[別記様式第１号](#様式１元)（第７項関係）

|  |
| --- |
| 低入札価格調査資料等提出書  令和　　年　　月　　日  　（契約担当職員）　様  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所又は所在地  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名、商号又は名称  　　　　　　　　　　　　　　　　　（担　　当　　者　　　　　　　　　　　　　　）  （電話番号　　　　　　　　　　　　　　）  （Ｆ Ａ Ｘ 番 号　　　　　　　　　　　　　　）  （メールアドレス　　　　　　　　　　　　　　）  　業務名  　業務の場所  　委託・役務業務における低入札価格調査制度事務処理要領第７項に規定する資料等を別紙のとおり提出します。  　なお、各資料の記載内容は事実と相違ないことを確約します。 |

備考　添付する別紙と割り印するものとする。

[別記様式第２号](#様式２元)（第７項関係）

|  |  |
| --- | --- |
| 当該価格により入札した理由   |  | | --- | |  | |

[別記様式第３号](#様式３元)（第７項関係）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務に必要な経費に係る内訳書   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 費　　目 | 合 計 額 | 算　定　基　礎 | | 直接人件費 | 円 |  | | 直接物品費 | 円 |  | | 健康保険料相当費 | 円 |  | | 厚生年金保険料相当費 | 円 |  | | 労働保険料相当費 | 円 |  | | その他の費用 | 円 |  | | 消費税及び地方消費税相当額 | 円 |  | | 合　　計 | 円 |  | |

備考　１　算定基礎の直接人件費の欄は、業務に従事する者の人数、賃金の時間単価及び労働時間数を明示すること。

　　　２　算定基礎の健康保険料相当費及び厚生年金保険料相当費の欄は、業務に従事する者の人数、標準報酬月額、保険料率及び業務に従事する労働時間数を明示すること。

　　　３　労働保険料相当費の項算定基礎の欄は、業務に従事する者の人数、賃金の時間単価、保険料率及び労働時間数を明示すること。

　　　４　算定基礎のその他の費用の欄は、概ね次に掲げるものの合計額を記載することとし、算定基礎は省略できるものとする。

　　　　ア　総合調整費　業務全般の総合調整に関する費用

　　　　イ　福利厚生費　従業員に対する貸与被服、医療等の福利厚生に要する費用

　　　　ウ　通信交通費　従業員の出張旅費、発注者等への連絡交通費、連絡用車両の損料及び電話、郵便等の通信費

　　　　エ　安全管理費　危険防止等の安全管理に関する費用

　　　　オ　技術管理費　資料作成、諸手続、資格等の届出その他の技術管理上必要な費用

　　　　カ　役員報酬　　取締役及び監査役に対する報酬

　　　　キ　従業員給料手当　　現場従業員を除く従業員に対する給料、諸手当及び賞与（賞与引当金繰込額を含む）

　　　　ク　退職金　　従業員に対する退職金（退職給与引当金繰込額及び退職年金掛金を含む）

　　　　ケ　福利厚生費　　現場従業員を除く従業員に対する貸与被服、医療慶弔見舞等の福利厚生に要する費用

　　　　コ　修繕維持費　建物、装置等の修繕維持、倉庫物品の管理等に要する費用

　　　　サ　事務用品費　事務用消耗品費、固定資産に計上しない事務用備品費及び新聞、参考図書等の購入費

　　　　シ　通信交通費　通信費、交通費及び旅費

　　　　ス　光熱水費　電力、水道、ガス等の使用料

　　　　セ　調査研究費　技術研究、開発等に要する費用

　　　　ソ　広告宣伝費　広告、公告又は宣伝に要する費用

　　　　タ　交際費　得意先、来客等に対する接待、慶弔見舞及び中元歳暮等に要する費用

　　　　チ　寄付金　社会福祉団体等に対する寄付金

　　　　ツ　地代家賃　事務所、寮、社宅等の借地借家料

　　　　テ　減価償却費　減価償却資産に対する償却額

　　　　ト　租税公課　事業税、事業所税、不動産取得税、固定資産税等の租税及び道路占用料、身体障害者雇用納付金等の公課

　　　　ナ　保険料　火災保険その他の損害保険料

　　　　ニ　雑費　上記のいずれにも属さない費用

[別記様式第４号](#様式４元)（第７項関係）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務に従事する者に係る社会保険等届出内容調査票  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記入日：　　　年　　月　　日   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 労働者番号等 | 担当する役割 | １日あたり労働時間 | 社会保険等への届出内容 | | | | | 備考 | | 健康保険 | 厚生年金保険 | 標準報酬月額 | 労災保険 | 雇用保険 | |  |  | （週　日勤務）  時間  　　　分 | 届出済（２号）  届出済（非２号）  届出予定（２号）  届出予定（非２号）  適用外 | 届出済  届出予定  適用外 | 千円 | 届出済  届出予定  （　　　　‰）  適用外 | 届出済  届出予定  適用外 |  | |  |  | （週　日勤務）  時間  　　　分 | 届出済（２号）  届出済（非２号）  届出予定（２号）  届出予定（非２号）  適用外 | 届出済  届出予定  適用外 | 千円 | 届出済  届出予定  （　　　　‰）  適用外 | 届出済  届出予定  適用外 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | （週　日勤務）  時間  　　　分 | 届出済（２号）  届出済（非２号）  届出予定（２号）  届出予定（非２号）  適用外 | 届出済  届出予定  適用外 | 千円 | 届出済  届出予定  （　　　　‰）  適用外 | 届出済  届出予定  適用外 |  | |  |  | （週　日勤務）  時間  　　　分 | 届出済（２号）  届出済（非２号）  届出予定（２号）  届出予定（非２号）  適用外 | 届出済  届出予定  適用外 | 千円 | 届出済  届出予定  （　　　　‰）  適用外 | 届出済  届出予定  適用外 |  | |

備考　１　この調査票を記入する日を基準とする。

　　　２　労働者番号等の欄は、番号、記号、イニシャル等、記載方法は任意とするが、調査票提出後に確認等を行う場合があることに留意すること。

　　　３　社会保険等への届出内容の各欄は、該当に丸印をつけることとする。なお、「届出済」に丸印を付けた場合は、届出済であることが確認できる書類（健康保険・厚生年金保険資格取得確認及び標準報酬決定通知書、労働保険料に係る納付書・領収証書、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）。これらに代え確認可能な他の書類でも可。）の写し（※氏名は削除した上で調査票の「労働者番号等」を記載すること））を添付すること。

　　　４　記入日現在において雇用されていない者を業務に従事させる予定である場合は、労働者番号等の欄に「従事者未定」と記載し、社会保険等への届出状況の欄は記入しないこととする。

　　　５　社会保険等への届出内容の各欄に、「届出予定」又は「適用外」に丸印をつけたときは、その理由を備考の欄に記載すること。

　　　６　労災保険の欄中かっこ書きには、労災保険が適用される場合における労災保険料率を記入すること。

[別記様式第５号の１](#様式５－１元)（第９項関係）

|  |
| --- |
| 業務完了後調査資料提出書  令和　　年　　月　　日  　（契約担当職員）　様  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所又は所在地  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名、商号又は名称  　　　　　　　　　　　　　　　　　（担　　当　　者　　　　　　　　　　　　　　）  （電話番号　　　　　　　　　　　　　　）  （Ｆ Ａ Ｘ 番 号　　　　　　　　　　　　　　）  （メールアドレス　　　　　　　　　　　　　　）  　業務名  　業務の場所  　委託・役務業務における低入札価格調査制度事務処理要領第９項に規定する業務完了後調査に係る資料を別紙のとおり提出します。  　なお、各資料の記載内容は事実と相違ないことを確約します。 |

備考　添付する別紙と割り印するものとする。

[別記様式第５号の２](#様式５－２元)（第９項関係）その１

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務完了後調査書（業務に必要な経費に係る内訳）   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 費　目 | 合計額 | 算定基礎 | 確認結果 | | 直接人件費 | 円 |  | 適・不適 | | 直接物品費 | 円 |  | 適・不適 | | 健康保険料相当費 | 円 |  | 適・不適 | | 厚生年金保険料相当費 | 円 |  | 適・不適 | | 労働保険料相当費 | 円 |  | 適・不適 | | その他の費用 | 円 |  | 適・不適 | | 消費税及び地方  消費税相当額 | 円 |  | 適・不適 | | 合計 | 円 |  |  | |

備考　確認結果の欄は、各費目について確認した結果により、該当に丸印をつけること。この場合において、「不適」に丸印をつけた場合においては、その理由を記載すること。

別記様式第５号の２（第９項関係）その２

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務完了後調査票（業務に従事する者に係る社会保険等届出内容）   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 労働者番号等 | 担当する役割 | １日あたり労働時間 | 社会保険等への届出内容 | | | | | 確認結果 | | 健康保険 | 厚生年金保険 | 標準報酬月額 | 労災保険 | 雇用保険 | |  |  | （週　日勤務）  時間  　　　分 | 届出済（２号）  届出済（非２号）  届出なし  適用外 | 届出済  届出なし  適用外 | 千円 | 届出済  （　　　　‰）  届出なし  適用外 | 届出済  届出予定  適用外 | 適・不適 | |  |  | （週　日勤務）  時間  　　　分 | 届出済（２号）  届出済（非２号）  届出なし  適用外 | 届出済  届出なし  適用外 | 千円 | 届出済  （　　　　‰）  届出なし  適用外 | 届出済  届出予定  適用外 | 適・不適 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | （週　日勤務）  時間  　　　分 | 届出済（２号）  届出済（非２号）  届出なし  適用外 | 届出済  届出なし  適用外 | 千円 | 届出済  （　　　　‰）  届出なし  適用外 | 届出済  届出予定  適用外 | 適・不適 | |  |  | （週　日勤務）  時間  　　　分 | 届出済（２号）  届出済（非２号）  届出なし  適用外 | 届出済  届出なし  適用外 | 千円 | 届出済  （　　　　‰）  届出なし  適用外 | 届出済  届出予定  適用外 | 適・不適 | |

備考　１　労働者番号等及び担当する役割の欄は、業務に従事する者に係る社会保険等届出内容調査票の内容（第８項の規定による業務開始時調査を行った場合は当該業務開始時調査の内容とする。）を転記すること。

　　　２　社会保険等への届出内容の各欄の「届出済」に丸印を付けた場合は、届出済であることが確認できる書類（健康保険・厚生年金保険資格取得確認及び標準報酬決定通知書、労働保険料に係る納付書・領収証書、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）。これらに代え確認可能な他の書類でも可。）の写し（※氏名は削除した上で調査票の「労働者番号等」を記載すること））を添付すること。なお、別紙様式第４号の記載内容と変更がない場合は、添付を要しない。

　　　３　社会保険等への届出内容及び確認結果の欄は、第７項第３号エの事項について確認した結果により、該当に丸印をつけること。