

清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札調査判定基準試行要綱実施要領

(平成 22 年 12 月 2 日 財政局長決裁)

清掃・警備業務の委託契約に係る最低制限価格及び低入札判定基準試行要綱（平成 22 年 12 月 2 日 市長決裁。以下「要綱」という。）第 9 条の規定に基づき、要綱の実施要領を次のとおり定める。

(契約権者が指定する日)

第 1 条 要綱第 7 条に規定する契約権者が指定する日は、入札より原則として 7 日以内とする。

(様式)

第 2 条

1 「業務委託契約に係る低入札価格調査要綱」（平成 15 年 10 月 21 日 市長決裁）第 6 条第 1 項に定める資料及び要綱第 7 条に規定する契約権者が指定する資料は次のとおりとする。

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| (1) 業務工程表（年間） | 様式 1-1-1（清掃） |
| (2) 業務工程表（月間人員割当） | 様式 1-1-2（清掃・警備） |
| (3) 業務工程表（個人時間別） | 様式 1-1-3（清掃） |
| (4) 業務工程表（定期清掃） | 様式 1-1-4（清掃） |
| (5) 業務工程表（時程表） | 様式 1-1-5（警備） |
| (6) 理由書 | 様式 1-2-1（清掃・警備） |
| (7) 調査用価格内訳書 | 様式 1-2-2（清掃・警備） |
| (8) 人件費内訳書 | 様式 1-2-3（清掃・警備） |
| (9) 業務実施状況 | 様式 1-3-1（清掃・警備） |
| (10) 外注内訳書 | 様式 1-4-1（清掃・警備） |
| (11) 経営状況調書 | 様式 1-5-1（清掃・警備） |
| (12) 業務従事者の雇用状況報告書 | 様式 1-6-1（清掃・警備） |
| (13) 業務責任者等に関する調書（清掃） | 様式 2（清掃） |
| (14) 配置予定ビルクリーニング技能士に関する調書 | 様式 3（清掃） |
| (15) 前各号に掲げるもののほか、必要と認める資料 | |

2 作成にあたっては、別紙「低入札価格調査資料作成要領」に従い作成するものとする。

(労働社会保険諸法令等の遵守状況に関する調査)

第 3 条 要綱第 8 条に規定する調査は、契約期間中 6 ヶ月を経過するごとに実施するほか、設計担当課長が必要と認めたときに実施する。

附 則

(実施期日)

1 この要領は平成 22 年 12 月 2 日から実施する。

(経過措置)

2 この要領の規定は、この要領の実施の日以後に発注手続に着手する契約について適用し、同日前に発注手続に着手したものについては、なお従前の例による。

業務工程表 (月間人員割当)

氏名	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1月当たりの 合計時間数	うち深夜労 働時間数				
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火						
責任者	勤務形態																																				
	作業区分																																				
副責任者	勤務形態																																				
	作業区分																																				
作業員A	勤務形態																																				
	作業区分																																				
作業員B	勤務形態																																				
	作業区分																																				
作業員C	勤務形態																																				
	作業区分																																				
作業員D	勤務形態																																				
	作業区分																																				
作業員E	勤務形態																																				
	作業区分																																				
作業員F	勤務形態																																				
	作業区分																																				
1日当りの合計時間数																																					

勤務形態 ① (_____ ~ _____) _____ 時間【深夜 _____ 時間 超勤 _____ 時間】 ④ (_____ ~ _____) _____ 時間【深夜 _____ 時間 超勤 _____ 時間】
 ② (_____ ~ _____) _____ 時間【深夜 _____ 時間 超勤 _____ 時間】 ⑤ (_____ ~ _____) _____ 時間【深夜 _____ 時間 超勤 _____ 時間】
 ③ (_____ ~ _____) _____ 時間【深夜 _____ 時間 超勤 _____ 時間】 ⑥ (_____ ~ _____) _____ 時間【深夜 _____ 時間 超勤 _____ 時間】

- 表中の「勤務形態」欄には、表外破線外の「勤務形態」欄①～⑥の該当する番号を記入する。
- 清掃の場合、「作業区分」欄に、日常清掃は「日」を、定期清掃は「定」と記入すること。警備の場合、この欄の記入は不要とする。
- 「1月当たり合計時間数」欄は、様式1-2-3「人件費内訳書」の(F)行各列における各人の時間数と一致すること。
- 「うち深夜労働時間」欄は、様式1-2-3「人件費内訳書」のr行各列における各人の時間数と一致すること。

人 件 費 内 訳 書

科 目	金 額 (月額;円)										備 考	
	責任者	副責任者	作業員A	作業員B	作業員C	作業員D	作業員E	作業員F	作業員J	作業員K		
基本給 (A)												
通勤交通費 a												
休日出勤手当 b												
時間外手当 c												
深夜手当 d												
精皆勤手当 e												
家族手当 f												
g												
h												
直接人件費小計 A + a + b + ... + h (B)												
賞与引当金 (C)												
健康保険事業主負担 i												
厚生年金事業主負担 j												
児童手当拠出金 k												
雇用保険事業主負担 l												
労災保険料 m												
退職金引当金 n												
被服費 o												
p												
q												
間接人件費小計 C + i + j + ... + q (D)												
参考;法定福利控除後基本給 A - (i + j + l) (E)												

単位:時間

項 目	責任者	副責任者	作業員A	作業員B	作業員C	作業員D	作業員E	作業員F	作業員J	作業員K	備 考
雇用形態											
労働契約の期間											
1日当たり労働時間											
うち深夜労働時間											
1週当たり労働時間											
うち深夜労働時間											
1月当たり労働時間 (F)											
うち深夜労働時間 r											
1時間当たり賃金 (A)/(F)											単位:円
1時間当たり賃金(控除後) (E)/(F)											単位:円

●従業員全員の月ごとの人件費を記入すること。なお、1ヶ月を30日で積算すること。

理 由 書

1 市場価格以下の入札金額で応札した理由

2 積算にあたって特に低減したもの。また、可能になった理由

調査用価格内訳書

単位：円

項目	氏名	単位	年間雇用月数	月額人件費	年間人件費	備考
直接人件費①	責任者	月				
	副責任者	月				
	作業員A	月				
	作業員B	月				
	作業員C	月				
	作業員D	月				
	作業員E	月				
	作業員F	月				
作業員G	月					
直接人件費① 計						

項目	内容	単位	数量	単価	年間所要金額	備考
直接物品費②						
直接物品費② 計						

項目	内容	単位	数量	単価	年間所要金額	備考
業務管理費③						
業務管理費③ 計						

項目	内容	単位	数量	単価	年間所要金額	備考
一般管理費④						
一般管理費④ 計						

表中①～④ × 契約年数・・・⑤		入札金額と一致すること
消費税相当額・・・・・・・・・・⑥		上記⑤×5.0%
契約金額（消費税込み）・・⑤+⑥		

項目	入札時に提出した価格内訳書（様式4）の金額	表中①～④×契約年数
直接人件費（①）		
直接物品費（②）		
業務管理費（③）		
一般管理費（④）		
合計金額		

- 記載項目以外に計上すべき金額がある場合は補足し、確認できる書類を添付すること。
- ⑤には契約期間中の総額を記載し、入札金額と一致すること。
- 入札時に提出した「価格内訳書（様式4）」と本書に相違がある場合、失格となるので注意すること。
- 入札時点で本業務について採算が取れていないと判断される場合、失格となるので注意すること。
- ①から④までの内容については、国土交通省大臣官房営繕部作成「建築保全実務積算基準」（平成20年3月版）を参考にすること。

人 件 費 内 訳 書

科 目	金 額 (月額;円)										備 考
	責任者	副責任者	作業員A	作業員B	作業員C	作業員D	作業員E	作業員F	作業員J	作業員K	
基本給 (A)											
通勤交通費 a											
休日出勤手当 b											
時間外手当 c											
深夜手当 d											
精皆勤手当 e											
家族手当 f											
g											
h											
直接人件費小計 A + a + b + ... + h (B)											
賞与引当金 (C)											
健康保険事業主負担 i											
厚生年金事業主負担 j											
児童手当拠出金 k											
雇用保険事業主負担 l											
労災保険料 m											
退職金引当金 n											
被服費 o											
p											
q											
間接人件費小計 C + i + j + ... + q (D)											
参考;法定福利控除後基本給 A - (i + j + l) (E)											

単位:時間

項 目	責任者	副責任者	作業員A	作業員B	作業員C	作業員D	作業員E	作業員F	作業員J	作業員K	備 考
雇用形態											
労働契約の期間											
1日当たり労働時間											
うち深夜労働時間											
1週当たり労働時間											
うち深夜労働時間											
1月当たり労働時間 (F)											
うち深夜労働時間 r											
1時間当たり賃金 (A)/(F)											単位:円
1時間当たり賃金(控除後) (E)/(F)											単位:円

●従業員全員の月ごとの人件費を記入すること。なお、1ヶ月を30日で積算すること。

経 営 状 況 調 書

単位：円

	項 目	単 位	平成 年度	平成 年度	平成 年度
1	売上高	千円			
2	売上原価	千円			
3	営業利益	千円			
4	営業外利益	千円			
5	経常利益	千円			
6	当期純利益	千円			
7	総資産	千円			
8	負債（他人資本）	千円			
9	自己資本	千円			
10	流動比率	%			
11	自己資本比率	%			

総従業員数（提出日現在）	
--------------	--

上記「総従業員数」の内訳		人 数
業 務 内 容	事務部門	
	業務部門	
雇 用 形 態	正社員	
	上記以外（臨時雇用等）	

} 事務部門+事業部門=総従業員数

} 正社員+上記以外(臨時雇用等)
=総従業員数

- 前年度までの過去3ヵ年を記載する。
- 流動比率=流動資産/流動負債×100で算出する。
- 自己資本比率=自己資本/総資産×100で算出する。

業務等従事者の雇用状況報告書 (平成 年 月)

氏名	雇用形態 (職名)	労働契約期間	労働時間等	加入・非加入の状況				備考
				労災保険	雇用保険	健康保険	厚生年金	
責任者				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
副責任者				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
作業員A				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
作業員B				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
作業員D				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
作業員E				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
作業員F				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
作業員G				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
作業員H				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
作業員I				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
作業員J				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	
作業員K				加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	加入・非加入	

- 「雇用形態」には、「正社員」,「パート」,「アルバイト」などの雇用形態を記入する。
- 業務従事者が、本業務以外の現場にも従事している場合には、その旨を「備考」欄に記載すること。
- 本書は、契約後においても年1回以上は提出し、担当課の確認を受けること。

業務責任者に関する調書

平成 年 月 日

住 所

商号又は名称

氏 名

印

●入札参加業務委託件名

入札参加業務委託件名

●配置予定業務責任者

業務責任者氏名		生年月日	年 月 日
資 格		資格取得年月日	年 月 日
入社年月日		雇用形態	
主な業務経歴	1	実績業務件名	
		対象建物規模	地上 階/地下 階 延床面積 m ²
		履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日
		業務内容	
	2	実績業務件名	
		対象建物規模	地上 階/地下 階 延床面積 m ²
		履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日
		業務内容	
	3	実績業務件名	
		対象建物規模	地上 階/地下 階 延床面積 m ²
		履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日
		業務内容	

(注1) 業務責任者はビルクリーニング技能士の資格を有する者が兼ねることができる。

(注2) 必要がある場合は、本様式を複写して使用すること。

配置予定ビルクリーニング技能士に関する調書

平成 年 月 日

住 所

商号又は名称

氏 名

印

●入札参加業務委託件名

入札参加業務委託件名	
------------	--

●配置予定ビルクリーニング技能士

氏 名		ビルクリーニング技能士 資格取得年月日	年 月 日
その他の資格		資格取得年月日	年 月 日
入社年月日		雇用形態	
主な業務経歴	1	実績業務件名	
		対象建物規模	地上 階/地下 階 延床面積 m ²
		履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日
		業務内容	
	2	実績業務件名	
		対象建物規模	地上 階/地下 階 延床面積 m ²
		履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日
		業務内容	
	3	実績業務件名	
		対象建物規模	地上 階/地下 階 延床面積 m ²
		履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日
		業務内容	

(注1) ビルクリーニング技能検定合格証書の写しを添付すること。

別紙

低入札価格調査資料作成要領

【共通事項】

- ①「氏名」欄に従事者ごとの記載が必要な欄については、責任者、副責任者、作業員A、B・・・とし、指定された場合を除き実名での記入は要しない。また、従事予定者全員分を記載すること。
- ②用紙が足りない場合にはコピーしたものを使用すること。

1 業務を実施するに当たり計画している技術者等の人員配置、その他の当該業務の実施体制

(1)業務工程表（年間） — 様式 1-1-1（清掃）

- ①日常清掃を除く仕様書で定めのある全ての業務について、1年間の作業内容や回数を記載する。
- ②「頻度」欄の「単位」欄には「月」または「年」の単位を記載し、「回数」欄に年間実施回数を記入すること。
- ③実施する月に回数を記載すること。

(2)業務工程表（月間人員割当） — 様式 1-1-2（清掃・警備）

- ①表外破線内の「勤務形態」には、括弧内に勤務時間帯、右側に休憩や休息時間、仮眠時間等を除いた実労時間を記入し、深夜勤務や超過勤務を含む場合は、【 】にそれぞれ記載すること。
- ②表中の「勤務形態」欄には、上記①で記入した勤務形態ごとの番号（①から⑥）を記入すること。
- ③「作業区分」欄には、清掃の場合、日常清掃は「日」を、定期清掃は「定」を記入すること。また、警備の場合、この欄の記入は不要とする。
- ④「1月当たりの合計時間数」欄は、様式 1-2-3「人件費内訳書」の（F）行各列における各人の時間数と一致すること。
- ⑤「うち深夜労働時間」欄は、様式 1-2-3「人件費内訳書」の r 行各行における各人の時間と一致すること。
- ⑥「1日あたりの合計時間数」欄には、1日ごとの全従事者の合計時間数を記入すること。
- ⑦1ヶ月を30日として記載すること。

(3)業務工程表（個人時間別） — 様式 1-1-3（清掃）

- ①日常清掃について、従事者ごとに記載すること。
- ②「勤務時間」欄には、従事者ごとに休憩や休息時間を含めた一日の従事時間帯を記入し、「うち休憩時間」には、そのうちの休憩時間の合計を分単位で記入すること。
- ③「作業内容」欄には、仕様書で定められた作業内容を記載し、その作業に要する時間を「従事見込時間（分）」欄に記入すること。また、行が足りない場合には適宜増やし、記入漏れがないよう留意すること。
- ④「時間計（分）」欄には、各人ごとの「従事見込み時間数」欄の合計を記載すること。

(4)業務工程表（定期清掃） — 様式 1-1-4（清掃）

- ①仕様書に定める定期清掃について、清掃場所ごとに年間の「業務内容」「指定頻度」（単位及び回数）「時間数」「合計時間数」を記入すること。
- ②「年間従事時間数」には、「合計時間数」の合計を記載すること。

※本様式への記入に代えて、仕様書中の「定期清掃」のページを活用し、清掃箇所の記載部分に直接「合計時間数」及び「年間従事時間数」を記入し、その部分のコピーの提出も可とする。

【記入例】

本様式に代え、仕様書を活用する場合

清掃場所		日常清掃		定期清掃		臨時清掃	
清掃箇所	材質	清掃内容	回数	清掃内容	回数	清掃内容	回数
屋上・バルコニー	モルタル等			1 床名 (1)汚れに応じて拭き掃除 (2)排水溝の清掃	1/月		
ゴミ集積所	コンクリート	1 掃き掃除	1/日	1 水拭き	1/月		
ドライエリア	コンクリート	1 掃き掃除	1/日	1 水拭き	1/月		
シャワー室		1 室内清掃	随時				

年間従事時間数 1,500 時間

仕様書の清掃場所ごとの年間従事時間数を直接記入

最後尾に定期清掃の合計を記入する

(5)業務工程表（時程表） — 様式 1-1-5（警備）

①平日及び休日の時程表（任意の1日とする）について、それぞれに作成すること。

※本書に代えて、貴社独自様式での提出も可とする。

②表外破線内の「勤務形態」欄には、括弧内に勤務時間帯、右側に休憩や休息時間、仮眠時間等を除いた実労時間を記入し、深夜勤務や超過勤務を含む場合は、【 】にそれぞれ記載すること。

③表中の「勤務形態」欄には、上記②で記入した勤務形態ごとの番号（①から⑥）を記入すること。

④「従事時間帯」欄は、従事時間帯が識別できるよう網掛け等で表示すること。

⑤「業務内容」欄は、従事業務や休憩・仮眠などの内容や時間がわかるよう記入すること。

【例】 8:30～9:30 南門立哨 21:00～22:00 場内巡回 23:00～3:00 仮眠

【記入例】

氏名	勤務形態	項目	8 9 10 11 12 13 14											
責任者	①	従事時間帯												
		業務内容			9:00~10:00 場内巡回	10:00~12:00 警備室			11:00~12:00 休憩		13:00~14:00 正門立哨			

従事時間帯は網掛けとする

⑥「実労時間」欄は、従事者ごとに実労時間の合計記入し、その下の段に、深夜勤務を行なった時間数を括弧書きで記入すること。ただし、深夜勤務時間帯は22時から5時までとする。

⑦「休憩時間」欄は、従事者ごとに休憩時間の合計を記入し、その下に、仮眠時間数を括弧書きで記入すること。

(6)業務責任者に関する調書（警備） — 様式2

仕様書に要件が定められている場合に提出すること。

(7)配置予定ビルクリーニング技能士に関する調書 — 様式3

仕様書に要件が定められている場合に提出すること。

2 労務等の提供について、市場価格以下の価格による提供が可能な場合の理由

(1)理由書 — 様式 1-2-1（清掃・警備）

- ①「1 市場価格以下の入札金額で応札した理由」には、本件の入札にあたり、どのような理由で市場価格以下での提供に至ったか、その理由を詳細に記載すること。
- ②「2 積算にあたって特に低減したもの。また、可能になった理由」には、積算にあたって特に経費を低減したものは何か、また、それはどのような理由から当該価格等で提供可能になったのか、具体的に記入すること。

(2)調査用価格内訳書 — 様式 1-2-2（清掃・警備）

①「直接人件費（①）」

直接人件費は、当該業務に直接従事する者のそれぞれについての給与、諸手当とする。

ア 「年間雇用月数」には、単年度中に雇用する予定月数を記載し、「月間人件費」欄の額で乗じたものを「年間人件費」欄に記載すること。なお、日数に端数が生じて数字に誤差が生じる場合、調整すること。

※「月額人件費」は、様式 1-2-3「人件費内訳書」の「直接人件費小計（B）」と一致すること。

イ 「備考」欄には、従事者ごとの年間総勤務時間数を記載すること。

②「直接物品費（②）」

直接物品費は、当該業務を行なうために必要な物品類にかかる費用とする。

ア 仕様書に示されている業務の履行に必要な物品経費を全て記載すること。

【例】清掃器具、諸材料（洗剤、ワックス等）、消耗品（トイレトペーパー、せっけん水、ゴミ袋等）、器材の損料 など

イ 外注経費があれば記載し、様式 1-4-1「外注内訳」にも併せて記載すること。

ウ 機械のリース料、減価償却費もこの欄に計上すること。

エ 在庫があるなどの理由で経費がかからない消耗品などについても記載し、その理由について備考欄に記載すること。なお、この場合、在庫等を証明できる現場写真を添付すること。

オ 確認のため見積書の写しを求める場合がある。

③「業務管理費（③）」

物品管理費とは、業務を実施する上で、受注者が現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用とする。

【例】総合調整費、福利厚生費、通信交通費、安全管理費、技術管理費 など

④「一般管理費（④）」

受注者が企業を維持運営していくために必要な、直接業務費及び直接管理費以外の費用とする。

【例】給料手当（現場の従事者を除く）、法定福利費、事務用品費、事務所光熱水費、雑費 など

※間接人件費を計上する場合、また、端数処理が必要な場合、さらには、上記①から③の項目の

どれにも属さない費用を計上する場合には、この欄に記入すること。

⑤表中⑤には、①～④の合計に契約年数を掛けたものを記入すること。

※端数が生じる場合は、「一般管理費④」に「調整費」として計上すること。

⑥「消費税相当額」欄には、⑤×5%を記入すること。

⑦「総額」には、上記⑤及び⑥を足上げた金額を記入すること。なお、この金額が契約金額となる。

⑧**入札時に提出した内訳書と、本内訳書に相違がある場合失格となるので注意すること。**

⑨**入札時点において本業務についての採算が取れていないと判断される場合は、失格となるので注意すること。**

上記①から④の内容や区分方法などの詳細については、国土交通省大臣官房営繕部作成「建築保全実務積算基準」（平成20年3月版）を参考とすること。

(3)人件費内訳書 — 様式 1-2-3 (清掃・警備)

①全ての従事者について、月ごとの人件費を記載すること。なお、一ヶ月を30日とする。

②「直接人件費」「間接人件費」欄ともに、記載項目以外の項目を支給する場合には、空欄に記載すること。また、行が足りない場合には適宜増やすこと。

③「直接人件費小計(B)」「間接人件費小計(D)」「参考：法定福利控除後基本給(E)」各欄は、欄内に記載された数式により算出した金額を各人ごとに記載すること。

⑤「雇用形態」欄には、「正社員」「パート」「アルバイト」等の雇用形態を記載すること。それ以下の項目についても、各人ごとに記載すること。

3 現在実施している業務のその実施状況及び以前受託した業務委託における実施状況

(1)業務実施状況 — 様式 1-3-1 (清掃・警備)

①本件と類似業務の公共施設の受注実績について、仙台市発注、宮城県内発注、宮城県外発注の順番で記入すること。

②「元請・下請の別」欄の該当する箇所に○をつけること。

③「施行面積、建物の規模等」欄は、受注した施設の規模がわかるよう記載すること。

④「従事人員」欄は、1日の平均従事者数を記載すること。

⑤過去3年以内に受注したもの全てについて記載すること。

4 価格の算定に当たり、技術計算等について外注している場合にあっては、その外注内容

(1)外注内訳書様式 — 様式 1-4-1 (清掃・警備)

①外注する業務全てについて記入すること。

②様式 1-2-2「調査用価格内訳表」の「直接物件費(②)」欄にも併せて記載すること。

③確認のため、見積書(写し)の提出を求めることがある。

5 経営状況等

(1)経営状況調書 — 様式 1-5-1 (清掃・警備)

①平成19年度から平成21年度の過去3年間について、1から11までの項目を記入すること。

②「10流動比率」欄は、流動資産/流動負債×100で算出すること。

- ③ 「11 自己資本比率」欄は、自己資本／自己資本／総資産×100 で算出すること。
- ④ 「総従事者数（提出日現在）」欄について、「業務内容」及び「雇用形態」の項目別に、その内訳人数を記載すること。

6 労働社会保険諸法令の遵守状況

(1)業務従事者の雇用状況報告書 ー 様式 1-6-1 (清掃・警備)

- ① 「雇用形態（職名）」欄には、「正社員」「パート」「アルバイト」など、雇用形態を記載すること。
- ② 従事者が、本業務以外の業務にも従事している場合には、その旨を「備考」欄に記載すること。

(2)労働保険概算・確定申告の写し（指定様式外）

(3)厚生年金保険料割賦の写し（指定様式外，納入直近 2 回分）

(4) 安全教育の実施状況の概要（指定様式外）

※非正規労働者を含む全労働者に対して実施している安全教育事業について、名称、実施回数、対象範囲、参加人数など A 4 版用紙 1 枚程度にまとめること。

低入札調査基準価格を下回った額での契約を行なう場合、契約後についても、労働社会保険諸法令の遵守状況に関する調査、その他必要な調査を行なうこととする。

7 その他価格の算定の調査に関し必要と認められる事項

上記 1 から 6 を除き、本調査に必要だと認める資料等があれば適宜提出すること。