

公共建築工事見積標準書式の改定について

公共建築工事見積標準書式は、平成 15 年度から官庁営繕関係の統一基準として位置づけられている。

○ 官庁営繕部では、公共建築工事見積標準書式において、法定福利費事業者負担分の項目を追加し、10 月 1 日以降公告の官庁営繕事業において、上記項目を明記した見積書式の適用を試行する。

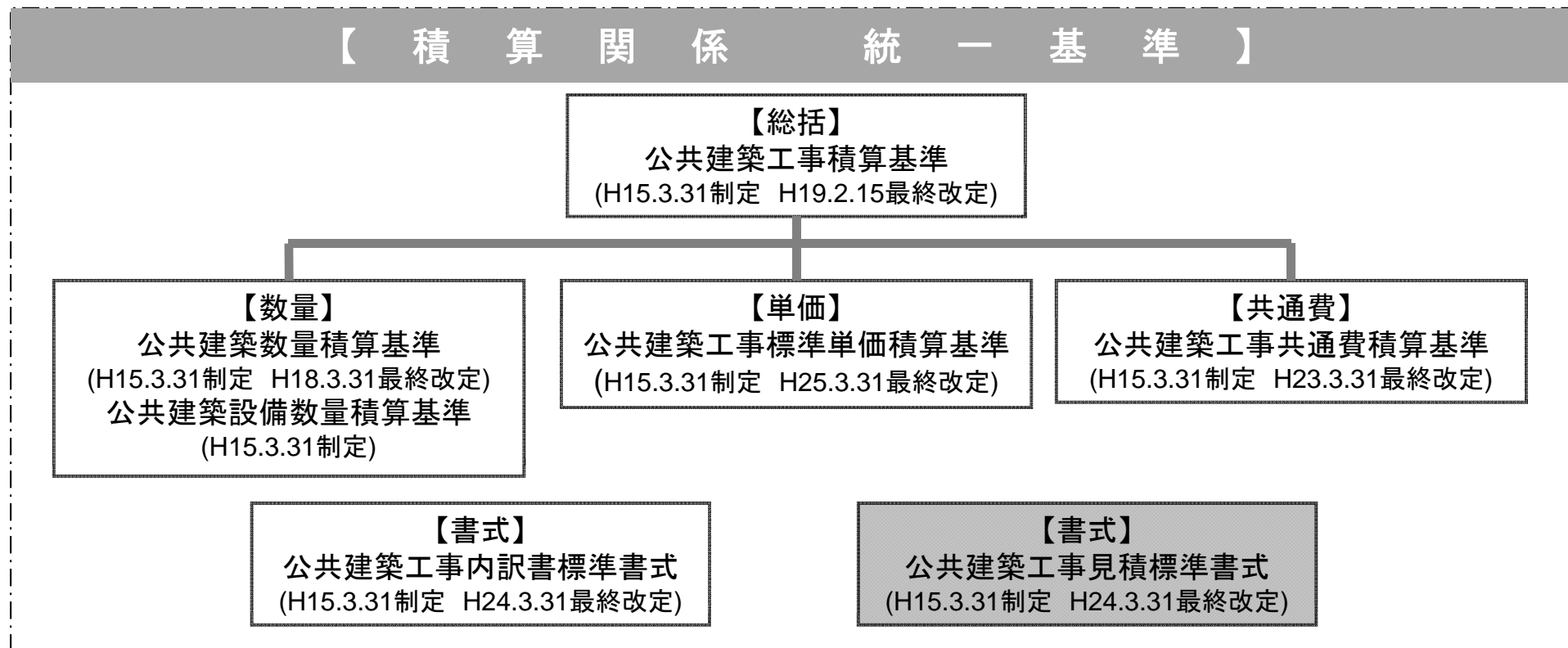
○ 平成 25 年度下半期に、公共建築工事積算研究会において、公共建築工事見積標準書式に上記項目を追加した改定案を作成し、平成 26 年度より運用する。

【参考】

10 月 1 日以降公告の官庁営繕事業において、本来事業者が負担すべき法定福利費相当額（事業主負担分）について、予定価格に適切に反映できるように、複合単価と市場単価の法定福利費に相当する補正を実施する。

【予定価格への影響】（試算）

	補正概要	予定価格への影響
複合単価	下請経費等（「その他」）の率を中間値から上限値に変更	約 1.5%上昇
市場単価	法定福利費に相当する補正を実施	



「官庁営繕関係の統一基準」とは

平成14年4月、営繕事務の一層の合理化・効率化のために、副大臣会議に「官庁営繕に関するプロジェクトチーム」が設置され、同年7月に「基準類の統一化等の方向について」が決定されました。具体的手続のために、「官庁営繕関係基準類等の統一化に関する関係省庁連絡会議」が設置され、平成15年3月の同連絡会議において、技術基準類及び工事書式類が「統一基準」として決定されたのを皮切りに、順次必要な基準を統一基準として追加しています。

各府省庁においては、独立行政法人等に移行する組織も含め、「統一基準」の使用を徹底し、今後とも営繕事務の合理化・効率化を推進することとしています。

拔 粹

公共建築工事見積標準書式

(建築工事編)

平成25年版

本書式は工事価格の積算に際し参考とする製品及び専門工事価格について、製造業者を含む専門工事業者（以下「専門工事業者」という。）から適正な見積価格を得るために使用する書式として、基本的な構成、記載項目等を示すものである。

第1章 一般事項

1. 見積書の構成

見積書は、工事における一定条件のもと、依頼者の要求する仕様を満足する製品等の価格、金額について専門工事業者より提出してもらおう書類であり、その手続きに必要な書類及び見積書の構成は以下による。

なお、本書式で定められていない見積については、本書式に準じた書式で作成するものとする。

(1) 見積依頼時

- ① 見積依頼書
- ② 見積条件書
- ③ 設計図書、仕様書等（見積りに必要な部分を発行する。）
- ④ 見積書表紙（必要に応じて発行する）
- ⑤ 参考数量（必要に応じて発行する）

(2) 見積書

- ① 見積書表紙
- ② 見積内訳書
- ③ 見積条件書（見積依頼時の見積条件を踏まえ、条件を整理し明示する）
- ④ (1)において発行された設計図書、仕様書等（必要に応じて返却）

2. 各書式の内容

(1) 見積依頼書

見積依頼に際し、依頼する物件に関する情報について取りまとめた書類である。

なお、見積作成における項目立ての注意や、見積条件が異なる場合の対応方法についての記述が必要な場合も見積依頼書に記入する。

以下に代表的な記載項目を示す。

- | | |
|---|---|
| <p>① 工事概要に係わる項目</p> <ul style="list-style-type: none">・ 工事名・ 工事場所・ 予定工期 | <p>② 建物概要に係わる項目</p> <ul style="list-style-type: none">・ 構造・ 階数・ 建築面積、延床面積 |
| <p>③ 提出に係わる項目</p> <ul style="list-style-type: none">・ 提出期限・ 提出先宛名・ 提出部数・ 提出方法・ 見積依頼者氏名・ 見積依頼者連絡先 | <p>④ 与条件</p> <ul style="list-style-type: none">・ 支給品の有無・ 施工条件等 |

(2) 見積書表紙

見積書表紙には、見積金額（合計金額）の他に以下に示す対象工事に係わる項目と、作成者に係わる項目を記載する。

① 対象工事に係わる項目

- ・ 工事名
- ・ 工事場所
- ・ 見積発行年月日
- ・ 見積有効期限
- ・ 受け渡し方法
- ・ 支払い条件

② 作成者に係わる項目

- ・ 製造業者又は専門工事業者等名
- ・ 同上 所在地
- ・ 同上 代表者氏名
- ・ 同上 代表者印 又は 社印
- ・ 見積作成者 氏名
- ・ 見積作成者 連絡先（TEL 及び FAX 番号）

(3) 見積内訳書

見積内訳書は、見積対象の品目、工事を要求仕様、摘要、項目毎に当該金額が記載されるようにした書類である。

本標準書式にて様式を定めている品目、工事等については、原則として当該様式を活用するものとし、様式を定めていない品目、工事等については、本書式に準じて作成するものとする。

ただし、依頼者の都合で材料明細等の項目等に区分して記載してもらった必要がある場合等には、見積依頼書等を作成し、依頼者の希望する区分内容を明確に伝達する。

専門工事業者の諸経費（現場管理費及び一般管理費等）は、原則として工事費とは別に独立させ表現する。ただし、発注者の指示がある場合など、必要に応じて諸経費込みの単価とすることができる。

本標準書式中の法定福利費とは、雇用保険法、健康保険法、介護保険法及び厚生年金保険法に規定されている事業主が負担する福利費である。なお、製品製造工場の労働者の法定利費は、製品価格に含むものとする。

追加しました

(4) 見積条件書

見積条件書は、工事見積に際し依頼者が作成し、工事範囲に含める事項、含めない事項を明確にし、依頼者の意図する見積対象範囲や施工条件等を作成者へ正確に伝えるための書類である。

また、作成者に見積条件が正しく伝わったことを確認するためのチェックリストとしての意味合いも持たせている。

記入例として示してあるものは、標準的な例であり建物の規模、地域特性により修正の必要な場合がある。

第2章 書式

原則として、書式は以下による。

サンプル

見積番号 _____

見 積 書

御中

平成 年 月 日

見積金額 _____ 円
 うち、法定福利費 _____ 円
 見積金額には消費税は含んでおりません。

追加しました

工 事 名 <small>(及び担当専門工事)</small>	
工 事 場 所	
見積有効期間	平成 年 月まで
支 払 条 件	
工期又は納期	平成 年 月まで
受 渡 場 所	工事場所に同じ

住 所 _____

会 社 名 _____ 印

担 当 _____

T E L _____

F A X _____

印	印	印
---	---	---

名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
金属製建具工事						
アルミ製建具		1	式			
鋼製建具		1	式			
鋼製軽量建具		1	式			
ステンレス製建具		1	式			
合計						

拔 粹

公共建築工事見積標準書式

(設備工事編)

平成25年版

本書式は、工事価格の積算に際し参考とする、適正な見積価格を得るために使用する書式として、基本的な構成、記載項目等を示すものである。

第1章 一般事項

1. 見積書の構成

見積書は、一定条件(受け渡し場所、納期、支払い方法等)のもと、依頼者の要求する仕様(形状、材質、性能、能力、構成、付属品等)を満足する製品、システム及び工事等を購入、調達、契約するのに必要となる価格、金額について、製造業者、専門工事業者等(以下、「作成者」という。)より収集する際書類であり、以下により構成する。

- (1) 見積書表紙
- (2) 見積内訳書
- (3) 見積条件書

2. 見積書の内容

(1) 見積書表紙

見積書表紙には、見積金額(合計金額)の他に以下に示す対象工事に係わる項目と、作成者に係わる項目を記載する。

イ. 対象工事に係わる項目

- ・ 工事名
- ・ 工事場所
- ・ 見積発行年月日
- ・ 見積有効期限
- ・ 受け渡し方法(館側、据付け渡し等)
- ・ 支払い条件

ロ. 作成者に係わる項目

- ・ 製造業者又は専門工事業者等名
- ・ 同上 所在地
- ・ 同上 代表者氏名
- ・ 同上 代表者印 又は 社印
- ・ 見積作成者 氏名
- ・ 見積作成者 連絡先(TEL、FAX、E-mail)
- ・ 見積番号

(2) 見積内訳書

見積内訳書は、見積対象の品目、工事を要求仕様、摘要、項目毎に当該金額が記載されるようにした書類である。

本標準書式にて様式を定めている品目、工事等については、原則として当該様式を活用するものとし、様式を定めていない品目、工事等については、目的に応じた自由様式にて作成するものとする。

ただし、依頼者の都合で材料明細等の項目等に区分して記載してもらう必要がある場合等には、見積依頼書等により、必要な事項を明示する。

また、記載項目が少ない場合には見積書表紙の記載欄を活用し、見積内訳書を省略することができる。

本標準書式中の法定福利費とは、雇用保険法、健康保険法、介護保険法及び厚生年金保険法に規定されている事業主が負担する福利費である。なお、製品製造工場の労働者等の法定福利費は、製品価格に含むものとする。

追加しました

(3) 見積条件書

3. (2)による。

3. 見積依頼に必要な書類

(1) 見積依頼書

見積に際し、依頼者より作成者へ伝える必要のある事務的な事項や、工事概要等についてまとめた書類である。

また、見積作成における項目立ての注意事項や、見積条件が異なる場合の対応方法等についての記述が必要な場合も見積依頼書に記載する。

以下に見積依頼書に記載する代表的な項目を示すが、記載する項目は必要に応じて選択するものとする。

なお、見積依頼書の構成例を共通様式 1 に示す。

イ. 工事概要に係わる項目

- ・ 工事名
- ・ 工事場所
- ・ 予定工期

ロ. 建物概要に係わる項目

- ・ 構造
- ・ 階数
- ・ 延面積

ハ. 提出に係わる項目

- ・ 提出期限
- ・ 提出先宛名
- ・ 提出部数
- ・ 提出方法(郵送可等)
- ・ 見積依頼者(担当)氏名
- ・ 見積依頼者(担当)連絡先
(TEL,FAX,E-mailアドレス等)

ニ. 与条件に係わる項目

- ・ 支給品の有無

ホ. 項目立てに係わる項目

- ・ 諸経費の表現方法(工事費と区別)
- ・ 単価の設定方法(諸経費込みか別か)

(2) 見積条件書

見積条件書は、工事見積に際し依頼者が作成し、工事範囲に含める事項、含めない事項等を明確にし、依頼者の意図する見積対象範囲や施工条件等を作成者へ正確に伝えるための書類である。

また、見積条件書は、作成者が見積条件を確認した事を示すものとして、見積書と合わせて提出を求めらるものである。

なお、見積条件書の構成例を共通様式 2 に示す。

4. 各書式の記載者

見積を収集するにあたっては、下表を参考として依頼者、作成者それぞれが書類を発行し、目的に添った見積書を収集する。

表-1 記載者区分表

書式名称	記入者		備考
	依頼者	作成者	
① 見積依頼書	○		
② 見積書表紙	△	○	
③ 見積内訳書	△	○	
④ 見積条件書	○ (指示記入)	○ (確認記入)	
⑤ 設計図書・仕様書等	○		必要に応じ返却

凡例 ○:発行 △:必要に応じ発行(指定フォーマット)

5. 書式

原則として、書式は以下による。

サンプル

様式 4

見積番号 _____

見積書

平成 年 月 日

_____ 御中

見積金額 _____ 円

うち、法定福利費 _____ 円

見積金額には消費税を含んでおりません。

追加しました

住 所
会社名
担 当
TEL
FAX
E-mail

印

工事 _____
工事場所 _____
見積有効期限 _____
支払条件 _____
納期 _____
受渡場所 _____

名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額
1	直流電源装置	1	式		
	計				

