

低入札価格根拠資料作成要領

大 阪 市

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、優秀提案者であっても、落札者となることができない場合があります。

調査において優秀提案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) 要求水準書の内容等に適合しない場合
- (4) 内訳明細書（様式 - 2 - ~ ）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) 作成要領及び様式集の内訳書【添付 1】及び入札書【添付 4】並びに内訳明細書（様式 - 2 - ~ ）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

作成前の注意事項

- (1) 根拠資料（本市指定項目）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。
- (2) 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、本市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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 根拠資料は、必要箇所に記入、署名、押印のうえ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うえで5部提出してください。
- (6) 提案書において当該内容を記載している場合は、提案書の該当箇所を記載してください。

その他の措置

- (1) ヒアリングに応じない等、調査に協力しない場合は、落札者になることができません。
- (2) 当該根拠資料は、当該契約の内容に適した履行の可能性を判断する資料であることから、落札者決定後に提出した書類に虚偽記載が判明した場合は事業契約を締結しないことがあります。また、事業契約後に判明した場合は、要求水準未達違約金の請求や、契約を解除することがあります。

低入札価格根拠資料	様式 - 1 -
(1) 事業名、代表企業の会社名及び代表者名等を記載し、代表者印を押印してください。	
1 当該価格で入札した理由	様式 - 1 -
(1) 当該価格で入札した理由(低価格で履行することが可能となる理由)は別途調査項目の手持工事、設計業務及び断通水作業の状況、当該事業現場と事務所・倉庫との関係、手持資材・機械の状況、下請会社関係等の面などから箇条書きで記載してください。	
(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。	
2 - 直接経費内訳明細書(工事費)	様式 - 2 -
2 - 直接経費内訳明細書(設計費)	様式 - 2 -
2 - 直接経費内訳明細書(断通水作業費)	様式 - 2 -
2 - 共通仮設費内訳明細書(工事費)	様式 - 2 -
2 - 現場管理費内訳明細書(工事費)	様式 - 2 -
(1) <u>全項目に単価、金額等</u> を記入してください。	
(2) 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。	
(3) 工事費・設計費に係る内訳明細書については、価格算定の基礎となる口径別単価やブロックごとの諸経費を記載する等、全ての明細書を作成してください。	
2 - 一般管理費等内訳明細書(工事費)	様式 - 2 -
2 - 一般管理費等内訳明細書(設計費)	様式 - 2 -
2 - 一般管理費等内訳明細書(断通水作業費)	様式 - 2 -
2 - 一般管理費等内訳明細書(S P C経費)	様式 - 2 -
(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。	
(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。	
(3) 工事費・設計費に係る内訳明細書については、価格算定の基礎となる口径別単価やブロックごとの諸経費を記載する等、全ての明細書を作成してください。	
3 契約対象事業付近における手持工事の状況	様式 - 3
(1) 対象事業箇所付近(概ね市内及び隣接市町村)での、参画を予定している施工業者の手持工事の発注者等を記入してください。	
(2) 別途地図に対象事業位置と手持工事位置(No.記入)の位置を記入し添付してください。(図面の縮尺は自由)	
(3) 発注者、工事名、施工場所、工期及び請負金額は、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。	
(4) 契約書等の写しを添付してください。	
(5) 発注者とは、建設工事のいわゆる施主のことをいいます。	
(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。	

<p>また、低入札価格調査対象工事の場合は、備考欄に「低入札」と明記してください。</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>	
<p>4 - 契約対象事業と関連する手持工事の状況</p> <p>4 - 基幹管路の設計業務と関連する手持業務の状況</p> <p>4 - 断通水作業の手持業務の状況</p>	<p>様式 - 4 -</p> <p>様式 - 4 -</p> <p>様式 - 4 -</p>
<p>(1) 対象事業のうち工事部分、設計部分及び断通水作業部分と同種又は同類の施工業者、設計業者及び断通水業者の手持工事・業務名を記入してください。</p> <p>なお、工事部分に関しては、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) 別途地図に対象事業位置と手持工事・業務位置 (No. 記入) の位置を記入し添付してください。(図面の縮尺は自由)</p> <p>(3) 工事名、業務名、施工場所、工期及び金額 (請負額、委託額) は、契約書、請求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、管理技術者、照査技術者、主任技術者及び業務責任者等の経歴、証書等の写しを添付してください。</p> <p>(5) 発注者とは、建設工事、設計業務、断通水作業の注文者を言います。</p> <p>(6) 備考欄には、工事件名及び業務名ごとに元請・下請の区分を明記してください。</p> <p>また、低入札価格調査対象工事の場合は、備考欄に「低入札」と明記してください。</p> <p>(7) 手持工事及び業務の状況から、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) 該当工事及び業務が無い場合は「該当無し」と記載してください。</p>	
<p>5 契約対象事業箇所と構成企業等の事務所、倉庫等との地理的関連</p>	<p>様式 - 5</p>
<p>(1) 分かりやすい地図で対象事業箇所と構成企業等の事務所、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、事業箇所からの距離を明記してください。(図面の縮尺は自由)</p>	
<p>6 構成企業等の手持資材の状況</p>	<p>様式 - 6</p>
<p>(1) 当該事業で使用予定の自社資材のみを記入し、その優位性を備考欄に記入してください。</p> <p>(2) 品名、規格等及び在庫数量並びに使用予定数量等は入札提案書類に合わせて記入し、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、対象事業の施工計画(積算見積時点)に沿った品名を列挙してください。</p> <p>(4) 当該事業で手持資材を活用する場合は、具体的数量や活用方法を備考欄に記載し、経費節減の理由も記入してください。</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) 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 資材購入先及び購入先と構成企業等との取引関係	様式 - 7
<p>(1) 当該事業で購入予定の資材を入札提案書類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。</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> <p>(8) 資材購入費合計額は必ず記入してください。</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>	
8 構成企業等の手持機械の状況	様式 - 8
<p>(1) 当該事業で実際に使用予定の手持機械の状況を記入し、その優位性を備考欄に記入してください。</p> <p>(2) 名称、規格・形式、メーカー名等は入札提案書類に合わせて記入してください。</p> <p>(3) 手持機械等の所有者が構成企業等と異なる場合は、その理由等を備考欄に記入してください。</p> <p>(4) 手持機械等の活用で、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>(5) 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>(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 - ~ 労務者の具体的供給見通し	様式 - 9 - 様式 - 9 -
<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、入札提案書類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、作成要領及び様式集の内訳書【添付1】の計上と連動してください。</p> <p>(4) 下請負業者施工の場合は、労務単価が不明の場合は合計額のみ記入してください。</p> <p>(5) 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>(6) 「供給見通し」欄には、本事業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>(7) 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) 当該事業で発生する、全ての建設副産物を入札提案書類に合わせて記入してください。</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) 運搬経路図を添付してください。</p>	

(8) 該当項目が無い場合は「該当無し」と記載してください。	
11 - 下請負契約の予定	様式 - 11 -
11 - 再委託契約の予定	様式 - 11 -
<p>(1) 当該事業で下請負施工予定の全工種を入札提案書類に合わせて記入してください。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>当該事業で再委託予定の業務を入札提案書類に合わせて記入してください。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) 見積書がある場合は、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) 構成企業等と、下請会社又は再委託会社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) 下請会社との施工実績がある場合は、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へ確認することがあります。</p> <p>(7) 下請負契約合計金額、再委託契約合計金額は必ず記入してください。</p> <p>(8) 該当項目が無い場合は「該当無し」と記載してください。</p>	
12 構成企業等の信用状況	様式 - 12
<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>	
13 その他必要と認める事項	
<p>(1) 低入札価格根拠資料記載内容確認書</p> <p>低入札価格根拠資料を作成したのちに、別紙「低入札価格根拠資料記載内容確認書」にて各項目の記載内容を確認したうえで、その「低入札価格根拠資料記載内容確認書」を低入札価格根拠資料に添付してください。</p>	