

成田市低入札価格調査実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、成田市低入札価格調査制度実施要綱第7条に基づいて行う最低価格申請者又は落札者となるべき者（以下「低入札価格調査対象者」という。）について、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認めるか否かの調査（以下「低入札価格調査」という。）の内容等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(低入札価格調査の内容)

第2条 低入札価格調査は、低入札価格調査対象者から次に掲げる資料（以下「調査資料」という。）のうち必要な資料の提出を求めて行うものとする。（様式第1号）

- (1) 低入札価格調査に関する報告書（様式第2号）
- (2) 低入札価格理由書（様式第3号）
- (3) 積算内訳書（成田市金の抜き設計書に対応した内訳書）
- (4) 共通仮設費（率分）内訳書（様式第4号）
- (5) 現場管理費内訳書（様式第5号）
- (6) 一般管理費内訳書（様式第6号）
- (7) 下請予定業者等一覧表（様式第7号）
- (8) 配置予定技術者名簿（様式第8号）
- (9) 手持ち工事状況一覧表（様式第9号）
- (10) 建設副産物の搬出先一覧表（様式第10号）
- (11) 施工体制台帳（様式第11号）
- (12) 官公庁等が発注した同種の工事の施工実績（様式第12号）
- (13) 低入札価格で落札した場合の諸条件の対応調べ（様式第13号）

※様式第4号、第5号、第6号については、工事の種別に応じて作成する。

- 2 低入札価格調査対象者が、低入札価格調査に関する報告書の提出に際し、その内容を立証するために自らが必要と認める書類を提出することは差し支えない。
- 3 調査資料の提出期限は、入札執行日の翌日から起算して6日目の日（その日が休日に当たるときは、その翌日以降の直近の休日でない日）とする。
- 4 低入札価格調査対象者は、別紙1に定める調査資料作成要領に基づき調査資料を作成しなければならない。

(事情聴取の実施)

第3条 低入札価格調査の実施において必要な場合は、低入札価格調査対象者から事情聴取を行うものとする。（様式第14号）

(事務処理)

第4条 低入札価格調査に係る事務処理は、契約担当課長が行うものとするが、調査資料の審査等については工事担当課長が行うものとする。

(成田市工事等指名業者選定審査会への付議)

第5条 契約担当課長は、低入札価格調査が終了した場合には、低入札価格調査票（様式第15号）を作成し、成田市工事等指名業者選定審査会に提出するものとする。

附 則

この要領は、平成20年 9月22日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年 4月 1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年 4月 1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年 4月 1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年10月 1日から施行する。

別紙1（第2条第4項） 調査資料作成要領

（注意事項）

- 1 本作成要領に従い各様式及び各様式の添付書類を作成し、規定の期限までに提出すること。
- 2 一旦提出された後の調査資料の差替えや追加提出は認めない。ただし、契約担当課長又は工事担当課長が、調査に必要として提出するよう指示した場合は、この限りでない。
- 3 各様式及び各様式の添付書類の内容を立証するため、自らが必要と認める書類を併せて提出することは差し支えない。
- 4 契約担当課長又は工事担当課長は、市の設計単価に比して相当程度低い単価を採用していると認めるとき、又は低入札価格調査対象者から提出された低入札価格調査に関する報告書及び調査資料等のみでは契約の内容に適合した履行がされないおそのの有無を判断するに十分でないと認めるときは、必要に応じて別途の書類の提出を求めることがある。

様式第2号 低入札価格調査に関する報告書

（記載要領）

添付資料の有無の欄には、実際に資料を提出するものについては「有」の欄に、該当のないものとして提出しないものについては「無」の欄に、それぞれ丸印で囲む。

様式第3号 低入札価格理由書

（記載要領）

- 1 当該価格で入札した理由を、労務費、手持ち工事の状況、契約対象工事現場と当該入札者の事務所・倉庫等との関係、手持ち資材の状況、手持ち機械の状況、下請予定業者の協力等の面から記載する。
- 2 直接工事費、共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等の各費目別に、自社が入札した価格で施工可能な理由を具体的に記載する。

成田市の金抜き設計書に対応した内訳書

（記載要領）

- 1 市の金抜き設計書に対応する内訳書とする。
- 2 他の様式に記載する内容と矛盾のない内訳書とする。
- 3 契約対象工事の施工に当たって必要となるすべての費用を計上するものとし、市から受け取る請負代金から支弁することを予定していない費用（例えば、本社の社員を活用する場合など本社経費等により負担する費用）についても計上するものとする。
- 4 計上する金額は、計数的根拠のある合理的かつ、現実的なものとし、具体的には、過去の取引実績に基づく下請予定業者等の見積書、自社の資機材や社員の活用を予定する場合は原価計算に基づく原価等を適切に反映させたものとする。
- 5 自社労務者に係る費用は直接工事費に、また、自社の現場管理員（技術者等）及び自社の

交通誘導員に係る費用は現場管理費にそれぞれ計上するものとし、一般管理費等には計上しないものとする。

- 6 工事の施工に必要な費目との対応関係が不明確な「値引き」、「調整額」、「お得意様割引」等の名目による金額計上は行わないものとする。

(添付書類)

下請予定業者や納入予定業者の見積書など積算根拠を示すもの（取引実績や購入原価等に裏付けられたもの）を添付する。ただし、他の様式及び添付書類によって積算根拠や取引実績等の裏付けが確認できる場合は、本様式の添付書類として添付することを要しない。

様式第4号 共通仮設費（率分）内訳書

(記載要領)

- 1 本様式は、共通仮設費の内訳明細を記載する。
- 2 本様式には、営繕費、技術管理費、安全費、運搬費、準備費に係る項目別の金額を明示するものとし、一括計上は認めない。
- 3 間接労務費等の共通仮設費以外の費目について記載する場合は、当該費目を共通仮設費と区分して記載する。

様式第5号 現場管理費内訳書

(記載要領)

- 1 本様式は、現場管理費の内訳明細を記載する。
- 2 本様式には、租税公課、保険料、従業員手当、法定福利費、外注経費など必要な項目の金額を明示するものとし、一括計上は認めない。このうち、第8号様式に記載する技術者に係る従業員給与手当及び法定福利費については、他と区分して別計上とする。
- 3 工場管理費等の現場管理費以外の費目について記載する場合は、当該費目を現場管理費と区分して記載する。

様式第6号 一般管理費内訳書

(記載要領)

- 1 本様式は、一般管理費の内訳明細を記載する。
- 2 本様式には、少なくとも、法定福利費、修繕維持費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、契約保証費などの項目の金額を明示するものとし、一括計上は認めない。

様式第7号 下請予定業者等一覧表

(記載要領)

- 1 下請予定業者、直接納入を受けようとする資材（機器）業者等について会社単位で記載する。

2 下請予定業者が担当工事において使用する予定の機械経費、労務費、資材費、その他費用の区分別の金額内訳を記載する。

(添付書類)

1 本様式に記載したすべての下請予定業者について、その押印及び作成年月日の記載のある見積書を添付する。

様式第8号 配置予定技術者名簿

(記載要領)

1 配置を予定する監理技術者又は主任技術者及び現場代理人について記載する。

様式第9号 手持ち工事状況一覧表

(記載要領)

1 本様式は、元請け・下請けを問わず、請負額130万円以上の手持ち工事をすべて記載する。

(添付書類)

1 記載した手持ち工事のうち、成田市発注工事以外については契約書等の写しを添付する。

様式第10号 建設副産物の搬出先一覧表

(記載要領)

1 契約対象工事で発生するすべての建設副産物について記載する。

2 「価格」には、建設副産物の受入れ予定会社が受け入れる予定の金額で、合理的かつ現実的なものを記載する。

(添付書類)

1 受入れ予定会社の押印及び作成年月日の記載のある見積書を添付する。

様式第11号 施工体制台帳 (標準様式)

様式第12号 官公庁等が発注した同種の工事の施工実績

(記載要領)

1 本様式は、過去10年以内に元請として施工した官公庁等が発注した同種の工事の施工実績について記載する。

この際、低入札価格調査の対象となった工事の実績を優先して記載するものとし、その数が10を超えるときは、判明している落札率の低い順に10の工事の実績を選んで記載する。

2 工事ごとの予定価格、工事成績評定点等を記載する。ただし、予定価格が公表されていない場合、工事成績評定点が通知されていない場合等は、この限りでない。

様式第13号 低入札価格で落札した場合の諸条件の対応調べ
(記載要領)

- 1 本様式は、低入札価格で落札した場合の契約は、通常の契約と条件が異なるためその対応方法を記載する。