

低入札価格調査報告書作成要領

1 低入札価格調査報告書の作成

次のとおり、低入札価格調査報告書（以下「報告書」という。）を作成し、工事名、会社名及び代表者名等必要事項を記載し、代表者印を押印した上で別途指定した期日までに提出してください。

なお、記載欄が不足する場合は、当該様式を複写し、使用してください。

(1) 積算金額の内訳及び入札価格決定の理由（様式－1）

ア 当該価格で入札した理由を労務費、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及び納入資機材との関係から記入してください。

イ 本市設計書の積算体系に準じた工事内訳書に基づき、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記入してください。

また、共通仮設費、現場管理費（現場経費）及び一般管理費については、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入してください。

(2) 資材購入先、労務者その他具体的調達の見通し

ア 資材購入先一覧（様式－2）は、当該工事で購入予定の資材で、市場価格等よりも低価格での調達が可能な品名を本市設計書に合わせて記入し、その理由を記入してください。

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取するなど、その根拠を明確にしておいてください。

イ 労務者の確保計画（様式－3）は、工種、職種について、本市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、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、（ ）書きで記入してください。

また、単価が同額であれば、同じ欄に延べ員数を記入し、自社労務者を（ ）書きで内数としてください。

なお、単価、員数は、工事内訳書の見積り計上を基に記入してください。

(3) 下請業者の予定 施工体系図兼下請契約計画調書（様式－4）

ア 工事名及び工事場所は、本市設計書に合わせて記入し、工事価格及び見積金額は、消費税を抜いた額を記入してください。

イ 元請負人に関する事項欄は、見積時の配置予定技術者等及び元請負人が直接施工する工事内容を本市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入してください。

ウ 下請・見積金額欄には、元請負人が直接施工する以外のすべての請負金額を記入してください。

エ 下請負人に関する事項欄には、見積条件を記載した見積書を徴取するなど、下請負人と合意に達した算出根拠を明確にした内容を記入してください。

(4) 過去の公共工事実績（様式－5）

本様式には、過去2年間に元請として施工完了した公共工事を年代順に記載してください。

ただし、請負件数が多い場合は、おおむね10件程度で、調査対象工事と同工種を優先してください。

(5) 貸金及び下請代金の支払遅延又は不払いの有無（様式－6）

本様式には、過去5年間にかかる有無を記入してください。

(6) 建設業法等の違反有無（様式－7）

本様式には、過去5年間にかかる有無を記入してください。

(7) 財務諸表等経営状況、取引金融機関

直近のものを添付してください。

(8) その他の必要な事項

ア 手持ち工事の状況（対象工事現場付近）（様式－8）

ア) 本様式には、対象工事現場付近（半径10キロメートルを目安）での手持ち工事を記入し、その工事の場所を図面上に番号で記入し、確認できるよう記入してください。

なお、図面の縮尺は自由とします。

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してください。

ウ) 発注者とは、建設工事の注文者をいう。

エ) 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、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」と明記してください。

イ 手持ち工事の状況（対象工事関連）（様式－9）

ア) 本様式には、対象工事と同種又は同類の手持ち工事名を記入してください。

なお、様式－8で記載した工事名と重複する場合でも同様に記入してください。

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してください。

ウ) 発注者とは、建設工事の注文者をいいます。

エ) 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、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」と明記してください。

ウ 契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等の関連（様式－10）

分かりやすい地図に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入してください。

また、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可能かどうか、また、緊急時の対応等安全管理に優位性があるかどうかを具体的に記入してください。

なお、図面の縮尺は自由とします。

エ 手持ち資材の状況（様式－11）

ア) 手持ち資材の状況については、主に当該工事で使用予定の自社資材のみを記入してください。

イ) 品名、規格、型式及び単位は、本市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してください。

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してください。

オ 手持ち機械の状況（様式－12）

- ア) 本様式には、主に当該工事に使用する予定の手持ち機械の状況を記入してください。
- イ) 機械名称は、本市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してください。
- ウ) 現在の利用状況欄は、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してください。

カ 建設副産物の搬出地（様式－13）

- ア) 本様式には、当該工事で発生するすべての建設副産物（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。）について記入してください。
- 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、見積書を徴取するなど、算出根拠を明確にし、その根拠を備考欄に記入してください。

2 その他

- (1) 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ません。
- (2) 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ります。
- (3) 報告書に基づき事情聴取した後、不明な点がある場合には、更に重点的な調査を行います。
- (4) 調査した結果は、原則として公表します。