

様式第1号（第7条関係）

低入札価格調査報告書

当社（者）が 年 月 日に入札した 工事
に関して、入札書に記載した入札金額に対応した積算内容について、以下のとおり報告します。
なお、当該報告書の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

橋本市長 様

年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者等氏名

印

内 容

添付書類
(○印)

1 「入札理由書」	(様式2)	<input type="checkbox"/>
2 「積算内訳書」	(様式3-1)	<input type="checkbox"/>
3 「下請予定内容報告書」	(様式3-2)	<input type="checkbox"/>
4 「共通仮設費（率分）内訳書」	(様式3-3)	<input type="checkbox"/>
5 「現場管理費内訳書」	(様式3-4)	<input type="checkbox"/>
6 「一般管理費内訳書」	(様式3-5)	<input type="checkbox"/>
7 「資材単価一覧表」	(様式3-6)	<input type="checkbox"/>
8 「機械損料・賃料一覧表」	(様式3-7)	<input type="checkbox"/>
9 「手持工事の状況」（対象工事現場付近）	(様式4)	<input type="checkbox"/>
10 「手持工事の状況」（対象工事関連）	(様式5)	<input type="checkbox"/>
11 「配置予定技術者名簿」	(様式6)	<input type="checkbox"/>
12 「契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関連」	(様式7)	<input type="checkbox"/>
13 「手持ち資材の状況」	(様式8)	<input type="checkbox"/>
14 「資材購入先一覧」	(様式9)	<input type="checkbox"/>
15 「手持ち機械数の状況」	(様式10)	<input type="checkbox"/>
16 「労務者の確保計画」	(様式11)	<input type="checkbox"/>
17 「過去に施工した公共工事名及び発注者の状況」	(様式12)	<input type="checkbox"/>
18 「建設副産物の搬出地の状況」	(様式13)	<input type="checkbox"/>

入 札 理 由 書

1 入 札 日	年 月 日	
2 工事年度・番号	年度 第 号	
3 工 事 名		工事
4 工 事 場 所	橋本市	地内
5 入 札 金 額		
6 入 札 理 由		

※当該価格で入札した理由を、労務費、手持ち工事の状況、手持ち資材の状況、手持ち機械の状況、下請け業者等の協力等からの面から記載する。

(記載例)

様式第3-3号(第7条関係)

共通仮設費(率分)内訳書

	項目	金額	算定根拠	経費の節減が可能となる理由
営繕費	1) 現場事務所の設置、補修、維持、撤去に要する費用			
	2) 労働者宿舎の設置、補修、維持、撤去に要する費用			
	3) 倉庫、材料保管場の設置、補修、維持、撤去に要する費用			
	4) 上記1)2)3)に係る土地、建物の借上げに要する費用			
	5) 労働者の輸送に要する費用			
技術管理費	1) 品質管理のための試験等に要する費用			
	2) 出来形管理のための測量、図面作成、写真管理に要する費用			
	3) 工程管理のための資料の作成等に要する費用			
	4) 完成図の作成に要する費用			
	5) 建設材料の品質記録保存に要する費用			
	6) コンクリート中の塩化物総量規制に伴う試験に要する費用			
	7) 施工管理で使用するOA機器の費用			
	8) 橋梁竣工図書における縮小製本、マイラー原図、マイクロフィルム、MOディスク等の作成に要する費用			
安全費	1) 工事地域内全般の安全管理上の監視、あるいは連絡等に要する費用			
	2) 不稼働日の保安要員等の費用			
	3) 標示板、標識、保安燈、防護柵、バリケード、照明等の安全施設類の設置、撤去、補修に要する費用及び使用期間中の損料			
	4) 安全用品等の費用			
	5) 安全委員会等に要する費用			
運搬費	1) 建設機械及び器材等(型枠材、支保材、足場材等)の搬入、搬出並びに現場内小運搬			
	2) 建設機械の自走による運搬(トラッククレーン油圧式4.8~4.9t、15~16t)			
準備費	1) 準備及び後片付けに要する費用			
	2) 調査、測量、丁張等に要する費用			
	3) 準備作業に伴う、伐開、除根、除草による現場内集積・積み込み及び整地、段切り、すりつけ等に要する費用			
計				

1. 該当する項目について記入すること。(一括計上は認めない)。経費の節減が可能となる場合は、その理由を記述すること。(本社経費の充当による経費節減は認めない。)

2. 算定根拠に参考資料及び見積書等が必要な場合は、別途添付すること。見積書は、写しを添付し、調査日に原本(押印のあるもの)を提示すること。

現場管理費内訳書

	項目	金額	算定根拠	経費の節減が可能となる理由
労務管理費	現場労働者に係る次の費用			
	1) 募集及び解散に要する費用			
	2) 慰安、娯楽及び厚生に要する費用			
	3) 直接工事費及び共通仮設費に含まれない作業用具及び作業用被服の費用			
	4) 賃金以外の食事、通勤等に要する費用			
	5) 労災保険法等による給付以外に災害時には事業主が負担する費用			
安全訓練等に要する費用	現場労働者の安全、衛生に要する費用及び研修訓練等に要する費用			
租税公課	固定資産税、自動車税、軽自動車税等の租税公課			
保険料	自動車保険、工事保険、組立保険、火災保険、その他の損害保険の保険料			
従業員給料手当	現場従業員(純工事費に含まれる世話役、運転者等を除く。)の給料、諸手当及び賞与		_____円/月×__月	
退職金	現場従業員に係る退職金			
法定福利費	現場従業員及び現場労働者に関する労災保険料、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料の事業主負担額並びに建退共制度に基づく事業主負担額			
福利厚生費	現場従業員に係る慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等福利厚生文化活動に要する費用			
事務用品費	事務用消耗品、新聞、参考図書等の購入費			
通信交通費	通信費、交通費及び旅費			
交際費	現場への来客等の対応に要する費用			
補償費	工事施工に伴って通常発生する物件等の補修費及び騒音、振動、濁水、交通騒音等による事業損失に係る補償費			
外注経費	専門工事業者等に外注する場合に必要な経費			
工事登録費用	工事实績等の登録に係る費用			
雑費				
計				

1. 該当する項目について記入すること。(一括計上は認めない)。従業員給料手当には、現場代理人、監理技術者(主任技術者)等の人件費等を必ず計上すること。経費の節減が可能となる場合は、その理由を記述すること。(本社経費の充当による経費節減は認めない。)
2. 算定根拠に参考資料及び見積り書等が必要な場合は、別途添付すること。見積書は、写しを添付し、調査日に原本(押印のあるもの)を提示すること。

	項目	金額	算定根拠	経費の節減が可能となる理由
役員報酬	取締役及び監査役に対する報酬			
従業員 給料手当	本店及び支店の従業員に対する給料、諸手当及び賞与			
退職金	役員及び従業員に対する退職金			
法定福利費	本店及び支店の従業員に関する労災保険料、雇用保険料、健康保険料			
福利費厚生費	本店及び支店の従業員に係る慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞金等福利厚生、文化活動等に要する費用			
修繕維持費	建物、機械、装置等の修繕維持費、倉庫物品の管理費等			
事務用品費	事務用消耗品、備品、新聞、参考図書等の購入費			
通信交通費	通信費、交通費及び旅費			
動力、用水 光熱費	電力、水道、ガス等の費用			
調査研究費	技術研究開発等の費用			
広告宣伝費	広告、宣伝に要する費用			
交際費	本店及び支店などへの来客等の対応に要する費用			
地代家賃	事務所、寮、社宅等の借地借家料			
減価償却費	建物、車輛、機械装置、事務用備品等の減価償却費			
租税公課	不動産取得税、固定資産税等の租税及びその他の公課			
保険料	火災保険その他の損害保険料			
契約保証費	契約の保証に必要な費用			
雑費	電算等経費、社内打合せ等の費用、協会活動等諸団体会費等の費用			
計				

1. 該当する項目について記入すること。(一括計上は認めない)。経費の節減が可能となる場合は、その理由を記述すること。
2. 算定根拠に参考資料及び見積り書等が必要な場合は、別途添付すること。見積書は、写しを添付し、調査日に原本(押印のあるもの)を提示すること。

様式第5号（第7条関係）

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	進捗率	金 額	備 考

・本様式には、対象工事の同種又は同類の手持ち工事名を記入する。

様式第6号

配置予定技術者等名簿

区 分	氏 名	資 格	監理技術者 資格者証の有無	生年月日
現場代理人				
主任（監理）技術者				
その他の技術者				

注1：資格者については資格を確認するために、合格証明書等事実が分かるものを添付すること。

注2：雇用関係がわかる書類（健康保険証等の写し等）を添付すること。

注3：監理技術者資格者証を有している場合には、監理技術者資格者証（表・裏）の写しを添付すること。

注4：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。

様式第7号

契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等の関連

☆ 分かりやすい地図で、契約対象工事箇所と入札者の事務所・倉庫等との関連が明確になるように記入する。また、所在地も明らかにする。
縮尺は問わない。

様式第9号（第7条関係）

資材購入先一覧

工事種別	品名規格	単位	数量	購入先名		
				業者名	所在地	入札者との関係
						※1

※1 購入先予定業者との関係記入。
（例）協力会社・同族会社・資本提携会社・関係を証明する規約、登録書等があれば添付。

様式第10号（第7条関係）

手持ち機械数の状況

機 械 名 称	規格・型式・能力・年式	単 位	数 量	メーカー名	現在の利用状況

- ※ 本様式には、主に当該工事に使用する予定の手持ち機械の状況を記入して下さい。
- ※ 機械の所属がわかるもの（写真等）を報告書の提出日又は調査日に提出してください。

様式第11号（第7条関係）

労務者の確保計画

工 種	職 種	単 価	員 数	下請け会社との関係 下請け会社名等
			()	
			()	
			()	
			()	
			()	
			()	
			()	
			()	
			()	
			()	
			()	
			()	
			()	
			()	

- ※ () 内は、自社労務者で内書き。
- ※ 自社労務者と下請け労務者と区分する。
- ※ 下請け会社との関係も明記する。
- ※ 労務単価も記入する。

様式第12号（第7条関係）

過去に施工した公共工事名及び発注者

発注者名	工事名	工期	金額 (円)	備考

- ※ 過去5年程度を記載する。（概ね、10件程度、同種、同程度の工事を優先してください。）
- ※ 過去に施工した市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、すべて提出してください。
- ※ 工事は元請工事に限る。

