

葛飾区低入札価格調査制度に係るマニュアル

令和4年3月29日
3 葛総契第868号

1 目的

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、低入札価格調査制度対象工事において、調査基準価格を下回る入札を行った者（以下「低入札者」という。）が当該契約の 내용에 適合した履行が可能か否かを判断するため、低入札価格調査制度実施要綱（平成14年9月30日付け14葛総経第211号）の規定に基づき、履行能力の審査、経営状況等の調査を行い、葛飾区低入札価格調査委員会（以下「委員会」という。）に提出する資料を作成する際の調査方法及び内容等を定める。

2 工事主管課長との連携

- (1) 契約担当者は、入札により調査対象工事についての請負の契約を締結しようとする場合において、あらかじめ、工事を主管する課長（以下「工事主管課長」という。）と低入札価格の調査のスケジュール等の調整を行う。
- (2) 契約担当者は、入札の結果、評価値の最も高い者が資料提出対象者となった場合は、工事主管課長に直ちに連絡をする。

3 開札時の低入札者の取扱い等

契約担当者は、低入札価格調査制度対象工事の開札を行った際、低入札者がいる場合は、落札者決定を保留し、以下のとおり速やかに確認、通知等を行う。

(1) 落札候補者等の決定

低入札者であって葛飾区施工能力審査型総合評価方式試行に関する要綱（平成19年6月21日19葛総契第53号区長決裁。以下「総合評価方式試行要綱」という。）第6条第1項に定める評価値（以下「評価値」という。）が当該低入札者よりも高い者に低入札者でない者がいないもの及び低入札者ではない者のうち評価値が最も高いものまでを落札候補者等とする。落札候補者等以外の者は落札者とししない。

(2) 失格基準の確認

低入札者のうち、価格による失格基準及び工事成績失格基準に該当する者がいるか確認する。これらに該当する者は失格とする。

(3) 入札結果の通知

開札後、入札結果について、入札参加者に対し通知を行う。

(4) 低入札価格調査の意向確認

入札結果の通知と合わせ、落札候補者等であって価格による失格基準及び工事成績による失格基準のいずれにも該当しない低入札者（以下、「資料

提出対象者」という。) に対し低入札価格調査を受けるか、意向確認書の提出により意向を確認する。提出時点では低入札価格調査を辞退することができるが、提出以降は調査の辞退をすることができない。

4 調査の流れ

調査は資料提出対象者で低入札価格調査を辞退しないものに対し、以下のとおり行う。

(1) 資料の提出

開札日から概ね2日後の、契約担当者が指定する日時(以下、「提出期限」という。)までに契約管財課へ「別表1 調査資料について」により定める資料を提出すること。提出期限までに全ての資料が提出されない場合はヒアリングを行わず、失格とする。また、提出期限以降の資料の訂正又は追加提出は認めない。

(2) 提出資料の確認及び調査

ア 契約担当者は資料の提出期限の経過後、提出された資料に不足等が無いか確認する。

イ 契約担当者は工事主管課と連携し、提出資料等を基に、別表2に定める項目について調査を行う。

(3) 提出資料に基づく調査対象者へのヒアリング

資料の調査を踏まえ、契約担当者が指定する日時に調査対象者に対するヒアリングを行う。なお、前号に定める確認及び調査の結果、資料に不足等があることが確認された場合、失格とし、ヒアリングを行うことなく調査を終了する。

(4) 調査の優先順位

調査は順位の高い者から行い、上位の順位の資料提出対象者に対し落札者決定をした場合、下位の順位の調査対象者に対してはヒアリングを行わない。

5 調査結果の取りまとめ

調査の結果、別表2に定める項目について確認ができず、契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると判断された場合は、失格とする。

6 低入札価格調査議案兼審査書等の作成

(1) 低入札価格技術調査報告書の作成と送付

工事主管課は、調査結果について低入札価格技術調査報告書を作成し、契約担当者へ送付する。

(2) 低入札価格調査議案兼審査書の作成

契約担当者は、上記の低入札価格技術調査報告書の内容と、経営状況等に関する調査結果を踏まえて、低入札価格調査議案兼審査書を作成し、委員会

へ報告する。

7 契約後の取扱い

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を工事主管課に引き継ぐとともに、対象工事に係る監督体制等の強化に努める。

調査資料について

別表1

項番	項目	記載内容	様式
1	誓約書及び提出資料一覧	記載内容について確認し、必要事項を記入すること。	様式1
		提出資料が揃っていることを確認し、確認欄にチェックを入れる。	様式1-2
2	低入札の理由書	今回の入札価格により入札した理由を以下の観点から記載する。記載内容についてはその他提出資料と整合性がとれる内容であること。	様式2
		労務費、手持ち工事の状況、工事現場と事業所・倉庫との関係、手持ち資材の状況、手持ち機械の状況、下請業者の協力等の面から記載する。	
		直接工事費、共通仮設費、現場管理費、一般管理費の中で、本工事で最もコスト削減を図った項目と具体的な内容を記載する。その根拠となる資料の資料番号も追記する。	
		対象工事を受注した場合の利益の見込み、調査対象者の財務状況及び対象工事受注による影響について具体的に記載する。	
		他の入札案件と異なる点がある場合は具体的に記載する。	
		所定の様式にない根拠資料は任意の様式で作成し、提出すること。	
3	内訳書	発注図書として配布した内訳書と同一の内容、項目で記載する。	様式3
		添付した見積書が正確に反映されていること。	
		各資料との関連性を明確にするため、各項目に任意の付番をすること	
4	現場付近の手持ち工事	工事費の縮減に寄与する、現場付近の手持ち工事があれば記載する。	様式4
		公共工事・民間工事を問わない。	
		現場付近の手持ち工事が、どの経費を縮減できるのか具体的に記載する。	
5	関連する手持ち工事	工事費の縮減に寄与する、本工事と同種・類似の手持ち工事があれば記載する。	様式5
		公共工事・民間工事を問わない。	
		関連する手持ち工事が、どの経費を縮減できるのか具体的に記載する。	
6	事業所・倉庫の状況	対象工事の履行場所と調査対象者の事務所、倉庫等との関連が明確になるように記載する。	様式6
		工事費の縮減に寄与する要素があれば、どの経費を縮減できるのか具体的に記載する。	
7	手持ち資材の状況	対象工事で使用する手持ち資材のうち、工事費の縮減に寄与するものを記載する。また、どの経費を縮減できるのか具体的に記載する。	様式7
8	手持ち機械の状況	対象工事で使用する手持ち機械のうち、工事費の縮減に寄与するものを記載する。また、どの経費を縮減できるのか具体的に記載する。	様式8
9	資材納入予定業者	対象工事で使用する資材の購入先、単価、調査対象者との関係性(取引年数)等を記載する。	様式9
		根拠となる見積書を必ず添付する。資料との関係が確認できるよう、見積書には付番をすること。	
		見積書は公告日以降の見積日で、内訳書に記載する金額と整合していること。内訳書の該当する項目及び項目に含まれる金額を記載すること。	
10	労働者の具体的供給見通し	対象工事に従事する予定の労働者の単価、員数等を、自社施工・下請業者施工に分けて記載する。	様式10
		下請業者施工の場合は、下請業者名を記載する。	
11	第一次下請業者及び下請金額	下請業者、下請契約の工事内容、下請金額、調査対象者との関係性(取引年数)等を記載する。	様式11
		根拠となる見積書を必ず添付する。資料との関係が確認できるよう、見積書には付番をすること。	
		見積書は公告日以降の見積日で、内訳書に記載する金額と整合していること。内訳書の該当する項目及び項目に含まれる金額を記載すること。	
12	建設副産物の搬出	対象工事で発生するすべての建設副産物について受入予定箇所、数量、単価等記載する。	様式12
		根拠となる見積書等(契約書)を必ず添付する。	
		見積書等は公告日以降の見積日で、内訳書に記載する金額と整合していること。内訳書の該当する項目及び項目に含まれる金額を記載すること。	
13	過去の工事実績	過去5年間に完了した公共工事のうち、対象工事と同種・類似工事で施工経験を活かせるなど、工事費の縮減に寄与するものを記載する。	様式13
14	見積書・契約書	上記資料の根拠となる見積書・契約書を提出する。	なし

葛飾区契約担当者 様

所在地
商号又は名称
代表者氏名

低入札価格調査資料の提出について

下記の工事に係る標記の件について、必要資料が全て揃っていることを確認の上、別添のとおり資料を提出いたします。

なお、提出に当たって、添付資料も含めて提出資料に不足がある場合、記載内容に合理性がない場合等により、契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると判断された場合は落札者とならないこと。また、自社よりも高順位の者が落札者となった場合はヒアリングを受けることなく、落札者とならない場合があることに同意いたします。

記

案件番号：

件 名：

開 札 日：

<留意点>

資料の提出後、低入札価格調査を辞退することはできません。

提出資料一覧

提出資料が揃っていることを確認し、確認欄にチェックを入れて提出する。

資料番号	資料名	確認欄
1	誓約書及び資料リスト	
2	低入札の理由書	
3	内訳書	
4	現場付近の手持ち工事	
5	関連する手持ち工事	
6	事業所・倉庫の状況	
7	手持ち資材の状況	
8	手持ち機械の状況	
9	資材納入予定業者	
10	労働者の具体的供給見通し	
11	第一次下請業者及び下請金額	
12	建設副産物の搬出	
13	過去の工事实績	
14	見積書・契約書	
15	上記 1～13のエクセルデータを保存したCD	

低入札の理由書

今回の入札価格により入札した理由を以下の観点から記載する。
記載内容についてはその他提出資料と整合性がとれる内容であること。

- 1 労務費、手持ち工事の状況、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、下請業者の協力等の面から記載する。

(1) 労務費

--

(2) 手持ち工事の状況

--

(3) 工事現場と事業所・倉庫との関係

--

(4) 手持ち資材の状況

--

(5) 手持ち機械の状況

--

(6) 下請業者の協力

--

(7) その他

--

- 2 直接工事費、共通仮設費、現場管理費、一般管理費の中で、本工事で最もコスト削減を図った項目の具体的な内容と、その根拠となる資料の資料番号を記載する。

<記載欄>	<資料番号>

- 3 対象工事を受注した場合の利益の見込み（契約金額の何%程度か）、調査対象者の財務状況及び対象工事受注による影響について具体的に記載する。

--

- 4 他の入札案件と異なる点がある場合は具体的に記載する。

--

※ 所定の様式にない根拠資料は任意の様式で作成し、提出すること。

※ 発注図書の内訳書と同一の内容、項目で内訳書を作成すること

< 営繕工事 >

・数量内訳書

< 営繕工事以外の工事 >

・工事費総括書、工事総括書、種別内訳書

※ 内訳書は各資料との関連性を明確にするため、各項目に任意の付番をすること

現場付近の手持ち工事

工事費の縮減に寄与する、現場付近の手持ち工事（公共工事・民間工事を問わない。）があれば記載する。
現場付近の手持ち工事が、どの経費を縮減できるのか具体的に記載する。

<●●社分>

	工事名	履行場所	対象工事現場との距離	発注者	工期	契約金額	元請・下請の区分	工事費の縮減内容
1			km			円	元請・下請	
2			km			円	元請・下請	
3			km			円	元請・下請	
4			km			円	元請・下請	
5			km			円	元請・下請	
6			km			円	元請・下請	
7			km			円	元請・下請	
8			km			円	元請・下請	
9			km			円	元請・下請	
10			km			円	元請・下請	

- ※ 行が不足する場合は適宜追加すること。
- ※ J V案件の場合、社名を記載し構成員ごとに本資料を作成すること。

関連する手持ち工事

工事費の縮減に寄与する、本工事と同種・類似の手持ち工事（公共工事・民間工事を問わない。）があれば記載する。
関連する手持ち工事が、どの経費を縮減できるのか具体的に記載する。

<●●社分>

	工事名	履行場所	発注者	工期	契約金額	元請・下請 の区分	工事費の 縮減内容
1					円	元請・下請	
2					円	元請・下請	
3					円	元請・下請	
4					円	元請・下請	
5					円	元請・下請	
6					円	元請・下請	
7					円	元請・下請	
8					円	元請・下請	
9					円	元請・下請	
10					円	元請・下請	

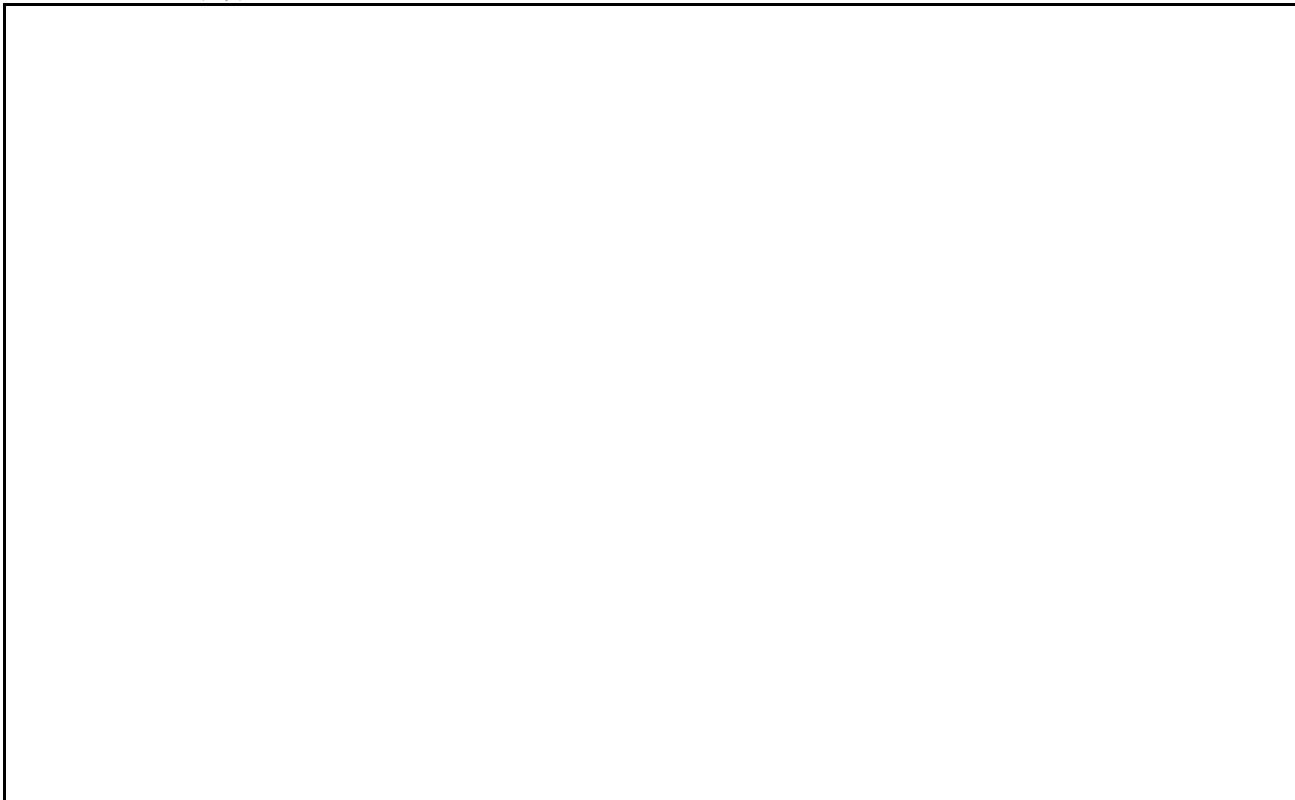
※ 行が不足する場合は適宜追加すること。

※ J V案件の場合、社名を記載し構成員ごとに本資料を作成すること。

事業所・倉庫の状況

対象工事の履行場所と調査対象者の事務所、倉庫等との関連が明確になるように記載する。
工事費の縮減に寄与する要素があれば、どの経費を縮減できるのか具体的に記載する。

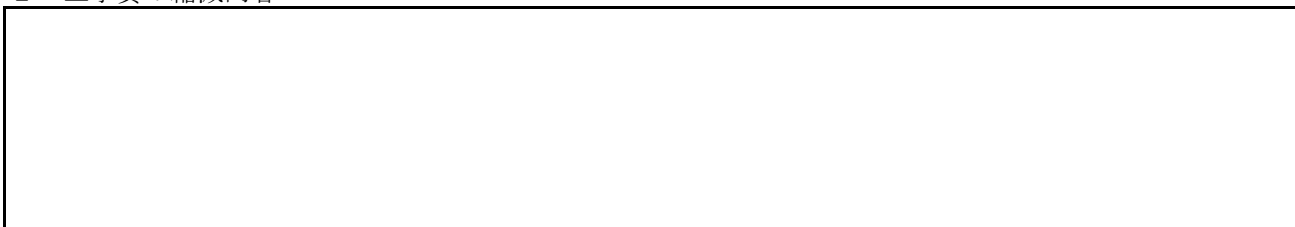
1 地図<●●社分>



※ 縮尺は問わない

※ J V 案件の場合、社名を記載し構成員ごとに本資料を作成すること。

2 工事費の縮減内容



手持ち資材の状況

対象工事で使用する手持ち資材のうち、工事費の縮減に寄与するものを記載する。
また、どの経費を縮減できるのか具体的に記載する。

<●●社分>

	品名	規格・形式	単位	手持数量	本工事での使用予定量	不足数量の手当方法	工事費の縮減内容
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

※ J V案件の場合、社名を記載し構成員ごとに本資料を作成すること。

手持ち機械の状況

対象工事で使用する手持ち機械のうち、工事費の縮減に寄与するものを記載する。
また、どの経費を縮減できるのか具体的に記載する。

<●●社分>

	機械名称	規格・形式 能力・年式	メーカー名	手持 数量	現在の利用状況	工事費の縮減内容
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※ J V案件の場合、社名を記載し構成員ごとに本資料を作成すること。

資材納入予定業者

対象工事で使用する資材の購入先、単価、調査対象者との関係性（取引年数）等を記載する。
 根拠となる見積書を必ず添付する。資料との関係が確認できるよう、見積書には付番をすること。
 見積書は公告日以降の見積日で、内訳書に記載する金額と整合していること。
 内訳書の該当する項目及び項目に含まれる金額を記載すること。

	工事種別	品名・規格	単位	単価	数量	金額	資材納入予定業者			内訳書との関連			
							会社名	所在地	調査対象者との関係	見積書番号	内訳書番号	項目名	含まれる金額
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

※ 行は適宜追加すること。

労働者の具体的供給見通し

対象工事に従事する予定の労働者の単価、員数等を、自社施工・下請業者施工に分けて記載する。
下請業者施工の場合は、下請業者名を記載する。

<自社施工分>

	工種	職種	単価	員数
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

<下請業者施工分>

	工種	職種	単価	員数	会社名	調査対象者との関係
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

第一次下請業者及び下請金額

下請業者、下請契約の工事内容、下請金額、調査対象者との関係性（取引年数）等を記載する。
 根拠となる見積書を必ず添付する。資料との関係が確認できるよう、見積書には付番をすること。
 見積書は公告日以降の見積日で、内訳書に記載する金額と整合していること。
 内訳書の該当する項目及び項目に含まれる金額を記載すること。

	下請工事内容	下請金額	下請契約の相手方				内訳書との関連			
			会社名	代表者名	所在地	調査対象者との関係	見積書番号	内訳書番号	項目名	含まれる金額
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

※ 行は適宜追加すること。

建設副産物の搬出

対象工事で発生するすべての建設副産物について受入予定箇所、数量、単価等記載する。
 根拠となる見積書等（契約書）を必ず添付する。
 見積書等は公告日以降の見積日で、内訳書に記載する金額と整合していること。
 内訳書の該当する項目及び項目に含まれる金額を記載すること。

	建設副産物	受入れ予定箇所	単位	数量	単価	金額	内訳書との関連			
							見積書 番号	内訳書 番号	項目名	含まれる金額
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

※ 行は適宜追加すること。

過去の工事实績

過去5年間に完了した公共工事のうち、対象工事と同種・類似工事で施工経験を活かせるなど、工事費の縮減に寄与するものを記載する。

<●●社分>

	発注者	工事名	工期	金額	備考	工事費の縮減内容
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※ J V案件の場合、社名を記載し構成員ごとに本資料を作成すること。

別表2

項番	調査項目	確認資料
1	低入札の説明が合理的か	低入札の理由書等
2	低入札の理由と提出資料に整合性があるか	低入札の理由書等
3	積算内容・数量に不足、不備はないか	内訳書
4	必要な安全対策がなされているか	内訳書
5	資材納入にかかる見積で算出根拠が確認できるか	資材納入予定業者
6	資材納入にかかる見積で不当に低額に設定されていないか	資材納入予定業者
7	適切な労務単価・員数が設定されているか	労働者の具体的供給見通し
8	下請にかかる見積で算出根拠が確認できるか	第一次下請業者及び下請金額
9	下請にかかる見積で不当に低額に設定されていないか	第一次下請業者及び下請金額
10	建設副産物の処理方法が適正か	建設副産物の搬出
11	建設副産物に関する見積等で算出根拠が確認できるか	建設副産物の搬出
12	建設副産物の費用が不当に低額に設定されていないか	建設副産物の搬出
13	工事を施工できる経営状況か	低入札の理由書等 経営事項審査データ
14	施工により利益が見込めるか	低入札の理由書等
15	その他、契約の内容に適合した履行がされないおそれはないか	—