

低入札価格調査資料作成要領

落札予定者は、必ず本要領と別途通知される低入札価格調査資料提出要請書を熟読のうえ、調査資料を作成し提出して下さい。

1. 共通事項

- ① 落札予定者は、別途通知される低入札価格調査資料提出要請書（以下「要請書」という。）に示す期日（以下「提出期限」という。）までに、要請書に示された調査区分（基本調査または重点調査）及び本要領2「提出資料一覧表」及び本要領3「作成内容」の規定に基づき低入札価格調査資料を作成し提出を行うこと。
なお、提出すべき部数は、正1部・写2部とする。
- ② 本要領3「作成内容」において、様式毎に「記載要領」に規定する内容はすべて記載すること。
- ③ 本要領3「作成内容」において、様式毎に「添付書類」に規定する内容はすべて添付すること。
なお、添付する書類が、上記②に基づき様式に記載した内容のどの部分に対応する添付資料であるかわかるようにまとめること。
また、添付することが規定された書類において、過去の取引実績を示す契約書等の写しを求めている場合で、協力会社や自社のリース部門等と取引を行う第三者の会社名を取引関係上、明記出来ない事情がある場合は、会社名を塗潰しのうえ提出すること。
さらに、添付することが規定された書類の他、落札予定者が入札価格の妥当性を証明するために必要と認める添付書類を提出することができる。（この場合は、任意の添付書類であることを添付資料の右上部に明示すること。）
- ④ 提出期限以降における提出書類の差替え及び添付資料不足等を補う再提出は認めないものとする。
なお、提出期限までに、本要領に記載された調査資料の作成に関する質問のみ受け付ける。
ただし、提出資料の事前確認や本要領の作成趣旨の確認等の作成内容と異なる質問や確認行為等は一切受け付けない。
- ⑤ 落札予定者が、低入札価格調査資料を提出し当社が受領した時点からヒアリングによる調査を行うものとする。
ヒアリングには、必ず当該調査等に配置する管理技術者が参加するものとし、この他に入札価格に精通した者など4名までの参加を認めるものとする。

2. 提出資料一覧表

落札予定者に求める提出資料は、要請書に示す調査区分（基本調査または重点調査）に応じて下表に○を付している内容とする。

なお、調査区分が「基本調査」の場合は3頁～4頁に基づき作成すること。

調査区分が「重点調査」の場合は5頁～7頁に基づき作成すること。

様式番号	項目	基本調査	重点調査
様式 1	低入札価格調査資料の提出について	○	○
様式 2	当該価格で入札した理由	○	○
様式 3	入札価格の内訳書	○	○
様式 4	当該契約の履行体制	—	○
様式 5	手持ち業務の状況	—	○
様式 6	配置予定技術者名簿	—	○
様式 7	手持ち機械等の状況	—	○
様式 8	過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者	—	○
様式 9	誓約書	○	○

3. 作成内容

基本調査

様式 1 低入札価格調査資料の提出について

記載要領

- 1 様式は、様式 1（基本調査用）を使用すること。
- 2 資料を提出する会社の住所・商号又は名称・代表取締役名・当該調査等の代表者名及び担当者名・住所・電話番号を記載する。
なお、代表取締役名の欄には代表取締役印を、当該調査等の代表者名の欄には代表者印を押印をする。
- 3 提出する資料名及び様式番号を記載する。

様式 2 当該価格で入札した理由

記載要領

- 1 様式は、低入札価格調査資料提出要請書で指定された様式により記載すること。
なお、様式は次の 3 種類があるので注意すること。
①測量、試験、土質地質調査（調査業務）
②建築設計
③建築以外の設計、土質地質調査（解析業務）、補償関係コンサルタント業務
- 2 当該価格で入札を行った理由を、手持ち機械等の状況、過去において受注・履行した同種又は類似の業務、再委託会社の協力等の面から記載する。
- 3 直接費、直接人件費、直接経費、特別経費、その他原価、一般管理費等、諸経費、技術経費の当該調査等の金抜設計書に記された各費目別に、自社が入札した価格及びその価格で履行可能な理由を具体的に記載する。

様式 3 入札価格の内訳書

記載要領

- 1 本様式は、金抜設計書に対応する内訳書とする。
なお、様式は次の 3 種類があるので注意すること。
①測量、試験、土質地質調査（調査業務）
②建築設計
③建築以外の設計、土質地質調査（解析業務）、補償関係コンサルタント業務
- 2 内訳書には、契約書に基づく発注者の承諾を必要としない簡易な業務の再委託の分を含め、再委託を予定している金額を明らかにすること。
- 3 計上する費用については、計数的根拠のある合理的なもので、かつ、現実的なものでなければならない。
- 4 業務の実施に必要な費用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。

別紙 1

様式 9 誓約書

記載要領

- 1 本様式は、入札金額で、適正な品質の確保のための体制確保・再委託予定業者等との適正な契約及び支払を行うことを証することを目的に、代表取締役が記名・押印して作成する。
- 2 「調査等名」には、本調査等名を記載する。
- 3 「入札金額」には、入札者が行った入札金額（税抜き）を記載する。

重点調査

様式 1 低入札価格調査資料の提出について

記載要領

- 1 様式は、様式 1（重点調査用）を使用すること。
- 2 資料を提出する会社の住所・商号又は名称・代表取締役名・当該調査等の代表者名及び担当者名・住所・電話番号を記載する。
なお、代表取締役名の欄には代表取締役印を、当該調査等の代表者名の欄には代表者印を押印する。
- 3 提出する資料名及び様式番号を記載する。

様式 2 当該価格で入札した理由

記載要領

- 1 様式は、低入札価格調査資料提出要請書で指定された様式により記載すること。
なお、様式は次の 3 種類があるので注意すること。
 - ①測量、試験、土質地質調査（調査業務）
 - ②建築設計
 - ③建築以外の設計、土質地質調査（解析業務）、補償関係コンサルタント業務
- 2 当該価格で入札を行った理由を、手持ち機械等の状況、過去において受注・履行した同種又は類似の業務、再委託会社の協力等の面から記載する。
- 3 直接費、直接人件費、直接経費、特別経費、その他原価、一般管理費等、諸経費、技術経費の当該調査等の金抜設計書に記された各費目別に、自社が入札した価格及びその価格で履行可能な理由を具体的に記載する。

様式 3 入札価格の内訳書

記載要領

- 1 本様式は、金抜設計書に対応する内訳書とする。
なお、様式は次の 3 種類があるので注意すること。
 - ①測量、試験、土質地質調査（調査業務）
 - ②建築設計
 - ③建築以外の設計、土質地質調査（解析業務）、補償関係コンサルタント業務
- 2 内訳書には、契約書に基づく発注者の承諾を必要としない簡易な業務の再委託の分を含め、再委託を予定している金額を明らかにすること。
- 3 計上する費用については、計数的根拠のある合理的なもので、かつ、現実的なものでなければならない。
- 4 業務の実施に必要な費用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。

様式 4 当該契約の履行体制

記載要領

- 1 体制図においては、契約対象業務のうち設計図書において指定した軽微な部分を含め再委託を行う予定がある場合は、再委託の相手先ごとに、相手方名及び再委託を行う業務の内容、再委託の予定金額及び再委託を行う理由を記載する。
- 2 「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。
- 3 測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。
- 4 建築関係の建設コンサルタント業務にあつては、協力会社の技術者を配置する予定である場合は、備考欄に会社名を明記すること。

様式 5 手持ち業務等の状況

記載要領

- 1 配置を予定する技術者ごとに、契約金額 500 万円以上の手持の建設コンサルタント業務等すべてについて記載するものとする。

様式 6 配置予定技術者名簿

記載要領

- 1 配置を予定する様式 4 に記載したすべての技術者について記載するものとする。なお、競争参加資格として必要な資格については少なくとも記載すること。
- 2 「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。
- 3 測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。

添付資料

- 1 本様式に記載した技術者が自社社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する（建築関係の建設コンサルタント業務についての協力会社の技術者を配置する予定である場合は、当該技術者が当該協力会社の社員であり、契約対象業務の入札公告後に入社した者でないことを証明する健康保険証等の写しを添付する。）。
- 2 記載した資格を証明する書面の写しを添付する。

別紙 1

様式 7 手持ち機械等の状況

※ 本様式は、契約対象業務が測量業務又は地質調査業務であって、低入札価格調査資料提出要請書で指定された場合に作成すること。

また、指定された場合であっても、保有又はリースのどちらかに該当する様式のみ記載し提出すれば良い。

ただし、保有する機械等とリースする機械等が混在する場合は両方の様式に記載し提出すること。

記載要領

(機械等を保有している場合)

- 1 本様式は、契約対象業務で使用する予定の手持ち機械等について記載する。
- 2 再委託の相手方が保有する機械等を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨を記載すること。

(機械等をリースする場合)

- 1 本様式は、契約対象業務で使用する予定の機械及び当該機械のリースを受けようとする予定業者について作成する。
- 2 再委託の相手方がリースを受けて機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨記載すること。
- 3 「リース元名」の「入札者との関係」欄には、入札者又は再委託先の相手方と機械リース予定業者との関係を記載する。(例) 協力会社、同族会社、資本提携会社等
また、取引年数を括弧書きで記載する。

様式 8 過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者

記載要領

- 1 過去3年間に公共事業発注機関が発注した建設コンサルタント業務等を対象に、受注・履行した同種又は類似の業務(契約対象業務と同じ業種区分の測量業務、建設コンサルタント業務、地質調査業務又は補償関係コンサルタント業務に係るものに限る。)すべて(入札日時時点で履行中のものは除く。)について、新しい順に記載する。
なお、業務成績評定点についてもできる限り記載すること。
- 2 上記1に該当する業務が無い場合は「該当無し」と記載すること。

様式 9 誓約書

記載要領

- 1 本様式は、入札金額で、適正な品質の確保のための体制確保・再委託予定業者等との適正な契約及び支払を行うことを証することを目的に、代表取締役が記名・押印して作成する。
- 2 「調査等名」には、本調査等名を記載する。
- 3 「入札金額」には、入札者が行った入札金額(税抜き)を記載する。

4. 失格基準

調査において、次に示す内容に適合した場合は、失格と判断して当該落札予定者が行った入札は無効と判断するものとする。

・調査資料の提出時における判断

1. 調査資料の提出要請の翌日から休日を除く 3 日以内に契約責任者あてに提出がない場合
2. 調査資料の提出要請を行った提出すべき様式に不足がある場合
なお、様式とは、記 2-3. (2). 1). ①（求める調査資料）で提出を求めた「様式」であり、「添付資料」は除く。

・ヒアリング時における判断

1. 作成要領で定めている記載要領に示す事項が記載されていない場合。
2. 作成要領で定めている添付書類に示す事項に不備がある場合。
3. 作成要領に定める必要な箇所に代表取締役の押印がされていない場合。
4. 入札した価格で当該調査等の履行が可能である具体的な理由が記載されていない場合。
5. 設計図書での要求事項を理解して見積を行っていないと判断される場合。
6. 金抜設計書・設計図書に示された数量・単位等によって積算がされていない場合。
7. 見積（入札価格の算出）された金額の合理性・現実性が証明されていない場合。
なお、次に示す場合も同様として扱うものとする。
 - ・業務内容に照らして、配置予定技術者数が十分でないとは判断される場合。
 - ・入札公告等で競争参加資格要件とした技術者資格を保有していないとは判断される場合。
（ただし、競争参加資格要件とした技術者に限る。）
 - ・再委託予定の業務内容と金額が妥当なものでないと判断される場合。
 - ・ヒアリングに対し提出された提出資料に基づいて根拠のある説明が出来ない場合。
 - ・提出資料の記載内容等に不備があってヒアリングを実施出来ない場合。
 - ・ヒアリングに応じない場合。

以 上