

別添 1

低入札価格調査制度調査様式作成要領

本作成要領は、佐賀県建設工事低入札価格調査制度事務処理要領（以下「要領」という。）8に定める低入札価格調査書類の作成方法等について定めるものである。

◎低入札価格調査様式

各様式共通

1. 調査対象者は、入札執行者があらかじめ指定した期日まで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。
2. 調査対象者は、上記1の提出書類を入札執行者の承認を得ずに提出期限までに提出を行わない場合は、調査様式の全部又は一部の提出がない場合と判断され失格となる。なお、提出期限以降における提出書類の差し替え及び再提出は認めない。ただし、入札執行者が必要な添付書類を提出するよう教示をした場合は、この限りでない。
3. 調査対象者は、施工体制確認型総合評価落札方式により落札者を決定しようとする工事について、その申込みに係る価格が佐賀県財務規則第106条第2項に規定する額（以下「低入札調査基準価格」という。）に満たないために、入札執行者の求めに応じ、施工体制確認型総合評価の審査のため資料を提出したときは、各様式に当該資料の記載内容と異なる内容を記載してはならない。
4. 各様式に記載した内容を立証するため、各様式ごとに提出すべき添付書類のほか、調査対象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、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。）。
5. 入札執行者は、設計金額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は、必要に応じ、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、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。
6. 添付書類にある押印した見積書は写しでも可とするが、原本（押印のあるもの）は聞き取り調査を実施する場合は、調査日当日に提示するものとする。

様式（表紙） 低入札価格調査報告書

記載要領

1. 報告書欄は、所定の様式及び添付書類が添付されている場合は◎を、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは○を記載する。

様式 1 当該価格で入札した理由

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（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、本様式又は添付書類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。

（注）本様式は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式 2-1 積算内訳書①

記載要領

1. 数量総括表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. 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し、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費用（例えば、本社の社員を活用する場合など本社経費等により負担する費用）についても計上するものとする。この場合備考欄に支出元を明記するものとする。
4. 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（実績が無い場合は、直近のもの）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。
5. 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）及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。
6. 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、様式5に記載する技術者及び様式14-4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及び法定福利費については、他と区分して別計上とする。
7. 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。
8. 入札者の申込みに係る金額が、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。

なお、上記3及び8の内容に基づく記載により、本様式の内訳金額が入札時に提出した工事費内訳書の内訳金額と異なる場合は、本様式の内容について、要領7(1)数値的判断による失

格基準の費用毎の失格基準の適用について再度判断するものとする。

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。
10. 工事費を抑えるための具体的施策を見込んでいる場合は、様式3に施策と工種毎の縮減額（外書）を記載する。

添付書類

1. 記載要領3及び8により、本様式の内訳金額が入札時に提出した工事費内訳書の内訳金額と異なる場合は、本様式について工事費内訳書の金額に対応するものを添付すること。
2. 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及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又は労働基準法（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及び過去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。
3. 上記2の添付書類のほか、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、以下の様式及び添付書類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、本様式の添付書類として添付することを要しない。
4. 調査対象者と下請予定業者との取引実績がない場合は、購入予定業者と他社との実績で代えることができる。また、1年以内の取引実績がない場合は直近の実績によるものとする。

（注）1. 本様式は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査において本様式の一般管理費等を記載しない資料の提出を求められ提出済みのときは、全項目について記載した資料を提出するものとする。なお、本様式の全項目を記載した資料の提出を求められ、提出済みのときは、提出することを要しない。

また、添付書類については、施工体制確認型総合評価の審査のため提出済みの場合は、添付書類を提出することを要しない。

様式2-2 内訳書に対する明細書②

記載要領

1. 本様式は、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. 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、本様式による明細を作成する。

添付書類

1. 記載要領3及び8により、様式2-1の内訳金額が入札時に提出した工事費内訳書の内訳金額と異なる場合は、本様式について工事費内訳書の金額に対応した明細書を添付すること。

（注）1. 本様式は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査において本様式の一般管理費等を記載しない資料の提出を求められ提出済みのときは、全項目について記載した

資料を提出するものとする。なお、本様式の全項目を記載した資料の提出を求められ、提出済みのときは、提出することを要しない。

また、添付書類については、施工体制確認型総合評価の審査のため提出済みの場合は、添付書類を提出することを要しない。

2. 様式3に記載するコスト縮減のための施策によってコストが縮減される費目について
の明細を記載し、提出するものとする。

様式2-3 一般管理費等の内訳書

記載要領

1. 本様式は、様式2-1に対する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。

(注) 本様式は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式3 経費節減額調書

記載要領

1. 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。

(例) 購入土 ○ × △△ = ▲▲▲ (単価○○円/m³)

発生土 ◇ × ■■ = □□□ (単価○○円/m³)

◆◆ m³を削減

2. 記載例の場合、A-B間の距離、想定ルート、想定移動時間等を記載する。

(注) 本様式は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式4 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様式8-1、購入予定の資材については様式8-2、使用を予定する手持ち機械については様式9-1、直接リースを受ける予定の機械については

様式9-2、確保しようとする労務者については様式10-1に対応した内容とする。

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（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（調査対象者との契約が無い場合は、下請業者と他社との契約）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。）。また、1年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

（注）本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式5 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又は監理技術者及び現場代理人について記載する。
2. 要領5(5)の増員配置技術者の配置が必要な場合は、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。
3. 監理技術者資格者証を有している場合には、資格欄に記載するとともに、監理技術者資格者証（表・裏）の写しを添付すること。なお、監理技術者としての資格を有していても、監理技術者資格者証の交付を受けていない場合には、公共工事はできないので注意すること。

（注）本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式6-1 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、当該手持ち工事ごとに作成する。
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

どの経費をいくら縮減できるかを根拠を含めて計数的に明らかにする。

3. 特定建設工事共同企業体の場合は、構成員それぞれの手持ち工事の状況を別様で提出すること。

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。

(注) 本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式6-2 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。
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縮減できるかを根拠を含めて計数的に明らかにする。
3. 特定建設工事共同企業体の場合は、構成員それぞれの手持ち工事の状況を別様で提出すること。

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。

(注) 本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式7 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

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及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を添付する。

(注) 本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式 8-1 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（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。）。
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（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。
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。

(注) 本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

資料 8-2 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。過去1年以内取引実績が無い場合は直近のものとする。
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。

添付書類

1. 購入予定業者が押印した見積書及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（調査対象者との契約が無い場合は、購入予定業者と他社との契約）を添付する。また、1年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。
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又は製造原価（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。

(注) 本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式9-1 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（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。）。
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。

添付書類

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。
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（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。

(注) 本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提

出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式 9-2 下請予定業者の手持ち機械の状況

記載要領

1. 本様式は、契約対象工事で下請予定業者が使用する予定の手持ち機械について記載する。
2. 「単価」の欄は、手持ち機械の使用に伴う支払予定の金額を記載する
3. 「下請予定業者名」の「入札者との関係」欄には、入札者と機械下請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。

添付書類

1. 本様式に記載した手持ち機械を使用する下請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（調査対象者との契約が無い場合は、下請予定業者と他社との契約）を添付する。また、1年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。なお、様式4添付書類の下請予定業者の見積書及び添付書類で内容を把握できる場合は、当該見積書及び添付書類で代えることができる。
2. 過去1年間の稼働状況など、本様式に記載した下請予定業者の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. 本様式の「下請予定業者」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。

（注）本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式 9-3 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。過去1年以内取引実績が無い場合は直近のものとする。
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。

添付書類

1. 機械リース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（調査対象者との契約が無い場合は、機械リース予定業者と他社との契約）を添付する。また、1年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。
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、原価計算書等を添付する。

（注）本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式10-1 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、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。
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、様式4の添付資料として提出する。

(注) 本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式 10-2 工種別労務者配置計画

記載要領

1. 本様式には、様式 10-1 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 50 職種のうち必要な職種について記載する。

添付書類

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。

(注) 本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式 11 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。過去 1 年以内取引実績が無い場合は直近のものとする。

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。
2. 受入れ予定会社が押印した見積書及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（調査対象者との契約が無い場合は、受入れ予定会社と他社との契約）を添付する。また、1 年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

(注) 本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式 12 建設副産物の搬出及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、様式 11 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. 様式1-1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ものとし、「受入れ予定箇所又は工事理由」の欄には、様式1-1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。）のある単価以上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. 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. 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。
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及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（調査対象者との契約が無い場合は、運搬予定者と他社との契約）を添付する。また、1年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

（注）本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式1-3-1 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、様式1-3-2で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様式1-3-3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、「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。

添付書類

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（調査対象者との契約が無い場合は、下請予定業者と他社との契約）を添付する。また、1 年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

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、調査対象者との契約が無い場合は、下請予定業者と他社との契約）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。）。また、1 年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

（注）本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式 13-2 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、様式 13-3 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管理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。

添付書類

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（調査対象者との契約が無い場合は、下請予定業者と他社との契約）を添付する。また、1年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

（注）本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式13-3 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。

添付書類

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（調査対象者との契約が無い場合は、下請予定業者と他社との契約）を添付する。また、1年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

（注）本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式14-1 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。

添付書類

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（調査対象者との契約が無い場合は、下請予定業者と他社との契約）を添付する。また、1年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

（注）本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式14-2 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。

添付書類

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（調査対象者との契約が無い場合は、下請予定業者と他社との契約）を添付する。また、1年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

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

場合にあつては、「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あつては、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、調査対象者との契約が無い場合は、下請予定業者と他社との契約）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。）また、1年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

（注）本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式14-3 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。

添付書類

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（調査対象者との契約が無い場合は、下請予定業者と他社との契約）を添付する。また、1年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

（注）本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式 14-4 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。

添付書類

1. 交通誘導員の派遣を受ける場合にあつては、派遣予定会社が押印した見積書並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（調査対象者との契約が無い場合は、派遣予定会社と他社との契約）を添付する。また、1年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。
2. 自社社員を交通誘導員に充てる場合にあつては、その者が自社社員であることを証明する書面及び過去3月分の実績給与額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。
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。

（注）本様式及び添付書類は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

任意様式 下請予定業者等との仮契約書（写）

又は

様式 15 下請予定業者等との契約に関する誓約書

記載要領

1. 様式4-1に記載した下請工事等について、記載している請負金額による下請予定業者等との仮契約書（任意様式）を作成し、その写しを添付する。
2. 下請予定業者等との仮契約が提出期限に間に合わない場合は、上記1に代えて、様式4-1に記載している請負金額で下請予定業者と契約する旨、下請予定業者との正式契約時に特別な理由があり変更があった場合はその理由を入札執行者に報告する旨、資材納入予定業者の見積金額を故なく減額するなど下請予定業者等にしわ寄せしない旨、下請予定業者等との契約で悪質な下請代金の不払いと認められた場合は、指名停止措置となっても異議がない旨の誓約書を本様式（様式15）により提出するものとする。

様式 16 施工体制台帳

記載要領

1. 施工体制台帳を通常記載する方法により作成する。

(注) 本様式は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式 17 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ものとし、その数が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. 過去に施工した県工事で低入札の実績の案件については、過去5年間に限定せず、すべて記入し、備考欄に◎印を記入すること。
3. 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。

(注) 本様式は、入札執行者から、施工体制確認型総合評価の審査のため資料の提出を求められ提出済みのときは、提出することを要しない。

様式 18-1、様式 18-2

(欠番：施工体制確認型総合評価方式用様式(提出不要))

様式 19 賃金不払い等送検及び建設工事紛争審査会仲裁判断の実績申立書

記載要領

1. 本様式は、過去1年以内での賃金不払い等での送検(労働基準監督署から検察庁への書類送検)並びに過去1年以内での中央建設工事紛争審査会及び都道府県建設工事審査会からの下請代金の未払い等で支払いを命じる仲裁判断の有無及びその内容について、記載する。

◎ 工事完了後の実績等確認様式

様式 20-1 工事完了実績書①

記載要領

1. 本様式は、工事完了後に入札時に提出した工事費内訳書の内訳金額に対応する実績書を記載

する。

2. 県積算欄は記載しない。

添付書類

1. 実績について根拠を示すもの（契約書の写し等）があれば添付する。
2. 本様式は紙ベースで提出するとともに、電子媒体（メール、フロッピー等）でも提出する。

様式 20-2 実績に対する明細書②

記載要領

1. 本様式は、様式 20-1 の実績に対する明細を記入する。さらにその明細が必要な場合は、本様式を使用しその詳細が明確になるようにする。
2. 県積算欄は記載しない。

添付書類

1. 本様式は紙ベースで提出するとともに、電子媒体（メール、フロッピー等）でも提出する。

様式 21 下請代金支払状況等調査書

記載要領

1. 本様式は、下請代金の支払状況について、下請業者毎に別様とし作成する。
2. 労務下請（労務の提供を主とする下請契約）、材工一式（外注）下請（材料・機械と労務の提供を一括した下請契約）毎に別様とし作成する。
3. 問 5 ②は、元請が特定建設業者であり、下請が資本金の額が 4,000 万円未満で一般建設業の場合は、①発注者から支払を受けてから下請業者に下請代金を支払った日までの日数、②下請業者から引渡しの申し出があった日から下請業者に下請代金を支払った日までの日数、の長い方を記載する。なお、②の日数を記載した場合は、□にチェックを入れる。

添付書類

1. 下請代金の支払状況等のわかる領収書の写し等を添付する。