

比較表－ 1 積算内訳書の比較表（契約締結後 10 日以内およびしゅん工届提出時に提出）

積算内訳書の比較表

工事名	平成23年度 県単道路改築工事							
工種	単位	入札時				工事完成時		
		予定価格		当初入札額		最終契約額	最終実績額	
		金額 (a)	備考	金額 (A)	備考	金額 (C)	金額 (B)	備考
直接工事費	式	7,677,476		7,525,137			9,783,422	
共通仮設費	式	1,378,222		1,046,366			1,302,965	
純工事費	式	9,055,698		8,571,503			11,086,387	
現場管理費	式	3,116,971		2,286,841			2,635,673	
工事原価	式	12,172,669		10,858,344			13,722,060	
一般管理費等	式	1,627,331		1,191,656			1,387,940	
工事価格合計	式	13,800,000		12,050,000		15,110,000	15,110,000	
消費税	式	690,000		602,500		755,500	755,500	
工事費計		14,490,000		12,652,500		15,865,500	15,865,500	

各様式共通

受注者は、発注機関の長があらかじめ指定した期日（原則として契約後の設計協議時および工事完了後のしゅん工届提出日）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書類を提出しなければならない。

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、発注機関の長が記載要領に従った記載とし、又は必要な添付書類を提出するよう教示をした場合は、この限りでない。

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、受注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。）

受注者は、資料提出にあたり、紙ベースと電子データ（確認様式1～2、比較様式1～8）により協議し、発注者の確認後すみやかに指定様式をPDFファイルとして提出する。

比較表－1 積算内訳書の比較表

比較表2の総括表として作成する。

比較表－２ 内訳書に対する明細書の比較表（契約締結後１０日以内およびしゅん工届提出時に提出）

内訳書に対する明細書の比較表

工事名 平成23年度 県単道路改築工事												
工種	入札時										(b) / (a)	(b) / (a) が0.95～1.05を外れる場合その理由を記入
	予定価格			当初入札額			最終契約額	最終実績額				
	数量	単位	金額	数量	単価 (a)	金額 (A)	金額 (C)	数量	単価 (b)	金額 (B)		
道路土工			39,600			39,600				48,270		
小規模土工 掘削積込								6	952	5,712	—	設計変更の為、増
小規模土工 運搬工								6	625	3,750	—	設計変更の為、増
基面整正	150	m3	39,600	150	264	39,600		147	264	38,808	1.00	
小型水路工			1,674,547			1,674,547				1,750,552		
L形側溝据付	284.4	m	1,674,547	284.4	5,888	1,674,547		294.8	5,888	1,735,782	1.00	
かご砕工								1	14,770	14,770	—	
舗装工			1,877,400			4,933,804				6,359,504		
基層工	2,086	m2	1,877,400	2,086	900	1,877,400					—	設計変更の為、減
レベリング工 1.1cm								860	525	451,500	—	設計変更の為、増
レベリング工 1.3cm								619	575	355,925	—	設計変更の為、増
レベリング工 1.8cm								754	699	527,046	—	設計変更の為、増
表層工	2,086	m2	2,978,808	2,086	1,428	2,978,808		2,234	1,428	3,190,152	1.00	
アスカープ設置工	89.5	m	77,596	89.5	867	77,596		158.5	867	137,419	1.00	
薄層カラー舗装工								116	5,040	584,640	—	設計変更の為、増
不陸整正（夜間）								457	107	48,899	—	設計変更の為、増
基層工（夜間）								135	1,743	235,305	—	設計変更の為、増
表層工（夜間）								332	1,794	595,608	—	設計変更の為、増
表層工（夜間）								135	1,726	233,010	—	設計変更の為、増
防護柵工			560,180			560,180				868,640		
ガードレール設置工	89.5	m	560,180	89.5	6,259	560,180					—	設計変更の為、減
ガードレール設置工								152.5	5,690	867,725	—	設計変更の為、増
ガードレール部材撤去工								1	390	390	—	設計変更の為、増
ガードレール部材設置工								1	525	525	—	設計変更の為、増
道路付属施設工			302,508	166,837		152,013				281,828		
区画線（ペイント式）実線	542	m	60,162	542	111	60,162		557	111	61,827	1.00	
区画線（ペイント式）破線	185	m	22,200	185	120	22,200		190	120	22,800	1.00	
区画線（溶融式）30cm	21	m	14,511	21	691	14,511		21	691	14,511	1.00	
区画線（溶融式）矢印・記号	45	m	33,615	45	896	40,320		40	896	35,840	1.00	
道路標識設置工	6	基	14,820	6	2,470	14,820					—	設計変更の為、減
道路標識設置工 基礎設置	6	基	157,200								—	設計変更の為、減
道路標識設置工 両面								2	40,350	80,700	—	設計変更の為、増
道路標識設置工 案内標識以外								3	22,050	66,150	—	設計変更の為、増
構造物撤去工			166,837			164,993				417,604		
舗装版切断工 3cm	299	m	124,085	299	415	124,085		304	415	126,160	1.00	
舗装版切断工 5cm								57	415	23,655	—	設計変更の為、増
舗装版破碎	150	m2	15,000	150	100	15,000		263	100	26,300	1.00	
ダンプトラック運搬	4	m3	20,752	4	3,477	13,908		7	3,477	24,339	1.00	
処分費	10	t	7,000	10	1,200	12,000		18	1,200	21,600	1.00	
舗装版破碎（夜間）								346	136	47,056	—	設計変更の為、増
ダンプトラック運搬（夜間）								17	5,982	101,694	—	設計変更の為、増
処分費								39	1,200	46,800	—	設計変更の為、増

[illegible]

各様式共通

1. 受注者は、発注機関の長があらかじめ指定した期日（原則として契約後の設計協議時および工事完了後のしゅん工届提出日）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書類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。ただし、発注機関の長が記載要領に従った記載とし、又は必要な添付書類を提出するよう教示をした場合は、この限りでない。
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、受注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. 受注者は、資料提出にあたり、紙ベースと電子データ（確認様式1～2、比較様式1～8）により協議し、発注者の確認後すみやかに指定様式をPDFファイルとして提出する。

比較表－2 内訳書に対する明細書の比較表

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、技術者及び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」等の名目による金額計上は行わないものとする。
- 10 (b)/(a)が0.95～1.05を外れる場合、具体的かつ計数的に理由を記入する。

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。
（注）本様式は、積算内訳書として提出するものとする。

[illegible]

各様式共通

1. 受注者は、発注機関の長があらかじめ指定した期日（原則として契約後の設計協議時および工事完了後のしゅん工届提出日）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書類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。ただし、発注機関の長が記載要領に従った記載とし、又は必要な添付書類を提出するよう教示をした場合は、この限りでない。
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、受注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. 受注者は、資料提出にあたり、紙ベースと電子データ（確認様式1～2、比較様式1～8）により協議し、発注者の確認後すみやかに指定様式をPDFファイルとして提出する。

比較表－3 手持ち資材の比較表

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」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。

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。

資材購入先一覧（主要資材）の比較表

[illegible]

各様式共通

受注者は、発注機関の長があらかじめ指定した期日（原則として契約後の設計協議時および工事完了後のしゅん工届提出日）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書類を提出しなければならない。

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、発注機関の長が記載要領に従った記載とし、又は必要な添付書類を提出するよう教示をした場合は、この限りでない。

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、受注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。）

受注者は、資料提出にあたり、紙ベースと電子データ（確認様式1～2、比較様式1～8）により協議し、発注者の確認後すみやかに指定様式をPDFファイルとして提出する。

比較表－4 資材購入先一覧の比較表

「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。

「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。

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

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。

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。

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。

比較表－５ 手持ち機械の比較表（主要機械）（契約締結後１０日以内およびしゅん工届提出時に提出）

手持ち機械の比較表（主要機械）

[illegible]

各様式共通

受注者は、発注機関の長があらかじめ指定した期日（原則として契約後の設計協議時および工事完了後のしゅん工届提出日）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書類を提出しなければならない。

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、発注機関の長が記載要領に従った記載とし、又は必要な添付書類を提出するよう教示をした場合は、この限りでない。

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、受注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。）

受注者は、資料提出にあたり、紙ベースと電子データ（確認様式1～2、比較様式1～8）により協議し、発注者の確認後すみやかに指定様式をPDFファイルとして提出する。

比較表－5 手持ち機械の比較表

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。

「単価」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

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。

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。
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。

[illegible]

[illegible]

各様式共通

1. 受注者は、発注機関の長があらかじめ指定した期日（原則として契約後の設計協議時および工事完了後のしゅん工届提出日）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書類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。ただし、発注機関の長が記載要領に従った記載とし、又は必要な添付書類を提出するよう教示をした場合は、この限りでない。
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、受注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. 受注者は、資料提出にあたり、紙ベースと電子データ（確認様式1～2、比較様式1～8）により協議し、発注者の確認後すみやかに指定様式をPDFファイルとして提出する。

比較表－6 労務者の確保計画の比較表

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は、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. 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。

比較表－７ 工種別労務者配置計画の比較表（契約締結後１０日以内およしゅん工届提出時に提出）

工種別労務者配置計画の比較表

[illegible]

各様式共通

1. 受注者は、発注機関の長があらかじめ指定した期日（原則として契約後の設計協議時および工事完了後のしゅん工届提出日）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書類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。ただし、発注機関の長が記載要領に従った記載とし、又は必要な添付書類を提出するよう教示をした場合は、この限りでない。
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、受注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. 受注者は、資料提出にあたり、紙ベースと電子データ（確認様式1～2、比較様式1～8）により協議し、発注者の確認後すみやかに指定様式をPDFファイルとして提出する。

比較表－7 工種別労務者配置計画の比較表

1. 本様式には比較表－6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、長野県が公表する職種のうち必要な職種について記載する。

添付書類

1. 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。

比較表－８ 建設副産物の搬出等の比較表（契約締結後１０日以内およびしゅん工届提出時に提出）

建設副産物の搬出等の比較表

[illegible]

各様式共通

1. 受注者は、発注機関の長があらかじめ指定した期日（原則として契約後の設計協議時および工事完了後のしゅん工届提出日）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書類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。ただし、発注機関の長が記載要領に従った記載とし、又は必要な添付書類を提出するよう教示をした場合は、この限りでない。
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、受注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. 受注者は、資料提出にあたり、紙ベースと電子データ（確認様式1～2、比較様式1～8）により協議し、発注者の確認後すみやかに指定様式をPDFファイルとして提出する。

比較表－8 建設副産物の搬出等の比較表

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。

確認様式ー２（赤字となった場合） 赤字となった原因（しゅん工届提出時に提出）

最終実績額（B）（工事費計）←比較表 1	15,865,500円
最終契約額（C）（工事費計）←比較表 1	15,865,500円
落札率（A/a）←比較表 1	87.31%
最終実績率（B/C）←比較表 1	100.00%
合計額が、 $B/C > 1.0$ （赤字）の場合記入する	

赤字の理由	
-------	--

各様式共通

1. 受注者は、発注機関の長があらかじめ指定した期日（原則として契約後の設計協議時および工事完了後のしゅん工届提出日）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書類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。ただし、発注機関の長が記載要領に従った記載とし、又は必要な添付書類を提出するよう教示をした場合は、この限りでない。
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、受注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. 受注者は、資料提出にあたり、紙ベースと電子データ（確認様式1～2、比較様式1～8）により協議し、発注者の確認後すみやかに指定様式をPDFファイルとして提出する。

確認様式2 赤字となった原因

1. 当該工事で赤字となった理由を、労務費、手持ち工事の状況、手持ち資材の状況、手持ち機械の状況等の面から記載する。
2. 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。）