

契約番号		工事件名				
会社名			連絡先		開札日	

当該価格での応札が可能となった理由

<p>1 労務費</p> <p>2 手持工事の状況</p> <p>3 当該工事現場と事務所・倉庫との関係</p> <p>4 手持資材の状況</p> <p>5 手持機械の状況</p> <p>6 下請会社等の協力</p> <p>7 その他（仮設、安全管理、現場管理等当該工事への取組み）</p>	
---	--

（注1） 再度入札を実施した場合は、再度入札の開札日を開札日欄に記入してください。

（注2） 上記1から7の項目には、当該価格での応札が可能となった理由を、第2号様式から第14号様式に基づいて、具体的に記入してください。

（注3） 上記1から7の項目は、必ず全ての項目を漏れなく記入してください。

入札金額の積算内訳

--

(注1) 再度入札を実施した場合は、再度入札の入札金額の積算内訳を記入する。

(注2) 本市が本工事に定めた設計書のうち、工事内訳及び中科目別内訳（以下「中科目別内訳書」という。）又は本工事内訳書（中科目別内訳書又は本工事内訳書がないものは同等の内訳。以下同じ。）に記載した項目及び数量と一致した項目及び数量が明示されているもので、かつ、中科目別内訳書又は本工事内訳書よりも詳細な内訳が明示されたものを添付して下さい。

第2-1号様式（第3条第4項第2号）

入札金額の積算内訳（共通仮設費の内訳書）

契約対象工事名			
	費目・項目	金額（円）	備考
共通仮設費			
・・・			
・・・			
・・・			
・・・			
・・・			

（注） 再度入札を実施した場合は、再度入札の入札金額の積算内訳を記入する。

第2-3号様式（第3条第4項第2号）

入札金額の積算内訳（一般管理費の内訳書）

契約対象工事名			
費目・項目	金額（円）	備考	
一般管理費			
・・・			
・・・			
・・・			
・・・			
・・・			
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			
・・・			
・・・			
・・・			
・・・			
・・・			

（注） 再度入札を実施した場合は、再度入札の入札金額の積算内訳を記入する。

配置現場代理人等名簿

【会社名： (JVの場合は代表構成員)】

区分(注1)	氏名 (フリガナ)	採用年月日	資格(注2)	監理技術者証等番号
現場代理人				
技術者				

下記はJVの場合のみ記載してください。

【会社名： (第二構成員)】

区分(注1)	氏名 (フリガナ)	採用年月日	資格(注2)	監理技術者証等番号

【会社名： (第三構成員)】

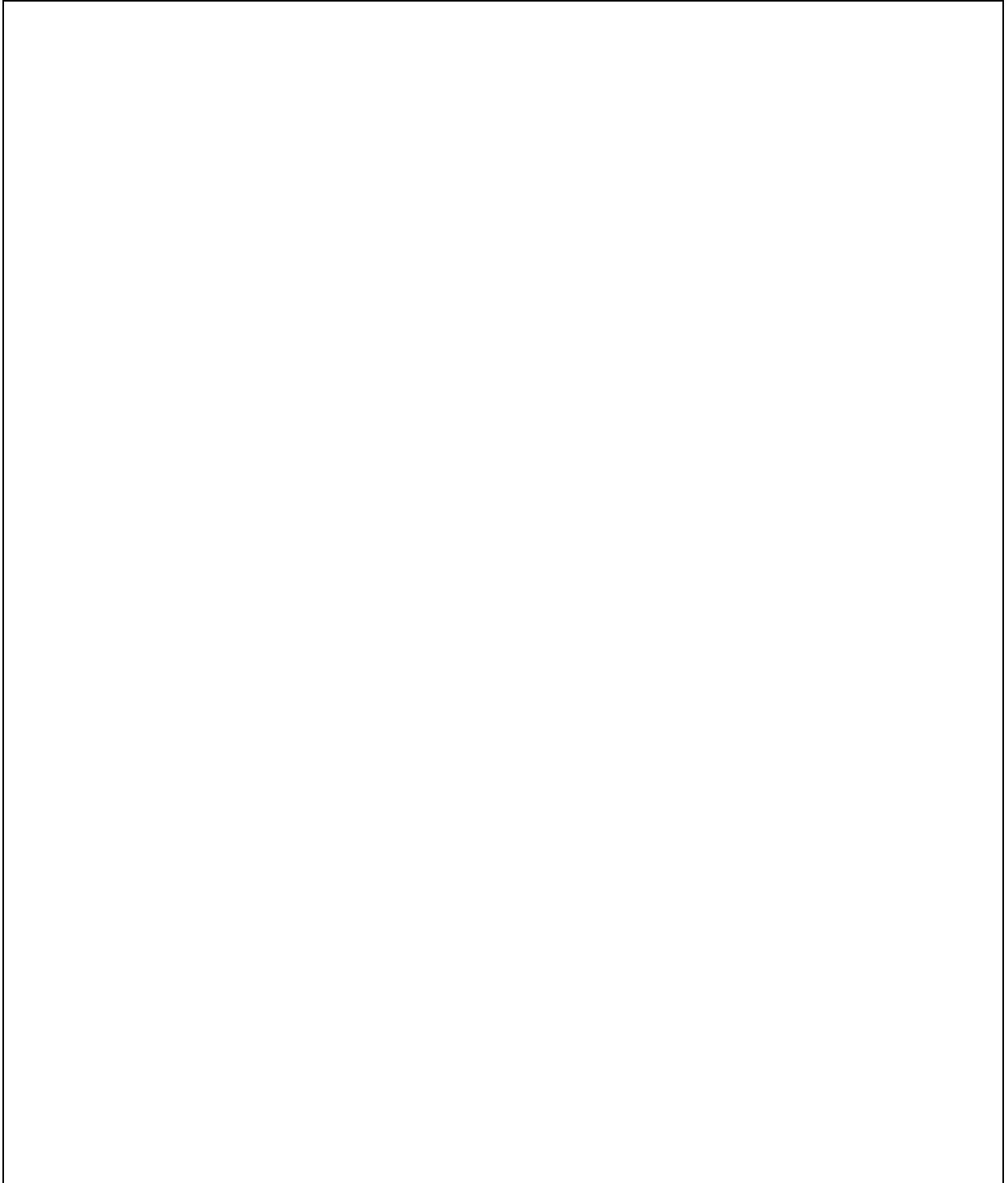
区分(注1)	氏名 (フリガナ)	採用年月日	資格(注2)	監理技術者証等番号

(注1) 「区分」の欄には、本件工事において配置する現場代理人や監理技術者等（兼務する場合においては、同一枠内に両方）を記入してください。

(注2) 「資格」の欄には、「一級土木施工管理技士」や「監理技術者資格者」等、CORINSに登録する資格等の名称を記載して下さい。

(注3) 上記に記載した現場代理人、技術者等は、病気等真にやむを得ないと認められる場合で、かつ、新たに配置する技術者が入札参加資格を満たすと確認された場合以外は、落札決定後変更することはできません。ただし、議会の議決に付すべきものについては本契約までは、資格条件を満たすと確認された場合に限り届け出た技術者を変更することができます。

契約対象工事箇所と調査対象者の事業所、倉庫等との地理的關係



(注1) 分かりやすい地図で契約対象工事箇所と調査対象者の事務所、倉庫、隣接工事箇所等との関連が明確になるように記入してください（縮尺は問いません）。

(注2) 上記記載の所在地や、契約対象工事箇所への所要時間も明らかにしてください。

労務者の具体的供給見通し

1 自社施工

工 種	職 種	単 価 (A)	員 数 (B)	合計額 (A) × (B)
合 計 (C)				

2 下請会社施工

工 種	職 種	単価 (A)	員数 (B)	合計額(A) × (B)	下請会社名
合 計 (D)					

労務費合計額 (円) (C) + (D)	
-------------------------	--

(注 1) 第 13 号様式に記載している下請会社名全てを、「2 下請会社施工」の欄に必ず記入してください。

(注 2) 下請会社施工の場合、労務単価が不明の時は「合計額 (A) × (B)」のみ記入してください。

(注 3) 労務費合計額 (C) + (D) は、必ず記入してください。

下請負契約の予定の有無

1 下請負契約の予定 有 ・ 無 （どちらかに○印を付けてください）

2 予定している下請負契約

下請負契約の 工事内容（範囲）	下請負契約の金額（税抜き）	下請負契約の相手方 （会社名・代表者名・所在地）	調査対象者との関係 （取引年数）
	【内訳：諸経費】（注2）		
下請負契約金額の 合計			

（注1）すべての下請負契約予定業者（原則として、1次下請負の事業者のみを対象とするが、現場説明書において提出が求められている場合は、2次下請負以下の実際に施工する事業者を含む）について、その会社の社印及び見積日（公告日以降）の記載のある下請負契約見積書等の積算根拠を必ず添付してください。

（注2）【内訳：諸経費】には、下請負契約金額のうち、諸経費（下請会社の経費や利益等）を記入してください。

（注3）調査対象者との関係の欄には、下請負契約予定業者との関係や取引年数を記入してください。

（注4）下請負契約予定業者の見積書には、下請負契約予定業者の諸経費を必ず記載すること。また、提出した見積書の金額は、第2号様式の入札金額の積算内訳と整合していること。

経営状況について

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to provide details about the company's business status.

(注) 直近 2 箇年分の財務諸表 (決算報告書) を提出してください。(JV の場合は、各構成員のものを全て。)