

入札における注意事項

1 総則

群馬県競争入札心得等、入札に関連する諸規定を承諾の上、入札書を提出してください。

2 設計書等についての質問

設計書等について質問がある場合には、入札公告または指名通知書記載の期限までに、[電子入札システムの質問回答機能により質問してください](#)。

（質問回答内容は、質問者以外の入札参加者も閲覧することができます）

3 再入札等について

開札の結果、落札者がいないときは、再度の入札に付することがあります。

下記のとおり「ぐんま電子入札共同システム運用基準」によりますので、ご注意ください。

ぐんま電子入札共同システム運用基準（抜粋）

10-2 再度入札、再々度入札または不落随契について

落札となるべき金額を入札したものがいなかった場合には、参加団体の規定に基づき再度入札、再々度入札または不落随契（以下「再入札等」という。）

再入札等の時間については、[午前中に開札を行った案件については、当日の午後4時から30分の間、午後に開札を行った案件については、翌日の午前11時30分から30分の間に実施する](#)ことを基準として、発注担当者が案件毎に指示するものとする。

※やむを得ず、上記によらず余裕時間の短い再入札等を行う場合がありますが、[その際は入札参加者に個別に連絡しますのでご対応ください](#)。

ただし、上記時間によらない場合でも余裕時間が基準より長い場合は連絡いたしません。

なお、対象入札辞退者及び一抜け等により入札無効な者にも連絡いたしません。

4 内訳書の作成について

内訳書の作成については、特に次のことに注意してください。

- ① 必ず添付ファイルの『工事費内訳書』ファイルを使用し、保存形式もエクセルのまま保存してください。独自に作成したファイルは使用できません。
- ② 「[工事費内訳書の作成例](#)」 及び 「[工事費内訳書の提出における留意点について](#)」をよくお読みになり工事費内訳書を作成してください。
- ③ 工事費内訳書には、必ず、所在地・会社名・代表者名も記載してください。[記載がないと入札が無効となります](#)。
- ④ ファイル名には会社名も記載してください。
必要に応じて、ファイル名に事業名や路線名等を記載していただいても結構です。
- ⑤ [入札金額と工事費内訳書の工事価格が一致しない場合は、入札が無効となります](#)。

◎工事費内訳書の提出における留意点について

平成26年6月4日に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「入札契約適正化法」という。)が改正され、建設業者は入札契約適正化法の適用対象となる公共工事(以下「公共工事」という。)の入札に参加するにあたって、自己の見積金額にかかわらず、平成27年4月1日から入札金額の内訳を記載した書類(以下「工事費内訳書」という。)を提出することになっています。

工事費内訳書については、平成27年6月15日以降に県土整備部が入札公告等を行うすべての公共工事に係る競争入札から様式等を統一していたところですが、平成28年11月1日以降に公告となる入札より下記のとおり本「◎工事費内訳書の提出における留意点」を改正したうえで適用することとします。

記

1. ぐんま電子入札共同システムにおいて、契約担当者が発注案件ごとにエクセルファイルにより添付した「工事細別の大項目以上

等」で構成する工事費内訳書の所要欄に、入札参加者は金額等を入力するとともに、検算等により内容を確認したうえで、ぐんま

電子入札共同システムにより「エクセルファイル」で契約担当者に提出してください。

2. 工事費内訳書の入力にあたっての留意事項

(1) **特段の問題がなければ、前掲の「工事内訳書の作成例」における工事価格は万円単位、それ以外の項目は百円単位が望ましい。**

(2) 工事費内訳書(エクセルファイル)は「計算式」が挿入されていないため、必ず誤りが無いよう検算するとともに、計算式を挿入することも可とする。

3. その他

条件付き一般競争入札(総合評価落札方式)において低入札価格調査制度を適用している案件で低入札価格調査の対象となった

場合は、小項目までの工事費内訳書及び詳細な説明資料等を入札参加者に求めるものとする。

建設工事請負契約書作成の手引き

渋川土木事務所
最終更新：令和7年6月30日

渋川土木事務所が発注する建設工事の受注者は、この手引きを参照して契約書を作成してください。
様式は、群馬県庁ホームページからダウンロードできます。
《<http://www.pref.gunma.jp/site/nyuusatsu/10973.html>》

1 建設工事請負契約書（群馬県建設工事執行規程）

該当条項	記入内容及び補正内容等
収入印紙	発注者が保管する契約書1通に、印紙税法において定められた金額の収入印紙を貼付し、請負者のみが消印します。 H26.4.1 から R9.3.31 までの間に作成される建設工事請負契約書に係る印紙税の税率は軽減されています。
1 工事名	工事名は、指名通知書の「調達案件名称」の補助（単独）公共から路線名（河川名）の前までを記載します。 （例） 単独公共 道路維持修繕事業（緊急路面改善）
2 工事場所	工事場所は、指名通知書の「調達案件名称」の路線名（河川名）以下を記載します。 （例） 主要地方道 渋川大胡線 渋川市〇〇地内
3 工期	『契約日』～『指名通知書の工期』 ※フレックス工期による契約方式の実施対象工事にあつては、工事開始期限日及び工事完成期限日の範囲内で選択した期間
4 請負代金額	1 請負代金額の欄には、入札金額に消費税及び地方消費税額を加算した金額を記載します。 2 消費税及び地方消費税額を（ ）内に記載します。
5 契約保証金	1 契約保証金は、債務不履行の事態が発生した場合に発注者が受ける損害を補填するため、契約の締結にあたり契約金額の10%以上を納付していただくものです。 2 指名通知書に「無」とある場合は、（免除）と記載します。 3 契約保証金は、①現金の納付、 ②有価証券（国債及び地方債）の提供、 ③金融機関又は保証事業会社の保証、 ④公共工事履行保証証券による保証、 ⑤履行保証保険契約の締結 のいずれかを選択することができます。 4 現金の納付、有価証券の提供、金融機関又は保証事業会社の保証を選択したときは、当該金額を記載します。 5 公共工事履行保証証券による保証を選択したときは、免除（履行ボンド）と記載します。 6 履行保証保険契約の締結を選択したときは、免除（履行保証保険）と記載します。
6 解体工事に要する費用等	1 請負額が500万円以上で建設リサイクル対象資材（コンクリート、木材、アスファルト）を使用する工事及び請負額が500万円以上で建設リサイクル対象資材が含まれる工作物等の取り壊しを行う工事は、別紙のとおりと記載し法第13条省令第4条に基づき書面を約款の末尾に綴じ込みます。 2 当該工事が建設リサイクル法の対象工事でない場合（前項1に該当しない場合）は、対象外工事と記載します。

該当条項	記入内容及び補正内容等
7 建設発生土の搬出先等	1 工事現場から建設発生土を搬出する予定である場合は、建設発生土の搬出先については設計図書に定めるとおりと記載します。 2 建設発生土の搬出予定がない場合（前項1に該当しない場合）は、該当なしと記載します。 3 建設発生土の搬出については、設計図書の施工条件の明示に記載することとなっていますので、当該図書により搬出の有無を確認してください。
記述文	次のとおり記載します。 『上記の工事について、発注者と受注者とは各々対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。 本契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。』
契約締結日	特に指示のない限り、落札通知日の翌日（土日祝日を除く。）を契約日とします。
発注者 住所・氏名	（発注者が記載しますので、空欄でかまいません。） 1 知事が契約を締結する場合 住所 前橋市大手町1－1－1 氏名 群馬県知事 氏名 2 所長が契約を締結する場合 住所 群馬県渋川市金井395番地 氏名 群馬県渋川土木事務所長 氏名
受注者 住所・氏名	住所 入札参加資格者名簿に登録した住所 氏名 商号 役職名 代表者氏名 を記載し、代表者印を押印します。
綴じ方	1 ①契約書 ②約款 ③法第13条省令第4条に基づく書面 （「解体工事に要する費用等」に「別紙のとおり」と記載した場合） ④設計書（1次単価表まで） ⑤施工条件明示 ⑥各種特記仕様書 の順で綴じ込み、表面及び裏面の袋とじ部分に割印を押してください。 2 図面、位置図は添付しないでください。 3 図面と現場の不一致を減らすためのチェックシート①及び現場の不一致を減らすためのチェックシート②は、契約書に綴じないでください。

2 建設工事請負契約約款（群馬県建設工事執行規程）

群馬県のホームページからダウンロードした契約約款様式（R7.4.1改正）に基づく契約約款の作成については次のとおりです。ここに記載のない条文の削除は行わないでください。

なお、令和7年4月1日に契約約款が一部改正になっていますので、群馬県ホームページから最新の約款をダウンロードしてください。

該当条項	記入内容及び補正内容等
文字、項、条の加入、訂正、削除の方法	1 ○字加入する場合は、「○字加入」と欄外に記載します。 2 ○字訂正する場合は、「○字訂正」と欄外に記載します。 3 ○字削除する場合は、「○字削除」と欄外に記載します。 4 項や条を加入、訂正、削除する場合も同様に、「第○条第○項削除」などと記載します。 5 句読点、かぎ及び括弧等は字数に数えません。 6 「○字削除○字加入」等と記載した欄外箇所に訂正印を押します。
（契約の保証） 第4条	1 現金の納付等の金銭的保証の場合は（A）を適用し、（B）を削除又は見え消し削除します。 ※通常（A）を選択します。 2 役務的保証（付保割合30%の履行ボンド）の場合は（B）を適用し、（A）を削除又は見え消し削除します。 3 指名通知書で契約保証金について「無」とされた場合は、第4条の条文を全部削除（DEL 消し）次のとおり記載してください。※余白に加除の記載・捨て印は不要です。 （契約保証） 第4条（A） 削除
（下請負人の社会保険等加入義務等） 第7条の2	（A）を選択します。（A）の第2項も残します。 （B）は第2項も含めてファイル上で削除または見え消し削除をします。 ※県土整備部の発注工事では（A）を選択します。
（現場代理人及び主任技術者等） 第10条	次のとおり見え消し削除（又はファイル上で削除）及び加筆します。 1 契約金額が4,500万円未満の場合 （A）〔非専任の〕主任技術者 （B）〔 〕 監理技術者 （C）監理技術者補佐（建設業法第26条第3項ただし書に規定する者をいう。以下同じ。） 2 契約金額4,500万円以上で、下請金額の合計が5,000万円未満の場合 又は下請の予定がない場合 （A）〔専任の〕主任技術者 （B）〔 〕 監理技術者 （C）監理技術者補佐（建設業法第26条第3項ただし書に規定する者をいう。以下同じ。） 3 契約金額4,500万円以上、下請金額の合計が5,000万円以上で、専任の監理技術者を配置し、監理技術者補佐は配置しない場合 （A）〔 〕 主任技術者 （B）〔専任の〕監理技術者 （C）監理技術者補佐（建設業法第26条第3項ただし書に規定する者をいう。以下同じ。） 4 契約金額4,500万円以上、下請金額の合計が5,000万円以上で、非専任の監理技術者を配置し、専任の監理技術者補佐を配置する場合 （A）〔 〕 主任技術者 （B）〔非専任の〕監理技術者

	(C) 監理技術者補佐（建設業法第26条第3項ただし書に規定する者をいう。以下同じ。）
--	---

該当条項	記入内容及び補正内容等										
(前金払) 第35条第1項	令和6年12月5日以降発注の工事は、フレックス工期・余裕期間指定による契約の場合に前払金の請求を契約工期の始期日（工事開始日）以降とする規定が廃止されましたので、この条項に文言を追加することはありません。										
(部分払) 第38条第1項	部分払を請求することができる回数は次のとおりとし、第1項中の「工期中〇回を超えることができない。」に該当する数字を記入します。 （この回数は、前金払を受けることを前提とした回数です。） <table border="1"> <thead> <tr> <th>請 負 金 額</th><th>回 数</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>150万円以下</td><td>支払わない</td></tr> <tr> <td>150万円を超え500万円以下</td><td>1回</td></tr> <tr> <td>500万円を超え1000万円以下</td><td>2回</td></tr> <tr> <td>1000万円を超えるもの</td><td>3回</td></tr> </tbody> </table> 前払金を受けない場合は、群馬県建設工事執行規程に定める回数としても差し支えありません（渋川土木事務所工事事務担当あてお問い合わせください）。	請 負 金 額	回 数	150万円以下	支払わない	150万円を超え500万円以下	1回	500万円を超え1000万円以下	2回	1000万円を超えるもの	3回
請 負 金 額	回 数										
150万円以下	支払わない										
150万円を超え500万円以下	1回										
500万円を超え1000万円以下	2回										
1000万円を超えるもの	3回										
(契約不適合責任) 第45条第1項	第41条第1項は（A）を選択し（B）は削除又は見え消し削除します。 なお、第41条の第2項及び第3項は、第1項で（A）（B）どちらを選択した場合でも共通で用います。 ※（B）は第4条で（B）を選択した場合に使用します。										

※通常の（債務負担行為によらない）契約では、第40条～第42条の条文を全部削除（DEL 消し）し、次のとおり記載します。※余白に加除の記載・捨て印は不要です。

（債務負担行為に係る契約の特則）

第40条 削除

（債務負担行為に係る契約の前金払及び中間前金払の特則）

第41条 削除

（債務負担行為に係る契約の部分払の特則）

第42条 削除

【〇県債、〇国債の場合については、次のとおりとしてください。】	
【〇県、〇国の場合】	〇県、〇国に係る契約の場合は、第40条として次の条文を加えます。 （債務負担行為に基づく特則） 第40条 前払金及び部分払金の請求時期は、令和●●年4月1日以降とする。 ※第41条および第42条の条文は全部削除（DEL 消し）し、次のとおり記載します。 （債務負担行為に係る契約の前金払及び中間前金払の特則） 第41条 削除 （債務負担行為に係る契約の部分払の特則） 第42条 削除

3 工事書類の統一化について

令和7年4月1日より、統一様式の使用がスタートし、群馬県ホームページに新様式が掲載されました。

新契約約款により契約を締結する場合には、各種様式に記載された条文（第〇条）に影響があるため、すべての書類を新様式にて作成する必要があります。

本手引きにおける前ページまでの内容は、新契約約款をもとに記載しております。

新様式にて契約を締結する場合で、記載方法が分からない場合には、個別にご連絡ください。

なお、旧契約約款は令和8年3月31日まで併用が可能となっています。（繰越や〇県など、工期が令和8年度になる予定の工事は除く。）

- ① 群馬県ホームページに新様式が掲載されていますが、次のURLに掲載された「工事関係書類【統一化様式 1～32】ver2」エクセルファイルを使用すると各種書類の作成が簡単です。

URL: [建設工事等に係る様式集 - 入札／公売／公募 - 群馬県ホームページ\(契約検査課\)](#)

建設工事等に係る様式（建設工事関係1）

群馬県建設工事の入札・契約関係書類に関する要領（令和7年4月1日）に基づく様式については、次の表のとおりです。

[群馬県県土整備部基準通知システム<外部リンク>](#)からダウンロードしてください。

なおインボイス対応の請求書様式については、次のとおりです。

番号29「請求書（完成代金）」及び番号41「請求書（ ）」に係るインボイス対応の請求書様式は、こちらを利用してください。  [工事関係書類【統一化様式1～32】ver2（Excel：359KB）](#)

- ② 各種請求書において、インボイスに必要な項目を記載する場合には、「工事関係書類【統一化様式 1～32】ver2」エクセルファイル内のインボイス対応の様式をご利用ください。

※インボイスに必要な項目（登録番号や消費税率・消費税額等）の記載が必要かどうかは、受注者側にてご判断ください。（当事務所はどちらでも対応可能です。）

建設工事請負契約に関する提出書類

渋川土木事務所

最終更新：令和7年6月30日

1 契約時の提出書類

☐ 課税事業者届 ※押印は不要です。 • 年度の最初の契約時に提出してください。その後は、新たな契約の工期末が既に提出済みの課税事業者届の課税期間を超える場合は、再度提出してください。 • 工期が二営業年度（決算期）にまたがる場合は、「課税期間（予定）」欄に記入をしてください。
☐ 契約保証に関する書類 • 指名通知書で契約保証金が無とされた場合を除き、次のいずれかの書類を提出してください。 ① 契約保証金提出書及び契約保証金納付済通知書（現金で保証金を納付する場合） 【重要】現金で契約保証金を納付する場合は、書類を準備する必要があるため、必ず落札日に渋川土木事務所総務係工事事務担当へ連絡してください。 ② 有価証券（国債又は地方債） ③ 金融機関又は保証事業会社の保証書 ④ 公共工事履行保証証券（履行ボンド） ⑤ 履行保証保険証券
☐ 請負代金内訳書（維持管理業務委託は業務委託料内訳書） ※R7.4.1 から様式改正あり。 • 別紙「請負代金内訳書の作成例」及び「請負代金内訳書の提出における留意点」を参照して作成してください。 ※押印は不要です。 • 契約書と一緒に提出できない場合は契約締結後10日以内に提出してください。
☐ 現場代理人等通知書 ※R7.4.1 から様式改正あり。 • 次の書類を添付してください。 ① 資格者証の写し ② 雇用関係を証明する書類（いずれか）の写し • 有効期限前の健康保険被保険者証 • 監理技術者資格者証 • 市区町村が作成する住民税特別徴収税額通知書 • 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書 • 所属会社の雇用証明書又はこれらに準ずる資料 ※経歴書は添付が必要となっています。 ※押印は不要です。 • フレックス工期による契約の場合は、契約工期の始期までに提出してください。
☐ 工 程 表 ※R7.4.1 から様式改正あり。 ※押印は不要です。 • 契約書と一緒に提出できない場合は契約締結後10日以内に提出してください。 • フレックス工期による契約の場合は、契約工期の始期までに提出してください。
☐ 契約担当者届出書 ※押印は不要です。 • ぐんま電子納品システムを利用する場合に提出してください。

2 別途提出する書類

☐ **建設業退職金共済掛金収納書** ※R7.4.1 から様式改正あり。 ※押印は不要です。

- ・請負金額 1,000 万円以上の場合に提出します。
- ・現地における工事着手までに提出してください。

☐ **施工状況報告書**（様式第 1 号） ※押印は不要です。

- ・契約金額にかかわらず提出します。また、下請に出さない場合でも提出します。
- ・現地における工事着手までに提出してください。
- ・ぐんま電子納品システム対象工事では電子納品システムにより提出してください。

※下請契約を締結した場合は、下請金額にかかわらず施工状況報告書に次の書類を添付します。

① **施工体制台帳**（様式第 3 号）の写し

※令和 6 年 1 0 月 1 日発注工事分から様式が改定されています。

② **作業員名簿**（様式第 2 号）の写し

※令和 6 年 4 月 1 日発注工事分より、任意様式から指定様式に改定されています。

※元請・下請のすべての業者分を添付してください。

③ **施工体系図**（様式第 2 号）の写し

※令和 6 年 4 月 1 日発注工事分から様式が改定されています。

※再下請契約を締結した場合は、さらに次の書類を添付します。

① **再下請負通知書**（様式第 6 号）の写し

※令和 6 年 1 0 月 1 日発注工事分から様式が改定されています。

※以下の書類は現在添付不要となっています。

- ・下請契約書の写し
- ・建設業許可の写し
- ・経営規模等評価結果通知書の写し
- ・社会保険料の領収済通知書の写し
- ・労働保険概算保険料申告書の写し
- ・その他、下請負業者の技術者の資格者証や健康保険証の写し、など

☐ **下請施工状況変更届**（様式第 7 号） ※押印は不要です。

※令和 6 年 4 月 1 日発注工事分から様式が改定されています。

- ・既に提出した施工状況報告書に変更が生じたときに提出します。
- ・添付書類は、施工状況報告書と同じです。

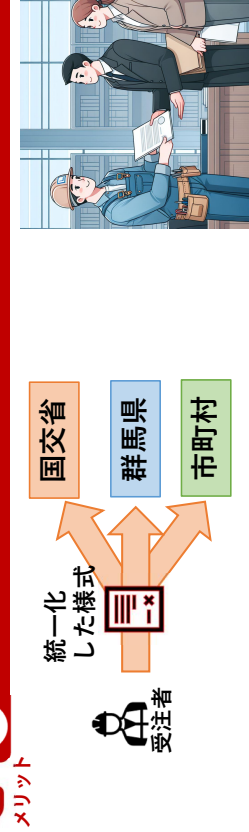
工事書類の統一化を進めます

県工事書類(29種類)を
国様式に統一します！

各都県の建設業協会からの要望を踏まえ、国の注体
となって関東地方整備局管内の都県・政令市ともに
に工事書類の統一化に取り組んでいます！

書類作成手間が大幅に削減されます！

① どの発注機関でも1つの様式で提出可能に！



② 書類の記載項目が削減され、必要最低限の記入でOK！

※書類の数が増えることはありません！

③ 任意の様式を様式化し記載内容を決めることで、
発注者側からの不必要な資料の要求を防止！

令和7年4月1日より、統一様式の使用がスタート！

令和8年3月31日までは移行期間として
従来の県様式も併用できます！

移行期間中に市町村との調整も進めます

新様式の詳細や記入方法については、以下の方法でご確認ください。

群馬県基準通知システム（アクセスはこちらから）

問い合わせ先

群馬県土木整備部建設企画課技術調査係（TEL:027-226-3531）

工事関係書類の統一化対象書類一覧表

合計29種類が統一化されます！

契約関係書類（13書類）

- ① 現場代理人等通知書・経歴書
- ② 請負代金内訳書
- ③ 工程表、変更工程表
- ④ 請求書・請求内訳書
- ⑤ 工事履行報告書
- ⑥ 認定請求書
- ⑦ 指定部分完成通知書
- ⑧ 指定部分引渡書
- ⑨ 工事出来高内訳書
- ⑩ 請負工事既済部分検査請求書
- ⑪ 工期延期届
- ⑫ 完成通知書
- ⑬ 引渡書



工事関係書類（16書類）

- ⑭ 建退共掛金収納書
- ⑮ VE提案書
- ⑯ 工事打合せ簿
- ⑰ 材料確認書
- ⑱ 段階確認書
- ⑲ 工事事故速報
- ⑳ 修補完了届
- ㉑ 部分使用承諾書
- ㉒ 支給品受領書
- ㉓ 支給品精算書
- ㉔ 建設機械使用実績報告書
- ㉕ 建設機械借用・返納書
- ㉖ 現場発生品調査書
- ㉗ 出来形管理図表
- ㉘ 品質管理図表
- ㉙ 創意工夫・社会性等に関する実施状況

統一化後も現行と同じく自由様式での提出も可



「書類作成支援ツール」（Excel）を用意します！

必要項目を入力することで工事書類を一括で作成できます！

【発注機関選択シート】

書類作成 簡単3ステップ！

Step1：発注機関を選択！

Excelの【発注機関選択シート】のドロップダウンリストより「群馬県」を選び、「選択」をクリック！

Step2：シート保存ボタンをクリック！

シート保存（抽出）のクリックで、

工事関係書類（Excel）を一括保存！

Step3：工事の基本情報を入力！

保存したExcelの【基本情報シート】に工事名や契約日等の工事基本情報を入力するだけで、入力情報が全様式に自動で反映！

【基本情報シート】（※項目を抜粋して表示）

◎請負代金内訳書の作成例

※様式は任意ですが、入札時に提出する工事費内訳書を複写し、次のとおり修正して使用することも可能です。
※消費税相当額、請負代金額及び法定福利費を必ず記載して下さい。

事業年度 令和〇〇年度
路線河川名 〇〇××
工事箇所 〇〇市××町△△地内
事業名 □□□□事業

令和 年 月 日

所在地:

受注者 商号又は名称:

代表者氏名:

*** 請 負 代 金 内 訳 書 ***

工事細別	単位	数量	単価	金額	摘要
△△△△					
〇〇工	式	1.00			
××工	式	1.00			
▲▲工	式	1.00			
□□□□					
〇〇工	式	1.00			
××工	式	1.00			
▲▲工	式	1.00			
直接工事費					
共通仮設費	式	1.00			
純工事費計					
現場管理費	式	1.00			
一般管理費	式	1.00			
工事価格					
消費税相当額					
請負代金額					

【法定福利費】
工事価格のうち、現場労働者に関する健康保険、厚生年金保
険及び雇用保険の法定の事業主負担額

円

◎請負代金内訳書の提出における留意点

令和4年4月1日以降に公告等される公共工事を契約するにあたり、法定福利費額を記載した請負代金内訳書を契約から10日以内に提出することになります。下記に留意のうえ作成し、契約書と同部数提出してください。

内訳明示する法定福利費は、原則として健康保険料（介護保険料含む）、厚生年金保険料（児童手当拠出金含む）、雇用保険料のうち、現場労働者（技能労働者）の事業主（会社）負担分です。

請負代金内訳書は、入札時に提出する「工事費内訳書」と内容が類似していますが、金額等の内容が必ずしも同一である必要はありません。作成にあたっては、次の国土交通省ホームページ等を参考にして下さい。

○「建設業における社会保険加入対策について」

(https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/totikensangyo_const_tk2_000080.html)

○「標準見積書の活用等による労務費及び法定福利費の確保の推進について」

(https://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/content/ccus_roumuhi_youseitsuuchi_dantai.pdf)

記

1. 請負代金内訳書への法定福利費額の明示

請負代金内訳書は次の点に注意し作成して下さい。

- ①計算間違いや桁のずれ等、数値的・機械的に誤っていないこと。
- ②法定福利費の算出に当たって、国土交通省作成のマニュアルに準拠する等適切な方法で行うこと。
- ③下請契約を締結する工事（締結することが見込まれる工事を含む。）においては、当該下請業者分の法定福利費を含めていること。

2. 公共工事の発注者による法定福利費の確認

受注者により明示された法定福利費額と予定価格に占める法定福利費概算額（ぐんま電子入札共同システムにおいて公開）を比較し、一定以上の乖離がある（受注者により明示された法定福利費額が予定価格に占める法定福利費概算額の1/2未満）の場合、発注者から算出根拠の確認や誤記等の訂正が指示されます。未記入、「不明」等、具体的な金額が記載されていないものは認められません。

3. 確認の結果、一定以上の乖離がある場合の説明

受注者による算出根拠の確認を経てもなお一定以上の乖離がある場合、発注者は受注者に対して法定福利費額の算出根拠の確認を求めます。その場合、受注者には法定福利費額の算出に用いた根拠資料（下請企業から提出された見積り、労務費額、法定保険料率等）の提示による明確な説明が求められます。

4. 不正行為が疑われる場合

説明を聴取した際に、下請企業からの見積書等の客観的な根拠資料が提示されない、一定以上の乖離があることについての明確な説明がなされない、法定福利費を一方的に削減していることが明らかなど、不正行為（建設業法第19条の3等に違反するおそれ）が強く疑われる場合については、建設業許可部局と連携し、必要な措置を講ずることもあります。