宮崎県企業局低入札価格調査制度取扱要領

令和元年１１月２９日
企　業　局　総　務　課

（趣旨）

第１条　宮崎県企業局が発注する建設工事及び建設関連業務（建設工事に係る測量業務、建設コンサルタント業務、地質調査業務、補償コンサルタント業務及び建築設計業務をいう。以下同じ。）に係る入札における低入札価格調査制度については、企業局会計規程（平成14年宮崎県企業局企業管理規程第６号。以下「規程」という。）第120条によるほか、この要領の定めるところによる。

（調査基準価格の設定）

第２条　落札者又は落札候補者（以下「落札者等」という。）となるべき者の当該申込みに係る価格（規程第 88 条第１項の入札金額をいう。）によってはその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についての調査（以下「低入札価格調査」という。）を必要とする基準として、調査基準価格を設定するものとする。

２　建設工事における調査基準価格の基礎額は、予定価格の算出の基礎となる設計書等により、次項各号に掲げる額の合計に補正係数１００分の１０３及び消費税率を考慮した１００分の１１０を乗じて得た額とし、その額に１円未満の端数が生じたときは、端数の切捨て処理を行った額とする。ただし、その額が予定価格に１０分の９．２を乗じて得た額を超える場合にあっては、１０分の９．２を乗じて得た額とし、その額に１円未満の端数が生じたときは、端数の切捨て処理を行った額とする。

３　建設工事における調査基準価格は、前項の基礎額に一定割合以下のランダム（無作為）値を乗じて得た額とする。

（１）　建設工事（次号から第７号までを除く。）

①　直接工事費の額に１０分の９．７を乗じて得た額

②　共通仮設費の額に１０分の９を乗じて得た額

③　現場管理費の額に１０分の９を乗じて得た額

④　一般管理費の額に１０分の５．５を乗じて得た額

（２）　鋼橋架設工事及び電気通信工事のうち鉄塔・反射板工事

工場製作対象に架設工事対象を加算した額とする。

ア　工場製作対象は、次に掲げる額の合計額とする。

①　直接工事費の額に１０分の９．７を乗じて得た額

②　間接労務費の額に１０分の９を乗じて得た額

③　工場管理費の額に１０分の９を乗じて得た額

イ　架設工事対象は、次に掲げる額の合計額とする。

①　直接工事費の額に１０分の９．７を乗じて得た額

②　共通仮設費の額に１０分の９を乗じて得た額

③　現場管理費の額に１０分の９を乗じて得た額

④　一般管理費の額に１０分の５．５を乗じて得た額

（３）　電気通信工事

工場製作対象に据付工事対象を加算した額とする。

ア　工場製作対象は、機器単体費の額に１０分の９．７を乗じて得た額とする。

イ　据付工事対象は、次に掲げる額の合計額とする。

①　直接工事費の額に１０分の９．７を乗じて得た額

②　共通仮設費の額に１０分の９を乗じて得た額

③　現場管理費の額に１０分の９を乗じて得た額

④　機器間接費の額に１０分の９を乗じて得た額

⑤　一般管理費の額に１０分の５．５を乗じて得た額

（４）　機械設備工事

工場製作対象に据付工事対象を加算した額とする。

ア　工場製作対象は、次に掲げる額の合計額とする。

①　直接製作費の額に１０分の９．７を乗じて得た額

②　間接労務費の額に１０分の９を乗じて得た額

③　工場管理費の額に１０分の９を乗じて得た額

イ　据付工事対象は、次に掲げる額の合計額とする。

①　直接工事費の額に１０分の９．７を乗じて得た額

②　共通仮設費の額に１０分の９を乗じて得た額

③　据付間接費の額に１０分の９を乗じて得た額

④　現場管理費の額に１０分の９を乗じて得た額

⑤　設計技術費の額に１０分の９を乗じて得た額

⑥　一般管理費の額に１０分の５．５を乗じて得た額

（５）　営繕工事（建築工事、電気設備工事、機械設備工事）

①　直接工事費の額に１０分の９を乗じて得た額に１０分の９．７を乗じて得た額

②　共通仮設費の額に１０分の９を乗じて得た額

③　直接工事費の額に１０分の１を乗じて得た額に現場管理費の額を加算した額に１０分の９を乗じて得た額

④　一般管理費の額に１０分の５．５を乗じて得た額

（６）　営繕工事（昇降機設備工事、専門工事）

①　直接工事費の額に１０分の８を乗じて得た額に１０分の９．７を乗じて得た額

②　共通仮設費の額に１０分の９を乗じて得た額

③　直接工事費の額に１０分の２を乗じて得た額に現場管理費の額を加算した額に１０分の９を乗じて得た額

④　一般管理費の額に１０分の５．５を乗じて得た額

（７）　土地改良工事

土地改良工事における建設工事は第１号の建設工事、鋼橋製作架設工事は第２号の鋼橋架設工事、電気通信設備工事は第３号の電気通信工事、施設機械設備工事は第４号の機械設備工事を準用するものとし、一括計上価格の額に１０分の９を乗じて得た額を合計額に加算するものとする。

４　建設関連業務における調査基準価格の基礎額は、予定価格の算出の基礎となる設計書等により、次項各号に掲げる額の合計に第６項に定める補正係数及び消費税率を考慮した１００分の１１０を乗じて得た額とし、その額に１円未満の端数が生じたときは、端数の切捨て処理を行った額とする。ただし、その額が予定価格に１０分の８．１（地質調査
業務においては１０分の８．５、測量業務においては１０分の８．２）を乗じて得た額を超える場合にあっては１０分の８．１（地質調査業務においては１０分の８．５、測量業
務においては１０分の８．２）を乗じて得た額とし、その額に１円未満の端数が生じたときは、端数の切捨て処理を行った額とする。

５　建設関連業務における調査基準価格は、基礎額に一定割合以下のランダム（無作為）値を乗じて得た額とするものとする。

（１）　測量業務

①　直接測量費の額

②　測量調査費の額

③　諸経費の額に１０分の５を乗じて得た額

（２）　建設コンサルタント業務

①　直接人件費の額

②　直接経費の額

③　その他原価の額に１０分の９を乗じて得た額

④　一般管理費等の額に１０分の５を乗じて得た額

（３）　補償コンサルタント業務

①　直接人件費の額

②　直接経費の額

③　その他原価の額に１０分の９を乗じて得た額

④　一般管理費等の額に１０分の５を乗じて得た額

（４）　地質調査業務

①　直接調査費の額

②　間接調査費の額に１０分の９を乗じて得た額

③　解析等調査業務費の額に１０分の８を乗じて得た額

④　諸経費の額に１０分の５を乗じて得た額

（５）　建築設計業務

①　直接人件費の額

②　特別経費の額

③　技術料等経費の額に１０分の６を乗じて得た額

④　諸経費の額に１０分の６を乗じて得た額

６　建設関連業務における算定の補正係数は次の各号のとおりとする。

（１）　測量業務　１００分の１０７

（２）　建設コンサルタント業務　１００分の１０２

（３）　補償コンサルタント業務　１００分の１０２

（４）　地質調査業務　１００分の１０７

（５）　建築設計業務　１００分の１０４

７　設定した調査基準価格は、予定価格調書に「調査基準価格○○円」と記載し、調査基準価格に１１０分の１００を乗じて得た額を「調査基準価格入札書比較価格○○円（消費税抜き）」と記載する。ただし、調査基準価格に１１０分の１００を乗じて得た額に１円未満の端数が生じたときは、端数の切上げ処理を行った額とする。

（失格基準価格の設定）

第３条　調査基準価格を下回る価格の場合に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される基準として、失格基準価格を設定することができるものとする。

２　建設工事における失格基準価格は、予定価格に１０分の８．７を乗じて得た額とし、１円未満の端数が生じたときは、端数の切捨て処理を行った額とする。

３　建設関連業務における失格基準価格は、予定価格に１０分の７．６（地質調査業務においては１０分の８．０、測量業務においては１０分の７．７）を乗じて得た額とし、１円未満の端数が生じたときは、端数の切捨て処理を行った額とする。

４　設定した失格基準価格は、予定価格調書に「失格基準価格○○円」と記載し、失格基準価格に１１０分の１００を乗じて得た金額を「失格基準価格入札書比較価格○○円（消費税抜き）」と記載する。ただし、失格基準価格に１１０分の１００を乗じて得た額に１円未満の端数が生じたときは、端数の切上げ処理を行った額とする。

（入札参加業者への周知）

第４条　企業局長は、次の各号に揚げる事項を入札参加者へ周知するものとし、その方法は入札公告又は指名通知（以下「入札公告等」という。）において、低入札価格調査制度適用工事等に関する事項（別紙）を示すことにより行うものとする。

（１）　調査基準価格が設定されていること。

（２）　失格基準価格が設定されていること（失格基準価格を設定した場合に限る。）。

（３）　開札の結果、失格基準価格により失格となる者を除いて、総合評価落札方式にて評価値が最も高い者（以下「最高評価値者」という。）又は総合評価落札方式以外において最低の価格で入札した者（以下「最低価格入札者」という。）が調査基準を下回る価格で入札（以下「低価格入札」という。）している場合は、落札決定を保留すること。

（４）　低価格入札を行った者（以下「調査対象者」という。）は、低入札価格調査に協力すること。

（５）　調査対象者は、最高評価値者又は最低価格入札者であっても落札者等とならない場合があること。

（６）　調査対象者が契約する場合、第 13 条に定める措置を講じること。

（７）　調査対象者が契約する場合、第 14 条に定める工事完成後又は業務完了後（以下「履行後」という。）における実績確認調査を実施すること。

（落札決定の保留）

第５条　開札の結果、調査対象者（第６条第７項の規定により入札者の提出までに低入札価格調査を辞退した者を除く。以下同じ）が最高評価値者又は最低価格入札者である場

合は、落札決定を保留し、企業局建設工事等電子入札実施要領（平成 20 年４月１日総務課定め。以下「電子入札実施要領」という。）第 21 条第１項に定めるところにより落札決定保留通知書を通知するものとする。

（低入札価格調査書類の提出）

第６条　企業局長は、調査対象者が最高評価値者又は最低価格入札者である場合は、落札決定保留通知書の通知後、電子入札実施要領第 21 条第１項に定めるところにより全ての調査対象者に次項各号に定める低入札価格調査書類（以下「調査書類」という。）の提出を求めるものとする。

２　建設工事における調査書類は、次の区分に従い、宮崎県企業局低入札価格調査書類作成要領（建設工事）（別添１の１）に基づき作成するものとする。ただし、企業局長が当該調査に関し必要な書類の提出を求めた場合は、この限りではない。

（１）　表紙

様式_表紙　低入札価格調査書類の提出について

（２）　積算関係

様式_工事①－１　当該価格で入札した理由
様式_工事①－２　積算内訳書①
様式_工事①－３　内訳書に対する明細書②
様式_工事①－４　共通仮設費の内訳明細書
様式_工事①－５　現場管理費の内訳明細書
様式_工事①－６　一般管理費の内訳明細書
様式_工事①－７　経費節減調書

（３）　下請予定業者関係

様式_工事②－１　下請予定業者等一覧表
任意様式　　下請予定業者等との仮契約書（写）
様式_工事②－２　下請予定業者等との契約に関する誓約書
様式_工事②－３　施工体制台帳
様式_工事②－４　施工体系図

（４）　配置予定技術者関係

様式_工事③　配置予定技術者名簿

（５）　契約対象工事関係

様式_工事④－１　手持ち工事の状況（対象工事現場付近）
様式_工事④－２　手持ち工事の状況（対象工事関連）
様式_工事④－３　契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関係

（６）　資材関係

様式_工事⑤－１　手持ち資材の状況
様式_工事⑤－２　資材購入予定先一覧

（７）　機械関係

様式_工事⑥－１　手持ち機械の状況
様式_工事⑥－２　下請予定業者の手持ち機械の状況
様式_工事⑥－３　機械リース元一覧

（８）　労務者関係

様式_工事⑦－１　労務者の確保計画

様式_工事⑦－２　工種別労務者配置計画

（９）　建設副産物関係

様式_工事⑧－１　建設副産物の搬出地

様式_工事⑧－２　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

（１０）　品質確保体制

様式_工事⑨－１　品質確保体制（品質管理のための人員体制）

様式_工事⑨－２　品質確保体制（品質管理計画書）

様式_工事⑨－３　品質確保体制（出来形管理計画書）

（１１）　安全衛生管理体制

様式_工事⑩－１　安全衛生管理体制（安全衛生教育等）

様式_工事⑩－２　安全衛生管理体制（点検計画）

様式_工事⑩－３　安全衛生管理体制（仮設設置計画）

様式_工事⑩－４　安全衛生管理体制（交通誘導員配置計画）

（１２）　施工実績

様式_工事⑪　過去に施工した同種の公共工事名及び発注者

（１３）　信用状況

様式_工事⑫　信用状況

３　建建設関連業務における調査書類は、次の区分に従い、宮崎県企業局低入札価格調査書類作成要領（建設関連業務）（別添１の２）に基づき作成するものとする。ただし、企業局長が当該調査に関し必要な書類の提出を求めた場合は、この限りではない。

（１）　表紙

様式_表紙　低入札価格調査書類の提出について

（２）　積算関係

様式_業務①－１　当該価格で入札した理由

様式_業務①－２　積算内訳書

様式_業務①－３　内訳書に対する明細書

様式_測量①－４　直接測量費の内訳明細書（測量業務）

様式_測量①－５　測量調査費の内訳明細書（測量業務）

様式_測量①－６　諸経費の内訳明細書（測量業務）

様式_コン①－４　直接人件費の内訳明細書（建設及び補償コンサルタント業務）

様式_コン①－５　直接経費の内訳明細書（建設及び補償コンサルタント業務）

様式_コン①－６　その他原価及び一般管理費等の内訳明細書（建設及び補償コンサルタント業務）

様式_地質①－４　直接調査費の内訳明細書（地質調査業務）

様式_地質①－５　間接調査費の内訳明細書（地質調査業務）

様式_地質①－６　解析等調査業務費及び諸経費の内訳明細書（地質調査業務）

様式_築設①－４　直接人件費の内訳明細書（建築設計業務）

様式_築設①－５　特別経費の内訳明細書（建築設計業務）

様式_築設①－６　技術料等経費及び諸経費の内訳明細書（建築設計業務）

様式_業務①－７　経費節減調書

（３）　技術者関係

様式_業務②　技術者名簿

（４）　手持ち業務関係

様式_業務③　手持ち業務の状況

（５）　品質確保体制

様式_業務④－１　業務品質確保体制【人員配置】

様式_業務④－２　業務品質確保体制【計画書】

様式_業務④－３　業務品質確保体制【使用機械等】

（６）　施工実績

様式_業務⑤　過去に実施した同種の業務名及び発注者等

（７）　信用状況

様式_業務⑥　信用状況

４　調査書類の提出は、開札日の翌日から起算して４日（宮崎県の休日を定める条例（平成元年宮崎県条例第２２号）第２条に規定する休日及び８月１３日から８月１５日までの日を含まない。以下日数の規定において同じ。）以内に企業局総務課に持参することにより提出するものとする。

５　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。ただし、企業局長が必要な書類を提出するよう教示をした場合は、この限りでない。

６　調査対象者は、入札公告等に定められた提出期限までに低入札価格調査辞退届（別記様式第１号）により低入札価格調査の辞退を申し出ることができるものとし、提出期限までに調査書類の提出がない場合も辞退したとみなすものとする。

７　前項に定めるもののほか、入札公告等に示す場合においては、入札書の提出までに低入札価格調査の辞退を申し出ることができるものとする。

（低入札価格調査の実施）

第７条　企業局長は、調査対象者が最高評価値者又は最低価格入札者である場合、低入札価格調査書類審査マニュアル（別添２）に基づき、調査書類について低入札価格調査を実施するものとし、企業局長が必要と認める場合は、調査対象者への事情聴取や関係機関への照会を行うことができるものとする。

２　低入札価格調査の結果、当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるときは、予定価格の範囲内において前項に定める調査対象者の次順位者（次に評価値が高い者又は次に入札額が低い者）を落札者等とする。ただし、その者が調査対象者である場合は、低入札価格調査を行うものとする。

３　企業局長は、開札の結果、複数の調査対象者がいるときは、評価値が高い者又は入札額が低い者から調査を行うものとするが、調査対象者が複数いる場合は、複数の者について並行して調査を実施することができるものとする。

４　低入札価格調査の結果を踏まえ落札者等を決定しようとするときは、調査の結果を記載した低入札価格調査審議書（別記様式第２号）を調査対象者すべてに作成し、契約審査委員に提出し、その意見を求めるものとする。

（低入札価格調査における失格判断基準）

第８条　低入札価格調査の結果、低入札価格調査書類審査マニュアル（別添２）及び低入札価格調査における失格判定基準（別表）に基づき、次の各号のいずれかに該当する場合は、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ものとして調査対象者を失格とする。ただし、建設関連業務においては第１号、第６号及び第８号の規定は適用しない。なお、別に定める場合においては、この限りでない。

（１）　県工事実績を求める工事において、対象工事と同一業種における「企業の過去５年間の県工事成績の平均点」が、対象工事と同一業種における「全企業の過去５年間の宮崎県発注工事の成績の平均点」を下回る場合又は対象工事と同一業種における企業の過去５年間の県工事成績点がない場合（建設工事共同企業体においては、当該企業を構成員として含む場合）

①　過去５年間とは、前年度から起算して５か年度前までの期間をいう（当該年度は含まない。）。ただし、公告日が４月又は５月に属する場合は、前々年度から起算して５か年度前までの期間をいう（前年度は含まない。）。

②　同一業種における「業種」とは、入札参加資格で設定する「建設工事の種類」をいう。

③　県の工事成績は、宮崎県（公社等を除く。）が発注した工事のうち同一業種で、①に示す期間に完成した工事に係る工事評定点により算出する。

（２）　調査書類の全部又は一部の提出がない場合

（３）　調査に協力しない場合

（４）　設計仕様等に適合しない場合

（５）　積算内容が適正でない場合

（６）　建設副産物の処理が適正でない場合

（７）　法令違反や契約上の基本事項違反等があると認められる場合

（８）　安全管理体制が十分確保できるための安全費等が適正に計上されていない場合

（９）　上記のほか、適正な工事の履行がされないおそれがあると認められる場合

（契約審査委員の審査等）

第９条　契約審査委員は、企業局入札参加資格審査要領（昭和５６年６月２０日局長決裁）の第２に規定する入札参加資格審査会の委員をもって充てる。

２　契約審査委員は、事業主管課長から意見を求められたときは、入札参加資格審査会の審議に準じて審査を行い、その結果を低入札価格調査審議書に意見として記載する。

３　契約審査委員の審査の結果、落札者等としようとする者が、最高評価値者又は最低価格入札者以外の者であるときは、低入札価格調査審議書により企業局長の承認を受けるものとする。

４　前項については、低入札価格調査の結果により最高評価値者又は最低価格入札者以外の者が落札者等となった場合について行うものとする。

（低入札価格調査により失格とした者に対する理由の説明）

第10条　低入札価格調査により失格となり、落札者等不適格通知書（別記様式第３号）を受理したものは、当該通知を受理した日の翌日から起算して２日以内に、失格とされ

た理由の説明を企業局長に書面を提出することにより求めることができる。

２　企業局長は、前項の説明を求める書面を受理したときは、当該書面を受理した日の翌日から起算して２日以内に、落札者等不適格理由説明書（別記様式第４号）により回答するものとする。

（落札者の決定等）

第 11 条　落札者を決定したときは、電子入札実施要領第 18 条第１項に定めるところによりその旨を入札参加者に落札決定通知書により通知するものとする。

（調査結果等の公表）

第 12 条　低入札価格調査を実施したときは、契約事務取扱要領（昭和 58 年９月２日局長決裁）に定めるところにより当該調査結果の概要を落札者決定後に公表するものとし、最高評価値者又は最低価格入札者以外の者を落札者とした場合にあっては、その理由も公表するものとする。

（調査対象者と契約する場合の措置）

第 13 条　調査対象者と対象工事について契約する場合、その適正な履行を確保するため、次の措置を講じるものとする。ただし、設計施工一括発注方式等による入札においては適用ができないものとする。なお、別に定める場合においては、この限りでない。

（１）　対象工事に配置される主任技術者又は監理技術者とは別に、技術者を１名現場（工場製作の過程を含む工事では、工場製作期間を含む。）に専任で追加配置（以下「追加配置技術者」という。）することを要し、対象工事に配置される技術者と現場代理人との兼務を認めない。ただし、特定建設工事共同企業体の場合においては、代表構成員に必要な入札参加要件を満たす追加配置技術者を代表構成員が配置するものとする。

（２）　工事現場における施工体制の点検要領（平成 13 年６月 25 日工務課定め）による重点調査の対象とする。

（３）　土木工事施工管理の統一事項（平成 22 年７月県土整備部定め）による重点監督の対象とする。

（４）　調査書類に基づく工事履行の義務を有するものとし、対象工事契約後に正当な理由に基づく調査書類に記載された事項を変更する必要性が生じた場合、速やかに企業局長に報告しなければならない。

２　調査対象者と対象建設関連業務について契約する場合、その適正な履行を確保するため、次の措置を講じるものとする。

（１）　対象業務に配置される管理技術者及び照査技術者を専任で配置することを要し、担当技術者との兼務を認めない。

（２）　調査書類に基づく業務履行の義務を有するものとし、対象業務契約後に正当な理由に基づく調査書類に記載された事項を変更する必要性が生じたときは、速やかに発注機関に報告しなければならない。

（履行後における実績確認調査の実施）

第14条　企業局長は、調査対象者と契約した場合、履行後速やかに調査対象者から次に示す低入札価格実績確認調査書類（以下「確認調査書類」という。）の提出を受け、低入札価格実績確認調査（以下「確認調査」という。）を実施するものとする。ただし、別に定める場合においては、この限りではない。

（１）　実績確認調査書類は、表紙（様式－表紙　低入札価格（実績確認）調査書類の提出について）を付けた低入札価格調査制度様式一覧（完成・完了後）（別添１の３）に定める次の様式及び各様式の添付書類とする。ただし、企業局長が以下の示す調査に関し必要な書類の提出を求めた場合は、この限りではない。

①　低入札価格調査時の積算と履行後の実績対比

様式⑳－１　工事完成・業務完了実績書①

様式⑳－２　実績書に対する明細書②

②　下請業者への適切な支払等の状況確認

様式㉑　下請代金支払状況等調査表

（２）　確認調査の実施

①　低入札価格調査時の積算と履行後の実績対比

履行後の実態について、工事完成・業務完了実績書（様式⑳－１）及び実績書に対する明細書（様式⑳－２）により、低入札価格調査時の積算内訳書と実績との対比及び県積算との対比を行い、調査対象者から事情聴取を行うものとする。

②　下請業者への適切な支払等の状況確認

下請代金の不払や支払期間が適切であるか等について、下請代金支払状況等調査表（様式㉑）による確認を行い、調査対象者から事情聴取を行うとともに、必要な場合は下請負者からも事情聴取を行うものとする。

（低入札価格調査等の実効を確保するための措置）

第15条　調査対象者が次の各号のいずれかに該当する場合は、事実を確認し通知をした日から５か年の間、企業局発注工事等における低価格入札による契約を認めないものとする。

（１）　第７条に規定する調査対象者が低入札価格調査において、虚偽の資料提出又は説明を行った場合

（２）　第13条に規定する調査対象者が契約する場合の措置を講じなかった場合

（３）　第14条に規定する調査対象者が履行後の確認調査において、第13条第１項第４号に規定する発注機関への報告がされていない場合又は変更についての合理的な説明ができない場合

（４）　第14条に規定する調査対象者が履行後の確認調査において、確認調査に協力しない場合又は確認調査書類に不備がある場合

附　則

この要領は、令和元年 11 月 29 日から施行する。

附　則

１　この要領は、令和２年６月１日から施行し、施行の日以降に入札公告を行うものから適用する。

２　この要領の適用前に入札公告を行ったものの取扱いについては、なお従前の例による。

附　則

この要領は、令和３年１２月７日から施行する。

附　則

１　この要領は、令和６年５月１日から施行し、施行の日以降に入札公告を行うものから適用する。

２　この要領の適用前に入札公告を行ったものの取扱いについては、なお従前の例による。

附　則

この要領は、令和７年４月１日から施行する。

別記
様式第１号（第６条関係）

低入札価格調査辞退届

年　　月　　日

（発注機関の長）　殿

住　　所
商号 又は 名称
代 表 者 氏 名
（共同企業体の場合は代表構成員）
担 当 者 氏 名
電　話　番　号

　　年　　月　　日に開札のありました「(工事名)」に係る低入札価格調査書類の提出ができませんので、低入札価格調査を辞退します。
　なお、行った入札が無効と取り扱われることに異存ありません。

様式第２号（第７条関係）

低入札価格調査審議書

発注機関の長名

１　概要

項目	項目に対する内容
工事名	
工事場所	
開札日	
調査対象者 （所在地） （商号又は名称） （代表者名）	
予定価格 （入札書比較価格）	円
調査基準価格 （入札書比較価格）	円（入札書比較予定価格比　　％）
入札価格	円（入札書比較予定価格比　　％）
調査期間 （事情聴取日）	
調査を受けた者 （事情聴取を受けた者）	
調査担当者 （事情聴取者）	

２　調査項目の確認結果及び適否

調査項目	確認結果	適否
所定の調査様式及び添付書類の提出状況		適・否
①　積算関係		適・否
②下請予定業者関係		適・否
③配置予定技術者関係		適・否
④契約対象工事関係		適・否
⑤　資材関係		適・否

⑥　機　械　関　係		適 ・ 否
⑦　労　務　者　関　係		適 ・ 否
⑧建設副産物関係		適 ・ 否
⑨　品　質　確　保　体　制		適 ・ 否
⑩安全衛生管理体制		適 ・ 否
⑪　施　工　実　績		適 ・ 否
⑫　信　用　状　況		適 ・ 否
そ　の　他		適 ・ 否

３　発注機関の長の審査結果

□　契約内容に適合した履行がされると認める。
（２の調査項目の確認結果及び適否において全ての項目が「適」とされた場合）

□　契約内容に適合した履行がされないおそれがあると認める。
（２の調査項目の確認結果及び適否において１つ以上の項目が「否」とされた場合）

○○○○課（事業主管課名）提出日（　　年　　月　　日）

４　契約審査委員の判定

□　発注機関の長の判断に賛同する。

□　次の理由で賛同しない。
［理由］

委員会開催日（　　年　　月　　日）

様式第３号（第１０条関係）

（ 文 書 番 号 ）
年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　様
（共同企業体の場合は代表構成員）

（発注機関の長）　　印

落札者等不適格通知書

年　　月　　日に開札した下記の工事について、落札の決定を保留していましたが、宮崎県低入札価格調査制度取扱要領に基づき調査した結果、契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるとして、落札者等としないことに決定しましたので通知します。

記

１　工事名

２　落札者等としない理由
　宮崎県低入札価格調査制度取扱要領第８条（　）に該当
　（理由）

（注）２の理由については、宮崎県低入札価格調査制度取扱要領の別添２低入札価格調査書類審査マニュアルの別表低入札価格調査における失格判断基準により、失格と判断した内容を記載すること。

様式第４号（第１０条関係）

（ 文 書 番 号 ）
年　　月　　日

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　様
（共同企業体の場合は代表構成員）

（発注機関の長）　　印

落札者等不適格理由説明書

年　　月　　日に貴社（又は貴共同企業体）から説明請求があった工事の落札者等不適格の理由については、下記のとおりです。

記

工　事　名	
落札者不適格の理由	

別紙

低入札価格調査制度適用工事に関する事項

本工事は、低入札価格調査制度を適用する工事であり、宮崎県企業局低入札価格調査制度取扱要領（以下「低入札要領」という。）の規定に基づき、以下のとおり取り扱うものとする。

1　低入札価格調査を必要とする基準として調査基準価格を設定している。（低入札要領第２条）

2　調査基準価格を下回る入札（以下「低価格入札」という。）の場合に、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される基準として失格基準価格を設定している。（低入札要領第３条）

3　開札の結果、失格基準価格により失格となる者を除いて、総合評価落札方式において評価値が最も高い者（以下「最高評価値者」という。）又は総合評価落札方式以外において最低の価格で入札した者（以下「最低価格入札者」という。）が調査基準価格を下回る価格で入札（以下「低価格入札」という。）している場合は、落札決定を保留すること。（低入札要領第５条）

4　低価格入札を行った者（以下「調査対象者」という。）は、低入札価格調査に協力すること。（低入札要領第７条）

5　調査対象者は、最高評価値者又は最低価格入札者であっても落札者等とならない場合があること。（低入札要領第７条）

6　調査対象者と対象工事を契約する場合、以下の措置を講じること。（低入札要領第13 条）

ただし、設計施工一括発注方式等による入札においては適用ができないものとし、政府調達に関する協定の適用を受ける工事においては第１号の適用ができないものとする。

（1）　対象工事に配置される主任技術者又は監理技術者とは別に、技術者注）を１名現場（工場製作の過程を含む工事では、工場製作期間を含む。）に専任で追加配置（以下「追加配置技術者」という。）することを要し、対象工事に配置される技術者と現場代理人との兼務を認めない。

ただし、特定建設工事共同企業体の場合においては、代表構成員に必要な入札参加要件を満たす追加配置技術者を代表構成員が配置するものとする。

（2）　工事現場における施工体制点検の点検要領（平成13 年7 月1 日工務管理課定め。）による重点調査の対象とする。

（3）　土木工事施工管理の統一事項（平成22 年７月県土整備部定め。）による重点監督の対象とする。

（4）　低入札価格調査書類に基づく工事履行の義務を有するものとし、対象工事契約後に正当な理由に基づく低入札価格調査書類に記載された事項を変更する必要性が生じた場合、速やかに発注機関に報告しなければならない。

7　調査対象者が対象工事を契約する場合、工事完成後の確認調査を実施すること。（低入札要領第14 条）

注）ここでいう技術者とは、入札公告で定める配置技術者に関する事項を満たす者を示す。

別添１の１

宮崎県企業局低入札価格調査書類作成要領（建設工事）

この要領は、宮崎県企業局低入札価格調査制度取扱要領（以下「取扱要領」という。）第６条第２項に規定する建設工事における低入札価格調査書類（以下「調査書類」という。）の作成について、必要な事項を定めるものである。

◎各様式共通

１　低価格入札者は、本要領に従って各様式及び各様式の添付書類を作成し、企業局長があらかじめ指定した期日までに提出しなければならない。

２　低価格入札者は、提出期限までに前号１の書類提出を行わない場合は、調査書類の全部又は一部の提出がないものと判断して失格とし、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。ただし、企業局長が必要な書類の提出を求めた場合は、この限りでない。

３　低価格入札者は、各様式に記載した内容を立証するため、様式ごとに提出すべき添付書類のほかに、低価格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　企業局長は、設計金額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られるときは、必要に応じ、様式ごとに提出すべきことを記した添付書類以外にも、低価格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の説明資料の提出を別途求めることがある。

５　添付書類として押印した見積書は、写しでも可とするが、聞き取り調査を実施する場合は、調査日当日に原本（押印のあるもの）の提示を求めることがある。

◎低入札価格調査時

様式（表紙）　低入札価格調査書類の提出について

記載要領

本様式を表紙とし、調査書類等を添付して提出する。

なお、調査書類の提出に当たり、所定の様式及び添付書類を添付した場合は、右端の欄に〇を記載する。

様式_工事①－１　当該価格で入札した理由

記載要領

１　本様式には、労務費、機器単体費（電気工事、電気通信工事、機械設備工事の場合）、手持ち工事の状況、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面から、当該価格で入札した理由を総合的に記載する。

２　本様式には、直接工事費、機器単体費（電気工事、電気通信工事、機械設備工事の場合）、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工（安全で良質な施工であることを含む。）が可能となる理由を具体的に記載するとともに、その理由ごとに、その根拠となるべき以降に記す他の様式の番号を付記する。ただし、前記他の様式において、自社が入札した価格で施工可能である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て計数的説明を行うものとする。

様式_工事①－２　積算内訳書①

記載要領

１　本様式は、入札金額及び工事費内訳書に対応する内訳書とする。

２　本様式は、他の様式に記載する内容と矛盾のない内訳書とする。

３　対象工事の施工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、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。この場合、備考欄に支出元を明記するものとする。

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ものとし、具体的には、過去１年以内の取引実績（実績が無い場合は、直近のもの）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合理的かつ現実的なものとする。

５　自社労務者に係る費用は、直接工事費に、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ものとする。

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考慮した合計金額を計上するものとする。このうち、様式_工事③に記載する技術者及び様式_工事⑩－４に記載する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とする。

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考慮した合計金額を計上するものとする。

8　入札者の申込みに係る金額が、対象工事の施工に要する費用の額（上記３の定めに従って計上したもの）を下回るときは、その下回る額を不足額として一般管理費等の金額に計上する。

9　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ものとする。

１０　工事費を抑えるための具体的施策を見込んでいる場合は、様式_工事①－７に施策と工種ごとの縮減額（外書）を記載する。

添付書類

1　記載要領により、本様式の内訳金額が入札時に提出した工事費内訳書の内訳金額と異なる場合は、本様式について工事費内訳書の金額に対応するものを添付すること。

2　本様式に記載する現場管理費のうち、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。

3　上記２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。

4　低価格入札者と下請予定業者との取引実績がない場合は、購入予定業者と他社との実績で代えることができる。

なお、1 年以内の取引実績がない場合は直近の実績によるものとする。

様式_工事①－３　内訳書に対する明細書②

記載要領

本様式には、様式_工事①－２（①－４、①－５及び①－６を除く。）に対する明細を記載する。

添付書類

記載要領により、様式_工事①－２の内訳金額が入札時に提出した工事費内訳書の内訳金額と異なる場合は、本様式については様式_工事①－２の工事費内訳書の金額に対

応した明細書とすること。

（注）様式_工事①－７に記載する経費節減額のための施策によってコストが縮減される費目について明細を記載する。

様式_工事①－４　共通仮設費の内訳明細書
様式_工事①－５　現場管理費の内訳明細書
様式_工事①－６　一般管理費の内訳明細書

記載要領

１　本様式には、様式_工事①－２に対する共通仮設費、現場管理費及び一般管理費の内訳明細を記載する。

２　本様式には、各費目に内訳及び明細について、必要な項目及び金額を適切に計上するものとする。

様式_工事①－７　経費節減額調書

記載要領

１　経費縮減前及び経費縮減後の単価をそれぞれ記載する。

（例）購入土 ○ × △△ ＝ ▲▲▲（単価○○円/㎥）
　　発生土 ◇ × ■■ ＝ □□□（単価○○円/㎥）
　　◆◆㎥を削減

２　記載例の場合、Ａ－Ｂ間の距離、想定ルート、想定移動時間等を記載する。

様式_工事②－１　下請予定業者等一覧表

記載要領

１　下請予定業者、直接納入を受けようとする資材業者及び機械リース会社について会社単位で記載するとともに、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も記載する。

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。

３　使用を予定する手持ち資材については様式_工事⑤－１、購入予定の資材については様式_工事⑤－２、使用を予定する手持ち機械については様式_工事⑥－１、直接リースを受ける予定の機械については様式_工事⑥－３、確保しようとする労務者については様式_工事⑦－１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下請予定業者について、その押印した見積書（建設業法（昭和２４年法律第１００号）第２０条に基づき、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）を添付する。

２　上記１の見積書に係る機械経費、労務費、資材費、その他費用の区分別の経費内

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（低価格入札者との契約が無い場合は、下請業者と他社との契約）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。)。

なお、１年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

任意様式　下請予定業者等との仮契約書（写）

様式_工事②－２　下請予定業者等との契約に関する誓約書

記載要領

１　様式_工事②－１に記載した下請工事等について、記載している請負金額による下請予定業者等との仮契約書（任意様式）を作成し、その写しを添付する。

２　様式_工事②－１に記載している請負金額で下請予定業者と契約する旨、下請予定業者との正式契約時に特別な理由があり変更があった場合はその理由を発注機関の長に報告する旨、資材納入予定業者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しない旨、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、粗雑工事は行わない旨の誓約書を本様式（様式_工事②－２）により提出するものとする。

様式_工事②－３　施工体制台帳

様式_工事②－４　施工体系図

記載要領

下請予定業者に関して施工体制台帳及び施工体系図を通常記載する方法により作成する。

様式_工事③　配置予定技術者名簿

記載要領

１　配置を予定す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。

２　取扱要領第１３条第１項第１号の追加配置技術者が必要な場合は、その者についても記載する。

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。

３　監理技術者資格者証を有している場合には、資格欄に記載するとともに、監理技

術者資格者証（表・裏）の写しを添付する。

なお、監理技術者としての資格を有していても、監理技術者資格者証の交付を受けていない場合には、公共工事はできないので注意すること。

様式_工事④－１　手持ち工事の状況（対象工事現場付近）

記載要領

1　本様式は、対象工事現場付近（半径 10km 程度）の手持ち工事のうち、対象工事の工事費の縮減に寄与するものに限り、当該手持ち工事ごとに作成する。

2　「経費削減可能額及びその計数的根拠」の欄においては、当該手持ち工事が対象工事のどの経費をいくら縮減できるか根拠を含めて計数的に明らかにする。

3　特定建設工事共同企業体の場合は、構成員それぞれの手持ち工事の状況を別様で提出する。

添付資料

1　本様式に記載した手持ち工事の場所と対象工事現場との位置関係を明らかにした地図を添付する。

なお、図面の縮尺は自由とするが、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。

様式_工事④－２　手持ち工事の状況（対象工事関連）

記載要領

1　本様式は、対象工事と同種又は同類の手持ち工事のうち、対象工事の工事費の縮減に寄与するものに限り、当該手持ち工事ごとに作成する。

2　「経費削減可能額及びその計数的根拠」の欄においては、当該手持ち工事が対象工事のどの経費をいくら縮減できるか根拠を含めて計数的に明らかにする。

3　特定建設工事共同企業体の場合は、構成員それぞれの手持ち工事の状況を別様で提出する。

添付資料

当該手持ち工事に関する契約書等の写しを添付する。

様式_工事④－３　対象工事箇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、対象工事の工事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、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。

　なお、図面の縮尺は自由とするが、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借権を定めた契約書等の写しを添付する。

様式_工事⑤－１　手持ち資材の状況

記載要領

1　本様式には、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　「単価（原価)」の欄には、手持ち資材の原価を記載する（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)」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（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。

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_工事⑤－２　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。過去１ 年以内に取引実績が無い場合は直近のものとする。

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を記載する。（例：協力会社、同族会社、資本提携会社等）

　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

は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（低価格入札者との契約が無い場合は、購入予定業者と他社との契約）を添付する。ただし、過去１年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

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_工事⑥－１　手持ち機械の状況

記載要領

1　本様式には、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。

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（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。）を対象工事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（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。

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。

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_工事⑥－２　下請予定業者の手持ち機械の状況

記載要領

1　本様式には、対象工事で下請予定業者が使用する予定の手持ち機械について記載

する。

２　「単価」の欄には、手持ち機械の使用に伴う支払予定の金額を記載する。

３　「下請予定業者名」の「入札者との関係」欄には、入札者と機械下請予定業者との関係を記載する（例　協力会社、同族会社、資本提携会社等）。

また、取引年数を括弧書きで記載する。

添付書類

１　本様式に記載した手持ち機械を使用する下請予定業者が押印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（低価格入札者との契約が無い場合は、下請予定業者と他社との契約）を添付する。ただし、過去１年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

なお、様式４添付書類の下請予定業者の見積書及び添付書類で内容を把握できる場合は、当該見積書及び添付書類で代えることができる。

２　過去１年間の稼働状況など、本様式に記載した下請予定業者の手持ち機械が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。

３　本様式の「下請予定業者」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。

様式_工事⑥－３　機械リース元一覧

記載要領

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作成する。

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、当該業者の取引実績（過去１年以内のものに限る。）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。ただし、過去１年以内に取引実績が無い場合は直近のものとする。

３　「リース元名」の「入札者との関係」欄には、入札者と機械リース予定業者との関係を記載する（例　協力会社、同族会社、資本提携会社等）。

また、取引年数を括弧書きで記載する。

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第三者と取引した際の実績額又は原価（例えば、年間の維持管理費用（減価償却費を含む。）を対象工事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。いずれも過去１年以内のものに限る。）等の合理的かつ現実的な額を、「リース元名」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

１　機械リース予定業者が押印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（低価格入札者との契約が無い場合は、機械リース予定業者と

他社との契約）を添付する。ただし、過去１年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

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。

３　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、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_工事⑦－１　労務者の確保計画

記載要領

１　自社労務者と下請労務者とを区別し、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。

　なお、自社労務者に係る労務単価については、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　「下請会社名等」の欄には、労務者を使用する下請会社名、入札者と当該下請会社との関係を記載する（協力会社、同族会社、資本提携会社等との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　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、様式_工事②－１の添付資料として提出する。

様式_工事⑦－２　工種別労務者配置計画

記載要領

１　本様式には、様式_工事⑦－１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　「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。

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。

様式_工事⑧－１　建設副産物の搬出地

記載要領

１　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　「受入れ価格」の欄には、建設副産物の受入れ予定会社が受け入れる予定の金額で、当該会社の取引実績（過去１年以内の受入れ実績に限る。）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。ただし、過去１年以内に取引実績が無い場合は直近のものとする。

添付書類

１　受入れ予定会社が押印した受入れ承諾書を添付する。

２　受入れ予定会社が押印した見積書及びその受入れ予定会社の取引実績（過去１年以内の受入れ実績に限る。）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（低価格入札者との契約が無い場合は、受入れ予定会社と他社との契約）を添付する。ただし、１年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

様式_工事⑧－２　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

記載要領

１　本様式には、様式_工事⑧－１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す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委託する予定の相手方を記載する。

３　本様式の作成に当たっては、建設副産物の搬出、資材等の搬入、仮置き場との間の土砂運搬等に区分して記載するものとし、それぞれの記載の間に空白行を設けるものとする。

４　様式_工事⑧－１に記載した建設副産物の搬出については、建設副産物及び受入れ予定箇所ごとの運搬計画を記載するものとし、「受入れ予定箇所又は工事理由」の欄には、様式_工事⑧－１に記載した建設副産物の受入れ予定箇所を記載する。

５　資材等の搬入については、対象工事における資材等の使用目的ごとに運搬計画を記載するものとし、「受入れ予定箇所又は工事理由」の欄には、当該資材等を用いる工事内容の予定を記載する。

６　仮置き場との間の土砂運搬等については、土砂等の仮置き場ごとに運搬計画を記載するものとし、「受入れ予定箇所又は工事理由」の欄には、土砂等の仮置き場の予定地を記載する。

７　「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、当該運搬予定者が取引した実績（過去１年

以内の受入れ実績に限る。）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。

添付書類

1　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。

2　搬入する資材等の種類及び搬出元ごとの運搬経路が確認できる地図等を添付する。

3　仮置き場との間の土砂運搬等に係る運搬経路が確認できる地図等を添付する。

4　本様式に記載の運搬予定者が押印した見積書及びその運搬予定者の取引実績（過去１年以内の受入れ実績に限る。）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（低価格入札者との契約が無い場合は、運搬予定者と他社との契約）を添付する。ただし、過去１年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

様式_工事⑨－１　品質確保体制（品質管理のための人員体制）

記載要領

1　本様式には、工事の品質管理を行うための人員体制全般に関する事項のうち、様式_工事⑨－２で記載する品質確保のための各種試験等に要する体制及び様式_工事⑨－３で記載する出来形管理のための検査体制に関する事項以外の事項について記載する。

2　「諸費用」の欄には、「実施事項」の欄に記載した品質管理のための取組に要する費用について記載するものとし、当該取組に要する費用を積算内訳書上見込んでいる場合に、「見込額」の欄には当該取組に要する費用の総額（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。）を、「計上した工種等」の欄には様式_工事①－３の「工事区分・工種・種別・細目」のいずれに計上しているかを記載する。

3　「諸費用」の「技術者単価」の欄には、経費を除いた技術者に支払われる予定の賃金の額を記載する。

添付書類

1　本様式の「諸費用」の「見込額」に記載した金額を、入札者（元請）が負担する場合で、「計上した工種等」に記載した費目に当該金額が計上されているかが様式_工事①－３に明示されていないときは、「計上した工種等」に記載した費目に当該金額が計上されていることを明らかにした書面を添付する。

　また、当該金額を下請予定業者が負担する場合は、下請代金の見積額のうち当該金額に係る内訳額が明らかにされた下請予定業者の見積書を添付するとともに、当該金額に関し、その下請予定業者が請け負った実績（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（低価格入札者との契約が無い場合は、下請予定業者と他社との契約）を添付する。

　なお、１年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

２　本様式の「諸費用」の「技術者単価」の欄に記載された金額を、入札者（元請）が負担する場合にあっては、「氏名」欄の者に対して「立場」欄の業務を行う対価として支払った過去３月分の給与実績等が確認可能な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。本様式の「諸費用」の「技術者単価」の欄に記載された金額を下請予定業者が負担する場合にあっては、下請予定業者が過去１年以内に本様式に記載した品質管理体制と同様の体制を確保した際の実績のある技術者単価が確認できる契約書等（経費内訳ごとの金額を明らかにしたもの、低価格入札者との契約が無い場合は、下請予定業者と他社との契約）を添付する（当分の間、上記の契約書等の書面に代えて、その下請予定業者が技術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。）。ただし、過去１年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

様式_工事⑨－２　品質確保体制（品質管理計画書）

記載要領

１　本様式には、工事の品質確保のための各種試験等に要する体制のうち、様式_工事⑨－３で記載する出来形管理のための検査体制に関する事項以外の事項について記載する。

２　「諸費用」の欄には、「品質管理項目」の欄に記載した品質管理のための各種試験に要する費用について記載するものとし、当該試験に要する費用を積算内訳書上見込んでいる場合に、「見込額」の欄には当該試験に要する費用の総額を、「計上した工種等」の欄には様式_工事①－３の「工事区分・工種・種別・細目」のいずれに計上しているかを記載する。

添付書類

本様式の「諸費用」の「見込額」に記載した金額を入札者（元請）が負担する場合で、「計上した工種等」に記載した費目に当該金額が計上されているかが様式_工事①－３に明示されていないときは、「計上した工種等」に記載した費目に当該金額が計上されていることを明らかにした書面を添付する。

また、当該金額を下請予定業者が負担する場合は、下請代金の見積額のうち当該金額に係る内訳額が明らかにされた下請予定業者の見積書を添付するとともに、当該金額に関し、その下請予定業者が請け負った実績（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（低価格入札者との契約が無い場合は、下請予定業者と他社との契約）を添付する。ただし、過去１年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

様式_工事⑨－３　品質確保体制（出来形管理計画書）

記載要領

１　本様式には、工事の品質確保のために行う出来形管理の検査体制に関する事項に

ついて記載する。

２　「諸費用」の欄には、「出来形管理項目」の欄に記載した出来形管理のための各種検査に要する費用について記載するものとし、当該検査に要する費用を積算内訳書上見込んでいる場合に、「見込額」の欄には当該検査に要する費用の総額を、「計上した工種等」の欄には様式_工事①－３の「工事区分・工種・種別・細目」のいずれに計上しているかを記載する。

添付書類

本様式の「諸費用」の「見込額」に記載した金額を入札者（元請）が負担する場合で、「計上した工種等」に記載した費目に当該金額が計上されているかが様式_工事①－３に明示されていないときは、「計上した工種等」に記載した費目に当該金額が計上されていることを明らかにした書面を添付する。

また、当該金額を下請予定業者が負担する場合は、下請代金の見積額のうち当該金額に係る内訳額が明らかにされた下請予定業者の見積書を添付するとともに、当該金額に関し、その下請予定業者が請け負った実績（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（低価格入札者との契約が無い場合は、下請予定業者と他社との契約）を添付する。ただし、過去１年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

様式_工事⑩－１　安全衛生管理体制（安全衛生教育等）

記載要領

１　本様式には、工事に係る安全衛生管理のための教育、訓練等に関する事項について記載する。

２　「諸費用」の欄には、「実施内容」の欄に記載した教育、訓練等のための取組に要する費用について記載するものとし、当該取組に要する費用を積算内訳書上見込んでいる場合に、「見込額」の欄には当該取組に要する費用の総額（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。）を、「計上した工種等」の欄には様式_工事①－３の「工事区分・工種・種別・細目」のいずれに計上しているかを記載する。

添付書類

本様式の「諸費用」の「見込額」に記載した金額を入札者（元請）が負担する場合で、「計上した工種等」に記載した費目に当該金額が計上されているかが様式_工事①－３に明示されていないときは、「計上した工種等」に記載した費目に当該金額が計上されていることを明らかにした書面を添付する。

また、当該金額を下請予定業者が負担する場合は、下請代金の見積額のうち当該金額に係る内訳額が明らかにされた下請予定業者の見積書を添付するとともに、当該金額に関し、その下請予定業者が請け負った実績（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（低価格入札者との契約が無い場合は、下請予定業者と他社との契約）を添付する。ただし、過去１年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

様式_工事⑩－２　安全衛生管理体制（点検計画）

記載要領

１　本様式には、工事に係る安全衛生管理のために行う危険箇所の点検に関する計画について記載する。

２　「諸費用」の欄には、「点検対象」、「対象区間」及び「時期・頻度」の欄に記載した点検を実施するために要する費用について記載するものとし、当該点検に要する費用を積算内訳書上見込んでいる場合には、「見込額」の欄に当該点検に要する費用の総額を、「計上した工種等」の欄には、様式_工事２－２の「工事区分・工種・種別・細目」のいずれに計上しているかを記載する。

３　「諸費用」の「技術者単価」の欄には、経費を除いた技術者に支払う賃金の額を記載する。

添付書類

１　本様式の「諸費用」の「見込額」に記載した金額を入札者（元請）が負担する場合で、「計上した工種等」に記載した費目に当該金額が計上されているかが様式_工事①－３に明示されていないときは、「計上した工種等」に記載した費目に当該金額が計上されていることを明らかにした書面を添付する。

　また、当該金額を下請予定業者が負担する場合は、下請代金の見積額のうち当該金額に係る内訳額が明らかにされた下請予定業者の見積書を添付するとともに、当該金額に関し、その下請予定業者が請け負った実績（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・現実性を確認できる契約書等の写し（低価格入札者との契約が無い場合は、下請予定業者と他社との契約）を添付する。ただし、過去１年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

２　本様式の「諸費用」の「技術者単価」の欄に記載された金額を入札者（元請）が負担する場合にあっては、「点検実施者」欄の者に対して支払った過去３月分の給与実績等が確認可能な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。

　本様式の「諸費用」の「技術者単価」の欄に記載された金額を下請予定業者が負担する場合にあっては、下請予定業者が過去１年以内に本様式に記載した安全衛生管理体制と同様の体制を確保した際の実績のある技術者単価が確認できる契約書等（経費内訳ごとの金額を明らかにしたもの、低価格入札者との契約が無い場合は、下請予定業者と他社との契約）を添付する。（当分の間、上記の契約書等の書面に代えて、その下請予定業者が技術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。）ただし、過去１年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

様式_工事⑩－３　安全衛生管理体制（仮設設置計画）

記載要領

1　本様式には、工事に係る安全衛生管理のために行う仮設備の設置に関する計画（仮設備の点検に関する事項を除く。）について記載する。

2　「設置費用」の欄には、「仮設備の内容」、「数量・単位」及び「設置期間」の欄に記載した仮設備の設置及びその管理に要する費用について記載するものとし、当該設置及び管理に要する費用を積算内訳書上適切に見込んでいる場合に、「見込額」の欄には当該設置及び管理に要する費用の総額を、「計上した工種等」の欄には様式_工事①－３の「工事区分・工種・種別・細目」のいずれに計上しているかを記載する。

3　仮設備の設置に要する諸費用と、その管理に要する諸費用の負担者がそれぞれ異なるときは、「設置費用」の欄を二段書きにする。

添付書類

本様式の「設置費用」の「見込額」に記載した金額を入札者（元請）が負担する場合で、「計上した工種等」に記載した費目に当該金額が計上されているかが様式_工事①－３に明示されていないときは、「計上した工種等」に記載した費目に当該金額が計上されていることを明らかにした書面を添付する。

また、当該金額を下請予定業者が負担する場合は、下請代金の見積額のうち当該金額に係る内訳額が明らかにされた下請予定業者の見積書を添付するとともに、当該金額に関し、その下請予定業者が請け負った実績（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（低価格入札者との契約が無い場合は、下請予定業者と他社との契約）を添付する。ただし、過去１年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

様式_工事⑩－４　安全衛生管理体制（交通誘導員配置計画）

記載要領

1　本様式は、交通誘導員の配置に要する費用を入札者（元請）が負担する場合又は下請予定者が負担する場合のいずれにおいても作成するものとする。

2　「単価」の欄には、経費を含まない交通誘導員に支払われる予定の日額賃金の額を記載する。

なお、自社社員を交通誘導員に充てる場合の単価については、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め、当該自社社員に支払う予定の賃金の額を（ ）内に外書きする。

3　「員数」の欄には、配置する交通誘導員の人数を記載する。

なお、自社社員を交通誘導員に充てる場合は、その員数を（ ）内に外書きする。

添付書類

1　交通誘導員の派遣を受ける場合にあっては、派遣予定会社が押印した見積書やその派遣予定会社の派遣実績（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（低価格入札者との契約が無い場合は、派遣予定会社と他社との契約）を添付する。ただし、過去１年以内の実績が無い場合は、直近のものを添付すること。

２　自社社員を交通誘導員に充てる場合にあっては、その者が自社社員であることを証明する書面及び過去３月分の実績給与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等を添付する。

３　交通誘導員の配置方法、交通規制方法等を明らかにした配置図を添付する。

様式_工事⑪　過去に施工した同種の公共工事名及び発注者等

記載要領

１　本様式には、過去５年間に元請として施工した同一業種の実績について記載する。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を超えるときは、判明している落札率の低い順に２０の工事の実績を選んで記載する。

２　過去に施工した県工事で低入札の実績の案件については、過去５年間に限定せず、すべて記入すること。

３　工事ごとの予定価格、工事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_工事⑫　信用状況

記載要領

本様式には、過去５年間の建設業法違反、賃金の不払、下請け代金の支払遅延及び入札参加資格停止（指名停止）の状況について記載する。

◎工事完成・業務完了後

様式（表紙）　低入札価格調査（実績確認）調査書類の提出について

記載要領

本様式を表紙とし、調査書類を添付して提出する。

なお、調査書類の提出に当たり、所定の様式及び添付書類を添付した場合は、右端の欄に○を記載する。

様式⑳－１　工事完成・業務完了実績書①

記載要領

１　本様式には、工事完成・業務完了後に入札時に提出した工事費内訳書の内訳金額に対応する実績書を記載する。

２　県積算欄は記載しない。

添付書類

実績について根拠を示すもの（契約書の写し等）があれば添付する。

様式⑳－２　実績書に対する明細書②

記載要領

１　本様式には、様式⑳－１の実績に対する明細を記入する。

なお、その詳細が必要な場合は、本様式を使用しその詳細が明確になるようにする。

２　県積算欄は記載しない。

添付書類

実績について根拠を示すもの（契約書の写し等）があれば添付する。

様式㉑　下請代金支払状況等調査表

記載要領

１　本様式は、下請代金の支払状況について、下請業者ごとに別様とし作成する。

２　労務下請（労務の提供を主とする下請契約）、材工一式（外注）下請（材料・機械と労務の提供を一括した下請契約）ごとに別様とし作成する。

３　問５②は、元請が特定建設業者であり、下請が資本金 4,000 万円未満で一般建設業の場合は、①発注者から支払を受けてから下請業者に下請代金を支払った日までの日数又は②下請業者から引渡しの申し出があった日から下請業者に下請代金を支払った日までの日数のいずれか長い方を記載する。

なお、②の日数を記載した場合は、□にチェックを入れること。

添付書類

下請代金の支払状況等のわかる領収書の写し等を添付する。

（参考）

低入札価格調査制度様式一覧（建設工事）

様式番号	名称
様式（表紙）	低入札価格調査書類の提出について
様式_工事①－１	当該価格で入札した理由
様式_工事①－２	積算内訳書①
様式_工事①－２（営繕）	積算内訳書①
様式_工事①－３	内訳書に対する明細書②
様式_工事①－３（営繕）	内訳書に対する明細書②
様式_工事①－４	共通仮設費の内訳明細書
様式_工事①－５	現場管理費の内訳明細書
様式_工事①－６	一般管理費の内訳明細書
様式_工事①－７	経費節減額調書
様式_工事②－１	下請予定業者等一覧表
任意様式	下請予定業者等との仮契約書（写）
様式_工事②－２	下請予定業者等との契約に関する誓約書
様式_工事②－３	施工体制台帳
様式_工事②－４	施工体系図
様式_工事③	配置予定技術者名簿
様式_工事④－１	手持ち工事の状況（対象工事現場付近）
様式_工事④－２	手持ち工事の状況（対象工事関連）
様式_工事④－３	契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関係
様式_工事⑤－１	手持ち資材の状況
様式_工事⑤－２	資材購入予定先一覧
様式_工事⑥－１	手持ち機械の状況
様式_工事⑥－２	下請予定業者の手持ち機械の状況
様式_工事⑥－３	機械リース元一覧
様式_工事⑦－１	労務者の確保計画
様式_工事⑦－２	工種別労務者配置計画
様式_工事⑧－１	建設副産物の搬出地
様式_工事⑧－２	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
様式_工事⑨－１	品質確保体制（品質管理のための人員体制）
様式_工事⑨－２	品質確保体制（品質管理計画書）
様式_工事⑨－３	品質確保体制（出来形管理計画書）
様式_工事⑩－１	安全衛生管理体制（安全衛生教育等）
様式_工事⑩－２	安全衛生管理体制（点検計画）
様式_工事⑩－３	安全衛生管理体制（仮設設置計画）
様式_工事⑩－４	安全衛生管理体制（交通誘導員配置計画）
様式_工事⑪	過去に施工した同種の公共工事名及び発注者等
様式_工事⑫	信用状況

様式（表紙）

令和　　年　　月　　日

宮崎県企業局長　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　（共同企業体の場合は代表構成員）　印

［作成責任者　職・氏名］　○○○○・○○○○
［作成責任者　連 絡 先］　会社電話及び携帯電話番号

低入札価格調査書類の提出について

　　年　　月　　日に開札した「（工事名）」について、低入札価格調査書類を以下のとおり提出します。

なお、本調査書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

また、本調査書類の内容に基づき、工事を履行することを誓約します。

【調査書類の内容】　（注）所定の様式及び添付書類を添付した場合には○を記載 ↓

様式_工事①－１	当該価格で入札した理由	
様式_工事①－２	積算内訳書①	
様式_工事①－３	内訳書に対する明細書②	
様式_工事①－４	共通仮設費の内訳明細書	
様式_工事①－５	現場管理費の内訳明細書	
様式_工事①－６	一般管理費の内訳明細書	
様式_工事①－７	経費節減額調書	
様式_工事②－１	下請予定業者等一覧表	
任意様式	下請予定業者等との仮契約書（写）	
様式_工事②－２	下請予定業者等との契約に関する誓約書	
様式_工事②－３	施工体制台帳	
様式_工事②－４	施工体系図	
様式_工事③	配置予定技術者名簿	
様式_工事④－１	手持ち工事の状況（対象工事現場付近）	
様式_工事④－２	手持ち工事の状況（対象工事関連）	
様式_工事④－３	契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関係	
様式_工事⑤－１	手持ち資材の状況	
様式_工事⑤－２	資材購入予定先一覧	
様式_工事⑥－１	手持ち機械の状況	
様式_工事⑥－２	下請予定業者の手持ち機械の状況	
様式_工事⑥－３	機械リース元一覧	
様式_工事⑦－１	労務者の確保計画	
様式_工事⑦－２	工種別労務者配置計画	
様式_工事⑧－１	建設副産物の搬出地	
様式_工事⑧－２	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	
様式_工事⑨－１	品質確保体制（品質管理のための人員体制）	
様式_工事⑨－２	品質確保体制（品質管理計画書）	
様式_工事⑨－３	品質確保体制（出来形管理計画書）	
様式_工事⑩－１	安全衛生管理体制（安全衛生教育等）	
様式_工事⑩－２	安全衛生管理体制（点検計画）	
様式_工事⑩－３	安全衛生管理体制（仮設設置計画）	
様式_工事⑩－４	安全衛生管理体制（交通誘導員配置計画）	
様式_工事⑪	過去に施工した同種の公共工事名及び発注者	
様式_工事⑫	信用状況	

様式_工事①－１

当該価格で入札した理由

工事名：○○○○○工事

会社名：株式会社○○○○○建設

様式_工事①－２

積　算　内　訳　書　①

会社名：株式会社○○○○○建設

工事名					
工事区分・工種・種別	単位	数量	金　額（円）	経費節減額（円）	備　考
記載例：掘削工	㎥	1,000	2,300,000	200,000	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_工事①－２（営繕）

積　算　内　訳　書　①

工事名：○○○○○○工事

会社名：株式会社○○○○○○建設

（種目別内訳）

名　称	摘　要	数量	単位	金　額（円）	経費節減額（円）	備　考
記載例：						
（直接工事費）						
Ⅰ．庁舎	新築	1	式	・・・,000		
Ⅱ．囲障	新築	1	式	・・・,000		
Ⅲ．構内舗装	新築	1	式	・・・,000		
計						
（共通費）						
共通仮設費		1	式	・・・,000		
現場管理費		1	式	・・・,000		
一般管理費等		1	式	・・・,000		
計				・・・,000		
合　計				・・・,000		

（科目別内訳）

名　称	摘　要	数量	単位	金　額（円）	経費節減額（円）	備　考
Ⅰ．庁舎						
１．直接仮設						
２．土工	新築	1	式	・・・,000		
３．地業	新築	1	式	・・・,000		
４．鉄筋	新築	1	式	・・・,000		
計						

様式_工事①－３

内 訳 書 に 対 す る 明 細 書 ②

工事名：○○○○○工事

会社名：株式会社○○○○○建設

工事区分・工種・種別・細目	規格	単位	数　量	単　価（円）	金　額（円）	経費節減額（円）	備　考
記載例：							
掘削工							
土砂（１）	購入	㎥	800	2,500	2,000,000	200,000	様式３ コスト縮減票 (1)参照
土砂（２）	流用土	㎥	200	1,500	300,000		

様式_工事①－３（営繕）

内 訳 書 に 対 す る 明 細 書 ②

工事名：○○○○○工事

会社名：株式会社○○○○○建設

（細目別内訳）

名　称	摘　要	数量	単位	単価（円）	金　額（円）	経費節減額（円）	備　考
記載例：							
４．鉄筋							
(1) 躯体							
異形鉄筋	SD295A、D10	○○	t		・・・,000		
異形鉄筋	SD295A、D13	○○	t		・・・,000		
異形鉄筋	SD345、D22	○○	t		・・・,000		
鉄筋加工組立	SD345、D25	○○	t		・・・,000		
合　計					・・・,000		

様式_工事①－４

共通仮設費の内訳明細書

会社名　：　株式会社〇〇〇〇〇建設

契約対象工事名		
１ 費目・２ 内訳・３ 明細	金　額（円）	備　考
１ 共通仮設費		
・・・・・		
・・・・・		
２ 運搬費		
３ ・・・・・		
２ 準備費		
３ ・・・・・		
２ 安全費		
３ ・・・・・		
２ 役務費		
３ ・・・・・		
２ 技術管理費		
３ ・・・・・		
２ 営繕費		
３ ・・・・・		
・・・・・		

様式_工事①－５

現場管理費の内訳明細書

会社名　：　株式会社〇〇〇〇〇建設

契約対象工事名		
１ 費目・２ 内訳・３ 明細	金　額（円）	備　考
１ 現場管理費		
・・・・・		
・・・・・		
２ 労務管理費運搬費		
３ ・・・・・		
２ 安全訓練等		
３ ・・・・・		
２ 租税公課		
３ ・・・・・		
２ 役務費		
３ ・・・・・		
２ 保険料		
３ ・・・・・		
２ 従業員給料手当		
３ ・・・・・		
・・・・・		

様式_工事①－６

一般管理費の内訳明細書

会社名　：　株式会社〇〇〇〇〇建設

契約対象工事名		
１ 費目・２ 内訳・３ 明細	金　額（円）	備　考
１ 一般管理費		
・・・・・		
・・・・・		
２ 役員報酬		
３ ・・・・・		
２ 従業員給料手当		
３ ・・・・・		
２ 退職金		
３ ・・・・・		
２ 法定福利費		
３ ・・・・・		
２ 修繕維持費		
３ ・・・・・		
２ 事務用品費		
３ ・・・・・		
・・・・・		

様式_工事①－７

経　費　節　減　額　調　書

工事名　：　○○○○○工事　　会社名　：　株式会社○○○○○建設

コスト縮減票（１）　土砂・発生材　縮減額（円）　：　2,000,000-
（概要） Ａで完了した工事発生土を活用し、コスト縮減を図る。 ○Ａ ○Ｂ 購入土　○×△△＝▲▲▲（単価○○円／㎥） 発生土　◇×■■＝□□□（単価○○円／㎥） ◆◆㎥を削減
コスト縮減票（２）

様式_工事②－１

下請予定業者等一覧表

会社名　：　株式会社○○○○○建設

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	

様式_工事②－２

下請予定業者等との契約に関する誓約書

当社が入札を行った下記工事について、下請予定業者等一覧表（様式_工事②－１）に記載している請負金額で下請業者と契約を行います。

正式契約時に特別な理由があり下請予定業者との契約金額に変更があった場合は、その理由を発注機関の長に報告します。

また、資材納入予定業者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。

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、粗雑工事は行いません。

以上のとおり誓約します。

記

対象工事名

宮崎県企業局長　殿

住　　所
商号 又は 名称
代 表 者 氏 名　　印
（共同企業体の場合は代表構成員）

様式_工事②－３〔標準様式〕

年　　月　　日

施工体制台帳

【会社名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【事業所名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	許　可　業　種	許　可　番　号	許可（更新）年月日
建設業の許可	工事業	大臣　特定 知事　一般　第　号	年　月　日
	工事業	大臣　特定 知事　一般　第　号	年　月　日

工事名称及び工事内容			
発注者名及び住所	〒		
工　期	自　年　月　日 至　年　月　日	契約日	年　月　日

	区　分	名　称	住　所
契　約 営業所	元請契約		
	下請契約		

発注者の監督員　名		権限及び意見 申出方法	

監督員名		権限及び意見 申出方法	
現場 代理人名		権限及び意見 申出方法	
監理 技術者名	専　任 非専任	資格内容	
専門 技術者名		専門 技術者名	
資格内容		資格内容	
担当工事内容		担当工事内容	

【下請負人に関する事項】

会　社　名		代表者名	
住　　所 電話番号			
工事名称及び工事内容	〒 （　　－　　－　　）		
工　期	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日	契約日	年　　月　　日

建　設　業 の　許　可	施工に必要な許可業種	許　可　番　号	許可（更新）年月日
	工事業	大臣　特定 知事　一般　第　　号	年　　月　　日
	工事業	大臣　特定 知事　一般　第　　号	年　　月　　日

健康保険等の加入状況	保険加入の有無	健康保険	厚生年金保険		雇用保険
		加入　未加入 適用除外	加入　未加入 適用除外		加入　未加入 適用除外
	事業所整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険

現場代理人名	
権限及び意見申出方法	
主任技術者名	専　任 非専任
資格内容	

安全衛生責任者名	
安全衛生推進者名	
雇用管理責任者名	
専門技術者名	
資格内容	
担当工事内容	

様式_工事②－４〔標準様式〕

工事作業所災害防止協議会兼施工体系図

発注者名	
工事名称	

工期	自　年　月　日 至　年　月　日

元請名		
監督員名		
監督技術者名		
専門技術者名		
	担当工事内容	
専門技術者名		
	担当工事内容	

元方安全衛生管理者

会長	総括安全衛生責任者

書記

副会長	

工事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年　月　日 ～ 年　月	

工事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年　月　日 ～ 年　月	

工事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年　月　日 ～ 年　月	

工事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年　月　日 ～ 年　月	

工事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	

工事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	

工事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	

工事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	

工事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	

工事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	

工事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	

工事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	

工事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	

工事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	

工事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	

工事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	

様式_工事③

配置予定技術者名簿

工事名　：　○○○○○工事　　会社名　：　株式会社○○○○○建設

区分	氏名	資格	取得年月日	免許番号 交付番号
監理技術者	○○　○○	一級土木施工管理技士 監理技術者資格者証	Ｈ５．６．１ Ｈ８．７．１	第 123456 号
主任技術者				
現場代理人				

様式_工事④－１

手持ち工事の状況（対象工事現場付近）

工事名　：　○○○○○工事

会社名　：　株式会社○○○○○建設

工　事　名 （工　事　地　先　名）	発注者名	工　期	金　額	備　考
○○工事 （□□市○○大字△△地先）				（元請、下請の別）
【経費削減可能額及びその計数的根拠】				
【経費削減可能額及びその計数的根拠】				
【経費削減可能額及びその計数的根拠】				
【経費削減可能額及びその計数的根拠】				
【経費削減可能額及びその計数的根拠】				

様式_工事④－２

手持ち工事の状況（対象工事関連）

工事名　：　○○○○○工事

会社名　：　株式会社○○○○○建設

工　事　名 （工　事　地　先　名）	発注者名	工　期	金　額	備　考
○○工事 （□□市○○大字△△地先）				（元請、下請の別）
【経費削減可能額及びその計数的根拠】				
【経費削減可能額及びその計数的根拠】				
【経費削減可能額及びその計数的根拠】				
【経費削減可能額及びその計数的根拠】				
【経費削減可能額及びその計数的根拠】				

様式_工事④－３

契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関係

工事名：○○○○○工事

会社名：株式会社○○○○○建設

様式_工事⑤－１

手持ち資材の状況

工事名　：　○○○○○工事

会社名　：　株式会社○○○○○建設

品　名	規格・型式	単位	手持ち数量	本工事での使用予定量	単価（原価）	調達先（時期）

様式_工事⑤－２

資材購入予定先一覧

工事名　：　○○○○○工事

会社名　：　株式会社○○○○○建設

工種 種別	品名 規格	単位	数量	単価	購入先名		
					業者名	所在地	入札者との関係 （取引年数）

様式_工事⑥－１

手持ち機械の状況

工事名　：　○○○○○工事

会社名　：　株式会社○○○○○建設

工種・種別	機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	数量	ﾒｰｶｰ名	単価（原価）	専属的使用予定日数

様式_工事⑥－２

下請予定業者の手持ち機械の状況

工事名　：　○○○○○工事

会社名　：　株式会社○○○○○建設

工種・種別	機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	数量	ﾒｰｶｰ名	単価	専属的使用予定日数	下請予定業者名		
								業者名	所在地	入札者との関係（取引年数）

様式_工事⑥－３

機械リース元一覧

工事名　：　○○○○○工事

会社名　：　株式会社○○○○○建設

工種・種別	機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	数量	メーカー名	単価	リース元名		
							業者名	所在地	入札者との関係（取引年数）

様式_工事⑦－１

労務者の確保計画

工事名　：　○○○○○工事

会社名　：　株式会社○○○○○建設

工　　種	職　　種	労務単価 （円）	員　　数 （人）	下 請 会 社 名 等 （取引年数）
土工	普通作業員		200（100）	同族会社 ㈱○○（　年）
配管工	配管工･普通作業員		120（80）	□会 ㈱△△（　年）

様式_工事⑦－２

工種別労務者配置計画

工事名　：　○○○○○工事

会社名　：　株式会社○○○○○建設

工種	種別	配置予定人数									計
		世話役	普通作業員	特殊作業員	配管工	電工	運転手(一般)	・・	・・	・・	

様式_工事⑧－１

建設副産物の搬出地

工事名　：　○○○○○工事

会社名　：　株式会社○○○○○建設

建設副産物	数量（㎥）	受入れ予定箇所	受入れ会社	受入れ価格（単価）	運搬距離（km）	備考

様式_工事⑧－２

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

工事名　：　○○○○○工事

会社名　：　株式会社○○○○○建設

品名	運搬予定者	規格・ 型式・	単位	数量	使用予定量 （台数）	受入れ予定箇所 又は工事理由・	運搬距離 （ｋｍ）	運搬予定者への 支払予定額　・ （円/日・台当たり）	備考
○○	○○建設	Dt10ｔ	m^3	1,000	182 台	○○処分場	2km	4,000	
○○殻	○○運送	Dt10ｔ	m^3	100	24 台	□□再処理施設	25km	40,000	
矢板	○○運輸	Dt10ｔ	m^3	30	8 台	仮囲いの設置	15km	25,000	

様式_工事⑨－１

品質確保体制（品質管理のための人員体制）

工事名　：　〇〇〇〇〇工事

会社名　：　株式会社〇〇〇〇〇建設

区分（元請・下請）	立場	会社名所属	氏名	資格	実施事項				諸費用						備考
					実施内容	実施方法	頻度	対象	費用計上の有無	費用負担（元請・下請）	計上した工種等	見込額	技術者単価（千円）	数量	
元請	品質証明員	㈱〇〇建設 〇〇支店	〇〇〇〇	・技術士（建設部門） ・土木施工管理１級 ・・・・	①協力会社への品質管理に係る指導 ②品質・出来形の社内検査	①講習会の実施 ②立会・書面による確認	①工事着手前（各工種） ②社内検査基準に基づき実施	①協力会社の主任技術者・職長	有	下請			〇千円	〇日	①協力会社の主任技術者・職長

様式_工事⑨－２

品質確保体制（品質管理計画書）

工事名　：　○○○○○工事

会社名　：　株式会社○○○○○建設

施工箇所	工種	品質管理項目					諸費用							試験実施（委託）者				品質管理責任者			備考
		試験項目	試験方法	実施時期(実施頻度)	基準及び規格値	外部委託の有無	費用計上の有無	費用内容	費用負担(元請・下請)	計上した工種等	見込額	単価(千円)	数量	元請・下請区分	会社名所属	立場	責任者	会社名所属	立場	試験結果確認方法	
橋梁下部工（A1～A5）	橋梁下部工	単位水量試験	電子レンジ法	１回/日(午前・午後)	○○○要領による	有	有	試験費	下請	現場管理費		４千円	○回	下請	(有)○○	主任技術者	○○○○	㈱○○建設○○支店	品質証明員	１回/週試験実施会社において立会（左記以外は書面確認）	

様式_工事⑨－３

品質確保体制（出来形管理計画書）

工事名　：　〇〇〇〇〇工事

会社名　：　株式会社〇〇〇〇〇建設

施工箇所	工種	出来形管理項目					諸費用							検査実施（委託）者				品質管理責任者			備考
		検査項目	検査方法	実施時期(実施頻度)	基準及び規格値	外部委託の有無	費用計上の有無	費用内容	費用負担(元請・下請)	計上した工種等	見込額	単価(千円)	数量	元請・下請区分	会社名所属	立場	責任者	会社名所属	立場	検査結果確認方法	
橋梁下部工(A1～A5)	橋梁下部工	基準高	測量	橋梁下部工完成後	出来形管理基準による	有	有	測量(委託)	元請	現場管理費		〇千円	〇回	元請	㈱〇〇建設	主任技術者	〇〇〇〇	㈱〇〇建設〇〇支店	品質証明員	・A1については立会 ・上記以外の橋脚については書面検査	

様式_工事⑩－１

安全衛生管理体制（安全衛生教育等）

工事名　：　○○○○○工事

会社名　：　株式会社○○○○○建設

実施事項	実施内容	実施頻度及び所要時間	実施責任者			参加予定者		諸費用							適用法令等	備考
			元請・下請区分	会社名所属	立場	元請	下請	費用計上の有無	費用内容	費用負担(元請・下請)	計上した工種等	見込額	単価(千円)	数量		
安全・訓練	・安全活動のビデオ等による教育 ・当該工事内容等の周知徹底 ・安全・訓練等としての必要な事項	毎月半日以上	元請	(株) ○○	元方安全責任者	全員	全員	有	①外部講師(全４回) ②資料印刷費(全12回)	元請	現場管理費		①○千円 ②○千円	○回		

様式_工事⑩－２

安全衛生管理体制（点検計画）

工事名　：　○○○○○工事

会社名　：　株式会社○○○○○建設

点検項目	点検対象	対象区間	時期・頻度	点検実施者			諸費用						適用法令等	備考
				元請・下請区分	会社名所属	立場	費用計上の有無	費用負担(元請・下請)	計上した工種等	見込額	技術者単価(千円)	数量		
足場点検	手すり先行足場	橋梁下部(P1～P6)	設置後作業開始前(毎日)	下請	(株)○○	足場管理責任者	有	下請			○千円	○日	安衛法○条○項 安衛則○条 ガイドライン(H○.○)	

様式_工事⑩－３

安全衛生管理体制（仮設設置計画）

工事名　：　○○○○○工事

会社名　：　株式会社○○○○○建設

施工箇所	仮設備の内容	数量・単位	設置期間	仮設設置者			管理責任者			設置費用					適用法令等	備考
				元請・下請区分	会社名所属	自社・リース区分	元請・下請区分	会社名所属	立場	費用計上の有無	費用負担(元請・下請)	計上した工種等	見込額	単価(千円)		
橋梁下部(Ｐ１～Ｐ5)	手すり先行足場、幅木、ネット	○㎡	H○.○　～　H○.○	下請	(株)○○	リース	下請	(株)○○		有	元請	共通仮設費		○千円	安衛法○条○項 安衛則○条 ガイドライン(H○.○)	

様式_工事⑩－４

安全衛生管理体制（交通誘導員配置計画）

工事名　：　○○○○○工事

会社名　：　株式会社○○○○○建設

実施内容	配置期間	員数	所属会社名	費用負担 （元請・下請）	単価 (千円)	数量	配置図
A工区交通規制（片側２車線）	H○.○.○　～　H○.○.○	２人		元請		○日	図○
	H○.○.○　～　H○.○.○	４人		元請		○日	図○
	H○.○.○　～　H○.○.○	３人		元請		○日	図○
	H○.○.○　～　H○.○.○	４人		元請		○日	図○

様式_工事⑪

過去に施工した同種の公共工事名及び発注者等

工事名　：　〇〇〇〇〇工事

会社名　：　株式会社〇〇〇〇〇建設

発　注　者	工　　事　　名	工　期	予定価格	落札価格	低入札価格調査対象の有無	工事成績評定点

様式_工事⑫

信用状況

工事名　：　○○○○○工事

会社名　：　株式会社○○○○○建設

1　建設業法違反

□　なし

□　あり

〔具体的内容〕

2　賃金の不払

□　なし

□　あり

〔具体的内容〕

3　下請け代金の支払遅延

□　なし

□　あり

〔具体的内容〕

4　入札参加資格停止（指名停止）

□　なし

□　あり

〔具体的内容〕

別添１の２

宮崎県企業局低入札価格調査書類作成要領（業務委託）

１　この要領は、宮崎県企業局低入札価格調査制度取扱要領（以下「取扱要領」という。）第６条第３項に規定する建設関連業務における低入札価格調査書類（以下「調査書類」という。）の作成について、必要な事項を定めるものである。

２　入札者は、様式ごとに提出すべき添付資料のほか、入札者が必要と認める添付資料を提出することができる（この場合、任意の添付資料である旨を各資料の右上部に明記するものとする。）。

３　発注者は、必要に応じ、様式ごとに提出すべき添付資料以外にも、調査対象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確認するために説明資料の提出を求めることがある。

４　各様式共通事項については、取扱要領別添１の１　**宮崎県企業局低入札価格調査書類作成要領（建設工事）**に準ずるものとする。

様式_業務①－１　当該価格で入札した理由

記載要領

本様式には、手持機械等の状況及び過去において受注・履行した同種又は類似の業務の面から、当該価格（当該業務の適切な実施及び成果品の品質確保等を行うことを含む。）で入札した理由を記載する。

様式_業務①－２　積算内訳書

様式_業務①－３　内訳書に対する明細書

様式_測量①－４　直接測量費の内訳明細書（業務内容により様式名称異なる）

様式_測量①－５　測量調査費の内訳明細書（業務内容により様式名称異なる）

様式_測量①－６　諸経費の内訳明細書（業務内容により様式名称異なる）

様式_業務①－７　経費節減額調書

記載要領

１　数量総括表に対応する内訳書とする。

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　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。
また、備考欄には、経費節減の内容を記載すること。

4　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。
5　調査対象者の申込みに係る金額が、契約対象業務の実施に要する費用の額を下回るときは、その下回る額を不足額として一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務にあっては、間接経費）に計上し、「付加利益」の内数として記載する。
6　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」、「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。

様式_業務②　技術者名簿

記載要領

1　本様式には、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、競争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。
3　測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。

添付資料

1　本様式に記載した技術者が自社社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する（建築関係の建設コンサルタント業務についての協力会社の技術者を配置する予定である場合は、当該技術者が当該協力会社の社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する。）。
2　記載した資格を証明する書面の写しを添付する。

様式_業務③　手持ち業務の状況

記載要領

本様式には、契約金額500 万円以上の手持の建設コンサルタント業務等すべてについて記載するものとする。業務経験による経費節減可能額及びその計数的根拠を記載する。

様式_業務④－１　業務品質確保体制【人員配置】

記載要領

1　本様式には、業務区分、立場、会社名所属、氏名、資格、実施事項及び諸費用について記載する。
　契約対象業務のうち設計図書（建築関係の建設コンサルタント業務のうち建築設計業務にあっては設計仕様書、建築工事監理業務にあっては工事監理仕様書、補償関係コンサルタント業務にあっては仕様書等。）において指定した軽微な部分を含

め再委託を行う予定がある場合は、再委託の相手先ごとに、相手方名及び再委託を行う業務の内容、再委託の予定金額及び再委託を行う理由を記載する。

２　測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。

３　建築関係の建設コンサルタント業務にあっては、協力会社の技術者を配置する予定である場合は、備考欄に会社名を明記すること。

様式_業務④－２　業務品質確保体制【計画書】

記載要領

本様式の作成に当たっては、様式④－１に記載する人員配置を踏まえ、業務フロー等により的確に表現すること。

なお、必要に応じてヒアリングを実施する場合がある。

様式_業務④－３　業務品質確保体制【使用機械等】

記載要領

本様式は、契約対象業務が測量業務又は地質調査業務である場合に作成すること。

＜機械を保有している場合＞

１　本様式には、契約対象業務で使用する予定の手持機械について記載する。

２　再委託の相手方が保有する機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨を記載すること。

＜機械をリースする場合＞

１　本様式には、契約対象業務で使用する予定の機械及び当該機械のリースを受けようとする予定業者について作成する。

２　再委託の相手方がリースを受けて機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨記載すること。

３　「リース元名」の「入札者との関係」欄には、入札者又は再委託先の相手方と機械リース予定業者との関係を記載する。（例：協力会社、同族会社、資本提携会社等）

また、取引年数を括弧書きで記載する。

様式_業務⑤　過去に実施した同種の業務名及び発注者等

記載要領

本様式には、過去３年間に国及び地方公共団体等が発注した建設コンサルタント業務等を対象に、受注・履行した同種又は類似の業務（契約対象業務と同じ業種区分の測量業務、建設コンサルタント業務、地質調査業務又は補償関係コンサルタント業務に係るものに限る。）のすべて（入札日時点で履行中のものは除く。）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記載すること。

様式_業務⑥　信用状況

記載要領

本様式には、過去の法令違反、賃金の不払、過去の入札参加資格停止（指名停止）について、虚偽なく具体的に記載すること。

（参考）

低入札価格調査制度様式一覧（建設関連業務）

様式番号	名称
様式（表紙）	低入札価格調査書類の提出について
様式_業務①－１	当該価格で入札した理由
様式_業務①－２	積算内訳書
様式_業務①－３	内訳書に対する明細書
様式_測量①－４	直接測量費の内訳明細書
様式_コン①－４	直接人件費の内訳明細書
様式_地質①－４	直接調査費の内訳明細書
様式_築設①－４	直接人件費の内訳明細書
様式_測量①－５	測量調査費の内訳明細書
様式_コン①－５	直接経費の内訳明細書
様式_地質①－５	間接調査費の内訳明細書
様式_築設①－５	特別経費の内訳明細書
様式_測量①－６	諸経費の内訳明細書
様式_コン①－６	その他原価及び一般管理費等の内訳明細書
様式_地質①－６	解析等調査費及び諸経費の内訳明細書
様式_築設①－６	技術料等及び諸経費の内訳明細書
様式_業務①－７	経費節減額調書
様式_業務②	技術者名簿
様式_業務③	手持ち業務の状況
様式_業務④－１	業務品質確保体制【人員配置】
様式_業務④－２	業務品質確保体制【計画書】
様式_業務④－３	業務品質確保体制【使用機械等】　※
様式_業務⑤	過去に実施した同種の業務名及び発注者等
様式_業務⑥	信用状況

※　機械を使用する業務のみ

様式（表紙）

令和　　年　　月　　日

宮崎県企業局長　殿

住　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名（共同企業体の場合は代表構成員）

［作成責任者　職・氏名］　○○○○・○○○○
［作成責任者　連 絡 先］　会社電話及び携帯電話番号

低入札価格調査書類の提出について

　　年　月　日に開札した「（設計名）」について、低入札価格調査書類を以下のとおり提出します。
　なお、本調査書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。
　また、本調査書類の内容に基づき、業務を履行することを誓約します。

【調査書類の内容】　（注）所定の様式及び添付書類を添付した場合には○を記載 ↓

様式_業務①－１	当該価格で入札した理由	
様式_業務①－２	積算内訳書	
様式_業務①－３	内訳書に対する明細書	
様式_測量①－４	直接人件費の内訳明細書等　※１	
様式_測量①－５	直接経費の内訳明細書　等　※１	
様式_測量①－６	その他原価及び一般管理費等の内訳明細書等　※１	
様式_業務①－７	経費節減額調書	
様式_業務②	技術者名簿	
様式_業務③	手持ち業務の状況	
様式_業務④－１	業務品質確保体制【人員配置】	
様式_業務④－２	業務品質確保体制【計画書】	
様式_業務④－３	業務品質確保体制【使用機械等】　※２	
様式_業務⑤	過去に実施した同種の業務名及び発注者等	
様式_業務⑥	信用状況	

※１　業務内容により様式名称の「測量」を下記に置き換える
　　コンサルタント業務の場合：コン
　　地質調査業務の場合：地質
　　建築設計業務の場合：築設

※２　機械を使用する業務のみ

様式_業務①－１

当該価格で入札した理由

設計名：○○○○○業務

会社名：株式会社○○○○○設計

様式_業務①－２

積算内訳書

会社名：株式会社○○○○○設計

設計名					
内容	単位	数量	金額（円）	経費節減額（円）	備考
○○設計	業務	1	2,300,000	200,000	○○の省略
業務価格					

様式_業務①－３

内訳書に対する明細書

設計名：○○○○○業務

会社名：株式会社○○○○○設計

設計区分・内容・種別・細目	規格	単位	数量	単価（円）	金額（円）	経費節減額（円）	備考

様式_測量①－４

直接測量費の内訳明細書　※

会社名：株式会社〇〇〇〇〇設計

対象業務名		
１費目・２内訳・３明細	金額（円）	備考

※　業務内容により書式名及び標題を下記に置き換える

様式_コン①－４　直接人件費の内訳明細書（コンサルタント業務）

様式_地質①－４　直接調査費の内訳明細書（地質調査業務）

様式_築設①－４　直接人件費の内訳明細書（建築設計業務）

様式_測量①－５

測量調査費の内訳明細書　※

会社名：株式会社〇〇〇〇〇設計

対象業務名		
１費目・２内訳・３明細	金額（円）	備考

※　業務内容により書式名及び標題を下記に置き換える

様式_コン①－５　直接経費の内訳明細書（コンサルタント業務）

様式_地質①－５　間接調査費の内訳明細書（地質調査業務）

様式_築設①－５　特別経費の内訳明細書（建築設計業務）

様式_測量①－６

諸経費の内訳明細書　※

会社名：株式会社○○○○○設計

対象業務名		
１費目・２内訳・３明細	金額（円）	備考

※　業務内容により書式名及び標題を下記に置き換える

様式_コン①－６　その他原価及び一般管理費の内訳明細書（コンサルタント業務）

様式_地質①－６　諸経費の内訳明細書（地質調査業務）

様式_築設①－６　技術料等経費及び諸経費の内訳明細書（建築設計業務）

様式_業務①－７

経費節減額調書

設計名：○○○○○○設計

会社名：株式会社○○○○○設計

コスト縮減票（１）○○検討業務　　縮減額（円）2,000,000-
（概要） ○○で完了した設計内容を活用し、コスト縮減を図る。
コスト縮減票（２）○○検討業務　　縮減額（円）500,000-

様式_業務②

技術者名簿

設計名：○○○○○○設計

会社名：株式会社○○○○○設計

区分	氏名	資格	取得年月日	免許番号 交付番号
監理技術者	○○　○○	技術士（○○部門）	Ｈ５．６．１ Ｈ８．７．１	第 123456 号
照査技術者	○○　○○	技術士（○○部門）	Ｈ５．６．１ Ｈ８．７．１	第 654321 号

様式_業務③

手持ち業務の状況

設計名：〇〇〇〇〇設計

会社名：株式会社〇〇〇〇〇設計

業務名	発注者名	工期	金額	備考
〇〇設計 （□□市〇〇地区）				
【業務経験による経費削減可能額及びその計数的根拠】				

様式_業務④－１

業務品質確保体制【人員配置】

業務名：〇〇〇〇〇設計

会社名：株式会社〇〇〇〇〇設計

業務区分	立場	会社名 所属	氏名	資格	実施事項				諸費用						備考
					実施内容	実施方法	頻度	対象	費用計上の有無	費用負担	計上した業務等	見込額	技術者単価(千円)	数量	

様式_業務④－２

業務品質確保体制【計画書】

業務名：〇〇〇〇〇設計

会社名：株式会社〇〇〇〇〇設計

様式_設④－１に記載する人員配置も踏まえ、業務フロー等により的確に表現すること。
必要に応じてヒアリング等を実施する。

様式_業務④－３

業務品質確保体制【使用機械等】

＜機械を保有している場合＞

工種・種別	機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	数量	メーカー名	専属的使用予定日数	備考

＜機械をリースする場合＞

工種・種別	機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	数量	メーカー名	リース元名			備考
						業者名	所在地	入札者との関係（取引年数）	

様式_業務⑤

過去に実施した同種の業務名及び発注者等

設計名：〇〇〇〇〇設計

会社名：株式会社〇〇〇〇〇設計

発注者	業務名	工期	予定価格	落札価格	低入札価格調査対象の有無	設計成績評定点

様式_業務⑥

信用状況

設計名：〇〇〇〇〇設計

会社名：株式会社〇〇〇〇〇設計

1　法令違反

□　なし

□　あり

〔具体的内容〕

2　賃金の不払

□　なし

□　あり

〔具体的内容〕

3　過去の入札参加資格停止（指名停止）

□　なし

□　あり

〔具体的内容〕

別添１の３

（参考）

低入札価格調査制度様式一覧（完成・業務完了後）

様式番号	名称
様式（表紙）	低入札価格（実績確認）調査書類の提出について
様式⑳－１	工事完成・業務完了実績書①
様式⑳－１（営繕）	工事完成・業務完了実績書①
様式⑳－２	実績書に対する明細書②
様式⑳－２（営繕）	実績書に対する明細書②
様式㉑	下請代金支払状況等調査表

様式（表紙）

令和　　年　　月　　日

宮崎県企業局長　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　（共同企業体の場合は代表構成員）　印

［作成責任者　職・氏名］　○○○○・○○○○
［作成責任者　連 絡 先］　会社電話及び携帯電話番号

低入札価格（実績確認）調査書類の提出について

　　年　　月　　日に開札した「（工事名または業務名）」について、低入札価格（実績確認）調査書類を以下のとおり提出します。
　なお、本調査書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

【調査書類の内容】　（注）所定の様式及び添付書類を添付した場合には○を記載 ↓

様式⑳－１	工事完成実績書①	
様式⑳－２	実績書に対する明細書②	
様式㉑	下請代金支払状況等調査表	

様式⑳－１

工 事 完 成 ・ 業 務 完 了 実 績 書 ①

会社名　：　株式会社〇〇〇〇〇建設

工事名・業務名				
工事又は業務区分・工種・種別	単　位	数　量	金　　額	県　積　算
・実績について根拠を示すものがあれば添付する。（契約書等の写し）				
・工事費又は業務費内訳書の内訳金額に対応する実績書にする。　※県積算欄は記載しなくてよい。				
［工事費の例］				
直接工事費（積算）				
直接工事費（実績）				
共通仮設費（積算）				
共通仮設費（実績）				
共通仮設費（積算）				
共通仮設費（実績）				
純工事費（積算）				
純工事費（実績）				
現場管理費（積算）				
現場管理費（実績）				
工事原価（積算）				
工事原価（実績）				
一般管理費等（積算）				
一般管理費等（実績）				
工事価格（積算）				
工事価格（実績）				

様式⑳－１（営繕）

工 事 完 成 ・ 業 務 完 了 実 績 書 ①

会社名　：　株式会社〇〇〇〇〇建設

工事名・業務名				
名　　称	数　量	単　位	金　　額	県　積　算
・実績について根拠を示すものがあれば添付する。（契約書等の写し）				
・工事費又は業務費内訳書の内訳金額に対応する実績書にする。　※県積算欄は記載しなくてよい。				

［工事費の例］				
直接工事費（積算）				
直接工事費（実績）				
共通費（積算）				
共通費（実績）				
共通仮設費（積算）				
共通仮設費（実績）				
現場管理費（積算）				
現場管理費（実績）				
工事原価（積算）				
工事原価（実績）				
一般管理費等（積算）				
一般管理費等（実績）				
計（積算）				
計（積算）				
合計（積算）				
合計（実績）				

様式⑳－２

実績書に対する明細書②

会社名　：　株式会社○○○○○建設

工事区分・工種・種別・細別	規格	単位	数量	単　価	金　額	県積算
・本様式は、様式⑳－１の実績に対する明細を記入する。その詳細が必要な場合は、 本様式を使用しその詳細が明確になるようにする。　※県積算欄は記載しなくてよい。						

様式⑳－２（営繕）

実績書に対する明細書②

会社名　：　株式会社○○○○○建設

名　　称	摘　要	数量	単位	単　価	金　額	県積算
・本様式は、様式⑳－１の実績に対する明細を記入する。その詳細が必要な場合は、本様式を使用しその詳細が明確になるようにする。　※県積算欄は記載しなくてよい。						

様式㉑

下請代金支払状況等調査表

工事名：○○○○○工事

会社名　：　株式会社○○○○○建設

下請業者名　：

・下請業者毎に別様としてください。
・労務、材工一式（注）ごとに別様としてください。

問１	発注者から受けた前払い金額は	円
問２	下請業者に対する前払金の支払について ①工事着手に必要な費用を現金で支払った。 ②工事着手に必要な費用を現金と手形で支払った。 ③工事着手に必要な費用を手形で支払った。 ④発注者から前払金の支払いを受けたが、下請業者には支払っていない。	該当番号
問３	問２で②と回答した場合、現金と手形の支払比率は	現金　　割 手形　　割
問４	問２で④と回答した場合の理由について ①下請業者が前払金の請求を放棄したため ②下請業者に保証人等を立てることを請求したが、これを立てなかったため ③自社の運転資金としたため ④前払金の支払が遅れたため ⑤自社の資材購入等、当該工事に使用したため ⑥下請業者が保証人を立てられないことから部分払、完成払で支払うこととしたため ⑦下請業者との契約上前金払を行うこととしたが、部分払と完成払で支払ったため ⑧下請業者との契約上前金払を行うこととしたが、完成払のみで支払ったため ⑨その他（その理由を具体的に記入）	該当番号 理由：
問５	①下請業者に下請代金を支払った日は（最終） ②発注者から支払いを受けてから①までの日数は （下請業者から引渡しの申し出があった日から①までの日数は） ③支払った金額は（支払った下請代金の合計）	年　　月　　日 ※ 日　□ 円
問６	下請業者に対する完成払の支払方法について ①完成払に相当する額を現金で支払っている ②完成払に相当する額を現金と手形で支払っている ③完成払に相当する額を手形で支払っている	該当番号
問７	問６で②と回答した場合、現金と手形の支払比率は	現金　　割 手形　　割
問８	問６で②又は③と回答した場合、最長の手形期間は	日

注１：問５の支払状況等がわかるものを添付してください。（領収書の写し等）
注２：労務　　－　労務下請（労務の提供を主とする下請契約）
　　材工一式　－　材工一式（外注）下請（材料・機械と労務の提供を一括した下請契約）
※　：元請が特定建設業者であり、下請が資本金 4,000 万円未満で一般建設業の場合は
　（　）書きによる日数と比べ長い方を記載してください。
　（　）書きの日数となる場合は□にチェックしてください。

別添２

低入札価格調査書類審査マニュアル

Ⅰ　共通

このマニュアルは、宮崎県企業局低入札価格調査制度取扱要領（以下「取扱要領」という。）第７条に規定する低入札価格調査書類の審査を実施するに当たり、確認すべき事項を定めるものである。

なお、審査においては、契約の内容に適合した履行がされるかどうかの確認について、詳細な調査を厳格に行うものとし、以下に示す審査事項が満たされていない場合は、低入札価格による契約を行う者として適さないものと判断する。

Ⅱ　建設工事

１　積算関係

（様式_工事①－１～７）

（１）　調査書類が作成要領に従い作成されていることを確認する。

（２）　作成要領に示す添付書類が添付されていることを確認する。

（３）　記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないことを確認する。

（４）　入札価格及び工事費内訳書に対応する積算内訳書となっているかを確認する。

（５）　設計図書での要求事項を理解して見積を行っているかを確認する。

（６）　指定の数量によって積算されているかを確認する（数量の指定のない場合は、業者の数量による）。

（７）　指定の工法によって施工することとしているかを確認する。

（８）　工法指定がない場合は、その工法に安全性等の点で問題はないかを確認する。

（９）　資材単価、労務単価及び市場単価については、「資材購入予定先一覧（様式_工事⑤－２）」及び「機械リース元一覧（様式_工事⑥－３）」等も合わせて確認する。

また、発注者の単価に比し相当程度低いと認められるものがないかの確認及びその理由についての妥当性等を確認する。

なお、必要に応じて、詳細調査（当該単価の設定理由を記載した書類等の提出を求めるなど）を行うこと。

２　下請予定業者関係

（様式_工事②－１～４、任意様式）

（１）　調査書類が作成要領に従い作成されていることを確認する。

（２）　作成要領に示す添付書類が添付されていることを確認する。

（３）　記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないことを確認する。

（４）　下請契約を予定している場合には、「下請予定業者等一覧表（様式_工事②－１）」、「施工体制台帳（様式_工事②－３）」、下請予定業者からの見積書等により、下請に係る見積額が入札金額の積算内容に正しく反映されているか確認する。

なお、以下の場合には、その理由を記載した書類等の提出を求め、これに基づき詳細調査を行うとともに、必要に応じて下請業者へのヒアリングを実施すること。

ア　下請業者の見積金額が入札金額の積算内訳に適切に反映されていない場合

イ　下請業者の見積書等の工事内容（規格、工法及び数量等）が明確でない場合

ウ　下請業者の資材単価、労務単価又は市場単価について、発注者の単価に比し相当程度低いと認められる場合

（５）　様式_工事②－１に記載した下請工事等については、本様式に記載されている請負金額と下請予定業者等との仮契約書（任意様式）の整合性を確認する。

（６）　積算内訳書（様式_工事①－２）の内訳金額が入札時に提出した工事費内訳書の内訳金額と異なる場合は、様式_工事①－２及びその明細である様式_工事①－３について、工事費内訳書の金額に対応したものが添付されているかを確認する。

（７）　「一般管理費等の内訳書（様式_工事①－６）」については、「積算内訳書（様式_工事①－２）」に記載されている一般管理費等の明細になっているかを確認する。

（８）　「経費節減額調書（様式_工事①－７）」については、「積算内訳書（様式_工事①－２）」に記載されている経費節減額についての詳細が記載されているかを確認する（工事費を抑えるための具体的施策についてのみ記載されているかの確認など）。

３　配置予定技術者関係（様式_工事③）

（１）　調査書類が作成要領に従い作成されていることを確認する。

（２）　作成要領に示す添付書類が添付されていることを確認する。

（３）　記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないことを確認する。

（４）　工事予定箇所に関連する技術者（監理技術者等）については、「配置技術者等名簿（様式_工事③）」の内容にて配置予定を確認し、他の手持ち工事の状況との関係を確認する。

（５）　配置予定技術者については、入札公告後に入社させた者を配置していないかを確認する。

（６）　配置技術者の追加が必要な場合は、増員配置技術者が記載されているかを確認する。

また、増員配置技術者については、入札説明書等に明示した入札参加資格要件を満たす者であるか及び当該工事に専任配置できるかなどを確認する。

４　契約対象工事関係（様式_工事④－１～３）

（１）　調査書類が作成要領に従い作成されていることを確認する。

（２）　作成要領に示す添付書類が添付されていることを確認する。
（３）　記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないことを確認する。
（４）　「手持ち工事の状況（対象工事現場付近）（様式_工事④－１）」及び「手持ち工事の状況（対象工事関連）（様式_工事④－２）」の状況から、間接費の節減が可能かを確認する（具体的には、営繕損料、現場管理費等の節減が可能であるかどうかを確認する）。
（５）　契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関係については、監督業務及び資機材運搬・管理等において、地理条件等にかんがみ、経費等の節減が可能かを確認する。
　また、緊急時の対応等、安全管理に優位性があるかを確認する。

５　資材関係（様式_工事⑤－１～２）

（１）　調査書類が作成要領に従い作成されていることを確認する。
（２）　作成要領に示す添付書類が添付されていることを確認する。
（３）　記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないことを確認する。
（４）　「手持ち資材の状況（様式_工事⑤－１）」において、手持ち資材を当該工事で活用するとしている場合は、具体の数量・活用方法等及び保管状況を写真等で確認する。
　また、低価格との関連性についても確認する。
【具体例】
　ア　仮設鋼矢板及び支保材、足場材、その他二次製品を活用する。
　イ　コンクリート用型枠等を活用する。
　ウ　安全管理資材を保有している。
　エ　契約対象工事に関連する手持ち資材の活用に優位性がある。
（５）　「資材購入予定先一覧（様式_工事⑤－２）」において、当該工事で使用する資材については、発注者の単価に比し相当程度低いと認められるものがないか及びその理由を確認する。
　なお、必要に応じて、詳細調査（当該単価の設定理由を記載した書類等の提出を求めたり、取引先の意向確認など）を行うこと。
【具体例】
　ア　手形取引でなく現金決済による値引きが可能である。
　イ　系列会社あるいは協力会社からの取引が可能である。
　ウ　永年にわたり取引がある。

６　機械関係（様式_工事⑥－１～３）

（１）　調査書類が作成要領に従い作成されていることを確認する。
（２）　作成要領に示す添付書類が添付されていることを確認する。
（３）　記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものが

ないことを確認する。

（４）　「手持ち機械の状況（様式_工事⑥－１）」において、手持ちの建設機械等を当該工事で使用するとしている場合は、所属等を証する書類が添付されているか及び内容等を確認する。

【具体例】

ア　手持ちの建設重機械等の活用が可能であり、損料計上が優位にある。

イ　資産償却が終わっており、損料が不要となる。

ウ　系列会社との取引、又は永年にわたり取引がある。

（５）　「下請予定業者の手持ち機械の状況（様式_工事⑥－２）」において、下請予定業者の手持ち機械等を当該工事で使用するとしている場合は、発注者の単価に比し相当程度低いと認められるものがないか及びその理由を確認する。

また、使用可能な管理状態にあるかなどを確認する。

なお、必要に応じて、詳細調査（当該単価の設定理由を記載した書類等の提出を求めたり、取引先の意向確認など）を行うこと。

【具体例】

ア　使用可能な管理状態にある。

イ　系列会社あるいは協力会社との取引である。

ウ　永年にわたり取引がある。

（６）　「機械リース元一覧（様式_工事⑥－３）」において、当該工事で使用する機械リースについて、発注者の単価に比し相当程度低いと認められるものがないか及びその理由を確認する。

なお、必要に応じて、詳細調査（当該単価の設定理由を記載した書類等の提出を求めたり、取引先の意向確認など）を行うこと。

【具体例】

ア　系列会社あるいは協力会社からのリースが可能である。

イ　永年にわたり取引がある。

７　労務者関係（様式_工事⑦－１～２）

（１）　調査書類が作成要領に従い作成されていることを確認する。

（２）　作成要領に示す添付書類が添付されていることを確認する。

（３）　記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないことを確認する。

（４）　労務者の確保計画及び配置計画（配置予定人数等）が、適切な施工が可能かを確認する。

８　建設副産物関係（様式_工事⑧－１～２）

（１）　調査書類が作成要領に従い作成されていることを確認する。

（２）　作成要領に示す添付書類が添付されていることを確認する。

（３）　記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないことを確認する。

（４）　建設副産物の搬出予定地や処理体制等が発注仕様書等に合致しているかを確認する。
（５）　処理価格を含め、適正な処理を行っている搬出地を選定しているかを確認する。
（６）　建設副産物の搬出、資材等の搬入、仮置き場との間の土砂の運搬等が適正に計画されているかを確認する。
（７）　発注者の単価に比し相当程度低いと認められるものがないか及びその理由を確認する。
　なお、必要に応じて、詳細調査（当該単価の設定理由を記載した書類等の提出を求めるなど）を行うこと。

９　品質確保体制（様式_工事⑨－１～３）

（１）　調査書類が作成要領に従い作成されていることを確認する。
（２）　作成要領に示す添付書類が添付されていることを確認する。
（３）　記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないことを確認する。
（４）　品質確保が図れる体制となっている内容かを確認する。

１０　安全衛生管理体制（様式_工事⑩－１～４）

（１）　調査書類が作成要領に従い作成されていることを確認する。
（２）　作成要領に示す添付書類が添付されていることを確認する。
（３）　記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないことを確認する。
（４）　安全衛生管理が図れる体制となっている内容かを確認する。
（５）　安全衛生管理体制（仮設設置計画）（様式⑩－３）については、安全管理費等の仮設費の計上が不適当でないことを確認する。
　なお、指定仮設についての調査は、入念に行うものとする。

１１　過去に施工した同種の公共工事名及び発注者等（様式_工事⑪）

（１）　調査書類が作成要領に従い作成されていることを確認する。
（２）　作成要領に示す添付書類が添付されていることを確認する。
（３）　記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないことを確認する。
（４）　過去に施工した同種公共工事の施工体制台帳及び請負代金内訳書を２～３例提出を求め、その内容について確認する。
　なお、低入札受注工事の実績がある場合は、その低入札価格調査内容についての確認をすること。

１２　信用状況（様式_工事⑫）

（１）　調査書類が作成要領に従い作成されていることを確認する。
（２）　作成要領に示す添付書類が添付されていることを確認する。

（３）　記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないことを確認する。

（４）　調査書類による該当の有無を確認するとともに、過去５年間の建設業法違反、賃金の不払、下請け代金の支払遅延及び入札参加資格停止（指名停止）の状況について、公表情報等により確認される明らかな情報と相違がないかを確認する。

１３　その他

（１）　事情聴取の結果、提出書類の内容について十分に確認できない場合がないかを確認する。

（２）　提出書類との不整合がないかを確認する。

（３）　関係機関への聞き取りの結果、適正な施工への懸念がないかを確認する。

Ⅲ　建設関連業務

１　理由（様式_業務①－１）

（１）　調査書類が作成要領に従い作成されていることを確認する。

（２）　記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないことを確認する。

２　積算関係（様式_業務①－２～３、７）、（様式_測量①－４～６）

※　業務内容により様式名称異なる

（１）　調査書類が作成要領に従い作成されていることを確認する。

（２）　作成要領に示す添付書類が添付されていることを確認する。

（３）　記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないかを確認する。

（４）　入札価格及び内訳書に対応する積算内訳書となっているかを確認する。

（５）　設計図書での要求事項を理解して見積を行っているかを確認する。

（６）　指定の数量によって積算されていることを確認する（数量の指定のない場合は、業者の数量による。）。

（７）　積算内訳書（様式_業務①－２）の内訳金額が入札時に提出した業務費内訳書の内訳金額と異なる場合は、様式_業務①－２及びその明細である様式_業務①－３について、業務費内訳書の金額に対応したものが添付されているかを確認する。

（８）　測量業務の場合は、「直接測量費の内訳明細書（様式_測量①－４）」が、「積算内訳書（様式_業務①－２）」の明細になっているかを確認する。

　また、「直接経費の内訳明細書（様式_測量①－５）」及び「諸経費の内訳明細書（様式_測量①－６）」が、「積算内訳書（様式_業務①－２）」の明細になっているかを確認すること。

（９）　「経費節減額調書（様式_業務①－７）」については、「積算内訳書（様式_業務①－２）」に記載されている経費節減額についての詳細が記載されているかを確認する（業務費を抑えるための具体的施策についてのみ記載されているかの確認など）。

３　技術者名簿（様式_業務②）

（１）　調査書類が作成要領に従い作成されていることを確認する。

（２）　作成要領に示す添付書類が添付されていることを確認する。

（３）　記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないことを確認する。

（４）　配置予定技術者については、入札公告後に入社させた者を配置していないかを確認する。

４　手持ち業務の状況（様式_業務③）

（１）　調査書類が作成要領に従い作成されていることを確認する。

（２）　作成要領に示す添付書類が添付されていることを確認する。
（３）　記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないことを確認する。
（４）　業務予定箇所に関連する技術者については、「技術者名簿（様式_業務②）」の内容にて配置予定を確認し、他の手持ち業務の状況との関係を確認する。
（５）　「手持ち業務の状況（様式_業務③）」の状況から間接費の節減が可能かを確認する。

５　業務品質確保体制（様式_業務④－１～３）

（１）　調査書類が作成要領に従い作成されていることを確認する。
（２）　作成要領に示す添付書類が添付されていることを確認する。
（３）　記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないことを確認する。
（４）　品質確保が図れる体制となっている内容かを確認する。

６　過去に実施した同種の業務名及び発注者（様式_業務⑤）

（１）　調査書類が作成要領に従い作成されていることを確認する。
（２）　作成要領に示す添付書類が添付されていることを確認する。
（３）　記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないことを確認する。
（４）　過去に実施した業務の体制台帳及び請負代金内訳書を２～３例提出を求め、その内容についてを確認する。
　なお、低入札受注業務の実績がある場合は、その低入札価格調査内容についての確認をすること。

７　信用状況（様式⑥）

（１）　調査書類が作成要領に従い作成されていることを確認する。
（２）　作成要領に示す添付書類が添付されていることを確認する。
（３）　記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないことを確認する。
（４）　調査書類による該当の有無を確認するとともに、過去５年間の建設業法違反、賃金の不払、下請け代金の支払遅延及び入札参加資格停止（指名停止）の状況について、公表情報等により確認される明らかな情報と相違がないかを確認する。

８　その他

（１）　事情聴取の結果、提出書類の内容について十分に確認できない場合がないかを確認する。
（２）　提出書類との不整合がないかを確認する。
（３）　関係機関への聞き取りの結果、適正な施工への懸念がないかを確認する。

別表

低入札価格調査における失格判断基準

項目		主な内容
1	工事成績点の平均点の規定を満足しない場合	対象工事と同一業種における「企業の過去５年間の県工事成績の平均点」が、対象工事と同一業種における「全企業の過去５年間の宮崎県発注工事の成績の平均点」を下回る場合又は対象工事と同一業種における企業の過去５年間の県工事成績点がない場合（特定建設工事共同企業体においては、当該企業を構成員として含む場合） ①過去５年間とは、前年度から起算して５か年度前までの期間をいう（当該年度は含まない。）。ただし、公告日が４月又は５月に属する場合は、前々年度から起算して５か年度前までの期間をいう（前年度は含まない。）。 ②同一業種における「業種」とは、入札参加資格で設定する「建設工事の種類」をいう。 ③県の工事成績は、宮崎県（企業局、教育庁、警察本部等を含む。)が発注した工事のうち同一業種で、①に示す期間に完成した工事に係る工事評定点により算出する。
2	調査書類の全部又は一部の提出がない場合	①調査書類が提出期限までに発注機関に提出されない場合 ②調査書類が不足している場合
3	調査に協力しない場合	①追加書類の提出要求に応じない場合 ②事情聴取に応じない場合
4	設計仕様等に適合しない場合	①設計図書等の工法、設計数量及び施工条件を満足していない場合 ②材料・製品の設計仕様に適合した品質・規格を満足してない場合
5	積算内容が適正でない場合	①算出根拠が明確でない場合 ②金額が一括計上されており内訳が不明な場合 ③下請見積額を下回る積算額が計上されている場合 ④下請見積書等の工事内容（規模、工法、数量等）が不明確な場合 ⑤資材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 ⑥手持資材の確認ができない場合 ⑦自社機械の所属等が確認できない場合 ⑧監理技術者等の人件費、保険料等の必要な経費が計上されていない場合 ⑨下請予定業者、資財購入予定業者、機材借り上げ予定業者等からの聴き取りにより、不当であることが確認された場合 ⑩積算内訳書の違算がある場合 ⑪使用予定機械の施工能力以上の日当たり施工量で積算している場合 ⑫現場条件等を考慮していない使用予定機械で積算している場合
6	建設副産物の処理が適正でない場合	①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 ②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
7	法令違反や契約上の基本事項違反等があると認められる場合	①監理技術者等が重複専任になる場合など工事施工に関して、建設業法違反の恐れのある場合 ②宮崎県が定める各種要領及び仕様書に従っていない場合 ③その他、法令違反や契約上の基本事項違反等がある場合
8	安全管理体制が十分確保できるための安全費等が適正に計上されていない場合	①設計図書で計上された交通誘導員に係る費用が計上されていない場合 ②設計図書で示された交通誘導員の配置計画と異なる場合に、その積算根拠が明確でない場合
9	１～７のほか適正な工事の履行がされない恐れがあると認められる場合	①低入札価格調査審査マニュアルに定める審査事項を満足していない場合 ②その他、適正な工事の履行がなされない恐れがあると認められる場合