

低入札価格調査根拠資料作成要領

地方独立行政法人大阪市博物館機構

I はじめに

本件は、低入札価格調査制度による調査基準価格（以下「基準価格」という。）を設定しています。この基準価格に満たない価格の入札があった場合は落札を保留し、基準価格に満たない入札によって契約の内容に適合した履行がなされるか否かを調査したうえで、落札者を決定します。

この場合は、最低価格入札者であっても、落札者となることができない場合があります。

なお、基準価格未滿で落札者を決定し、契約する場合は、工事請負契約に係る低入札価格調査制度運用要領第 15 条及び 16 条に定める措置を行います。

II 調査において最低価格入札者を落札者とししない判断基準

- (1) 根拠資料に不備又は記入漏れがあり、調査を行うことができない場合
- (2) 事情聴取等の調査に協力しない場合
- (3) 設計図書の仕様等に適合しない場合
- (4) 工事費内訳明細書の積算根拠が適正でない場合（下請等の見積りが反映されていない場合等）
- (5) 労務単価が地域別最低賃金を下回っていることが判明した場合
- (6) 工事費内訳書及び内訳明細書に整合性がない場合
- (7) 建設副産物の処理において、搬出先が明確にされない場合、搬出先に産業廃棄物処分業許可証がない場合又は収集運搬者に産業廃棄物収集運搬業許可証がない場合
- (8) 専任の監理技術者又は主任技術者の配置が義務付けられる工事で、配置予定技術者の資格及び雇用関係が確認できない場合

III 作成前の注意事項

- (1) 根拠資料は、工事名、会社名及び代表者名等を記載し、入札公告文または入札説明書のとおり提出してください。
- (2) 根拠資料を提出しない者が行った基準価格を下回る価格による入札は無効となります。
- (3) 根拠資料（本法人指定項目）については全て作成するものとし、該当するものがない根拠資料には「該当なし」と記載し提出してください。
- (4) 根拠資料は、提出期限後の差し替え及び再提出は認めません。ただし、本法人から根拠資料の補足等を求められた場合は、所定の期限までに提出して下さい。
- (5) 下請契約や資材購入等を予定している場合は、「見積書」など相手方が発行した金額の根拠書類の提出を義務付けています。見積書（コピー可）が添付されていない場合や一部不備な場合は、落札者となることができない場合があります。また見積書の内容について見積依頼先へ確認することがあります。
- (6) 根拠資料の作成等に要する費用は提出者の負担とします。

<p>(7) 根拠資料に基づき調査した後、不明な点がある場合には、聞取り等を行うことがあります。</p> <p>(8) 根拠資料は、必要箇書に記入し、分散しないよう全調書を項目順に並べ、1冊のファイル等に編綴したものを2部提出してください。</p> <p>(9) 当該根拠資料は、当該契約の内容に適合した履行の可能性を判断する資料であることから、<u>提出した報告書に虚偽の記載をした者は、大阪市博物館機構競争入札参加停止要領に基づく停止措置を行うことがあります。</u></p>	
IV 低入札価格根拠資料の作成	
1 低入札価格根拠資料	様式-1 (表)
(1) 工事名、会社名及び代表者名等を記載してください。	
1-2 低入札価格根拠資料 (当該価格で入札した理由)	様式-1 (裏)
<p>(1) 当該価格で入札した理由(低価格で施工することが可能となる理由)は別途調査項目の手持工事の状況、当該工事現場と事務所・倉庫との関係、手持資材・機械の状況、下請負業者との関係等の面から箇条書きで記載してください。</p> <p>(2) 記載した内容が別途調査項目の具体的な記載内容で証明されていること。</p>	
2 工事費内訳書	様式-2
<p>(1) 入札時提出用の工事費内訳書(本法人指定様式)と本様式の項目及び金額等は一致させてください。</p> <p>(2) 入札時提出用の工事費内訳書の写しを添付してください。</p>	
2-① 内訳明細書	様式-2-①-1 様式-2-①-2
<ul style="list-style-type: none"> ・科目別内訳 ・科目別内訳明細 <p>(1) 入札時提出の工事費内訳書(本法人指定様式)直接工事費内訳明細の項目と一致させてください。</p> <p>(2) <u>全項目に単価、金額等</u>を記入してください。</p> <p>(3) 各項目について算定根拠、主な節減理由を備考欄に記入してください。</p> <p>(4) 見積価格等の場合は、様式-7及び様式-11で確認ができるよう備考欄に見積書の有無を記入してください。</p>	
2-② 共通仮設費内訳書	様式-2-②
2-③ 現場管理費内訳書	様式-2-③
2-④ 一般管理費内訳書	様式-2-④
<p>(1) 各項目について金額、算定根拠、主な節減理由を記入してください。</p> <p>(2) 現場条件等を的確に把握し、必要である経費は全て追記して計上してください。</p>	

3 契約対象工事付近における手持工事の状況	様式－ 3
<p>(1) 対象工事箇所付近（概ね大阪市内及び隣接市町村）での手持工事の発注者等を記入してください。</p> <p>(2) 別途地図に対象工事位置と手持工事位置（NO 記入）を記入し添付してください。（図面の縮尺は自由）</p> <p>(3) 発注者、工事名、施工場所、工期及び金額（請負金額）は、当該工事の契約書、請書及び注文書に記載された内容を記入してください。</p> <p>(4) 契約書の写しを添付してください。</p> <p>(5) 発注者とは、建設工事の注文者（いわゆる「施主」）を言います。</p> <p>(6) 備考欄には、工事件名ごとに元請・下請の区分を明記してください。また、低入札価格調査対象工事の場合は、備考欄に「低入札」と記載してください。</p> <p>(7) 手持工事の状況から、節減が可能な場合は、その理由を備考欄に記載してください。</p> <p>(8) 該当工事が無い場合は「該当無し」と記載してください。</p>	
4 契約対象工事と関連する手持工事の状況	様式－ 4
<p>(1) 対象工事の同種又は同類の手持工事の発注者等を記入してください。なお様式－ 3 で記載した工事名と重複する場合でも該当すれば同様に記載してください。</p> <p>(2) 別途地図に対象工事位置と手持工事位置（NO 記入）を記入し添付してください。（図面の縮尺は自由）</p> <p>(3) 発注者、工事名、施工場所、工期及び金額（請負金額）は、当該工事の契約書、請書及び注文書に記載された内容を記入してください。</p> <p>(4) 契約書の写しを添付してください。</p> <p>(5) 発注者とは、建設工事の注文者（いわゆる「施主」）を言います。</p> <p>(6) 備考欄には、工事件名ごとに元請・下請の区分を記載してください。また、低入札価格調査対象工事の場合は、備考欄に「低入札」と記載してください。</p> <p>(7) 手持工事の状況から、節減が可能な場合は、その理由を備考欄に記載してください。</p> <p>(8) 該当工事が無い場合は「該当無し」と記載してください。</p>	
5 契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との地理的関連	様式－ 5
<p>(1) 分かりやすい地図で対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関連が明確になるように記入してください。</p> <p>(2) 所在地は、事務所、倉庫等の施設ごとに記載し、監督業務及び資機材運搬・管理等において経費の節減がどの程度可能か又、緊急時の対応等安全管理に優位性があるかを具体的に記入し、工事箇所からの距離を記載してください。（図面の縮尺は自由）</p>	
6 手持資材及び手持機械の状況	様式－ 6
<p>(1) 当該工事で使用予定の自社資材及び手持機械を記入してください。</p> <p>(2) 品名、規格・品質等及び在庫数量及び使用予定数量等は本市設計書に合わせて記入し、不足数量対応方法等から、低価格入札との関連が確認できるようにしてください。</p> <p>(3) 安全管理資材の保有状況は、対象工事の施工計画（積算見積時点）に沿った品名を列挙してください。</p>	

<p>(4) 備考欄に経費節減の理由があれば記入してください。</p> <p>(5) 資材の保管状況等の確認ができるよう写真を添付してください。</p> <p>(6) 手持機械の所有者が入札者と異なる場合は、その理由等を備考欄に記入してください。</p> <p>(7) 手持機械の活用で、節減が可能な場合は、その理由を備考欄に記入してください。</p> <p>(8) 手持機械等の写真、自動車検査証の写しを添付してください。</p> <p>(9) 該当項目が無い場合は「該当無し」と記載してください。</p>	
7 資材購入先一覧表	様式－7
<p>(1) 当該工事で購入予定の資材を本市設計書に合わせて記入してください。また、購入計画がある場合には、購入先予定業者からの見積書を徴収する等、その価格の根拠を明確にしてください。</p> <p>(2) 見積を必要とする科目について全て記載してください。</p> <p>(3) 見積書が有る場合は、備考欄に「見積書有り」と記入し、見積書を添付してください。</p> <p>(4) 見積書が無い場合は、備考欄に金額の算定根拠を記入してください。(依頼先との過去の実績等)</p> <p>(5) 購入先予定業者と取引実績がある場合は、取引実績を証明する書類を添付してください。</p> <p>(6) 見積書の内容について見積依頼先へ確認することがあります。</p> <p>(7) 資材購入費用を節減できた場合は、その理由を備考欄に記載してください。</p>	
8 労務者の具体的供給見通し	様式－8
<p>(1) 労務者の具体的供給見通しを自社施工（職能職員）と下請負業者施工（外注関係）の区分で記入してください。</p> <p>(2) 工種、職種については、本法人設計書に合わせて自社労務者の延べ員数を記入してください。</p> <p>(3) 単価、員数は、工事費内訳明細書の計上と連動してください。</p> <p>(4) 下請負業者欄には、当該会社名とその関係を記載してください。</p> <p>(5) 「員数（日数）」欄には、本工事を行うために確保する労務者数の見通しを記載してください。</p> <p>(6) 該当項目が無い場合は「該当無し」と記載してください。</p>	
9 過去に施工した公共工事及び履行状況	様式－9
<p>(1) 過去3年以内の元請として施工完了した公共工事（同種、同等）について年代順に記入してください。（受注実績が多い場合は、調査対象工事と同工種を優先とし、概ね10件程度を記入してください。） また、低入札価格調査対象工事の場合は、備考欄に「低入札」と記載してください。</p> <p>(2) 該当工事の契約書の写しを添付してください。</p> <p>(3) 該当項目が無い場合は「該当無し」と記載してください。</p>	
10 建設副産物の搬出先	様式－10
<p>(1) 当該工事で発生する、全ての建設副産物を記入してください。</p> <p>(2) 収集運搬及び処分先予定業者からの見積書を徴収する等、その価格の根拠を明確にしてください。</p>	

<p>(3) 見積書が有る場合は、備考欄に「見積書有り」と記入し、見積書を添付してください。</p> <p>(4) 見積書の内容について見積依頼先へ確認することがあります。</p> <p>(5) 見積書が無い場合は、備考欄に金額の算定根拠を記入してください。</p> <p>(6) 収集運搬及び処分先予定業者の許可証を添付してください。</p> <p>(7) 廃棄物の搬出予定先、処理体制等の一覧表を作成し添付してください。</p> <p>(8) 産業廃棄物運搬及び処理業許可証の写しを添付してください。</p>	
1 1 下請施工の予定	様式－ 1 1
<p>(1) 当該工事で下請施工予定の全工種を記入してください。また、予定業者からの見積書を徴収する等、その価格の根拠を明確にしてください。</p> <p>(2) 見積書が有る場合は、備考欄に「見積書有り」と記入し、見積書を添付してください。</p> <p>(3) 見積書がない場合は、備考欄に金額の算定根拠を記入してください。</p> <p>(4) 入札者と下請負業者の関係及びその関係を証明する規約、登録書等があれば添付してください。</p> <p>(5) 下請負業者との施工実績が有る場合は、施工実績を証明する書類を添付してください。</p> <p>(6) 見積書の内容について見積依頼先の担当者（見積作成者）へ確認することがあります。</p>	
1 2 経営状況	様式－ 1 2
<p>(1) 直近の経営事項審査結果通知書の写しを添付してください。</p> <p>(2) 直近2ヵ年分の財務諸表等（決算報告書）の写しを添付してください。</p> <p>(3) 会社概要資料（会社案内、商業登記簿謄本、会社組織表等）を添付してください。</p>	
1 3 信用状況	様式－ 1 3
<p>(1) 建設業法違反、賃金不払いの状況、下請代金の支払い遅延状況について有無のどちらかに○印を記入してください。</p> <p>(2) 有りの場合は、空欄にその内容を具体的に記入してください。</p> <p>(3) 該当が無い場合は「該当無し」と記入してください。</p>	
1 4 その他必要と認める事項	
1 4－1 配置予定技術者調書	様式－ 1 4－①
<p>(1) 入札時提出用の配置予定技術者調書（本法人指定様式）と本様式の内容等は一致させてください。</p> <p>(2) 入札時提出用の配置予定技術者調書のコピーを添付してください。</p> <p>(3) 配置予定技術者の健康保険被保険者証及び監理技術者資格者証（表・裏）、技術検定合格証明書等の雇用関係及び配置予定技術者の資格が確認できるものを添付してください。</p> <p>(4) 専任の監理技術者又は主任技術者（以下監理技術者等という。）の配置が義務付けられている工事において、入札者（共同企業体の場合は、代表者を含む構成員）が、以下のいずれかの要件に該当する場合には、専任の監理技術者等とは別に、入札公告文または入札説明書等に定める参加資格（共同企</p>	

業体の場合は、代表者の参加資格)と同一の要件を満たす技術者を、専任で1名現場に配置しなければなりません。該当する場合は、配置予定技術者調書を1名分追加して、提出してください。なお、共同企業体において該当する場合は、代表者を含むどの構成員から選出してもかまいません。

- ① 当該年の前年及び前々年に竣工した本法人発注工事に関して、工事請負契約書に基づく、損害賠償を請求された場合。
- ② 品質管理、安全管理並びに履行期限に関し、当該年の前年及び前々年に大阪市博物館機構競争入札参加停止要領別表各号のいずれかに該当する参加停止期間が含まれる場合。

1 4 - 2 施工体制台帳及び施工体系図

様式-1 4 - ②

- (1) 実施予定の施工体制及び施工体系図について、元請負人が直接施工する以外の全ての請負工事を明記してください。また、建設工事以外の調査業務及び安全管理委託等についても記載してください。

1 4 - 3 その他

- (1) 契約後の扱い

工事の施工に当たっては、次のとおりの措置を行います。

- ① この低入札価格根拠資料及び調査記録をもとに、施工体制台帳及び施工計画書の内容のヒアリングを行います。施工体制台帳等の記載内容がこの低入札価格根拠資料の内容と異なる場合は、下請業者に対する項目も含め、その理由等について確認します。
- ② 特に施工体制の確認や配置技術者等の専任把握のため、点検を徹底するほか、随時点検を実施します。

V 適用時期

この要領は、令和4年6月1日以後に開札する案件について適用します。