

特別重点調査資料作成要領

堺市上下水道局

1. 入札者は、特別重点調査の基準に該当した場合、本市が当該連絡を行った日の翌日から起算して7日後（提出期限の日が「堺市の休日に関する条例（平成2年12月26日条例第20号）」第2条に規定する休日の場合はその翌日）の午後5時までに、記載要領に従って作成した各様式及び各様式の添付資料（以下、「調査資料」という。）を提出しなければならない。
2. 提出期限以降における調査資料の差し替え及び再提出は認めない。ただし、本市が必要な添付書類を提出するように求めた場合は、この限りではない。
3. 調査対象入札者は、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資料のほか、調査対象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、任意の添付資料である旨を各資料の右上部に明記するものとする）。
4. 調査資料一式を、A4ファイルに綴じて提出すること。（A4ファイルに綴じた調査資料一式を、以下「調査資料一式」という。）また、A4ファイルの背表紙及び表紙には、契約対象工事名及び入札参加者の商号又は名称のラベルを貼付すること。
5. 調査資料一式は、3部提出すること。また、そのうち1部については、1頁目を調査資料の鑑文（堺市が指定する様式とする。以下「鑑文」という。）とすること。残りの2部は写しであり、鑑文を除く調査資料一式のみとすること。
6. 鑑文の指定箇所には、入札参加者の所在地、商号又は名称及び代表者職氏名を明記し、堺市建設工事等入札参加資格登録事務取扱要綱第6条第8号に規定する書面において届け出ている印鑑を鮮明に押印すること。
7. 調査資料への記入について、手書きは不可とする。
8. 調査資料の枠線内において、図表を使用することは可とする。
9. 調査資料の記入の際に使用する文字については、フォントは「MS明朝」又は「遊明朝」、フォントサイズは「10.0ポイント」以上「12.0ポイント」以下とすること。ただし、図表内の文字及び図表の説明に使用する文字については、この限りでない。
10. 調査資料で使用する言語は、日本語とすること。
11. 文字の判読不可、誤字等により、内容が不明な場合は、該当部分の内容は調査の対象としないものとする。
12. 本市は、発注者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るときは、必要に応じ、契約の内容に適合した履行がなされない恐れがあるか否かを判断するために、別途、説明資料の提出を認めることがある。
13. この作成要領における過去1年とは、公告日から起算し、本年度及びその前年度内とする。

【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、現場管理費、一般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、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において、安全で良質な施工を行うこと。

【様式なし】 工事費内訳書

〔記載要領〕

1. 入札書提出時の工事費内訳書であり、再提出は不要とする（入札書提出時の工事費内訳書を訂正して差し替えることは認めない）。
2. 以下の様式に記載する内容と矛盾のない工事費内訳書であること。
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、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。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等の見積書、自社製機器、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し、一般管理費には計上しないものとする。
6. 現場管理費（間接工事費）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4】に記載する技術者及び【様式13-4】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. 作成した工事費内訳書の電子データ（Microsoft Excel 又は互換ソフト（XLS 又は XLSX

形式で作成のこと。)を提出すること。

〔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。ただし他の書類により確認できる場合はこの限りでない。
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、機器の納入書など積算根拠を示す書類及びその金額を裏付けする取引実績や購入原価等の書類を添付する。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】 一般管理費の内訳書

〔記載要領〕

1. 本様式は、一般管理費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。

〔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. 入札公告に定める条件により、配置が必要な技術者に加え、入札参加者が配置することを予定している専門技術者等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. 施工実績として記載した工事に係る一般財団法人日本建設情報総合センターの「工事実績情報システム(CORINS)」のしゅん工時の受領書と登録データの写しを提出すること。ただし、登録されていない場合は、当該工事に係る契約書の写し等を提出すること。

【様式5-1】 手持ち工事の状況 (対象工事外)

〔記載要領〕

1. 本様式は、現在施工中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について根拠を含めて計数的に明らかにする。

〔添付資料〕

1. 本様式に記載した手持ち工事の場所と契約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。図面の縮尺は自由とするが、契約対象工事現場までの距離及び連絡経路が分かるようにする。
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について根拠を含めて計数的に明らかにする。

〔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 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について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、倉庫等と契約対象工事箇所との位置関係を明らかにした地図を添付する。図面の縮尺は自由とするが、契約対象工事箇所までの距離及び連絡経路が分かるようにする。
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 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 7 - 2】 資材購入予定先一覧

〔記載要領〕

1. 入札者が作成した工事費内訳書において、積算総額 100 万円以上の資材を対象として

作成する。

2. 「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。
3. 特に、一次覆工用セグメント、シールドマシン、立坑用資材については、工期遅延に繋がらないかを確認するため、納入数量と納入時期を記載した納入予定業者の見積書を提出するものとする。
4. 「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。
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。

〔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を添付する。
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。

〔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（契約対象工事の使用予定であること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 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の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。

〔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を添付する。
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 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（ ）内に内書きする。

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であっても、当該自社労務者に支払う予定の賃金の額を記載する。
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) 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。ただし他の書類により確認できる場合はこの限りでない。
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3】の添付資料として提出する。

【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9-1】の計画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、国土交通省が発表する「公共工事設計労務単価」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。

〔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10】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10】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、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。

〔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を添付する。

【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工事費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

欄には工事費内訳書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工事費内訳書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（受注者）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。ただし他の書類により確認できる場合はこの限りでない。

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）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工事費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」の欄には工事費内訳書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（受注者）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工事費内訳書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。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」の欄には工事費内訳書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（受注者）が負担する場合は、「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かが工事費内訳書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13-1】 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。当該取組に要する費用を工事費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」の欄には工事費内訳書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（受注者）が負担する場合は、「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かが工事費内訳書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13-2】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」の欄には工事費内訳書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（受注者）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工事費内訳書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（受注者）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。ただし他の書類により確認できる場合はこの限りでない。

また、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13-3】安全衛生管理体制（仮設設置計画）

〔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し、当該設置及び管理に要する費用を工事費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」の欄には工事費内訳書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（受注者）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工事費内訳書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13-4】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（受注者）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（ ）内に内書きする。
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（ ）内に内書きする。

〔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。ただし他の書類により確認できる場合はこの限りでない。

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14】 誓約書

〔記載要領〕

1. 本様式は、申込みを行った金額が、工事費内訳書に示された施工に要する費用の額を下回る場合に、建設工事共同企業体における代表構成員の代表取締役が記名・押印して作成する。
2. 記1の「契約対象工事名」の欄には、特別重点調査の対象となった工事の名称を記載する。
3. 記2の「申込みに係る金額」の欄には、入札者が入札書に記載した金額（税込み）を記載する。
4. 記3の「契約対象工事の施工に要する費用の額」の欄には、工事費内訳書に示された施工に要する費用の額（本社経費など契約対象工事による請負代金額以外の原資をもって充てることを予定している金額（いわゆるマイナス金額の一般管理費）を含む。）（税込み）を記載する。
5. 「〇〇〇円」の部分には、記3の金額から記2の金額を控除して得た金額を記載する。

【様式15】 施工体制台帳

【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年間に受注者として施工した同種又は同類の工事の実績について記載する。この際、①堺市発注工事の実績、②低入札価格調査の対象となった工事の実績を優先して記載するものとし、その数が20件を超えるときは、判明している落札率の低い順に20件の工事の実績を選んで記載する。
2. 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。
3. 建設工事共同企業体の構成員ごとに作成する。