

(建設工事の請負の契約その3)

## 1. 各細別ごとに自社か下請の別を記載した積算明細書

様式は任意

- 1 市川市の設計に準じた積算の明細書(入札内訳書)を基にして、下記の記載がある明細書を作成。
  1. 各細別ごとに自社施工か、下請業者(業者名を明記)による施工となるかを記載すること。
  2. 各細別ごとに労務費・材料費を記載すること **※ 労務単価×日数×人数+各材料費を明記**
- 2 タイトルとして「**様式3-1積算明細書**」と明記すること。

## 2. 全体工程表

様式は任意

- 1 全体工程表は、工種単位で施工順序(施工フロー)、施工期間(日数)が確認できる工程表とする。(準備工及び後片付けを含めたものとする。)
- 2 タイトルとして「**様式3-2全体工程表**」と明記すること。

**※ 現場代理人及び主任(監理)技術者の配置期間を明記すること**

## 3. 下請予定業者等一覧表

- 1 予定している下請予定業者、直接納入を受けようとしてい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。
- 2 下請予定業者が担当する工事において使用する予定の機械経費、労務費、資材費、その他の費用について、区分別の金額内訳を記載する。
- 3 契約対象工事において使用を予定している自社保有の資機材や労務者についても記載する。

**※ 本様式に記載したすべての下請予定業者について、その押印及び作成年月日の記載のある見積書を提出すること。(日付が入札日以降である場合には、見積依頼書も添付すること。)**  
 また、過去に当該下請業者が下請として施工した同種工事の見積書・契約書(無ければ賃金台帳)を添付すること。(本工事の見積と過去の実績に相違がないかを確認する。)

## 4. 配置予定技術者名簿

**注意：現場代理人は工事約款上、工事現場に常駐することが必要。**

- 1 配置を予定する現場代理人、主任(監理)技術者及び自社の現場管理職員(技術者等)について記載する。
- 2 自社の本工事関連分野登録技術者数と総登録技術者数を記載する。(空き人数とは現在工事に従事していない技術者数。)
- 3 下記に指定する資料を添付すること。  
 対象者:現場管理費に計上している従業員(上記1)
  1. 過去3ヶ月分の給与明細書、又は労働基準法第109条の規定に基づく賃金台帳の写し
  2. 過去3ヶ月分の法定福利費(事業者負担分)の負担状況が確認できる書面の写し
  3. 直近に支払われた賞与の明細書
  4. 上記1~3を基とする給与・法定福利費等(事業者負担分)・賞与(半年分)より、平均月収及び1日当たりの単価(稼働日数を月20日とする)を算出した書類
4. 自社の社員であることを証明する健康保険証の写し
6. 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

4. は任意様式

## 5. 資材(機器)購入予定先一覧表(購入予定金額を記入)

- 1 金額の欄には、購入予定業者に支払う予定の金額を記載する。この金額は、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)に基づく、合理的かつ現実的な金額とする。
- 2 入札者との関係の欄には、購入予定業者との関係と記載する。(例:協力会社・同族会社等)
- 3 自社の資材の活用を予定している場合についても同様に記載するものとし、「単価」の欄には自社が第三者と取引した際の販売実績額又は製造原価を記載する。  
 この場合の「購入先名」の欄は、自社製造部門に関する事項を記載する。

**※ 本様式に記載したすべての資材購入予定業者について、その押印及び作成年月日の記載のある見積書を提出すること。(日付が入札日以降である場合には、見積依頼書も添付すること。)**

## 6. 労務者の確保計画

- 1 自社労務者と下請労務者とを区別して記載する。(自社であれば自社、下請であれば下請と記載) 1つの工種・職種で自社労務者と下請労務者の両方を使用する場合には2段に分けて記載する。
- 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も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 下請である場合の名称欄には、労務者を使用する下請会社名を記載する。
- 5 下請である場合の取引年数欄には、当該下請会社との取引年数を記載する。

## 7. 工種別労務者配置計画

- 1 本様式には、6.労務者の確保計画で記載した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50職種のうち必要な職種について記載する。

## 8.建設副産物の搬出地

- 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 「受入価格」の欄には、建設副産物の受入予定会社が受け入れる予定の金額を記入する。(合理的かつ現実的な金額であること。)

※ 受入予定会社の押印及び作成年月日のある受入承諾書及び見積書を提出すること。  
(日付が入札日以降である場合には、受入依頼書及び見積依頼書を添付すること。)

## 9.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

- 1 本様式には、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に関する事項のうち、入札者が直接運搬に関わ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契約する予定の相手方を記載する。
- 3 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、過去に取引した実績等をもとにした金額を記載すること。

※ 運搬予定者の押印及び作成年月日の記載のある見積書を提出すること。  
(日付が入札日以降である場合には、見積依頼書を添付すること。)

## 10.施工体系図

- 1 本様式には、下請予定業者ごとに施工の分担関係が明らかになるように記載すること。
- 2 3次以降の下請となる場合には、欄を適宜調整すること。

## 11.財務状況

- 1 本様式には、財務状況に関する事項について記載すること。
- 2 前事業年度とは直近の終了した事業年度であり、開始日と終了日について記載する。
- 3 本事業年度とは現在の事業年度であり、開始日と終了日について記載する。
- 4 (総売上高)-(売上原価)=(売上総利益)とする。
- 5 4.で挙げた項目を、それぞれ官公庁関係と民間関係に分けて記載すること。
- 6 添付資料として、下記1から3までの書類を添付すること。
  - 1 前事業年度の貸借対照表の写しを添付すること。
  - 2 前事業年度の損益計算書の写しを添付すること。
  - 3 前事業年度の事業報告の写しを添付すること。

なお、一度提出した書類の訂正・差し替えは市から指示を受けた場合を除き、認めない。

