

市川市低入札価格調査制度に関する要綱

市川市低入札価格調査制度運営要綱（平成8年4月1日施行）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この要綱は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第167条の10第1項又は第167条の10の2第2項（政令第167条の13において準用する場合を含む。）の規定により、契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるため最低の価格をもって申込みをした者又は価格その他の条件が最も有利なものをもって申込みをした者（以下「最低価格申込者等」という。）を直ちに落札者とししないこととする必要がある場合の手續に関し、政令及び市川市財務規則（昭和60年規則第4号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（一般競争入札に係る調査基準価格の設定）

第2条 規則第98条の2第1項の規定による一般競争入札に係る調査基準価格の設定は、一般競争入札により建設工事の請負、建設工事に関連する業務委託又は製造の請負の契約（規則第99条第1項の規定により最低制限価格を定めて一般競争入札に付するものを除く。）を締結しようとする場合に限り行うことができる。

2 一般競争入札に係る調査基準価格は、別表第1に定める契約の区分に応じて、予定価格算出の基礎となった額（1円未満切捨て）の合計額（ただし、その額が予定価格の110分の100に相当する額（以下「入札書比較価格」という。）に別表第1に定める上限割合を乗じて得た額を超える場合にあっては入札書比較価格に当該上限割合を乗じて得た額、入札書比較価格に別表第1に定める下限割合を乗じて得た額に満たない場合にあっては入札書比較価格に当該下限割合を乗じて得た額）から千円未満の端数を切り捨てた額に100分の110を乗じて得た額とする。なお、算出にあたっては別表第3に留意するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、第1項に規定する契約のうち建設工事の請負の

契約又は建設工事に関連する業務委託の契約に係る一般競争入札について一般競争入札に係る調査基準価格を定める場合において、市長が前項の規定により一般競争入札に係る調査基準価格を定めることが適当でないとするときは、入札書比較価格に、当該契約の区分に応じ、別表第1に定める上限割合を乗じて得た額から入札書比較価格に別表第1に定める下限割合を乗じて得た額の範囲内で適宜の額から千円未満の端数を切り捨てた額に、100分の110を乗じて得た額とする。

(1) 建設工事の請負の契約 100分の75から100分の92までの範囲内において市長が別に定める割合

(2) 建設工事に関連する業務委託の契約 次に掲げる契約の区分に応じ、それぞれ定める割合の範囲内において市長が別に定める割合

ア 測量業務委託の契約 100分の60から100分の82まで

イ 地質調査業務委託の契約 100分の66.6から100分の85まで

ウ ア及びイに掲げる契約以外の建設工事に関連する業務委託の契約 100分の60から100分の81まで

(失格判定基準価格の設定)

第3条 市長は、規則第98条の2第1項及び前条の規定により建設工事の請負又は建設工事に関連する業務委託の契約に係る一般競争入札について一般競争入札に係る調査基準価格を定める場合において、必要があると認めるときは、最低価格申込者等の申込みに係る価格によっては当該最低価格申込者等により当該契約の内容に適合した履行がされないものとして当該最低価格申込者等を落札者とししない基準となる価格（以下「失格判定基準価格」という。）を定めることができる。

2 失格判定基準価格は、別表第2に定める契約の区分に応じて、予定価格算出の基礎となった額（1円未満切捨て）の合計額から千円未満の端数を切り捨てた額に100分の110を乗じて得た額とする。なお、算出にあたっては別表第3に留意するものとする。

3 前2項の規定により失格判定基準価格を定める場合において、最低価格申込者等が、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約課長の決裁により、当該最低価格申込者等を失格とする。ただし、第2号の規定は、設計金額が1億円を超える建設工事の請負又は建設工事に関連する業務委託の契約に係る一般競争入札に限り適用できるものとする。

- (1) 失格判定基準価格に満たない価格で申込みをした者
- (2) 一般競争入札に係る調査基準価格に満たない価格で申込みをした者のうち、別表第2に定める予定価格算出の基礎となった額につきそれぞれ定める額（1円未満切捨て）のいずれかについて、入札に際して提出した内訳書の当該費用の額が下回る者

（入札の公告）

第4条 市長は、規則第98条の2第3項の規定により規則第97条の規定による公告において一般競争入札に係る調査基準価格を定める旨を明らかにするときは、当該公告において、次に掲げる事項を明らかにするものとする。

- (1) 一般競争入札に係る調査基準価格に満たない価格で申込みをした者は、規則第104条の規定にかかわらず、再度の入札に参加することができないこと。
- (2) 前条第1項の規定により失格判定基準価格を定めた場合にあっては、当該失格判定基準価格を定めたこと。
- (3) 前条第3項ただし書きの規定により、同条第3項第2号の規定を適用する場合は、同条第3項第2号の規定を適用すること。
- (4) 一般競争入札に係る調査基準価格に満たない価格で申込みをした者との契約に係る契約の保証の額は、契約金額の10分の3以上とすること。
- (5) 一般競争入札に係る調査基準価格に満たない価格で申込みをした者との契約に係る前払金は、契約金額の10分の2以内とすること。
- (6) 一般競争入札に係る調査基準価格に満たない価格で申込みをした者との建設工事の請負の契約において、当該者が公告日前2年以内に完成した市川市発注の建設工事に關し、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該

公告で定める要件と同一の要件を満たす配置技術者の1名増員を義務づけること。

ア 65点未満の工事成績評定を受けている者

イ 工事完成検査等において補修（軽微な手直し等を除く。）の必要があると認められた場合若しくは工事目的物の全部又は一部引き渡し後、契約不適合（引き渡された工事目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの。）に起因し工事請負契約約款に基づく補修（軽微な手直し等を除く。）又は代替物の引渡しによる履行の追完請求、代金減額請求又は損害賠償を請求された者

ウ 品質管理等に関し、市川市建設工事等請負業者等競争参加資格停止基準により競争参加資格停止を受けた者

エ 自らに起因して工期を大幅に遅延させた者

（低入札価格調査の告知）

第5条 市長は、開札の結果、最低価格申込者等の申込みに係る価格が一般競争入札に係る調査基準価格に満たないときは、落札者の決定を留保し、規則第98条の2第2項の規定による調査（以下「低入札価格調査」という。）を行うことを告知するものとする。ただし、第1順位者が複数の者である場合においては、くじを引かせ第1順位者を1者に確定した後、落札者の決定を保留とするか否か判断するものとする。

2 前項の規定による告知及びくじの実施は、市川市建設工事等電子入札実施要領第2条に規定する電子入札システムを利用した入札（以下「電子入札」という。）により執行した場合においては、電子入札システムにより行うものとする。

（低入札価格調査の実施）

第6条 市長は、低入札価格調査を行うときは、最低価格申込者等に対し、市川市低入札価格調査通知書（様式第1号-1又は2）により、次の各号に掲げる一般競争入札に付した契約の区分に応じ、当該各号に定める市川市低

入札価格調査表（様式第2号～第4号）又は市川市低入札価格調査表の提出に代わる届出書（以下「調査表に代わる届出」という。様式第5号）を別紙1に定める市川市低入札価格調査表作成要領（以下「調査表作成要領」という。）に従い提出することを求めるものとする。ただし、第3条第1項の規定により失格判定基準価格を定めた場合において、最低価格申込者等が同条第3項に規定する失格に該当するとき、又は市川市事後審査型一般競争入札実施要領第2条に規定する事後審査型入札による一般競争入札を執行した場合において、入札参加資格要件を満たしていないと判断されたときは、この限りでない。

- (1) 建設工事の請負の契約 市川市低入札価格調査表（工事の請負の契約関係）（様式第2号）
- (2) 建設工事に関連する業務委託の契約 市川市低入札価格調査表（建設工事に関連する業務委託の契約関係）（様式第3号）
- (3) 製造の請負の契約 市川市低入札価格調査表（製造の請負の契約関係）（様式第4号）

2 前項各号に規定する市川市低入札価格調査表及び調査表作成要領に定める添付資料（以下「調査表等」という。）の提出期限は、同項の規定により調査表等の提出を求めた日の翌日から起算して5日を経過した日（その日が市川市の休日を定める条例（平成元年条例第18号）第1条第1項に規定する市の休日であるときは、その日後においてその日に最も近い当該市の休日以外の日）とする。なお、最低価格申込者等が提出期限までに調査表等を提出しなかった場合又は前項に規定する調査表に代わる届出を提出した場合は、管財部長の決裁により、当該最低価格申込者等のした入札を無効とする。

3 契約課長及び契約に関する事務を所掌する所属長（以下「契約課長等」という。）は、最低価格申込者等により一旦提出された後の当該調査表等の差替え及び追加提出は認めないものとする。ただし、契約課長等が、低入札価格調査に関して必要があると認めるときは、最低価格申込者等に対し、期限を定めて、1回に限り、調査表等の追加提出のみを認めるものとする。

- 4 契約課長等は、調査表等の提出があったときは、当該調査表等の内容の調査及び最低価格申込者等に対する事情聴取(以下この条及び次条において「調査等」という。)を行うものとする。最低価格申込者等に対する事情聴取の実施は、市川市低入札価格調査に係る事情聴取通知書(様式第6号)により通知するものとする。
- 5 契約課長等は、前項の規定による調査の途中段階において、最低価格申込者等により提出された調査表等(第3項の規定により追加提出された調査表等を含む。)が、調査表作成要領に従い作成されていないと認める場合は、市川市低入札価格調査中止報告書(様式第7号)により、当該最低価格申込者等に係る低入札価格調査を中止すべきことを第8条第1項に規定する市川市低入札価格調査委員会(第8条第1項を除き、以下「委員会」という。)に報告するものとする。この場合において、前項に規定する当該最低価格申込者等に対する事情聴取は、契約課長等が必要としない場合は行わないものとする。
- 6 契約課長等は、第4項の規定による調査等が終了したときは、別表第4に定める履行がされないおそれに関する基準(以下「履行がされないおそれに関する基準」という。)に基づいて、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める事項を市川市低入札価格調査結果報告書(様式第8号～第10号)により、委員会に報告するものとする。
 - (1) 最低価格申込者等の申込みに係る価格によっては当該最低価格申込者等により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがないと認める場合 当該最低価格申込者等を落札者とすべきこと。
 - (2) 最低価格申込者等の申込みに係る価格によっては当該最低価格申込者等により当該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る場合 当該最低価格申込者等を落札者とすべきでないこと。
- 7 技術管理課長は、契約課長等が行う第4項の規定による調査等及び前2項に規定する委員会への報告において、協力と必要な助言を行うものとする。
- 8 第5項又は第6項の規定による報告を受けた委員会は、当該報告の内容を

審査し、その結果を市長に報告するものとする。

(低入札価格申込者の調査等)

第7条 契約課長等は、最低価格申込者等以外に一般競争入札に係る調査基準価格に満たない価格をもって申込みをした者（以下「低入札価格申込者」という。）がある場合は、前条第8項の規定による報告において、最低価格申込者等を落札者とすべき旨の報告があった場合を除き、履行がされないおそれに関する基準に基づき、当該低入札価格申込者により契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるかどうかについて調査等を行うものとする。この場合において、前条の規定は、当該調査等について準用する。なお、この場合において準用する同条第4項の事情聴取は、契約課長等が必要としない場合は行わないものとする。

2 前項の場合において、複数の低入札価格申込者があるときは、申込みの価格が低い低入札価格申込者又は価格その他の条件が最も有利なもの順に、同項の規定による調査等を行い、その結果を委員会に報告するものとする。この場合において、複数の低入札価格申込者のうちのいずれかの者を落札者とすべき旨の前条第8項の規定による報告があったときは、当該調査等を終了するものとする。

(市川市低入札価格調査委員会)

第8条 第6条第5項及び第6項（前条第1項において準用する場合を含む。）の規定による報告の内容について審査するため、市川市低入札価格調査委員会を置く。

2 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 管財部を所管する副市長（以下「副市長」という。）
- (2) 総務部長
- (3) 企画部長
- (4) 財政部長
- (5) 管財部長
- (6) 街づくり部長

- (7) 道路交通部長
 - (8) 下水道部長
 - (9) 教育振興部長
- 3 委員会に委員長を置き、副市長をもって充てる。
 - 4 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。
 - 5 委員長が不在のときは委員長から事前に指名を受けた委員が、委員（副市長を除く。）が不在のときは当該委員が指定した職員が、その職務を代理する。
 - 6 委員会の会議（以下この条において「会議」という。）は、委員長が招集し、議長となる。
 - 7 委員長は、必要があると認めるときは、関係職員を会議に出席させ、説明を求めることができる。
 - 8 会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。
 - 9 会議の議事は、出席した委員の3分の2以上をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。ただし、第6条第5項に規定する中止報告書による報告のとき又は会議を招集する時間的余裕がないことが明らかであるときは、会議による同意を得ての決定に代えて、委員長までの決裁により決定することができる。
 - 10 委員会の事務は、管財部契約課において処理する。
 - 11 前各項に定めるもののほか、委員会の運営その他必要な事項は、委員会が定める。

（落札者の決定等）

第9条 市長は、第6条第8項（第7条第1項において準用する場合を含む。次項において同じ。）の規定による報告に基づき、落札者とすべきと判定した者を落札者、落札者とすべきでないとして判定した者を失格、低入札価格調査を中止すべきと判定した者のした入札を無効と決定する。

- 2 市長は、次のいずれかに該当する場合において、予定価格の制限の範囲内の価格で一般競争入札に係る調査基準価格以上の価格をもって申込みをした者があるときは、総合評価一般競争入札以外の一般競争入札にあってはその

者のうち最低の価格をもって申込みをしたものを、総合評価一般競争入札にあってはその者のうち価格その他の条件が最も有利なものをもって申込をしたものを落札者とするものとする。

(1) 最低価格申込者等が第6条ただし書の規定に該当するときであって、低入札価格申込者がいない場合

(2) 第6条第6項の規定による報告において、最低価格申込者等若しくは低入札価格申込者を落札者とすべきでない旨の報告があった場合

3 市長は、前2項の規定により落札者を決定した場合において、規則第105条第2項の規定により落札者に通知を行うときは、落札者以外の入札者に対しては、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定めるところにより通知をするものとする。ただし、電子入札を執行した場合においては、第2号アに該当する場合を除き、電子入札システムにより通知するものとする。

(1) 最低価格申込者等を落札者とした場合 適宜の方法による落札者の決定があった旨の通知

(2) 最低価格申込者等以外の者を落札者とした場合 次に掲げる者の区分に応じ、それぞれ次に定める通知

ア 最低価格申込者等で落札者とならなかった者 落札者とならなかった理由その他必要な事項の通知（様式第11号）

イ アに掲げる者以外の者 適宜の方法による落札者の決定があった旨の通知

（再度の入札等）

第10条 市長は、最低価格申込者等及び低入札価格申込者の低入札価格調査をした場合において、落札者とすべき者がいないときは、1回に限り、再度の入札を行うものとする。

2 市長は、前項の規定により再度の入札を行うときは、最低価格申込者等及び低入札価格申込者に対しては落札者としないう旨を、これらの者以外の入札者に対しては再度の入札を行う旨を通知するものとする。ただし、再度の入

札を行う旨の通知は、電子入札を執行した場合においては、電子入札システムにより通知するものとする。

(虚偽説明等への対応)

第 1 1 条 落札者の決定後、落札者が虚偽の調査表等の提出若しくは虚偽の説明を行ったことが明らかとなった場合又は実際の契約の履行と低入札価格調査の内容とが著しく乖離した場合（合理的な乖離理由が確認できる場合を除く。）は、市長は、市川市建設工事等請負業者等競争参加資格停止基準別表第 1 第 1 号により競争参加資格停止を行うことができる。

(指名競争入札に係る関係規定の準用)

第 1 2 条 第 2 条から前条までの規定は、指名競争入札をする場合について準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

読み替える規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第 2 条第 1 項及び第 3 条第 1 項	規則第 9 8 条の 2 第 1 項	規則第 1 1 0 条において読み替えて準用する規則第 9 8 条の 2 第 1 項
	規則第 9 9 条第 1 項	規則第 1 1 0 条において準用する規則第 9 9 条第 1 項
第 3 条第 3 項	公告日	通知日
第 4 条	規則第 9 8 条の 2 第 3 項	規則第 1 1 0 条において読み替えて準用する規則第 9 8 条の 2 第 3 項
	規則第 9 7 条の規定による公告	規則第 1 0 9 条第 2 項の規定による通知
	当該公告	当該通知
第 4 条第 1 号	規則第 1 0 4 条	規則第 1 1 0 条において読み替えて準用する規則第 1 0 4 条

第4条第6号	公告日前	通知日前
	当該公告	当該通知
第5条	規則第98条の2第2項	規則第110条において読み替えて準用する規則第98条の2第2項
第9条第3項	規則第105条第2項	規則第110条において読み替えて準用する規則第105条第2項

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成22年5月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の市川市低入札価格調査制度に関する要綱の規定は、平成22年5月1日以後に一般競争入札の公告又は指名競争入札の参加者の指名の通知をする競争入札について適用し、同日前に当該公告又は当該通知をした競争入札については、なお従前の例による。

(市川市建設工事総合評価競争入札方式実施要綱の一部改正)

- 3 市川市建設工事総合評価競争入札方式実施要綱（平成18年11月1日施行）の一部を次のように改正する。

第7条第1項第2号中「市川市低入札価格調査制度運営要綱」を「市川市低入札価格調査制度に関する要綱（平成22年5月1日施行）」に、同項第4号中「市川市低入札価格調査制度運営要綱（平成8年4月1日施行）第5条」を「市川市低入札価格調査制度に関する要綱第8条」に改める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成23年6月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の規定は、平成23年6月1日以後に一般競争入札の公告又は指名競争入札の参加者の指名の通知をする競争入札について適用し、同日前に当該公告又は当該通知をした競争入札については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成23年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の規定は、平成23年10月1日以後に一般競争入札の公告又は指名競争入札の参加者の指名の通知をする競争入札について適用し、同日前に当該公告又は当該通知をした競争入札については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成25年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の規定は、平成25年1月1日以後に一般競争入札の公告又は指名競争入札の参加者の指名の通知をする競争入札について適用し、同日前に当該公告又は当該通知をした競争入札については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成25年7月19日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の規定は、平成25年7月19日以後に一般競争入札の公告又は指名競争入札の参加者の指名の通知をする競争入札について適用し、同日前

に当該公告又は当該通知をした競争入札については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の規定は、平成26年4月1日以後に一般競争入札の公告又は指名競争入札の参加者の指名の通知をする競争入札について適用し、同日前に当該公告又は当該通知をした競争入札については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の規定は、平成27年4月1日以後に一般競争入札の公告又は指名競争入札の参加者の指名の通知をする競争入札について適用し、同日前に当該公告又は当該通知をした競争入札については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成27年9月3日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の規定は、平成28年4月1日以後に一般競争入札の公告又は指名競争入札の参加者の指名の通知をする競争入札について適用し、同日前に当該公告又は当該通知をした競争入札については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の規定は、平成29年4月1日以後に一般競争入札の公告又は指名競争入札の参加者の指名の通知をする競争入札について適用し、同日前に当該公告又は当該通知をした競争入札については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、平成29年12月18日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年8月1日から施行する。

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の市川市低入札価格調査制度に関する要綱の規定は、平成31年4月1日以後に一般競争入札の公告又は指名競争入札の参加者の指名の通知をする競争入札について適用し、同日前に当該公告又は当該通知をした競争入札については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和元年9月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和元年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の規定は、令和元年10月1日以後に発注する建設工事について適用し、同日前に発注する建設工事については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の規定は、令和4年4月1日以後に一般競争入札の公告又は指名競争入札の参加者の指名の通知をする競争入札について適用し、同日前に当該公告又は当該通知をした競争入札については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和4年4月22日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の規定は、令和5年4月1日以後に一般競争入札の公告又は指名競争入札の参加者の指名の通知をする競争入札について適用し、同日前に当該公告又は当該通知をした競争入札については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和5年7月18日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の規定は、令和6年4月1日以後に一般競争入札の公告又は指名競争入札の参加者の指名の通知をする競争入札について適用し、同日前に当該公告又は当該通知をした競争入札については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和6年5月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の規定は、令和6年5月1日以後に一般競争入札の公告又は指名競争入札の参加者の指名の通知をする競争入札について適用し、同日前に当

該公告又は当該通知をした競争入札については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。ただし、第4条第6号の改正規定は、同年6月1日以後から施行する。

(経過措置)

- 2 第4条第6号の改正規定は、令和7年6月1日以後に一般競争入札の公告又は指名競争入札の参加者の指名の通知をする競争入札について適用し、同日前に当該公告又は当該通知をした競争入札については、なお従前の例による。

別表第1（第2条関係）

契約の区分		予定価格算出の基礎となった額				上限割合	下限割合
建設工事の請負の契約		直接工事費の額に100分の97を乗じて得た額	共通仮設費の額に100分の90を乗じて得た額	現場管理費の額に100分の90を乗じて得た額	一般管理費等の額に100分の68を乗じて得た額	100分の92	100分の75
建設工事に関連する業務委託の契約	測量業務	直接測量費の額	測量調査費の額	諸経費の額に100分の50を乗じて得た額	—	100分の82	100分の60
	建築関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額	特別経費の額	技術料等経費の額に100分の60を乗じて得た額	諸経費の額に100分の60を乗じて得た額	100分の81	100分の60
	土木関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に100分の90を乗じて得た額	一般管理費等の額に100分の50を乗じて得た額	100分の81	100分の60
	地質調査業務	直接調査費の額	間接調査費の額に100分の90を乗じて得た額	解析等調査業務費の額に100分の80を乗じて得た額	諸経費の額に100分の50を乗じて得た額	100分の85	100分の66.6
	補償関係コンサルタント業務	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に100分の90を乗じて得た額	一般管理費等の額に100分の50を乗じて得た額	100分の81	100分の60
製造の請負の契約		100分の60				100分の80	100分の60

別表第2（第3条関係）

契約の区分		予定価格算出の基礎となった額			
建設工事の請負の契約		直接工事費の額に100分の75を乗じて得た額	共通仮設費の額に100分の70を乗じて得た額	現場管理費の額に100分の70を乗じて得た額	一般管理費等の額に100分の30を乗じて得た額
建設工事に関連する業務委託の契約	測量業務	直接測量費の額に100分の80を乗じて得た額	測量調査費の額に100分の80を乗じて得た額	諸経費の額に100分の40を乗じて得た額	—
	建築関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額に100分の80を乗じて得た額	特別経費の額に100分の80を乗じて得た額	技術料等経費の額に100分の60を乗じて得た額	諸経費の額に100分の60を乗じて得た額
	土木関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額に100分の80を乗じて得た額	直接経費の額に100分の80を乗じて得た額	その他原価の額に100分の90を乗じて得た額	一般管理費等の額に100分の30を乗じて得た額
	地質調査業務	直接調査費の額に100分の80を乗じて得た額	間接調査費の額に100分の80を乗じて得た額	解析等調査業務費の額に100分の75を乗じて得た額	諸経費の額に100分の40を乗じて得た額
	補償関係コンサルタント業務	直接人件費の額に100分の80を乗じて得た額	直接経費の額に100分の80を乗じて得た額	その他原価の額に100分の90を乗じて得た額	一般管理費等の額に100分の30を乗じて得た額

別表第3 (別表第1・第2関係)

1 建設工事の請負の契約

項目名	左に含む費目
直接工事費の額	直接工事費、直接製作費、機器単体費、処分費、等
共通仮設費の額	共通仮設費、間接労務費、等
現場管理費の額	現場管理費、工場管理費、据付間接費、設計技術費、機器間接費、等
一般管理費等の額	一般管理費、等

2 測量業務委託の契約

項目名	左に含む費目
直接測量費の額	直接測量費
測量調査費の額	測量調査費
諸経費の額	間接測量費、一般管理費等

3 建築関係建設コンサルタント業務委託の契約

項目名	左に含む費目
直接人件費の額	直接人件費
特別経費の額	特別経費
技術料等経費の額	技術料等経費
諸経費の額	直接経費、間接経費

4 土木関係建設コンサルタント業務委託の契約

項目名	左に含む費目
直接人件費の額	直接人件費
直接経費の額	直接経費 (積上計上するものに限る。)
その他原価の額	間接原価、直接経費 (積上計上するものを除く。)
一般管理費等の額	一般管理費等

5 地質調査業務委託の契約

項目名	左に含む費目
直接調査費の額	直接調査費
間接調査費の額	間接調査費
解析等調査業務費の額	解析等調査業務費
諸経費の額	業務管理費、一般管理費等

6 補償関係コンサルタント業務委託の契約

項目名	左に含む費目
直接人件費の額	直接人件費
直接経費の額	直接経費 (積上計上するものに限る。)
その他原価の額	間接原価、直接経費 (積上計上するものを除く。)
一般管理費等の額	一般管理費等

別表第4（第6条関係）

履行がされないおそれに関する基準

契約区分ごとに下表に定めるいずれかの内容に該当する場合は、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると判断する。

1 建設工事の請負の契約

項目	内容
1 設計仕様等に適合しない場合	<ol style="list-style-type: none"> 1 市が示した設計図書及び仕様書等に計上した設計数量や工法、施工条件を満足していない場合 2 材料・製品について、市が示した設計仕様に適合した品質・規格を満足していない場合
2 積算内訳書算出根拠が適正でない場合	<ol style="list-style-type: none"> 1 算出根拠が明確でない場合 2 金額が一括計上されている場合 3 下請け見積額を下回る積算額が計上されている場合 4 下請け見積書等の工事内容（規模、工法、数量等）が不明確な場合 5 下請け見積書等が、材料費、人件費及び諸経費の内容が確認できない場合 6 下請け見積書等に法定福利費が明示されていない場合 7 資材（機器）購入に係る見積額を下回る積算額が計上されている場合 8 監理技術者等の人件費、保険料、工事登録費用等の必要な経費が現場管理費に計上されていない場合 9 下請予定業者の見積金額が過去に取引した実績のある価格を基礎として見積もられておらず、積算内訳書記載価格がいわゆる「指し値」である等、不当に低額に設定されたことが明白である場合 10 現場労働者の法定福利費が適正に計上されていない場合 11 現場労働者の労務単価が市川市公契約要綱第9条第2項の規定による賃金水準額を下回る場合
3 建設副産物の処理が適正でない場合	<ol style="list-style-type: none"> 1 建設副産物について適正な処理費用が計上されていない場合 2 建設副産物の搬出予定地や処理体制等が設計仕様書等に合致していない場合
4 法令違反や契約上の基本事項違反等であると認められる場合	<ol style="list-style-type: none"> 1 監理技術者等が重複専任になる場合 2 下請予定業者が健康保険、厚生年金保険法及び雇用保険法の規定による届出の義務を履行していない場合（建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第3項に定める建設業者。ただし、当該届出の義務がない場合を除く。） 3 その他法令違反
5 上記のほか、適正な工事の履行がなされないと認められる場合	<ol style="list-style-type: none"> 1 その他

2 工事に関連する業務委託

項目	内容
1 設計仕様等に適合しない場合	<ol style="list-style-type: none"> 1 発注者が示した設計図書及び仕様書等に計上した設計数量や契約の履行条件を満足していない場合 2 機器について、発注者が示した設計仕様に適合した品質・規格を満足していない場合
2 積算内訳書算出根拠が適正でない場合	<ol style="list-style-type: none"> 1 算出根拠が明確でない場合 2 金額が一括計上されている場合 3 再委託の見積額を下回る積算額が計上されている場合 4 再委託の見積書等の委託内容（規模、工法、数量等）が不明確な場合 5 技術者の人件費、保険料、等の必要な経費が計上されていない場合 6 再委託の見積額が過去に取引した実績のある価格を基礎として見積もられておらず、積算内訳書記載価格がいわゆる「指し値」である等、不当に低額に設定されたことが明白である場合
3 法令違反や契約上の基本事項違反等であると認められる場合	<ol style="list-style-type: none"> 1 技術者が必要な資格を有していない場合 2 その他関係法令に違反している場合
4 上記のほか、適正な委託（業務）の履行がなされないと認められる場合	<ol style="list-style-type: none"> 1 その他

3 製造の請負の契約

項目	内容
1 設計仕様等に適合しない場合	<ol style="list-style-type: none"> 1 市が示した設計図書及び仕様書等に計上した設計数量や製造方法、施工条件を満足していない場合 2 材料・製品について、市が示した設計仕様に適合した品質・規格を満足していない場合
2 積算内訳書算出根拠が適正でない場合	<ol style="list-style-type: none"> 1 算出根拠が明確でない場合 2 金額が一括計上されている場合
3 法令違反や契約上の基本事項違反等であると認められる場合	<ol style="list-style-type: none"> 1 技術者が必要な資格を有していない場合
4 上記のほか、適正な製造の履行がなされないと認められる場合	<ol style="list-style-type: none"> 1 その他

第 年 月 日 号

商号又は名称
代表者氏名 様

市川市長
(公 印 省 略)
(契約課扱い)

市川市低入札価格調査通知書

年 月 日に開札した (工事名または件名) の入札において、
貴社の入札価格が調査基準価格を下回っていますので、市川市低入札価格調査制度に関する
要綱第6条第1項の規定により、下記に従い書類を作成し、提出することを求めます。
なお、書類の作成にあたっては、市川市低入札価格調査表作成要領 (別紙1) に従って
ください。

記

1 提出書類

次の区分に従い、いずれかの書類を提出してください。

- (1) 低入札価格調査を受ける者 市川市低入札価格調査表 (様式○号)
- (2) 低入札価格調査を辞退する者 市川市低入札価格調査表の提出に代わる届出 (様式
第5号)

2 提出期限

年 月 日 () 時 分

3 提出方法等

提出方法 : 電子メールによる提出
(提出先電子メールアドレス) ○○○○@city.ichikawa.lg.jp
提出先 : 市川市 契約課

4 調査対象順位 第○位

5 留意事項

- (1) 市川市低入札価格調査表を提出した場合
後日、期日等を指定して事情聴取を行います。当該期日等については、別途通知し
ます。
- (2) 市川市低入札価格調査表の提出に代わる届出を提出した場合
低入札価格調査を中止し、貴社のした入札を無効とします。
- (3) その他
提出期限までに市川市低入札価格調査表を提出しない場合は、貴社のした入札を無
効とします。

商号又は名称
代表者氏名

様

市川市長

(公 印 省 略)

(契約課扱い)

市川市低入札価格調査通知書

年 月 日に開札した (工事名または件名) の入札において、
貴社の入札価格が調査基準価格を下回っていますので、市川市低入札価格調査制度に関する要綱第6条第1項の規定により、下記に従い書類を作成し、提出することを求めます。

なお、書類の作成にあたっては、市川市低入札価格調査表作成要領(別紙1)に従ってください。

記

1 提出書類

次の区分に従い、いずれかの書類を提出してください。

- (1) 低入札価格調査を受ける者 市川市低入札価格調査表(様式〇号)
- (2) 低入札価格調査を辞退する者 市川市低入札価格調査表の提出に代わる届出(様式第5号)

2 提出期限

年 月 日 () 時 分

3 提出方法等

提出方法: 電子メールによる提出
(提出先電子メールアドレス) ○○○○@city.ichikawa.lg.jp

提出先: 市川市 契約課

4 留意事項

- (1) 市川市低入札価格調査表を提出した場合
後日、期日等を指定して事情聴取を行います。当該期日等については、別途通知します。
- (2) 市川市低入札価格調査表の提出に代わる届出を提出した場合
低入札価格調査を中止し、貴社のした入札を無効とします。
- (3) その他
提出期限までに市川市低入札価格調査表を提出しない場合は、貴社のした入札を無効とします。

市川市低入札価格調査表（工事の請負の契約関係）

当社（者）が入札した下記の工事に関して、入札書に記載した入札金額に対応した積算内容について、市川市低入札価格調査表作成要領（以下「作成要領」という。）に従い、以下の調査表を作成したので提出します。

なお、提出に当たって、作成要領に定める添付書類を含めて必要な調査表が一つでも足りない場合、調査表に不備がある場合又は記載内容に合理性がない場合等においては、落札者とならないことに同意いたします。

市川市長

年 月 日

住 所

商号 又は 名称

代表者職・氏名

工事名	
開札日	

調査表番号	調査表名称
1-1	当該価格で入札した理由
1-2	手持工事の状況
1-3	調査対象案件の施工場所と入札者の事務所、倉庫等との関係
1-4	手持資材及び手持機械・備品の状況
1-5	機械リース元一覧表
1-6	過去に施工した市川市及び他機関での公共工事の実績（過去5年程度）
2-1	共通仮設費（率計上分）内訳書
2-2	現場管理費内訳書
2-3	一般管理費等内訳書
3-1	積算明細書
3-2	全体工程表
3-3	下請予定業者等一覧表
3-4	配置予定技術者名簿
3-5	資材（機器）購入予定先一覧
3-6	労務者の確保計画
3-7	工種別労務者配置計画
3-8	建設副産物の搬出地一覧表
3-9	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
3-10	施工体系図
3-11	財務状況

1-1 当該価格で入札した理由

当該価格で入札した理由を、詳細に記載すること。

入札価格の理由

1-2 手持工事の状況

1 調査対象案件の工事現場付近(半径20km程度)での手持工事の状況

番号	発注者名	工事名	距離 (km)	工期	開始	契約金額 (税抜)	請負区分	落札率
		施工場所(市区町村より)			終了		調査該当	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

2 調査対象案件と同種の手持工事の状況

番号	発注者名	工事名	工期	開始	契約金額 (税抜)	請負区分	落札率
		施工場所(都道府県より)		終了		調査該当	
1							
		工事の概要					
2							
		工事の概要					
3							
		工事の概要					
4							
		工事の概要					
5							
		工事の概要					

1-3 調査対象案件の施工場所と入札者の事務所、倉庫等との関係

施工場所	
入札者事務所の所在地	
倉庫の所在地	

施工場所と事務所・倉庫等との位置関係を明らかにした地図を添付すること。
調査表1-2の工事現場付近の手持工事に記載がある場合は、当該施工場所も明記すること。

資材搬入ルートの説明 倉庫から施工場所までの標準経路(経由する道路)を記載

【 倉庫 】 →

→ 【 施工場所 】

現場事務所の設置の有無 設置の有無及び設置規模について考え方を記載

経費の縮減について どの経費をいくら縮減できるか、根拠を含めて記載

1-4 手持資材及び手持機械・備品の状況

1 手持資材の状況

番号	工種	種別	単価	在庫 数量	使用 予定量	購入業者名(調達元)	入札者との関係
	品名	規格	単位			所在地	取引年数
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

2 手持機械・備品の状況

番号	機械・備品名称		規格・形式 能力・年代	数量 (単位付)	メーカー名	単価(原価)
	工種	種別				利用予定日数
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

1-5 機械リース元一覧表

番号	機械名称	工種	規格・形式	数量(単位付)	リース元業者名	入札者との関係
	メーカー名	種別	能力・年代	単価	所在地	取引年数
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

※ 本様式に記載したすべてのリース予定業者について、作成年月日の記載のある見積書を提出すること。

1-6 過去に施工した市川市及び他機関での公共工事の実績（過去5年程度）

1 市川市発注分

番号	担当部署 (部及び課名)	工事名	工期	開始	契約金額 (税抜)	成績	落札率
		施工場所(市区町村より)		終了		調査該当	
1							
	工事の概要						
2							
	工事の概要						
3							
	工事の概要						
4							
	工事の概要						
5							
	工事の概要						

2 他機関発注分（市川市以外の自治体及び国・独立行政法人等）

番号	発注者名	工事名	工期	開始	契約金額 (税抜)	成績	落札率
		施工場所(都道府県より)		終了		調査該当	
1							
	工事の概要						
2							
	工事の概要						
3							
	工事の概要						
4							
	工事の概要						
5							
	工事の概要						

2-1 共通仮設費(率計上分)内訳書

科目	項目	金額	算定根拠及び 経費の節減が可能となる理由
営繕費	1 現場事務所の設置、補修、維持、撤去に要する費用		
	2 労働者宿舍の設置、補修、維持、撤去に要する費用		
	3 倉庫、材料保管場の設置、補修、維持、撤去に要する費用		
	4 上記1・2・3に係る土地、建物の借上げに要する費用		
	5 労働者の輸送に要する費用		
技術管理費	1 品質管理のための試験等に要する費用		
	2 出来形管理のための測量、図面作成、写真管理に要する費用		
	3 工程管理のための資料の作成等に要する費用		
	4 完成図の作成に要する費用		
	5 建設材料の品質記録保存に要する費用		
	6 コンクリート中の塩化物総量規制に伴う試験に要する費用		
	7 施工管理で使用するOA機器の費用		
	8 竣工図書における縮小製本、マイラー原図、マイクロフィルム、MOディスク等の作成に要する費用		
安全費	1 工事地域内全般の安全管理上の監視、あるいは連絡等に要する費用		
	2 不稼働日の保安要員等の費用		
	3 標示板、標識、保安燈、防護柵、バリケード、照明等の安全施設類の設置、撤去、補修に要する費用及び使用期間中の損料		
	4 安全用品等の費用		
	5 安全委員会等に要する費用		
運搬費	1 建設機械及び器材等(型枠材、支保材、足場材等)の搬入、搬出並びに現場内小運搬		
	2 建設機械の自走による運搬(トラッククレーン油圧式等)		
準備費	1 準備及び後片付けに要する費用		
	2 調査、測量、丁張等に要する費用		
	3 準備作業に伴う、伐開、除根、除草による現場内集積・積み込み及び整地、段切り、すりつけ等に要する費用		
共通仮設費(率計上分) 合計			

※入札時の内訳書及び3-1積算明細書に記載した「共通仮設費(率計上分)」の合計額と一致すること。

2-2 現場管理費内訳書

科目	項目	金額	算定根拠及び 経費の節減が可能となる理由
労務管理費	現場労働者に係る次の費用		
	1 募集及び解散に要する費用		
	2 慰安、娯楽及び厚生に要する費用		
	3 直接工事費及び共通仮設費に含まれない作業用具及び作業用被服の費用		
	4 賃金以外の食事、通勤等に要する費用		
	5 労災保険法等による給付以外に災害時には事業主が負担する費用		
安全訓練等に要する費用	現場労働者の安全、衛生に要する費用及び研修訓練等に要する費用		
租税公課	固定資産税、自動車税、軽自動車税等の租税公課		
保険料	自動車保険、工事保険、組立保険、火災保険、その他の損害保険の保険料		
従業員の給料及び手当	現場従業員(純工事費に含まれる世話役、運転者等を除く。)の給料、諸手当(通勤手当等)		_____円/月×____月
従業員の賞与	現場従業員(純工事費に含まれる世話役、運転者等を除く。)の賞与(賞与引当金を含む)		_____円/月×____月
退職金	現場従業員に係る退職金(退職引当金を含む)		
法定福利費	現場従業員及び現場労働者に関する次の費用		
	1 労災保険料		
	2 雇用保険料		
	3 健康保険料及び厚生年金保険料の事業主負担額		
	4 建退共制度に基づく事業主負担額		
福利厚生費	現場従業員に係る慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等福利厚生文化活動に要する費用		
事務用品費	事務用消耗品、新聞、参考図書等の購入費		
通信交通費	通信費、交通費及び旅費		
交際費	現場への来客等の対応に要する費用		
補償費	工事施工に伴って通常発生する物件等の補修費及び騒音、振動、濁水、交通騒音等による事業損失に係る補償費		
外注経費	専門工事業者等に外注する場合に必要となる経費		
工事登録費用	工事实績等の登録に係る費用		
雑費	現場管理費に含まれるものであって、上記費用に含まれない費用の合計額		
現場管理費 合計			

※入札時の内訳書及び3-1積算明細書に記載した「現場管理費」の合計額と一致すること。

2-3 一般管理費等内訳書

(一般管理費等＝一般管理費＋付加利益等とする)

一般管理費内訳書

科目	項目	金額	算定根拠及び 経費の節減が可能となる理由
役員報酬	取締役及び監査役に対する報酬		
従業員給料 手当	本店及び支店の従業員に対する給料、諸手当及び賞与(賞 与引当金を含む)		
退職金	役員及び従業員に対する退職金(退職引当金を含む)		
法定福利費	本店及び支店の従業員に関する労災保険料、雇用保険料、 健康保険料及び厚生年金保険料の事業主負担額		
福利費厚生 費	本店及び支店の従業員に係る慰安娯楽、貸与被服、医療、 慶弔見舞金等福利厚生、文化活動等に要する費用		
修繕維持費	建物、機械、装置等の修繕維持費、倉庫物品の管理費等		
事務用品費	事務用消耗品、備品、新聞、参考図書等の購入費		
通信交通費	通信費、交通費及び旅費		
動力、用水、 光熱費	電力、水道、ガス等の費用		
調査研究費	技術研究開発等の費用		
広告宣伝費	広告、宣伝に要する費用		
交際費	本店及び支店などへの来客等の対応に要する費用		
地代家賃	事務所、寮、社宅等の借地借家料		
減価償却費	建物、車輛、機械装置、事務用備品等の減価償却費		
租税公課	不動産取得税、固定資産税等の租税及びその他の公課		
保険料	火災保険その他の損害保険料		
契約保証費	契約の保証に必要な費用		
雑費	電算等経費、社内打合せ等の費用、協会活動等諸団体会費 等の費用		
小計			

付加利益等内訳書

科目	項目	金額	算定根拠
営業外費用	支払利息割引料、為替差損、その他の営業外費用		
税金	法人税、法人住民税、法人事業税等		
配当	株主への配当金		
役員賞与	役員への賞与及び退職金(退職引当金を含む)		
利益準備金	本工事における利益の額(下欄に利益額の考え方を記載)		
小計			

一般管理費等 合計			
-----------	--	--	--

※入札時の内訳書及び3-1積算明細書に記載した「一般管理費等」の合計額と一致すること。

3-1 積算明細書

- 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。
- 3 様式は任意。

3-2 全体工程表

- 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 様式は任意。

3-3 下請予定業者等一覧表

工事名					
-----	--	--	--	--	--

工期	開始	契約日以後	～	終了	下請負金額合計 (税抜)	
----	----	-------	---	----	-----------------	--

下請 工事	担当工事内容	
	会社名	
	経費内訳	
	資材	円
	機械	円
	労務	円
	その他	円
	請負金額(税抜)	円
工期	年月日～年月日	

下請 工事	担当工事内容	
	会社名	
	経費内訳	
	資材	円
	機械	円
	労務	円
	その他	円
	請負金額(税抜)	円
工期	年月日～年月日	

下請 工事	担当工事内容	
	会社名	
	経費内訳	
	資材	円
	機械	円
	労務	円
	その他	円
	請負金額(税抜)	円
工期	年月日～年月日	

下請 工事	担当工事内容	
	会社名	
	経費内訳	
	資材	円
	機械	円
	労務	円
	その他	円
	請負金額(税抜)	円
工期	年月日～年月日	

下請 工事	担当工事内容	
	会社名	
	経費内訳	
	資材	円
	機械	円
	労務	円
	その他	円
	請負金額(税抜)	円
工期	年月日～年月日	

下請 工事	担当工事内容	
	会社名	
	経費内訳	
	資材	円
	機械	円
	労務	円
	その他	円
	請負金額(税抜)	円
工期	年月日～年月日	

資材	納入内容	
	会社名	
	代金額(税抜)	円
納期	年月日～年月日	

機械	リース機械	
	会社名	
	代金額(税抜)	円
工期	年月日～年月日	

労務	納入内容	
	会社名	自社労務
	代金額(税抜)	円
工期	年月日～年月日	

資材	納入内容	
	会社名	
	代金額(税抜)	円
納期	年月日～年月日	

機械	リース機械	
	会社名	
	代金額(税抜)	円
工期	年月日～年月日	

交通 誘導 員	納入内容	
	会社名	
	代金額(税抜)	円
工期	年月日～年月日	

資材	納入内容	
	会社名	手持資材
	代金額(税抜)	円
納期	年月日～年月日	

機械	リース機械	
	会社名	自社手持
	代金額(税抜)	円
工期	年月日～年月日	

交通 誘導 員	納入内容	
	会社名	自社労務
	代金額(税抜)	円
工期	年月日～年月日	

※ 本様式に記載したすべての下請予定業者について、作成年月日の記載のある見積書を提出すること。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。)

3-4 配置予定技術者名簿

番号	区分	氏名	資格	取得年月日	免許番号 交付番号	配置予定期間
例	監理技術者	契約 太郎	一級土木施工管理技士 監理技術者(土木)資格者証	○年○月○日 ○年○月○日	第123456号	○年○月○日 ～○年○月○日
1	監理技術者					
2	主任技術者					
3	現場代理人					
4	技術者					
5						

登録技術者数	本工事関連 分野の 登録技術者数	資格	登録者数	空き人数	総登録 技術者数

4. 配置予定技術者名簿の記載方法

現場代理人は市川市工事約款上、工事現場に常駐することが必要。

- 配置を予定する現場代理人及び主任(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。
- 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)
- 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)	[添付書類一覧]
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(稼動日数を月20日とする)を算出した書類 (※ 調査表その2-2現場管理費内訳書に計上した金額と整合性が取れること)	4. は下記様式を参照
5. 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	

平均月収及び1日当たりの単価計算書(例)

氏名	契約 太郎	区分	監理技術者				単位:円	
項目	給与	健康保険料		厚生年金保険料		雇用保険料		
		個人負担分	事業者負担分	個人負担分	事業者負担分	個人負担分	事業者負担分	
7月	300,000	12,000	18,000	25,000	25,000	3,000	3,010	
8月	320,000	11,500	17,900	25,000	25,500	3,000	3,000	
9月	310,000	11,500	17,900	25,000	25,500	3,000	3,000	
計	930,000	35,000	53,800	75,000	76,000	9,000	9,010	
平均	310,000	11,667	17,933	25,000	25,333	3,000	3,003	

項目	賞与(半年分)	健康保険料		厚生年金保険料		雇用保険料	
		個人負担分	事業者負担分	個人負担分	事業者負担分	個人負担分	事業者負担分
前期支給分	700,000	20,000	50,500	30,000	30,001	3,000	3,100
1ヶ月分	116,667	3,333	8,417	5,000	5,000	500	517

1か月あたりの給与	310,000
1か月あたりの賞与	116,667

1か月あたりの法定福利費 (事業者負担分)	60,204
--------------------------	--------

賞与を含む平均月収	486,870
-----------	---------

1日あたりの単価	24,344
----------	--------

3-5 資材(機器)購入予定先一覧

番号	工種	種別	単価	数量	総額	購入予定業者名	入札者との関係
	品名	規格	単位			所在地	取引年数
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

※ 本様式に記載したすべての資材購入予定業者について、作成年月日の記載のある見積書を提出すること。

3-6 労務者の確保計画

番号	工種	職種	労務単価	員数	自社か 下請か	下請である場合	
			(円)	(人)		名称	取引年数
例	土工	普通作業員	10,000	20	下請	株式会社 市川市	10
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

3-8 建設副産物の搬出地一覧表

番号	建設副産物	数量 (m3)	受入予定箇所	受入会社名	受入価格 (単価)	受入価格 (総額)	運搬距離 (km)	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

※ 受入予定会社の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。

3-9 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

建設副産物の搬出								
番号	運搬予定者	規格形式	単位	数量	使用予定量 (台数)	受入予定箇所 又は工事理由	運搬距離 (km)	支払予定額 (円/1日×1台)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

資材及び機器などの搬入								
番号	運搬予定者	規格形式	単位	数量	使用予定量 (台数)	受入予定箇所 又は工事理由	運搬距離 (km)	支払予定額 (円/1日×1台)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

仮置き場との間土砂運搬等								
番号	運搬予定者	規格形式	単位	数量	使用予定量 (台数)	受入予定箇所 又は工事理由	運搬距離 (km)	支払予定額 (円/1日×1台)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

※ 運搬予定者の作成年月日の記載のある見積書を提出すること。

3-10 施工体系図

工事名		
発注者名称	市川市 代表者 市長	
工期	始期	
	終期	

元請負人名称		
監理(主任)技術者名		
専門技術者	氏名	
	工事名	

商号又は名称		
工事名		
工事内容		
請負金額		
工期		
監理(主任)技術者名		
監理技術者補佐名		
専門技術者	氏名	
	工事名	

商号又は名称		
工事名		
工事内容		
請負金額		
工期		
監理(主任)技術者名		
監理技術者補佐名		
専門技術者	氏名	
	工事名	

商号又は名称		
工事名		
工事内容		
請負金額		
工期		
監理(主任)技術者名		
監理技術者補佐名		
専門技術者	氏名	
	工事名	

商号又は名称		
工事名		
工事内容		
請負金額		
工期		
監理(主任)技術者名		
監理技術者補佐名		
専門技術者	氏名	
	工事名	

商号又は名称		
工事名		
工事内容		
請負金額		
工期		
監理(主任)技術者名		
監理技術者補佐名		
専門技術者	氏名	
	工事名	

商号又は名称		
工事名		
工事内容		
請負金額		
工期		
監理(主任)技術者名		
監理技術者補佐名		
専門技術者	氏名	
	工事名	

3-11 財務状況

前事業年度	開始		終了	
-------	----	--	----	--

上記事業年度の総売上高				
うち官公庁関係		官民比率	官公庁	民間
うち民間関係				

上記事業年度の売上原価				
うち官公庁関係		官民比率	官公庁	民間
うち民間関係				

上記事業年度の売上総利益				
うち官公庁関係		官民比率	官公庁	民間
うち民間関係				

本事業年度	開始		終了	
-------	----	--	----	--

上記事業年度の総売上高 (見込み・推計)				
うち官公庁関係		官民比率	官公庁	民間
うち民間関係				

上記事業年度の売上原価 (見込み・推計)				
うち官公庁関係		官民比率	官公庁	民間
うち民間関係				

上記事業年度の売上総利益 (見込み・推計)				
うち官公庁関係		官民比率	官公庁	民間
うち民間関係				

添付資料

- 1 前事業年度の貸借対照表の写し
- 2 前事業年度の損益計算書の写し
- 3 前事業年度の事業報告の写し

市川市低入札価格調査表（建設工事に関連する業務委託の契約）

当社（者）が入札した下記の案件に関して、入札書に記載した入札金額に対応した積算内容について、市川市低入札価格調査表作成要領（以下「作成要領」という。）に従い、以下の調査表を作成したので提出します。

なお、提出に当たって、作成要領に定める添付書類を含めて必要な調査表が一つでも足りない場合、調査表に不備がある場合又は記載内容に合理性がない場合等においては、落札者とならないことに同意いたします。

市川市長

年 月 日

住 所

商号 又は 名称

代表者職・氏名

件 名	
開札日	

調査表番号	調査表名称
1	当該価格で入札した理由
2	手持のコンサルタント業務等の状況
3	手持機材の状況
4	過去に受注した同種・類似業務の実績
5-1	諸経費等内訳書（建築関係コンサルタント業務用）
5-2	諸経費等内訳書（土木関係コンサルタント業務用）
5-3	諸経費等内訳書（測量業務用）
5-4	諸経費等内訳書（地質調査業務用）
6	積算明細書
7	全体工程表
8	配置予定技術者名簿
9	労務者の配置状況
10	業務体系図
11	財務状況

1 当該価格で入札した理由

当該価格で入札した理由を、詳細に記載すること。

入札価格の理由

2 手持のコンサルタント業務等の状況

番号	委託者名	件名		契約金額 (税抜)	請負区分 調査該当	落札率
		施工場所(都道府県より)	期間 開始 終了			
1						
	業務の概要					
2						
	業務の概要					
3						
	業務の概要					
4						
	業務の概要					
5						
	業務の概要					
6						
	業務の概要					
7						
	業務の概要					
8						
	業務の概要					
9						
	業務の概要					
10						
	業務の概要					

3 手持機材の状況

番号	機材の名称		規格・形式 能力・年代	数量 (単位付)	メーカー名	単価(原価)
	業務	種別				利用予定日数
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

4 過去に受注した同種・類似業務の実績（過去5年程度）

1 国・地方公共団体

番号	委託者名	件名	期間	開始	契約金額 (税抜)	調査該当	落札率
				終了			
1							
	業務の概要						
2							
	業務の概要						
3							
	業務の概要						
4							
	業務の概要						
5							
	業務の概要						
6							
	業務の概要						

2 民間

番号	委託者名	件名	期間	開始	契約金額(税抜)	委託者所在地 (市町村まで)
				終了		
1						
	業務の概要					
2						
	業務の概要					
3						
	業務の概要					
4						
	業務の概要					
5						
	業務の概要					
6						
	業務の概要					

5-1 諸経費等内訳書（建築関係の建設コンサルタント業務用）

科目	項目	金額	算定根拠及び 経費の節減が可能となる理由
諸経費	直接経費(特別経費を除く印刷製本費、複写費、交通費等設計業務に関して直接必要となる費用)		
	間接経費(一般管理費・付加利益・その他経費)の合計		
	一般管理費		
	1 役員報酬・従業員給与手当・退職金・法定福利費・福利費厚生費		
	2 修繕維持費・事務用品費・通信交通費・動力用水光熱費		
	3 調査研究費・広告宣伝費・交際費		
	4 地代家賃・減価償却費・租税公課・保険料・契約保証費		
	5 雑費		
	付加利益		
	1 営業外費用・税金・配当・役員賞与		
	2 利益準備金(本業務における利益の額) (下欄に利益額の考え方を記入すること)		

	その他経費(上記の一般管理費及び付加利益以外の経費)		
技術料等経費	技術料等経費(設計業務において発揮される技術力・創造力の対価)の積算根拠について下欄へ詳細に記入すること		

	小計		
特別経費	1 特許使用料		
	2 その他発注者の特別な依頼への対応経費		

	上記2の積算根拠について下欄へ詳細に記入すること		

	小計		
	合計		

5-2 諸経費等内訳書（土木関係の建設コンサルタント業務用）

科目	項目	金額	算定根拠及び 経費の節減が可能となる理由
直接経費	1 事務用品費		
	2 旅費交通費		
	3 電子成果品作成費		
	4 電子計算機使用料及び機械器具損料		
	5 特許使用料・製図費等		
	小計		
その他原価	(上記1から5に含まれない)その他の直接経費(下欄に詳細を記入すること)		
	間接原価(下記1から3までの合計)		
	1 直接経費に含まれない、当該業務担当部署の事務職員の人件費		
	2 直接経費に含まれない、当該業務担当部署の事務職員の福利厚生費		
	3 当該業務担当部署の水道光熱費等の経費		
小計			
一般管理費等	一般管理費（下記1から5までの合計）		
	1 役員報酬・従業員給与手当・退職金・法定福利費・福利費厚生費		
	2 修繕維持費・事務用品費・通信交通費・動力用水光熱費		
	3 調査研究費・広告宣伝費・交際費		
	4 地代家賃・減価償却費・租税公課・保険料・契約保証費		
	5 雑費		
	付加利益		
	1 営業外費用・税金・配当・役員賞与		
	2 利益準備金(本業務における利益の額) (下欄に利益額の考え方を記入すること)		
	小計		
合計			

5-3 諸経費等内訳書（測量業務用）

科目	項目	金額	算定根拠及び 経費の節減が可能となる理由
諸経費	間接測量費（下記1から3までの合計）		
	1	動力用水光熱費	
	2	登記簿調査経費・外注経費・業務実績登録費	
	3	その他直接測量費で積算された以外の経費	
	上記3の積算根拠について下欄へ詳細に記入すること		

	一般管理費（下記1から5までの合計）		
	1	役員報酬・従業員給与手当・退職金・法定福利費・福利費厚生費	
	2	修繕維持費・事務用品費・通信交通費・動力用水光熱費	
	3	調査研究費・広告宣伝費・交際費	
	4	地代家賃・減価償却費・租税公課・保険料・契約保証費	
	5	雑費	
	付加利益		
	1	営業外費用・税金・配当・役員賞与	
	2	利益準備金(本業務における利益の額) (下欄に利益額の考え方を記入すること)	

小計			
測量調査費	測量調査費(難度の高い測量業務について行う調査・測量の対価)の積算根拠について下欄に詳細に記入する		

	小計		
合計			

5-4 諸経費等内訳書（地質調査業務用）

科目	項目	金額	算定根拠及び 経費の節減が可能となる理由
諸経費	業務管理費（下記1から2までの合計）		
	1 土質試験等の専門調査業務に必要な外注経費・業務実績登録費		
	2 その他直接調査費・間接調査費で積算された以外の経費		
	上記2の積算根拠について下欄へ詳細に記入すること		

	一般管理費（下記1から5までの合計）		
	1 役員報酬・従業員給与手当・退職金・法定福利費・福利費厚生費		
	2 修繕維持費・事務用品費・通信交通費・動力用水光熱費		
	3 調査研究費・広告宣伝費・交際費		
	4 地代家賃・減価償却費・租税公課・保険料・契約保証費		
	5 雑費		
	付加利益		
	1 営業外費用・税金・配当・役員賞与		
	2 利益準備金(本業務における利益の額) (下欄に利益額の考え方を記入すること)		

小計			
解析等調査業務費	解析等調査業務費(高度な技術力を要する業務の対価)の積算根拠について下欄に記入すること		

小計			
間接調査費	1 運搬費		
	2 準備費		
	3 仮設費		
	4 安全費		
	5 借地料		
	6 旅費交通費		
	7 施工管理費		
	8 営繕費		
	9 その他の間接調査費(下欄に詳細を記入すること)		

小計			
合計			

6 積算明細書

- 1 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、再委託業者(業者名を明記)による履行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6積算明細書](#)」と明記すること。
- 3 様式は任意。

7 全体工程表

- 1 全体工程表は、業務単位で業務順序(業務フロー)、委託期間(日数)が確認できる工程表とする。
(準備及び後片付けを含めたものとする。)
- 2 照査の計画について、照査の体制・照査の項目・照査の時期を明確にした上で詳細に記載すること。
- 2 タイトルとして「様式7全体工程表」と明記すること。
※ 配置予定技術者の配置期間を明記すること
- 3 様式は任意。

8 配置予定技術者名簿

番号	区分	氏名	資格	取得年月日	免許番号 交付番号	配置予定期間
例	管理技術者	契約 太郎	一級建築士	H8.7.1	第123456号	令和元年5月1日 ～令和2年3月31日
1						
2						
3						
4						
5						

登録技術者数	本業務関連 分野の 登録技術者数	資格	登録者数	総登録 技術者数

8. 配置予定技術者名簿の記載方法

- 1 配置を予定する技術者について記載する。
- 2 自社の本業務関連分野登録技術者数と総登録技術者数を記載する。(資格が不要である場合は、不要と記載する。)
- 3 下記に指定する資料を添付すること。

対象者: 上記の表に記載している従業員	[添付書類一覧]
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(稼動日数を月20日とする)を算出した書類	4. は下記様式を参照
5. 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	
7. 経歴書(学校歴・業務経歴・資格取得経歴を記載した書類:任意様式)	

平均月収及び1日当たりの単価計算書(例)

氏名	契約 太郎		区分	管理技術者		単位:円	
項目	給与	健康保険料		厚生年金保険料		雇用保険料	
		個人負担分	事業者負担分	個人負担分	事業者負担分	個人負担分	事業者負担分
7月	300,000	12,000	18,000	25,000	25,000	3,000	3,010
8月	320,000	11,500	17,900	25,000	25,500	3,000	3,000
9月	310,000	11,500	17,900	25,000	25,500	3,000	3,000
計	930,000	35,000	53,800	75,000	76,000	9,000	9,010
平均	310,000	11,667	17,933	25,000	25,333	3,000	3,003

項目	賞与(半年分)	健康保険料		厚生年金保険料		雇用保険料	
		個人負担分	事業者負担分	個人負担分	事業者負担分	個人負担分	事業者負担分
前期支給分	700,000	20,000	50,500	30,000	30,001	3,000	3,100
1ヶ月分	116,667	3,333	8,417	5,000	5,000	500	517

1か月あたりの給与	310,000
1か月あたりの賞与	116,667

1か月あたりの法定福利費 (事業者負担分)	60,204
--------------------------	--------

賞与を含む平均月収	486,870
-----------	---------

1日あたりの単価	24,344
----------	--------

9 労務者の配置状況

番号	業務内容	職種	労務単価	員数	自社か 再委託か	再委託である場合	
			(円)	(人)		名称	取引年数
例	建築意匠設計	技師C	10,000	20	再委託	株式会社 市川市	10
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

10 業務体系図

件名		
委託者名称	市川市 代表者 市長 ○○○○	
期間	始期	
	終期	

受託者名称	
管理技術者名	
担当内容	

技術者名	
担当内容	
技術者名	
担当内容	
技術者名	
担当内容	

技術者名	
担当内容	
技術者名	
担当内容	
技術者名	
担当内容	

自社

商号又は名称	
件名	
業務内容	
契約金額	
期間	
再委託の理由	

商号又は名称	
件名	
業務内容	
契約金額	
期間	
再委託の理由	

他社

商号又は名称	
件名	
業務内容	
契約金額	
期間	
再委託の理由	

商号又は名称	
件名	
業務内容	
契約金額	
期間	
再委託の理由	

商号又は名称	
件名	
業務内容	
契約金額	
期間	
再委託の理由	

商号又は名称	
件名	
業務内容	
契約金額	
期間	
再委託の理由	

11 財務状況

前事業年度	開始		終了	
-------	----	--	----	--

上記事業年度の総売上高				
うち官公庁関係		官民比率	官公庁	民間
うち民間関係				

上記事業年度の売上原価				
うち官公庁関係		官民比率	官公庁	民間
うち民間関係				

上記事業年度の売上総利益				
うち官公庁関係		官民比率	官公庁	民間
うち民間関係				

本事業年度	開始		終了	
-------	----	--	----	--

上記事業年度の総売上高 (見込み・推計)				
うち官公庁関係		官民比率	官公庁	民間
うち民間関係				

上記事業年度の売上原価 (見込み・推計)				
うち官公庁関係		官民比率	官公庁	民間
うち民間関係				

上記事業年度の売上総利益 (見込み・推計)				
うち官公庁関係		官民比率	官公庁	民間
うち民間関係				

添付資料

- 1 前事業年度の貸借対照表の写し
- 2 前事業年度の損益計算書の写し
- 3 前事業年度の事業報告の写し

市川市低入札価格調査表（製造の請負の契約関係）

当社（者）が入札した下記の案件に関して、入札書に記載した入札金額に対応した積算内容について、市川市低入札価格調査表作成要領（以下「作成要領」という。）に従い、以下の調査表を作成したので提出します。

なお、提出に当たって、作成要領に定める添付書類を含めて必要な調査表が一つでも足りない場合、調査表に不備がある場合又は記載内容に合理性がない場合等においては、落札者とならないことに同意いたします。

市川市長

年 月 日

住 所

商号 又は 名称

代表者職・氏名

件 名	
開札日	

調査表番号	調査表名称
1	当該価格で入札した理由
2	当該契約期間中における他契約の請負状況
3	手持機材の状況
4	過去に受注した同種・類似案件の実績（過去5年程度）
5	積算明細書
6	全体工程表
7	労務者の配置状況
8	施工体系図
9	財務状況

1 当該価格で入札した理由

当該価格で入札した理由を、詳細に記載すること。

入札価格の理由

2 当該契約期間中における他契約の請負状況

番号	委託者名	件名	期 間	開始	契約金額 (税抜)	請負区分	落札率
		施工場所(都道府県より)		終了		調査該当	
1							
	業務の概要						
2							
	業務の概要						
3							
	業務の概要						
4							
	業務の概要						
5							
	業務の概要						
6							
	業務の概要						
7							
	業務の概要						
8							
	業務の概要						
9							
	業務の概要						
10							
	業務の概要						

3 手持機材の状況

番号	機材の名称		規格・形式 能力・年代	数量 (単位付)	メーカー名	単価(原価)
	業務	種別				利用予定日数
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

4 過去に受注した同種・類似案件の実績（過去5年程度）

1 国・地方公共団体

番号	発注者名	件名	期間	開始	契約金額 (税抜)	調査該当	落札率
				終了			
1							
	案件の概要						
2							
	案件の概要						
3							
	案件の概要						
4							
	案件の概要						
5							
	案件の概要						
6							
	案件の概要						

2 民間

番号	発注者名	件名	期間	開始	契約金額(税抜)	委託者所在地 (市町村まで)
				終了		
1						
	案件の概要					
2						
	案件の概要					
3						
	案件の概要					
4						
	案件の概要					
5						
	案件の概要					
6						
	案件の概要					

5 積算明細書

- 1 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、再委託業者(業者名を明記)による履行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6積算明細書」と明記すること。
- 3 様式は任意。

6 全体工程表

- 1 全体工程表は、業務単位で業務順序(業務フロー)、委託期間(日数)が確認できる工程表とする。
(準備及び後片付けを含めたものとする。)
- 2 照査の計画について、照査の体制・照査の項目・照査の時期を明確にした上で詳細に記載すること。
- 2 タイトルとして「[様式7全体工程表](#)」と明記すること。
※ 配置予定技術者の配置期間を明記すること
- 3 様式は任意。

7 労務者の配置状況

番号	内容	職種	労務単価	員数	自社か 下請か	下請である場合	
			(円)	(人)		名称	取引年数
例	工場作業	普通作業員	10,000	20	下請	株式会社 市川市	10
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

8 施工体系図

件名		
発注者名称	市川市	代表者 市長
期間	始期	
	終期	

元請負人名称	
責任者名	
担当内容	

技術者名	
担当内容	
技術者名	
担当内容	
技術者名	
担当内容	

技術者名	
担当内容	
技術者名	
担当内容	
技術者名	
担当内容	

自社

商号又は名称	
件名	
請負内容	
契約金額	
期間	
下請の理由	

商号又は名称	
件名	
請負内容	
契約金額	
期間	
下請の理由	

他社

商号又は名称	
件名	
請負内容	
契約金額	
期間	
下請の理由	

商号又は名称	
件名	
請負内容	
契約金額	
期間	
下請の理由	

商号又は名称	
件名	
請負内容	
契約金額	
期間	
下請の理由	

商号又は名称	
件名	
請負内容	
契約金額	
期間	
下請の理由	

9 財務状況

前事業年度	開始		終了	
-------	----	--	----	--

上記事業年度の総売上高				
うち官公庁関係		官民比率	官公庁	民間
うち民間関係				

上記事業年度の売上原価				
うち官公庁関係		官民比率	官公庁	民間
うち民間関係				

上記事業年度の売上総利益				
うち官公庁関係		官民比率	官公庁	民間
うち民間関係				

本事業年度	開始		終了	
-------	----	--	----	--

上記事業年度の総売上高 (見込み・推計)				
うち官公庁関係		官民比率	官公庁	民間
うち民間関係				

上記事業年度の売上原価 (見込み・推計)				
うち官公庁関係		官民比率	官公庁	民間
うち民間関係				

上記事業年度の売上総利益 (見込み・推計)				
うち官公庁関係		官民比率	官公庁	民間
うち民間関係				

添付資料

- 1 前事業年度の貸借対照表の写し
- 2 前事業年度の損益計算書の写し
- 3 前事業年度の事業報告の写し

市川市低入札価格調査表の提出に代わる届出

年 月 日

市川市長

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

工事等の名称 _____

上記について、 年 月 日付で、市川市低入札価格調査表の提出について通知を受けましたが、次の理由により、市川市低入札価格調査表を提出しないことを届け出ます。この結果、低入札価格調査が中止となり、入札が無効として扱われることについても、特に異存はありません。

市川市低入札価格調査表を提出しない理由

- 1 市川市低入札価格調査表について、所定の要件を満たす調査表の作成が困難であることが明らかになったため
()
- 2 入札後に発生した事情により、入札条件・契約条件を満たすことができないことが明らかになったため
()
- 3 その他
()

注意

- 1 提出しない理由の内容により、不利益な取扱いを受けることはありません。
- 2 提出しない理由のうち、該当する番号に○を付けるとともに、括弧の中に具体的な内容を記載してください（括弧の中に記載しきれない場合は、別紙に記載し添付してください。）
- 3 制度運用の参考のため、担当者に聞き取りをすることがあります。

第 年 月 日

商号又は名称
代表者氏名 様

契約課長

市川市低入札価格調査に係る事情聴取通知書

年 月 日に開札した (工事名または件名) について、市川市低入札価格調査制度に関する要綱第 6 条第 3 項の規定により、下記のとおり事情聴取を行いますので通知します。

記

1 事情聴取の日時、場所

- ・事情聴取日： 年 月 日 ()
- ・時 間：午前 時 分から
- ・場 所：市川市役所 第 庁舎 ○○○

2 事情聴取の概要

提出されている市川市低入札価格調査表の内容に関する事情聴取を行います。

3 貴社出席者

事情聴取に際しては必ず次の方の出席をお願いします。

- ・本契約に関して締結の権限を持つ方
- ・本工事（本件）に関する積算責任者
- ・本工事（本件）の配置予定技術者

4 調査資料の持参

事情聴取に際しては提出した調査資料のすべてを持参してください。

なお、市川市分をご用意いただく必要はありません。

市川市低入札価格調査 中止報告書

下記調査対象者から提出された市川市低入札価格調査表は、市川市低入札価格調査表作成要領に従い作成されていないため、市川市低入札価格調査制度に関する要綱第 6 条第 4 項（同条第 5 項に該当する場合を含む。）の規定により、当該調査対象者に係る低入札価格調査を中止すべきことを報告します。

工 事 名（件名）			
施 工（施行）場 所			
施 工（施行）期 限		所管課	

調 査 対 象 者			
開 札 年 月 日		事 情 聴 取 年 月 日	
入 札 価 格	(税込) 円 (税抜) 円		別表第 2 に定める予定価格算出の基礎となった額による失格の適用有無 【 有 ・ 無 】 適用「有」の場合、以下の金額（税抜）
予 定 価 格	(税込) 円 (税抜) 円		
調 査 基 準 価 格	(税込) 円 (税抜) 円		
失 格 判 定 基 準 価 格	(税込) 円		
	(税抜) 円		
			・ 直接工事費 円 ・ 共通仮設費 円 ・ 現場管理費 円 ・ 一般管理費等 円

市川市低入札価格調査表作成要領に従い作成されていない事項

書類名称	調査表作成要領に従って作成されていない事項

市川市低入札価格調査 結果報告書

工事名			
施工場所			
施工期限		所管課	

調査対象者			
開札年月日		事情聴取年月日	
入札価格	(税込) (税抜)	円 円	別表第2に定める予定価格算出の基礎となった額による失格の適用有無 【有・無】 適用「有」の場合、以下の金額（税抜） ・直接工事費 円 ・共通仮設費 円 ・現場管理費 円 ・一般管理費等 円
予定価格	(税込) (税抜)	円 円	
調査基準価格	(税込) (税抜)	円 円	
失格判定基準価格	(税込) (税抜)	円 円	

調査項目		調査等実施結果				
1	当該価格により入札をした理由					
2	調査対象案件の現場付近での手持工事及び同種の手持工事の状況	発注者名	工期	工事名	契約金額 (税抜)	落札率
3	調査対象案件の施工場所と入札者の事業所及び倉庫等の関係					
4	手持資材及び機械・備品の状況					
5	機械リースの状況					

6	過去に施工した公共工事の主な工事名、発注金額及び成績	市川市 発注分	発注者名	工期	工事名	契約金額 (税抜)	落札率
			市川市				
			市川市				
		他機関 発注分					
7	主な下請予定業者						
8	技術者の供給見通し	登録技術者数					
		配置予定技術者					
9	主な資材調達予定先						
10	労務者の供給見通し						
11	建設副産物に関する事項						
12	信用状況						
13	その他必要な事項						
14	事情聴取の内容						
15	市川市低入札価格調査制度に関する要綱別表4（履行がされないおそれに関する基準）に該当する事項						
16	調査の結果						
	<input type="checkbox"/> 当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがないため、落札者とすべきである。 <input type="checkbox"/> 当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるため、落札者とすべきでない。						

市川市低入札価格調査 結果報告書

件名			
施行場所			
施行期限		所管課	

調査対象者			
開札年月日		事情聴取年月日	
入札価格	(税込) (税抜)	円 円	別表第2に定める予定価格算出の基礎となった額による失格の適用有無 【有・無】 適用「有」の場合、以下の金額（税抜）
予定価格	(税込) (税抜)	円 円	
調査基準価格	(税込) (税抜)	円 円	
失格判定基準価格	(税込) (税抜)	円 円	
			・直接人件費 円
			・直接経費費 円
			・その他原価 円
			・一般管理費等 円

調査項目		調査等実施結果					
1	当該価格により入札をした理由						
2	手持ちのコンサルタント業務等の状況	発注者名	期間	件名	契約金額 (税抜)	落札率	
3	手持機材の状況						
4	過去に受注した同種・類似業務の実績	国・地方公共団体	発注者名	期間	件名	契約金額 (税抜)	落札率
		民間					

5	技術者の供給見 通し	登録技術者数	
		配置予定技術者	
6	労務者の供給見 通し		
7	信用状況		
8	その他必要な事 項		
9	事情聴取の内容		
10	市川市低入札価格調査制度に関する要綱別表4（履行がされないおそれに関する基準）に 該当する事項		
11	調査の結果		
	<input type="checkbox"/> 当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがないため、落札者とすべきである。 <input type="checkbox"/> 当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるため、落札者とすべきでない。		

市川市低入札価格調査 結果報告書

件名			
場所			
期限		所管課	

調査対象者			
開札年月日		事情聴取年月日	
入札価格	(税込) (税抜)	円 円	
予定価格	(税込) (税抜)	円 円	
調査基準価格	(税込) (税抜)	円 円	

調査項目		調査等実施結果					
1	その価格により入札をした理由						
2	当該契約期間中における他契約の請負状況	発注者名	期間	件名	契約金額 (税抜)	落札率	
4	労務者の供給見通し						
5	手持機材の状況						
6	主な下請予定業者						
7	過去に受注した同種・類似案件の実績	発注者名	期間	件名	契約金額 (税抜)	落札率	
		国・地方公共団体					
		民間					

8	信用状況	
9	その他必要な事項	
10	事情聴取の内容	
11	市川市低入札価格調査制度に関する要綱別表4（履行がされないおそれに関する基準）に該当する事項	
12	調査の結果	<input type="checkbox"/> 当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがないため、落札者とすべきである。 <input type="checkbox"/> 当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるため、落札者とすべきでない。

様式第 1 1 号

第 年 月 日

商号又は名称
代表者氏名

様

市川市長

低入札価格調査により落札者としなことの決定について（通知）

年 月 日に開札した（工事名または件名）について、低入札価格の調査を行った結果、貴社を落札者としなことを決定したので、市川市低入札価格調査制度に関する要綱第 9 条第 3 項の規定により通知します。

記

1. 落札者としな理由

以上

【1】市川市低入札価格調査表（工事の請負の契約関係）（様式第2号）の記載要領

表紙

低入札価格調査表を提出する際の確認事項を記載しています。記載内容をご確認の上、必要事項をすべて入力してください。

1-1 当該価格で入札した理由

- (1) 当該価格で入札した理由を、労務費、手持工事の状況、調査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、現場管理費及び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。

1-2 手持工事の状況

- (1) 「1 調査対象案件の工事現場付近（半径20km程度）での手持工事の状況」の欄は、以下の点に留意すること。
 - ・ 手持工事の中で低入札価格調査対象案件が含まれる場合には優先的に記載する。
 - ・ 「請負区分」は、元請・下請の別を記載する。
 - ・ 「調査該当」は、低入札価格調査対象案件の該当・非該当の別を記載する。なお、下請けでの工事もしくは民間工事の場合、「対象外」と記載すること。
 - ・ 「落札率」は、下請けでの工事もしくは民間工事の場合、記載は必要ないものとする。
- (2) 「2 調査対象案件と同種の手持工事の状況」の欄は以下の点に留意すること。
 - ・ 同種の手持工事については、工事の概要を記載すること。なお、調査対象工事の経費を縮減する要素がある場合には、どの経費をいくら縮減できるのか根拠を含めて計数的に明らかにすること。
 - ・ 「請負区分」は、元請・下請の別を記載する。
 - ・ 「調査該当」は、低入札価格調査対象案件の該当・非該当の別を記載する。なお、下請けでの工事もしくは民間工事の場合、「対象外」と記載すること。

※ 添付書類

- ・ 記載した手持工事の場所と調査対象案件との位置関係を明らかにした地図（図面の縮尺は自由とするが、調査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こと。）
- ・ 記載した手持工事に関する契約書頭紙の写し
- ・ 記載した手持工事に低入札価格調査対象案件が含まれる場合には、その入札結果一覧及び低入札価格調査対象案件になった理由書（任意様式）

1-3 調査対象案件の施工場所と入札者の事務所、倉庫等との関係

- (1) 本様式は、調査対象案件において調査対象者が使用する事務所・倉庫及び利用予定の資材搬入ルートについて記載する。
- (2) 当該事務所・倉庫等が複数存在する場合には、使用の主目的を記載すること。
- (3) 資材搬入ルート欄については、最もよく使われる予定の倉庫から施工場所までのルートとし、その経路については、一番使うことになる想定ルートとする。
- (4) 現場事務所の設置の有無欄については、設置の有無の理由・設置する場合の設置規模の理由について詳細に記載すること。また経費についても記載すること。
- (5) 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、調査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、どの経費をいくら削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

- ・ 施工場所と事務所・倉庫等との位置関係を明らかにした地図
(図面の縮尺は自由とするが、調査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。また、地図内に調査表1-2「手持工事の状況」に記載した工事の施行場所がある場合は、当該手持ち工事の施工場所も明記すること。)
- ・ 本様式に記載した調査対象者の事務所、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

1-4 手持資材及び手持機械・備品の状況

- (1) 本様式は、調査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) 「1 手持資材の状況」の欄は、以下のとおり記載する。
 - ・ 「単価」の欄には、手持ち資材の原価を記載する(調査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。
 - ・ 「購入業者名(調達元)」の欄には、手持ち資材を調達した際の調達元を記載する。
 - ・ 「入札者との関係」の欄には、購入した業者との関係を記載する。(例：協力業者・同族会社等)
- (3) 「2 手持機械・備品の状況」の欄には、以下のとおり記載する。
 - ・ 「単価(原価)」の欄には、手持機械・備品の使用に伴う原価を記載する(調査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)を調査対象工事の専属的使用日数で按分した金額に運転経費等を加えた額を記載する。
 - ・ 「メーカー名」には購入業者名ではなく、当該機械・備品の製作会社名を記載する。
 - ・ 「利用予定日数」は専属的使用日数を記載する。

※添付書類

- ・ 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(当該資材の特徴が分かる部分を撮影したもの及び全景が分かるように撮影したもの。)
- ・ 手持ち機械・備品について、その保有を証明する機械管理台帳及び備品台帳等の写し及び写真(当該機械・備品固有の特徴が分かる部分(固有番号等)及び全景が分かるように撮影したもの。)
- ・ 手持ち資材、手持ち機械・備品について、調達時の価格が確認できる契約書等の写し
- ・ 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調査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

1-5 機械リース元一覧表

- (1) 本様式は、調査対象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記載する。
- (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、当該業者の過去の取引実績のある単価以上の金額等合理的かつ現実的な金額を記載する。
- (3) 「入札者との関係」の欄には、リース予定業者との関係(例：協力業者・同族会社等)、取引年数を記載する。
- (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過去に第三者と取引した際の実績額又は原価等合理的かつ現実的な額を、「リース元業者名」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

- ・ リース予定業者の作成年月日の記載のある見積書
- ・ リース予定業者の過去の取引実績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
- ・ 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過去に第三者と取引した際の実績額又は原価など本様式の「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。

1-6 過去に施工した同種の市川市及び他機関での公共工事の実績（過去5年程度）

- (1) 本様式は、過去5年程度に元請として施工した同種の公共工事の実績について記載する。
- (2) 工事が完了した（検査済）案件で、新しいものから記載する。ただし、低入札価格調査対象案件が含まれる場合には優先的に記載すること。
- (3) 市川市発注分と市川市以外の発注分に分けて記載する。
- (4) 「工事の概要」の欄には、工事の概要を明瞭かつ簡潔に記載する。
- (5) 「成績欄」の欄には、工事成績評定点を記載すること。（発注者から工事成績評定点が通知されていない場合は「非通知」と記載すること。）
- (6) 「落札率」の欄には、落札率について記載すること。（予定価格が公表されていない場合は「非公表」と記載すること。）

※添付書類

- ・ 記載した工事に関する契約書頭紙の写し
- ・ 記載した工事に低入札価格調査対象案件が含まれる場合には、その入札結果一覧、工事成績評定通知書の写し及び低入札価格調査対象案件になった理由書（任意様式）

2-1 共通仮設費（率計上分）内訳書

- (1) 本様式には、共通仮設費の内訳明細を記載する。
- (2) 本様式には、営繕費・技術管理費・安全費・運搬費・準備費に係る項目別の金額を明示するものとし、一括計上は認めない。
- (3) 間接労務費等の共通仮設費以外の費用について記載する場合は、当該費目を共通仮設費と区分して記載する。
- (4) 「算定根拠及び経費の節減が可能となる理由」の欄には、項目ごとに算定した詳細な根拠を記載すること。
- (5) 「金額」及び「算定根拠及び経費の節減が可能となる理由」の欄が空白の場合は失格とする場合がある。
- (6) 金額にゼロを記載した場合は、「算定根拠及び経費の節減が可能となる理由」に費用を計上しない理由を記載すること。なお、合理的な理由がない場合は失格とする場合がある。

2-2 現場管理費内訳書

- (1) 本様式には、現場管理費の内訳明細を記載する。
- (2) 本様式には租税公課・保険料・従業員手当・法定福利費・外注経費など必要な項目の金額を明示するものとし、一括計上は認めない。
- (3) 工場管理費等の現場管理費以外の費目について記載する場合は、当該費目を現場管理費と区分して記載する。
- (4) 項目ごとに算定した詳細な根拠を記載すること。
- (5) 「従業員の給与及び手当」については、算定額の内訳を理由欄に記載すること。また、調査表3-4「配置予定技術者名簿」と整合性がある内容であること。
- (6) 「法定福利費」については、調査表3-4「配置予定技術者名簿」及び下請業者等の見積書に記載された法定福利費と整合性がある内容であること。
- (7) 各項目の「金額」及び「算定根拠及び経費の節減が可能となる理由」の欄が空白の場合は失格とする場合がある。
- (8) 各項目の「金額」にゼロを記載した場合は、「算定根拠及び経費の節減が可能となる理由」に費用を計上しない理由を記載すること。なお、合理的な理由がない場合は失格とする場合がある。

2-3 一般管理費等内訳書

- (1) 本様式には、一般管理費及び付加利益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・契約保証費などの項目の金額を明示するものとし、一括計上は認めない。
- (3) 利益準備金については、算定根拠を金額の右欄に記載するとともに、その金額を計上した考え方（本工事における利益額の考え方）を詳細に記載すること。当該欄が空白の場合は失格とする場合がある。

- (4) 各項目の「金額」及び「算定根拠及び経費の節減が可能となる理由」の欄が空白の場合は失格とする場合がある。
- (5) 各項目の「金額」にゼロを記載した場合は、「算定根拠及び経費の節減が可能となる理由」に費用を計上しない理由を記載すること。なお、合理的な理由がない場合は失格とする場合がある。

3-1 積算明細書

- (1) 数量総括表に対応する内訳書とする。
- (2) 様式は任意とし、タイトルとして「様式 3-1 積算明細書」と明記すること。但し、市が様式を指定した場合は指定様式を使用すること。
- (3) 入札時に提出した内訳書を基にして、下記のとおり明細書を作成する。
 - ① 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。
 - ② 細別ごとに労務費、機械費、資材費、その他の区分別に記載する。（3-3 下請予定業者等一覧表と突合できること。）
 - 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し、具体的には、過去の取引実績に基づく下請予定業者等の見積書、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。
 - ④ 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。
 - ⑤ 工事の施工に必要な費目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。

※添付書類

- ・下請予定業者や納入予定業者の見積書の写し（取引実績や購入原価等に裏付けられたもの）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。

3-2 全体工程表

- (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) 様式は任意とし、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

3-3 下請予定業者等一覧表

- (1) 下請予定業者、直接納入を受けようとしている資材（機器）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、調査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。
- (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) 使用を予定する手持ち資材については「1-4 手持ち資材及び手持ち機械・備品の状況」、購入予定の資材（機器）については「3-5 資材（機器）購入予定一覧」、直接リースを受ける予定の機械については「1-5 機械リース元一覧表」、確保しようとする労務者については「3-6 労務者の確保計画」対応した内容とする。

※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、作成年月日の記載のある見積書の写し
- ・見積書の一括計上は認めない。本様式に記載した機械経費、労務費、資材費、その他の費用の根拠として確認できる内容であること。また、法定福利費の明記は必須とし、明記されていない場合は失格となるため注意すること。
- ・上記1の見積書の金額が、過去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ヶ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。)

3-4 配置予定技術者名簿

- (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) 入札公告に定める条件により、配置が必要な主任（監理）技術者と同一の要件を満たす技術者を1名増員して配置することとなるときは、その者についても記載する。
- (3) 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。）

※添付書類

上記（1）及び（2）に記載した者について、下記の資料を添付すること。

- ・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
- ・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
- ・直近に支払われた給与の明細書の写し（余白に算定対象期間を記載する。）
- ・上記を基とする給与・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
- ・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
- ・自社の社員であることを証明する健康保険被保険者証等の写し
- ・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

3-5 資材（機器）購入予定先一覧表

- (1) 「総額」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) 手持ち資材（機器）以外で自社製品の資材（機器）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過去に第三者と取引した際の販売実績額又は製造原価を、「購入予定業者名」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

- ・本様式に記載したすべての資材購入予定業者について、作成年月日の記載のある見積書及びその購入予定業者の過去の取引実績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
- ・自社製品の資材（機器）の活用を予定している場合は、本様式に記載した資材（機器）を製造していることを確認できる書面のほか、自社の製造部門が過去に第三者と取引した際の販売実績額又は製造原価など本様式の「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。

3-6 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) 「職種」の欄には、毎年度国土交通省が発表する公共工事設計労務単価51職種等のうち必要な職種について記載する。
- (3) 「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、調査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。
- (4) 労務単価は、市川市公契約要綱第9条第2項の規定による賃金水準額以上であること。労務単価が賃金水準額を下回る場合は、失格となるため注意すること。
(賃金水準額＝公共工事設計労務単価÷8（時間）×0.85（定率）※少数点以下は切り上げる)
- (5) 「員数」は、使用する労務者の延べ人数を記載する。
- (6) 下請である場合の「名称」は、労務者を使用する下請会社の名称を記載する。
- (7) 下請である場合の「取引年数」は、当該下請会社との取引年数を記載する。

- (8) 複合費に係る労務者についても記載する。
- (9) 「3-1 積算明細書」及び「3-7 工種別労務者配置計画」の記載内容と整合性があること。

※添付書類

- ・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等を添付する。
- ・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。
- ・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、「3-3 下請予定業者等一覧表」の添付書類として提出する。

3-7 工種別労務者配置計画

- (1) 本様式には、「3-6 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」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 51 職種等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。

3-8 建設副産物の搬出地一覧表

- (1) 調査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で、合理的かつ現実的なものを記載する。

※添付書類

- ・受入予定会社の作成年月日のある見積書の写しを提出すること。

3-9 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、「3-8 建設副産物の搬出地一覧表」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、仮置き場との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。

※添付書類

- ・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。
- ・運搬予定者の作成年月日の記載のある見積書及びその運搬予定業者の過去の取引実績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を添付する。

3-10 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。

3-11 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。

【2】市川市低入札価格調査表（工事に関連する業務委託の契約関係）（様式第3号）の記載要領

表紙

低入札価格調査表を提出する際の確認事項を記載しています。記載内容をご確認の上、必要事項をすべて入力してください。

1 当該価格で入札した理由

- （1）当該価格で入札した理由を、労務費・手持業務の状況・手持機材の状況・過去に履行した実績・再委託の相手側の協力などの面から詳細に記載する。
- （2）直接人件費・諸経費等において、経費を削減した点について項目を挙げて詳細に具体的かつ明瞭に記載するとともに、各項目ごとに、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 契約の履行が 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、契約の内容に適合した履行を行うことは当然である。

2 手持のコンサルタント業務等の状況

- （1）本様式は、配置を予定する技術者ごとに手持ちのコンサルタント業務をすべて記載する。
 - ・配置予定技術者が複数いる場合は、上部余白に配置予定技術者の氏名を記載する。
 - ・「請負区分」は、元請・下請の別を記載する。
 - ・「調査該当」は、低入札価格調査対象案件の該当・非該当の別を記載する。
なお、再委託での業務もしくは民間からの受託業務の場合、「対象外」と記載する。
- （2）手持業種の中で低入札価格調査対象案件が含まれる場合には優先的に記載すること。
- （3）再委託での業務もしくは民間からの受託の場合、「落札率」の記載は必要ないものとする。
- （4）「業務の概要」を記載すること。なお、調査対象業務の経費を縮減する要素がある場合には、どの経費をいくら縮減できるのか根拠を含めて計数的に明らかにすること。

※添付書類

- ・低入札価格調査対象案件が含まれる場合には、その契約書頭紙の写し・入札結果一覧及び低入札価格調査対象案件になった理由書（任意様式）を作成し、添付すること。

3 手持機材の状況

- （1）本様式は、測量業務又は地質調査業務が調査対象業務の場合に、入札者が使用する予定の手持ち機械 並びに 入札者が直接機械のリースを受けようとする予定業者及び当該リースに係る機械 について記載する。
- （2）手持機材の状況
 - ① 単価の欄には、手持機材の使用に伴う原価を記載する。
例えば、年間の維持管理費用（減価償却費を含む）を調査対象業務の専属的使用日数で按分した金額に運転経費等を加えた額を記載する。
 - ② メーカー名には購入業者名ではなく、当該機材の製作会社名を記載する。
 - ③ 利用予定日数は専属的使用日数を記載する。

※添付書類

- ・本様式に記載した手持機材についてその保有を証明する管理台帳等の写し及び写真（当該機械固有の特徴が分かる部分（固有番号等）手持機材の全景が判るもの）

4 過去に受注した同種・類似業務の実績（過去5年程度）

- （1）本様式は、過去5年程度に元請として履行した同種・類似業務の実績について記載する。
- （2）業務が終了した（検査済）案件で、新しいものから記載する。
ただし、低入札価格調査対象案件が含まれる場合には優先的に記載すること。
- （3）国・地方公共団体発注分と民間発注分に分けて記載する。
- （4）業務の概要について、明瞭かつ簡潔に記載する。
- （5）国・地方公共団体分については、落札率について記載すること。
（予定価格が公表されていない場合はこの限りではない。）

※添付書類

- ・低入札価格調査対象案件が含まれる場合には、その契約書頭紙の写し・入札結果一覧及び低入札価格調査対象案件になった理由書（任意様式）

5-1~5-4 諸経費等内訳書

- (1) 本様式は、業種の別に諸経費等の内訳について記載する。
- (2) 一括計上は認めない。
- (3) 項目ごとに算定した詳細な根拠を記載すること。
- (4) 利益準備金については、算定根拠を金額の右欄に記載するとともに、その金額を計上した考え方（本業務における利益額の考え方）を詳細に記載すること。
- (5) 金額をゼロ計上とした場合には失格と判断する場合がある。

6 積算明細書

- (1) 様式は任意とし、タイトルとして「様式6 積算明細書」と明記すること。但し、市が様式を指定した場合は指定様式を使用すること。
- (2) 入札時に提出した内訳書を基にして、下記のとおり明細書を作成する。
 - ① 細別ごとに自社施行か、再委託業者（業者名を明記）による履行となるかを記載する。
 - ② 細別ごとに労務費・材料費を記載する（労務単価×日数×人数+各材料費を明記）
 - ③ 業務に係る契約の履行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、市から受け取る契約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。
 - 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。
 - ⑤ 業務の実施に必要な費目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。

※添付書類

- ・再委託業者の見積書の写し（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。

7 全体工程表

- (1) 様式は任意とし、タイトルとして「様式7 全体工程表」と明記すること。
- (2) 全体工程表は、業務単位で業務順序（業務フロー）、委託期間（日数）が確認できる工程表とする。（準備及び後片付けを含めたものとする。）
- (3) 照査の計画について、照査の体制・照査の項目・照査の時期を明確にした上で詳細に記載すること。

8 配置予定技術者名簿

- (1) 配置を予定する技術者について記載する。なお、競争参加資格として配置が必要な技術者については少なくとも記載すること。
- (2) 自社の本業務関連分野登録技術者数と総登録技術者数を記載する。（資格が不要である場合は、不要と記載する。）
- (3) 下記に指定する資料を添付すること。

対象者：本調査表に記載している従業員

- 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
- ⑤ 自社の社員であることを証明する健康保険被保険者証等の写し
- 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
- ⑦ 経歴書（学校歴・業務経歴・資格取得経歴を記載した書類：任意様式）

9 労務者の確保計画

- (1) 自社労務者と再委託労務者とを区別して記載する。（自社であれば自社、再委託であれば再委託と記載し、1つの職種で自社労務者と再委託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、契約対象業務についても市から受け取る委託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) 再委託である場合の「名称」欄には、労務者を使用する再委託会社名を記載する。
- (5) 再委託である場合の「取引年数」欄には、当該再委託会社との取引年数を記載する。

※添付書類

- ・本様式に記載した 自社の労務者の過去 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。
- ・建築関係の建設コンサルタント業務における協力会社の技術者については、当該技術者に支払われる予定の日額の給与・賃金の額の根拠について説明する書類を添付する。

1.0 業務体系図

- (1) 自社の技術者及び再委託予定業者ごとに業務の分担関係が明らかになるように記載すること。
- (2) 3次以降の再委託となる場合には、欄を適宜調整すること。

【3】市川市低入札価格調査表（製造の請負の契約関係）（様式第4号）の記載要領

表紙

低入札価格調査表を提出する際の確認事項を記載しています。記載内容をご確認の上、必要事項をすべて入力してください。

1 当該価格で入札した理由

- (1) 当該価格で入札した理由を、労務費・手持の他契約の状況・手持機材の状況・過去に履行した実績・下請業者の協力などの面から詳細に記載する。
- (2) 製造工程等において、経費を削減した点について項目を挙げて詳細に具体的かつ明瞭に記載すること。（計数的な説明を行うこと。）
- (3) 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。

2 当該契約期間中における他契約の請負状況

- (1) 本様式は、同種契約の他社からの請負の状況について記載する。
- (2) 低入札価格調査対象案件が含まれる場合には優先的に記載すること。
- (3) 下請もしくは民間からの請負の場合、落札率の記載は必要ないものとする。
- (4) 案件の概要を記載すること。なお、調査対象案件の経費を縮減する要素がある場合には、どの経費をいくら縮減できるのか根拠を含めて計数的に明らかにすること。（概要欄に記載すること。）

※添付書類

- ・低入札価格調査対象案件が含まれる場合には、その契約書頭紙の写し・入札結果一覧及び低入札価格調査対象案件になった理由書（任意様式）を作成し、添付すること。

3 手持機材の状況

- (1) 単価の欄には、手持機材の使用に伴う原価を記載する。
例えば、年間の維持管理費用（減価償却費を含む）を調査対象業務の専属的使用日数で按分した金額に運転経費等を加えた額を記載する。
- (2) メーカー名には購入業者名ではなく、当該機材の製作会社名を記載する。
- (3) 利用予定日数は専属的使用日数を記載する。

※添付書類

- ・本様式に記載した手持機材についてその保有を証明する管理台帳等の写し及び手持機材の全景が判る写真を添付すること。

4 過去に受注した同種・類似案件の実績（過去5年程度）

- (1) 本様式は、過去5年程度に元請として施工した同種・類似案件の実績について記載する。

- (2) 業務が終了した（検査済）案件で、新しいものから記載する。
ただし、低入札価格調査対象案件が含まれる場合には優先的に記載すること。
- (3) 国・地方公共団体発注分と民間発注分に分けて記載する。
- (4) 案件の概要について、明瞭かつ簡潔に記載する。
- (5) 国・地方公共団体分については、落札率について記載すること。
(予定価格が公表されていない場合はこの限りではない。)

※添付書類

- ・低入札価格調査対象案件が含まれる場合には、その契約書頭紙の写し・入札結果一覧及び低入札価格調査対象案件になった理由書（任意様式）を作成し、添付すること。

5 積算明細書

- (1) 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 様式は任意とし、タイトルとして「様式5 積算明細書」と明記すること。
 - ② 細別ごとに自社施工か、下請業者（業者名を明記）による履行となるかを記載すること。
 - ③ 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）

6 全体工程表

- (1) 全体工程表は、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。
(準備及び後片付けを含めたものとする。)
- (2) タイトルとして「調査表その5-6 全体工程表」と明記すること。

7 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、契約対象業務についても発注者から受け取る下請代金から支弁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。

8 施工体系図

- (1) 本様式には、自社の技術者及び下請予定業者ごとに業務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。

【4】市川市低入札価格調査表の提出に代わる届出書（様式第5号）の記載要領

市川市低入札価格調査表の提出に代わる届出書の提出を行う場合は、本紙に掲げる低入札価格調査表の提出は不要です。

【5】その他注意事項

- (1) 本紙に示す書類を提出するに際し、その内容を立証するため、自らが必要と認める書類を併せて提出することは差し支えありません。
- (2) 一旦提出された後の調査表の一部又は全部の差し替え及び書類の追加提出は認められません。