

低入札価格調査提出書類作成マニュアル

本マニュアルは、「鹿沼市低入札価格調査事務取扱要領」第3の(1)に基づく調査に対して必要な資料の作成要領を定めるものである。

(各様式共通)

- 1 当該低入札価格調査該当者は、入札日から5日以内(土、日、祝日を除く)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(以下「提出書類」という。)を提出しなければならない。
- 2 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原則認めない。ただし、契約調査職員等が、記載要領に従った記載とし、又は必要な添付書類を提出するよう教示した場合はこの限りでない。
- 3 各様式に記載した内容を立証するため、提出書類のほか事業主幹課長等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ことがわかるように資料の右上部に明記するものとする)。
- 4 事業主管課長等は、各様式の提出書類以外にも必要に応じて契約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、別途説明資料の提出を求めることができる。

(記載要領と添付資料)

- 1 履行可能申立書(様式第1号)

(記載要領)

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、手持資材の状況、手持ち機械の状況、下請予定者の協力等の面から、入札した価格で施工可能である旨の具体的な理由を簡潔に記載すること。

(記載例： であるため、 である・ 費を削減できる)

- 2 工事費積算内訳書(様式第2-1号(建築以外)または様式第2-3号(建築))

(記載要領)

本工事費積算体系に対応する積算内訳書になっていること。

工事費積算内訳書は、工事実行予算で記入すること。

数量総括表に対応する積算内訳書となっていること。

他の様式に記載する内容と矛盾のない内訳書とすること。

契約対象工事の施工にあたって必要となる費用をすべて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：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こと。

計上する金額は、計数的根拠があるものとする。具体的には、資材納入予定業者や下請予定業者(入札者が直接工事を請負わせることを予定する下請人をいう。以下に同じ)等の見積書からであることや、自社の資機材や社員の活用を予定する場合は、原価計算に基づき

適切に反映させたものであること。

自社労務者に係わ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わる費用は現場管理費にそれぞれ計上されており、別費目等に計上していないこと。

共通仮設費は、具体的な経費を詳細に積上げること。

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こと。

一般管理費の費目には、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、契約保証費などを通年の会社役員等から判断して適切に計上すること。

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）

共通仮設費について、見積書など記載の金額・積算金額との整合性が確認できる資料を添付すること。

現場管理費の内、上記記載要領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月分の支払給与額が確認できる給与明細書又は労働基準法第108条に基づく賃金台帳及び過去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類の写し等を添付すること。

最近1年間の決算額が確認できる資料を添付すること。

以上の添付書類のほか、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を添付すること。

3 内訳書に対する明細書（様式第2 - 2号（建築以外）または様式2 - 4号（建築））

（記載要領）

工事費積算内訳書に対する明細を記入し、内訳書と金額の相違がないこと。

4 手持ち工事の状況（対象工事現場付近）（様式第3 - 1号）

（記載要領）

契約対象工事現場付近（半径10km程度）の手持ち工事を記入すること。

手持ち工事が無い場合、「なし」と記入すること。

（添付書類）

本資料に記載した手持ち工事の場所と契約対象工事現場との距離が表記し、位置関係を明らかにした地図を添付すること（図面の縮尺は自由）。

鹿沼市発注工事については、実施工程表を添付すること。

5 手持ち工事の状況(対象工事関連) (様式第3 - 2号)

(記載要領)

契約対象工事と同種又は同類の手持ち工事を記入すること。

手持ち工事が無い場合、「なし」と記入すること。

鹿沼市発注工事については、実施工程表を添付すること。

6 配置予定技術者名簿 (様式第4号)

(記載要領)

配置予定の主任技術者又は監理技術者(同一の要件を満たす技術者を含む)及び現場代理人について記載する。

配置予定技術者を複数提示している場合は、全員について記載すること。

(添付資料)

資格者証又は経審時提出の技術者職員名簿の写しと、現在の雇用関係を証明するものの写しを添付する。

監理技術者は、監理技術者資格者証及び監理技術者講習終了証の写しを添付する。

7 契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関係 (様式第5号)

(記載要領)

入札者の事務所・倉庫・資材保管場所等と、契約対象工事現場との、位置関係を明らかにした地図を記載すること(地図の縮尺は自由)。

事務所・倉庫・資材保管場所等について、所在地及び契約対象工事現場からの距離を記載すること。

8 手持ち資材の状況 (様式第6号)

(記載要領)

使用数量のうち手持ち資材がある場合は、その数量を記載すること。また、手持ち資材の不足分がある場合は、不足数量の手当て方法について記載すること。

工種ごとに使用する材料ごとの規格・型式と数量を計上すること。

手持ち資材がなく、全て購入等手当てする場合は「なし」と記入すること。

9 資材購入先一覧 (様式第7号)

(記載要領)

工種ごとに使用する材料ごとの規格・型式と数量を計上すること。

購入先欄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こと(例:協力会社、同族会社、資本提携会社など、また、取引年数を括弧書きで記載する)。

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、購入先名の欄に当該製品部門に関する事項を記載すること。

1 0 手持ち機械の状況（様式第 8 号）

（記載要領）

本契約工事で使用する機械について工種ごとに使用数量を記載すること。

使用機械については、自社所有のものについて記入すること（リース機械については、別紙 1 に記載すること）。

（添付資料）

手持ち機械について、全て写真を添付し、重機については特定自主検査表、車両については車検証など、自社所有であることを確認できる資料も添付すること（重機は特定自主検査表の標章 No.と合致したシールの写真、排ガス対策・低騒音のシールの写真も添付、車両は車検証と合致する登録番号が写るよう撮影された写真）。

使用する機械について、リース機械等で対応する場合は、別紙 1 に記載すること。不足機械が無い場合は、別紙 1 には「なし」と記載すること。

リース予定業者からリースする場合、見積書等を添付すること。

1 1 労務者の確保計画（様式第 9 号）

（記載要領）

自社労務者と下請労務者との区別し、工種別に配置する労務者の延べ人数を記載すること。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」50 職種のうち、必要な職種を記載すること。

各工種及び職種は具体的に記入すること（土工、配管工 普通作業員、配管工など）。

各工種の、労務単価、員数（うち、括弧で自社労務者員数、なお全て下請の場合括弧内は 0 とする）を記載すること（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も含む）。

実行単価については、経費を除いた労務者に支払われる予定の日額賃金を記載すること。

下請会社との関係については、入札者との関係及び会社名について記載すること（例：同族会社（株）建設）。

下請を使用する場合、下請業者との関係を記載した関係を証明する書面（見積書等）を添付すること。

（添付資料）

記載した自社労務者について、様式第 4 号に添付する入札参加資格申請書に提出した技術者職員名簿の写しに記載されていない従業員について、別紙 2「本工事に携わる従業員名簿」に、氏名、生年月日、採用年月日を記載すること。また、別紙 2 に記載した従業員の保険証の写し、もしくは過去 3 ヶ月分の支払い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を添付すること。

資格の保有が必要な職種に充てようとする者については、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こと。

1 2 工種別労務者配置計画（様式第 1 0 号）

（記載要領）

契約対象工事の工種及び種別について記載すること。

工種別に配置する労務者の組数（工種パーティ）を記載すること。

1 3 過去 3 年間に施工した公共工事名及び発注者（様式第 1 1 - 1 号）

（記載要領）

過去 3 年間に元請として施工した公共工事の実績について記載すること。

工事ごとに発注者、工事名、工期、請負金額を記載すること。

低入札価格調査の対象となった工事については、備考欄に 印を記入すること。

1 4 過去 3 年間の鹿沼市発注の低入札価格調査に係る工事の施工状況（様式第 1 1 - 2 号）

（記載要領）

様式第 1 1 - 1 号で が記入された、過去 3 年間の鹿沼市発注の低入札価格調査で対象となった工事について、契約日、所管部署、工事名、工期、請負金額、検査評定を記載すること。

ただし、工事検査結果通知書が通知されていない場合、検査評定は空欄のままとする。

1 5 建設副産物の搬出先地（様式第 1 2 号）

（記載要領）

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こと。

受け入れ価格については、建設副産物の受け入れ予定会社が受け入れる予定金額を記載すること。

（添付資料）

受け入れ予定業者の見積書（受け入れ予定業者が押印したものに限る）など、記載の金額・積算金額との整合性が確認できる資料を添付すること。

注意点

履行可能申立書とは、応札価格においても設計に基づく安全で良質な施工を行えることを説明する資料である。

したがって、当該入札での応札価格を積算した根拠及び理由が明確であることが必要となる。

ただし、履行可能申立書の提出 = 落札ということではない。

履行可能申立書の内容と、下記のような、適正な工事の履行が行われないおそれがある場合や、公正な取引の秩序を乱すおそれがあり不相当である場合などの基準等から、履行の可否を判断するものである。

- ・設計数量、材料・製品の品質・規格等が設計に則していない。
- ・各積算内訳の根拠が適正でない、明確でない。
- ・主任（監理）技術者が専任で配置できない。