

低入札価格 調査資料

業務名：

添付資料

- ・※添付資料名を記載すること
- ・
- ・

入札社名：

様式 1

当該価格により入札した理由

## 様式 2

## 入札価格の内訳書

(単位：千円)

| 業務名  |       |    |                   |                 |                  |    |                                     |
|------|-------|----|-------------------|-----------------|------------------|----|-------------------------------------|
| 業務区分 | 項目    | 種別 | 業務実施金額<br>(A=B+C) | 官積算額(D)         |                  | 備考 |                                     |
|      |       |    |                   | うち自社実<br>施金額(B) | うち再委託<br>予定金額(C) |    |                                     |
| 〇〇業務 | 直接人件費 | 〇〇 |                   |                 |                  |    | 一次内訳書－ 1                            |
|      |       | 〇〇 |                   |                 |                  |    | 一次内訳書－ 2                            |
|      |       | 〇〇 |                   |                 |                  |    | 一次内訳書－ 3                            |
|      | 直接物品費 |    |                   |                 |                  |    | 直接物品費、業<br>務管理費、一般<br>管理費に係る内<br>訳書 |
|      | 業務管理費 |    |                   |                 |                  |    | 〃                                   |
|      | 一般管理費 |    |                   |                 |                  |    | 〃                                   |
| 業務価格 |       |    |                   |                 |                  |    | 再委託予定金額<br>の比率〇〇%                   |

官積算額欄は空欄とすること。以下同じ

様式 3

入札価格の内訳書の明細書

(一次内訳書の様式)

(単位：円)

| 一次内訳書－ 1    ○○の費用内訳 |       |    |    |    |        |    |
|---------------------|-------|----|----|----|--------|----|
| 項目                  | 名称・規格 | 単位 | 数量 | 単価 | 業務実施金額 | 備考 |
| 直接人件費               | ○○    | 人  |    |    |        |    |
|                     | ○○    | 人  |    |    |        |    |
|                     | ・     | 人  |    |    |        |    |
|                     | ・     | ・  |    |    |        |    |
| 計                   |       |    |    |    |        |    |

※備考欄は必要に応じて内容等を記載すること。

※単価の決定根拠となる、賃金等見積り根拠がわかる資料を添付すること。

入札価格の内訳書の明細書

(一次内訳書の様式)

(単位：円)

| 一次内訳書－2    ○○の費用内訳 |       |    |    |    |        |    |
|--------------------|-------|----|----|----|--------|----|
| 項目                 | 名称・規格 | 単位 | 数量 | 単価 | 業務実施金額 | 備考 |
| 直接人件費              | ○○    | 人  |    |    |        |    |
|                    | ○○    | 人  |    |    |        |    |
|                    | ・     | 人  |    |    |        |    |
|                    | ・     | ・  |    |    |        |    |
| 計                  |       |    |    |    |        |    |

※備考欄は必要に応じて内容等を記載すること。  
※単価の決定根拠となる、賃金等見積り根拠がわかる資料を添付すること。

入札価格の内訳書の明細書

(一次内訳書の様式)

(単位：円)

| 一次内訳書－ 3    ○○の費用内訳 |       |    |    |    |        |    |
|---------------------|-------|----|----|----|--------|----|
| 項目                  | 名称・規格 | 単位 | 数量 | 単価 | 業務実施金額 | 備考 |
| 直接人件費               | ○○    | 人  |    |    |        |    |
|                     | ○○    | 人  |    |    |        |    |
|                     | ・     | 人  |    |    |        |    |
|                     | ・     | ・  |    |    |        |    |
| 計                   |       |    |    |    |        |    |

様式 4

直接物品費、業務管理費、一般管理費の内訳書の明細書

(単位：円)

| 内訳    |    |    |        |              |
|-------|----|----|--------|--------------|
| 項目    | 種別 | 細別 | 業務実施金額 | 備考           |
| 直接物品費 |    |    |        |              |
| 業務管理費 |    |    |        |              |
| 一般管理費 |    |    |        | 一般管理費内訳書のとおり |
| 計     |    |    |        |              |

## 一般管理費内訳書

| 契約対象業務名   |       |    |
|-----------|-------|----|
| 費目・項目     | 金額（円） | 備考 |
| 一般管理費     |       |    |
| ・ ・ ・ ・ ・ |       |    |
| ・ ・ ・ ・ ・ |       |    |
| ・ ・ ・ ・ ・ |       |    |
| 法定福利費     |       |    |
| 福利厚生費     |       |    |
| 事務用品費     |       |    |
| 通信交通費     |       |    |
| 水道光熱費     |       |    |
| 地代家賃      |       |    |
| 減価償却費     |       |    |
| 租税公課      |       |    |
| 保険料       |       |    |
| 契約保証費     |       |    |
| ・ ・ ・ ・ ・ |       |    |
| ・ ・ ・ ・ ・ |       |    |
|           |       |    |
|           |       |    |
|           |       |    |
|           |       |    |



様式 5

手持の業務等の状況

| 業務名 | 発注機関 | 履行期間 | 契約金額 | 備考 |
|-----|------|------|------|----|
|     |      |      |      |    |

様式 6

## 配置予定作業員名簿

[illegible]

## 直接人件費内訳書

[illegible]

様式 8

過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者

| 通し<br>番号 | 業務名 | 発注者名 | 履行期間 | 契約金額 | 落札率 | 備考 |
|----------|-----|------|------|------|-----|----|
|          |     |      |      |      |     |    |

注 1：業務の「契約書」の写しを添付すること。