

## 低入札価格調査提出様式（工事）に関する作成要領

### 様式1 入札価格説明書（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、手持ち工事の状況、契約対象工事現場と当該入札者の事務所・倉庫等との関係、手持ち資材の状況、手持ち機械の状況、下請予定業者の協力等の観点から記載すること。
2. 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、自社が入札した価格で施行可能な理由を、具体的に記載するとともに、理由ごとに、その根拠となる以下の様式に番号を付記すること。
3. 他の様式によっては、自社が入札した価格で施工可能な理由を、計数的に証明できないと考えられる場合には、本様式又は添付書類あるいは任意書類において計数的説明を行うこと。
4. 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。

### 様式1-1-1 入札価格内訳書（積算内訳書）

1. 仕様書の工事内容（数量表）に対応する内訳書とする。
2. 他の様式に記載する内容と矛盾のない内訳書とすること。
3. 契約対象工事の施工に当たって必要となる全ての費用を計上しなければならない。
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ものとし、具体的には、過去1年以内の取引実績に基づく下請予定業者（入札者が直接工事を請け負わせることを予定する下請負人をいう。以下同じ。）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ものでなければならない。
5. 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職員（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こと。
6. 現場管理費の費目には、租税公課、保険料、従業員給与手当、法定福利費、外注経費などを適切に計上すること。なお、このうち、様式1-6-1（配置予定技術者名簿）に記載する技術者及び自社社員の交通誘導員に係る従業員給与手当及び法定福利費については、他と区分して別計上すること。
7. 一般管理費等の費目には、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、契約保証費などを適切に計上すること。
8. 工事の施工に必要な費用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こと。
9. 本様式に添付するべき書類は、次のものとする。

#### 【様式1の添付書類】

- ① 本様式に記載する現場管理費のうち、上記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次の書類
  - (ア) 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第108条の規定に基づく賃金台帳の写し
  - (イ) 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

- ② 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）を添付すること。ただし、他の様式及び他の様式の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 1-1-2 内訳書に対する明細書（工事費）**

1. 本様式には、様式 1-1-1 に対する明細を記載すること。更なる明細が必要な場合には、本様式を使用すること。
2. 直接工事費だけでなく、共通仮設費及び現場管理費についても、本様式による明細を作成すること。

#### **様式 1-1-3 一般管理費等の内訳書**

1. 本様式には、一般管理費等の内訳明細を記載すること。
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こと。

#### **様式 1-2-1 手持ち工事の状況（対象工事現場付近）**

1. 本様式は、契約対象工事現場付近（半径 10km 程度）の手持ち工事のうち、契約対象工事の工事費縮減に寄与するものについて、当該手持ち工事ごとに記載すること。
2. 備考欄には、元請・下請の別のほか、当該手持ち工事が契約対象工事のどの経費をいくら縮減できるかを、計数的根拠を含めて記載すること。
3. 本様式に添付すべき書類は、次のものとする。

##### **【様式 1-2-1 の添付書類】**

- ① 本様式に記載した手持ち工事の場所と契約工事対象現場との位置関係を明らかにした地図を添付すること。図面の縮尺は自由とするが、契約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。
- ② 当該手持ち工事に関する契約書等の写しを添付すること。

#### **様式 1-2-2 手持ち工事の状況（対象工事関連）**

1. 本様式は、契約対象工事と同種又は同類の手持ち工事のうち、契約対象工事の工事費縮減に寄与するものについて、当該手持ち工事ごとに記載すること。
2. 備考欄には、元請・下請の別のほか、当該手持ち工事が契約対象工事のどの経費をいくら縮減できるかを、計数的根拠を含めて記載すること。
3. 本様式に添付すべき書類は、次のものとする。

##### **【様式 1-2-2 の添付書類】**

当該手持ち工事に関する契約書等の写しを添付すること。

#### **様式 1-3 契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関係**

1. 本様式は、入札者の事務所、倉庫等のうち、契約対象工事の工事費縮減に寄与するものについて作成すること。
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、どの経費をいくら縮減できるかを、計数的根拠を含めて記載すること。

3. 本様式に添付すべき書類は、次のものとする。

**【様式1-3の添付書類】**

- ① 本様式に記載した入札者の事務所、倉庫等と契約対象工事箇所との位置関係を明らかにした地図を添付すること。図面の縮尺は自由とするが、契約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こと。
- 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貸借契約書等の写しを添付すること。

**様式1-4-1 手持ち資材の状況**

1. 本様式は、契約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こと。
2. 単価（原価）欄には、手持ち資材の原価を記載すること。（契約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。
3. 調達先（時期）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。
4. 本様式に添付すべき書類は、次のものとする。

**【様式1-4-1の添付書類】**

- 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（契約対象工事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）を添付すること。
- ② 本様式について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こと。

**様式1-4-2 資材購入予定先一覧**

1. 単価欄には、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こと。
2. 購入先欄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を記載すること。（例 協力会社、同族会社、資本提携会社等）  
また、取引年数をかっこ書きで記載すること。
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、単価欄には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記載すること。
4. 本様式に添付すべき書類は、次のものとする。

**【様式1-4-2の添付書類】**

- ① 購入予定業者が発行した見積書及びその購入予定業者の取引実績（過去1年以内のものに限る。）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こと。
- ② 本様式の購入先の入札者との関係欄に記載した関係を証明する規約、登録書等の写しを添付すること。

- 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、原価計算書等の写しを添付すること。

#### **様式1-5-1 手持ち機械の状況**

1. 本様式は、契約対象工事で使用する予定の手持ち機械について記載すること。
2. 単価（原価）欄には、手持ち機械の使用に伴う原価を記載すること。（契約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。）を契約対象工事の専属的使用日数で按分した金額に運転経費を加えた額を記載する。
3. 本様式に添付すべき書類は、次のものとする。

##### **【様式1-5-1の添付書類】**

- 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（契約対象工事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。）を添付すること。
- 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を添付すること。
- 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、評価額等の明細を明らかにされた書面及び当該年度の減価償却費（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。）を明らかにした書類を添付すること。

#### **様式1-5-2 機械リース元一覧**

1. 本様式は、入札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こと。
2. 単価欄には、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こと。
3. リース元名欄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を記載すること。（例 協力会社、同族会社、資本提携会社等）  
また、取引年数をかっこ書きで記載すること。
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、単価欄にはリース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、リース元名の欄に当該リース部門に関する事項を記載すること。
5. 本様式に添付すべき書類は、次のものとする。

##### **【様式1-5-2の添付書類】**

- ① 機械リース予定業者が発行した見積書及びその予定業者の取引実績（過去1年以内のものに限る。）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こと。

- ② 本様式のリース元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こと。
- ③ 自社の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、自社のリース部門が第三者と取引した際の実績額又は原価（いずれも過去1年以内のものに限る。）などの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、原価計算書等の写しを添付すること。

#### **様式1-6-1 配置予定技術者名簿**

1. 本様式には、配置を予定している主任技術者又は監理技術者、及び現場代理人について記載すること。
2. 入札説明書の定める条件により、配置が必要な監理技術者と同一要件を満たす技術者を現場に配置することとなるときは、その者についても記載すること。
3. 本様式に添付すべき書類は、次のものとする。

##### **【様式1-6-1の添付書類】**

- 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こと。
- 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こと。

#### **様式1-6-2 労務者の確保計画**

1. 本様式は、自社労務者と下請労務者との区別し、自社労務者については労務単価、員数とも（ ）内に外書きすること。
2. 労務単価欄には、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こと。自社労務者に係る労務単価については、契約対象工事について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であっても、当該自社労務者に支払う予定の賃金の額を記載すること。
3. 員数欄には、使用する労務者の延べ人数を記載すること。
4. 下請会社名等の欄には、労務者を使用する下請会社名、入札者との関係を記載すること。（例 協力会社、同族会社、資本提携会社等）取引年数をかっこ書きで記載すること。
5. 本様式に添付すべき書類は、次のものとする。

##### **【様式1-6-2の添付書類】**

本様式に記載する自社労務者に係る次の書類

- (ア) 自社社員であることを証明する書面
- (イ) 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第108条の規定に基づく賃金台帳の写し

#### **様式1-6-3 工種別労務者配置計画**

1. 本様式には、様式1-6-2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こと。
2. 配置予定人数欄には、毎年度国土交通省が発表する「公共工事設計労務単価」の50職種のうち、必要な職種について記載すること。
3. 本様式に添付すべき書類は、次のものとする。

##### **【様式1-6-3の添付書類】**

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こと。

#### **様式 1-6-4 下請予定業者等一覧表**

1. 本様式には、下請予定業者、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、契約対象工事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記載すること。
2. 下請予定業者が担当工事において使用する予定の機械経費、労務費、資材費、その他費用の区分別の金額内訳を記載すること。
3. 使用を予定する手持ち資材、購入予定資材、手持ち機械、リース機械の内容については他の様式に対応した内容とすること。
4. 本様式に添付すべき書類は、次のものとする。

##### **【様式 1-6-4 の添付書類】**

- ① 本様式に記載した全ての下請予定業者について、その発行した見積書（建設業法第 20 条の規定に基づき、機械経費、労務費、資材費、その他費用の区分別の経費内訳を明らかにしたものに限る。）
- ② ①の見積書に係る機械経費、労務費、資材費、その他区分別の経費内訳ごとの金額が過去 1 年以内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金額であることを明らかにした当該工事の経費内訳を記載した契約書等の書面を添付すること。（当分の間、労務費については、上記見積書等に代えて、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。）

#### **様式 1-7 過去に施工した同種の公共工事名及び発注者**

1. 本様式は、過去 5 年間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こと。この際、低入札価格調査の対象となった工事の実績を優先して記載するものとし、その数が 20 件を超えるときは、判明している落札率が低い順に 20 の工事の実績を選定して記載すること。
2. 工事ごとに予定価格、工事成績評定点等を記載すること。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、この限りではない。
3. 本様式に添付すべき書類は、次のものとする。

##### **【様式 1-7 の添付書類】**

工事成績評定点に関する発注者からの通知文書の写しを添付すること。

#### **様式 1-8 誓約書**

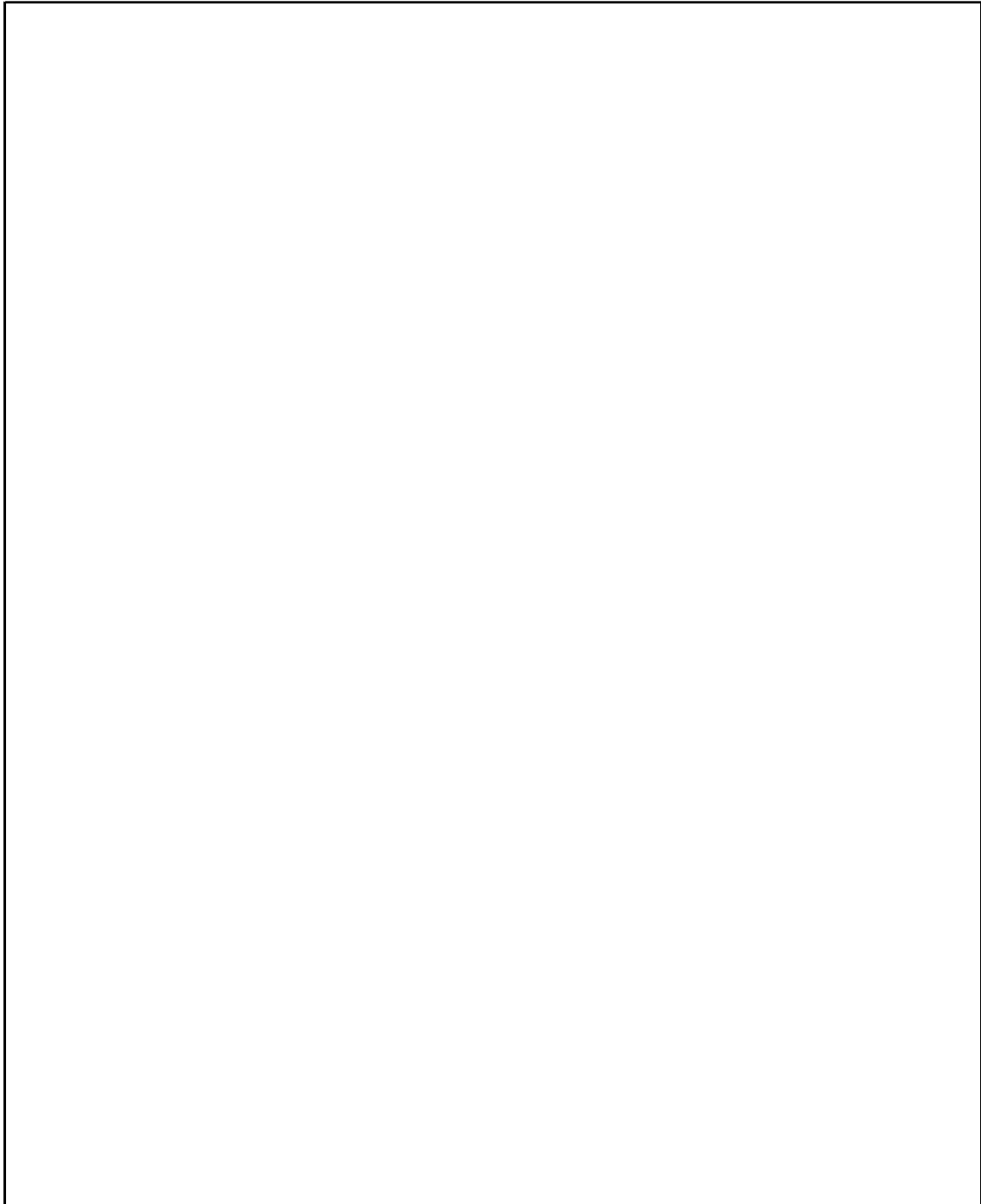
1. 本様式は、上記様式とあわせて提出すること。
2. 押印を省略する場合は、本件責任者及び担当者の氏名及び連絡先を明記すること。

##### **【様式 1-8 の添付書類】**

契約対象工事に要する費用が入札価格を上回る場合には、不足額に相当する金額を自社で負担するための財源の確保方法について、その確実性を立証するための書面を添付すること。

様式1

入札価格説明書(当該価格で入札した理由)

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page. It is intended for the bidder to provide a detailed explanation for their bid price.

様式1-1-1

入札価格内訳書(積算内訳書)

工事名				
工事区分・工種・種別	単位	数量	金額 (円)	備考 (価格縮減が可能となる理由)
記載例: 掘削工	m <sup>3</sup>	1,000	2,300,000	リサイクル材の活用
直接工事費				
共通仮設費				
共通仮設費				
純工事費				
現場管理費				
工事原価				
一般管理費等				
工事価格				





様式1-1-3

内訳費に対する明細書(一般管理費等)

契約対象工事名		
費目・項目	金額(円)	備考 (価格縮減が可能となる理由)
一般管理費等		
.....		
.....		
.....		
法定福利費		
維持修繕費		
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		
.....		
.....		

様式 1 - 2 - 1

手持ち工事の状況 (対象工事現場付近)

工 事 名 (工 事 地 先 名)	発注者名	工 期	金 額	備 考
〇〇工事 (□□市〇〇大字△△地先)				(元請、下請の別)

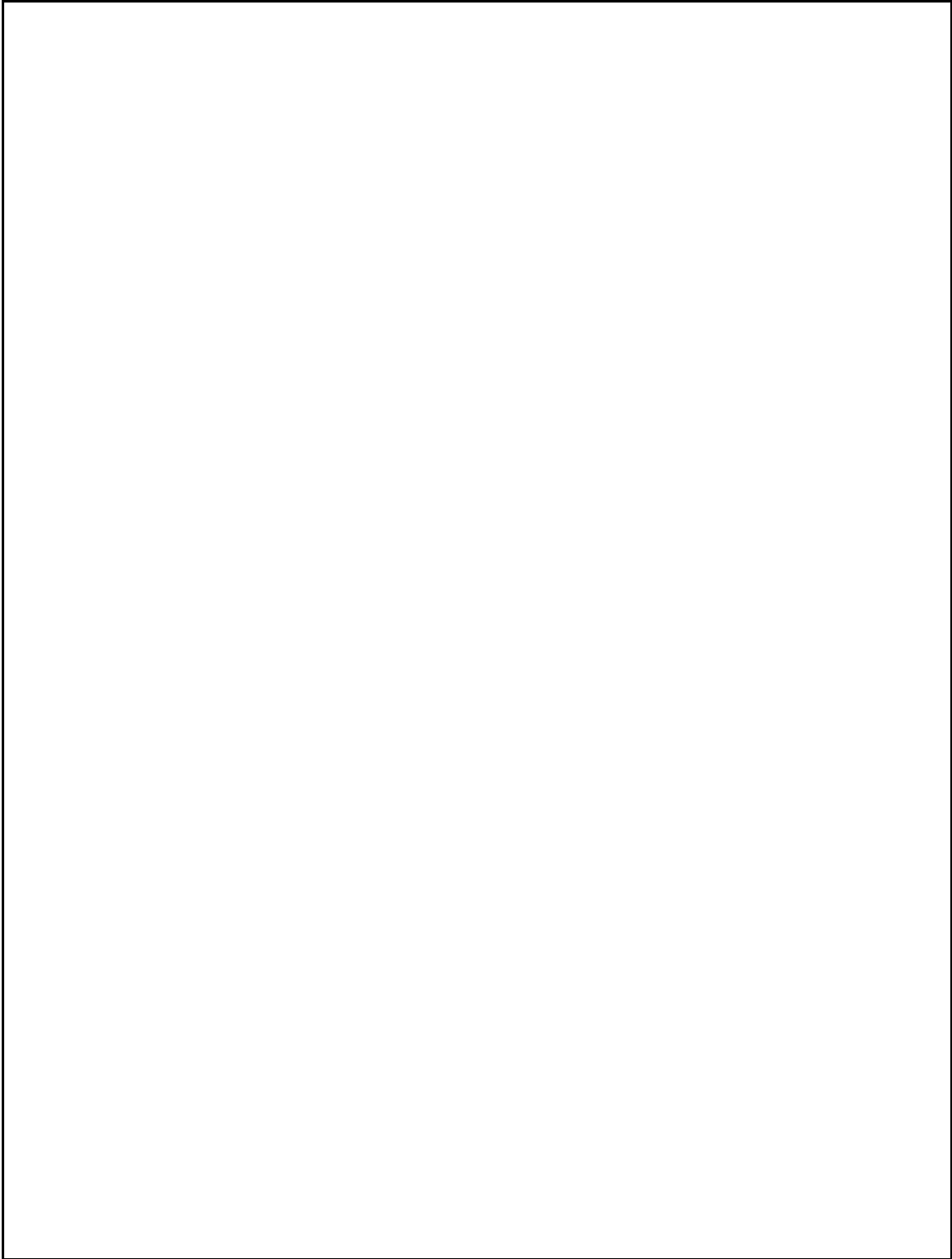
様式 1 - 2 - 2

手持ち工事の状況 (対象工事関連)

工 事 名 (工 事 地 先 名)	発注者名	工 期	金 額	備 考
〇〇工事 (□□市〇〇大字△△地先)				(元請、下請の別)

様式1-3

契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関係



















下請予定業者等一覧表

発注者名 工事名称	
--------------	--

工期	自 年 月 至 年 月
----	----------------

請負金額(税込)	
----------	--

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(税込)	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(税込)	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(税込)	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(税込)	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(税込)	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(税込)	円
工期	年 月 日～年 月 日	

資材	納入内容	
	会社名	
	代金額(税込)	円
納期	年 月 日～年 月 日	

機械	リース機械	
	会社名	
	代金額(税込)	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(税込)	円
工期	年 月 日～年 月 日	

資材	納入内容	
	会社名	
	代金額(税込)	円
納期	年 月 日～年 月 日	

機械	リース機械	
	会社名	
	代金額(税込)	円
工期	年 月 日～年 月 日	

交通 誘導員	納入内容	
	会社名	
	代金額(税込)	円
工期	年 月 日～年 月 日	

資材	納入内容	
	会社名	手持ち資材
	代金額(税込)	円
納期	年 月 日～年 月 日	

機械	リース機械	
	会社名	自社手持ち
	代金額(税込)	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(税込)	円
工期	年 月 日～年 月 日	



## 誓約書

当社が下記工事の入札において申込みを行った金額は、積算内訳書に示すとおりであり、下請予定業者や資材納入予定業者などの見積金額を故なく減額するなど下請予定業者等にしわ寄せすることは致しません。

また、工事の施工に当たっては、品質、安全等の確保に万全を期し、粗雑工事はありません。

以上のとおり誓約します。

### 記

1. 契約対象工事名
2. 申込みに係る金額（税込み）
3. 契約対象工事の施工に要する費用の額（税込み）

独立行政法人  
空港周辺整備機構  
理事長 ○○ ○○ 殿

年 月 日  
社 名  
代表取締役 氏 名 印

※押印を省略する場合は、以下について記載すること。

本件責任者名		連絡先	
本件担当者名		連絡先	

様式 1 - 8 (費用が入札価格を上回る場合)

## 誓約書

当社が下記工事の入札において申込みを行った金額は、積算内訳書に示すとおり、施工に要する費用の額を下回っています。

その不足額に相当する金額 円は、当社が契約の相手方となったときは、当社が本社経費等から当該工事の実行予算における一般管理費等に計上した上で執行することとし、下請予定業者や資材納入予定業者などの見積金額を故なく減額するなど下請予定業者等にしわ寄せすることは致しません。

また、工事の施工に当たっては、品質、安全等の確保に万全を期し、粗雑工事はありません。

以上のとおり誓約します。

### 記

1. 契約対象工事名
2. 申込みに係る金額 (税込み)
3. 契約対象工事の施工に要する費用の額 (税込み)
4. 不足額に相当する金額を自社で負担するための財源の確保方法
5. 3の額を下回る金額で受注しようとする理由

独立行政法人  
空港周辺整備機構  
理事長 ○○ ○○ 殿

年 月 日  
社 名  
代表取締役 氏 名 印

※押印を省略する場合は、以下について記載すること。

本件責任者名		連絡先	
本件担当者名		連絡先	