

## 低入札価格調査資料 作成要領

低入札価格調査とは、基準額を下回る価格での入札について、工事の品質確保やダンピング受注の防止、下請業者へのしわ寄せ防止を目的として実施するものです。その入札価格で契約の内容に適合した履行がなされるかを判断するため、「柏市低入札価格調査会要領」に基づき実施します。

### 1 提出物

(1) 表紙，様式 1 ～ 1 6

※ 各様式は，該当が無い場合も全て提出してください。

(2) 各様式の添付書類

各様式の名称	
(表紙)	低入札価格調査資料の提出について
様式 1	低入札価格調査票
様式 2	共通仮設費，現場管理費及び一般管理費の使途及び金額
様式 3	当該価格で入札した理由
様式 4	低入札価格調査失格基準額を下回った項目の説明
様式 5	手持ち工事の状況（対象工事現場付近）
様式 6	手持ち工事の状況（対象工事関連）
様式 7	対象工事の施工場所と入札者の事務所・倉庫等との関係
様式 8	下請予定業者一覧
様式 9	手持ち資材の状況
様式 1 0	資材（機器）等の購入予定先一覧
様式 1 1	手持ち機械の状況
様式 1 2	機械リース元一覧
様式 1 3	労務者の確保計画
様式 1 4	建設副産物の搬出先
様式 1 5	過去に施工した本工事と同種の公共工事
様式 1 6	誓約書

※ 各様式は，柏市ホームページからダウンロードしてください。

[様式集 | 柏市 \(kashiwa.lg.jp\)](#)

## 2 提出期限・提出方法

### (1) 提出期限

開札日の翌日から5日以内（休日等は除く）

※ 午後5時までです。

※ 具体的な期限は、調査の対象となった際にお伝えします。

### (2) 提出方法

窓口へ持参又は下記へ郵送

〒277-8505 柏市柏5丁目10番1号

柏市財政部契約課（柏市役所本庁舎3階）

## 3 低入札価格調査を辞退する場合

「低入札価格調査の辞退について」を、柏市ホームページからダウンロードの上、調査資料の提出期限までに持参または郵送してください。

なお、辞退届は原本の提出が必要となるため、データでの提出はできません。

## 4 低入札価格調査会への出席について

調査は、委員による低入札価格調査会で実施します。調査対象者で詳細な工事の積算額や経営状況のわかる方の出席を求めます。

### (1) 低入札価格調査会

開札日の翌日から原則9日後（休日等は除く）

※ 具体的な日時は、調査の対象となった際にお伝えします。

### (3) 聞き取り

低入札価格調査会では、提出書類に基づき、委員から調査対象者に対し聞き取りを行います。

## 5 調査結果の連絡について

### (1) 調査対象者の落札が決定した場合

電話で連絡

### (2) 入札が無効となった場合

書面で通知

## 6 入札が無効となる場合

次の(1)～(9)にあたる場合、調査対象者のした入札は無効となります。

- (1) 各様式（添付書類を含む）を期限までに提出できなかった場合
- (2) 提出後、各様式（添付書類を含む）に不足があった場合  
市が別途、必要な書類の提出を求めた場合はこの限りではありません。  
※ 市において、提出物の事前チェックや、書類の受領前に各様式や添付書類がそろっているかの確認は行いません。  
※ 一旦提出後、提出書類の差し替えや、書類の追加提出は認めません。
- (3) 各様式（添付書類を含む）に数量・単価等の記載がない項目がある場合
- (4) 有効期限を過ぎた日付の見積書が添付されている場合
- (5) 調査資料の不備（様式と添付書類の齟齬等）または添付書類の不足により、適正な調査が実施できる資料が整っていない場合
- (6) 入札時に提出した入札金額の内訳書と調査資料の積算内訳明細書の各項目の金額が異なり、その合理的な理由が説明できない場合
- (7) 設計図書等で定める数量、品質または規格を満たしていない場合
- (8) 積算内訳明細書の各項目について、次に該当する場合
  - ① 当該工事に必要な経費が盛り込まれていない。
  - ② 下請業者や資材等の購入業者からの見積書の金額が積算内訳明細書に適切に反映されていない。
  - ③ 低入札価格調査の対象となっている案件のみで検証すると、赤字の受注と判断される。
  - ④ 市の設計額の内訳に対し、  
直接工事費 75%

共通仮設費 70% }  
現場管理費 70% } 諸経費として一括計上の場合は 45%  
一般管理費 30% }

のいずれかを下回る入札価格であって、その合理的な理由が説明できない。

(9) 上記のほか、契約の内容に適合した履行がされないおそれがある場合

## 7 各様式の作成要領

各様式は、本要領に従って作成してください。

各様式の作成にあたって行が足りない場合は、適宜追加してください。

### **（表紙）低入札価格調査資料の提出について**

(1) 表紙及び様式 1～16 は全て提出が必要です。全ての様式がそろっていることを確認し、○をつけてください。

(2) 各様式の添付書類についても、様式に記載する対象がある場合は、添付すべき書類が全てそろっていることを確認した上で、○をつけてください。

### **様式 1 低入札価格調査票**

(1) 入札額の積算根拠

任意の様式で、次の①～③を全て満たす「積算内訳明細書」を添付してください。

- ① 入札時に提出した工事費内訳書と整合している
- ② この調査で提出する各様式の記載内容と矛盾がない
- ③ 対象工事の施工に当たって必要となる全ての費用が計上され、その積算内訳の詳細がわかる

(2) 低入札価格で落札した場合の対象工事の契約に関する各条件への対応

低入札価格調査の対象として落札した場合に取扱いの変わる各条件について、どのように対応するかを記入してください。

### **【添付書類】**

- ・ 積算内訳明細書

・直近の終了した事業年度に係る次の①～③の書類の写し

- ① 貸借対照表
- ② 損益計算書
- ③ 株主資本等変動計算書

#### **様式2 共通仮設費，現場管理費及び一般管理費の使途及び金額**

- (1) 「建築」または「土木」のいずれかを作成してください。
- (2) 費目別の内訳を記入してください。一括計上は認めません。

#### **様式3 当該価格で入札した理由**

- (1) 当該価格で入札した理由について，次の面から記載してください。
  - ① 労務費，手持ち工事の状況
  - ② 対象工事の施工場所と入札者の事務所・倉庫等との位置関係
  - ③ 手持ち資材や手持ち機械の状況
  - ④ 資材等購入業者や下請予定業者の協力等
- (2) 当該価格で入札した場合においても，安全で良質な施工の確保が前提となります。

#### **様式4 低入札価格調査失格基準額を下回った項目の説明**

- (1) 入札時に提出した工事費の内訳金額が，市の設計額の内訳に対し，次のいずれかを下回る場合に，当該項目がその金額となった理由を記入してください。
  - ① 直接工事費 75%
  - ② 共通仮設費 70%
  - ③ 現場管理費 70%
  - ④ 一般管理費 30%②～④を諸経費として一括計上の場合は45%
- ※ 該当項目は市から伝えますので，費用を縮減できる合理的な理由を記入してください。

- (2) 該当がない項目については，「該当なし」と記入してください。

#### **様式5 手持ち工事の状況（対象工事現場付近）**

- (1) 対象工事現場付近（半径10km程度）の手持ち工事のうち，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) 該当が無い場合は、1行目の「工事名」の欄に「該当なし」と記載してください。

(3) 「縮減額」欄には、当該手持ち工事が対象工事のどの経費をいくら縮減できるかを数字で示してください。

#### **【添付書類】**

- ・手持ち工事の場所と対象工事の工事現場との位置関係がわかる地図（縮尺は自由、対象工事現場までの距離、連絡経路がわかるもの）
- ・手持ち工事に関する契約書等の写し

#### **様式6 手持ち工事の状況（対象工事関連）**

(1) 対象工事と同種または同類の手持ち工事のうち、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) 該当が無い場合は、1行目の「工事名」の欄に「該当なし」と記入してください。

(3) 「縮減額」欄には、当該手持ち工事が対象工事のどの経費をいくら縮減できるかを数字で示してください。

#### **【添付書類】**

- ・手持ち工事に関する契約書等の写し

#### **様式7 対象工事の施工場所と入札者の事務所・倉庫等との関係**

(1) 入札者の事務所、倉庫等のうち、対象工事の工事費の縮減に寄与するものについて作成してください。

(2) 該当が無い場合は、「該当なし」と記入してください。

(3) 入札者の事務所、倉庫、資材置き場等が近距離に存在することにより、対象工事に関する現場事務所、倉庫、資材保管場所等に係る営繕費や資機材の運搬費、通信交通費、事務用品費など、どの経費をいくら縮減できるか、根拠を含めて数字で示してください。

#### **【添付書類】**

- ・事務所、倉庫等と対象工事の施工場所との位置関係がわかる地図

(縮尺は自由，対象工事の施工場所までの距離及び連絡経路がわかるもの)

- ・事務所，倉庫等の存在及び権原を証明する登記関係書類または賃借権を定めた契約書等の写し

#### **様式 8 下請予定業者一覧**

(1) 対象工事の施工にあたり，各工種ごとに下請予定業者を全て記載してください。

(2) 下請業者の見積金額は，入札額の積算内訳書へ適切に反映させてください。

(3) 「入札者との関係」欄には，下請予定業者との取引年数を記入してください。

協力会社・同族会社・資本提携会社等の関係がある場合は，その内容を記入してください。

#### **【添付書類】**

- ・下請予定業者について，作成年月日の記載のある見積書の写し
- ・上記見積書の金額が，過去に下請業者として施工した同様の工事における金額に基づく合理的・現実的なものであることがわかる見積書や契約書等の写し

#### **様式 9 手持ち資材の状況**

(1) 具体例のように，手持ち資材を対象工事で活用する場合は記載してください。

(2) 市が新品の使用を義務付けている場合や，手持ち資材を使用しない場合は，1行目の「品名」欄に「該当なし」と記入してください。

#### **【具体例】**

- ・仮設鋼矢板及び支保材，足場材，その他二次製品の活用をする。
- ・コンクリート用型枠等を活用する。
- ・安全管理資材を保有している。

#### **【添付書類】**

- ・手持ち資材の保有を証明する帳簿の写し及び写真（資材の特徴がわかる部分と資材全体がわかるもの）

## **様式 10 資材（機器）等の購入予定先一覧**

- (1) 購入予定がある資材や機器等を全て記載してください。
- (2) 「入札者との関係」欄には、購入予定業者との取引年数を記入してください。  
協力会社・同族会社・資本提携会社等の関係がある場合は、その内容も記入してください。
- (3) 手持ち資材以外で自社製品の資材等を活用する場合も記載してください。「単価」欄は過去に第三者と取引した際の販売実績額または製造原価を、「業者名」欄は製造部門を記入してください。

### **【添付書類】**

- ・ 購入予定業者の作成年月日の記載のある見積書の写し及びその購入予定業者の取引実績のある単価など見積書の合理性・現実性を確認できる契約書等の写し
- ・ 自社製品の資材（機器）等の活用を予定している場合は、資材（機器）を製造していることがわかる書面及び過去に第三者と取引した際の販売実績額または製造原価など、「単価」欄の金額の合理性・現実性がわかる書面

## **様式 11 手持ち機械の状況**

- (1) 対象工事で使用する手持ち機械を全て記載してください。
- (2) 使用しない場合は、1行目の「工種」欄に「該当なし」と記載してください。
- (3) 「現在の利用状況」欄は、対象工事で使用可能であることがわかるように記入してください。

### **【具体例】**

- ・ 他の工事で使用していない
- ・ 他の工事で使用中だが○月○日から使用可能

### **【添付書類】**

- ・ 手持ち機械の保有を証明する機械管理台帳等の写し及び写真（機械固有の特徴（固有番号等）及び機械全体がわかるもの）



## **様式 1 2 機械リース元一覧**

- (1) 対象工事において、入札者がリースを受ける機械を全て記載してください。
- (2) 該当がない場合は、1行目の「工種」欄に「該当なし」と記載してください。
- (3) 「入札者との関係」欄は、リース予定業者との取引年数を記入してください。  
協力会社・同族会社・資本提携会社等の関係がある場合は、その内容も記入してください。
- (4) 手持ち機械以外で自社の機械リース部門からリースを受ける場合も記載してください。  
「単価」欄は、過去に第三者と取引した際の実績額または原価等を、「業者名」欄は、機械リース部門を記入してください。

### **【添付書類】**

- ・リース予定会社の作成年月日の記載のある見積書の写し、及びその予定業者の取引実績のある単価など見積書の合理性・現実性がわかる契約書等の写し
- ・自社の機械リース部門からリースを受ける場合は、機械をリースしていることがわかる書面のほか、過去に第三者と取引した際の実績額または原価など本様式の「単価」欄の金額の合理性・現実性がわかる契約書等の写し

## **様式 1 3 労務者の確保計画**

- (1) 毎年度、国土交通省が発表する公共工事設計労務単価の職種等のうち、必要な職種について記載してください。  
1つの工種・職種で自社の労務者と下請労務者の両方を使用する場合は、2行に分けて記載してください。
- (2) 「労務単価」欄は、経費を除いた労務者に支払われる予定の日額賃金の額を記入してください。  
自社労務者に係る労務単価は、対象工事の請負代金から支弁されない場合でも、支払い予定の賃金の額を記入してください。
- (3) 「員数」欄は、使用予定の労務者の延べ人数を記入してください。

- (4) 様式 8 「下請予定業者一覧」に添付の下請予定業者からの見積書との整合性を確認してください。

**【添付書類】**

- ・ 自社社員であることを証明する書面
- ・ 自社労務者が必要な資格を有していることを証明する書面

**様式 1 4 建設副産物の搬出先**

- (1) 対象工事で発生する全ての建設副産物について記載してください。
- (2) 設計図書等で搬出地等の条件を付している場合は、条件を満たしていることがわかるように記入してください。

**【添付書類】**

- ・ 受入れ予定会社の作成年月日の記載のある見積書の写し
- ・ 建設副産物の処理等にあたり、必要な許可等を確認できる書面の写し

**様式 1 5 過去に施工した本工事と同種の公共工事**

- (1) 過去 1 0 年度及び今年度に元請として施工した国・地方公共団体発注の同種の工事について記載してください。
- (2) 実績がない場合は、一番上の行の「発注者」欄に「該当なし」と記載してください。
- (3) 1 0 件を超える場合は、落札率の低い順に 1 0 件を選んで記載してください。
- (4) 「予定価格」欄は、公表されていない場合は「非公表」と記入してください。
- (5) 「工事成績評定点」欄は、工事成績評定点が通知されていない場合は「非通知」と記入してください。

**様式 1 6 誓約書**

内容を承諾した上で誓約し、代表者印を押印してください。