

低入札価格根拠資料作成要領

大 阪 市

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、落札候補者であっても、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、大阪市水道局工事請負契約に係る低入札価格調査制度運用要領第 16 条及び 17 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) 要求水準書の内容等に適合しない場合
- (4) 事業費内訳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) 事業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（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、聞き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冊のファイルに編綴したうえで2部提出してください。

その他の措置

- (1) 事情聴取を拒否する等、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。また、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置（以下、「停止措置」という。）を行うことがあります。
- (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の記載をした場合は事業契約を締結しないことがあるとともに、停止措置を行うことがあります。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。

IV 低入札価格根拠資料	様式－1（表）
(1) 事業名、会社名及び代表者名等を記載してください。	
1 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。</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 事業費内訳書	様式－2
<p>(1) 入札時提出用の事業費内訳書（本市指定様式）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) 入札時提出用の事業費内訳書の写しを添付してください。</p>	
内訳書及び内訳明細書	様式－2－①～⑥
<p>(1) 入札時提出の事業費内訳書（本市指定様式）機器費、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>	
<p>設計業務費 その他原価内訳書</p> <p>施工業務費 共通仮設費内訳書</p> <p>施工業務費 現場管理費内訳書</p> <p>施工業務費 据付間接費内訳書</p> <p>施工業務費 設計技術費内訳書</p> <p>維持管理業務費 間接業務費内訳書</p> <p>設計業務費、施工業務費、維持管理業務費一般管理費等・諸経費内訳書</p> <p>一般管理費等内訳書（SPC経費）</p>	<p>様式－2－⑦</p> <p>様式－2－⑧</p> <p>様式－2－⑨</p> <p>様式－2－⑩</p> <p>様式－2－⑪</p> <p>様式－2－⑫</p> <p>様式－2－⑬</p> <p>様式－2－⑭</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。	
3 契約対象事業付近における手持工事の状況	様式－3
<p>(1) 対象事業箇所付近（概ね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、建設工事のいわゆる施主のことをいいます。</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。</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>	

(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。

(8) 該当工事が無い場合は「該当無し」と記載してください。

4 契約対象事業と関連する手持工事の状況

様式－４

(1) 対象事業の同種又は同類の手持工事名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。

(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）

(3) 工事名、施工場所、工期及び金額（請負額）は、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) 契約書及び主任技術者等の経歴、証書等の写しを添付してください。

(5) 発注者とは、建設工事の注文者をいいます。

(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。

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。

(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。

(8) 該当工事が無い場合は「該当無し」と記載してください。

5 契約対象事業箇所と入札者の事務所、倉庫等との地理的關係

様式－５

(1) 分かりやすい地図で対象事業箇所と入札者の事務所、倉庫等との関係が明確になるように記入してください。

(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）

6 手持資材の状況

様式－６

(1) 当該事業で使用予定の自社資材のみを記入してください。

(2) 品名、規格・品質等及び在庫数量及び使用予定数量等は提案書類に合わせて記入し、不足数量対応方法等から、低価格入札との関係が確認できるようにしてください。

(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。

(4) 備考欄に経費節減の理由があれば記入してください。

(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。

(6) 該当項目が無い場合は「該当無し」と記載してください。

7 資材購入先及び購入先と入札者との取引関係

様式－７

(1) 当該事業で購入予定の資材を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。

(2) 見積書を必要とする科目について全て記載してください。

(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。

(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>(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>	
8 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てください。</p> <p>(2) 名称、規格・形式、メーカー名等は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>(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－9－①・②
<p>(1) 労務者の具体的供給見通しを自社施工（職能職員）、下請負業者施工（外注関係）、再委託業者業務（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、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、事業費内訳明細書の計上と連動してください。</p> <p>(4) 下請負業者施工の場合は、労務単価が不明な場合の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) 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> <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>	
11 下請負契約の予定	様式－11
12 再委託契約の予定	様式－12
<p>(1) 当該事業で下請負施工予定の全工種を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>当該事業で再委託施工予定の全業務を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>	

- (3) 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。
- (4) 入札者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。
- (5) 下請会社との施工実績及び再委託会社との業務がある場合は、実績を証明する書類を添付してください。
- (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。
- (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。
- (8) 該当項目が無い場合は「該当無し」と記載してください。

1 3 経営状況

様式-13

- (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。
- (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。
- (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。

1 4 信用状況

様式-14

- (4) 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。
- (5) ありの場合は、空欄にその内容を具体的に記入してください。
- (6) 該当が無い場合は「該当無し」と記入してください。

1 5 その他必要と認める事項

- (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。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。
- (2) 低入札価格根拠資料記載内容確認書
低入札価格根拠資料を作成してのちに、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。