

# 低入札価格調査資料作成要領

## 1. 低入札価格調査資料の作成・提出について

1. 本作成要領に従って、西宮市建設工事請負契約に係る低入札価格取扱要領（以下「取扱要領」とする。）第10条第2項各号に掲げる各様式（様式第1号～様式第15号）及び様式の添付書類を作成し、入札公告等で指定する期日までに2部提出してください。

- ・対象工事の予定価格が 5億円未満の場合 様式第1号～様式第6号
- ・対象工事の予定価格が 5億円以上の場合 様式第1号～様式第15号

※期日までに提出がない場合は失格とします。

2. 一旦提出された後、提出資料の一部又は全部の差し替え及び書類の追加提出は認めません。ただし、調査の過程で本市が必要な添付書類を提出するよう指示した場合は、この限りではありません。
3. 各様式及び様式の添付書類の内容を立証するため、自らが必要と認める書類を併せて提出することは差し支えありません。
4. 発注者の予定価格の積算内訳書に記載する単価に比して相当程度低い単価を採用していると認めるとき、又は提出資料のみでは契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるかどうかを判断するのに十分でないとき、必要に応じて、別途資料の提出を求めることがあります。

## 2. 各様式への記載及び添付書類について

### 様式第1号「低入札価格調査報告書」

1. 入札年月日、工事名、提出日、住所（所在地）、商号又は名称、代表者職氏名を記入のうえ、必ず押印してください。共同企業体の場合は、特定建設工事共同企業体認定申請書に使用した印鑑を使用してください。

※押印がない場合（共同企業体の場合は届け出た使用印鑑でない場合）は失格とします。

2. 「提出の有無」欄及び「添付書類の有無」欄には、様式第2号から様式第15号まで、及び各様式の添付書類を確認した後に、「有」又は「（チェック）」などを記載してください。

### 様式第2号「誓約書」

1. 本様式の記載内容を承諾したうえで、提出日、住所（所在地）、商号又は名称、代表者職氏名を記入のうえ、必ず押印してください。共同企業体の場合は、特定建設工事共同企業体認定申請書に使用した印鑑を使用してください。

※押印がない場合（共同企業体の場合は届け出た使用印鑑でない場合）は失格とします。併せて、開札日、工事名、応札額（税抜）も記入してください。

### 様式第3号「当該価格での入札が可能となった理由」

1. 労務費、手持工事の状況、契約対象工事場所と入札者の事務所・倉庫等との地理的關係、手持資材、機器及び機械の状況、労働者の具体的供給の見通し、下請予定業者の協力その他（仮設、安全管理、現場管理等当該工事への取組みなど）により、工事費の縮減が可能となった理由及びその根拠等を具体的に記載してください。

2. 記載内容は、他の様式及び添付書類で具体的に確認できるようにしてください。

なお、当該価格で入札した結果、安全で良質な施工を行うことは当然です。

#### **様式第4-1号「積算内訳書」及び様式第4-2号「積算内訳に対する明細書」**

1. 数量総括表又は参考内訳明細書（金抜き設計書）に対応する内訳書及び明細書としてください。

なお、これらを満たすものであれば任意の書式でも差し支えありません。

2. 他の様式に記載する内容と矛盾のない内訳書及び明細書としてください。

3. 契約対象工事の施工に当たって必要となる全ての費用を計上してください。

4. 計上する金額は、計数的に根拠のある合理的なもので、かつ現実的なものでなければなりません。

具体的には、過去の取引実績や下請予定業者の見積書、自社の資機材や社員の活用を予定する場合は原価計算に基づく原価等を適切に反映させた合理的かつ現実的なものとしてください。

5. 工事の施工に必要な費目との対応関係が不明確な「値引き」、「調整額」、「お得意様割引」等の名目による金額計上は行わないでください。

※違算をしないように注意してください。

#### 《添付書類》

①下請予定業者や資材購入先及び機械リース元等の押印及び作成年月日の記載のある見積書等の写しなど積算根拠を示すものを添付してください。（主たる工種は必須）

ただし、他の様式の添付書類として提出する場合は、本様式の添付書類として提出する必要はありません。

※「積算内訳書」及び「積算内訳に対する明細書」には、下請予定業者の見積書に記載されている額と同額以上を記載してください。なお、下請予定業者が見積書を提出した後に元請業者との間で協議が成立し、下請予定業者が見積額の変更を認めた場合は、その旨が確認できる書類を添付してください。

#### **様式第5号「配置予定技術者名簿」**

1. 配置を予定している監理技術者又は主任技術者（以下「監理技術者等」という。）及び現場代理人について記載してください。

2. 入札公告等に定める条件により、配置が必要な監理技術者等と同等以上の資格を有する技術者を現場に配置することとなるときは、その技術者についても記載してください。

3. 「資格」の欄には、「監理技術者資格者証」や「一級土木施工管理技士」等の資格名称を記載してください。

#### 《添付書類》

①監理技術者等や現場代理人が自社社員であることを証明する健康保険証等の写しを添付してください。（入札の申込のあった日以前に3ヶ月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係にあることが必要です。）

②監理技術者等が必要な資格を有することを証明する書面の写しを添付してください。

※総合評価一般競争入札における技術資料等で、同様の書面を提出している場合は、これらの添付書類の提出は不要です。

### 様式第6号 「建設副産物の搬出先」

1. 契約対象工事で発生する全ての建設副産物（コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥、建設混合廃棄物、建設発生土等）について、受入れ予定先及び受入れ価格を記載してください。なお、設計図書に搬出先が指示されているものについては、整合がとれていなければなりません。
2. 「受入れ価格」の欄には、建設副産物の受入れ予定先が受け入れる予定の価格（単価）で、合理的かつ現実的なものを記載してください。
3. 該当する建設副産物がない場合は、本様式を提出する必要はありません。

#### ＜添付書類＞

- ①受入れ予定先の押印及び作成年月日の記載のある見積書の写し、又は受入れ予定先との取引実績（過去1年以内の実績に限る。）のある単価など合理性かつ現実性を確認できる契約書等の写しを添付してください。
- ②設計図書に搬出先が指示されていない場合は、受入れ予定先において建設副産物の処理等を行うに当たり、必要な許可等を確認できる書面の写しを添付してください。

### 様式第7号 「手持工事の状況（契約対象工事場所付近）」

1. 契約対象工事場所付近（半径10km程度）の手持工事のうち、損料、運搬費、間接経費等の面から契約対象工事の工事費の縮減に寄与するものに限り、記載してください。
2. 「工事名」、「発注者」、「工期」、「金額」の欄は、当該手持工事の契約書・請書に記載された内容を記載してください。
3. 下請の場合は、備考欄に「下請」と記載してください。
4. 該当する手持工事がない場合は、本様式を提出する必要はありません。

#### ＜添付書類＞

- ①記載した手持工事の場所と契約対象工事場所との位置関係を明らかにした地図を添付してください。  
図面の縮尺は自由としますが、契約対象工事場所までの距離及び連絡経路が分かるようにしてください。
- ②当該手持工事に関する契約書・請書等の写しを添付してください。

### 様式第8号 「手持工事の状況（契約対象工事関連）」

1. 契約対象工事と同種又は同類の手持工事のうち、損料、運搬費、間接経費等の面から契約対象工事の工事費の縮減に寄与するものに限り、記載してください。  
※様式第7号と重複する場合でも記載してください。
2. 「工事名」、「発注者」、「工期」、「金額」の欄は、当該手持工事の契約書・請書に記載された内容を記載してください。
3. 下請の場合は、備考欄に「下請」と記載してください。
4. 該当する手持工事がない場合は、本様式を提出する必要はありません。

#### ＜添付書類＞

- ①当該手持工事に関する契約書・請書等の写しを添付してください。  
※様式第7号と重複する場合は、添付書類を提出する必要はありません。

### 様式第9号 「契約対象工事場所と事務所、倉庫等との地理的關係」

1. 入札者の事務所、倉庫等のうち、契約対象工事の工事費の縮減に寄与するものに限り、記載してください。
2. 契約対象工事場所と入札者の事務所、倉庫等との位置関係を明らかにした地図を記載してください。図面の縮尺は自由としますが、契約対象工事場所までの距離及び連絡経路が分かるようにしてください。
3. 該当するものがない場合は、本様式を提出する必要はありません。

#### 《添付書類》

- ①本様式に記載できない場合は図面を添付し、本様式には「別紙のとおり」と記載してください。
- ②記載した事務所、倉庫等の存在及びそれらが入札者の所有（使用）するものであることが明確に分かる書面を添付してください。

### 様式第10号 「手持資材の状況」

1. 契約対象工事で使用する予定の自社の手持資材のうち、契約対象工事の工事費の縮減に寄与する主要な手持資材に限り、記載してください。
2. 「品名」、「規格・型式」の欄は、設計図書に合わせたものを記載してください。
3. 該当する手持資材がない場合は、本様式を提出する必要はありません。

#### 《添付書類》

- ①記載した手持資材について、その保有を証明する帳簿等の写し及び写真（契約対象工事に使用予定である旨を記載した予約書等を当該資材固有の特徴が分かる部分（固有番号等）付近に貼付してその付近を撮影したもの及び資材全体が分かるように撮影したもの）を添付してください。

### 様式第11号 「資材購入先又は資材リース元の状況」

1. 契約対象工事の工事費の縮減に寄与する主要な資材の購入予定先又は直接資材のリースを受けようとする予定業者について記載してください。
2. 「工種種別」、「品名・規格」の欄は、設計図書に合わせたものを記載してください。
3. 購入先又はリース元（以下「購入先等」という。）の「入札者との関係」欄については、入札者と購入先等との関係を記載してください。（例）協力会社、同族会社、資本提携会社、通常取引先等。
4. 様式第10号記載の手持資材以外で、自社製品の資材の活用を予定している場合についても本様式に記載してください。

#### 《添付書類》

- ①通常取引先以外の場合は、購入先等との関係を証明する規約、登録書等の写しを添付してください。
- ②購入先等の押印及び作成年月日の記載のある見積書等の写し、又は購入先等との取引実績（過去1年以内の実績に限る。）のある単価など合理性かつ現実性を確認できる契約書等の写しを添付してください。
- ③自社製品の資材の活用を予定している場合は、記載した資材を製造していることを確認できる書面等（自社の製造部門が過去に第三者と取引した際の販売実績を確認できる契約書等の写し）を添付してください。

## 様式第 12 号 「手持機械又は機械リース元の状況」

1. 契約対象工事の工事費の縮減に寄与する主要な手持機械又は直接機械のリースを受けようとする予定業者について記載してください。
2. 「機械名称・メーカー名」、「規格・型式・能力・年式」の欄は、一般的な公称等で分かるように記載してください。
3. 「現在の利用状況」、「調達方法」の欄は、該当するチェックボックスに「」マークを記入してください。
4. 調達方法が「リース」の場合は、リース元を記載し、併せて入札者とリース元との関係を記載してください。(例) 協力会社、同族会社、資本提携会社、通常の取引先等。
5. 手持機械以外で、自社のリース部門からのリースを予定している場合についても本様式に記載してください。(「リース元」の欄には当該機械リース部門に関する事項を記載してください。)

### ≪添付書類≫

- ①記載した手持機械について、その保有を証明する機械管理台帳等の写し及び写真(契約対象工事の使用予定である旨を記載した出荷伝票等を当該機械固有の特徴が分かる部分(固有番号等)付近に貼付してその付近を撮影したもの及び機械全体が分かるように撮影したもの)を添付してください。
- ②通常の取引先以外の場合は、リース元との関係を証明する規約、登録書等の写しを添付してください。
- ③リース元の押印及び作成年月日の記載のある見積書等の写し、又はリース元との取引実績(過去1年以内の実績に限る。)のある単価など合理性かつ現実性を確認できる契約書等の写しを添付してください。
- ④自社のリース部門からのリースを予定している場合は、本様式に記載した機械をリースしていることを確認できる書面等(自社の機械リース部門が過去に第三者と取引した際の実績を確認できる契約書等の写し)を添付してください。

## 様式第 13 号 「労働者の具体的供給の見通し」

1. 「工種」、「職種」の欄は、設計図書に合わせて記載してください。
2. 「員数」の欄は、使用する予定の労働者の延べ人数を記載し、延べ人数のうち、自社労働者数を括弧書き内数で明記してください。
3. 「単価」の欄には、経費を除いた労働者に支払われる予定の標準的な日額賃金の額を自社労働者と下請労働者に区分して記載してください。なお、自社労働者に係る労務単価については、契約対象工事について発注者から受け取る請負代金から支弁することを予定していない場合にあっても、当該自社労働者に支払う予定の賃金の額を記載してください。
4. 下請会社施工の場合で労務単価が不明のときは、当該下請会社が使用する労働者に係る労務費の合計額を記載してください。
5. 「下請予定業者との関係」の欄には、労働者を使用する下請会社名及び入札者と当該下請会社との関係を記載してください。(例) 協力会社、同族会社、資本提携会社、通常の取引先等。

### ≪添付書類≫

- ①自社労働者が自社社員であることを証明する書面(健康保険証等の写し)を添付してください。
- ②自社労働者を資格の保有が必要な職種に充てようとするときは、その者が必要な資格を有していることを証明する書面の写しを添付してください。

### 様式第 14 号 「下請契約の予定者一覧表」

1. 1次下請予定業者について、施工の分担関係が明らかになるよう会社単位で記載してください。
2. 「下請内容」の欄は、下請予定業者等が契約対象工事において担当する予定の工種・数量等を記載してください。
3. 「予定金額」欄の合計額が、入札者が直接施工する以外の全ての請負金額となるよう記載してください。

#### ≪添付書類≫

- ①記載した下請予定業者等について、その押印及び作成年月日の記載のある見積書等の写し（「下請内容」欄の工種・数量等が確認できるもの）等、積算根拠を示すものを添付してください。（主たる工種は必須）
- ②下請業者が建設業許可を有することを確認できる書面の写しを添付してください。

### 様式第 15 号 「過去に施工した同種工事の施工実績」

1. 過去10ヶ年程度に元請として施工した同種工事の実績について記載してください。
2. 国、地方公共団体又はこれに準ずる機関（公団・公社・事業団等）の発注工事で、低入札価格調査の対象となった工事の実績については、「低入札価格調査対象」欄に「◎」印を記入してください。
3. 予定価格が公表されていない場合は、「非公表」と記載してください。
4. 該当する施工実績がない場合は、本様式を提出する必要はありません。

#### ≪添付書類≫

- ①記載した工事の契約書・請書の写し、又はコリンズ工事カルテ（竣工時登録データ）等、同種工事の施工実績を証明できる書面を添付してください。
- ※総合評価一般競争入札における技術資料等で、同様の書面を提出している場合は、添付書類の提出は不要です。

## 3. 失格又は履行がされないおそれがあると認める判定基準

### （取扱要領第11条第2項関係）

判定項目		判定基準	該当
1	調査資料等の提出がない場合等 ※第1号該当	① 提出期限までに調査資料等の提出がない場合 ② 調査資料等の一部が提出されず、必要な調査が出来ない場合 必要個所に押印がないなど、調査資料等に不備がある場合 ③ 別件工事と間違えるなど、錯誤がある場合（誤字・脱字は除く） ④	
2	調査に協力しない場合 ※第2号該当	① 追加資料提出の要求に対し、正当な理由なく応じない場合 ② ヒアリングに応じない場合 ③ 調査時に不誠実な言動がある場合	
3	積算内訳書及び内訳明細書が適正でない場合 ※第3号該当	① 設計図書に計上した設計数量（参考数量）や工法、施工条件を満足していない場合 ② 材料、製品等について、設計図書に適合した品質・規格を満足していない場合	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>③ 金額が一括計上されるなど、数量総括表（金抜き設計書）に対応する内訳書及び内訳明細書になっていない場合</li> <li>④ 下請予定業者や資材購入先及び機械リース元の見積額を下回る積算額が計上されている場合</li> <li>⑤ 下請見積書等の工事内容（規模、工法、数量等）が不明確な場合</li> <li>⑥ 下請予定業者や資材購入先及び機械リース元の見積額が過去の取引実績より著しく低額である場合において、その根拠が明確でない場合</li> <li>⑦ 「値引き」、「調整額」、「お得意様割引」等の名目による金額計上があるなど、積算根拠が明確でない場合</li> <li>⑧ 取扱要領第10条第2項各号に規定する資料等の錯誤が判明した場合</li> <li>⑨ 取扱要領第10条第2項に規定する聞き取り調査における設計図書の錯誤が判明した場合</li> </ul>	
4	配置予定技術者が適正でない場合 ※第4号該当	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 監理技術者等が重複専任になる場合</li> <li>② その他法令違反（必要な資格を有していない場合等）</li> </ul>	
5	建設副産物の処理が適正でない場合 ※第5号該当	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 建設副産物について適正な処理費用が計上されていない場合</li> <li>② 建設副産物の受入れ予定先や処理体制等が設計図書に適合していない場合</li> <li>③ 受入れ予定先の見積額が過去の取引実績より著しく低額である場合において、その根拠が明確でない場合</li> </ul>	
6	その他、適正な工事の履行がされないおそれがあると認められる場合 ※第6号該当		

#### 4. 注意事項

- ① 提出資料の作成に要する費用は入札者の負担とします。また、提出された資料は返却しません。
  - ② 提出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、虚偽の記載をすることは不誠実な行為とみなし、指名停止等の措置を講じる場合がありますので、ご注意ください。
  - ③ 各様式に記載しきれない場合は別紙を添付してください。その場合、該当する様式には「別紙のとおり」と記載してください。
  - ④ 入札価格と積算内訳書・明細書等は、相対する金額でなければなりません。
  - ⑤ 差し替えは認めないので、間違いのないよう記載してください。
  - ⑥ 提出資料は、A4版（添付書類はA3版でも可）で作成し、ファイル綴じで2部提出してください。
- ※ ホッチキス留めは絶対にしないでください。

## 低入札価格調査に係る積算内訳書等についての注意事項

### ・積算内訳書・明細書等について

配布した数量総括表（金抜き設計書）の形式で作成してください。

ただし、数量総括表（金抜き設計書）に対応する内訳書であれば、任意の書式でも可とします。

※積算内訳書・明細書等の項目・数量等の内容変更および違算は無効とします。

### ・下請負者の見積額

積算内訳書・明細書等には、下請け見積書に記載されている額と同額以上を計上してください。

ただし、下請負者が見積額を提出後、元請負者と下請負者の間で協議し、下請負者が見積額の変更を認めた場合は、下請負者が了承した旨が確認できる書類を添付してください。

※見積採用の場合は、備考欄に採用業者名を記載してください。

※見積書に NET 表示で記載している場合は、各見積単価根拠が不明となるため、見積書の各項目の備考欄に打ち合わせ金額を記載してください。

※施工に係る見積書については、調査・審査の迅速化を図るため、出来る限り配布した数量総括表（金抜き設計書）形式で作成してください。

### ・材料関係について

設計仕様以外（同等品以上）のものを計上する場合は、追加資料（カタログ等）で対応します。

### ・産業廃棄物処分について

処分費欄の額と工事費内訳書・明細書等の額とは必ず同額（円/t・円/m<sup>3</sup>）としてください。

※処分先の処分業許可証の写しは必ず添付してください。

※処分先が作成した見積書を添付してください。（過去の取引実績でも可）

### ・問い合わせ先

記載方法等で質問がある場合は財務局財務総括室契約管理課（0798-35-3464）までご連絡ください。