

低入札価格調査報告書作成要領

平成27年6月22日

1 低入札価格調査報告書の作成

一般財団法人広島市都市整備公社発注の建設工事の競争入札において、開札後、調査基準価格に満たない価格で入札をしたことが明らかとなり、低入札価格調査報告書（以下「報告書」という。）の提出を求められた場合は、工事名、会社名及び代表者名等を記載し、代表者印を押印した上で、開札日（落札候補者決定の日）の翌日から起算して5日（公社の休日を除く）後の午後5時までに、本公社の指定どおり報告書を提出すること。報告書の提出を受け、当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあるかどうかについて、低入札価格調査マニュアルに基づき調査を行うこととする。

(1) 低入札価格調査報告書等の概要（様式－0）

ア 様式－0に示す項目に従い、報告書（様式－1から様式－11）に記載している内容と相違しないよう正確に記入すること。また、報告書（様式－1から様式－11）に記載している内容以外のその他の事項についても記載例を参考に明確に記載すること。

イ 項目の「1. 報告書等の積算・作成者」、「18. 現場代理人」、「19. 配置技術者」については、その本人の雇用の確認や資格の確認ができる資料の写しを添付すること。

(2) 当該価格で入札した理由（様式－1）

ア 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）を労務費、手持ち工事の状況、当該工事現場と事務所・倉庫との関係、手持ち資材の状況、手持ち機械の状況、下請け会社等との協力等、納入資機材との関係の面等から具体的な事項について箇条書きで記載すること。

なお、記載した内容は、他調書の具体的な記載内容で証明されなければならない。

イ 本公社設計書の積算体系に準じた工事費内訳書に基づき、当該価格で入札した理由を該当する費目・工種、種別及び種目ごと具体的に説明すること。

また、共通仮設費等の諸経費について、計上費目及び見積額を表示し、その削減理由を具体的に記載すること。

(3) 入札金額の積算内訳等

入札金額の積算内訳等を記載し、アの工事費内訳明細書を提出すること。なお、調査基準価格の85%を下回る価格での入札であることが明らかとなった場合は、さらに以下のイ～オの調書を提出すること。

ア 工事費内訳明細書（本公社工事設計書に準じた様式）

(ア) 設計図等の複写時等の本公社工事設計書に従って、工種体系の最上位項目（第1段階）から第4段階のレベルまで（本公社工事設計書が第4段階のレベルまで無い場合は、本公社が作成したレベルまで）作成すること。各項目は本公社工事設計書と同一か所に計上し、数量、単価、仕様等を明記すること。

※諸経費各項目の内容は、諸経費内訳書（表－1）のとおりとすること。

(イ) 協力会社の見積書等との整合が確認できるよう摘要欄に見積依頼先の会社名等を記載すること。

(ロ) 工事費内訳明細書は、入札金額及び入札時提出の工事費内訳書と一致してなくてはならない。なお、表題頁に会社名の記入、押印を行うこと。

イ 諸経費内訳書（表－1、表－1－1、表－1－2）

(ア) 共通仮設費(率分)、現場管理費、一般管理費、法定福利費等について、本表の全項目について金額、算定根拠、節減理由を明記すること。

(イ) 計上しない項目がある場合または著しく低い金額を計上している場合で合理的な算定根拠、節減理由の記載がないときは、調査ができないので注意し、根拠等は明確に記入すること。

(ロ) 土木工事、土木工事（鋼橋等）、建築工事、プラント工事それぞれの表を使用すること。

ウ 労務費内訳書（表－2）

(ア) 労務者の確保計画（様式－8）に記載した労務単価のうち最低単価について、労務費内訳書（表－2）の記載例を参考に記載すること。

(イ) 最低単価の算出根拠が明白となるよう、賃金台帳等の支払賃金が確認できる資料に基づき、労務費支払者（元請業者・下請業者）ごとに、工種・職種ごとの労務費について本表の該当する項目について明確に記入すること。

なお、低入札価格調査時に賃金台帳等の支払賃金が確認できる資料（写しも可）の提示を求め、確認することとしているので準備しておくこと。

また、工事完成時には「低入札価格調査確認マニュアル」に基づき、表-5の労務費内訳書（すべての労務費支払者が支払った平均単価の算出対象であるすべての職種の労務者について記載）の提出が必要となるので留意しておくこと。

エ 資材・下請施工等見積書等一覧（表-3）

(ア) 工事費内訳明細書で計上している金額の根拠として、資材購入、下請施工、作業委託、機器リース、建設副産物搬出等を予定している場合、見積書等の依頼先、内容、金額を記入する。

(イ) 見積書の添付は不要であるが、低入札価格調査時に確認することとしている。なお見積書が無い場合は、金額の算定根拠を記載すること。

(ウ) 該当項目が無い場合は「該当事項無し」と記載すること。

オ 工事工程表（表-4）

(ア) 工事費内訳明細書の積算根拠となった工程を工種ごとにできるだけ詳しく記入すること。

(イ) 準備、片付作業も記入し、休日等不稼動日も含め、算定根拠を明確にして総工期を明記すること。

(ウ) 工程表作成にあたり、休日、悪天候で作業のできない日等を見込んだ割増係数を明記すること。

(4) 手持ち工事の状況（対象工事現場付近）（様式-2）

ア 本様式には、対象工事現場付近（半径10km程度）での手持ち工事について記載すること。

イ 工事名、工期及び請負額は、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すること。

ウ 発注者とは、元請業者への発注者のことをいう。

エ 施工場所は、手持ち工事の所在地を記載し、距離欄には、対象工事との距離を記載する。

オ 備考欄には、工事件名ごとに元請・下請の区分を明記すること。

また、手持ち工事の状況から、営繕損料、現場管理費等の間接費の節減が可能な対象工事があれば、「節減対象」と明記する。

カ 該当項目が無い場合は「該当事項無し」と記載すること。

(5) 手持ち工事の状況（対象工事関連）（様式-3）

ア 本様式には、対象工事の同種又は同類の手持ち工事名をすべて記入する。（例えば、当該工事が土木一式の場合、他の土木一式の工事を対象工事とする）

なお、公社発注分から順次記載し、様式-2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すること。

イ 上記(4)のイ~カと同様に記載すること。

(6) 契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関連（様式-4）

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載する。

なお、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載すること。

(7) 手持ち資材の状況（様式-5）

ア 手持ち資材の状況については、当該工事で使用予定の自社の手持資材のみを記入すること。

イ 品名、規格・型式及び単位は、本公社設計書に合わせて記入し、低価格入札との関連が確認できるようにすること。

ウ 安全管理資材の保有状況は、対象工事の施工計画（積算見積り時点）に沿った品名を列挙すること。

エ 該当項目が無い場合は「該当事項無し」と記載すること。

(8) 資材購入先一覧（様式-6）

ア 本様式には、当該工事で元請として直接購入する予定の資材について、品名を本公社設計書に合わせて記入すること。また、市場価格等より低価格での調達が可能なお場合には、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おくこと。

イ 該当項目が無い場合は「該当事項無し」と記載すること。

(9) 手持ち機械数の状況（様式-7）

ア 本様式には、当該工事に使用する予定の手持ち機械の状況を記入すること。

イ 機械名称は、本公社設計書に合わせて記入し、規格等は、実際に使用する機械の公称等で区分出来るものとする。

ウ 現在の利用状況欄については、当該機械の減価償却の状況及び過去2年間の修理費等で損料計上が優位にある場合に記入すること。

エ 該当項目が無い場合は「該当事項無し」と記載すること。

(10) 労務者の確保計画（様式－８）

ア 工種、職種については、本公社工事設計書に合わせて記入し、労務者の確保計画及び配置予定を自社労務者と下請け労務者とに区分し、延べ員数を記入する。なお、単価については、経費を除いた労務者に支払われる日額賃金の平均単価とその職種の中で実際に支払われる予定の最低単価を記載すること。また、下請け労務者にあつては、当該会社名とその関係を記載し、自社労務者にあつては、員数を（ ）書きで記入すること。

イ 平均単価、員数は、工事費内訳明細書の計上と連動していること。

(11) 過去に施工した等の公共工事名及び発注者（様式－９）

ア 過去に施工した公共工事欄には、過去２か年度の元請として施工完了した公共工事を年代順に記載すること。ただし、受注実績が多い場合は、概ね１０件程度で、調査対象工事と同工種を優先する。

イ 過去２か年度に施工した本公社発注工事（広島市及び広島市が出資又は設立した公益法人等を含む）で低入札価格調査対象工事には、備考欄に◎印を記入し、**工事評定点を記載**すること。（工事成績評定通知書を添付する）

ウ 現在、契約中の低入札価格調査対象工事欄には、本公社発注工事（広島市及び広島市が出資又は設立した公益法人等を含む）で低入札価格調査対象工事を契約中のものがある場合には、全て記載すること。

エ 該当項目が無い場合は「該当事項無し」と記載すること。

(12) 建設副産物の搬出計画（様式－１０）

ア 本様式には、当該工事で発生する全ての建設副産物（建設工事に伴い副次的に得られる物品であり、再生資源及び廃棄物を含む）について記入すること。

イ 建設副産物の受け入れ予定箇所及び受け入れ価格については、見積り書を徴収するなど、算出根拠を明確にし、その根拠を備考欄に記載すること。

ウ 本工事において、自社以外のダンプトラックの運搬を計画している場合は、その日当たり単価を記入すること。車持ち運転手について記入すること。

エ 該当項目が無い場合は「該当事項無し」と記載すること。

(13) 施工体系図兼下請契約等計画調書（様式－１１）

ア 工事名、工事場所については、本公社工事設計書に合わせて記入し、工事価格及び見積金額は、消費税等を抜いた額を記入すること。

イ 調査対象業者に関する事項欄には、見積時における現場代理人名、配置予定技術者名及びその資格等並びに元請として直接施工する工事内容を本公社工事設計書に合わせて記入し、資機材の提供等の係わりについても記載すること。

ウ 下請・見積金額計欄には、元請として直接施工する以外の全ての請負合計額を記入すること。

なお、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すること。

エ 下請負人に関する事項欄には、下請負人と合意に達した内容を記載すること。また、見積条件を記載した見積書を徴収するなど、積算根拠を明確にしておくこと。また、健康保険等の加入状況についても記入すること。（「３ 建設労働者が加入すべき健康保険等」のフロー図で確認しながら記入してください。）

オ 一次下請までを記入するが、低入調査中（開札日から落札決定日まで）に、指名停止の期間がかかる業者を下請負人として選定できない。

カ 建設業許可を受けている一次下請業者は、建設業の許可通知の写しを添付すること。

キ 一次下請業者の主任技術者は、健康保険被保険者証（未加入等の場合は開札日以前の雇用が確認できる資料）の写し、及び必要な資格の確認ができる資料の写しを添付すること。

※ 「許可番号」、「代金支払い方法」、「保険加入状況」の欄は、該当する選択肢から選択してください。

(14) 添付資料

ア 「報告書等の積算・作成者」及び「現場代理人」については雇用の確認ができる資料の写しを添付、「配置技術者」については雇用の確認、資格の確認ができる資料の写しを添付すること。

イ 直近の決算書（財務諸表）の損益計算書（「販売費及び一般管理費」の内訳が別途に作成されている場合にはそれも含む）の写しを添付すること。

2 注意事項

ア 報告書等の作成等に要する費用は提出者の負担とし、提出した報告書等は返却しない。

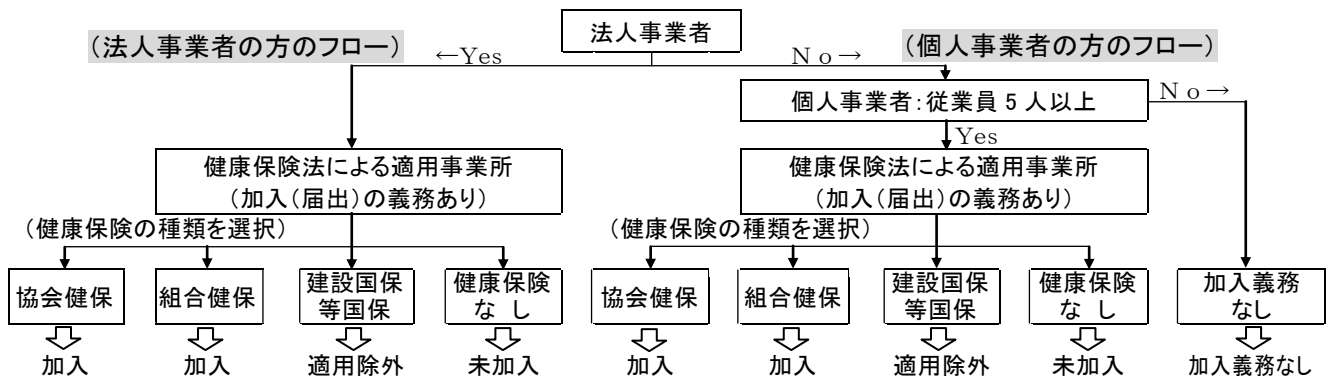
イ 当該報告書は、当該契約の内容に適合した履行の可能性を判断する資料であることから、提出した報告

- 書等に虚偽の記載をした者は、指名停止措置を行うことがある。
- ウ 記載されている配置予定技術者、現場代理人の変更は、原則認めていないので注意すること。
- エ 低入札価格調査は、低入札価格調査マニュアルに基づき行い、その結果は「低入札価格調査結果の概要書」に記載し、一般財団法人広島市都市整備公社建設工事発注見通し及び請負経過公表要領に基づき公表する。
- オ 報告書は、必要か所に記入、記名し、**添付資料を含めた**全調書を提出すること。なお、該当がないものについても「該当事項無し」等記入し全て提出すること。記名のないもの、**添付資料を含めた**全調書等の提出がない調査基準価格を下回る価格の入札は、無効とする。また、表－1～4の提出がない調査基準価格の85%を下回る価格の入札も無効とする。なお、提出資料の所定の欄に押印のないものは無効とする。
- カ 工事費内訳明細書とは別に、設計図等の複写時等の本公社工事設計書の項目全てについて記載した工事費積算書を作成しておくこと。(工事費内訳書作成要領により作成のこと。) 工事費積算書は、開札後や低入札価格調査時等に提出を求められることがあり、その時に作成していない場合、低入札価格調査においては、適正な履行確保の基準を満たさないこととなるので注意すること。
- また、工事費積算書の書式は特に定めないが、工事費内訳明細書と対応させておくこと。対応させていない場合で調査ができないときにも、適正な履行確保の基準を満たさないこととなるので注意すること。
- キ 工事費内訳明細書は、設計図等の複写時の本公社工事設計書に従って作成されたものでなければならない。各内訳項目に本公社工事設計書にある項目が無い等、本公社工事設計書に従っていない場合で調査ができないときには、適正な履行確保の基準を満たさないこととなるので注意すること。
- ク 工事費内訳明細書及び諸経費内訳書(表－1)において、各項目は、本公社工事設計書及び諸経費内訳書(表－1)と同一か所に計上すること。例えば現場代理人の人件費を現場管理費で計上せず直接工事費に含める等、同一か所に計上していない場合は、その金額は不足額として取扱うとともに、適正な見積等に基づく結果で無いとすることもあり、適正な履行確保の基準を満たさないこととなるので注意すること。
- ケ 工事費内訳明細書と諸経費内訳書(表－1)における各金額は、一致していなければならない。一致せず調査ができないときには、適正な履行確保の基準を満たさないこととなるので注意すること。
- コ 工事費内訳明細書等に達算等がある場合、不足総額が当該入札者の予定利益の計上額を上回るときには、適正な履行確保の基準を満たさないこととなるので注意すること。
- サ 工事費内訳明細書の工事費合計金額が入札書記載金額、工事費内訳書の工事費合計金額と整合していない場合の入札は無効となるので注意すること。
- シ 入札額が総額失格基準(詳細は「低入札価格調査マニュアル」5 適正な履行確保の基準の総額失格基準を参照すること)を満たしていない場合は、入札は無効となるので注意すること。
- ス 報告書の各様式、各表にも注意事項(※印)を記載しているので十分注意して報告書を作成すること。
- セ 最新の書式、様式を使用すること。

3 建設労働者が加入すべき健康保険等

(1) 健康保険(※加入、未加入、適用除外、加入義務なしの4つの選択肢があります。)

健康保険法に基づく健康保険への加入状況を確認のうえ、下記に従い記入すること。



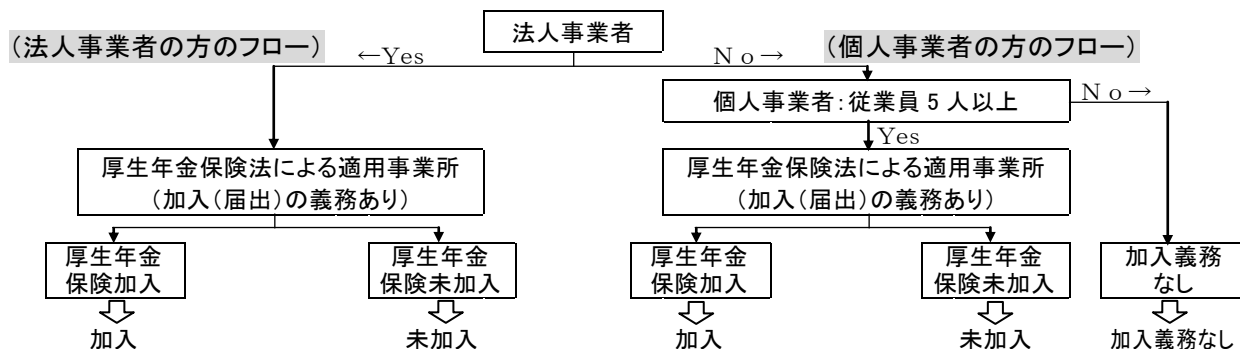
※ 法人事業者及び個人事業者の方で、健康保険法による適用事業者は加入義務があります。

※ 従業員が5人未満の個人事業者の方は、健康保険法による加入義務がありません。一人親方の場合も同様に、健康保険法による加入義務がありません。

【健康保険に関する問い合わせ先】もより（広島東、広島南など）の年金事務所厚生年金徴収課

(2) 厚生年金保険（※加入、未加入、加入義務なしの3つの選択肢があります。）

厚生年金保険法に基づく厚生年金保険への加入状況を確認のうえ、下記に従い記入すること。



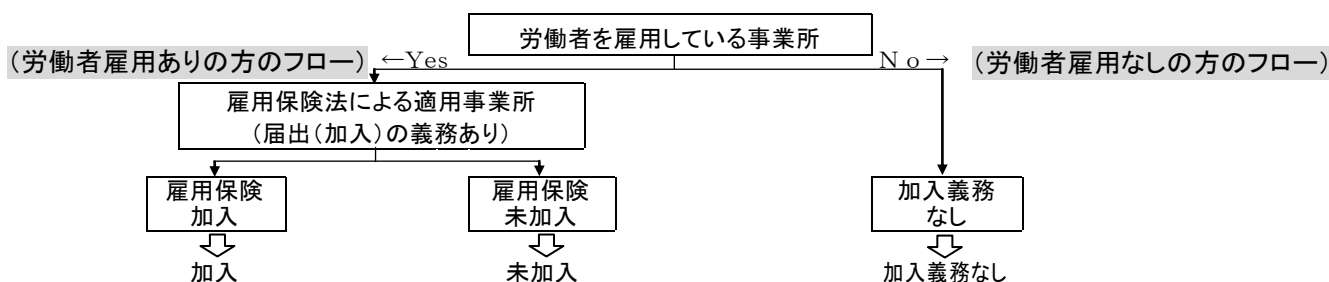
※ 法人事業者及び個人事業者の方で、厚生年金保険法による適用事業者は加入義務があります。

※ 従業員が5人未満の個人事業者の方は、厚生年金保険法による加入義務がありません。一人親方の場合も同様に、厚生年金保険法による加入義務がありません。

【厚生年金保険に関する問い合わせ先】もより（広島東、広島南など）の年金事務所厚生年金徴収課

(3) 雇用保険（※加入、未加入、加入義務なしの3つの選択肢があります。）

雇用保険法に基づく雇用保険への加入状況を確認のうえ、下記に従い記入すること。



※ 人数にかかわらず、労働者を雇用している場合は、加入義務があります。

【雇用保険に関する問い合わせ】管轄（広島労働局など）する労働局総務部労働保険徴収課