

## 総合評価（施工体制確認方式） 調査資料

## 1 共通事項

- (1) 入札者は下記に示す要領に従って直接工事費、間接工事費にかかわらず工事に必要なもの全てについて作成し、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。なお、提出書類は、計数的な根拠があり、過去の実績などから合理的かつ現実的なものでなければならない。
- (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認めない。
- (3) 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、入札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）

## 調査資料

| 項目             | 提出書類                 | 内容等                                                                                                                                                                               |
|----------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 当該価格で入札した理由 | ア 理由書（任意様式）          | ○ 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、労務費、手持工事の状況、契約対象工事現場と事務所・倉庫等の関係、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、当該価格で施工可能な根拠を示し、詳細に記載すること。                                                       |
| 2. 入札金額内訳      | ア 工事費内訳書（任意様式）       | ○ 入札時に提出した工事費内訳書の全ての細目について詳細に積算したもの、ただし、見積書については、市が閲覧に供している設計書の費目に対応した形のものとする。<br>○ 計上する金額は、過去1年以内の取引実績に基づく下請予定業者等の見積書や自社の資機材や労務者に係る原価等を適切に反映させる等、計数的根拠のある合理的なもので、かつ、現実的な金額とすること。 |
|                | イ-1 共通仮設費の内訳詳細（任意様式） | ○ 共通仮設費にあつては、以下の項目を、それぞれ適切に計上し、その内訳の詳細を計数的根拠のある合理的なもので記入すること。<br>(土木工事)<br>運搬費、準備費、事業損失防止施設費、安全費、役務費、技術管理費、営繕費<br>(建築工事)<br>準備費、仮設建物費、工事施設費、環境安全費、動力用水光熱費、屋外整理清掃費、機械器具費、その他       |

|                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2. 入札金額内訳<br/>(続き)</p> | <p>イ-2 現場管理費の内訳詳細<br/>(任意様式)</p>  | <p>○ 現場管理費にあつては、以下の項目を、それぞれ適切に計上し、その内訳の詳細を計数的根拠のある合理的なもので記入すること。</p> <p>(土木工事)</p> <p>労務管理費、安全訓練等に要する費用、租税公課、保険料、従業員給料手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、交際費、補償費、外注経費、工事登録等に要する費用、動力、用水光熱費、雑費</p> <p>(建築工事)</p> <p>労務管理費、租税公課、保険料、従業員給料手当、施工図等作成費、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、補償費、その他</p>                                                                                                                                                                                           |
|                           | <p>イ-3 一般管理費等の内訳詳細<br/>(任意様式)</p> | <p>○ 一般管理費等にあつては、以下の項目を、それぞれ適切に計上し、その内訳の詳細を計数的根拠のある合理的なもので記入すること。</p> <p>(土木工事)</p> <p>(1) 一般管理費</p> <p>役員報酬、従業員給料手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費、動力、用水光熱費、調査研究費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、試験研究費償却、開発費償却、租税公課、保険料、契約保証費、雑費</p> <p>(2) 付加利益</p> <p>法人税、都道府県民税、市町村民税等、株主配当金、役員賞与金、内部留保金、支払利息及び割引料、支払保証料その他の営業外費用</p> <p>(建築工事)</p> <p>(1) 一般管理費</p> <p>役員報酬等、従業員給料手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、維持修繕費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、調査研究費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、試験研究費償却、開発費償却、租税公課、保険料、契約保証</p> |

|                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. 入札金額内訳<br>(続き) | イ-3 一般管理費等の内訳詳細<br>(任意様式)<br>(続き)                                                                                                                                                           | 費、雑費<br>(2) 付加利益<br>法人税、都道府県民税、市町村民税等、株主配当金、役員賞与、内部留保金、支払利息及び割引料、支払保証料その他の営業外費用                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. 資材の購入又はリース予定   | ア 資材購入先一覧 (様式4)<br>イ 資材のリース予定先一覧 (様式4-2)<br>ウ 資材購入予定先の見積書、又は過去1年間における同種資材の購入に係る購入予定業者との取引実績が判明する資料 (自社の製造部門から調達する場合は、当該製造部門と第三者との取引実績に係るもの)<br>エ 入札者との関係を証明する規約、登録書等                        | ○ 資材名 (手持資材以外の自社製品を含む。)、取引先名、取引先との取引年数等、取引先の住所等を記載すること。<br>○ 過去1年以内の購入又はリース予定業者との取引実績のある単価 (自社製品の場合は、第三者への販売実績額又は製造原価をふまえた単価) 以上であるなど、当該見積書の内容が合理的かつ現実的であることを、根拠を含めて計数的に明らかにすること。<br>○ 見積については、日付、見積有効期限、押印したものを提出すること。                                                                                                    |
| 4. 手持機械           | ア 手持機械の状況 (様式5)<br>イ 手持機械が調査対象工事において使用可能な管理状態にあることを証する書面<br>ウ 機械の状況がわかる写真<br>エ 所有者の氏名・名称、所在地、種類、数量、取得時期、取得価格、評価額等の明細を証する書面及び当該年度の減価償却額を証する書面 (固定資産税 (償却資産) に係る課税台帳登録事項証明書又は納税申告における種類別明細書等) | ○ 機械名 (車輛、設備を含む。)、規格・型式、年式、手持数量、使用年数、機械置場、今回工事への使用予定数量、他工事での使用数量等、各社が所有する機械全てを記載すること。<br>○ 下請予定業者が所有する手持機械を使用する場合も、左記資料を作成、押印の上、提出すること。<br>○ 手持機械の状況が調査対象工事における入札価格の縮減に関連する場合は、左欄イ及びウの資料に基づき、どの経費をいくら削減できるか、根拠を含めて計数的に明らかにすること。<br>なお、入札価格の縮減が可能な根拠が、相当の耐用年数を経過している手持機械を使用することであるときは、当該手持機械の管理状態からみて、安全性に支障がないことも明らかにすること。 |
| 5. 機械のリース元        | ア リース機械一覧 (様式6)<br>イ リース元からの見積書、又は過去1年間における同種機械のリースに係るリース元との取引実績が判明する資料 (自社のリース部門から調達する場合)                                                                                                  | ○ 機械名 (車輛、設備を含む。)、規格・型式、リースにより調達する数量、調達予定額、取引先名、取引先との取引年数、取引先の住所を記載すること。<br>○ 左欄イの資料に基づき、過去1年以内のリース元予定業者との取引実績のある単                                                                                                                                                                                                         |

|                    |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. 機械のリース元<br>(続き) | 合は、当該部門と第三者との取引実績に係るもの)<br>ウ 入札者との関係を証明する規約、登録書等                                                                                                                                                                  | 価(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、自社リース部門から第三者への取引実績又は原価をふまえた単価)以上であるなど、当該見積書の内容が合理的かつ現実的であることを明らかにすること。<br>○ 見積については、日付、見積有効期限、押印したものを提出すること。                                                                                                                   |
| 6. 配置予定技術者         | ア 配置予定技術者状況表(様式7)<br>イ 配置予定技術者の雇用関係、従事経験及び保有資格を証する書類<br>ウ 過去3年間の市発注工事に係る工事成績評定通知書                                                                                                                                 | ○ 配置する技術者全てについて記載すること。<br>○ 従事経験は、発注者、工事名、請負金額、工期、従事期間、工事場所、工事概要、工事成績点を記載すること。<br>○ 当該工事の主任技術者等になり得る法令による資格、免許等を記載すること。                                                                                                                                     |
| 7. 労務者具体的供給見通し     | ア 労務者確保計画(様式8)<br>イ 工種別労務者配置計画(様式9)<br>ウ 配置予定労務者一覧(任意様式)並びに雇用関係及び保有資格等を証する書面<br>エ 過去の同種工事における職種ごとの労務単価が判明する書類                                                                                                     | ○ 労務者確保計画については、自社、下請を区別し、員数及び自社労務者に係る労務単価(経費を除いた労務者に支払われる予定の日額賃金の額)を明らかにすること。<br>○ 工種別労務者配置計画は、自社労務者に関する状況を作成すること。<br>○ 職種については、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。<br>○ 配置予定労務者一覧には、労務者が保有する資格等、経験年数、調査対象工事に関連する過去の工事経験等を記載すること。              |
| 8. 下請の予定           | ア 下請予定業者一覧(様式11)<br>イ 施工体制台帳<br>ウ 下請予定業者の見積書、又は過去と同種の下請契約における下請予定業者との取引状況を示す書類(当該下請業者と初取引である場合は、過去と同種の下請契約における他業者との取引状況を示す書類)(ただし、3. 資材の購入又はリース予定、5. 機械のリース元、9. 建設副産物の搬出・処分及び資材の搬入、10. 品質管理、又は11. 安全管理で見積書、又は過去と同 | ○ 下請予定業者一覧には、工種ごとに、工事内容、建設業法上の許可の状況、下請業者名・所在地、下請予定額、下請予定業者との関係(取引年数等)を記載すること。<br>○ 下請予定額の詳細な見積(機械経費、労務費、資材費、その他費用の区分別の金額内訳)を別に記載するとともに、当該内訳額が左欄のウの資料に基づき、過去1年以内の下請業者との取引実績以上であるなど、計数的に根拠がある合理的かつ現実的なものであることを明らかにすること。<br>○ 見積については、日付、見積有効期限、押印したものを提出すること。 |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. 下請の予定<br>(続き)      | 種の下請契約における下請予定業者との取引状況を示す書類を添付したものは除く。)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9. 建設副産物の搬出・処分及び資材の搬入 | <p>ア 建設副産物の搬出地<br/>(様式12-1)</p> <p>イ 建設副産物の搬出及び資材等の購入に関する運搬計画書<br/>(様式12-2)</p> <p>ウ 建設副産物及び資材の種類、搬出及び搬入予定箇所ごとの運搬経路、距離を確認することが出来る地図等(任意様式)</p> <p>エ 建設副産物の処分費について、見積、又は過去1年間における建設副産物処分予定業者との取引状況を示す書類(当該処分業者と初取引である場合は、過去1年間の他業者との取引状況を示す書類)</p> <p>オ 建設副産物の搬出費、又は資材の運搬費について、見積、又は過去1年間における建設副産物及び資材の運搬を予定業者との取引状況を示す書類(当該運搬業者と初取引である場合は、過去1年間の他業者との取引状況を示す書類)</p> | <p>○ 契約対象工事で発生する全ての建設副産物について記載すること。</p> <p>○ 資材については、運搬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予定のもののみ記載すること。</p> <p>○ 建設副産物の搬出、資材の運搬の予定者、運搬機械の規模・型式、搬出箇所(資材の搬入時は、工事理由)を記載すること。</p> <p>○ 過去1年以内の処分予定業者、又は運搬予定業者との取引実績のある単価以上であるなど、当該見積書の内容が合理的かつ現実的であることを明らかにすること。</p> <p>○ 見積については、日付、見積有効期限、押印したものを提出すること。</p>                   |
| 10. 品質管理              | <p>ア 品質確保体制<br/>(品質管理のための人員体制)<br/>(様式13-1)</p> <p>イ 品質確保体制<br/>(品質管理計画書)<br/>(様式13-2)</p> <p>ウ 品質管理について見積、又は過去1年間における品質管理試験等予定業者との取引状況を示す書類(当該業者と初取引である場合は、過去の1年間の他業者との取引状況を示す書類)</p>                                                                                                                                                                              | <p>○ 設計図書で示された品質管理を行うための人員体制、試験等品質管理内容、頻度、諸費用について記載すること。</p> <p>○ 諸費用の欄の「計上した工種等」には、「2. 入札金額内訳」の何の項目に計上しているかを、「見込額」には、当該取り組み要する費用の総額を、「技術者単価」及び「単価」には、経費を上段に( )書きで、経費を除いた単価を下段に、それぞれ単位回数あたりの金額を記載すること。</p> <p>○ 過去1年以内に品質管理試験等予定業者との取引実績のある単価以上であるなど、当該見積書の内容が合理的かつ現実的であることを明らかにすること。</p> <p>○ 見積については、日付、見積有効期限、</p> |

|                  |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. 品質管理<br>(続き) |                                                                                                                                        | <p>押印したものを提出すること。</p> <p>○ 自社の技術者が品質管理を行う場合は、現場に常駐する技術者が行うのか、本店等のそれ以外の技術者が行うのか明らかにすること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11. 出来形管理        | <p>ア 品質確保体制<br/>(出来形管理計画書)<br/>(様式14)</p> <p>イ 出来形管理について見積、又は過去1年間における出来形管理委託予定業者との取引状況を示す書類(当該業者と初取引である場合は、過去の1年間の他業者との取引状況を示す書類)</p> | <p>○ 設計図書で示された出来形管理を行うための人員体制、測量等出来形管理の内容、諸費用について記載すること。</p> <p>○ 諸費用の欄の「計上した工種等」には、「2. 入札金額内訳」の何の項目に計上しているかを、「見込額」には、当該取り組み要する費用の総額を、「単価」には、経費を上段に( )書きで、経費を除いた単価を下段に、それぞれ単位回数あたりの金額を記載すること。</p> <p>○ 過去1年以内に出来形管理委託予定業者との取引実績のある単価以上であるなど、当該見積書の内容が合理的かつ現実的であることを明らかにすること。</p> <p>○ 見積については、日付、見積有効期限、押印したものを提出すること。</p> <p>○ 自社の技術者が出来形管理を行う場合は、現場に常駐する技術者が行うのか、本店等のそれ以外の技術者が行うのか明らかにすること。</p> |
| 12. 安全管理         | <p>ア 安全衛生管理体制<br/>(安全衛生教育等)<br/>(様式15-1)</p> <p>イ 安全衛生管理体制<br/>(点検計画)<br/>(様式15-2)</p>                                                 | <p>○ 工事に係る安全衛生管理のための教育、訓練等に関する内容、実施責任者、経費について記載すること。</p> <p>○ 工事施工中の危険箇所の点検に関する項目、点検対象、区間、頻度、経費について記載すること。</p> <p>○ 諸費用の欄の「計上した工種等」には、「2. 入札金額内訳」の何の項目に計上しているかを、「見込額」には、当該取り組み要する費用の総額を、「技術者単価」及び「単価」には、経費を上段に( )書きで、経費を除いた単価を下段に、それぞれ単位回数あたりの金額を記載すること。</p>                                                                                                                                      |
| その他              | 説明に必要なもの                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |