

愛媛県建設工事簡易型総合評価落札方式 における施工体制確認方式手続要領

(趣旨)

第1条 この要領は、愛媛県が発注する建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第1項に規定する建設工事（以下「工事」という。）において、愛媛県建設工事簡易型総合評価落札方式実施要領（以下「総合評価実施要領」という。）第1条に定める簡易型総合評価一般競争入札を実施する際に、簡易型総合評価落札方式に施工体制確認方式（品質確保のための体制その他の施工体制の確保状況を確認（以下「施工体制確認」という。）し、入札説明書等に記載された要求要件を確実に実現できるかどうかを審査・評価する方式をいう。以下同じ。）を実施するに当たって必要な事項を定めるものとする。

(対象)

第2条 施工体制確認方式は、愛媛県における全ての簡易型総合評価一般競争入札において実施する。

(施工体制確認に係る調査資料の提出)

第3条 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした者について、愛媛県建設工事低入札価格調査制度実施要綱（以下「低入札調査実施要綱」という。）に規定する低価格入札者（以下「低価格入札者」という。）となった者は別表で示す調査資料を、開札の日の翌日から起算して3日（愛媛県の休日を定める条例（平成元年愛媛県条例第3号）第1条に規定する休日（以下休日という。）を含まない。）以内に工事を発注する部局又は地方機関の長（以下「発注部局の長」という。）に提出しなければならない。なお、提出された資料は、返却しない。

- 2 資料を提出しない者又は別添様式により調査に対応できない旨の申し出があった者の行った入札は、無効とする。
- 3 提出された資料の訂正及び差し替えは認めない。
- 4 提出された資料の内容が虚偽であることが明らかとなった場合は、愛媛県建設工事入札参加資格停止措置要綱（昭和63年8月1日制定）の規定に基づき、入札参加資格停止を行うことがある。
- 5 入札参加者が資料の作成に要した一切の費用は、入札参加者の負担とする。

(事情聴取の実施)

第4条 発注部局の長は、施工体制確認のため、原則として予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をしたすべての者を対象として事情聴取を実施し、開札の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に対象となる入札参加者に対して事情聴取の日時・場所を通知する。

ただし、入札参加者が低価格入札者でない場合にあつては、事情聴取を行わないことがあり、その場合には通知を行わない。

- 2 事情聴取の対象となる入札参加者は、通知に従い事情聴取に応じなければならない。
- 3 第1項の事情聴取にあつては、入札参加者は配置予定技術者(主任技術者又は監理技術者)が必ず参加するものとする。
- 4 入札参加者が第1項の事情聴取に応じない場合は、入札に関する条件に違反したとして、当該入札者がした入札は、無効とする。

(その他)

第5条 この要領に定めのない事項は、総合評価実施要領によるものとし、これらによりがたい場合は、必要に応じ別に定める。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。ただし、平成22年5月31日以前に公告するものについては、簡易型総合評価落札方式(施工計画型)のみを対象とする。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

(別添様式)

第 号
年 月 日

愛媛県知事 様

住所

申請者 商号又は名称

代表者名

施工体制確認に係る調査に対応できない旨の申し出について

年 月 日に開札があり、低価格入札により落札決定が保留されている（対象工事等の工事番号、工事名を記載）について、下記の理由により施工体制に係る調査に対応できなくなったので、申し出ます。

記

入札価格によって契約内容に適合した品質を確保するため体制及びその他の施工体制の確保が可能であることの説明ができないため

その他

()

総合評価（施工体制確認方式） 調査資料

1 共通事項

- (1) 入札者は下記に示す要領に従って直接工事費、間接工事費にかかわらず工事に必要なもの全てについて作成し、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。なお、提出書類は、計数的な根拠があり、過去の実績などから合理的かつ現実的なものでなければならない。
- (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。）

調査資料

項目	提出書類	内容等
① 当該価格 で入札し た理由	ア 理由書（任意様式）	○ 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、労務費、手持工事の状況、契約対象工事現場と事務所・倉庫等の関係、手持資材の状況、手持機械の状況、下請予定業者の協力等の面から、当該価格で施工可能な根拠を示し、詳細に記載すること。
② 入札金額 内訳	ア 工事費内訳書（任意様式） イ 共通仮設費、現場管理費、一般管理費等の内訳詳細（任意様式）	○ 入札時に提出した工事費内訳書の全ての細目について詳細に積算したもの、ただし、見積書については、県が閲覧に供している設計書の費目に対応した形のものとする。 ○ 計上する金額は、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や自社の資機材や労務者に係る原価等を適切に反映させる等、計数的根拠のある合理的なもので、かつ、現実的な金額とすること。 ○ 共通仮設費にあつては、運搬費、準備費、事業損失防止施設費、安全費、役務費、技術管理費、営繕費などの項目を、現場管理費にあつては租税公課、保険料、従業員給与手当、法定福利費、補償費、外注経費などの項目を、一般管理費等にあつては、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、契約保証費などの項目を、それぞれ適切に計上し、その内訳の詳細を計数的根拠のある合理的なもので記入すること。
③ 資材の購 入又はリ ース予定	ア 資材購入先一覧（様式4） イ 資材のリース予定先一覧（様式4-2） ウ 資材購入予定先の見積書、又は過去1年間における同種資材の購入に係る購入予定業者との取引実績が判明する資料（自社の製造部門から調達する場合は、当該製造部門と第三者との取引実績に係るもの） エ 入札者との関係を証明する規約、登録書等	○ 資材名（手持資材以外の自社製品を含む。）、取引先名、取引先との取引年数等、取引先の住所等を記載すること。 ○ 過去1年以内の購入又はリース予定業者との取引実績のある単価（自社製品の場合は、第三者への販売実績額又は製造原価をふまえた単価）以上であるなど、当該見積書の内容が合理的かつ現実的であることを、根拠を含めて計数的に明らかにすること。 ○ 見積については、日付、見積有効期限、押印したものを提出すること。

<p>④ 手持機械</p>	<p>ア 手持機械の状況（様式5） イ 手持機械が調査対象工事において使用可能な管理状態にあることを証する書面 ウ 機械の状況がわかる写真 エ 所有者の氏名・名称、所在地、種類、数量、取得時期、取得価格、評価額等の明細を証する書面及び当該年度の減価償却額を証する書面（固定資産税（償却資産）に係る課税台帳登録事項証明書又は納税申告における種類別明細書等）</p>	<p>○ 機械名（車輛、設備を含む。）、規格・型式、年式、手持数量、使用年数、機械置場、今回工事への使用予定数量、他工事での使用数量等、各社が所有する機械全てを記載すること。 ○ 下請予定業者が所有する手持機械を使用する場合も、左記資料を作成、押印の上、提出すること。 ○ 手持機械の状況が調査対象工事における入札価格の縮減に関連する場合は、左欄イ及びウの資料に基づき、どの経費をいくら削減できるか、根拠を含めて計数的に明らかにすること。 なお、入札価格の縮減が可能な根拠が、相当の耐用年数を経過している手持機械を使用することであるときは、当該手持機械の管理状態からみて、安全性に支障がないことも明らかにすること。</p>
<p>⑤ 機械のリース元</p>	<p>ア リース機械一覧（様式6） イ リース元からの見積書、又は過去1年間における同種機械のリースに係るリース元との取引実績が判明する資料（自社のリース部門から調達する場合は、当該部門と第三者との取引実績に係るもの） ウ 入札者との関係を証明する規約、登録書等</p>	<p>○ 機械名（車輛、設備を含む。）、規格・型式、リースにより調達する数量、調達予定額、取引先名、取引先との取引年数、取引先の住所を記載すること。 ○ 左欄イの資料に基づき、過去1年以内のリース元予定業者との取引実績のある単価（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は、自社リース部門から第三者への取引実績又は原価をふまえた単価）以上であることを明らかにすること。 ○ 見積については、日付、見積有効期限、押印したものを提出すること。</p>
<p>⑥ 配置予定技術者</p>	<p>ア 配置予定技術者状況表（様式7） イ 配置予定技術者の雇用関係、従事経験及び保有資格を証する書類 ウ 過去3年間の県発注工事に係る工事成績評定通知書</p>	<p>○ 配置する技術者全てについて記載すること。 ○ 従事経験は、発注者、工事名、請負金額、工期、従事期間、工事場所、工事概要、工事成績点を記載すること。 ○ 当該工事の主任技術者等になり得る法令による資格、免許等を記載すること。</p>
<p>⑦ 労務者具体的供給見通し</p>	<p>ア 労務者確保計画（様式8） イ 工種別労務者配置計画（様式9） ウ 配置予定労務者一覧（任意様式）並びに雇用関係及び保有資格等を証する書面 エ 過去の同種工事における職種ごとの労務単価が判明する書類</p>	<p>○ 労務者確保計画については、自社、下請を区別し、員数及び自社労務者に係る労務単価（経費を除いた労務者に支払われる予定の日額賃金の額）を明らかにすること。 ○ 工種別労務者配置計画は、自社労務者に関する状況を作成すること。 ○ 職種については、毎年度国土交通省が発表する「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。 ○ 配置予定労務者一覧には、労務者が保有する資格等、経験年数、調査対象工事に関連する過去の工事経験等を記載すること。</p>

<p>⑧ 下請の予定</p>	<p>ア 下請予定業者一覧 (様式11)</p> <p>イ 施工体制台帳 (様式11-2)</p> <p>ウ 下請予定業者の見積書、又は過去の同種の下請契約における下請予定業者との取引状況を示す書類(当該下請業者と初取引である場合は、過去の同種の下請契約における他業者との取引状況を示す書類)(ただし、③資材の購入又はリース予定、⑤機械のリース元、⑨建設副産物の搬出・処分及び資材の搬入、⑩品質管理、又は⑪安全管理で見積書、又は過去の同種の下請契約における下請予定業者との取引状況を示す書類を添付したものは除く。)</p>	<p>○ 下請予定業者一覧には、工種ごとに、工事内容、建設業法上の許可の状況、下請業者名・所在地、下請予定額、下請予定業者との関係(取引年数等)を記載すること。</p> <p>○ 下請予定額の詳細な見積(機械経費、労務費、資材費、その他費用の区分別の金額内訳)を別に記載するとともに、当該内訳額が左欄のウの資料に基づき、過去1年以内の下請業者との取引実績以上であるなど、計数的に根拠がある合理的かつ現実的なものであることを明らかにすること。</p> <p>○ 見積については、日付、見積有効期限、押印したものを提出すること。</p>
<p>⑨ 建設副産物の搬出・処分及び資材の搬入</p>	<p>ア 建設副産物の搬出地 (様式12-1)</p> <p>イ 建設副産物の搬出及び資材等の購入に関する運搬計画書 (様式12-2)</p> <p>ウ 建設副産物及び資材の種類、搬出及び搬入予定箇所ごとの運搬経路、距離を確認することが出来る地図等(任意様式)</p> <p>エ 建設副産物の処分費について、見積、又は過去1年間における建設副産物処分予定業者との取引状況を示す書類(当該処分業者と初取引である場合は、過去1年間の他業者との取引状況を示す書類)</p> <p>オ 建設副産物の搬出費、又は資材の運搬費について、見積、又は過去1年間における建設副産物及び資材の運搬を予定業者との取引状況を示す書類(当該運搬業者と初取引である場合は、過去1年間の他業者との取引状況を示す書類)</p>	<p>○ 契約対象工事で発生する全ての建設副産物について記載すること。</p> <p>○ 資材については、運搬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予定のもののみ記載すること。</p> <p>○ 建設副産物の搬出、資材の運搬の予定者、運搬機械の規模・型式、搬出箇所(資材の搬入時は、工事理由)を記載すること。</p> <p>○ 過去1年以内の処分予定業者、又は運搬予定業者との取引実績のある単価以上であるなど、当該見積書の内容が合理的かつ現実的であることを明らかにすること。</p> <p>○ 見積については、日付、見積有効期限、押印したものを提出すること。</p>

<p>⑩ 品質管理</p>	<p>ア 品質確保体制 (品質管理のための人員体制) (様式13-1)</p> <p>イ 品質確保体制 (品質管理計画書) (様式13-2)</p> <p>ウ 品質管理について見積、又は過去1年間における品質管理試験等予定業者との取引状況を示す書類(当該業者と初取引である場合は、過去の1年間の他業者との取引状況を示す書類)</p>	<p>○ 設計図書で示された品質管理を行うための人員体制、試験等品質管理内容、頻度、諸費用について記載すること。</p> <p>○ 諸費用の欄の「計上した工種等」には、「②入札金額内訳」の何の項目に計上しているかを、「見込額」には、当該取り組み要する費用の総額を、「技術者単価」及び「単価」には、経費を上段に()書きで、経費を除いた単価を下段に、それぞれ単位回数あたりの金額を記載すること。</p> <p>○ 過去1年以内に品質管理試験等予定業者との取引実績のある単価以上であるなど、当該見積書の内容が合理的かつ現実的であることを明らかにすること。</p> <p>○ 見積については、日付、見積有効期限、押印したものを提出すること。</p> <p>○ 自社の技術者が品質管理を行う場合は、現場に常駐する技術者が行うのか、本店等のそれ以外の技術者が行うのか明らかにすること。</p>
<p>⑪ 出来形管理</p>	<p>ア 品質確保体制 (出来形管理計画書) (様式14)</p> <p>イ 出来形管理について見積、又は過去1年間における出来形管理委託予定業者との取引状況を示す書類(当該業者と初取引である場合は、過去の1年間の他業者との取引状況を示す書類)</p>	<p>○ 設計図書で示された出来形管理を行うための人員体制、測量等出来形管理の内容、諸費用について記載すること。</p> <p>○ 諸費用の欄の「計上した工種等」には、「②入札金額内訳」の何の項目に計上しているかを、「見込額」には、当該取り組み要する費用の総額を、「単価」には、経費を上段に()書きで、経費を除いた単価を下段に、それぞれ単位回数あたりの金額を記載すること。</p> <p>○ 過去1年以内に出来形管理委託予定業者との取引実績のある単価以上であるなど、当該見積書の内容が合理的かつ現実的であることを明らかにすること。</p> <p>○ 見積については、日付、見積有効期限、押印したものを提出すること。</p> <p>○ 自社の技術者が出来形管理を行う場合は、現場に常駐する技術者が行うのか、本店等のそれ以外の技術者が行うのか明らかにすること。</p>
<p>⑫ 安全管理</p>	<p>ア 安全衛生管理体制 (安全衛生教育等) (様式15-1)</p> <p>イ 安全衛生管理体制 (点検計画) (様式15-2)</p>	<p>○ 工事に係る安全衛生管理のための教育、訓練等に関する内容、実施責任者、経費について記載すること。</p> <p>○ 工事施工中の危険箇所の点検に関する項目、点検対象、区間、頻度、経費について記載すること。</p> <p>○ 諸費用の欄の「計上した工種等」には、「②入札金額内訳」の何の項目に計上しているかを、「見込額」には、当該取り組み要する費用の総額を、「技術者単価」及び「単価」には、経費を上段に()書きで、経費を除いた単価を下段に、それぞれ単位回数あたりの金額を記載すること。</p>
<p>その他</p>	<p>説明に必要なもの</p>	

(様式4)

資 材 購 入 先 一 覧

品名	規格・型式	単位	数量	購入先（予定者）の状況			
				単価	業者名	所在地	入札者との関係

注1 自社製品（手持資材以外）を使用する場合についても、本表に記載すること。

2 備考欄には購入先（予定業者）との関係（例：協力会社、同族会社、資本提携会社等）及び取引年数を記入すること。

(様式5)

手持機械の状況

機械名	機材の規格等				単位	手持数	使用数量		不足数	不足数量の 調達方法	減価償却の 状況	備考
	規格・型式	年式	能力	メーカー名			本工事	他工事				

注 手持機械の状況が調査対象工事における入札価格の縮減に関連する場合は、どの経費をいくら削減できるかを備考欄に記入すること。

(様式6)

リース機械一覧

機械名	規格・形式・年式・ 能力・メーカー名	単位	数量	リース元予定者の状況			
				単価	業者名	所在地	入札者との関係

注1 自社製品（手持機械以外）をリースする場合についても、本表に記載すること。

2 備考欄にはリース元（予定業者）との関係（例：協力会社、同族会社、資本提携会社等）及び取引年数を記入すること。

(様式7)

配置予定技術者状況表

1 配置予定技術者の状況

技術者氏名		職名 (該当するものに○をすること)	主任技術者 ・ 監理技術者 ・ その他 ()
法令による資格・免許等			

2 上記技術者に係る過去の従事経験

発注機関	工事名 工事番号	施工箇所	工期 (年月日)	従事期間 (年月日)	従事職名	請負金額 (円)	工事概要	備考

注1 配置する技術者全てについて作成すること。

2 法令による資格・免許等については、主任技術者又は監理技術者として配置することができる資格に係るものを記載すること。

3 過去の従事経験については、主任技術者又は監理技術者として従事したもの（[コリンズ](#)等で確認できるもの）を記載すること。

(様式8)

労務者確保計画

工種	職種	労務者員数 (人)			下請予定業者の状況			日数	延べ人数		
		自社 (労務単価)	下請	計	会社名	所在地	備考		自社	下請	計
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									

注1 自社労務者については、労務単価（円/日（最低単価））を記載すること。

2 下請予定業者の状況に係る備考欄には、下請予定業者との関係（例：協力会社、同族会社、資本提携会社等）及び取引年数を記入すること。

(様式 11)

下 請 予 定 業 者 一 覧

下請内容	予定業者名	所在地	許可の状況	下請予定額 (円)	備考

注 備考欄には、下請予定業者との関係（例：協力会社、同族会社、資本提携会社等）及び取引年数を記入すること。

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 員 名		権限及び意見 申出方法	
---------------	--	----------------	--

監督員名		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	
監理技術者名	専任 非専任	資格内容	
専門技術者名		専門技術者名	
	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】

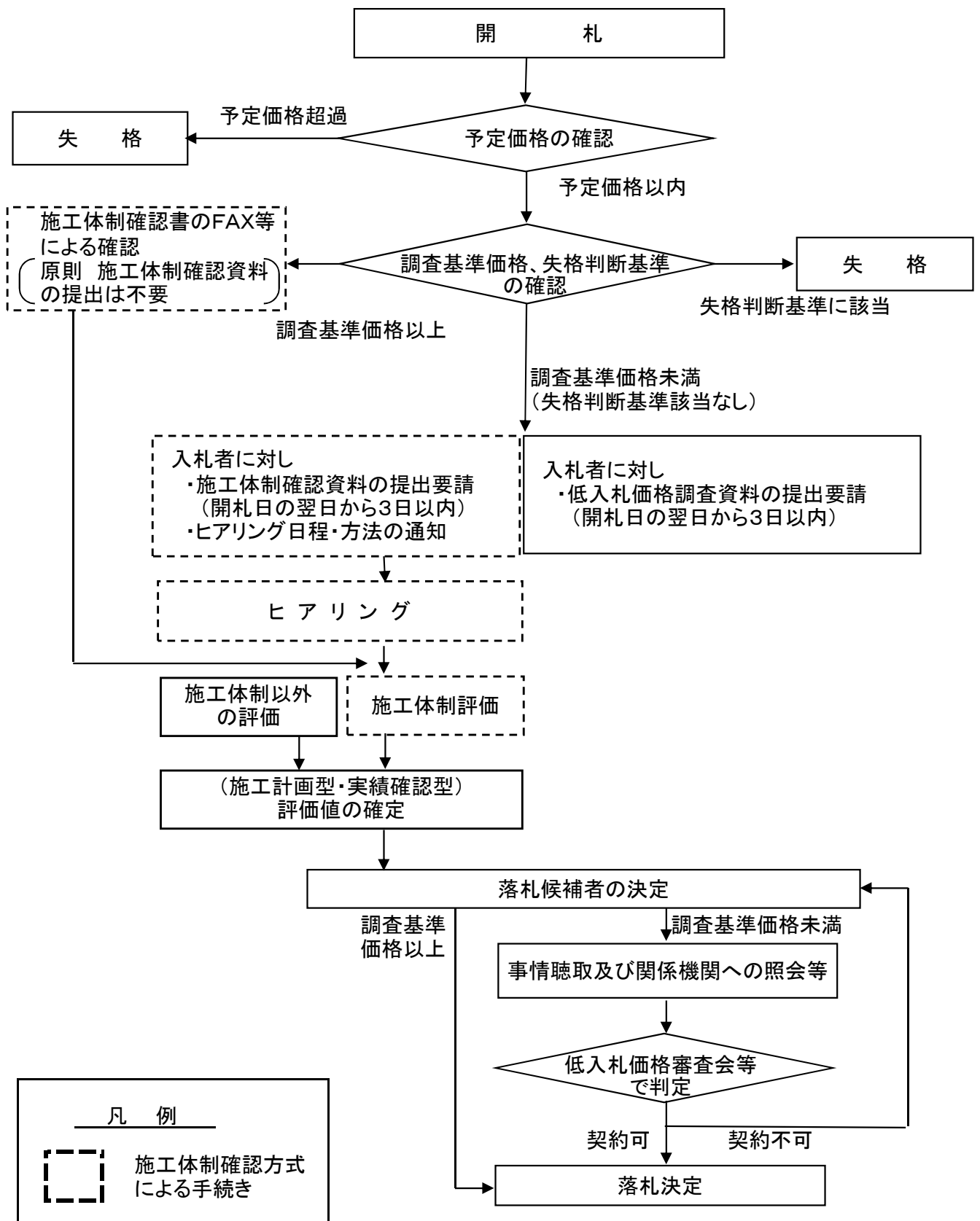
会社名			代表者名		
住所 電話番号					
工事名称及び 工事内容	〒 (- -)				
工期	自	年	月	日	契約日
	至	年	月	日	年
					月
					日

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 知事	特定 一般	第	号
	工事業	大臣 知事	特定 一般	第	号
					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	

総合評価落札方式(施工体制確認方式) 事務手続きフロー



愛媛県建設工事簡易型総合評価落札方式(施工体制確認方式) 確認項目

項目		確認事項
1	当該価格で入札した理由	1 当該価格で入札した理由が具体的に記載されているか。
		2 当該価格で入札した理由と他の様式で説明されている項目が合致しているか。
		3 上記以外に資料の不備がないか。
		4 項目を説明するために必要な書類等が添付されているか。
2	入札金額内訳	1 共通事項 入札時に提出した工事費内訳書の金額と合致しているか。
		2 共通事項 設計書で計上している項目が全て計上されているか。(契約書で明示されるものに限る。)
		3 共通事項 足し算等の違算はないか。
		4 共通事項 共通仮設費、現場管理費、一般管理費の詳細な内訳が計上されているか。
		5 共通仮設費 工事で必要な建設機械、仮設材の運搬費が計上されているか。
		6 共通仮設費 工事着手前の調査・測量費が計上されているか。
		7 共通仮設費 準備作業に伴う抜開、除根、除草がある場合、現場内の集積・積み込み等に関する費用が計上されているか。
		8 共通仮設費 不稼働日の保安要員等の費用が計上されているか。
		9 共通仮設費 標識、バリケード等の安全施設類の設置、撤去、補修等に関する費用が計上されているか。
		10 共通仮設費 河川、海岸工事における救命艇に要する費用が計上されているか。
		11 共通仮設費 電子納品を作成する費用が計上されているか。
		12 共通仮設費 現場事務所、労働者宿舎等を設置する場合、営繕費、土地借地費が計上されているか。
		13 共通仮設費 労働者の輸送費が計上されているか。
		14 現場管理費 現場代理人、監理(主任)技術者、担当技術者の工事期間中の給与が計上されているか。
		15 現場管理費 租税公課が計上されているか。(機械経費の機械器具等損料に計上されているものは除く。)
		16 現場管理費 自動車保険等が計上されているか。(機械経費の機械器具等損料に計上されているものは除く。)
		17 現場管理費 法定福利費(労災保険、雇用保険、健康保険、建退共等)が計上されているか。
		18 現場管理費 事務用品、通信費等が計上されているか。
		19 現場管理費 下請施工がある場合、外注経費が計上されているか。
		20 現場管理費 補償工事が発生するおそれがある場合、補償費が計上されているか。(発注者が行うべきものは除く。借地した箇所原形復旧等。)
		21 現場管理費 工事登録に要する費用が計上されているか。
		22 一般管理費 本店、支店の従業員に対する給与が計上されているか。
		23 一般管理費 本店、支店従業員の法定福利費(労災保険、雇用保険、健康保険、建退共同等)が計上されているか。
		24 一般管理費 事務用品、通信費等が計上されているか。
		25 一般管理費 法人税、固定資産税等租税公課が計上されているか。
		26 一般管理費 契約補償費が計上されているか。
		27 上記以外に資料の不備がないか。
		28 項目を説明するために必要な書類等が添付されているか。
3	資材の購入又はリース予定	1 資材が設計図書で示された規格と同等品以上か。
		2 開札日以前の過去1年以内の取引実績にもとづくなど、計数的根拠のあるものになっているか。
		3 上記以外に資料の不備がないか。
		4 項目を説明するために必要な書類等が添付されているか。
4	手持機械	1 手持機械で設計図書で示された工事目的物が施工できるか。(能力、数)
		2 計上している金額は、自社の機械にかかる原価等を適切に反映させる等、計数的根拠のあるものになっているか。
		3 耐用年数を超過している場合、安全に施工できる状態になっているか。
		4 上記以外に資料の不備がないか。
		5 項目を説明するために必要な書類等が添付されているか。
5	機械のリース元	1 開札日以前の過去1年以内の取引実績にもとづくなど、計数的根拠のあるものになっているか。
		2 リース機械で設計図書で示された工事目的物が施工できるか。(能力、数)
		3 上記以外に資料の不備がないか。
		4 項目を説明するために必要な書類等が添付されているか。

6	配置予定技術者	1	自社施工する内容を確認。工事内容が29業種の何に該当するか確認。配置予定技術者が、その業種の主任技術者になりうる資格を持っているか。持っていない場合は、その業種の主任技術者になれる資格を持っている担当技術者が配置されているか。
		2	過去3年間で工事成績評定で65点以下の成績を取っていないか。
		3	上記以外に資料の不備がないか。
		4	項目を説明するために必要な書類等が添付されているか。
7	労務者具体的供給見通し	1	適正な職種の人員が配置されているか。
		2	工事目的物が適正に施工できる人員が配置されているか。
		3	労務単価は、過去の支払い等にもとづくなど、計数的根拠のあるものになっているか。
		4	上記以外に資料の不備がないか。
		5	項目を説明するために必要な書類等が添付されているか。
8	下請の予定	1	下請内容が29業種の何に該当するか確認。下請金額が500万円以上である場合、下請業者が該当業種の許可を持っているか。
		2	下請金額が500万円以上の場合、主任技術者が該当業種の主任技術者の資格を持っているか。
		3	開札日以前の過去1年以内の取引実績にもとづくなど、計数的根拠のあるものになっているか。
		4	上記以外に資料の不備がないか。
		5	項目を説明するために必要な書類等が添付されているか。
9	建設副産物の搬出・処分並びに資材の搬入	1	建設副産物が許可業者に搬出されているか。
		2	産業廃棄物だけでなく、当該現場で可能性のある建設副産物が全て記載されているか。
		3	土の運搬が、設計図書で明示した箇所となっているか。
		4	建設副産物の処分費が、計数的根拠のあるものになっているか。
		5	建設副産物の運搬費及び資材の搬入費が、計数的根拠のあるものになっているか。
		6	上記以外に資料の不備がないか。
		7	項目を説明するために必要な書類等が添付されているか。
10	品質管理	1	品質管理の必須、その他の必要項目が全て記載されているか。
		2	品質管理を外注する場合、経費が計数的根拠のあるものになっているか。
		3	品質管理を現場で常駐する技術者が行う場合、人件費以外の必要経費が計上されているか。
		4	品質証明を行う場合、品質証明員が適正な資格を持ち、品質証明員等の費用が適正に計上されているか。
		5	上記以外に資料の不備がないか。
		6	項目を説明するために必要な書類等が添付されているか。
11	出来型管理	1	出来型管理の項目が全て記載されているか。
		2	出来型管理を外注する場合、経費が計数的根拠のあるものになっているか。
		3	出来型管理を現場で常駐する技術者が行う場合、人件費以外の必要経費が計上されているか。
		4	上記以外に資料の不備がないか。
		5	項目を説明するために必要な書類等が添付されているか。
12	安全管理	1	安全訓練を月1回以上行うようにしているか。
		2	安衛法等で点検が義務づけられている項目が項目に上がっているか。
		3	下請工事がある場合、下請への安全訓練が適切に記載されているか。
		4	上記以外に資料の不備がないか。
		5	項目を説明するために必要な書類等が添付されているか。

※ 様式が1つでも提出されていなかった場合は、無効とする。

※ 「上記以外に資料の不備がないか。」とは、印や見積書発行日等の漏れなど記載漏れがあるかないかをいう。