

低入札価格調査制度調査対象工事に係る
工事コスト調査ヒアリング要領（工事完成時）

平成 21 年 8 月

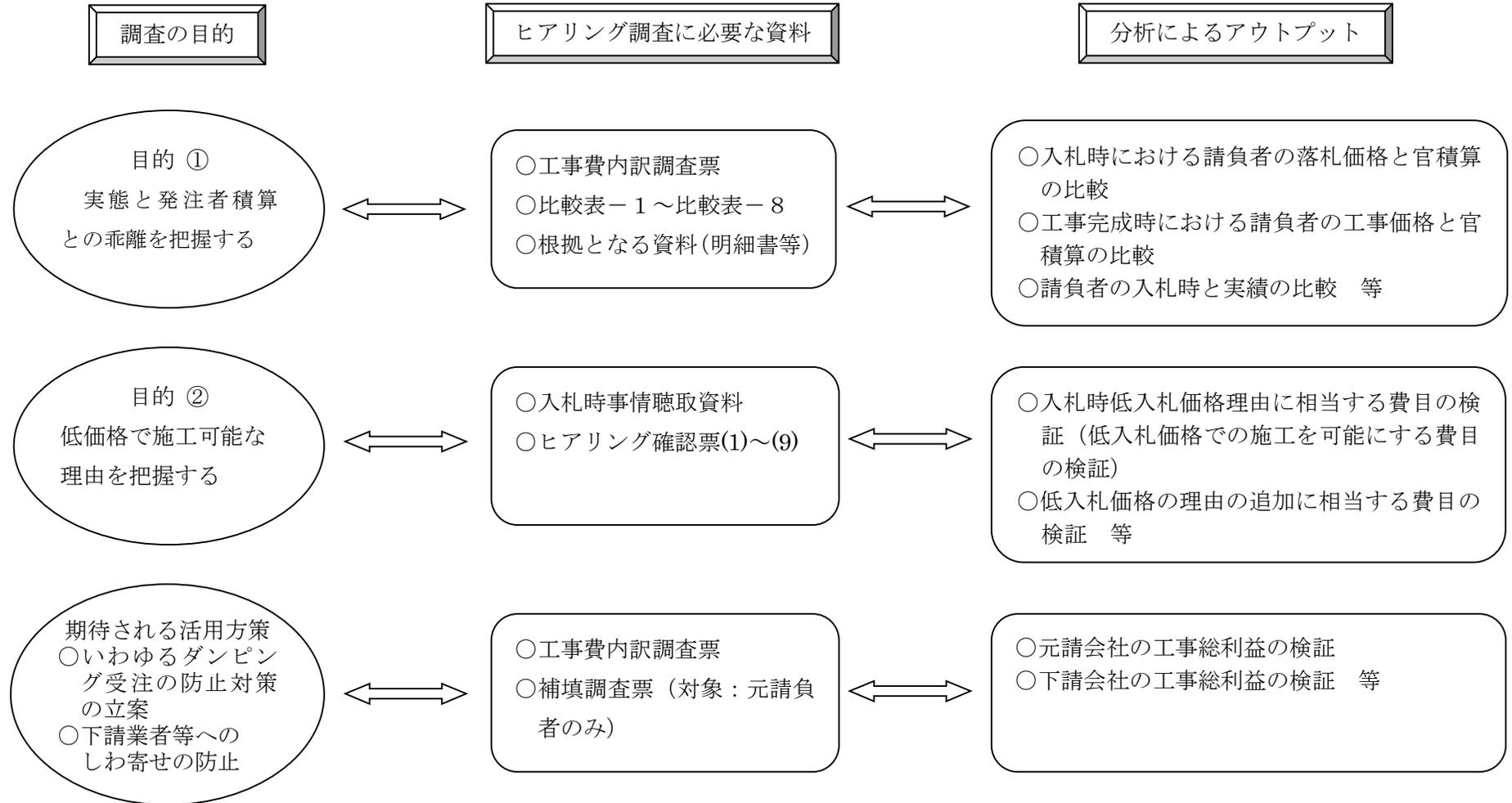
島 根 県

目 次

①	ヒアリングによる工事コスト調査のしくみ	1
②	ヒアリング調査の手順	2
③	調査の実施について	3
④	ヒアリング調査の心得	5
⑤	ヒアリング調査結果の提出書類票	6
⑥	入札時事情聴取の資料	8
⑦	入札・契約等に関する調査	9
⑧	ヒアリング調査の比較表(比較表-1～比較表-8)	10
⑨	調査票(工事費内訳調査票)	19
⑩	補填調査票 (対象：元請負者のみ)	20
⑪	提出書類チェックリスト	23
⑫	ヒアリング確認票(1)～(9)	24

①. ヒアリングによる工事コスト調査のしくみ

ヒアリング調査の目的とそれぞれの目的に対応する資料およびアウトプットのしくみを下図に示す。



② ヒアリング調査の手順の例

ヒアリング調査は、以下の手順例に従い、提出された比較表、調査票及び絞込んだ重点事項を用いて、ヒアリング調査の必須費目などについて確認する。ヒアリングに際しては、ヒアリングで確認できた内容を「ヒアリング確認票」の該当欄に記入する。

なお、ヒアリング調査の必須費目は重要度の高いもの(枠内の 1)→4)の順に重要)を優先的に行い、予定時間内にヒアリングが終了するよう適宜時間配分を判断して実施する。

元請会社へのヒアリング

ヒアリングによる工事コスト調査の目的の説明

- ①調査票・比較表の記載内容が正しいかの確認
- ②実態と発注者積算の乖離を検証
- ③当該工事が低価格で施工可能な理由の検証

低入札価格理由(追加理由含む)の検証

- 1)低入札価格理由の具体的内容は何か
- 2)低入札理由の履行状況はどうであったか
- 3)低減費用の履行内容と要因
- 4)履行できなかった低入札理由は何か

低入札価格理由以外の低価格費目の検証

- 1)低減費用の具体的内容は何か
(何が、どの位の金額低減できたか)
- 2)どのように、または何故低減できたか

入札時より増加した費目の検証

- 1)入札時より増加した費用の具体的内容は何か
(何が、どの位の金額増加したか)
- 2)なぜ当初予定より増加したか

官積算より増加した費目の検証

- 1)発注者積算より増加した費用の具体的内容は何か
(何が、どの位の金額増加したか)
- 2)なぜ発注者積算より増加したか

調査資料記載内容の確認

- 1)調査票、比較表の記載内容と整合性の確認
- 2)一般管理費等の実態確認

1. ヒアリング調査の必須費目
 - 1)低入札価格理由の検証
 - 2)低入札価格理由以外の低価格費目の検証
 - 3)入札時より増加した費目の検証
 - 4)発注者積算より増加した費目の検証
2. 調査資料の記載内容の確認
3. 下請会社のヒアリング

下請会社へのヒアリング

一般管理費等の実態確認

- 1)実績が当初想定額より多かったか少なかったか
- 2)一般管理費等率が0(ゼロ)又はマイナスの場合の理由
- 3)一般管理費等率が20%以上の場合の理由

契約相手からの押し付け等

- 1)契約相手(元請など)から価格や単価のおしつけがあったか、なかったか
- 2)本・支店から費用負担があったか。あった場合、その金額はいくらか

注) 調査票、比較表の実績費用については、元請及び下請がヒアリング時に準備した資料と照合して、金額が正しく記載されているかを確認する。

③ 調査の実施について

1) ヒアリング重点事項の絞り込み

ヒアリング実施者は(ヒアリング調査の実施にあたっては)、制約された時間の中で、手際よく、効果のあるヒアリング調査を実施するために、ヒアリング調査の重点事項を下記の視点から事前に絞りこんでおく。

- ① 入札時低価格理由の工事完成時における履行状況を把握するという視点からヒアリングの重点事項を絞り込む。
- ② 下記費目の具体的内容、低減または増加した要因等を把握するという視点からヒアリングの重点事項を絞り込む。
 - i) 低入札価格理由を追加した費目
 - ii) 低入札価格の理由以外で低価格となった費目
 - iii) 請負者の入札時より工事完成時において増加した費目
 - iv) 発注者の積算より増加した費目
- ③ 共通仮設費及び現場管理費のうち、施工管理上重要な費目(安全費、イメージアップ費、技術管理費、安全訓練費、社員従業員給料手当、法定福利費)の支出実績が適切であるかという視点からヒアリングの重点事項を絞り込む。
- ④ 当該工事の特殊性等の視点からヒアリングの重点事項を絞り込む。

2) ヒアリング調査の実施(ヒアリング確認票(1)～(5))

絞り込んだ重点事項について、ヒアリング確認票(1)～(5)を用いてヒアリング調査を実施する。

①【入札時低入札価格の理由に相当する費目の検証】(ヒアリング確認票(1))

入札時の事情聴取で元請負者が「当該価格とした理由」について下記内容のヒアリングを行うとともに、調査票の実績費用が根拠となる資料と合致しているかを確認したうえで、ヒアリング確認票(1)に記入する。

- i) 低入札価格の理由の具体的内容
- ii) 履行の判定(発注者積算に対する比率)
- iii) 履行の内容
- iv) 履行又は不履行の要因

②【低入札価格の理由の追加に相当する費目の検証】(ヒアリング確認票(2))

工事契約後、入札時事情聴取資料の「当該価格とした理由」以外の低価格の要因が発生した場合(低価格で施工可能な理由を意図して追加するものがあつた場合)、それに相当する費目について、下記内容のヒアリングを行うとともに、調査票の実績費用が根拠となる資料と合致しているかを確認したうえで、ヒアリング確認票(2)に記入する。

- i) 追加した低価格の理由の具体的内容
- ii) 履行の判定（発注者積算に対する比率）
- iii) 履行の内容
- iv) 履行又は不履行の要因

③【低入札価格の理由以外の低価格に相当する費目の検証】（ヒアリング確認票(3)）

入札時の事情聴取で元請負者が「当該価格とした理由」以外で、入札時に「実績<発注者積算」となっていた費目のうち、当初の実績予定よりも実績が更に安くなった費目、及び入札時に「実績>発注者積算」となっていたが、工事完成時に「実績<発注者積算」となった費目について、下記内容のヒアリングを行うとともに、調査票の実績費用が根拠となる資料と合致しているかを確認したうえで、ヒアリング確認票(3)に記入する。

- i) 低減した費目の具体的内容
- ii) 履行方法・要因

④【入札時より増加した費目の検証】（ヒアリング確認票(4)）

元請負者の入札時予定より工事完成時の実績が増加している費目について、下記内容のヒアリングを行うとともに、調査票の実績費用が根拠となる資料と合致しているかを確認したうえで、ヒアリング確認票(4)に記入する。

- i) 増加した費目の具体的内容
- ii) 増加した要因

⑤【発注者積算より増加した費目の検証】（ヒアリング確認票(5)）

工事完成時の発注者積算より実績が増加している費目について、下記内容のヒアリングを行うとともに、調査票の実績費用が根拠となる資料と合致しているかを確認したうえで、ヒアリング確認票(5)に記入する。

- i) 増加した費目の具体的内容
- ii) 増加した要因

3) 調査資料の記載内容の確認

下記事項等についてヒアリングを行い、確認した事項をヒアリング確認票(6)～(8)に記入する。

- ① 記入漏れ、誤記入事項がないかを「比較表、工事費内訳調査票」等を活用して確認する。
- ② 調査票の工事費内訳が発注者の積算体系に合致しているかを確認する。
- ③ 調査票の実績の金額が根拠となる資料と合致しているかを確認する。
- ④ 調査票と比較表－1との各費目の金額が合致しているかを確認する。
- ⑤ 比較表の品名、仕様、単位等が発注者積算と元請で合致しているかを確認する。
- ⑥ 元請の一般管理費等の実態を把握する。（当該工事が黒字か赤字かの感触を掴む）

4) 元請の実績(下請を含む)と発注者積算との差異の確認

- ① 調査票、比較表から、実績費用と発注者積算との差異を確認する。
- ② 機械器具費を主体とする工事について、機械器具費の実態と発注者積算にどの程度の差異があるか(過去2年以内の該当機器を含む工事と当該工事との関係も比較)－電気工事のみ適用

5) 下請会社へのヒアリング

ヒアリング調査の重点事項を絞り込む段階で、確認が必要となった下請負者に対し、ヒアリングを実施する。

下請会社(1次から末端下請)に対しては、下記事項を重点的にヒアリングし、確認した事項をヒアリング確認票(9)に記入する。

- ① 一般管理費等について、当初の想定と実績を確認することによって、下請工事が黒字か赤字かの感触を掴む。
- ② 請負工事費または単価等に押し付けがあったかどうかについて確認することによって、下請へのしわ寄せの感触を掴む。

6) 工事コストの確認

- ① 施工体制台帳、調査票、比較表及びヒアリング調査時の資料(伝票、請求書、領収書等)から費用の支払い実績を確認する。
- ② 元請の一般管理費等について、本支店経費等算定方法を確認し、一般管理費等の当初割当金額と実績金額に差異があるか確認する。差異があった場合は、その対処について確認する。
- ③ 「補填調査票(対象:元請負者のみ)」に本支店等他部門からの補填費用の記載がある場合、内容について口頭確認を行う。(補填費用は、根拠となる資料が当該工事としては存在しないので口頭確認とする)

④ ヒアリング調査の心得

【事前の心得】

- 1) ヒアリング調査の目的を明確にしてからヒアリング調査を開始する。
(調査の目的)
 - ・ 調査票及び比較表が正しく記載されているかの確認
 - ・ 元請の実績（下請を含む）と発注者積算との差異の検証
 - ・ 当該工事が低価格で施工可能な理由の検証
 - ・ 工事コスト構造の詳細な把握
- 2) 受注者と発注者とが対等の立場に立ち、双方が低入札価格での工事が可能であったかどうか、元請から下請に至るまでの工事コストがどうであったかが納得できるまでヒアリング調査で確認することを念頭におく。
- 3) 元請と下請は原則として別席とするが、受注者及び発注者双方が同席の方が都合良いと判断する場合は同席とする。

【ヒアリング調査時の言動・質問方法の心得】

- 1) 根拠となる資料等を要求する場合、高圧的な言い方をせず、「〇〇の根拠となる資料は…?’
と言うような言い方をし、受注者から積極的に提示、説明ができるような雰囲気をつくる。
- 2) 受注者側が「赤字覚悟での受注だった」という発言があるのはいいが、発注者側から「誘導する」ような発言はしない。
- 3) 偽証、誤謬等を指摘し、根拠を明確にすることに努め、叱責や責任を迫るようなヒアリング調査は慎むこと。(以降、ヒアリング調査が困難になる恐れがあるため)
- 4) 相手の人格を傷つけるような言動、質問はしない(感情的になることを避けるため)。
- 5) 本支店の管理体制、施工管理、元請と下請の契約条件、元請及び下請の原価管理・決算処理の手法等についての指導的な発言やヒアリングは行わないこと。

【請負者の言動に対する心得】

- 1) 根拠となる資料を「忘れた」、「見あたらない」、などの返答があった場合は、修正調査票等の提出時に資料を持参、提示するよう要請し、確認する。
- 2) 根拠となる資料等が「ない」、「見せられない」、質問に対して「回答できない」など会社の事情等で回答出来ないものがある場合は、回答を強要せずに、可能な範囲で理由を聞き、「ヒアリング確認票(1)～(9)」の該当する個所に記録する。(今後の参考のため)

【根拠となる資料等の活用心得】

- 1) 施工の段階検査及び工事完成検査等で実施した品質管理、出来形管理、工事写真検査等はヒアリング調査の対象としない。
- 2) 工事コストの実績と根拠を集計表、請求書、領収書、賃金台帳、給料明細書等で確認する。
- 3) 実施内容を確認するために、入荷伝票、実施記録、写真等を活用する。

低入札価格調査制度調査対象工事に係る工事コスト調査

⑤ ヒアリング調査結果の提出書類票

工 事 名			
発 注 機 関 名			
担 当 課 名			
ヒアリング実施日	元請に対するヒアリング実施日 令和 年 月 日 時 分～ 時 分		
発 注 側 記 入 担 当 者	氏 名	役職名	連絡先
			TEL FAX Mail

- 1) 本票は、所要事項を記入のうえ、発注側記入担当者から電子メールで提出して下さい。
- 2) 別紙（次頁）「提出書類の内訳」は、確認欄に確認の○印及び所要事項を記入して、CD-Rで提出して下さい。
- 3) 下請に対するヒアリング実施日は、ヒアリング確認票(9)[下請会社へのヒアリング票]に記載して下さい。

提出書類の内訳

提出書類の名称		書類の内容		確認欄
⑥	入札時事情聴取の記録等	低入札価格調査制度実施要領の様式第1号～様式第15号		
⑦	入札・契約等に関する調査	発注者の提出書類	1)基準調査価格	
			2)入札・契約方式	
			3)入札参加者数内訳	
			4)入札方法	
			5)工事成績評点	
⑧	比較表	請負者及び発注者の提出書類	比較表－1	
			比較表－2	
			比較表－3	
			比較表－4	
			比較表－5	
			比較表－6	
			比較表－7	
			比較表－8	
		その他資料		
⑨	調査票	工事費内訳調査票		
⑩	補填調査票 (元請負者のみ)	請負者の提出書類	本支店等他部門からの補填	
⑪	提出書類 チェックリスト	請負者の提出書類		
⑫	ヒアリング確認票(1)～(9)	発注者の提出書類	(1) 入札時低入札価格の理由に相当する費目の検証	
			(2) 低入札価格の理由の追加に相当する費目の検証	
			(3) 低入札価格の理由以外の低価格に相当する費目の検証	
			(4) 入札時より増加した費目の検証	
			(5) 発注者積算より増加した費目の検証	
			(6) 調査資料の確認票①	
			(7) 調査資料の確認票②	
			(8) 調査資料の確認票③	
			(9) 下請会社へのヒアリング票	

⑥ 入札時事情聴取の資料

島根県建設工事低入札価格調査制度実施要領に定めてある請負者が入札時事情聴取に提出した資料の様式第1号～様式第14号及び入札執行者が取りまとめた様式第15号を提出する。

様式番号	様式名称
様式第1号	当該価格で入札した理由
様式第2号	共通仮設費（率分）内訳書
様式第3号	工事費内訳書に係る、現場管理費の積算内訳書
様式第4号	工事費内訳書に係る、一般管理費の積算内訳書
様式第5号	手持ち工事の状況
様式第6号	配置予定技術者名簿
様式第7号	対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関連
様式第8号	手持ち資材の状況
様式第9号	資材購入先一覧
様式第10号	手持ち機械の状況
様式第11号	機械リース元一覧
様式第12号	労務者の確保計画
様式第13号	下請予定業者等一覧表
様式第14号	過去2年に受注し、施工した工事名、成績評定点及び発注者名
様式第15号	低入札価格調査票

⑦ 入札・契約等に関する調査

工 事 名						
1) 調査基準 価格	千円	直接工事費×95%	千円			
		共通仮設費×90%	千円			
		現場管理費×80%	千円			
		一般管理費×30%	千円			
2) 入札・契約 方 式 (該当する方式 に○印を記入 する)		一般競争入札			その他の場合は、 具体的な入札契 約方式を() 内に記入	
		簡易型一般競争入札				
		指名競争入札				
		随意契約				
		その他()				
3) 入札参加者 数の内訳	①応札者数	名			合 計 者 数 (①+③) () 名)	
	②調査基準価格以下 の入札者	名				
	③辞退者数	名				
4) 入札方法 (該当するもの に○印)		通 常 入 札		5) 工 事 成 績 評 点	点	
		電 子 入 札				
6) 受注者側技術者の増員の有無 (該当するものに○印) ※1			有り		無し	

※1：「島根県建設工事低入札価格調査制度実施要領 第16条 (4)(5)」による。

⑧ ヒアリング調査の比較表（比較表－1～比較表－8）

工事完成時に発注者及び請負者が記入するヒアリング時の比較表の様式及び本提出用紙編での記載ページを下表に示す。

様式	名称	様式記載ページ
比較表－1	積算内訳書の比較表	11
比較表－2	内訳書に対する明細書の比較表	12
比較表－3	手持ち資材の比較表（主要資材）	13
比較表－4	資材購入先一覧（主要資材）の比較表	14
比較表－5	手持ち機械の比較表（主要機械）	15
比較表－6	労務者の確保計画の比較表	16
比較表－7	工種別労務者配置計画の比較表	17
比較表－8	建設副産物の搬出等の比較表	18

比較表－1～比較表－8は、「比較表様式集.xls」を利用して下さい。

この比較表の外、発注者で特に調べる事項がある場合は、追加様式として請負者に提示して下さい。

比較表-1

積算内訳書の比較表

記入要領	<p>1) 見積り等積算根拠を示すものがあれば添付する。 2) 数量総括表に対応する内訳書にしてください。 3) 入札時の元請(当初予定)欄は、入札時に事情聴取した結果と一致させてください。 4) 工事完成時の元請(完成時実績)欄は、それぞれ調査票の直接工事費、共通仮設費、現場管理費、一般管理費等および工事価格と一致させて下さい。 5) ※印の積算欄(予定価格および最終共)は、発注者が記入する欄なので請負者は記入しないでください。</p>											
工事名												
工事区分・工種・種別	単位	入札時					工事完成時					備考
		積算(予定価格)※		元請(当初予定)		元請/積算(%)	元請(完成時実績)		積算(最終)※		元請/積算(%)	
		数量	金額	数量	金額		数量	金額	数量	金額		
直接工事費												
共通仮設費												
共通仮設費												
純工事費												
現場管理費												
工事原価												
一般管理費等												
工事価格												

※ 工事数量総括表に対応する内訳書にすること。
 ※ 入札時・工事完成時全ての内訳を記載すること。
 ※ 発注者側で記載した後、元請へデータを渡すこと。

比較表-2

内訳書に対する明細書の比較表

記入要領	1) 本様式は、比較表-1 に対する明細を記入することとする。さらにその明細が必要な場合は、本様式を使用しその詳細が明確になるようにする。 2) ※印の積算欄(予定価格および最終共)は、発注者が記入する欄なので請負者は記入しないでください。													
工事名														
工事区分・工種・種別・細別	単位	入 札 時						工 事 完 成 時						備 考
		積算 (予定価格) ※			元請 (当初予定)			元請 (完成時実績)			発注者積算 (最終) ※			
		数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	

※ 金抜設計書 (見積参考資料) レベルの明細を記入すること。
 ※ 入札時・工事完成時全ての明細を記入すること。
 ※ 発注者側で記載した後、元請へデータを渡すこと。

比較表-3

手持ち資材の比較表（主要資材）

記入要領													
1) 手持ち資材の状況については、主に当該工事で使用する資材を記入する。 2) 実績の欄は、発注者積算と同じ単位による単価にしてください。どうしても単位が一致しない場合は単位を明記してください。 3) 入札時の欄は、入札時に事情聴取した結果と一致させてください。完成時の資材は、主要資材相当品のみを記入してください。 4) ※印の単価欄は、発注者が記入する欄なので請負者は記入しないでください。													
工事名													
品名	規格・型式	単位	使用工種等	入札時（当初の予定）				工事完成時（実績）				単価※ （最終）	備考
				手持ち 数量	単価	本工事での 使用予定量	不足数量の 手当方法	手持ち 数量	単価	本工事での 使用量	不足数量の 手当方法		

※ 受注者が記載すること。
 ※ 入札時の低入札調査資料 様式第8号と照合すること。
 ※ 完成時は、施工計画書に記載している主要資材のうち手持ち資材がある場合は記載すること。

※ 発注者積算が市場単価の場合、備考欄に市場単価を記入して下さい。

比較表-4

資材購入先一覧（主要資材）の比較表

記入要領														
1) 「入札者との関係」欄は、購入先業者との関係を記入。(例)協力会社、同族会社、資本提携会社等 2) 総額で値引きし、個々の品目の値引き単価が特定できない場合、実績単価欄は契約単価を記入し、総額値引き率を備考欄に記入する。 3) 実績の欄は、発注者積算と同じ単位による単価にしてください。どうしても単位が一致しない場合は単位を明記してください。 4) 入札時の欄は、入札時に事情聴取した結果と一致させてください。完成時の欄は、主要資材(購入価格が工事費の約 0.3%以上の資材)とし、軽微な資材は省略する。 5) ※印の単価欄は、発注者が記入する欄なので請負者は記入しないで下さい。														
工事名														
工種種別	品名規格	単位	入札時(当初の予定)					工事完成時(実績)					※単価(最終)	備考
			数量	単価	購入先名			数量	単価	購入先名				
					業者名	所在地	入札者との関係			業者名	所在地	入札者との関係		

※ 受注者が記載すること。
 ※ 入札時の低入札調査資料 様式第9号と照合すること。
 ※ 完成時は、施工計画書に記載している主要資材を記載すること。(なお、ここでいう主要資材は、購入価格が工事費の約 0.3%以上の資材を目安とする。)

※ 発注者積算が市場単価の場合、備考欄に市場単価を記入して下さい。

比較表-5

手持ち機械の比較表（主要機械）

記入要領	1) 本様式には、主に当該工事に使用する手持ち機械の状況を記入して下さい。 2) 実績の欄は、発注者積算と同じ単位による単価にしてください。どうしても単位が一致しない場合は単位を明記してください。 3) 入札時の欄は、入札時に事情聴取した結果と一致させてください。完成時の欄は、主要機械相当品(各機械経費が工事費の約 0.3%以上の機器)のみでよい。 4) ※印の単価欄は、発注者が記入する欄なので請負者は記入しないで下さい。										
工事名											
機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	入札時（当初の予定）				工事完成時（実績）			単価※ （最終）	備考
			数量	単価	メーカー名	現在の利用状況	数量	単価	メーカー名		

※ ※受注者が記載すること。
 ※ 入札時の低入札調査資料 様式第10号と照合すること。
 ※ 完成時は、施工計画書に記載している主要機械のうち手持ち資材がある場合は記載すること。

単価は特に記載しなくてもよい。

単価は特に記載しなくてもよい。

比較表-6

労務者の確保計画の比較表

記入要領									
1) 下請け労務者と自社労務者を下記のように区分して下さい。 ・下請け労務者は()なしで記入する ・自社労務者は()内に記入する。 2) 下請け会社との関係も明記する。 3) 労務単価は必ず記入する。 4) (例)として記入したものは記入例なので、この記入例を消去して使用してください。 5) 入札時の欄は、入札時に事情聴取した結果と一致させてください。 6) ※印の単価欄は、発注者が記入する欄なので請負者は記入しないで下さい									
工事名									
工種	職種	入札時(当初の予定)			工事完成時(実績)			※ 単価 (最終)	備考
		単価	員数	下請け会社との関係 下請け会社名等	単価	員数	下請け会社との関係 下請け会社名等		
(例) 土工	普通作業員	12,000 (13,000)	50 (100)	株〇〇〇 同族会社	12,500 (13,000)	137 (48)		11,600	
(例) 配管工	配管工・普通作業員	14,000 (15,000)	120 (30)	株△▽〇 □◇会メンバー	15,000 (15,000)	115 (25)		14,800	

比較表－ 8

建設副産物の搬出等の比較表

記入要領	1) 当該工事で発生する全ての建設副産物について記入してください。 2) 記入してある名称以外の建設副産物がある場合は、名称を追加して記入して下さい。 3) 受け入れ価格は、建設副産物の処分のみに必要な価格を記入してください(収集、運搬等に要した費用を除く)。 4) ※印の積算数量・価格欄は、発注者が記入する欄なので請負者は記入しないで下さい。								
工事名									
建設副産物の名称	入札時（当初の予定）			工事完成時（実績）			積算数量※ （最終）	積算価格※ （最終）	備考
	受け入れ箇所	数量	受け入れ価格	受け入れ箇所	数量	受け入れ価格			
コンクリート塊									
アスファルト・コンクリート塊									
建設発生木材									
建設発生土									

調査票（対象：元請負者のみ）は、「補填調査票.xls」を利用して下さい。

⑨ 調査票（工事費内訳調査票）

【記入例】 工事費内訳調査票				金額単位：千円								
費目	元請+ 元請外注	元請	元請 外注合計	1	2	3	4	5	6	7	8	9
				A社 〇〇工								
①直接工事費	30,666	29,178	1,488	1,488	0	0	0	0	0	0	0	0
(1)材料費	16,461	15,836	625	625								
(2)労務費	13,288	12,425	863	863								
(3)機械器具等損料	0	0	0	0								
(4)直接経費	0	0	0	0								
1)特許使用料	0	0	0	0								
2)水道光熱費電力量	0	0	0	0								
(5)特殊経費(処分費・上下水道料金・有料道路利用料)	917	917	0	0								
②間接工事費	9,784	7,994	1,790	1,790	0	0	0	0	0	0	0	0
(1)共通仮設費	3,189	3,189	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1)運搬費	512	512	0	0								
2)準備費	125	125	0	0								
3)事業損失防止施設費	0	0	0	0								
4)安全費	2,362	2,362	0	0								
5)役務費	0	0	0	0								
6)技術管理費	190	190	0	0								
7)営繕費	0	0	0	0								
8)その他	0	0	0	0								
(2)イメージアップ経費	0	0	0	0								
(3)現場管理費	6,595	4,805	1,790	1,790	0	0	0	0	0	0	0	0
1)労務管理費	320	270	50	50								
2)安全訓練等に要する費用	0	0	0	0								
3)租税公課	16	15	1	1								
4)保険料	393	373	20	20								
5)従業員給料手当	2,288	1,536	752	752								
6)退職金	0	0	0	0								
7)法定福利費	2,566	2,040	526	526								
8)福利厚生費	50	30	20	20								
9)事務用品費	0	0	0	0								
10)通信交通費	30	20	10	10								
11)交際費	0	0	0	0								
12)補償費	0	0	0	0								
13)外注経費	231	231	231	231								
14)工事登録に要する費用	10	10	0	0								
15)雑費	691	511	180	180								
③一般管理費	789	789	0	0								
④鋼橋等工場制作費、電気器具機器費等	0	0	0	0								
⑤別途調査等工事価格	0	0	0	0								
⑥工事価格(計算結果)	41,239	37,961	3,278	3,278	0	0	0	0	0	0	0	0
⑦消費税相当額	2,062	1,898	164	164	0	0	0	0	0	0	0	0
⑧工事請負額	43,301	39,859	3,442	3,442	0	0	0	0	0	0	0	0

比較表-1と一致させること

⑧工事請負額-(①直接工事費+②間接工事費)の額を記入

最終契約金額と一致すること

[記入例]

本支店等他部門からの補填

工事名	〇〇線〇〇工区 〇〇改良工事			
工事区分・工種・種別	単 位	数 量	金 額 (円)	備 考
道路土工	式	1	2,584,000	購入土 V=〇m ³ 相当 隣接の A 工事より支援
法面工	式	1	0	
擁壁工	式	1	813,500	製品〇〇V=〇m ² 購入費 本社で補填
水路工	式	1	0	
舗装工	式	1	0	
付帯設備工	式	1	0	
仮設工	式	1	0	
直接工事費			3,397,500	
共通仮設費			643,800	
純工事費			4,041,300	
現場管理費			1,780,790	
工事原価			5,822,090	
一般管理費等			4,598,000	
工事価格			10,420,090	

- ・ 当該工事が、本支店および他工事から支援を受けた費用等を記入する。
- ・ 他工事から支援を受けた場合は、支援元の工事名を備考欄等に明記する。
- ・ 工事区分・工種・種別欄は、比較表－1（積算内訳書の比較表）の工事区分・工種・種別の項目に対応した記入とする。

(補填調査票の記入にあたっての留意事項)

「⑩本支店等他部門からの補填」調査票の記入にあたっては、比較表—1（積算内訳書の比較表）の工事完成時(実績)に対応する工種及び費目とし、直接工事費、共通仮設費および現場管理費は、本支店および他工事から支援した費用及び数量を記入するほか、備考欄に費用の支援先（本社、支店、他工事）を記入する。

また、一般管理費等については通常の工事で見込む本支店経費等の金額から「工事費内訳調査票③一般管理費等の金額」を差し引いた金額を記入する。

1) 直接工事費

資材・労務・機械等を本支店又は他工事から支援を受けたものについて、正当に評価し、支援を受けた費用を記入する。

2) 共通仮設費

当該工事が、運搬費・準備費・安全費等の共通仮設費を本支店又は他工事から支援を受けたものについて、正当に評価し、支援を受けた費用を記入する。

3) 現場管理費

労務管理費・社員等従業員給料手当・福利厚生費等の現場管理費を本支店又は他工事から支援を受けたものについて、正当に評価し支援を受けた費用を記入する。

4) 一般管理費等

一般管理費等は、下記の算定式から算出した金額を記入する。

$\begin{aligned} \text{一般管理費等} &= (\text{通常の工事で見込む本支店経費等の金額}) \\ &\quad - (\text{工事費内訳調査票③一般管理費等の金額}) \end{aligned}$
--

⑪ 提出資料チェックシート

※このチェックリストは、提出資料の内容を確認するものです。

提出前に確認の上、チェックして提出してください。チェックを入れることが出来ない項目については、ヒアリング時にその理由を説明してください。

①比較表について	
【比較表—1】・【比較表—2】について	
<input type="checkbox"/>	【比較表—1】・【比較表—2】の入札時の欄については、入札時に提出した工事費内訳書に記載された内容を記入している。
<input type="checkbox"/>	【比較表—1】の直接工事費と【比較表—2】の明細書の合計が一致している。
<input type="checkbox"/>	【比較表—2】に材料費を計上している場合、その単価・数量は【比較表—4】の単価・数量と一致している。
【比較表—3】について	
<input type="checkbox"/>	【比較表—3】の入札時の欄については、低入札価格調査資料 様式第8号に記載された内容を記入している。
【比較表—4】について	
<input type="checkbox"/>	【比較表—4】の入札時の欄については、低入札価格調査資料 様式第9号に記載された内容を記入している。
【比較表—5】について	
<input type="checkbox"/>	【比較表—5】の入札時の欄については、低入札価格調査資料 様式第10号に記載された内容を記入している。
【比較表—6】について	
<input type="checkbox"/>	【比較表—6】の入札時の欄については、低入札価格調査資料 様式第12号に記載された内容を記入している。
<input type="checkbox"/>	工事完成時（実績）の員数の合計は、この工事の日報等の労務者の総数になっている。
<input type="checkbox"/>	員数、単価は、工種毎に集計したものを計上している。 （低入札価格調査資料 様式第12号に全ての工種を計上していない場合は、入札時の欄は資料に記載されたもののみ記載し、工事完成時の欄は全ての工種について記載すること。）
②工事費内訳調査票について	
<input type="checkbox"/>	①直接工事費と②間接工事費は、この工事に要した費用全てを積上げて記入している。
<input type="checkbox"/>	『元請＋元請外注』の⑧工事請負額は、最終契約額と一致している。
<input type="checkbox"/>	各下請業者の⑧工事請負額は、最終契約額と一致している。
<input type="checkbox"/>	①直接工事費の合計が、【比較表—1】の工事完成時の直接工事費と一致している。
<input type="checkbox"/>	①直接工事費(3)労務費は、下請の労務費も計上している。
<input type="checkbox"/>	(1)共通仮設費の合計が【比較表—1】の工事完成時の共通仮設費と一致している。
<input type="checkbox"/>	(2)イメージアップ経費が、【比較表—1】の工事完成時のイメージアップ経費と一致している。
<input type="checkbox"/>	(3)現場管理費が、【比較表—1】の工事完成時の現場管理費と一致している。
<input type="checkbox"/>	(3)現場管理費 5)従業員給料手当には、この工事の現場代理人・主任技術者（監理技術者）及び担当技術者の給与・賞与の合計を記載している。
<input type="checkbox"/>	③一般管理費が、【比較表—1】の工事完成時の一般管理費と一致している。
<input type="checkbox"/>	④一般管理費は、(⑧工事請負額－(①直接工事費＋②間接工事費))の額を計上している。
③補填調査票（元請のみ）	
<input type="checkbox"/>	一般管理費等は（通常の工事で見込む本支店経費等の金額－工事費内訳調査票③一般管理費等の金額）の金額を記載している。

⑫ ヒアリング確認票(1)～(9)

ヒアリング確認票(1)～(9)は、「ヒアリング確認票.xls」
利用して下さい。

ヒアリング調査時の「ヒアリング確認票」の様式及び記載ページを下表に示す。

ヒアリングで確認した事項は、「ヒアリング確認票」の記載例を参考にして、該当個所にその内容を記入する。

「ヒアリング確認票」の記載目次

	名 称	記載頁
(1)	入札時低入札価格の理由に相当する費目の検証	25
(2)	低入札価格の理由の追加に相当する費目の検証	26
(3)	低入札価格の理由以外の低価格に相当する費目の検証	27
(4)	入札時より増加した費目の検証	28
(5)	発注者積算より増加した費目の検証	29
(6)	調査資料の確認票①	30
(7)	調査資料の確認票②	31
(8)	調査資料の確認票③	32
(9)	下請会社へのヒアリング票	33

「下請会社へのヒアリング票」は、必要枚数をコピーして、下請 1 社につき 1 枚を使用して下さい。

ヒアリング確認票 (1)

[入札時低入札価格の理由に相当する費目の検証]

記入要領								
1) 入札時の事情聴取で元請負者が「当該価格とした理由」(以下、低価格理由という)について記入して下さい。(低価格理由の詳細は、次頁の表を参照して下さい。)								
2) 入札時の「低価格理由」に該当する番号を○で囲み、その理由に該当する事項について、ヒアリングで確認した内容を記入して下さい。								
3) 履行の判定は、低価格理由に相当する費目の工事完成時における[実績費用/最終(発注者)積算]の比率で判定し、100%未満に[○]、100%以上に[×]を記入して下さい。								
4) 費用確認欄は、調査票、比較表等の費用が根拠となる資料で確認できたものに「レ」印を記入し、資料名欄には資料名を記入して下さい。								
5) (例)として記入したものは記入例なので、この記入例を消去して使用して下さい。								
費目	番号	低価格理由	低価格理由の具体的内容 (何を、どのように低減するか)	履行判定 (対積算比) <small>[実績費用/最終積算]</small>	履行の内容 (何を、どの位低減又は増加)	履行又は不履行の要因 (なぜ又はどのように実施したか)	費用 確認	資料名
直接 工事費	①	資材費の低減	(例) ①生コンを長年取引先から安価購入 ②手持ち仮設資材の使用で低減する	(例) ○ (83%)	(例) ①コン単価 @10,300円/m ³ ②リース品より 45%節減	(例) ①交渉により見積価格の 90%で購入 ②費用の約 20%を会社が補填	レ	(例) 材料受払簿
	②	労務費の低減	(例) 直庸作業員を使用して労務費を節減する。	(例) × (117%)	(例) 普通作業員の 60%が直庸 (@12,500 円/人)で、他は外注した。	(例) 当初は全作業員を直庸の予定であったが他工事との調整がつかず外注した。	レ	(例) 貸金台帳
	3	機械経費の低減						
	4	新材料・新技術						
	5	作業効率の向上						
	⑥	下請業者の協力	(例) 閑散期のため下請の低価格協力が可能である。	(例) ○ 下請工事費の低減	(例) コンクリート工 13%、舗装工 22%発注者積算より低減。	(例) 閑散期での価格交渉により下請の諸経費と利益カットで安価契約。		
間接 工事費	⑦	経費の低減	(例) 当該工事に近い場所で同種工事を施工中のため諸経費が節減可能である。	(例) ○ (38%)	(例) 運搬費 72%、安全管理費 45%、土地借上費及び建物費 80%節減。	(例) 共通仮設費は近接工事と工事費比率による費用按分とした。	レ	(例) 請求書
	8	現場管理費の低減						
	9	安全資機材の低減						
一般 管理費等	10	本支店経費の低減						
	⑪	利益の低減	(例) 本社経費のみ計上し、利益を返上する。	(例) × 一般管理費等がマイナス 13%	(例) 資材費と共通仮設費は低減したが、他の費用は当初より増加した。	(例) 工事原価の不足分及び本社経費の全額を会社が補填した。		
費目に直接関係しないもの	⑫	受注実績の取得	(例) 国交省の受注実績が欲しかった。					
	13	売上高の確保						
	14	その他						

低 価 格 理 由 と そ の 詳 細 内 容

番号	低価格理由	低 価 格 理 由 の 詳 細 内 容
①	資材費(仮設材含む)の低減	自社製品・自社販売品の使用、手持ち資材(仮設材)、材料メーカー等との取引実績、長年取引先からの購入、大口購入による低減、資材保有の下請を使用、現金取引による低減、親会社の協力、会社施設の近距離による仮設材の転用
②	労務費の低減	直備作業員の使用、自社従業員・社員の活用、余剰・遊休作業員の活用
③	機械経費の低減	自社機械、余剰・遊休機械の活用、専属で安価なリース会社との取引、原価償却終了の機械が使用可、下請会社が機械を保有、近距離による機械の転用
④	新材料・新技術	新機械・新機種の使用、新施設の開発・利用、研究開発材料の使用
⑤	作業効率の向上	同種工事实績による工事費の低減、熟練技術者の配置、得意分野の工事、施工個所が集中、経験豊富による効率化施工
⑥	下請業者の協力	専門下請の使用、専属下請の保有、閑散期による協力、下請所有の土地・建物を活用、長年取引による協力
⑦	経費の低減	資材基地・会社施設が近距離、同種工事・近接工事による経費低減、間接経費の低減、地域特性・地盤特性を熟知、山間部工事
⑧	現場管理費低減	管理費等の縮減、管理費の年間固定制、現場管理費の本社負担、工期短縮、社員の兼務
⑨	安全資機材低減	使用済み保安施設・用品の使用、手持ち安全施設
⑩	本支店経費の低減	本社経費を充当、IT化による一般管理費の縮減
⑪	利益の低減	最小限の利益確保、企業努力、役員報酬の低減
⑫	受注実績の取得	入札参加資格取得、受注実績づくり、営業活動の成果が欲しい
⑬	売上の確保	売上高の確保、閑散期の受注、手持ち工事が少ない、下請会社の維持、会社経営上、遊休社員
⑭	その他	見積りに同種工事の実績を適用

上表の「低価格理由の詳細内容」は、元請負者が入札時の事情聴取で申告した低価格理由を項目毎に分類して例示したものです。

ヒアリング確認票(2)

[低入札価格の理由の追加に相当する費目の検証]

記入要領								
1) 工事契約後、入札時事情聴取資料の「当該価格とした理由」以外の低価格の要因が発生した場合に記入して下さい。 2) 工事契約後の低価格理由として追加する事項に該当する番号を○で囲み、ヒアリングで確認した内容を記入して下さい。 3) 履行の判定は、低価格理由に相当する費目の工事完成時における[実績費用/最終積算]の比率で判定し、100%未満に[○]、100%以上に[×]を記入して下さい。 4) 費用確認欄は、調査票、比較表等の費用が根拠となる資料等で確認できたものに「レ」印を記入し、資料名欄には資料名を記入して下さい。 5) (例)として記入したものは記入例なので、この記入例を消去して使用して下さい。								
費目	番号	低価格理由	低価格理由の具体的内容 (何を、どのように低減するか)	履行判定 (対積算比) <small>[実績費用/最終積算]</small>	履行の内容 (何を、どの位低減又は増加)	履行又は不履行の要因 (なぜ又はどのように実施したか)	費用 確認	資料名
直接 工事費	1	資材費の低減						
	2	労務費の低減						
	③	機械経費の低減	(例) リース機械で積算したが、自社保有機械を使用することに変更。	(例) ○ (70%)	(例) プルトーザ (11t) 35%節減 バックホウ (0.6m ³) 35%節減	(例) 他工事との調整により可能になった。 賃借料は会社規定料金による。	レ	(例) 請求書
	4	新材料・新技術						
	5	作業効率の向上						
	6	下請業者の協力						
間接 工事費	7	経費の低減						
	⑧	現場管理費の低減	(例) 現場代理人と監理技術者以外の社員給料を会社が負担することになった。	(例) ○ (80%)	(例) 代理人と監理技術者以外の社員給料及び法定福利費を会社が補填、補填額約 350 万円	(例) 会社の方針による。	レ	(例) 給与明細書
	9	安全資機材の低減						
一般 管理費等	10	本支店経費の低減						
	11	利益の低減						
費目に直 接関係し ないもの	⑫	受注実績の取得				(例) 受注実績の取得が第一で、採算性を無視した低価格受注と思われる。		
	⑬	売上高の確保				(例) 多少の赤字は覚悟の上で、売上高を確保するための低価格受注とみられる		
	14	その他						

ヒアリング確認票(3)

【低入札価格の理由以外の低価格に相当する費目の検証】

記入要領						
1) 入札時事情聴取で元請負者が「当該価格とした理由」以外で、工事完成時に元請(完成時実績)が発注者積算(最終)よりも低減している費目(①入札時に「発注者積算>元請」となっていた費目のうち、元請(当初予定)よりも元請(完成時実績)が更に安くなった費目、及び②入札時に「発注者積算<元請」となっていたが、工事完成時に「発注者積算>元請」となった費目)に該当する費目の番号を○で囲み、ヒアリングで確認した内容を記入して下さい。(比較表-1および調査票を参照する) 2) 費用確認欄は、調査票、比較表等の費用が根拠となる資料等で確認できたものに「レ」印を記入し、資料名欄には資料名を記入して下さい。 3) (例)として記入したものは記入例なので、この記入例を消去して使用して下さい。						
費目	番号	低価格費目	低減した費用の具体的内容 (何を、どの位低減したか)	履行方法・要因 (なぜ又はどのように低減したか)	費用確認	資料名
直接 工事費	①	直接工事費全般	(例) 植栽工(市場単価)の実績費用が発注者積算の約 85%に低減。	(例) 球根、植樹を長年取引先から安価購入(通常価格の 25~40%引き)、自社保有の腐食土を使用(購入土の 65%で購入)。	レ	(例) 請求書
	2	材料費				
	3	労務費				
	④	機械経費	(例) トラック、クレーン、コンクリートポンプ車等のリース料を低減。 機械器具等損料は発注者積算の 68%に低減。	(例) 近接工事現場との共同使用で、機械の効率的使用と費用按分で低減した。	レ	(例) 請求書
	5	その他費用				
間接 工事費	⑥	共通仮設費	(例) 実績は発注者積算の約 32%に低減。実績費用が少ない費目は運搬費、準備費、役務費、営繕費等。	(例) 流木材処理が主要工事なので、運搬費、準備費、役務費、営繕費等が不要。	レ	(例) 領収書
	7	現場管理費				
一般 管理費等	⑧	本支店等経費	(例) 会社設定の本支店経費率 10% 実績一般管理費の構成比率 4%(不足 6%)	(例) 本支店経費の不足分は会社が補填		
	⑨	工事総利益	(例) 実績一般管理費は本支店経費率より 6%不足しているので工事総利益がマイナス 6%	(例) 工事総利益は、全社通年で処理		
その他	⑩	低減費用に関する特記事項	(例) 機械器具等損料、共通仮設費、現場管理費等については、費目が多く、実績と積算基準が対応していないものが多いため、発注者積算と個々の費用が対比できない。			

ヒアリング確認票(4)

[入札時より増加した費目の検証]

記入要領							
1) 入札時の元請(当初予定)より工事完成時の元請(完成時実績)が増加している費目について記入して下さい。(比較表-1 および調査票を参照する)							
2) 上記に該当する費目の番号を○で囲み、ヒアリングで確認した内容を記入して下さい。							
3) 費用確認欄は、調査票、比較表等の費用が根拠となる資料等で確認できたものに「レ」印を記入し、資料名欄には資料名を記入して下さい。							
4) (例)として記入したものは記入例なので、この記入例を消去して使用して下さい。							
費目	番号	増加費目	増加した費用の具体的内容 (何が、どの位増加したか)	増加した要因 (何故当初予定より増加したか)	費用確認	資料名	
直接 工事費	①	設計変更対象工種	(例) ①構造物解体工が新規工種として追加 (直工費 7.5%増) ②掘削工、舗装工ほかは設計変更で数量増加 (直工費 3.7%増)	(例) ①設計変更による新規工種 (増加費用 3,350 千円) ②設計変更による数量増加 (増加費用 1,642 千円)	レ	(例) 請求書	
	②	材料費	(例) コンクリート二次製品が入札時の 118%に増加した。	(例) 当初は見積を取らずに物価版の 80%相当価格としたが、実績購入価格は 93%であった。	レ	(例) 請求書	
	③	労務費	(例) 普通作業員 入札時@12,000 円/人→実績@15,000 円/人 特殊運転工 入札時@14,000 円/人→実績@18,000 円/人	(例) 入札時の下請見積と下請の支払い実績に差異があった。	レ	(例) 賃金台帳	
	4	機械経費					
	5	その他費用					
間接 工事費	6	共通仮設費					
	⑦	現場管理費	(例) 社員等従業員給料手当、退職金、法定福利費が入札時の 225%に増加した。	(例) 当初会社補填を考えていた費用を社員の増強及び工期延伸等で増加した分は、当該工事負担となった。	レ	(例) 給与明細書	
一般 管理費等	⑧	本支店等経費	(例) 会社設定の本支店経費率 6% 実績一般管理費の構成比率 8% (増加 2%)	(例) 本支店経費の増加分は会社に上納			
	⑨	工事総利益	(例) 実績一般管理費等が本支店経費率より 2%多いので工事総利益がプラス 2%となった。	(例) 工事総利益は、全社通年で処理			
その他	⑩	増加費用に関する特記事項	(例) 設計変更による増減があるため、当初と実績を正確に評価するのは困難であるため、明確な費用についてのみヒアリングで確認した。				

ヒアリング確認票(5)

[発注者積算より増加した費目の検証]

記入要領	1) 工事完成時において発注者積算(最終)より元請(完成時実績)が増加している費目について記入して下さい。(比較表-1 および調査票を参照する) 2) 上記に該当する費目の番号を○で囲み、ヒアリングで確認した内容を記入して下さい。 3) 費用確認欄は、調査票、比較表等の費用が根拠となる資料等で確認できたものに「レ」印を記入し、資料名欄には資料名を記入して下さい。 4) (例)として記入したものは記入例なので、この記入例を消去して使用して下さい。					
費目	番号	増加費目	増加した費用の具体的内容 (何が、どの位増加したか)	増加した要因 (なぜ発注者積算より増加したか)	費用 確認	資料名
直接 工事費	①	直接工事費全般	(例) 構造物解体工が発注者積算の157%に増加した。 (積算との増加差額 1,218千円)	(例) 設計変更による新規工種のため、価格の低減ができなかった。	レ	(例) 請求書
	2	材料費				
	③	労務費	(例) 労務費が発注者積算の121%に増加した。	(例) 当初の積算より歩掛が多くかかった。	レ	(例) 賃金台帳
	④	機械経費	(例) 機械器具等損料が発注者積算の174%に増加した。	(例) 工期遅延を取り戻すために機械台数を当初より増加したため。		
	5	その他費用				
間接 工事費	6	共通仮設費				
	⑦	現場管理費	(例) 現場管理費が発注者積算の119%に増加した。	(例) 低入工事による現場管理の強化で社員を増加したため。	レ	(例) 組織表 給与明細書
一般 管理費等	⑧	本支店等経費	(例) 発注者積算の一般管理費等率 11.3% 実績工事の一般管理費等率 3.5% (差額マイナス 7.8%)	(例) 設計変更工種の価格低減ができなかったことと、現場管理費の増加が主な要因であった。		
	9	工事総利益				
その他	⑩	増加費用に関する 特記事項	(例) 間接費は、発注者積算に費用の内訳がないため、元請の実績費用の中で金額の多い費目についてヒアリングで確認した。			

ヒアリング確認票(6)

[調査資料の確認票①]

記入要領	1) 「確認」欄には、調査票および比較表の記載内容がヒアリング等で確認できた事項に「レ点」印を記入して下さい。 2) 「資料名」欄には1)の確認に使用した資料名を記入して下さい。 3) 「摘要」に欄は、確認できた事項、修正又は指示事項、請負者の回答事項等を記入して下さい。			
質問及び確認事項	確認内容	確認	資料名	摘要
調査票全般 (調査票の工事費、A-1～A-4票、A-①～A-④票)	1) 間接工事費等諸経費動向調査チェックマニュアル(案)による 確認 は完了しているか。			
	2) 工事費内訳票で、元請外注合計欄の 縦と横の集計 が一致しているか。			
	3) 未記入事項 または 未記入金額 はないか。			
	4) 最終工事価格 に間違いはないか。 (消費税除く)			
	5) 元請外注の合計金額 (⑦工事価格欄の金額)と 元請の③外注費の金額 は一致しているか。			
	6) 各費用の内訳は、 発注者の積算体系 に則って仕分けされているか。 (例えば、交通整理員費が労務費に含まれていないか)			
	7) 2次下請以降の集計金額 が間違いなく、調査票に記載されているか。			
調査票と比較表-1 工事完成時(実績)費用の照合	1) 調査票と比較表-1の 工事価格 は一致しているか。			
	2) 調査票と比較表-1の 直接工事費 は一致しているか。			
	3) 調査票と比較表-1の 共通仮設費 は一致しているか。			
	4) 調査票と比較表-1の 現場管理費 は一致しているか。			
	5) 調査票と比較表の費用が一致しない場合、 その理由 は何か。			

ヒアリング確認票(7)

[調査資料の確認票②]

記入要領	1) 「確認」欄には、比較表の記載内容がヒアリング等で確認できた事項に「レ点」印を記入して下さい。 2) 「資料名」欄には 1) の確認に使用した資料名を記入して下さい。 3) 「摘要」に欄は、確認できた事項、修正又は指示事項、請負者の回答事項等を記入して下さい。			
質問及び確認事項	確認内容	確認	資料名	摘要
比較表－1 比較表－2 (積算内訳書と明細書)	1) 入札時および工事完成時共に費用等の記入漏れがないか。(発注者積算欄も記入されているか)			
	2) 元請と発注者積算とで工種・種別毎の単位に不一致がないか。			
	3) 工事完成時の工事価格は最終契約の価格となっているか。(消費税除く)			
比較表－3 (手持資材)	1) 資材の品名は、入札時、工事完成時(及び発注者単価)に共通した資材になっているか。			
	2) 資材数量の単位は、入札時、工事完成時(及び発注者単価)共に、単位の統一がされているか。(単位が統一できない場合、それぞれの単位を記入すること)			
比較表－4 (購入資材)	3) 資材単価は、入札時、工事完成時(及び発注者単価)共に記入漏れがないか。また、単位に相応した単価となっているか。			
	4) 入札時の手持ち資材(比較表－3)が実績で使用されていない場合、その理由は何か。			
	5) 購入資材(比較表－4)が、入札時より実績が高い、又は安い場合、その理由は何か。			
比較表－5 (手持機械)	1) 機械の品名は、入札時、工事完成時(及び発注者単価)に共通した機械となっているか。			
	2) 機械数量の単位は、入札時、工事完成時(及び発注者単価)共に、単位の統一がされているか。(単位が統一できない場合、それぞれの単位を記入すること)			
	3) 機械単価は、入札時、工事完成時(及び発注者単価)共に記入漏れがないか。また、単位に相応した単価となっているか。			
	4) 入札時の予定機械が実績で使用されていない場合、その理由は何か。			
比較表－6 (労務者の確保)	1) 入札時、工事完成時(及び発注者単価)共に記入漏れはないか。			
	2) 自社労務者と外注労務者の区分はできているか。労務単価の記入漏れはないか。			
	3) 入札時より実績の労務単価が高い、又は安い場合、その理由は何か。			

ヒアリング確認票(8)

[調査資料の確認票③]

記入要領	<p>1) 「確認」欄には、ヒアリングで確認できた事項に「レ点」印を記入して下さい。</p> <p>2) 「資料名」欄には1)の確認に使用した資料名を記入して下さい。</p> <p>3) 「摘要」欄には、確認できた事項、修正又は指示事項、請負者の回答事項等を記入して下さい。</p> <p>※1 本支店経費と調査票の一般管理費等</p> <p>1) 本支店経費 元請の本支店経費は各工事に対して本支店経費を一定の割合で賦課する費用で、発注者積算の一般管理費等に相当していると言えます。</p> <p>2) 調査票の一般管理費等 調査票にある元請の④一般管理費等は、工事価格から当該工事にかかった工事原価を差し引いた金額であるため、企業会計の売上に対する工事総利益に相当しています。 従って、④の一般管理費等金額が本支店経費等金額より少ない場合は、当該工事が赤字であると想定されます。</p>			
質問及び確認事項	確認内容	確認	資料名	摘要
比較表-7 (工種別労働者の配置計画)	1) 世話役が、他の工種または他の工事を兼務している場合、 正当な人数 になっているか。			
	2) 入札時より実績の 配置人数が多い 、又は 少ない場合 、その理由は何か。			
比較表-8 (建設副産物の搬出)	1) 受入価格は、収集費、運搬費を除いた 処分費等に相当する価格 となっているか。 (単価ではなく、建設副産物毎の価格)			
	2) 入札時、工事完成時(及び発注者積算数量・積算価格)共に 同じ建設副産物 になっているか。また、 記入漏れ はないか。			
	3) 入札時より 実績の受入価格が高い (又は安い)場合、その理由は何か。			
本支店等他部門の補填	1) 直接工事費から一般管理費等まで、 記入すべき各費用 が記載されているか。			
	2) 明細書は、各費用の 内訳がわかる内容 となっているか。 (根拠となる資料を要求する必要はないが、本支店経費等に費用明細は記入されているか)			
	3) 一般管理費等 は、 算定式 から計算される金額となっているか。(算定式は、本提出書類のP.19を参照)			
*1 一般管理費等の質問	1) 現場へ割当てる本支店経費率が 0%の場合 (当初割当金額が0円)、何故 0%でよいかの理由を確認 する。			
	2) 実績の一般管理費等が 当初割当金額より少ない場合 、その 不足分の対処方法 を確認する。			
記載金額の確認	調査票の 記載金額 は、根拠となる資料との 照合・確認 はできているか。			

ヒアリング確認票(9)

[下請会社へのヒアリング票]

[ヒアリングした下請会社1社につき1枚記入する]

記入要領	<p>1) *1 外注経費は、下請会社の一般管理費等で、工事費内訳調査票の[(3)現場管理費、13]外注経費]の項目を指します。</p> <p style="margin-left: 20px;">a) 一般的に、ちょうど0(ゼロ)ということは偶然以外に有り得ないため、何故、ゼロなのか理由を明らかにします。</p> <p style="margin-left: 20px;">b) 下請会社の一般管理費等(工事総利益)が20%以上は多過ぎると思われるため、確認を行って下さい。</p> <p>2) *2 記入済み用紙の全枚数を記入して下さい。</p> <p>3) 「確認」欄には、ヒアリングで確認できた事項に「レ点」印を記入して下さい。</p> <p>4) 「資料名」欄には3)の確認に使用した資料名を記入して下さい。</p> <p>5) 「摘要」欄は、確認できた事項、修正または指示事項、下請負者の回答事項等を記入して下さい。</p>
-------------	---

下請会社名		枚 (*2)
下請次数	次	
ヒアリング実施日	令和 年 月 日 時 分～ 時 分	

質問及び確認事項	確認内容	確認	資料名	摘要
下請会社への質問事項	<p>1) 外注一般管理費等(*1)の金額が下記の場合には、その理由を確認する。</p> <p style="margin-left: 20px;">a) 一般管理費等が0(ゼロ)又はマイナスの場合</p> <p style="margin-left: 20px;">b) 工事価格との比率が20%以上の場合</p>			
	2) 一般管理費等は、当初想定していた金額より多かったか、少なかったか。			
	3) 元請(2次下請の場合1次下請)から契約価格または単価の押し付けがあったか、なかったか。			
	4) 本・支店等からの補填費用が必要であったか、必要でなかったか。 (下請は補填調査票の提出は不要、口頭による確認を行う)			
	5) その他			

「下請会社へのヒアリング票」は、必要枚数をコピーして、下請1社につき1枚を使用して下さい。

元請に対するヒアリング実施日は、「① ヒアリング調査結果の提出書類票」の欄に記載して下さい。