

建設工事等の入札金額見積内訳書の取扱い

1 内訳書の目的

入札金額見積内訳書（以下「内訳書」という。）は、談合その他の不正行為の排除、ダンピング受注（その請負の額によっては公共工事の適正な施工が通常見込まれない契約の締結をいう。）の防止などを目的として、入札参加者に提出を求め、発注者がその内容の確認等を行うための資料である。

2 対象案件

入札参加者に入札書の提出（初度入札の入札書提出時に限る。以下同じ。）と同時に内訳書の提出を求める入札は、次に該当する競争入札とする。

- (1) 建設工事
- (2) 建設工事に係る業務委託
- (3) 上記以外の入札において発注者が内訳書の提出を必要と認めた入札

3 入札参加者への周知

入札公告又は指名通知に次のとおり記載して、入札参加者に内訳書の提出を周知する。

「入札参加者は、発注者が様式を指定した入札金額見積内訳書（必要事項を記入したもの）を、電子入札システムによる初度入札の入札書提出の際に添付すること。

なお、建設工事の場合は、下記の内容を追記すること。

本工事は労務費ダンピング調査の対象工事である。入札金額見積内訳書に記載した直接工事費が一定水準を下回った場合、開札後速やかにその理由の確認を行う。

ア) 理由の確認方法：書面（様式1）

イ) その他：調査対象は、落札候補者のみで、別添連絡する。書面の提出を行わない場合や理由を回答しない場合には、入札に関する条件に違反した入札として無効とする場合がある。

4 入札参加者に提示する内訳書

- (1) 発注者は、入札参加者が記入すべき項目を表記した内訳書を入札参加者に提示する。

なお、建設工事の場合は、別添 1（工事用）を参考に、材料費、労務費、法定福利費の事業主負担額、建退共制度の掛け金、安全衛生費を内訳書に追加すること。

(2) 発注者は、入札参加者に対し必ず記入してもらう項目の欄を「必ず記入」と表示する。

ただし、建設工事の場合、材料費、労務費、法定福利費の事業主負担額、建退共制度の掛け金、安全衛生費については、当面の間、「必ず記入」とはしない。

(3) 入札参加者に提示する内訳書は、別添 1（工事用）及び別添 2（委託用）を標準とする。

(4) 建設工事に係る業務委託において、設計業務と測量業務等、異なる業務を一つの業務として発注する場合、内訳書はすべての業務内容について記載するものとする。（様式は別添 2（委託用）を業務内容に合わせて加工する。）

(5) 発注者が積算の参考のために内訳書の明細等を入札参加者に求めている場合があるが、内訳書以外のこれらの資料はこの取扱いの対象外とする。

5 内訳書の提出を求めた場合における内訳書の未提出

次に該当する場合は「内訳書の未提出」とし、「公告又は指名通知に示す事項に反した入札」に該当するものとして、当該入札参加者の入札を無効とする。

(1) 内訳書の全部が提出されていない場合

(2) 内訳書の一部が提出されていない場合

(3) 内訳書として提出されたものが、明らかに当該入札の内訳書と関係のないものと発注者が判断した場合

(4) 内訳書に記入された工事名、工事場所、直接工事費の内訳（工種名）及び入札額等から、明らかに他の工事の内訳書と発注者が判断した場合

(5) 内訳書に記入された入札参加者の所在地、名称・商号及び代表者から、明らかに当該内訳書が入札書を提出した者と異なる者の内訳書と発注者が判断した場合

(6) 上記以外で発注者が「内訳書の未提出」と判断した場合

6 「不備な内訳書」

次に該当する内訳書は「不備な内訳書」とし、「不備な見積金額内訳書を提出した者がした入札」に該当するものとして、当該内訳書を提出した者の入札を無効とする。

(1) 他社の内訳書と一緒に提出された内訳書

- (2) 内訳書の内容が異なる複数の内訳書
- (3) 入札額だけが記入された内訳書
- (4) 発注者が「必ず記入」とした欄に記入がない内訳書
- (5) 埼玉県電子入札共同システムに入力された入札額と異なる内訳書
- (6) 直接工事費、共通仮設費、現場管理費、一般管理費等の合計金額が、内訳書の工事価格及び内訳書の入札額のいずれにも一致しない内訳書
- (7) 工事名に誤りがある、又は記入がない内訳書
ただし、直接工事費の内訳（工種名）等から、当該入札の内訳書であると発注者が判断した場合は、この限りでない。
- (8) 入札参加者の所在地、名称・商号、代表者名の欄に誤りがある、又は記入がない内訳書
ただし、入札参加者の所在地に誤りがある、又は記入がない場合であっても、名称・商号、代表者名等から当該内訳書が入札書を提出した者の内訳書であると発注者が判断した場合は、この限りでない。
- (9) 上記以外で発注者が「不備な内訳書」と判断した内訳書

7 「不備な内訳書」等の扱いの留意点

- (1) 入札執行要綱等の規定により入札参加者がいったん提出した内訳書の書換え、引換え又は撤回はできない。
- (2) 発注者が指定した様式以外の書式で内訳書が提出された場合は、上記5又は上記6にこのことが含まれていないことに留意し、そのことのみでは無効にしない。

8 発注者の内訳書の確認

- (1) 内訳書の確認は、入札締切通知書の発行以後に行うものとする。
- (2) 発注者は、開札前に内訳書の内容に不備がないことや他の入札参加者のものと類似性や規則性がないかを確認する。
- (3) 談合その他の不正行為を疑わせる内訳書の提出があった場合は、秩父広域市町村圏組合談合情報等対応要領に基づき適切な対応を行う。
- (4) 建設工事の場合、落札候補者から提出された内訳書の確認等については、国土交通省の「労務費ダンピングを防止するための公共発注者向けガイドライン」に基づき実施するものとする（別添の「労務費ダンピングを防止するための公共発注者向けガイドライン」抜粋を参照）。

9 その他

- (1) 入札執行要綱の規定により入札参加者がいったん提出した内訳書の書換え、引換え又は撤回はできない。
- (2) 委託の内訳書に関する取扱いについては、「工事名」を「委託名」と読み替えるなど適時読み替えて適用する。

附 則

- 1 この取扱いは、令和8年4月1日以降に公告又は指名通知を行う入札から適用する。

「労務費ダンピングを防止するための公共発注者向けガイドライン」抜粋

1 ガイドラインの概要、目的

公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（以下「入契法」という。）第12条及び第13条の規定により、建設業者は公共工事の入札時に労務費等が明示された入札金額の内訳を提出し、発注者はその提出された書類の内容の確認等必要な措置を講じなければならないとされている。

発注者は、入札金額の内訳の記載内容を確認し、労務費等の適正性を調査する方法の1つが「労務費ダンピング調査」である。

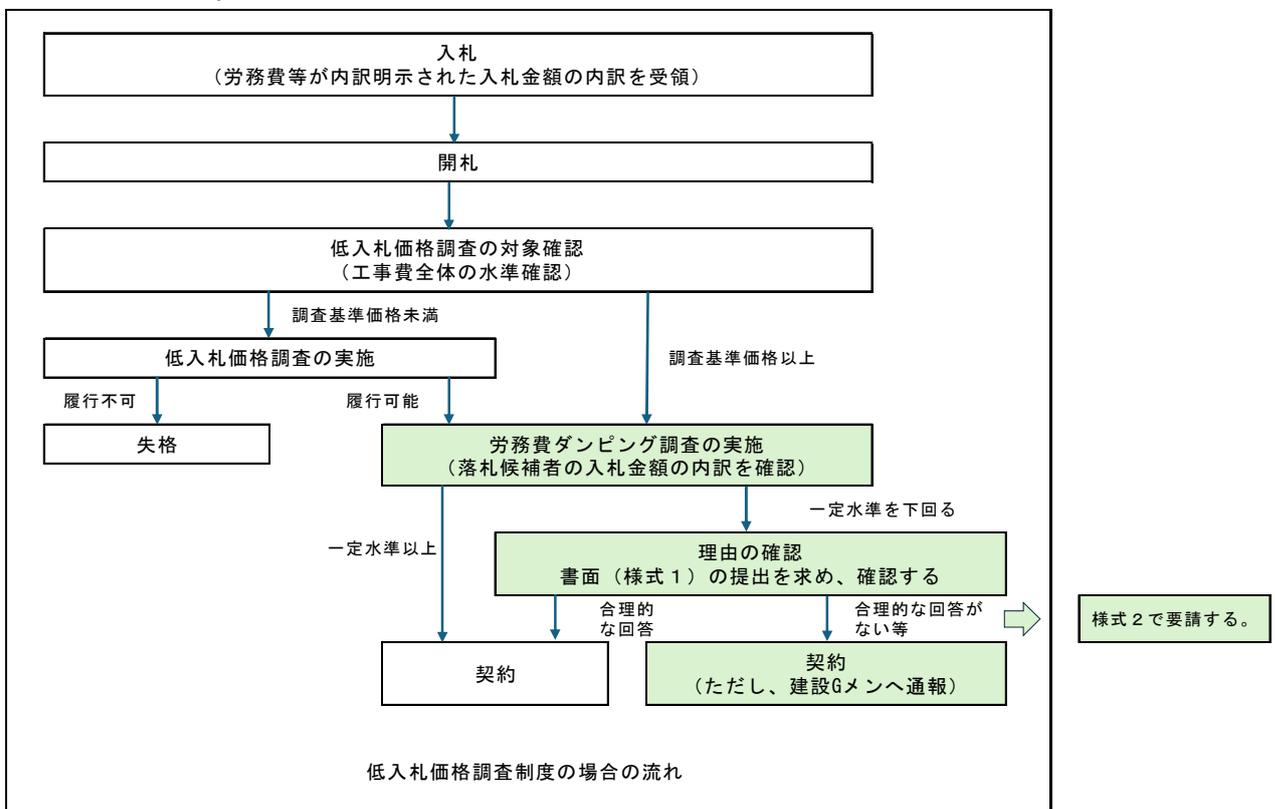
2 低入札価格調査制度の場合

現在実施している低入札価格調査制度を強化する目的として、落札候補者に対して「労務費ダンピング調査」を実施するものである。

「労務費ダンピング調査」では、提出された入札金額内訳書に記載されている直接工事費が「一定水準」以上かの確認を行い、「一定水準」を下回る場合には書面（様式1）にてその理由の確認を行う。

なお、合理的な回答が確認できなかった場合でも、法的に契約締結の効力が無効となることはないが、発注者は建設業法第40条の4に基づく調査を行う者（以下「建設Gメン」という。）への通報をあわせて行い、建設Gメンから受注者に調査が行われる場合がある。通報先及び通報内容は「6 建設Gメン通報」を参照。

また、低入札価格調査を実施した業者についても、建設Gメンへの通報を行うことが望ましい。

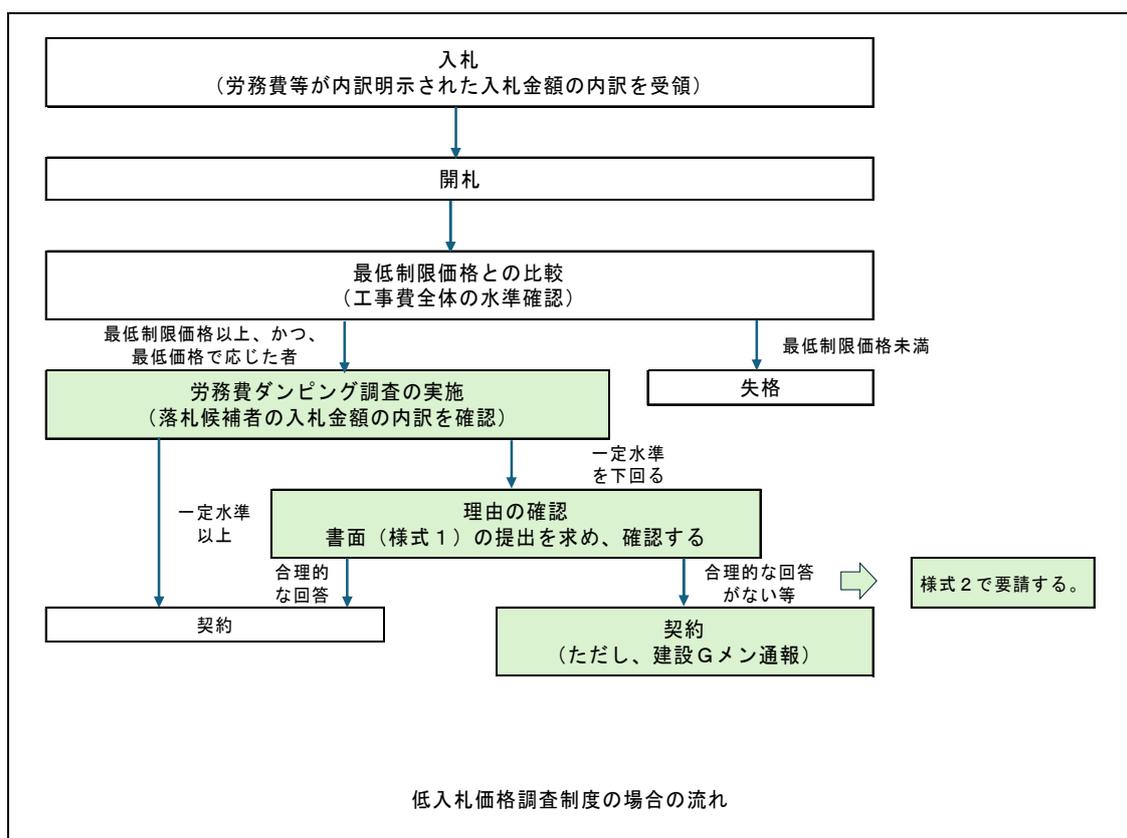


3 最低制限価格制度の場合

落札候補者を対象として、「労務費ダンピング調査」を実施する。

「労務費ダンピング調査」では、提出された入札金額内訳書に記載されている直接工事費が「一定水準」以上かの確認を行い、「一定水準」を下回る場合には書面（様式1）にてその理由の確認を行う。

なお、合理的な回答が確認できなかった場合でも、法的に契約締結の効力が無効となることはないが、発注者は建設Gメンへの通報をあわせて行い、建設Gメンから受注者に調査が行われる場合がある。通報先及び通報内容は、「6 建設Gメン通報」を参照。



4 「一定水準」について

「労務費ダンピング調査」では、落札候補者が提出した入札金額見積内訳書に記載されている直接工事費が「一定水準」以上かの確認を行うことから、「一定水準」の設定が重要となる。この「一定水準」は、以下の式により算定するものとし、算定に用いる係数は、「中央公契連モデルの係数 (0.97)」の活用を基本とする。

$$\text{一定水準} = \text{当該工事の直接工事費の官積算額} \times \text{係数}$$

5 理由の確認

(1) 確認する内容 (例)

- ・ 入札金額見積内訳書の作成では「労務費に関する基準 (以下「労務費の基準」

という。）」(又は公共工事設計労務単価)を踏まえているか？

- ・適用している「労務費の基準」(又は公共工事設計労務単価)は、最新の値か？
- ・また、適用している「労務費の基準」(又は公共工事設計労務単価)の職種・職種・地域に発注者の想定と齟齬はないか？

(2) 想定される合理的ではない回答(例)

- ・下請け予定業者から徴収した見積書の内訳を確認せず、そのまま転記している。
- ・最新の公共工事設計労務単価を用いずに、労務費を算出した。
- ・下請け予定業者に見積書に記載された労務費等の額を減額するよう変更を求めている。
- ・本来必要となる工事費用に想定落札率を乗じて算出した。
- ・根拠なく概算で算出した。等

(3) 合理的な回答が得られなかった場合の対応

発注者から「合理的な理由なく労務費を削除してはならない」、「適正な賃金を支払わなければならない」旨についての注意喚起・警告を原則として書面(様式2)で行った上、建設Gメンへ通報する。通報先及び通報内容は、「6 建設Gメン通報」を参照。

なお、理由もの回答を拒んだ場合には、当該者の入札は入札に関する条件に違反した入札として無効とすることがある旨を入札説明書において明らかにしておくこと。

6 建設Gメン通報

(1) 通報先

発注者は「労務費ダンピング調査」の結果、建設Gメンへの通報を行う対象となった場合及び建設Gメンへの通報が必要であると認められた場合、「入札契約適正化相談窓口」を経由した建設Gメンへの通報を原則とするが、建設業法違反に関する通報を受け付ける「駆け込みホットライン」への通報も可能である。

「入札契約適正化相談窓口」の連絡先

- ・関東地方整備局 048-601-3151 (6695)

Ktr-Kensan1-nyusatsu@ki.mlit.go.jp

(2) 通報内容

建設Gメンへの通報は、原則として電子メールによるものとし、主な通報内容の一例は、以下のとおりとする。また、下記以外の内容で、建設Gメンから提供依頼があった場合は、必要に応じて協力すること。ただし、金入設計書や落札者の内訳書等については、各発注者にて提供の可否を判断すること。

<通報内容の一例>

- ・通報者(発注機関名、担当部局名、担当者の氏名、連絡先)
- ・該当する入札参加者の商号又は名称
- ・主たる事務所の所在地
- ・代表者の氏名

- ・ 建設業の許可番号
- ・ 該当する工事名
- ・ 入札日
- ・ 応札率
- ・ 入札参加者の見積りによる工事の施工に要する費用（税込み）
- ・ 理由の確認の結果
- ・ 公告時の現場説明書や特記仕様書、質問書（回答含む）
- ・ 労務費ダンピング調査における「一定水準」の考え方
- ・ 金入設計書
- ・ 落札者提出の内訳書

様式 1

年 月 日

(発注者)

●●●● 様

(落札候補者)

住所

商号又は名称

代表者 氏名

理 由 書

□□□□工事について、当該直接工事費（労務費）が一定水準を下回った理由は、
以下のとおりです。

入札金額見積内訳書

工事名				
業者名			左欄は必ず記入	
本店・支店名				
役職名				
代表者名				
入札額の内訳				
直接工事費	費目	数量単位	金額(円)	
	〇〇工	1式		左欄は必ず記入
	〇〇工	1式		左欄は必ず記入
	〇〇工	1式		左欄は必ず記入
	〇〇工	1式		左欄は必ず記入
	〇〇工	1式		左欄は必ず記入
		計(A)		左欄は必ず記入
		うち材料費	1式	
		うち労務費	1式	
間接工事費	共通仮設費	1式		左欄は必ず記入
	現場管理費	1式		左欄は必ず記入
	うち法定福利費の事業主負担額	1式		
	うち建退共制度の掛け金	1式		
	計(B)			左欄は必ず記入
工事原価(C=A+B)				左欄は必ず記入
一般管理費等(D)		1式		左欄は必ず記入
工事価格(E=C+D)				左欄は必ず記入
うち安全衛生経費		1式		
入札額(埼玉県電子入札共同システムへの入力金額)				左欄は必ず記入

注1 入札参加者は、「左欄は必ず記入」となっている箇所に必要事項を記入してください。

注2 上記の入札額と埼玉県電子入札共同システムに入力した入札金額が異なる場合、無効となりますので注意してください。詳しくは、別添「建設工事等の入札金額見積内訳書の取扱い」を参照してください。

注3 入札参加者が本店の場合、代表者名は代表者、支店等の場合、委任された支店長等の記載をしてください。

入札金額見積内訳書

委託名							
業者名				左欄は必ず記入			
本店・支店名							
役職名							
代表者名							
入札額の内訳							
測量業務	直接測量費	積上	〇〇測量	1 式		左欄は必ず記入	
			〇〇測量	1 式		左欄は必ず記入	
			〇〇測量	1 式		左欄は必ず記入	
		直接経費	安全費(率分)	1 式		左欄は必ず記入	
	計(A)						
	諸経費(B)		1 式			左欄は必ず記入	
	測量業務価格(C = A + B)						
	設計業務	直接原価	積上	〇〇設計	1 式		左欄は必ず記入
				〇〇設計	1 式		左欄は必ず記入
〇〇設計				1 式		左欄は必ず記入	
直接経費		電子成果品作成費(率分)	1 式		左欄は必ず記入		
計(D)							
間接原価(E)		その他原価	1 式			左欄は必ず記入	
業務原価(F = D + E)							
一般管理費等(G)		1 式					
設計業務価格(H = F + G)							
業務価格(I = C + H)							
入札額(埼玉県電子入札共同システムへの入力金額)							

注1 入札参加者は、「左欄は必ず記入」となっている箇所に必要事項を記入してください。

注2 上記の入札額と埼玉県電子入札共同システムに入力した入札金額が異なる場合、**業務価格と入札額が異なる場合は、無効となりますので注意してください。**詳しくは、別添「電子入札における不備な入札金額見積内訳書の取扱いについて」を参照してください。

注3 入札参加者が本店の場合、代表者名は代表者、支店等の場合、委任された支店長等の記載をしてください。