

車両管理等業務低入札価格調査事務取扱要領

1. 目的

本要領は、東日本高速道路株式会社（以下「会社」という。）が発注する車両管理等業務の調達手続きに関し、「契約規程実施細則」（平成17年細則第16号。以下「細則」という。）第26条第3項に定める「落札予定者の申込みに係る価格によっては、その者により当該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認められるとき、又はその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ある著しく不適當であると認められるとき」の基準及びこの場合の調査内容、調査方法等の手続きを定め、業務の適正な履行の確保を図ることを目的とする。

2. 適用対象業務

本手続きの対象は、車両管理等業務とする。

3. 調査基準価格

細則第26条第3項に定める「落札予定者の申込みに係る価格によっては、その者により当該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認められるとき、又はその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ある著しく不適當であると認められるとき」とは、落札予定者の入札価格が、契約制限価格（税込み）の税抜価格に10分の7を乗じて得た額（以下、「調査基準価格」という。）を下回る場合とする。

4. 調査基準価格の設定

契約責任者は、対象業務を入札に付そうとする場合に、契約制限価格（税込み）を決定したときは、調査基準価格を算出し決定した上、契約制限価格書にその価格を記載するものとする。

5. 競争参加希望者への周知

契約責任者は、競争参加希望者に対して次に掲げる事項を周知するものとする。

- （1）低入札価格調査基準があること。
- （2）落札予定者の入札価格が調査基準価格を下回る場合は、落札者の決定を保留するとともに、調査を実施すること。
- （3）落札予定者は、会社が実施する調査に協力すること。なお、調査に協力しない場合は、失格とし、当該落札予定者の入札を無効とすること。
- （4）落札予定者は、会社が求める調査資料の提出に応じること。
- （5）低入札価格調査のために提出を要請した資料に関し、提出期限までに資料の提出がされない場合又は記載内容若しくは添付書類に不備がある場合等すべてが整っていない場合は、失格とし、当該落札予定者の入札を無効とすること。なお、提出期限後の差替え又は再提出は認めないこと。
- （6）落札予定者は、契約を適切に履行することを約束する誓約書を代表取締役名で提出すること。なお、誓約書が代表取締役名でない場合は、失格とし、当該落札予定者の入札を無効とすること。
- （7）調査を実施した場合の落札者の決定方法及び結果の通知方法。

6. 入札の執行

入札執行者は、入札の結果、落札予定者の入札価格が調査基準価格を下回っている場合は、入札参加者に対して「保留」を宣言し、落札者は後日決定する旨を告げて、入札を終了するものとする。

7. 調査の実施

契約責任者は、落札予定者の入札価格が調査基準価格を下回る場合は、次に示すとおり調査を行うものとする。

7-1 調査実施者

本調査の実施者は、調査の内容に応じて当該業務の入札に携わる以下の者とする。

- ①当該業務の施行を担当する課の長
- ②「入札（見積）執行・開札の手引き」（平成27年1月20日東高総調第338号）に定める入札執行者
- ③その他契約責任者が必要と認めた者

7-2 調査資料の提出要請

契約責任者は、記6（入札の執行）において、入札参加者に対して保留を宣言した場合は、落札予定者に対して、低入札価格調査資料の提出要請書（様式1）により、契約責任者あてに調査資料の提出を求めるものとする。

①求める調査資料

落札予定者に求める調査資料は、様式1の「提出すべき調査資料」欄に記載の「添付様式」及び「添付書類」とする。

②資料の提出期限

調査資料の提出を要請した日の翌日から起算して7日以内（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を含まない。以下同じ。）とする。

③提出方法及び提出先

提出方法は、次のいずれかによるものとする。

持参又は書留郵便若しくは信書便（普通郵便、FAX、電子メールは認めない）

提出先は、当該業務の契約担当部署とする。

④提出要請時の留意事項

契約責任者は、調査資料の提出要請に際しては、調査資料に不備が生じないように、調査資料に記載すべき内容及び添付すべき書類の内容等について、作成要領に基づいて十分な説明を行うものとする。なお、提出期限後の調査資料の差替え又は再提出は認めないものとする。

7-3 調査の実施

調査実施者は、調査資料の提出期限以後又は調査資料受領以後に、次のいずれかに該当する場合は、失格基準に該当すると判断し、記7-4により契約責任者に報告するとともに、記8-2の手続きに移行するものとする。

①調査資料の提出（失格基準）

1. 調査資料の提出を要請した日の翌日から起算して7日以内に契約責任者あてに提出がない場合
2. 提出された調査資料に不足がある場合

②調査資料の内容（失格基準）

契約責任者は、落札予定者から提出された調査資料に基づき、次のとおり、調査資料の確認及び落札予定者へのヒアリングによる調査を行うものとする。なお、落札予定者のヒアリング参加者は、当該業務、調査資料及び入札価格の内容に精通した者とし、最大5名まで認めるものとする。

1. 「当該価格により入札した理由書（添付様式2）」及び「入札価格の内訳書（添付様式3）」の内容に関するヒアリング
2. 配置予定者の雇用見通しその他必要と認められる事項に関する資料の提出要請及びヒアリング
3. 上記1及び2の結果についての調査検討。特に、「入札価格の内訳書」の人件費について、最低賃金法（昭和34年法律第137号）に基づく最低賃金との比較を行う。

なお、調査結果に係る失格基準は次のとおりとする。

1. 調査資料に形式的な不備がある場合

不備とは以下に該当する場合を指す。

- ・ 提出すべき調査資料に不足がある場合
- ・ 調査資料に記載すべき事項が記載されていない場合
- ・ 代表取締役の記名・押印が必要な箇所に記名・押印がされていない場合

2. 「当該価格により入札した理由書（添付様式2）」に具体的な理由が記載されていない場合

3. ヒアリングに応じない場合

4. 設計図書等での要求事項を理解して見積を行っていない場合
5. 設計図書に示された数量・単位等によって積算がなされていない場合
6. 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
7. 内訳書の人件費が、最低賃金法に明らかに抵触する水準であると認められる場合
明らかに抵触する水準とは、履行場所が所在する都道府県の地域別最低賃金の額（履行場所が複数の都道府県に及ぶ場合には、当該都道府県の地域別最低賃金のうち最も低額の額）を下回る場合その他これに類する場合をいう。
8. その他明らかに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契約責任者が認める場合

7－4 調査の完了

調査実施者は、調査が完了した場合は、調査結果報告書（様式2）を作成し、契約責任者に報告するものとする。

8. 調査の結果（落札者の決定）

8－1 失格基準に該当しない場合の措置

契約責任者は、契約の内容に適合した履行がなされる（失格基準に該当しない）と判断した場合は、落札予定者に対して落札者とする旨を通知するとともに、他の入札参加者に対してその旨を知らせるものとする。

この場合において、調査の対象者が落札したときは、当該業務に係る入札状況調書に「低入札価格調査制度対象業務」と記載するものとする。

8－2 失格基準に該当した場合の措置

契約責任者は、契約の内容に適合した履行がなされない（失格基準に該当した）と判断した場合は、落札予定者に対して当該者が行った入札を無効とし落札者とししない旨を低入札価格調査結果通知書（様式3）により通知を行い、入札価格の次順位者（総合評価落札方式の場合は「評価値の次順位者」とする。以下同じ。）の入札価格に応じて、次の措置を講じるものとする。

①次順位者の入札価格が調査基準価格以上である場合

次順位者に対して落札者となった旨を通知するとともに、他の入札参加者に対してその旨を知らせるものとする。

②次順位者の入札価格が調査基準価格を下回る場合

記7（調査の実施）に基づき調査を行うものとする。

以 上

様式1 低入札価格調査資料の提出要請書

要請日：令和 年 月 日

株式会社〇〇
〇〇〇〇 様

東日本高速道路株式会社〇〇支社
契約責任者 〇〇 〇〇

低入札価格調査資料の提出要請書

低入札価格調査資料の提出を要請する業務名	〇〇支社管内 車両管理等業務
----------------------	----------------

標記業務に係る低入札価格調査資料（以下「調査資料」という。）の提出を下記のとおり要請する。

調査資料の提出期限、 提出方法及び提出先	提出期限及び方法：令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日） ・ 持参の場合は、〇時まで ・ 書留郵便又は信書便の場合は、提出期限日必着 提出先：東日本高速道路株式会社〇〇支社調達契約課
提出を要請する調査 資料及びその作成方 法	提出を要請する調査資料は以下のとおりとする。 ・ 低入札価格調査資料の提出について（添付様式1） ・ 当該価格により入札した理由書（添付様式2） ・ 入札価格の内訳書（添付様式3） ・ 誓約書（添付様式4） ※その他必要と認められる事項についての資料を求める場合には資料名を明記し、様式を添付する。（様式自由の場合は除く。） 調査資料は、「低入札価格調査資料作成要領」（以下「作成要領」という。）に基づき作成するものとする。作成要領を十分に熟読したうえで作成すること。
質問に関すること	調査資料の提出期限内であれば、作成要領に関する質問のみ受け付けるものとする。 ただし、提出資料の事前確認等や本調査内容の趣旨確認等、作成要領と異なる内容の質問・確認行為は一切受け付けない。

なお、調査資料の提出後、調査資料に基づくヒアリングを実施するが、ヒアリングへの参加者は次のとおりとする。

落札予定者のヒアリング参加者 及び注意事項	落札予定者のヒアリング参加者は、当該業務、調査資料及び入札価格の内容に精通した者とし、最大5名までの参加を認める。 なお、ヒアリングに応じない場合は、失格基準に該当するものと判断し、当該者が行った入札を無効とし、落札者としないので注意すること。
--------------------------	---

低入札価格調査資料作成要領

落札予定者は、必ず本要領と低入札価格調査資料の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。

【共通事項】

1. 落札予定者は、低入札価格調査資料の提出要請書に示す提出期限（以下「提出期限」という。）までに、本要領に定めるところに従い低入札価格調査資料を作成し提出すること。なお、提出する部数は正●部、写●部とする。
2. 提出期限以降における提出書類の差替え及び再提出は認めない。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。
3. 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、当該業務、調査資料及び入札価格の内容に精通した者が参加するものとし、最大5名までの参加を認める。

【添付様式1 低入札価格調査資料の提出について】

1. 資料を提出する会社の住所・商号又は名称・代表取締役名及び担当者名・住所・電話番号を記載する。なお、代表取締役名の欄には、代表取締役印を押印する。
2. 件名・開札日並びに提出資料名及び様式番号を記載する。

【添付様式2 当該価格により入札した理由書】

1. 当該価格で入札した理由について、具体的に記入する。

【添付様式3 入札価格の内訳書】

1. 車両管理等業務積算書（添付様式3-1）は車両ごとに作成する。

【添付様式4 誓約書】

1. 本様式は、入札金額で、適正な品質の確保のための体制を確保し、関係法令や契約書、仕様書等を遵守し、契約を適正に履行することを証することを目的に、代表取締役が記名・押印する。
2. 「件名」には、本業務名を記載する。
3. 「入札金額」には、入札者が入札書に記載した金額（税抜き）を記載する。

添付様式1

令和年月日

東日本高速道路株式会社〇〇支社

支社長 〇〇 〇〇 殿

住所

商号又は名称

代表取締役

印

低入札価格調査資料の提出について

標記について、下記の資料を提出します。

記

1 件名

2 開札日

3 提出資料

- ・当該価格により入札した理由書 添付様式 2
- ・入札価格の内訳書 添付様式 3（添付書類含む）
- ・誓約書 添付様式 4

以 上

担当者氏名

住所

電話番号

添付様式 2

当該価格により入札した理由書

■ 当該価格で入札した理由

添付様式3

入札価格の内訳書

車種等	台数 (①)	単価 (②)	基本月額 (①×②)
小計			
消費税相当額			
合計 (A)			
総額 (A) × ●力月			

添付書類

車両管理等業務積算書 (添付様式3-1)

添付様式3-1

車両管理等業務積算書

【対象車両】

配置場所

車両番号

車種

基本月額				
項目	細目	単位	金額	摘要
人件費	車両管理費	1 台当り		
	業務管理費	1 台当り		
物件費	保険料	1 台当り		
諸経費		1 台当り		
小計				
消費税相当額				
合計（A）				
総額（A）×●力月				

添付様式4

誓約書

当社が、下記件名の入札において入札を行った金額は、入札価格の内訳書に示すとおりです。

当社では、入札を行った金額で、安全運転管理責任者及び車両管理員の人件費を故なく減額する行為を行わないことはもちろんのこと、関係法令や契約書、仕様書等を遵守し、契約を適正に履行することを誓約します。

記

- 1 件名
- 2 入札金額（税抜）

以 上

契約責任者

東日本高速道路株式会社〇〇支社

支社長 〇〇 〇〇 殿

令和年月日

商号又は名称

代表取締役

印

様式 2 調査結果報告書

令和 年 月 日

契約責任者 殿

調査実施者
(施行担当課長)
役職名 ○○ ○○ 印
(入札執行者)
役職名 ○○ ○○ 印

調査結果報告書

件名) ●●支社 車両管理等業務

標記件名について、低入札価格調査事務取扱要領に基づく調査が完了しましたので報告します。

記

1. 入札状況

入札方式	〇〇競争入札方式		
落札者決定方式	総合評価落札方式		
入札日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日		
入札場所	〇〇支社　〇〇階　〇〇会議室		
入札状況	契約制限価格（税抜）	〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	
	調査基準価格（税抜）	〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	
	落札予定者入札価格（税抜）	〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	
	入札率	〇〇. 〇%	
落札予定者	〇〇株式会社		

2. 調査結果

【調査結果】
（記載例）
・ 調査の結果、「失格基準に該当しない」と判断
・ 調査の結果、「失格基準に該当する」と判断

【調査結果が「失格基準に該当する」と判断した場合の理由】

（記載例：具体的に記載すること）

- ・低入札価格調査資料の提出期限までに、低入札価格調査資料の提出がされなかったため。
- ・様式〇（〇〇）が低入札価格調査資料の提出期限までに提出されなかったため。
- ・ヒアリングに応じなかったため。

3. 調査結果の内容

①調査資料の提出状況に係る調査

提出期限までの提出状況	提出期限までに提出が〇〇 ※〇〇には「された」又は「されなかった」を記載する。	
様式番号	様式名	提出状況
添付様式 1	低入札価格調査資料の提出について	
添付様式 2	当該価格により入札した理由書	
添付様式 3	入札価格の内訳書（添付書類含む）	
添付様式 4	誓約書	

※提出状況には、当該様式が提出された場合は「○」を、提出がない場合は「×」を記載する。

②調査資料の内容（ヒアリング）に係る調査

ヒアリング実施日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	
ヒアリング出席者	当社	【支 社】
	落札予定者	（記載例） 1. 〇〇支店 〇〇部 〇〇部長 〇〇 〇〇 2. 〇〇支店 〇〇部 〇〇課長 〇〇 〇〇 3. 〇〇支店 〇〇部 〇〇係長 〇〇 〇〇 4. 〇〇支店 〇〇部 〇〇係長 〇〇 〇〇 5. 〇〇支店 〇〇部 〇〇係長 〇〇 〇〇

様式番号	様式名	記載状況	添付状況
添付様式 1	低入札価格調査資料の提出について		—
添付様式 2	当該価格により入札した理由書		—
添付様式 3	入札価格の内訳書		○
添付様式 4	誓約書		○

※記載状況には、作成要領に基づき記載されている場合は「○」を、記載されていない場合は「×」を記載する。

※添付状況には、添付書類が不備なく添付されている場合は「○」を、添付されていない場合は「×」を記載する。なお、添付様式 4（誓約書）は、代表取締役の記名・押印がされていることに読み替える。

※表中「—」は添付書類の提出を求めている項目を示す。

以 上

様式 3 低入札価格調査結果通知書

文書番号

令和 00 年 00 月 00 日

住所

会社名

代表者

様

東日本高速道路株式会社

〇〇支社（事務所）長

低入札価格調査結果通知書

（業務名）

標記について、調査した結果、当社が定める失格基準に該当し、貴社の行った入札を無効としますので通知します。

入札を無効 とする理由	
----------------	--

以 上