

履行能力調査票（建設工事）の記入要領

1 履行能力調査票の意義

履行能力調査票（以下「調査票」という。）は、調査基準価格を下回る低価格での入札について、適正な施工の確保ができるかどうか、また、その価格が不当な低価格によるものではなく適正な積算に基づくものであるかどうかを確認し、当該入札の妥当性を判断するため、入札者に提出を求めるものです。

2 調査票の提出者

調査票の提出義務者は、失格数値基準の判定の結果、失格とならない者のうちに最低価格入札者（総合評価落札方式においては、最も評価値の高い者。）がある場合において、調査基準価格を下回る価格の入札者のうち失格とならないすべての者（以下「対象者」という。）であり、対象者には詳細な調査の実施通知を行います。

3 調査票の入手方法

調査票は、山形県のホームページの「低入札価格調査制度」から入手することができます。
(アドレス

https://www.pref.yamagata.jp/180030/kensei/nyuusatsu_jouhou/nyuusatsu_jouhou/2nd_chotatsu/nyuusatsu_jouhou/kn/nks/lp.html)

4 調査票の提出期限

調査票の提出期限は、低入札価格調査の実施通知日を第1日とし、「県の休日」を含めて5日目の午後5時となります。（例：入札日が15日の場合は19日が提出期限。）ただし、提出期限が「県の休日」に当たるときは「県の休日」の翌日となります。期限を過ぎて提出された場合は、失格となります。

また、提出の方法は直接持参のみとしており、郵送や配達、電子メールによる提出は認めません。

<参考>

- 「県の休日」
- ① 日曜日及び土曜日
 - ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日
 - ③ 12月29日から翌年の1月3日までの日

5 調査票の提出方法

調査票は、3により入手したマイクロソフトエクセルのファイルに必要事項を入力し、CD又はDVDに保存したもの（会社名・工事名を記載すること）を入札説明書に記載された提出先に直接提出してください。郵送や宅配便による提出は認めません。

なお、提出の際は、入力済みの様式第3号「履行能力調査票」の表紙をプリントしたものに受領印を受けてください。

6 調査票の内容と構成

調査票は、エクセルのファイルで次のシートから構成されています。（建築工事、建築設備工事は*のシートを含みません。）

様式第3号 履行能力調査票

調査票の総括表：業者名、入札金額 等

付表 低価格で入札できた理由

低価格で入札できた理由：低入札の理由、具体的内容 等

別表1 施工体制の計画

配置予定技術者等：主任（監理）技術者、専門技術者、現場代理人 等
下請計画

別表1-A 下請予定工事一覧表

下請一覧：下請業者名、下請予定金額、下請工種 等

別表2 工事費内訳シート

工事費の積算内訳：工事費全体についての費目・工種・種別・細別（※建築は種目・科目・中科目・細目）ごとの数量・単価・金額、左の元請施工分と各下請施工分 等

別表3 工事の労務費一覧表

元請及び下請の労務費の内訳：職種ごとの労働者延べ人数、職種ごとの労務単価 等

別表4 工事の材料費一覧表

元請及び下請の材料費の内訳：品名・規格・単価 等

別表5 工事の機械経費一覧表

元請及び下請の機械経費の内訳：名称・数量・単価 等

別表6 元請工事費の共通仮設費内訳

別表7 元請工事費の現場管理費内訳

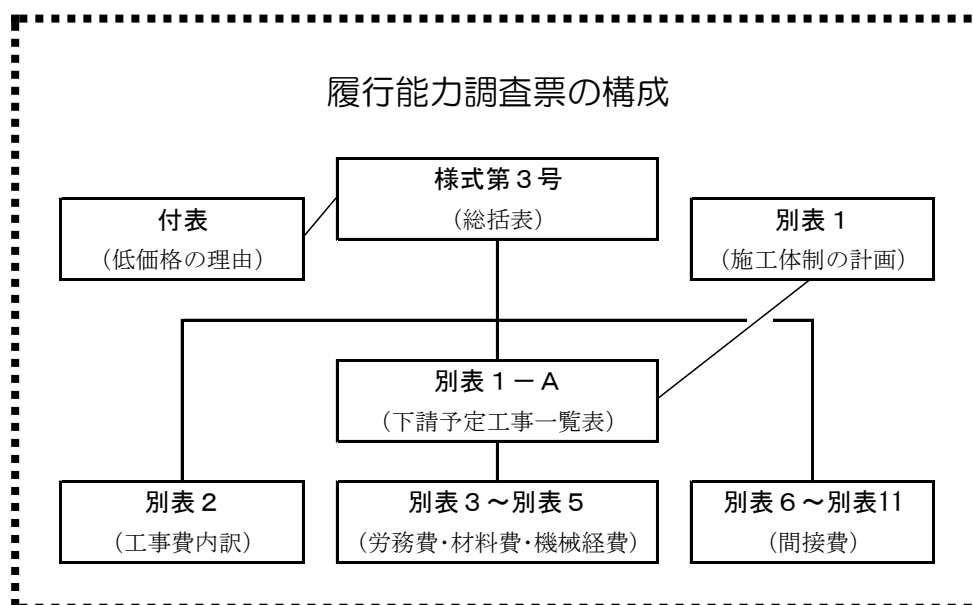
別表8 元請工事費の一般管理費等内訳

別表9（*）元請工事費の工場管理費内訳

別表10（*）元請工事費の据付間接費内訳

別表11（*）元請工事費の設計技術費内訳

チェックシート



7 調査票の記入方法

以下の方法により入力し、調査票を作成してください。

調査票は、調査基準価格未滿で応札した入札者が、低価格で施工できることを積算資料やそれを裏付ける根拠資料により客観的・具体的に示すために提出するものです。調査票の入力に不備や入力漏れがある場合、入札価格により施工できることを入札者が立証できないなどの場合には、失格となります。

また、提出期限が限られていますので、積算内訳書の作成段階から調査票との整合性を考慮しておく必要があります。

【一般的事項】

- (1) 「履行能力調査票」の様式第3号から順に入力してください。
- (2) 入力は、各シートの太線枠内 黄色 に入力してください。
- (3) 入力に当たっては、文字は全角、数字は半角で入力してください。
- (4) 数量、単価、金額については、すべて数字を入力してください。
- (5) 平成22年5月1日以降に公告した案件で調査基準価格未滿で契約する場合は、現場代理人と主任技術者又は監理技術者若しくは監理技術者補佐とを兼務することができなくなりますが、兼務を前提で積算内訳書を作成した場合、「履行能力調査票」も兼務を前提とした内容・金額を入力してください。
- (6) 入力が終了した場合は、計数上の誤りがないか点検の上、問題がない場合はCD又はDVDに保存(※)し、発注担当課長あて提出してください。

※ 保存ファイル名は、「年度+入札日+許可番号」としてください。また、保存したメディア(CD又はDVD)に会社名を記載してください。

入札者用■履行能力調査票（建設工事）の記入要領

[ファイル名の例]

年度（20）＋ 入札日（0624）＋ 許可番号（06900999）→ 20062406900999.xls

様式第3号 履行能力調査票

工事名、社名、代表者名、作成担当者、連絡先、入札日、提出期限、提出日、入札金額及び積算内訳書の費目ごとの金額を記載してください。（金額を誤入力するとチェックシートにNGが表示されますので、正確な数字を入力してください。）

「積算内訳書の費目」、「元請施工分と下請予定分の合計」、別表2「工事費内訳シート」は、原則として一致することになります。違算等により、積算内訳書と「工事費内訳シート」に異同が生じる場合は、正当な理由がなければ失格となります。

[正当な理由の例]

- ① 積算内訳書の直接工事費に計上漏れがあり、当該計上漏れ相当額を積算内訳書に計上した一般管理費等の利益相当額の範囲内で直接工事費に計上しなおす場合
- ② 調査票の構成上の制約により、下請の間接費を計上する費目が不一致となる場合

付表 低価格で入札できた理由

付表の「低価格で入札できた理由」欄には、入札金額が公表されている県の予定価格に比して低額となっている理由として該当するものに○印を付し、「概要」欄にその内容を具体的に入力してください。該当する項目がない場合は、「その他」に○印を付し、その内容を「概要」欄にできるだけ具体的に入力してください。なお、積算額に直接・具体的な影響のないものは、低価格で入札できた理由とは認めません。

記載された「低価格で入札できた理由」については、積算資料により金額と内容を確認するため、挙証資料の提示を求めます。

別表1 施工体制の計画

入札価格の積算において積算根拠とした配置予定技術者について入力してください。技術者となれない者の配置予定や必要な許可を有しない業者への下請は認められません。

配置予定技術者等は、入札価格の積算根拠となっている技術者等の氏名と資格を記載します。ヒアリング調査の際に資格者証などを確認しますので、写しを持参してください。

別表1-A 下請予定工事一覧表

入札価格の積算根拠となっている下請予定の内容について記載します。下請予定金額は、別表2の一次下請分の各合計金額と一致することになります。

下請予定金額については、ヒアリング調査の際に見積書（社判が押印されているもの）の提示を求めますので、下請業者からの見積書を持参してください。見積書の提示がない場合又は提示された見積書が不十分な場合（金額が一致しない、工事内容を確認する内訳書がない等）は、失格となります。

別表2 工事費内訳シート

費目・工種・種別・細別（※建築は「種目・科目・中科目・細目」）（以下「費目等」という。）について、入札閲覧用設計書で示された工事費の内訳（金抜き設計書）に従い、入札金額の工事費内訳表を作成してください。

費目等の計上額は、入札時に提出した積算内訳書と一致します。入札時の積算内訳書と工事費内訳シートに異同がある場合は、ヒアリング調査の際に理由の説明を求めます。合理的理由がなく費目ごとの計上額に異同がある場合は、是正を求めます。

[入札時の積算内訳書費目計上額と異同がある場合の例]

入札時の積算内訳で計上した直接工事費に計上漏れがあり、一般管理費等の利益相当額の範囲内で直接工事費を増額計上した。（工事費内訳シートの直接工事費が当該計上漏れ相当額だけ積算内訳書の直接工事費より増額され、逆に一般管理費等が減額される。）

費目等の金額の入力終了後、費目等の金額の内訳として元請施工分の入力をします。更に下請施工がある場合は、下請業者ごとに（一次下請A社施工分、一次下請B社施工分、…の順に入力します。別表1及び別表1-Aの下請予定業者数及び下請予定金額と整合しなければなりません。）下請施工分を入力します。

工事費内訳シートの間接経費（共通仮設費、現場管理費、一般管理費等、工場間接費、据付間接費、設計技術費など）については、それぞれ費目ごとに総額計上することとしますが、それぞれ別表6～11の内訳表の計と一致する必要があります。

また、他に積上げられた間接経費が設計書で示されている場合は、当該経費もそれぞれ総額計上してください。

各間接経費及び工事価格計についても、様式上、「数量」、「単位」、「単価」しか入力できないので、「数量」を「1」とし、「単価」の欄にそれぞれの金額（共通仮設費計、現場管理費計、…工事価格計）を入力してください。下請工事費分についても同様となります。

このシートの入力終了後、「check」欄に「NG」が表示される場合は、元請施工分のコストと下請施工分のコストが費目等の金額に積み上がっていない可能性がありますので、再度、計数を点検し、「NG」が表示されないようにしてください。（※「NG」が表示されたまま提出しても受け付けられない場合があります。）

全体工事費の工事価格が入札金額と一致することを確認してください。（※必ず細別→種別→工種→費目→工事価格計と積み上げてください。）

工事費内訳シートへのデータ入力に当たり、行数又は下請業者数が不足する場合は、あらかじめ発注担当課に申し出てください。

ヒアリングにおいて、細別（建築は細目）ごとの算出の根拠となる資料（見積書等）の提示を求める場合がありますので、ヒアリング時に発注担当課から指示された資料を持参してください。資料が提示されない場合や提示された資料が本表で入力した数値の根拠と認められない場合は、是正を求めます。

別表3 工事の労務費一覧表

入札価格の積算根拠となった元請及び下請の労務費について入力します。

元請及び下請施工分の工事費のうち入札価格の積算根拠となっている労務費について、数量（職種別延べ労働者数）及びその（平均）単価を入力します。

別表3に記載している職種に該当するものがない場合は、61)以降の職種を訂正して記載してください。

数量は、積算の基礎となっている延べ投入予定人員で入力します。

単価は、積算上の単価が実態と乖離していないか審査します。積算で使用した単価が工事の施工において反映されていることを説明できるようにしてください。

（例：単価は当該職種に係る作業員の前年度の平均を使用しているため、前年度の該当作業員の給与台帳で説明する等）

別表7の法定福利費を含めて労務単価を設定している場合には、それぞれが適正に計上されているかについて内訳を確認しますので、関係書類を準備してください。

ヒアリングにおいて、労務単価及び労働者数設定の根拠となる資料の提示を求める場合がありますので、ヒアリング時に発注担当課から指示された資料を持参してください。資料が提示されない場合や提示された資料が本表で入力した数値の根拠と認められない場合は、是正を求めます。

別表4 工事の材料費一覧表

入札価格の積算根拠となった材料費のすべてについて入力します。また、**市場単価や複合単価といった単価を分解できないものは、本票に入力**します。

元請及び下請施工分の工事費のうち入札価格の積算根拠となっている材料費について、品名、規格、単価等を入力します。

材料の中に「手持資材」が含まれている場合は、名称欄に「(手持)」と記載して入力します。（購入資材と手持資材は分けて入力してください。）

手持資材がある場合は、ヒアリングまでに当該手持資材の全景と数量・規格が判別できる写真を準備してください。

ヒアリングにおいて、材料費算出の根拠となっている見積書（社判が確認できるもの）等の資料の提示を求める場合がありますので、ヒアリング時に発注担当課から指示された資料を持参してください。資料が提示されない場合や提示された資料が本表で入力した数値の根拠と認められない場合は、是正を求めます。

別表5 工事の機械経費一覧表

入札価格の積算根拠となった機械経費について入力します。

元請及び下請施工分の工事費のうち入札価格の積算根拠となっているすべての機械の経費について、名称、規格、数量、単価等を入力します。なお、リース機器を使用する場合は、名称欄に「(リース)」と記載してください。

数量については、機械ごとに積算の基礎となった延べ稼動予定時間（日数等）を入力します。

自社所有の機械経費単価は、機械経費の損料等を基準として、各社が設定する単価を使用してください。ただし、当該単価の設定方法に合理性がなければ認めません。

一般的には、購入価格÷使用年数÷稼働日数+修繕費用で計算する場合があります。特殊な設定根拠を採用している場合は、それが実際の経費と連動することの説明を求めることがあります。

ヒアリングにおいて、機械経費の算出根拠となっている資料（機械の購入費、リース契約額、減価償却額、稼働日数設定根拠など）の提示を求められますので、ヒアリング時に発注担当課から指示された資料を持参してください。資料が提示されない場合や提示された資料が本表で入力した数値の根拠と認められない場合は、是正を求めます。

別表6～別表11 間接経費関係の記入における共通事項

別表6から別表11の間接経費の計上については、経費は存在するが本件工事に限り計上しないこととする取り扱いは認めません。

ヒアリングにおいて、適正な施工等に必要な経費が計上されているかについて確認します。当該工事において必ず発生する経費又は計上すべき経費は、すべて計上しなければなりません。

計上されるべき経費が未計上となっている場合又は本来計上されるべき金額と差異がある場合は、調査票の是正を求めます。また、計上しないこと等について正当な理由がある場合は、そのことを証する書類の提示を求めます。是正に応じない場合又は挙証書類の提示がない場合は、失格となります。

別表6 元請工事費の共通仮設費内訳

入札価格の積算根拠となっている共通仮設費の内訳を項目別に入力します。(共通仮設費に係る当該工事の施工に必要な実行予算の内容を入力するものです。)

項目の設定がない経費については、すべて「その他」に計上してください。

合計金額は、積算内訳書の共通仮設費、様式第3号及び工事費内訳シート（別表2）の共通仮設費と一致することになります。

[例：運搬費]

運搬費については、当該工事で仮設資材や建設機械の運搬がある場合は、必ず計上します。計上額は各社の積算によりますが、いずれの経費においても見積書などの根拠資料の提示を求められます。例えば、運送会社への委託の場合は、当該運送会社の見積書、自社トラックによる運搬の場合は、当該トラックの車検証の写しや減価償却費計算書、当該トラックの運転手の給与台帳、運搬距離に相当する燃料代などの資料の提示を求められます。

別表7 元請工事費の現場管理費内訳

入札価格の積算根拠となっている現場管理費の内訳を項目別に入力します。(現場管理費

入札者用■履行能力調査票（建設工事）の記入要領

に係る当該工事の施工に必要な実行予算の内容を入力するものです。）

項目の設定がない経費については、すべて「その他」に計上してください。

合計金額は、積算内訳書の現場管理費、様式第3号及び工事費内訳シート（別表2）の現場管理費と一致することになります。

[例：従業員給料]

現場代理人等の従業員給料は必ず発生する費用であり、元請については契約予定期間以上の期間、給料・諸手当・賞与などを計上すべきものとなります。また主任技術者や専門技術者を別に配置する場合は、同様に計上が必要となります。ヒアリングにおいては、給与支給台帳などで従業員給料の計上額の算定根拠と計算方法などを確認します。

なお、平成22年5月1日以降に公告した案件で調査基準価格未満で契約する場合は、現場代理人と主任技術者又は監理技術者若しくは監理技術者補佐とを兼務することができなくなりますが、兼務を前提で積算内訳書を作成した場合、「履行能力調査票」も兼務を前提とした内容・金額を入力してください。

別表8 元請工事費の一般管理費等内訳

入札価格の積算根拠となっている一般管理費等（現場経費を除き当該工事費用から充当することとなる費用）の内訳を項目別に入力します。

項目の設定がない経費については、すべて「雑費」に計上してください。

合計金額は、積算内訳書の一般管理費等、様式第3号及び工事費内訳シート（別表2）の一般管理費等と一致することになります。

[例：従業員給料]

直接工事費又は現場管理費で計上したものを除く本支店の従業員に対する給料、諸手当、賞与を計上します。按分されることが多くなりますが、給与支給台帳などで計上額の算定根拠や按分方法を含めた計算方法を確認します。

別表9 元請工事費の工場管理費内訳

入札閲覧用設計書で示された工事費の内訳（金抜き設計書）で「工場管理費」が計上されている場合に、入札価格の積算根拠となっている工場管理費の内訳を項目別に入力します。（工場管理費に係る当該工事の施工に必要な実行予算の内容を入力するものです。）

項目の設定がない経費については、すべて「雑費」に計上してください。

合計金額は、原則として、積算内訳書の工場管理費、様式第3号及び工事費内訳シート（別表2）の工場管理費と一致することになります。

別表10 元請工事費の据付間接費内訳

入札閲覧用設計書で示された工事費の内訳（金抜き設計書）で「据付間接費」が計上されている場合に、入札価格の積算根拠となっている据付間接費の内訳を項目別に入力します。（据付間接費に係る当該工事の施工に必要な実行予算の内容を入力するものです。）

項目の設定がない経費については、すべて「雑費」に計上してください。

合計金額は、原則として、積算内訳書の据付間接費、様式第3号及び工事費内訳シート（別表2）の据付間接費と一致することになります。

別表11 元請工事費の設計技術費内訳

入札閲覧用設計書で示された工事費の内訳（金抜き設計書）で「設計技術費」が計上されている場合に、入札価格の積算根拠となっている設計技術費の内訳を項目別に入力します。（設計技術費に係る当該工事の施工に必要な実行予算の内容を入力するものです。）

項目の設定がない経費については、すべて「その他」に計上してください。

合計金額は、積算内訳書の設計技術費、様式第3号及び工事費内訳シート（別表2）の設計技術費と一致することになります。

チェックシート

すべての入力終了後、「チェック欄」に「NG」が表示される場合は、各シートの費目計上額が不一致となっています。関係する費目の計上金額を再度点検してください。（NGが表示されたまま提出した場合は、是正を求めます。）

8 ヒアリング調査

調査票の提出から概ね7日以内にヒアリング調査を実施します。ヒアリングの正式通知は、実施日の2日前までに通知しますので、指定日時に必ず出席してください。災害などやむを得ない場合を除き、ヒアリングに出席しないときは失格となります。

ヒアリングに出席を求められる方は、代表者又は本入札に関して権限を委任された者になります。代表者以外の場合は、委任状を持参してください。また、調査票の記入内容についての確認を行いますので、内容を説明できる方の出席が必要です。

ヒアリング調査では低価格で施工できる根拠について、積算で使用されている数値などの根拠を求めますので、指定された資料を必ず持参してください。求められた資料の提示がない場合は、失格となる場合があります。

9 その他

落札の決定は、すべての調査が終了した後に行われます。落札決定は、電子入札システム等により入札参加者に通知されます。それまでの間は、調査状況や時期についての説明はありませんので、あらかじめご承知ください。