

【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ぬものとし、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（稼動日数を月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（稼動日数を月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は、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。

10 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にあっては、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。