

## 低入札価格調査における提出資料作成要領

本要領は、低入札価格調査を実施する場合、調査対象者に提出を求める資料について各様式の記載要領及び添付書類を定めるものである。

### 各様式共通

- 1 調査対象者は、あらかじめ指定した期限までに記載要領に従って作成した各様式及び添付資料を提出しなければならない。  
なお、提出時に各様式又は添付書類に不備又は不足がある場合は、受理しない。
- 2 提出期限を過ぎた後の提出書類の差し替え、追加及び再提出は認めない。ただし、市が必要な添付書類を提出するよう指示した場合は、この限りではない。
- 3 各様式に記載した内容を立証するため、調査対象者が必要と認める添付資料を提出することができる。
- 4 市は、調査対象者が発注者の単価に比して相当程度低い単価を採用していると認めるとき等、契約内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否かを判断するために追加資料の提出を求めることがある。
- 5 提出する資料は、以下のとおり編さんする。提出部数は、入札公告等にてお知らせする。
  - (1) A 4 版のファイルに綴じ込む。
  - (2) 目次（各様式及び添付資料ごと）を添付する。
  - (3) 各様式及び各添付資料ごとに、インデックスを付ける。
  - (4) 表紙及び背表紙には契約対象工事の工事名及び工事番号並びに調査対象者の商号及び建設業許可番号を記載する。
  - (5) 複数のファイルで提出する場合は、それぞれ（1）から（4）までに従い作成し、表紙及び背表紙には通し番号（1/〇、2/〇、・・・）を記載する。
- 6 以下の場合、「期限までに求められた資料が提出できない」旨の申出書を提出すること。
  - (1) 資料に不備又は不足があるため当該資料が受理されない場合
  - (2) 追加資料を指定した期限までに提出できない場合
- 7 期限までに提出書類が提出されず申出書の提出もない場合、申出書が提出された場合又は調査対象者が事情聴取に応じない等非協力的である場合、当該入札者を失格とする。

## ○様式－1 当該価格で入札した理由書

### 【記載要領】

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調査対象者の事務所・倉庫等との関係、手持ち資材の状況、手持ち機械の状況、下請業者の協力等の面から記載する。

## ○様式－2 積算内訳書

### 【記載要領】

1 本様式は、入札価格、入札時に提出した工事費内訳書に記載した金額及び閲覧設計書の工事費内訳書の項目に一致した内訳書とする。

なお、本様式で求める事項が全て記載されている場合に限り、調査対象者の定めた様式をもって、本様式に代えることができる。

2 本様式以外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。

4 計上する金額は、数量的根拠のある合理的かつ現実的なものでなければならない。

5 入札価格が、契約対象工事の施工に要する費用の額（上記3の定めに従って計上したもの）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の金額に計上する。

6 根拠が不明確な「値引き」、「調整額」、「割引」等の名目による金額は計上しない。

### 【添付資料】

下請予定業者や取引予定業者の見積書（押印されたもの）の写し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、本様式以外の様式及びその添付資料によって積算根拠や取引実績等が確認できる場合、本様式の添付資料として添付することを要しない。

## ○様式－2の1 内訳明細書

### 【記載要領】

本様式は、積算内訳書（様式－２）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。

なお、明細書の作成範囲は、閲覧設計書の工事費内訳表より詳細なものとする。また、本様式で求める事項が全て記載されている場合に限り、調査対象者の定めた様式をもって、本様式に代えることができる。

### 【添付資料】

- 1 積算内訳書(様式－２) 及び内訳明細書(様式－２の１) に記載されている資材単価で、当該工事に使用するすべての資材について、手持ち資材の有無、購入資材のうち具体的に取引予定業者が決定している資材の場合は、内訳書に記載している取引予定業者の見積額以上の額、見積り額、取引予定業者名を、具体的に取引予定業者が決定していない資材の場合は、購入予定額を記載した資料を添付する。なお、通常より低価格で計上した項目については、低価格での資材調達が可能となる理由及び経費の節減額を根拠も含めて明らかにすること。
- 2 積算内訳書(様式－２) 及び内訳明細書(様式－２の１) に記載されている機械損料及び賃料で、下請業者が所有する機械を除く、当該工事に使用するすべての機械について、機械のリースを受ける予定の場合はリース予定価格を記載した資料を添付する。なお、通常より低価格で計上した項目については、経費の節減が可能となる理由及び経費の節減額を根拠も含めて明らかにすること。

### ○様式－２の２ 共通仮設費（率分）内訳書

#### 【記載要領】

- 1 本様式は、共通仮設費の内、閲覧設計書で積上げ計上している項目を除く共通仮設費について記載する。
- 2 通常より低価で計上した項目については、「経費の節減が可能となる理由」の欄において、経費の節減額を根拠も含めて明らかにすること。
- 3 本様式には、運搬費、準備費、安全費、技術管理費、営繕費等すべての共通仮設費に係る項目別の金額を明示するものとし、一括計上しない。

- 4 入札時に提出した工事費内訳書に記載した金額及び閲覧設計書の工事費内訳表の項目に一致した内訳書とする。
- 5 見積価格の場合は、「見積書あり」と記入し見積書（押印されたもの）を添付する。

#### ○様式－２の３ 現場管理費内訳書

##### 【記載要領】

- 1 本様式は、現場管理費の内訳明細を記載する。
- 2 通常より低価格で計上した項目については、「経費の節減が可能となる理由」の欄において、経費の節減額を根拠も含めて明らかにすること。
- 3 本様式には、少なくとも安全訓練等に要する費用、租税公課、保険料、現場従業員給与手当、法定福利費、外注経費、工事登録等に要する費用等、必要な費用を項目別に明示するものとし、一括計上しない。
- 4 入札時に提出した工事費内訳書に記載した金額及び閲覧設計書の工事費内訳表の項目に一致した内訳書とする。
- 5 配置予定技術者名簿(様式－５)に記載する技術者及び自社社員の交通誘導警備員に係る従業員給与手当及び法定福利費については、他と区分して計上すること。ただし、入札時に補助者に係る費用を見込んでいなかった場合、一般管理費等にその費用を計上することとする（提出した工事費内訳書の額は変更しない。）。
- 6 自社の現場管理職員（技術者等）に係る費用は、現場管理費に計上すること。

#### ○様式－２の４ 一般管理費等内訳書

##### 【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 通常より低価で計上した項目については、「経費の節減が可能となる理由」の欄において、経費の節減額を根拠も含めて明らかにすること。
- 3 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ものとし、一括計上しない。

- 4 入札時に提出した工事費内訳書に記載した金額及び閲覧設計書の工事費内訳書の項目に一致した内訳書とする。

○様式－3 施工体制台帳（任意様式）

【記載要領】

本様式は、調査対象者及びすべての下請予定業者を含めた施工体制について作成する。

○様式－3の1 施工体系図（任意様式）

【記載要領】

- 1 本様式は、当該工事において予定している施工体系を記載する。
- 2 以下の者について予定している事項を記載する。
  - (1) 調査対象者
  - (2) 下請予定業者
  - (3) 交通誘導警備員等の労務者の派遣依頼を予定している業者

【添付資料】

低入調査対象者は、本様式に記載したすべての下請予定業者から提出された見積書（押印されたもの）の写しを添付する。

○様式－4 手持ち工事の状況

【記載要領】

- 1 本様式は、以下の手持ち工事についてすべて記載する。手持ち工事がない場合は、「該当なし」と記載する
  - (1) 契約対象工事現場付近（半径10km以内）の手持ち工事
  - (2) 契約対象工事と同種又は同類の手持ち工事
- 2 1の手持ち工事の内、契約対象工事の工事費の節減に寄与するものに関し、当該手持ち工事により節減できる契約対象工事における費用の項目及び節減額を根拠も含めて記載する。ただし、寄与しない場合及び寄与する工事がない

場合は「手持ち工事の状況による入札価格の節減はありません。」と記載する。  
また元請・下請の別を備考に記載する。

**【添付資料】**

- 1 本様式に記載した契約対象工事の工事費の節減に寄与する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。図面の縮尺は任意とするが、契約対象工事現場までの距離及び連絡経路がわかるようにする。
- 2 契約対象工事の工事費の節減に寄与する当該手持ち工事に関する契約書等の写しを添付する。

○様式－5 配置予定技術者名簿

**【記載要領】**

- 1 本様式は、配置を予定する元請技術者について記載する。  
なお、共同企業体にあつては、すべての構成員が補助技術者を配置する必要があるので、漏れなく記載する。  
また、資料提出時に元請技術者が特定できない場合には、複数の候補者を記入することができるが、その場合は、すべての候補者について契約に求められる条件を満足していること。  
なお、城陽市公募型指名競争入札参加表明書の提出時に、配置予定技術者及び現場代理人を記載している場合は、調書に記載した者の中から配置予定の技術者等を記載する。
- 2 「区分」欄には、「監理技術者」、「主任技術者」又は「補助技術者」を記載する。共同企業体の場合は、これに加え各構成員の商号又は名称を記載する。

**【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資料の写しを添付する。

## ○様式－6 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 「手持ち数量」の欄には、保有している手持ち資材の数量を、「本工事での使用予定数量」の欄には当該工事で使用予定の数量を記載する。
- 3 「手持ち数量」の欄に記載された数量より「本工事での使用予定数量」の欄に記載された数量が多い場合には、「不足数量の手当方法」の欄に不足数量の手当方法を記載する。ただし、購入により手当する場合には、資材購入先一覧（様式－7）に不足数量を購入資材として記載する。
- 4 「備考」の欄には、調達した時期を記載する。
- 5 手持ち資材がなく、すべて購入等により手当する場合は、「該当なし」と記載する。

### 【添付資料】

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わかる部分（固有番号等）付近に貼り付けてその付近を撮影したもの並びに手持ち数量、規格及び保管状況がわかるように撮影したもの。）を添付する。

## ○様式－7 資材購入先一覧

### 【記載要領】

- 1 本様式は、契約対象工事で調査対象者が購入するすべての資材について記載する。  
なお、下請予定業者購入予定資材については、記載不要とする。
- 2 「購入先名」の「入札者との関係」欄には、調査対象者と取引予定業者との関係及び取引年数を記載する。なお、取引予定業者とは、調査対象者が予定している、すべての下請予定業者、資材の購入業者、機械のリース業者、交通誘警備員等の派遣業者及び土砂等の運搬業者等の総称をいう。  
（関係の例）協力会社、同族会社、資本提携会社等

### 【添付資料】

- 1 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。

(例) 協力会名簿、ISO に基づく供給先認定リスト等

- 2 すべての購入資材について、取引予定業者が押印した見積書の写し及びその取引予定業者の取引実績(過去1年以内の販売実績に限る。)のある単価等、見積書に記載された金額の合理性及び実現性を確認できる契約書等の写しを添付する。

#### ○様式－8 手持ち機械の状況

##### 【記載要領】

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。

##### 【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(契約対象工事に使用予定である旨を記載した書面を当該機械固有の特徴がわかる部分(固有番号等)付近に貼り付けてその付近を撮影したもの及び機械全体がわ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資料を添付する。

#### ○様式－9 労務者の確保計画

##### 【記載要領】

- 1 本様式は、契約対象工事で確保する必要がある労務者について記載する。
- 2 自社労務者と下請業者の労務者は、区別して記載する。
- 3 「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、契約対象工事代金から支出することを予定していない場合であっても、当該自社労務者に支払う予定の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 「下請業者との関係(下請業者名等)」の欄には、労務者を使用する下請業者名、調査対象者と当該下請業者との関係及び取引年数を記載する。

(関係の例) 協力会社、同族会社、資本提携会社等

**【添付資料】**

- 1 本様式に記載した自社労務者の名簿及び自社社員であることを証明する書面の写しを添付する。
- 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、免許証等（有効期限内のもの）の写しを添付する。
- 3 取引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資料を添付する。

○様式－10 職種別労務者配置計画

**【記載要領】**

- 1 本様式は、労務者の確保計画（様式－9）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」の欄は、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職種の内、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。

○様式－11 過去に施工した同種の公共工事名及び発注者

**【記載要領】**

- 1 本様式は、過去3年間に元請として完工した同種工事の実績について記載する。
- 2 「備考」の欄に城陽市発注工事の工事成績評定点等を記載する。ただし、工事成績評定点が通知されていない場合等は、「通知なし」とする。
- 3 「備考」の欄には、城陽市発注工事で、低入札価格調査を経て契約した工事成績には、「低入」と記入する。

**【添付資料】**

様式に記載した工事に係る契約書の写し、施工体制台帳の写し及び施工体系図の写しを添付する（2～3例）。なお、低入札価格調査を経て契約した工事がある場合は、必ず添付する。

○様式－12 建設副産物の搬出地

**【記載要領】**

- 1 本様式は、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業者が受け入れる予定の金額で、当該業者の取引実績（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 受入れ予定業者の受入れ承諾書（押印されたもの）の写し
- 2 受入れ予定業者の見積書（押印されたもの）の写し
- 3 2に記載の単価が、当該受入れ予定業者の取引実績（過去1年以内の受け入れ実績に限る。）のある単価であることを確認できる契約書等の写し