

## 御所市低入札価格調査制度マニュアル

### 1 目的

御所市低入札価格調査制度マニュアル（以下「本マニュアル」という。）は、工事の品質確保及び不良・不適格業者の排除等に資するため、御所市低入札価格調査制度に係る取扱要領（以下「要領」という。）の第7条から第8条に定める調査を実施する際の調査方法、調査内容その他必要な事項を定めたものである。

### 2 適用対象

本マニュアルは、平成30年7月1日以降に公告を行った、低入札価格調査制度対象工事のうち、要領第4条に定める調査基準価格を下回った入札者（以下「低価格入札者」という。）に対して適用する。

### 3 調査方法

1 本マニュアルに基づく調査（以下「本調査」という。）は、入札が執行された日から実施することとし、速やかに入札者からの事情聴取、関係機関等への照会等の調査を行う。本調査は、管財課、建設工事等の所管課が協力して行う。

2 本調査は、以下の手順で実施するものとする。

① 入札執行者は、低価格入札者に対し、要領第7条に定める提出書類を作成のうえ、入札執行者及び要領第8条に定める御所市低入札価格調査委員会（以下「低入委員会」という）に提出するよう求める。

提出期限は、開札日の翌日（その日が市の休日にあたる場合は、その翌日以降の直近の市の休日でない日）の午前9時から午後5時とし、提出部数は5部（正1部、副4部）とする。

② 提出期限時点で、低価格入札者から書類の提出がない場合、提出書類の不備が明白であり、事情聴取を実施できない状態である場合は調査対象者を失格とする。

③ 書類の受領後、書類の事前審査を行ったうえ、あらかじめ指定した日に、本マニュアル「4 調査内容及び提出書類」に基づき事情聴取を行う。事情聴取は、調査対象者の入札責任者及び工事の配置予定技術者（調査対象者が共同企業体の場合は、専任を求める配置予定技術者全員とする）に対して行う。

④ 事情聴取において、配置予定技術者が出席しない場合など調査対象者が調査に応じない場合は調査対象者を失格とする。

⑤ 事情聴取調査後、必要に応じて追加の資料を求めることができるものとする。

⑥ 事情聴取終了後、調査結果及び失格判断基準等との照合状況を取りまとめる。

⑦ 低入委員会は、事情聴取等のとりまとめ結果に基づき、契約の内容に適合した履行がなされるかどうか等について調査するものとする。

⑧ 低入委員会の調査終了後、調査結果報告書を作成する。

⑨ 入札執行者は、低入委員会の調査結果について、調査対象者及び他の入札参加者に通知を行う。

#### 4 調査内容及び提出書類

1 本調査においては、要領第7条から第8条における調査内容のうち、特に次の内容について重点的に調査を行うものとする。

- (1) 当該価格で入札した理由（様式2）
- (2) 入札価格の積算内訳（様式3-1、3-2、4-1、4-2、4-3）
- (3) 契約対象工事箇所と調査対象者の事務所、倉庫等との関連（様式11）
- (4) 手持ち工事・資材・機械等の状況（様式12-1、12-2、13、14、15）
- (5) 資材の調達に関する事項（様式7）
- (6) 労務者の具体的供給見通し（様式10-1、10-2）
- (7) 過去に施工した公共工事名及び発注者等（様式17）
- (8) 施工体制に関する事項（様式6、8-1、8-2、9）
- (9) 建設副産物等に関する事項（様式16-1、16-2）
- (10) 品質確保体制に関する事項（様式18、19、20）
- (11) 安全衛生管理体制に関する事項（様式15、21、22、23、24）
- (12) 資金繰表（様式25）
- (13) 契約済み及び支払未完了工事一覧表（様式26）

2 本調査にあたっては、特に次の点に留意するものとする。

- ① 調査対象者の入札額により、契約対象工事の内容に適合した履行がされるか
- ② 調査対象者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがないか
- ③ 積算内訳書に計上された金額が計数的根拠のある合理的なものであり、契約対象工事の品質確保及び安全確保等の面から支障がないか
- ④ 要領第10条「低入委員会による契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると判定する基準」（失格判断基準等）に該当する事項がないか。

低価格入札者からの提出書類に基づき、以下のとおり調査を行う。

##### 1. 全体的な調査内容

- ① 提出書類（様式及び添付書類）が作成要領に沿って適切に作成されており、また提出書類相互の整合が図られており、契約対象工事の契約の内容に適合した履行がなされることを証する内容となっているかどうか確認する。
- ② 入札者の積算の内訳が合理的かつ現実的なものであることを、次の例のように徹底して調査し、入札者から提出される積算内訳書が、契約対象工事に関する実際の収入及び支出を表したものであり、工事の品質確保及び安全確保に支障がないかどうか確認する。  
(例1) 計上する金額は、計数的根拠のある合理的なものでなければならぬものとし、

現場への精通といった計数的根拠が希薄な理由で低価格の積算をしていないか、現場事務所の設置に代えて自社施設の活用を予定している場合に具体的な低減額を計数的に把握して積算をしているか、下請業者による施工を予定している場合に下請予定業者（入札者が工事を直接請け負わせることを予定している下請負人をいう。以下同じ。）の見積書個々の金額を反映しているかなどを確認する。

（例2）計上する金額は、現実的なものでなければならないものとし、単に下請予定業者の見積金額によってだけでなく、原則、その下請予定業者の見積金額が過去に取引した実績のある価格を基礎として見積もられているかなど、価格の合理性及び現実性について確認する。

## 2. 個々の調査内容

### （1）低入札価格調査報告書（様式1）

報告者名、工事名等が正しく記載されており、契約対象工事の低入札価格調査報告書であることを確認する。

### （2）当該価格で入札した理由（様式2）

- ① 当該入札価格で契約対象工事の契約の内容に適合した安全で良質な施工が可能か確認する。
- ② 当該価格で入札した理由を、下請予定業者の協力面、労務者の確保計画、当該工事事務所及び倉庫との関係、手持ち工事の状況、手持ち資材の状況、手持ち機械の状況、下請予定業者等の協力面から調査し、併せて、記載された理由の根拠が他の書類に明示されているか確認する。

### （3）積算内訳書（様式3-1）・内訳書に対する明細書（様式3-2）

- ① 工事の施工に必要な費用が適切に計上され、契約対象工事の契約の内容に適合した安全で良質な施工が可能であるか確認する。
- ② 積算内訳及び明細について次の調査を行う。内訳書に対する明細書は、レベル4の工種（細目）まで記入させるものとし、他の様式と矛盾のないことを確認する。

#### ア 設計仕様等

設計図書・仕様書等と照合のうえ、所定の数量、工法及び施工条件と合致しているか、材料・製品について所定の品質・規格を満足しているかどうかについて確認する。

#### 【具体例】

- 設計仕様等の品質等を満足しているか。
- 仕様書に対応する積算内訳となっているか。
- 工事現場及び周辺の地理的条件等を考慮して積算を行っているか。
- 設計図書での要求事項を理解して積算を行っているか。
- 指定の数量によって積算されているか。

（数量の指定のない場合は、調査対象者の数量は妥当か。）

○指定の工法によって施工することとされているか。

(任意工法の場合は、その工法に安全性等の点で問題はないか。)

○指定仮設が適正に計上されているか。

イ 資材単価、労務単価又は市場単価

調査対象者の採用した資材単価、労務単価又は市場単価について、発注者の採用した単価と比較してどうか確認する。調査対象者の単価が発注者の単価に対し相当程度低いと認められる場合は、発注者の単価により適正な施工がされることの根拠が明確に示されているか調査を行う。その際、下請予定業者等の見積書の他に下請予定業者等との過去1年以内の取引実績など、単価の合理性・確実性が確認できる資料が添付されていることを確認する。

(4) 共通仮設費の内訳書(様式4-1)・現場管理費の内訳書(様式4-2)・一般管理費等の内訳書(様式4-3)

① 共通仮設費及び現場管理費について、工事の品質確保、安全確保を図るうえで通常計上すべき項目が適正に計上されているかどうか確認する。

② 一般管理費等について、工事を実施するうえで通常すべき項目が適正に計上されているかどうか確認する。

③ 発注者の積算に比べて、調査対象者の積算が相当程度低い場合及び通常計上すべき経費が計上されていない場合などは、経費を縮減できる計数的な根拠が明確に示されているか調査を行う。

(5) 安全対策の取り組み(様式5)

① 契約対象工事全般及び各工種ごとにおける安全対策が適切かどうか確認する。

② 安全対策に要する費用が正しく共通仮設費等に計上されているかどうか確認する。指定仮設がある場合は、特に入念に調査を行う。

③ 過去5年以内の事故の有無について確認し、事故があった場合、その後の工事現場における具体的な対応状況について確認する。

(6) 下請け予定業者等一覧表(様式6)

① 契約対象工事で予定している下請予定業者、直接納入を受けようとする資材購入予定業者、機械リース業者、運搬業者、交通誘導員派遣会社、測量・試験委託会社など自社以外で調達を予定している業者が、会社単位で正しく記載されていることを確認する。

② 自社保有の資機材、労務者が正しく記載されていることを確認する。

③ 上記①②の記載事項について、施工体制、労務者の確保計画、積算内訳書等へ反映されていることを確認する。

④ 契約対象工事で予定している下請け予定業者、資材購入予定業者、機械リース業者、運搬業者、交通誘導員派遣会社、測量・試験委託会社などの見積書(併せて、過去1年以内の取引実績など、単価の合理性・確実性が確認できる資料が添付されていることを確認)については、本様式に添付されていること(他の様式に添付されている場合を

除く)を確認する。

(7) 資材購入予定先一覧(様式7)

- ① 資材購入先及び購入先と入札者との関係において、当該工事で使用する資材について、低価格での調達が可能かどうか確認する。
- ② 低価格での調達が可能としている場合、その具体的な根拠を、資材購入先と入札者との関係、資材購入先の見積書(併せて、過去1年以内の取引実績など、単価の合理性・確実性が確認できる資料が添付されていることを確認)から確認する。

【具体例】(資材購入先と入札者との関係)

- (a) 手形取引でなく現金決済による値引きが可能である。
- (b) 系列会社あるいは協力会社からの取引がある。
- (c) 永年にわたり取引がある。

(8) 施工体制台帳(様式8-1)・施工体系図(様式8-2)

- ① 工事の施工体制が適切に計画され、当該工事の契約の内容に適合した安全で良質な施工が可能か確認する。
- ② 工事に必要な施工体制が計画されているか、下請予定業者の施工体制(建設業の許可、主任(監理)技術者の資格・専任制等)が適切であるか確認する。

(9) 配置予定技術者名簿(様式9)

- ① 配置予定技術者(主任(監理)技術者)について、保有資格及び現在の配置状況を確認する。
- ② 配置予定技術者について、入札者との雇用関係の確認を健康保険証等の写しにより確認する。
- ③ 配置予定技術者については、入札公告又は入札公示後に入社させた者を配置していないかを確認する。
- ④ 調査対象者が、共同企業体の場合は、専任配置を求める技術者全員について上記①から③の調査を行う。

(10) 労務者の確保計画(様式10-1)及び工種別労務者配置計画(様式10-2)

- ① 労務者について、確保計画及び配置予定によって適切な施工が可能かを確認する。
- ② 労務者について、契約対象工事の工種毎に必要な人員が配置可能かを確認する。
- ③ 労務者について、自社の者を従事させることとなる場合には、名簿の提出を求め、雇用関係(健康保険証等の写し)及び工事に必要な資格(資格証等の写し)を確認する。

(11) 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11)

- ① 監督業務及び機資材運搬・管理等において、地理的条件からみて経費の縮減が可能かどうか確認する。
- ② 経費の縮減が可能としている場合、縮減内容について計数的な根拠が認められるかどうか確認する(計数的根拠が認められない場合は、経費の縮減が可能とはみなさない)。
- ③ 緊急時の対応等、安全管理に優位性があるかを確認する。

④ 本様式に記載した入札者の事務所・倉庫等について、その存在及び権原を証明する登記関係書類又は賃借権を定めた契約書等の写しにより確認する。

(12) 手持ち工事の状況等(様式12-1、様式12-2)

① 手持ち工事の状況から経費の縮減が可能かどうかを確認する(具体的には、営繕損料、現場管理費等の縮減が可能であるかどうか)。

② 縮減が可能としている場合、縮減内容について計数的な根拠が認められるかどうかを確認する(計数的根拠が認められない場合は、経費の縮減が可能とはみなさない)。対象工事関連の範囲は、隣接府県内での工事まで程度とする。

③ 手持ち工事について、当該手持ち工事の場所と契約対象工事現場との位置関係を明らかにした地図(縮尺自由)により、契約対象工事現場までの距離、所要時間及び連絡経路を確認する。

④ 当該手持ち工事に関する契約書等の写しを確認する。

(13) 手持ち資材の状況(様式13)

① 手持ち資材の状況からみて、経費の縮減が可能であるかどうかを確認する。

② 手持ち資材を当該工事で活用している場合は、具体の数量・活用方法及び保管状況を写真等で確認する。

③ 経費の縮減が可能としている場合、縮減内容について計数的な根拠が認められるかどうかを確認する(計数的根拠が認められない場合は、経費の縮減が可能とはみなさない)。

【具体例】

(a) 仮設鋼矢板及び支保材、足場材、その他二次製品を活用する。

(b) コンクリート用型枠等を活用する。

(c) 安全管理資材を保有している。

(d) 契約対象工事に関連する手持ち資材の活用に優位性がある。

(14) 手持ち機械の状況(様式14)

① 手持ち機械の状況について、当該工事において手持ちの建設機械、車両等を使用することで経費の縮減が可能かどうかを確認する。

② 経費の縮減が可能としている場合、縮減内容について計数的な根拠が認められるかどうかを確認する(計数的根拠が認められない場合は、経費の縮減が可能とはみなさない)。

③ 手持ち機械を当該工事で活用している場合は、具体の数量・活用方法及び保管状況を写真、所属等を証する資料等で確認する。

また、本工事で活用できる状況であることを、自主点検記録等で確認する。

【具体例】

(a) 手持ちの建設重機械等の活用が可能であり、損料計上が優位にある。

(b) 資産償却が終わっており、損料が不要となる。

(15) 機械リース元一覧(様式15)

① 使用機械のリースについて、当該工事において使用機械をリースすることで経費の縮

減が可能かどうかを確認する。

- ② 経費の縮減が可能としている場合、縮減内容について計数的な根拠が認められるかどうか確認する（計数的根拠が認められない場合は、経費の縮減が可能とはみなさない）。

【具体例】

(a) 系列会社からの取引、又は永年にわたり取引がある。

(16) 建設副産物の搬出地（様式16-1）・建設副産物の搬出及び資材等の搬入に関する運搬計画書（様式16-2）

- ① 建設副産物の搬出予定地や処理体制等が発注仕様書等に合致しているかを確認する。
- ② 適正な処理を行っている搬出地を選定しているかを確認する。
- ③ 法令を遵守した搬出、搬入の運搬計画としているか確認する。

(17) 過去に施工した公共工事名及び発注者の状況（様式17）

- ① 過去に施工した公共工事（過去5年以内）の施工体系図を、直近の工事から20例の提出を求め、内容について確認を行う。
- ② 低入札受注工事の実績があれば報告させ、本マニュアル4にかかる内容及び工事成績評定点等について確認する。

(18) 品質確保体制（品質管理のための人員体制）（様式18）

- ① 品質証明員、主任技術者など品質管理に必要な人員配置及び役割分担が適切に計画されているかどうか確認する。
- ② 品質管理のための実施事項が適切に計画され、また品質管理に要する費用が適切に計上されているかどうか確認する。

(19) 品質確保体制（品質管理計画書）（様式19）

- ① 契約対象工事の工種ごとに必要な各種試験項目が、設計仕様その他の条件に従い適切に計画されているかどうか確認する。
- ② 記載された試験項目の試験方法、実施頻度等が設計仕様等に適合しているかどうか確認する。
- ③ 各種試験に関する品質管理体制が適切であり、また各種試験に要する費用が適切に計上されているかどうか確認する。

(20) 品質確保体制（出来形管理計画書）（様式20）

- ① 契約対象工事の工種ごとに必要となる出来形管理項目が、適切に計画されているかどうか確認する。
- ② 記載された出来形管理項目の検査方法、実施頻度等が設計仕様等に適合しているかどうか確認する。
- ③ 出来形管理に関する品質管理体制が適切であり、また各種出来形管理に要する費用が適切に計上されているかどうか確認する。

(21) 安全衛生管理体制（安全衛生教育等）（様式21）

- ① 契約対象工事に必要となる安全衛生教育等が、適正に計画されているかどうか確認する。
- ② 安全衛生教育に関する実施責任者が適切であり、また安全衛生教育に要する費用が適切に計上されているかどうか確認する。

(22) 安全衛生管理体制（点検計画）（様式22）

- ① 契約対象工事に必要となる危険箇所の点検が、適用を受ける法令等に基づき適切に計画されているかどうか確認する。
- ② 点検に関する検査実施者が適切であり、また点検計画に要する費用が適切に計上されているかどうか確認する。

(23) 安全衛生管理体制（仮設の設置計画）（様式23）

- ① 契約対象工事に必要となる仮設備の設置（仮設備の点検に関する事項を除く）が適切に計画されているかどうか確認する。
- ② 仮設備の設置者及び管理責任者が適切であり、仮設備の設置に要する費用が適切に計上されているかどうか確認する。

(24) 安全衛生管理体制（交通誘導員配置計画）（様式24）

- ① 契約対象工事に必要となる交通誘導員が、設計仕様その他現地の条件に則して適切に計画されているかどうか確認する。
- ② 交通誘導員の実施内容、実施期間及び具体的な配置方法・交通規制方法が適切であり、また交通誘導員の配置に要する費用が適切に計上されているかどうか確認する。

(25) 資金繰表（様式25）

資金繰表について、以下の調査を行う。

- ① 前払金が請負金額の2/10となることを前提にしているかを確認する。
- ② 材料仕込、下請支払、労務費等が他の資料と整合性があるかを確認する。
- ③ 不足額が生じ、金融機関から借入れ場合、当該借入金額が入札者の財務内容等から見て妥当かを確認する。

(26) 契約済み及び支払未完了工事一覧表（様式26）

契約済み及び「支払未完了工事一覧」について、以下の調査を行う。

- ① 1つの工事において、請負代金の受領回数が妥当であるかを確認する。
- ② 受領予定金額が、「資金繰表（様式25）」と整合性があるかを確認する。

## 5 契約の取り扱い

本調査を実施した工事において、履行可能と判断し契約した工事については、本調査で提出させた資料等及び調査記録を監督員に引き継ぐとともに、次の措置を講じる。

- (1) 監督員は、受注者から、施工体制台帳及び施工体系図の提出を求める（下請け金額に関わらない）。
- (2) 監督員は、施工計画書と施工体制にかかる書類の内容についてヒアリングを必ず行うこととし、記載内容が低入札価格調査時の内容と異なる場合は、その理由について確認するものとする。
- (3) ある一定要件に満たない場合には、主任（監理）技術者とは別に同等程度の技術者を専任で1名現場に配置することを求めるとともに、建設工事請負契約約款第10条第1項の規定に準じて当該技術者に係る氏名その他必要な事項を発注者に通知するよう求めるものとする。
- (4) 工事完了後に様式3-1、様式3-2に基づく入札金額の積算内訳と対比した工事完了実績に基づく積算内訳（別表3）の提出を入札者の責任者に求める。ただし、下請予定業者等の変更をする場合、積算内訳の変更が多岐にわたる場合は、その都度、協議し、資料の提出を求めるものとする。

また、必要に応じて、さらに詳細なコスト調査や下請業者への適正な支払い確認等を行う。

- (1) 低入札価格調査の対象工事の入札説明書に、「調査基準価格を下回る入札を行った者で契約者となった者は、発注者が行う調査及び資料の提出に応じなければなりません」と規定されており、要領第5条（9）の規定「下請け金額にかかわらず～(略)～施工体制台帳及び施工体系図を提出しなければならない」をもって、受注者から施工体制台帳及び施工体系図の提出を求めることとなります。