

# 山縣市低入札価格調査制度調査表作成要領（業務）

1. 調査基準価格を下回った入札を行った者は、次に定める調査様式を提出しなければならない。なお、調査様式の提出を求められた者は、提出を求められた日から起算して5日以内（山州市の休日を定める条例（平成15年山州市条例第2号）第1条に規定する市の休日は含まない。）に提出しなければならない（正本1部および副本3部を提出すること。ただし、市が認めた場合は、副本3部に代えて電子データでの提出もできるものとする。）。この場合において、調査様式の提出が全くなかった場合は、調査を実施することなく失格とする。
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等は原則認めない。ただし、市長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をした場合は、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、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。）。
4. 市長は、発注者の単価に比して相当程度低い単価を採用していると認めるときは、必要に応じ、各様式ごとに提出すべきことを記した添付書類以外にも、入札者によって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られるかどうかを判断するために別途の説明資料の提出を求めることがある。
5. 調査資料等の作成に要する費用は提出者の負担とし、提出された調査資料等は返却しない。
6. 当該調査資料等は、当該契約の内容に適合した履行の可能性を判断するためのものであることから、提出した調査資料等に虚偽の記載をすることは不誠実な行為となる。

## 様式1 当該価格により入札した理由

### ◆記載要領

1. 当該価格により入札した理由を、手持ち機械等の状況、過去において受注、履行した同種又は類似の業務、再委託会社の協力等の面から記載する。
2. なお、当該価格により入札した結果、当該業務の適切な実施及び成果品の品質の確保を行うことは当然である。

## 様式2 積算内訳書

### ◆記載要領

1. 数量総括表に対応する内訳書とする。また、数量総括表に記載されている区分別の費用内訳が分かる明細書とすること。
2. 内訳書には、契約書に基づく発注者の承諾を必要としない簡易な業務の再委託の分を含め、再委託を予定している金額及び自社で実施する予定の金額との区分を明らかにすること。
3. 計上する費用については、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。
4. 業務の実施に必要な費用との対応関係が不明確な「値引き」「調整額」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

1. 本様式に記載する現場管理費のうち、上記の記載要領6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月分の給与支払額等が確認できる給与明細書又は労働基準法（昭和22年法律第49号）第108条の規定に基づく賃金台帳の写し及び過去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面の写し等を添付する。
2. 上記1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（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。

### 様式3 内訳書に対する明細書

#### ◆記載要領

1. 本様式は、様式2に対する明細を記載する。更なる明細が必要な場合は、本様式を使用することによるものとする。

### 様式4 一般管理費（諸経費）等の内訳書

#### ◆記載要領

1. 本様式は、一般管理費（諸経費）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、契約保証費に係る項目別の金額を明示する。

### 様式5 手持ち業務の状況（対象業務場所付近）

#### ◆記載要領

1. 本様式は、契約対象業務場所付近（半径10km程度）の手持ち業務のうち、契約対象業務の業務費の縮減に寄与するものに限り、当該手持ち業務ごとに作成する。
2. 「経費削減可能額及びその計数的根拠」の欄においては、当該手持ち業務が契約対象業務のどの経費をいくら縮減できるかを根拠を含めて計数的に明らかにする。

#### ◆添付資料

1. 本様式に記載した手持ち業務の場所と契約対象業務場所との位置関係を明らかにした地図を添付する。図面の縮尺は自由とするが、契約対象業務場所までの距離及び連絡経路が分かるようにする。
2. 当該手持ち業務に関する契約書等の写しを添付する。

### 様式6 手持ち業務の状況（対象業務関連）

#### ◆記載要領

1. 本様式は、契約対象業務と同種又は同類の手持ち業務のうち、契約対象業務の工事費の縮減に寄与するものに限り、当該手持ち業務ごとに作成する。
2. 「経費削減可能額及びその計数的根拠」の欄においては、当該手持ち業務が契約対象業務のどの経費をいくら縮減できるかを根拠を含めて計数的に明らかにする。

#### ◆添付資料

1. 当該手持ち業務に関する契約書等の写しを添付する。

### 様式7 契約対象業務場所と入札者の事務所、倉庫等との関係

#### ◆記載要領

1. 本様式は、入札者の事務所、倉庫等のうち、契約対象業務の業務費の縮減に寄与するものについて作成する。
2. 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、契約対象業務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、どの経費をいくら縮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

1. 本様式に記載した入札者の事務所、倉庫等と契約対象業務場所との位置関係を明らかにした地図を添付する。図面の縮尺は自由とするが、契約対象業務場所までの距離及び連絡経路が分かるようにする。
2. 本様式に記載した入札者の事務所、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を添付する。

### 様式8 手持ち資材の状況

#### ◆記載要領

1. 本様式は、契約対象業務で使用する予定の手持ち資材について記載する。
2. 「単価（原価）」の欄には、手持ち資材の原価を記載する（契約対象業務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。
3. 「調達先（時期）」の欄には、手持ち資材を調達した際の調達先とその時期を記載する。

#### ◆添付書類

1. 本様式に記載した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（契約対象業務に使用予定である旨を記載した予約書を当該資材固有の特徴が分かる部分（固有番号等）付近に貼付してその付近を撮影したもの及び資材全体が分かるように撮影したもの）を添付する。
2. 本様式に記載した手持ち資材について、調達時の価格が確認できる契約書等の写しを添付する。

### 資料9 資材購入予定先一覧

#### ◆記載要領

1. 「単価」の欄には、購入予定業者から資材の納入を受ける際の支払予定の金額で、当該業者の取引実績（過去1年以内の販売実績に限る。）のある単価以上の金額等合理的かつ現実的なものを記載する。
2. 「購入先名」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（協力会社、同族会社、資本提携会社等）を記載する。また、取引年数を括弧書きで記載する。
3. 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、「単価」の欄に自社の製造部門が第三者と取引した際の販売実績額又は製造原価（いずれも過去1年以内のものに限る。）を、「購入先名」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

1. 購入予定業者が押印した見積書及びその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。）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を添付する。
2. 本様式の「購入先名」の「入札者との関係」欄に記載した関係を証明する規約、登録書等を添付する。
3. 自社製品の資材の活用を予定している場合は、本様式に記載した資材を製造していることを確認できる書面のほか、自社の製造部門が第三者と取引した際の販売実績額又は製造原価（いずれも過去1年以内のものに限る。）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。

### 様式10 手持ち機械の状況

#### ◆記載要領

1. 本様式は、契約対象業務で使用する予定の手持ち機械について記載する。
2. 「単価（原価）」の欄は、手持ち機械の使用に伴う原価を記載する（契約対象業務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。）を契約対象業務の専属的使用予定日数で按分した金額に運転経費を加えた額を記載する。

#### ◆添付書類

1. 本様式に記載した手持ち機械について、その保有を証明する機械管理台帳等の写し及び写真（契約対象業務に使用予定である旨を記載した出荷伝票を当該機械固有の特徴が分かる部分（固有番号等）付近に貼付してその付近を撮影したもの及び機械全体が分かるように撮影したもの。）を添付する。
2. 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契約対象業務で使用可能な管理状態にあることを明らかにした書面を添付する。
3. 本様式に記載した手持ち機械について、原価の算定根拠を明らかにした書面並びに固定資産税（償却資産）に係る課税台帳登録事項証明書や納税申告における種類別明細書など手持ち機械に係る所有者の氏

名・名称及び住所、所在地、種類、数量、取得時期、取得価格、評価額等の明細が明らかにされた書面及び当該年度の減価償却額（当該機械に加えられた大規模補修に伴う追加償却に係るものを含む。）を明らかにした書面を添付する。

### 様式 1 1 労務者の具体的供給見通し

#### ◆記載要領

1. 自社労務者と再委託先労務者とを区別し、自社労務者については労務単価、員数とも（ ）内に外書きする。
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予定の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. 「再委託会社名等」の欄には、労務者を使用する再委託会社名、入札者と当該再委託会社との関係（協力会社、同族会社、資本提携会社等）を記載する。また、取引年数を括弧書きで記載する。

#### ◆添付書類

1. 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及び過去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。
2. 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。
3. 再委託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、様式15の添付資料として提出する。

### 様式 1 2 業種別労務者配置計画

#### ◆記載要領

1. 本様式には、様式11の計画により確保する労務者の配置に関する計画を記載する。
2. 「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。

#### ◆添付書類

1. 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。

### 様式 1 3 過去に履行した同種の業務名及び発注者

#### ◆記載要領

1. 本様式は、過去5年間に国及び地方公共団体等が発注した業務等を受注、履行した同種又は類似の業務について、新しい順に記載する。なお、業務成績評定点についてもできる限り記載すること。この際、低入札価格調査の対象となった業務の実績を優先して記載するものとし、その数が20を超えるときは、判明している落札率の低い順に20の業務の実績を選んで記載する。
2. 各業務ごとの予定価格、成績評定点等を記載する。ただし、予定価格が公表されていない場合、工事成績評定点が通知されていない場合等は、この限りでない。

### 様式 1 5 再委託予定業者等一覧表

#### ◆記載要領

1. 再委託予定業者、直接納入を受けようとす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とともに、契約対象業務において使用を予定する自社保有の資機材や労務者についても記載する。
2. 再委託予定業者が担当業務において使用する予定の機械経費、労務費、資材費、その他費用の区分別の金額内訳を記載する。
3. 使用を予定する手持ち資材については様式8、購入予定の資材については様式9、使用を予定する手持ち機械については様式10、確保しようとする労務者については様式11に対応した内容とする。

◆添付書類

1. 本様式に記載したすべての再委託予定業者について、その押印した見積書（費用の区分別の経費内訳を明らかにしたもの）を添付する。
2. 上記1の見積書に係る費用の区分別の経費内訳ごとの金額が、過去1年以内に再委託業者として履行した実績のある同様の業務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業務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、その再委託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。）。

**様式16 配置予定技術者名簿**

◆記載要領

1. 配置を予定する技術者について記載するものとする。なお、入札参加資格として必要な資格については少なくとも記載すること。
2. 「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。

◆添付資料

1. 本様式に記載した技術者等が自社社員であることを証明する健康保険証等の写しを添付する。
2. 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を添付する。

**様式17 誓約書**

◆記載要領

1. 本様式は、代表取締役が記名・押印して作成する。

◆添付書類

1. 直近事業年度の決算書の写しを添付する。