様式）を持参することにより行うものとし、郵送またはファクシミリによるものは受け付けないものとする。
- (3) (2) の書面の提出場所は、入札執行主務課とする。
- (4) 知事は、(1) の説明を求められたときは、原則として、(1) の理由についての説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（県の休日を含まない。）以内に、説明を求めた者に対し、書面により回答するものとする。

## 1 3) 再苦情申立て

- (1) 1 2) (4) の回答を受けた者のうち低入札価格調査の結果失格と認めた理由に不服がある者は、回答をした日の翌日から起算して7日（県の休日を含まない。）以内に、書面により、知事に対して再苦情申立てを行うことができる。再苦情は、入札監視委員会で審査を行う。

## 1 4) 低入札価格調査の結果は入札結果調書に記載し、発注機関において閲覧により公表する。

## 1 5) 提出様式および作成要領

【業務様式 1 ～ 7 作成要領】	7 ページ	～ 1 0 ページ
【工事様式 1 ～ 1 8 作成要領】	1 1 ページ	～ 2 6 ページ
		(様式別添)

## 6 落札者の決定

- (1) 契約担当者は、低入札価格調査の結果、予定価格の範囲内で、最低の価格または価格およびその他の条件が県にとって最も有利なものをもって入札をした者（以下、「最低価格者等」という。）の入札価格により契約に適合した履行がされると認めた場合、当該入札者を落札者とする。
- (2) 契約担当者は、低入札価格調査の結果、最低価格者等の入札価格により契約に適合した履行がなされないと認めた場合は当該入札者を落札者とせず（「失格」とする。）、予定価格の範囲内で入札した他の者のうち、最低の価格または価格およびその他の条件が県にとって最も有利なものをもって入札をした者（以下、「次順位入札者」という。）を落札者として決定する。

なお、次順位入札者以降が調査基準価格を下回る入札者であった場合は、最低価格者等と同様に低入札価格調査を行い、その者がした入札価格により契約に適合した履行がなされるかについて判断のうえ、落札者を決定する。

## 7 契約後のフォローアップ等

本調査を経て契約を行った工事（業務）については、契約時に確実な工事（業務）の履行、見積もり内容に整合した工事（業務）の執行に努める旨の確約書の提出を求める。

また、着手から完了までの間、施工体制台帳（履行体制）、工事（業務）日報、精算内訳書、下請（再委託）契約書、下請（再委託）代金等の支払い状況等の写しの提出または提示を求め、調査時の見積り内訳書との整合性を確認することによりフォローアップを行う。さらに工事については、完了後に「工事コスト調査」を実施する。

なお、これらの調査等に協力しない場合や虚偽の回答をした場合は、契約違反等として入札参加停止等の措置をとる場合がある。

## 【業務様式 1～7 作成要領】

### 作成要領（各様式共通）

1. 本調査対象者は要領5 5)の期日までに記載要領に従って作成した各様式および各様式の添付資料を提出しなければならない。
2. 本調査対象者は、各様式に記載した内容を立証するため、様式ごとに提出すべき添付資料のほか、入札者が必要と認める添付資料を提出することができる。（この場合、任意の添付資料である旨を各資料の右上部に明記するものとする。）
3. 入札執行者は、発注者の単価に比して低い単価を採用していると認めるときは、必要に応じ、様式ごとに提出すべき添付資料以外にも、本調査対象者によって契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるかどうかを判断するために別途の説明資料の提出を求めることがある。
4. 提出期限以降における提出書類の差し替えおよび再提出は、認めない。

### 業務様式 1 低入札価格の理由書

#### 記載要領

1. 当該価格により入札した理由を、手持機械等の状況、過去において受注・履行した同種または類似の業務、再委託先の協力等の面から記載する。
2. なお、当該価格により入札した結果、当該業務の適切な実施および成果品の品質の確保を行うことは当然である。
3. 見積もりの内容に沿って、当該価格で入札できた理由を具体的に記載すること。  
（具体的な理由が、業務様式 2 入札価格の内訳書 の内容と整合していること）

### 業務様式 2 入札価格の内訳書

#### 記載要領

1. 入札時参考図書（金抜き設計書）に対応する内訳書とする。また、各項目、工種、種別、細別等の区分別の費用内訳が分かる明細とすること。ただし、内訳書の構成について発注者の指示がある場合は、その指示に基づき作成すること。  
なお、発注者積算額欄には、何も記載しないこと。
2. 内訳書には、契約書に基づく発注者の承諾を必要としない簡易な業務の再委託の分を含め、再委託を予定している金額および自社で実施する予定の金額との区分を明らかにすること。
3. 計上する費用については、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。
4. 調査対象者の申込みに係る金額が、契約対象業務の実施に要する費用の額を下回るときは、その下回る額を不足額として一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務

にあつては、間接経費)に計上し、「付加利益」の内数として記載する。

5. 業務の実施に必要な費用との対応関係が不明確な「値引き」、「調整額」、「お得意様割引」等の名目による金額計上は行わないものとする。
6. 諸経費の一般管理費等を「一般管理費」、「付加利益」および「その他経費」の3つに分類し、当該業務担当部署以外の経費であつて、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、雑費等については「一般管理費」として、当該業務を実施する社を継続的に運営するのに要する費用であつて、法人税、地方税、株主配当金、内部留保金、支払利息および割引料、支払保証金その他の営業外費用等については「付加利益」として、一般管理費および付加利益以外の経費については「その他経費」として計上すること。

(注) 本様式は、積算内訳書として提出するものとする。

### **業務様式 2 - 1 職種別単価一覧表**

#### 記載要領

1. 業務様式 2 の内訳書作成の積算根拠となる、技術者等の単価を職種別に全て記載すること。また、「職種」の名称は、業務様式 2 の内訳書と整合をはかること。

### **業務様式 3 当該契約の履行体制** (任意様式)

#### 記載要領

1. 体制図においては、契約対象業務のうち設計図書において指定した軽微な部分を含めて再委託を行う予定がある場合は、再委託の相手先ごとに、相手方名、再委託を行う業務の内容、再委託の予定金額および再委託を行う理由を記載する。
2. 「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。
3. 測量業務および地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。

### **業務様式 4 手持の建設コンサルタント業務等の状況**

#### 記載要領

配置を予定する技術者（管理技術者、主任技術者、照査技術者、担当技術者）ごとに、契約金額 500 万円以上の手持の建設コンサルタント業務等すべてについて記載するものとする。

なお、備考欄に、手持ち工事における主任技術者、管理技術者、照査技術者、担当技術者

等の別を明記すること。

#### **業務様式 4-1 手持ち業務の人工**

##### 記載要領

別紙様式のとおり。

#### **業務様式 5 配置予定技術者名簿**

##### 記載要領

1. 配置を予定する技術者について記載するものとする。なお、競争参加資格として必要な資格については少なくとも記載すること。
2. 「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。
3. 測量業務および地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。

##### ※添付資料

1. 本様式に記載した技術者が自社社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する
2. 記載した資格を証明する書面の写しを添付する。

#### **業務様式 5-1 直接人件費内訳書**

##### 記載要領

別紙様式のとおり。

#### **業務様式 6 手持機械等の状況**

※本様式は、契約対象業務が測量業務または地質調査業務である場合に作成すること。

<自社または再委託予定先が機械を保有している場合>

##### 記載要領

1. 本様式は、契約対象業務で使用する予定の手持機械等について記載する。
2. 再委託の相手方が保有する機械等を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨を記載すること。

＜自社または再委託予定先が機械をリースする場合＞

記載要領

1. 本様式は、契約対象業務で使用する予定の機械および当該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. 再委託の相手方がリースを受けて機械を使用することを予定する場合は、備考欄に再委託の相手方の名称を記載すること。
3. 「リース元名」の「入札者との関係」欄には、入札者または再委託先の相手方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、取引年数を括弧書きで記載する。

**業務様式7 過去3年間において受注・履行した同種または類似の業務の名称および発注者**

記載要領

過去3年間に国および地方公共団体等が発注した建設コンサルタント業務等を対象に、受注・履行した同種または類似の業務（契約対象業務と同じ業種区分の測量業務、建設コンサルタント業務、地質調査業務または補償関係コンサルタント業務に係るものに限る。）すべて（入札日時点で履行中のものは除く。）について、新しい順に記載する。

この際、低入札価格調査の対象となった業務については備考欄に「低入札」と記載する。

なお、業務成績評定点についてもできる限り記載すること。

発注者名欄には、県の場合〇〇土木事務所などと記入する。

**【工事様式 1～18 作成要領】****作成要領（各様式共通）**

1. 本調査対象者は要領5 5)の期日までに記載要領に従って作成した各様式および各様式の添付資料を提出しなければならない。
2. 本調査対象者は、各様式に記載した内容を立証するため、様式ごとに提出すべき添付資料のほか、入札者が必要と認める添付資料を提出することができる（この場合、任意の添付資料である旨を各資料の右上部に明記するものとする。）。
3. 入札執行者は、発注者の単価に比して低い単価を採用していると認めるときは、必要に応じ、様式ごとに提出すべき添付資料以外にも、本調査対象者によって契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるかどうかを判断するために別途の説明資料の提出を求めることがある。
4. 提出期限以降における提出書類の差し替えおよび再提出は認めない。

**工事様式 1 低入札価格の理由書****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記載する。
2. 直接工事費、共通仮設費、現場管理費または一般管理費等の各費目別に、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とともに、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（以下の様式によっては自社が入札した価格で施工可能な理由が計数的に証明されない場合は、本様式または添付資料において計数的説明を行うものとする。）。
3. なお、当該価格で入札した結果、安全で良質な施工を行うことは当然である。
4. 見積もりの内容に沿って、当該価格で入札できた理由を具体的に記載すること。  
（具体的な理由が、工事様式2-1、2-2、2-3 積算内訳書の内容と整合していること。）

**工事様式 2-1 積算内訳書****記載要領**

1. 入札時参考図書（金抜き設計書）に対応する内訳書とする。また、各工事区分、工種、種別等の区分別の費用内訳が分かる明細とすること。ただし、内訳書の構成について発注者の指示がある場合は、その指示に基づき作成すること。  
なお、発注者積算額欄には、何も記載しないこと。
2. 以下の様式に記載する内容と矛盾のない内訳書とする。

3. 契約対象工事の施工に当たって必要となるすべての費用を計上しなければならないものとする。
4. 内訳書には、下請けを予定している金額および自社で実施する予定の金額との区分を明らかにすること。
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年以内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. 自社労務者に係る費用は直接工事費に、また、自社の現場管理職員（技術者等）および自社の交通誘導員に係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. 現場管理費の費目には、租税公課、保険料、従業員給与手当、法定福利費、外注経費などを適切に計上するものとする。

このうち、工事様式4に記載する技術者および工事様式12に記載する自社社員の交通誘導員に係る従業員給与手当および法定福利費については、他と区分して別計上とする。
8. 一般管理費等の費目には、法定福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、契約保証費などを適切に計上するものとする。
9. 工事の施工に必要な費用との対応関係が不明確な「値引き」、「調整額」、「お得意様割引」等の名目による金額計上は行わないものとする。

#### ※添付資料

1. 本様式に記載する現場管理費のうち、記載要領6により別計上とした技術者および自社社員の交通誘導員に対する過去3月分の給与支払額等が確認できる給与明細書または労働基準法（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および過去3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を添付する。
2. 上記1の添付資料のほか、下請予定業者や納入予定業者の見積書など積算根拠を示すもの（取引実績や購入原価等に裏付けられたもの）を添付する。ただし、以下の様式および添付資料によって積算根拠や取引実績等の裏付けが確認できる場合は、本様式の添付資料として添付することを要しない。

（注）本様式は、積算内訳書として提出するものとする。

**工事様式 2-2 内訳書に対する明細書****記載要領**

1. 本様式は、工事様式 2-1 に対する明細を記載する。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。
2. 単価算出根拠となる代価表（単価表）についても併せて提出すること。
3. 直接工事費だけでなく、共通仮設費および現場管理費についても、本様式による明細を作成する。

（注）本様式は、内訳書に対する明細書として提出するものとする。

**工事様式 2-3 一般管理費等の内訳書****記載要領**

1. 本様式は、一般管理費等の内訳明細を記載する。
2. 本様式には、少なくとも、法定福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、契約保証費に係る項目別の金額を明示する。

**工事様式 2-4 労務単価一覧表****記載要領**

1. 工事様式 2-1～2-3 の内訳書作成の積算根拠となる、労務単価を職種別に全て記載すること。また、「職種」の名称は、工事様式 2-1～2-3 の内訳書と整合をはかること。

**工事様式 3 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。
3. 使用を予定する手持ち資材については工事様式 7-1、購入予定の資材については工事様式 7-2、使用を予定する手持ち機械については工事様式 8-1、直接リースを受

ける予定の機械については工事様式8-2、確保しようとする労務者については工事様式9-1に対応した内容とする。

### ※添付資料

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（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、その他費用の区分別の経費内訳を明らかにしたもの）を添付する。
2. 上記1の見積書に係る機械経費、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当該工事の経費内訳を明らかにした見積書や契約書等の書面を添付する（当分の間、労務費について添付する書面は、上記の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月分の給与明細書または労働基準法第108条の規定に基づく賃金台帳の写しでも差し支えない。）。

## 工事様式4 配置予定技術者名簿

### 記載要領

1. 配置を予定する主任技術者または監理技術者および現場代理人について記載する。
2. 入札説明書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増員して現場に配置することとなる場合は、その者についても記載する。

### ※添付資料

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面の写しを添付する。

## 工事様式5-1 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、契約対象工事現場付近（半径10km程度）の手持ち工事のうち、契約対象工事の工事費の縮減に寄与するものに限り、当該手持ち工事を記入する。
2. 「経費削減可能額およびその計数的根拠」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縮減できるかを根拠を含めて計数的に明らかにする。

### ※添付資料

1. 本様式に記載した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

地図を添付する。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およ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。

### **工事様式 5 - 2 手持ち工事の状況（対象工事関連）**

#### 記載要領

1. 本様式は、契約対象工事と同種または同類の手持ち工事のうち、契約対象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作成する。
2. 「経費削減可能額およびその計数的根拠」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縮減できるかを根拠を含めて計数的に明らかにする。

#### **※添付資料**

当該手持ち工事に関する契約書等の写しを添付する。

### **工事様式 6 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、入札者の事務所、倉庫等のうち、契約対象工事の工事費の縮減に寄与するものについて作成する。
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。

#### **※添付資料**

1. 本様式に記載した入札者の事務所、倉庫等と契約対象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、契約対象工事箇所までの距離および連絡経路が分かるようにする。
2. 本様式に記載した入札者の事務所、倉庫等の存在および権原を証明する登記関係書類または賃借権を定めた契約書等の写しを添付する。

### **工事様式 7 - 1 手持ち資材の状況**

#### 記載要領

1. 本様式は、契約対象工事で使用する予定の手持ち資材について記載する。
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。

### ※添付資料

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および写真（契約対象工事に使用予定であ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および資材全体が分かるように撮影したもの。）を添付する。
2. 本様式に記載した手持ち資材について、調達時の価格が確認できる契約書等の写しを添付する。

## 工事様式 7-2 資材購入予定先一覧

### 記載要領

1. 「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。
2. 「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、取引年数を括弧書きで記載する。
3. 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または製造原価（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およびその購入予定業者の取引実績（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。
2. 本様式の「購入先名」の「入札者との関係」欄に記載した関係を証明する規約、登録書等を添付する。
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のほか、自社の製造部門が第三者と取引した際の販売実績額または製造原価（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、原価計算書等を添付する。

**工事様式 8-1 手持ち機械の状況****記載要領**

1. 本様式は、契約対象工事で使用する予定の手持ち機械について記載する。
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的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. 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および写真（契約対象工事に使用予定であ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および機械全体が分かるように撮影したもの。）を添付する。
2. 過去1年間の稼働状況など、本様式に記載した手持ち機械が契約対象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ならびに固定資産税（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・名称および住所、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および当該年度の減価償却額（当該機械に加えられた大規模補修に伴う追加償却に係るものを含む。）を明らかにした書面を添付する。

**工事様式 8-2 機械リース元一覧****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。）のある単価以上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、取引年数を括弧書きで記載する。
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または原価（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およびその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を添付する。
2. 本様式の「リース元名」の「入札者との関係」欄に記載した関係を証明する規約、登録書等を添付する。
3. 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または原価（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、原価計算書等を添付する。

**工事様式9-1 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（ ）内に外書きする。
2. 「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。  
自社労務者に係る労務単価については、当該自社労務者に支払う予定の賃金の額を記載する。
3. 「員数」の欄には、使用する労務者の延べ人数を記載する。
4. 「下請会社名等」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。（例）協力会社、同族会社、資本提携会社等  
取引年数を括弧書きで記載する。

**※添付資料**

1. 本様式に記載した自社労務者が自社社員であることを証明する書面および過去3月分の支払給与実績等が確認できる給与明細書または労働基準法第108条の規定に基づく賃金台帳の写し等を添付する。
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。
3. 下請予定業者が使用する労務者に係る労務単価の見積額が、合理的かつ現実的な金額であることを明らかにした書面は、工事様式3の添付資料として提出する。

**工事様式 9-2 工種別労務者配置計画****記載要領**

1. 本様式には、工事様式 9-1 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」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 51 職種のうち必要な職種について記載する。

**※添付資料**

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。

**工事様式 10 建設副産物の搬出地****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について記載する。
2. 「受入れ価格」の欄には、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。）のある単価以上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. 受入れ予定会社が押印した受入れ承諾書を添付する。
2. 受入れ予定会社が押印した見積書およびその受入れ予定会社の取引実績（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。

**工事様式 11 建設副産物の搬出および資材等の搬入に関する運搬計画書****記載要領**

1. 本様式は、工事様式 10 に記載した建設副産物の搬出、工事箇所への資材等の搬入、仮置き場との間の土砂運搬等に関する事項のうち、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係るものについて記載する。
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. 本様式の作成に当たっては、建設副産物の搬出、資材等の搬入、仮置き場との間の土砂運搬等に区分して記載するものとし、それぞれの記載の間に空白行を設けるものとする。
4. 工事様式 10 に記載した建設副産物の搬出については、建設副産物および受入れ予定箇所ごとの運搬計画を記載するものとし、「受入れ予定箇所または工事理由」の欄には、

工事様式10に記載した建設副産物の受入れ予定箇所を記載する。

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、「受入れ予定箇所または工事理由」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、「受入れ予定箇所または工事理由」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。）のある単価以上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. 建設副産物の種類およ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. 搬入する資材等の種類およ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。
3. 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。
4. 本様式に記載の運搬予定者が押印した見積書およびその運搬予定者の取引実績（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を添付する。

## 工事様式12-1 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、工事様式12-2に記載する品質確保のための各種試験等に要する体制及び工事様式12-3に記載する出来形管理のための検査体制に関する事項以外の事項について記載する。
2. 「諸費用」の欄は、「実施事項」の欄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ものとし、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に、「見込額」の欄には当該取組に要する費用の総額（契約対象工事について発注者から受け取る請負代金から支弁することを予定していない場合を含む。）を、「計上した工種等」の欄には工事様式2-2の「工事区分・工種・種別・細目」のいずれ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われる予定の賃金の額を記載する。

### ※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)が負担する場合で、「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工事様式2-2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。

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係る内訳額が明らかにされた下請予定業者の見積書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。

2. 本様式の「諸費用」の「技術者単価」の欄に記載された金額を、入札者(元請)が負担する場合にあっては、「氏名」欄の者に対して「立場」欄の業務を行う対価として支払った過去3月分の給与実績等が確認可能な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等を添付する。

本様式の「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あっては、下請予定業者が過去1年以内に本様式に記載した品質管理体制と同様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（経費内訳ごとの金額を明らかにしたもの）を添付する（当分の間、上記の契約書等の書面に代えて、その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条の規定に基づく賃金台帳の写しでも差し支えない。）。

## 工事様式12-2 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、工事様式12-3で記載する出来形管理のための検査体制に関する事項以外の事項について記載する。
2. 「諸費用」の欄は、「品質管理項目」の欄に記載した品質確保のための各種試験に要する費用について記載するものとし、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に、「見込額」の欄には当該試験に要する費用の総額を、「計上した工種等」の欄には工事様式2-2の「工事区分・工種・種別・細目」のいずれに計上しているかを記載する。

### ※添付資料

本様式の「諸費用」の「見込額」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」に記載した費目に当該金額が計上されているかが工事様式2-2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。

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係る内訳額が明らかにされた下請予定業者の見積書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。

**工事様式 1 2 - 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体制に関する事項について記載する。
2. 「諸費用」の欄には、「出来形管理項目」の欄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ものとし、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に、「見込額」の欄には当該検査に要する費用の総額を、「計上した工種等」の欄には工事様式 2 - 2 の「工事区分・工種・種別・細目」のいずれに計上しているかを記載する。

**※添付資料**

本様式の「諸費用」の「見込額」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」に記載した費目に当該金額が計上されているかが追加様式 2-2 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。

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係る内訳額が明らかにされた下請予定業者の見積書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。

**工事様式 1 3 - 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」の欄は、「実施内容」の欄に記載した教育、訓練等のための取組に要する費用について記載するものとし、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に、「見込額」の欄には当該取組に要する費用の総額（契約対象工事について発注者から受け取る請負代金から支弁することを予定していない場合を含む。）を、「計上した工種等」の欄には工事様式 2 - 2 の「工事区分・工種・種別・細目」のいずれに計上しているかを記載する。

**※添付資料**

本様式の「諸費用」の「見込額」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」に記載した費目に当該金額が計上されているかが工事様式 2 - 2 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。

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係る内訳額が明らかにされた下請予定業者の見積書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。

### 工事様式 13-2 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」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するものとし、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に、「見込額」の欄には当該点検に要する費用の総額を、「計上した工種等」の欄には工事様式2-2の「工事区分・工種・種別・細目」のいずれ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」の「見込額」に記載した金額を、入札者（元請）が負担する場合は、「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かが追加様式2-2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。

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係る内訳額が明らかにされた下請予定業者の見積書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・現実性を確認できる契約書等の写しを添付する。

2. 本様式の「諸費用」の「技術者単価」の欄に記載された金額を、入札者（元請）が負担する場合には、「点検実施者」欄の者に対して支払った過去3月分の給与実績等が確認可能な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等を添付する。

本様式の「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年以内に本様式に記載した安全衛生管理体制と同様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（経費内訳ごとの金額を明らかにしたもの）を添付する。（当分の間、上記の契約書等の書面に代えて、その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条の規定に基づく賃金台帳の写しでも差し支えない。）

**工事様式 13-3 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（仮設備の点検に関する事項を除く。）について記載する。
2. 「設置費用」の欄は、「仮設備の内容」、「数量・単位」及び「設置期間」の欄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ものとし、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に、「見込額」の欄には当該設置及び管理に要する費用の総額を、「計上した工種等」の欄には工事様式 2-2 の「工事区分・工種・種別・細目」のいずれに計上しているかを記載する。
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」の欄を二段書きにする。

**※添付資料**

本様式の「設置費用」の「見込額」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」に記載した費目に当該金額が計上されているかが工事様式 2-2 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。

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係る内訳額が明らかにされた下請予定業者の見積書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。

**工事様式 13-4 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。  
自社社員を交通誘導員に充てる場合の単価については、契約対象工事について発注者から受け取る請負代金から支弁することを予定していない場合を含め、当該自社社員に支払う予定の賃金の額を（ ）内に外書きする。
3. 「員数」の欄には、配置する交通誘導員の人数を記載する。自社社員を交通誘導員に充てる場合は、その員数を（ ）内に外書きする。

**※添付資料**

1. 交通誘導員の派遣を受ける場合にあっては、派遣予定会社が押印した見積書ならびに

その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を添付する。

2. 自社社員を交通誘導員に充てる場合にあっては、その者が自社社員であることを証明する書面および過去3月分の実績給与額等が確認できる給与明細書または労働基準法第108条の規定に基づく賃金台帳の写し等を添付する。
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図を添付する。

#### **工事様式14 施工体制台帳**

##### 記載要領

別紙様式のとおり。ただし、必要内容が記載されていれば、この様式の限りではない。

##### ※添付資料

1. 施工体制台帳に添付すべき書類を添付すること。ただし、「発注者との契約書の写し」、「下請負人との契約書の写し」についての添付は不要である。

#### **工事様式15 過去5年間に於いて施工した同種の公共工事および発注者**

##### 記載要領

1. 本様式は、過去5年間に元請として施工した同種工事の実績について記載する。  
この際、低入札価格調査の対象となった工事の実績を優先して記載する。過去5年間の実績工事数が20を超えるときは、判明している落札率の低い順に20の工事の実績を選んで記載する。
2. 各工事の予定価格、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。

#### **様式—機器単体費1 他社への機器製作委託又は購入を予定する機器の一覧**

##### 記載要領

1. 「単価」の欄には、製作委託又は購入予定業者から機器の調達を受ける際の支払予定金額で、当該業者の取引実績（過去1年以内の取引実績に限る。）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。
2. 「製作委託又は購入先」の「入札者との関係」欄には、入札者と製作委託又は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、取引年数を括弧書きで記載する。
3. 以下の書類を別途提出すること

- ①製作委託又は購入予定業者が押印した見積書及びその予定業者の取引実績（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。
- ②本様式の「製作委託又は購入先」の「入札者との関係」欄に記載した関係を証明する規約、登録書等を添付する。

### **様式—機器単体費2 手持ち機器の活用を予定する機器の一覧**

#### 記載要領

1. 本様式は、契約対象工事で使用する予定の手持ち機器について記載する。
2. 当該機器を他社から調達した場合は「調達単価」欄にその調達価格を記載する。
3. 当該機器を自社で製作した場合は「取引実績単価又は工場製作原価」欄に自社が過去1年以内に第三者と取引した実績単価又は取引実績が無い場合はその工場製作原価を記載する。
4. 「調達先又は自社製作の別（時期）」欄には、手持ち機器を調達した場合は調達先とその時期、自社製作の場合はその旨と完成時期を記載する。
5. 以下の書類を別途提出すること
  - ①本様式に記載した手持ち機器について、その保有を証明する帳簿の写し及び写真（当該契約対象工事に使用予定である旨を記載した予約書を当該機器固有の特徴が分かる部分（製造番号等）付近に貼付けしてその付近を撮影したもの及び機器全体が分かるように撮影したもの）を添付する。
  - ②「調達単価」、「取引実績単価又は工場製作原価」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、原価計算書等を添付する。

### **様式—機器単体費3 自社で製作を予定する機器の一覧**

#### 記載要領

1. 「取引実績単価」欄には、過去1年以内に自社が第三者と取引した際の実績単価を記載する。
2. 「工場製作原価」欄は当該契約対象工事において新規に製作する場合に適用し、その機器製作原価を記載する。
3. 以下の書類を別途提出すること
  - ①自社が本様式に記載した機器を製造していることを確認できる書面のほか、自社の製造部門が第三者と取引した際の実績単価（何れも過去1年以内のものに限る。）又は取引実績が無い場合はその工場製作原価など、本様式の「取引実績単価」、「工場製作原価」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、原価計算書等を添付する。