

「施工体制確認型総合評価落札方式」資料作成要領

- 1 入札者は、発注者があらかじめ指定した期日までに記載要領に従って作成した各様式を提出しなければならない。
- 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 提出期限以内であっても追加資料の提出ができない旨の書類を提出された場合、その取り消しは認めない。
- 4 各様式の添付書類は、ヒアリング時に持参し、提示する。
- 5 各様式に記載した内容を立証するため、各様式ごとに提示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示することができる。

様式1 当該価格で入札した理由

記載要領

- 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面から記載する。
- 2 直接工事費、共通仮設費又は現場管理費の各費目別に、自社が入札した価格で施工可能な理由を具体的に記載するとともに、各理由ごとに、その根拠となるべき以下の様式の番号を付記する（以下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が計数的に証明されない場合は、本様式又は添付書類において計数的説明を行うものとする。）。
- 3 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2-1 積算内訳書（兼）経費節減額算定調書①

記載要領

- 1 工事数量総括表に対応する積算内訳書とする。
- 2 以下の様式に記載する内容と矛盾のない内訳書とする。
- 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。
- 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、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計上するものとする。
このうち、様式5に記載する技術者及び様式14-4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 記載は、「工事原価」までとする。（「一般管理費等」は記載しない。）
- 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ものとする。
- 9 工事費を節減するための具体的施策を見込んでいる場合は、様式3に経費節減のための施策と工種毎の節減額を記載する。

添付書類

- 1 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。

- 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2-2 積算内訳書に対する明細書(兼)経費節減額算定調書②

記載要領

1. 本様式は、様式2-1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。
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。

(注) 様式3に記載する経費節減のための施策によって節減される費目についての明細を記載し、提出するものとする。

様式3 経費節減額算定調書

記載要領

- 1 経費節減前及び経費節減後の単価をそれぞれ記載する。
(例) 購入土 $\bigcirc \times \triangle \triangle = \blacktriangle \blacktriangle \blacktriangle$ (単価 $\bigcirc \bigcirc$ 円/m³)
発生土 $\diamond \times \blacksquare \blacksquare = \square \square \square$ (単価 $\bigcirc \bigcirc$ 円/m³)
 $\blacklozenge \blacklozenge$ m³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4 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(機器)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資材(機器)費、機械経費、労務費、その他費用の区分別の金額内訳を記載する。なお、経費内訳は税抜で記載し、合計時に税込で記載する。
- 3 使用を予定する手持ち資材については様式8-1、購入予定の資材及び機器等については様式8-2、使用を予定する手持ち機械については様式9-1、直接リースを受ける予定の機械及び資材等については様式9-2、確保しようとする労務者については様式10-1に対応した内容とする。

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、資材費、機械経費、労務費、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の見積書に係る資材費、機械経費、労務費、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。)

様式 5 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。なお、複数の技術者を配置予定として申請した場合は、配置可能な全ての技術者を記載するものとする。

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できる監理技術者資格者証、健康保健被保険者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 8－1 手持ち資材の状況

記載要領

- 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、入札者及び下請予定業者に係わらず記載する。
- 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（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。
- 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 8－2 資材等購入予定先一覧

記載要領

- 1 本様式は、購入する予定の資材及び機器等について、入札者及び下請予定業者に係わらず記載する。
- 2 「単価」の欄には、購入予定業者から資材及び機器等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。なお、記載する単価は税抜とする。
- 3 「購入者名」の欄には、購入する予定の資材及び機器等の購入者名を記載する。
（例）元請け、一次下請 ○○建設(株)等
- 4 「購入先名」の「購入者との関係」欄には、購入者と購入先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。
- 5 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。
なお、記載する「単価」は税抜とする。

添付書類

- 1 購入先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「購入者との関係」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9－1 手持ち機械の状況

記載要領

- 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、入札者及び下請予定業者にかかわらず記載する。
- 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。
- 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9－2 機械等リース元一覧

記載要領

- 1 本様式は、機械及び資材等のリースを受けようとする予定業者について、入札者及び下請予定業者にかかわらず記載する。
- 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。なお、記載する単価は税抜きとする。
- 3 「賃借者名」の欄には、リースする予定の機械及び資材等の賃借者名を記載する。
（例）元請け、一次下請 ○○建設(株)等
- 4 「リース元名」の「賃借者との関係」欄には、賃借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。
- 5 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。）を契約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。なお、記載する単価は税抜きとする。

添付書類

- 1 機械リース元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を添付する。

- 2 本様式の「リース元名」の「賃借者との関係」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10-1 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、記載する単価は税抜とする。
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。(例) 協力会社、同族会社、資本提携会社等
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4の添付資料として提出する。

様式10-2 工種別労務者配置計画

記載要領

- 1 本様式には、様式10-1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11 建設副産物の搬出地

記載要領

- 1 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。
- 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。なお、記載する単価は税抜きとする。

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を添付する。

様式 1 2 建設副産物の搬出及び資機材等の搬入・搬出に関する運搬計画書

記載要領

- 1 本様式は、様式 1 1 に記載した建設副産物の搬出、工事箇所への資機材等の搬入・搬出、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、資機材等の搬入・搬出、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 1 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 11 に記載した建設副産物の受入れ予定箇所を記載する。
- 5 資機材等の搬入・搬出については、契約対象工事における資機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、当該資機材等を用いる工事内容の予定を記載する。
- 6 土砂運搬等については、土砂等の運搬先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、土砂等の運搬先の予定地を記載する。
- 7 「使用予定量(台数)」の欄には、使用を予定している延べ台数を記載する。
- 8 「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。なお、記載する支払予定額は税抜とする。

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・搬出する資機材等の種類及び搬入・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 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を添付する。

様式 1 3 - 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 1 3 - 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 1 3 - 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（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。）を、「計上した工種等」の欄には様式 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われる予定の賃金の額を記載する。なお、記載する単価は税抜とする。

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 2-2 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を添付する。

- 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）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。）。

様式 13-2 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 13-3 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」の欄は、「品質管理項目」の欄に記載した品質確保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 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。

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 2-2 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を添付する。

様式 13-3 品質確保体制（出来形管理計画書）

記載要領

- 1 本様式は、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 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。

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 2-2 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を添付する。

様式１４－１ 安全衛生管理体制（安全衛生教育等）

記載要領

- 1 本様式は、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（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。）を、「計上した工種等」の欄には様式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。

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２－２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を添付する。

様式１４－２ 安全衛生管理体制（点検計画）

記載要領

- 1 本様式は、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、「見込額」の欄には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２－２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を添付する。

- 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）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。）

様式 1 4 - 3 安全衛生管理体制（仮設置計画）

記載要領

- 1 本様式は、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 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 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 2 - 2 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を添付する。

様式 1 4 - 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、下請予定者が負担する場合のいずれにつ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。
自社社員を交通誘導員に充てる場合の単価については、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。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つては、派遣予定会社が押印した見積書並びに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を添付する。
- 2 自社社員を交通誘導員に充てる場合にあつては、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 1 6 - 1 施工体制台帳

様式 1 6 - 2 施工体系図

記載要領

- 1 建設業法 第 2 4 条の 7 及び建設業法施行令第 7 条の 4 の規定にかかわらず、施工体制台帳及び

施工体系図を提出する。

ただし、施工体制台帳の添付書類の提出は要しない。

様式 18-1 積算内訳書（兼）下請予定業者等確認調書①

記載要領

- 1 本様式の積算内訳書の記載要領は、様式 2-1 の記載要領 1～9 に準ずるものとする。
- 2 下請予定業者等確認調書①については、積算内訳書の各項目を担当する会社名及び請負金額を記載するものとし、担当する下請等の別を記載する。
（例）元請、下請（一次または二次）、資材・機器、リース等
なお、1つの項目に複数の下請等が係わる場合は、全ての会社名を記載する。

様式 18-2 積算内訳書に対する明細書（兼）下請予定業者等確認調書②

記載要領

- 1 本様式は、様式 18-1 に対する明細を記載する。
- 2 本様式の積算内訳書に対する明細書の記載要領は、様式 2-2 の記載要領 2 に準ずるものとし、記載する範囲は工事原価までとする。（一般管理費以降の項目は、記載しない。）
- 3 下請予定業者等確認調書②については、積算内訳書の各明細の項目を担当する会社名及び請負金額を記載するものとし、担当する下請等の別を記載する。
（例）元請、下請（一次または二次）、資材・機器、リース等
なお、1つの項目に複数の下請等が係わる場合は、全ての会社名を記載する。

使用する様式一覧

(施工体制確認型総合評価落札方式のヒアリングのための追加資料様式)

様式番号	名 称	提出書類
表紙 (施工体制)	施工体制確認型総合評価に係るヒアリングのための追加資料の提出について	○
様式 1	当該価格で入札した理由	○
様式 2-1	積算内訳書 (兼) 経費節減額算定調書①	○
様式 2-2	積算内訳書に対する明細書 (兼) 経費節減額算定調書②	○
様式 2-3	一般管理費等の内訳書	
様式 3	経費節減額算定調書	○
様式 4	下請予定業者等一覧表	○
様式 5	配置予定技術者名簿	○
様式 6-1	手持ち工事の状況 (対象工事現場付近)	
様式 6-2	手持ち工事の状況 (対象工事関連)	
様式 7	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 8-1	手持ち資材の状況	○
様式 8-2	資材等購入予定先一覧	○
様式 9-1	手持ち機械の状況	○
様式 9-2	機械等リース元一覧	○
様式 10-1	労働者の確保計画	○
様式 10-2	工種別労働者配置計画	○
様式 11	建設副産物の搬出先	○
様式 12	建設副産物の搬出及び資機材等の搬入・搬出に関する運搬計画書	○
様式 13-1	品質確保体制 (品質管理のための人員体制)	○
様式 13-2	品質確保体制 (品質管理計画書)	○
様式 13-3	品質確保体制 (出来形管理計画書)	○
様式 14-1	安全衛生管理体制 (安全衛生教育等)	○
様式 14-2	安全衛生管理体制 (点検計画)	○
様式 14-3	安全衛生管理体制 (仮設設置計画)	○
様式 14-4	安全衛生管理体制 (交通誘導員配置計画)	○
様式 15	誓約書	
様式 16-1	施工体制台帳	○
様式 16-2	施工体系図	○
様式 17	過去に施工した同種の公共工事名及び発注者	
様式 18-1	積算内訳書 (兼) 下請予定業者等確認調書①	○
様式 18-2	積算内訳書に対する明細書 (兼) 下請予定業者等確認調書②	○

施工体制確認型総合評価に係るヒアリングの ための追加資料の提出について

年 月 日

水俣市長 様

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印
(代表者の印)

担当者
所属部署
氏名
<電 話>
<FAX>

施工体制確認型総合評価に係るヒアリングのための追加資料を
下記のとおり提出します。

なお、下記の書類については、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 工事番号 ○○○第 号
- 2 工 事 名 ○○○○○○○○工事
- 3 工事場所
- 4 添付様式 様式1、様式2-1、様式2-2、様式3、様式4、様式5、
様式8-1、様式8-2、様式9-1、様式9-2、
様式10-1、様式10-2、様式11、様式12、
様式13-1、様式13-2、様式13-3、
様式14-1、様式14-2、様式14-3、様式14-4、
様式16-1、様式16-2、様式18-1、様式18-2
添付書類

注) 提出する様式名を記載し、不要な様式名は削除すること。

様式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

--

積算内訳書に対する明細書(兼)経費節減額算定調書②

工事名 : ○○○○○工事

会社名：株式会社〇〇〇〇〇建設

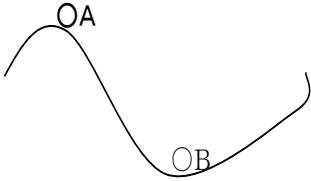
[illegible]

様式3

経費節減額算定調書

工事名 : ○○○○○工事

会社名 : 株式会社○○○○○建設

経費節減票(1)		土砂・発生材	縮減額(円) : 200,000-
(概要)	記載例	Aで完了した工事発生土を活用し、コスト縮減を図る。  購入土 $\bigcirc \times \triangle \triangle = \blacktriangle \blacktriangle \blacktriangle$ (単価 $\bigcirc \bigcirc$ 円 / m^3) 発生土 $\diamond \times \blacksquare \blacksquare = \square \square \square$ (単価 $\bigcirc \bigcirc$ 円 / m^3) $\blacklozenge \blacklozenge \text{m}^3$ を削減	
経費節減票(2)			

下請予定業者等一覧表

会社名：株式会社〇〇〇〇〇建設

工事名称	
------	--

工期	自 年 月 日 至 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	

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	

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	H15. 6. 1 H18. 7. 1	第123456号
主任技術者	○○ ○○			
現場代理人	○○ ○○			

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)

資材等購入予定先一覧

工事名 : ○○○○○工事

会社名 : 株式会社○○○○○建設

工 種 別	品 規 格	単位	数量	単価	購入者名	購 入 先 名		
						業 者 名	所 在 地	購入者との 関係 (取引年数)

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

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 (株)○○(年)
土工	運転手(特殊)	・・・ (・・・)	120(80)	□会 (株)△△(年)
計			・・・(・・・)	

会社名：株式会社〇〇〇〇〇建設

- 25 -

建設副産物の搬出及び資機材等の搬入・搬出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 (k m)	運搬予定者へ の支払予定額 (円/日・台当たり)	備考
○○	○○建設	Dt10 t	m3	1,000	182台	○○処分場	2km	4,000	
○○殻	○○運送	Dt10 t	m3	100	24台	□□再処理施設	25km	40,000	
矢板	○○運輸	Dt10 t	m3	30	8台	仮囲いの設置	15km	25,000	
.....									

品質確保体制(品質管理のための人員体制)

工事名：○○○○○工事

会社名：株式会社○○○○○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	株○○建設 ○○支店	○○○○	・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			○千円	○日	①協力会社の主任技術者・職長

品質確保体制(品質管理計画書)

工事名 : ○○○○○工事

会社名：株式会社〇〇〇〇〇〇建設

[illegible]

会社名：株式会社〇〇〇〇〇〇建設

[illegible]

会社名：株式会社〇〇〇〇〇建設

- 30 -

会社名 : 株式会社〇〇〇〇〇建設

- 31 -

会社名：株式会社〇〇〇〇〇建設

[illegible]

様式 14－4

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〇.O.O ~ H〇.O.O	2人		元請		〇日	図〇
	H〇.O.O ~ H〇.O.O	4人		元請		〇日	図〇
	H〇.O.O ~ H〇.O.O	3人		元請		〇日	図〇
	H〇.O.O ~ H〇.O.O	4人		元請		〇日	図〇

施 工 体 制 台 帳

[会社名・事業者ID] _____

[事務所名・現場ID] _____

受付印
(2部とも)
(発注機関使用欄)

建設業の 許 可	許可業種	許可番号			許可（更新）年月日		
	工 事 業	大臣 知事	特定 一般	第 _____ 号	年	月	日
	工 事 業	大臣 知事	特定 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	契 約 日	年	月 日
	至	年	月	日			

契 約 営 業 所	区 分	名 称	住 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	
--------------	--	----------------	--

健康保険等 の加入状況	保険加入の 有無 ^{※2}	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	区 分	営業所の名称 ^{※3}		健康保険 ^{※4}		厚生年金保険 ^{※5}		雇用保険 ^{※6}	
		元請契約								
		下請契約								

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 主任技術者名 ^{※7}	専 任 非専任	資格内容	
監理技術者 補佐名		資格内容	
専門技術者名 ^{※8}		専門技術者名 ^{※8}	
	資格内容	資格内容	
	担当工事 内 容	担当工事 内 容	

一号特定技能外国人の従事状況（有無）	有 無	外国人建設就労者の従事状況（有無）	有 無	外国人技能実習生の従事状況（有無）	有 無
--------------------	-----	-------------------	-----	-------------------	-----

※記入要領

1 上記の記載事項が発注者との請負契約書や下請負契約書に記載のある場合は、その写しを添付することにより記載を省略することができる。

2 各保険の適用を受ける営業所について届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合（適用を受ける営業所が複数あり、そのうち一部について行っていない場合を含む）は「未加入」、従業員規模等により各保険の適用が除外される場合は「適用除外」を○で囲む。

3 元請契約に係る営業所の名称及び下請契約に係る営業所の名称をそれぞれ記載。

4 事業所整理記号及び事業所番号（健康保険組合にあっては組合名）を記載。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載。

5 事業所整理記号及び事業所番号を記載。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載。

6 労働保険番号を記載。継続事業の一括の認可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記載。

7 監理技術者（主任技術者）の配置状況について「専任・非専任」のいずれかに○印を付けること。

8 専門技術者には、土木・建築一式工事を施工する場合等でその工事に含まれる専門工事を施工するために必要な主任技術者を記載する。（記載技術者が専門技術者としての資格を有する場合は、専門技術者を兼ねることができる。）

※3～6については、元請契約に係る営業所で下請契約を行う場合は下請契約の欄に「同上」と記載。

<下請負人に関する事項>

会社名・事業者ID			代表者名		
住 所 電話番号	〒 (電話)				
工事名称 及 工事内容					
工 期	自	年	月	日	契約日
	至	年	月	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※ ¹	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※ ²		健康保険※ ³	厚生年金保険※ ⁴	雇用保険※ ⁵	

現場代理人名			安全衛生責任者名		
権限及び 意見申出方法			安全衛生推進者名		
主任技術者名※ ⁶	専 任 非専任		雇用管理責任者名		
資格内容※ ⁸			専門技術者名※ ⁷		
			資格内容		
			担当工事内容		

一号特定技能外国人の 状況（有無）	有 無	外国人建設就 労者の従事の 状況（有無）	有 無	外国人技能実 習生の従事の 状況（有無）	有 無
----------------------	-----	----------------------------	-----	----------------------------	-----

※記入要領

〔健康保険等の加入状況〕

1 各保険の適用を受ける営業所について届出を行っている場合には「加入」、行っていない場合（適用を受ける営業所が複数あり、そのうち一部について行っていない場合を含む）は「未加入」、従業員規模等により各保険の適用が除外される場合は「適用除外」を○で囲む。

2 請負契約に係る営業所の名称について記載。

3 事業所整理記号及び事業所番号（健康保険組合にあっては組合名）を記載。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載。

4 事業所整理記号及び事業所番号を記載。一括適用の承認に係る営業所の場合は、本店の整理記号及び事業所番号を記載。

5 労働保険番号を記載。継続事業の一括の認可に係る営業所の場合は、本店の労働保険番号を記載。

〔主任技術者、専門技術者の記入要領〕

6 主任技術者の配属状況について〔専任・非専任〕のいずれかに○印を付すこと。

7 専門技術者には、土木・建築一式工事を施工する場合等でその工事に含まれる専門工事を施工するために必要な主任技術者を記載する。（一式工事の主任技術者が専門工事の主任技術者としての資格を有する場合は、専門技術者を兼ねることができる。）
複数の専門工事を施工するために複数の専門技術者を要する場合は、適宜欄を設けて全員を記載する。

8 主任技術者の資格内容（該当するものを選んで記入する。）

①経験年数による場合

- 1) 大学卒〔指定学科〕 3年以上の実務経験
（短大・高専卒業業者を含む）
- 2) 高校卒〔指定学科〕 5年以上の実務経験
- 3) その他 10年以上の実務経験

②資格等による場合

- 1) 建設業法「技術検定」
- 2) 建築士法「建築士試験」
- 3) 技術士法「技術士試験」
- 4) 電気工事士法「電気工事士試験」
- 5) 電気事業法「電気主任技術者国家試験等」
- 6) 消防法「消防設備士試験」
- 7) 職業能力開発促進法「技能検定」

※2～5については、請負契約に係る営業所以外の営業所で再下請契約を行う場合には欄を追加。

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			

元請名・事業者ID	代表者名	許可番号	一般/特定/別
監督員名	許可番号	一般/特定/別	一般/特定
監理(主任)技術者名	安全衛生責任者	主任技術者	特定専門工事の該当
監理技術者補佐名	主任技術者	主任技術者	有・無
専門技術者名	専門技術者	専門技術者	有・無
担当工事	担当工事	担当工事	有・無
専門技術者名	専門技術者	専門技術者	有・無
担当工事	担当工事	担当工事	有・無

会長	被括安全衛生責任者	副会長	副会長

元方安全衛生管理者	元方安全衛生管理者	元方安全衛生管理者	元方安全衛生管理者

会社名・事業者ID	代表者名	許可番号	一般/特定/別
代表者名	許可番号	一般/特定/別	一般/特定
安全衛生責任者	主任技術者	主任技術者	特定専門工事の該当
主任技術者	主任技術者	主任技術者	有・無
専門技術者	専門技術者	専門技術者	有・無
担当工事	担当工事	担当工事	有・無
工期	年月日	年月日	年月日

会社名・事業者ID	代表者名	許可番号	一般/特定/別
代表者名	許可番号	一般/特定/別	一般/特定
安全衛生責任者	主任技術者	主任技術者	特定専門工事の該当
主任技術者	主任技術者	主任技術者	有・無
専門技術者	専門技術者	専門技術者	有・無
担当工事	担当工事	担当工事	有・無
工期	年月日	年月日	年月日

会社名・事業者ID	代表者名	許可番号	一般/特定/別
代表者名	許可番号	一般/特定/別	一般/特定
安全衛生責任者	主任技術者	主任技術者	特定専門工事の該当
主任技術者	主任技術者	主任技術者	有・無
専門技術者	専門技術者	専門技術者	有・無
担当工事	担当工事	担当工事	有・無
工期	年月日	年月日	年月日

会社名・事業者ID	代表者名	許可番号	一般/特定/別
代表者名	許可番号	一般/特定/別	一般/特定
安全衛生責任者	主任技術者	主任技術者	特定専門工事の該当
主任技術者	主任技術者	主任技術者	有・無
専門技術者	専門技術者	専門技術者	有・無
担当工事	担当工事	担当工事	有・無
工期	年月日	年月日	年月日

積算内訳書(兼)下請予定業者等確認調書①

会社名：株式会社〇〇〇〇〇建設

工事名	〇〇〇〇〇工事					
工事区分・工種・種別	単位	数 量	金 額 (円)	元請、下請 (一次・二次)、 資材・機器、 リース等の別	会社名	請負金額 (税抜き)
記載例：掘削工	m ³	1,000	2,300,000	元請	(株) 〇〇	2,000,000
				一次	(株) △△	150,000
				二次	(株) □□	150,000
直接工事費						
共通仮設費						
純工事費						
現場管理費						
工事原価						
※記載は、「工事原価」までとする。(「一般管理費」以降は記載しない。)						

積算内訳書に対する明細書(兼)下請予定業者等確認調書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)	元請、下請 (一次・二次)、 資材・機器、 リース等の別	会社名	請負金額 (税抜き)
記載例 :								
掘削工								
土砂		m ³	800	2,500	2,000,000	元請	(株) ○○	2,000,000
軟岩		m ³	100	1,500	150,000	一次	(株) △△	150,000
軟岩		m ³	100	1,500	150,000	二次	(株) □□	150,000
直接工事費								
共通仮設費								
純工事費								
現場管理費								
工事原価								

※記載は、「工事原価」までとする。(「一般管理費」以降は記載しない。)