

【施工体制確認資料の記載要領】

1. 入札者は、米代西部森林管理署長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. 各様式に記載した内容を立証するため、各様式ごとに提出すべき添付書類のほか、入札者が必要と認める添付書類を提出することができる（この場合、任意の添付書類である旨を各資料の右上部に明記するものとする。）。
4. 当該価格で入札した理由を、各様式ごと詳細に記載し、経費科目ごと削減額根拠、削減額、その対策などを理由と計数的な金額、数値を記載する。
なお、様式1については各様式の削減根拠、削減金額を網羅した内容を詳細に全て記載すること。

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、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。）。
(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）コスト縮減額算定調書①

【記載要領】

1. 数量総括表に対応する内訳書とする。
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。
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. 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ものとする。
8. 入札者の申込みに係る金額が、契約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。
(注) 本様式は、積算内訳書として提出するものとする。

様式2-2 内訳書に対する明細書(兼)コスト縮減額算定調書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。
 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) 本様式は、内訳書に対する明細書として提出するものとする。

様式2-3 一般管理費等の内訳書

【記載要領】

1. 本様式は、一般管理費等の内訳明細を記載する。
2. 本様式には、少なくとも、法定福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、契約保証費に係る項目別の金額を明示する。

様式3 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機械経費、労務費、資材費、その他費用の区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7-1、購入予定の資材については様式7-2、使用を予定する手持ち機械については様式8-1、直接リースを受ける予定の機械については様式8-2、確保しようとする労務者については様式9-1に対応した内容とする。

様式4 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. 入札説明書に定める条件により、配置が必要な監理技術者と同一の要件を満たす技術者を現場に配置することとなる場合は、その者についても記載する。

様式5-1 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、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、当該手持ち工事が契約対象工事のどの経費をいくら縮減できるかを根拠を含めて計数的に明らかにする。

様式5-2 手持ち工事の状況(対象工事関連)

【記載要領】

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、当該手持ち工事が契約対象工事のどの経費をいくら縮減できるかを根拠を含めて計数的に明らかにする。

様式6 契約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、契約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、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根拠を含めて計数的に明らかにする。

様式7-1 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。

様式7-2 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。
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。

様式8-1 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。

様式8-2 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。
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。

様式9-1 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。
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。

様式9-2 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、毎年度農林水産省が発表する「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。

様式10 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。

様式11 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. 本様式は、様式11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11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. 資材等の搬入については、契約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。

様式 12-1 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 12-2 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 12-3 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。

様式 12-2 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 12-3 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 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。

様式 12-3 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。

様式 13-1 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。

様式 13-2 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。

様式 13-3 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。

様式 13-4 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。

様式 14 信用状況の確認

【記載要領】

1. 1～5の状況が発生した事実をもれなく記載する。

様式 15 施工体制台帳

【記載要領】

1. 様式3の下請予定一覧に記載した者と乖離がないよう注意。
2. 下請金額に関係なく、契約を予定している者について記載する。
3. 専門技術者を配置する場合は主任技術者資格を有している証及び当該建設会社に雇用されている証を添付する。

様式 16 過去に施工した同種の公共工事名及び発注者

【記載要領】

1. 本様式は、過去5年間に元請として施工した同種工事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. 各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。

【表紙】 【施工体制確認資料】

令和〇〇年〇〇月〇〇日

分任支出負担行為担当官
米代西部森林管理署長
〇〇 〇〇あて

住 所 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇市〇〇番
代表者 〇〇〇株式会社
代表取締役社長
〇〇 〇〇

施工体制確認資料の提出について

令和〇〇年〇〇月〇〇日に入札のありました〇〇〇〇工事の受注を希望したいので、下記の施工体制確認資料を提出いたします。

なお、本施工体制確認資料の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

【施工体制確認資料】

- 1 当該価格で入札した理由(様式1)
- 2 積算内訳書(兼)コスト縮減額算定調書①(様式2-1)
- 3 内訳書に対する明細書(兼)コスト縮減額算定調書②(様式2-2)
- 4 一般管理費等の内訳書(様式2-3)
- 5 下請予定業者等一覧表(様式3)
- 6 配置予定技術者名簿(様式4)
- 7 手持ち工事の状況(対象工事現場付近)(様式5-1)
- 8 手持ち工事の状況(対象工事関連)(様式5-2)
- 9 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6)
- 10 手持ち資材の状況(様式7-1)
- 11 資材購入予定先一覧(資料7-2)
- 12 手持ち機械の状況(様式8-1)
- 13 機械リース元一覧(様式8-2)
- 14 労務者の確保計画(様式9-1)
- 15 工種別労務者配置計画(様式9-2)
- 16 建設副産物の搬出地(様式10)
- 17 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11)
- 18 品質確保体制(品質管理のための人員体制)(様式12-1)
- 19 品質確保体制(品質管理計画書)(様式12-2)
- 20 品質確保体制(出来型形管理計画書)(様式12-3)
- 21 安全衛生管理体制(安全衛生教育等)(様式13-1)
- 22 安全衛生管理体制(点検計画)(様式13-2)
- 23 安全衛生管理体制(仮設設置計画)(様式13-3)
- 24 安全衛生管理体制(交通誘導員配置計画)(様式13-4)
- 25 信用状況の確認(過去5年間)(様式14)
- 26 施工体制台帳(下請負人に関する事項含む)(様式15)
- 27 過去に施工した同種の公共工事名及び発注者(様式16)

【問い合わせ先】

担当者名 : 〇〇 〇〇
部 署 : 〇〇(株) 〇〇部〇〇課
電話番号 : (代) 〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 [(内) 〇〇〇〇]

※1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4縦とする。

※2 提出日の記載と会社の押印は必ずしてください。

様式 1

当該価格で入札した理由

○当該低入札価格とした根拠を計数的な記載をし詳細に記載する（各費目の縮減額など）

様式2-1

積算内訳書（兼）コスト縮減額算定調書①

工事名				
工事区分・工種・種別	単位	数量	金額（円）	備考
記載例：				
掘削工	式	1	20,000,000	
掘削・積込	m3	400	5,000,000	□□
掘削 オープンカット	m3	150	120,000	◎◎
○○				
床掘				
△△				
盛土				
◇◇				
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				最低賃金額
一般管理費等				()
				労務単価
工事価格				()

※1 積算内訳書の合計金額と、入札金額は一致したものとする。

※2 備考欄の空欄に「最低賃金額」と「労務単価」を記載する。

※3 各費目において縮減することとした金額を備考欄に記載し、様式1にその費目の縮減理由を記載する。

様式2-3

一般管理費等の内訳書

契約対象工事名		
費目・項目	金額（円）	備考
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		
.....		
.....		

※1 経費は積算内訳書（様式2-1）に計上した一般管理費等の内訳を記載する。

※2 個別計上金額の算出根拠を項目毎に摘要欄に記載する。未計上がある場合はその理由について記載する。

※3 法定福利費（健康保険、厚生年金保険、労災保険等）については、各保険等毎に記載し、適用欄には計数的根拠を記載する。

様式 3

下請予定業者等一覧表

発注者名 工事名称	
--------------	--

工期	自 年 月 日 至 年 月 日
----	--------------------

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5-1

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)
【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】				

※ 本様式には、対象工事等に関連する手持工事等を記入し、**当該工事の技術者等**を備考欄に記載する。

様式5-2

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)
【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】				
【経費削減可能額及びその計数的根拠】				

※ 本様式には、対象工事等に関連する手持工事等を記入し、**当該工事の技術者等を備考欄に記載**する。

様式 6

契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関係

○経費等の縮減内容

○当該工事との調整内容、施工が可能な根拠と計画

※ 所在地を明らかにし、分かりやすい地図で当該工事等箇所と調査対象者の事務所倉庫等との関連が明確になるよう記入する。図面の縮尺は自由とする。

※ 経費等の縮減内容や当該工事との調整内容、施工が可能な根拠と計画の記載する。

※ 緊急時の対応等、安全管理を記載し優位性を記載する。別葉として添付可。

様式11

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

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・台あたり)	備考
〇〇	〇〇建設	Dt10 t	m3	1,000	182台	〇〇処分場	2km	4,000	
〇〇殻	〇〇運送	Dt10 t	m3	100	24台	□□再処理施設	25km	40,000	
矢板	〇〇運輸	Dt10 t	m3	30	8台	仮囲いの設置	15km	25,000	
.....	

※ 品名など必要事項は全て記載すること

様式13-4

安全衛生管理体制（交通誘導員配置計画）

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）	RO. O. O ~ RO. O. O	2人		元請		〇日	図〇
	RO. O. O ~ RO. O. O	4人		元請		〇日	図〇
	RO. O. O ~ RO. O. O	3人		元請		〇日	図〇
	RO. O. O ~ RO. O. O	4人		元請		〇日	図〇

様式 14

信用状況の確認（過去5年間）

1. 建設業法違反の有無

工事名	発注者機関	工期	建設業法違反の内容	処分の内容等	その後の改善状況

2. 賃金不払いの状況

工事名	発注者機関	工期	賃金不払いの状況	処分の内容等	その後の改善状況

3. 下請代金の支払い遅延状況

工事名	発注者機関	工期	下請代金の支払い遅延	処分の内容等	その後の改善状況

4. 過去5年間の法令遵守違反などによる処分の状況

工事名	発注者機関	工期	過去5年間の法令遵守違反	処分の内容等	その後の改善状況

5. その他

工事名	発注者機関	工期	該当事項	処分の内容等	その後の改善状況

※過去に事案あれば記載する。

施工体制台帳

【会社名】 _____

【事業所名】 _____

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	至 年 月 日	契約日	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 職 員 名		権限及び意見 申 出 方 法	
-----------------	--	-------------------	--

監 督 職 員 名		権限及び意見 申 出 方 法	
現 代 理 人 名		権限及び意見 申 出 方 法	
監 技 術 者 理 名	専 任 非 専 任	資 格 内 容	
専 技 術 者 門 名		専 技 術 者 門 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 第 号 知事 一般	年 月 日
	工事業	大臣 特定 第 号 知事 一般	年 月 日

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	

