

低入札価格調査に係る提出書類の作成要領

令和元年8月 26 日

契約第 0826001 号

★【各様式共通】

- (1) 入札者は、開札した日の翌日から起算して5日以内(土曜日、日曜日及び祝日等の休日を含まない。)に記載要領に従って作成した各様式及び各様式の添付書類を提出しなければならない(共同企業体の場合は、共同企業体名で代表構成員が提出すること。)
- (2) 提出期限以降における提出書類の差替え及び再提出は認めない。ただし、低入札価格調査委員会の委員長が、訂正・加筆等又は必要な添付書類を提出するよう指示をした場合は、この限りでない。
- (3) 各様式に記載した内容を証するため、各様式ごとに提出すべき添付書類のほか、入札者が必要と認める添付書類を提出することができる。この場合において、任意の添付書類である旨を各資料の右上部に明記するものとする。
- (4) 低入札価格調査委員会の委員長は、入札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の有無を判断するために必要に応じて各様式ごとに提出すべきことを記した添付書類以外にも、別途の説明資料の提出を求めることができる。
- (5) 総合評価落札方式の技術提案等において評価された事項については、受注者は履行義務事項として確実に履行しなければならないことから、総合評価の提案に該当するものがある場合は、各様式の備考欄に技術資料の提出様式番号を記載するものとする。

★【様式1】その価格により入札した理由書

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(様式3～10)の面から記載する。
- (2) 工事費内訳書(様式2)から、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で施工可能な理由を具体的に記載するとともに、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。
- (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。

★【様式2-1】工事費内訳書(様式2:営繕以外・営繕)

記載要領

- (1) 金抜き設計書の本工事内訳書に対応する内訳書とする。
- (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) 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する。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の額等を適切に反映させたものとする。

- (4) 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。
- (5) 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。

★【様式3】手持ち工事の状況(対象工事現場付近)

記載要領

本様式は、契約対象工事現場付近(半径5km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、当該手持ち工事ごとに作成する。

※<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。

★【様式4】手持ち工事の状況(対象工事関連)

記載要領

本様式は、契約対象工事と同種又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。

※<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。

★【様式5】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。

※<添付書類>

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及び連絡経路が分かるようにする。

★【様式6】手持ち資材の状況

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資材について記載する。

※<添付書類>

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(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及び資材全体が分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、購入する予定の資材及び機器等について、元請けが直接購入する予定の資材を記載する。
- (2) 「購入先名」の「入札者との関係」欄には、購入者と購入先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。

※<添付書類>

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又は製造原価(いずれも過去1年以内のものに限る。)など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。

※<添付書類>

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。)を添付する。

★【様式9】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。なお、記載する単価は税抜とする。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にあっても、当該自社労務者に支払う予定の賃金の額を記載する。
- (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。

※<添付書類>

- 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及び過去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。

- 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。

★【様式10】下請予定内容報告書

記載要領

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。

※＜添付書類＞

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。