

## 西条市低入札価格調査要領

(趣旨)

第1条 この要領は、契約の内容に適合した履行の確保を図り、工事の品質確保及び下請業者へのしわ寄せ、労働条件の悪化、安全対策の不徹底等の防止に資するため、西条市低入札価格調査制度要綱（平成26年西条市訓令第4号）第4条に規定する調査（以下「調査」という。）に係る調査対象者が市に提出する調査資料（以下「調査資料」という。）及び適正な履行がなされないおそれがあるか否かを判断するための基準（失格と判断すべき基準）について、定めるものとする。

(調査資料の提出及び受理)

第2条 調査対象者は、技術管理担当課から調査資料の提出を求められた場合は、別表の提出書類の区分に応じ、同表に定める記載要領に沿って当該調査資料を作成し、開札日の翌日から起算して2日（市の休日（西条市の休日を定める条例（平成16年西条市条例第2号）第1条第1項に規定する市の休日をいう。以下同じ。）を除く。）以内に持参により技術管理担当課へ提出しなければならない。

2 調査資料の作成及び提出に係る費用は、調査対象者の負担とし、提出された調査資料は、返却しないものとする。

3 調査資料の受付時間は、執務時間（西条市執務時間規則（平成16年西条市規則第1号）第2条に規定する市の休日を除く日の午前8時30分から午後5時15分までをいう。）中とし、受付時間外に提出された場合は受理しないものとする。

4 調査資料の提出部数は3部とし、ファイル等に製本の上、項目ごとにインデックスを貼り付けなければならない。（提出書類は、通し番号を付すること。）

なお、提出書類 別表（第2条、第3条関係）調査資料の（3）入札金額内訳についてはPDF等のデータも併せて提出すること。

5 技術管理担当課は、提出された調査資料の確認を行い、必要があると認めるときは、調査資料を受理した日の翌日から起算して、10日以内（市の休日を除く。）に調査対象者に対し、調査資料の確認結果を踏まえた事情聴取を実施するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、本文に定める日に5日を加えた日までに事情聴取を実施するものとする。

(1) 当該調査資料に係る工事が大型工事である場合

(2) 低入札が重複発生した場合

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が調査資料の確認に期間を要すると認める場合

6 提出された調査資料について、提出期限後の差し替え及び再提出を認めないものとする。ただし、技術管理担当課が、調査資料の確認及び事情聴取の内容により必要と認め、追加又は補足の資料等を提出するよう指示を行った場合は、この限りでない。

7 前項の追加又は補足の資料等の提出は、指示を行った日の翌日から起算して2日（市の休日を除く。）以内とし、原則1回とする。

8 第1項に規定する調査資料及び第6項に規定する追加又は補足の資料等について、提出期限までに提出がない場合は、当該入札を失格とする。

（適正履行確認基準（失格と判断すべき基準））

第3条 前条第5項に規定する調査資料の確認及び事情聴取を行った結果、次の各号いずれかに該当する場合は、契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるものとし、当該入札を失格とする。

(1) 別表に定める調査資料のいずれかの提出がない場合

(2) 次に掲げる調査に協力しない場合

ア 事情聴取において、調査資料に基づく根拠のある説明ができない場合

イ 事情聴取において、聴取内容（質問事項）と関係のない不適切又は不誠実な言動を行い、事情聴取の進捗を妨げた場合

ウ 提出した調査資料に虚偽記載があるなど、不誠実な行為を行った場合

(3) 次に掲げる設計仕様等に適合しない場合

ア 発注者が示した設計書に示された数量及び施工条件を満たしていない場合。  
ただし、技術提案による差異は、この限りでない。

イ 材料又は製品について、発注者が示した設計仕様に適合した品質若しくは規格を満たしていない、又は満たしていることを確認できない場合

(4) 次に掲げる工事費内訳書（詳細）等の算出根拠が適正でない場合

ア 工事費内訳書（詳細）等が入札時に提出した工事費内訳書と整合が取れていない場合

イ 工事の施工に当たって必要となる全ての費用（不足額を含む。）が計上されていない場合

ウ 設計書の数量等が適切に計上されていない場合

エ 次に掲げる添付資料の不足、不備等があり、算出根拠が明確ではない場合

(ア) 調査資料において見積条件が適切に示されていない場合

(イ) 見積書又は下請予定業者、資材購入予定業者等の社印が押印された見積書の写しが添付されていない場合

(ウ) 見積書に見積依頼日、見積日及び見積有効期限が明記されていない場合  
又は見積依頼日、見積日に公告日から前の日付が記載されている場合

(エ) 下請予定業者、資材購入予定業者等との過去1年以内の取引実績など、算出根拠を確認できる資料が添付されていない場合

オ 共通仮設費、現場管理費、一般管理費等について、通常必要となる経費が計上されていない又は一括計上されている場合

カ 下請等外注経費が計上されていない場合

- キ 下請予定業者、資材購入予定業者等からの聴取により、積算価格が指し値である等、不当に低額に設定されたことが明白である場合
  - ク 見積書に必要な費用との対応関係が不明瞭な値引き、調整額及びNET等の名目がある場合。ただし、やむを得ない事情があり、かつ、金額が適正であることが確認できる場合を除く。
  - ケ 下請見積書等の工事内容（規模、工法、数量等）が不明確な場合
  - コ 下請見積額を下回る積算額が計上されている場合
  - サ 資材（機器）購入に係る見積額を下回る積算額が計上されている場合
  - シ 技術者等の人件費、保険料、工事登録費用等必要な経費が計上されていない場合
  - ス 労務単価が、法定最低賃金を下回っている場合
  - セ 手持ちの工事、資材及び機械の状況が確認できない場合
  - ソ 機械リース元の状況が確認できない場合
  - タ 労務者の具体的供給見通しが確認できない場合
  - チ 経営状況又は信用状況が確認できない場合
  - ツ 総合評価方式における提案事項が計上されていない場合
- (5) 次に掲げる建設副産物の処理が適正でない場合
- ア 建設副産物について、適正な処理費用が計上されていない場合
  - イ 建設副産物の運搬、処理体制等が設計図書等に合致しておらず適正でない場合
  - ウ 次に掲げる添付資料の不足、不備等があり、算出根拠が明確ではない場合
    - (ア) 運搬予定業者、処分予定業者等の社印が押印された見積書の写しが添付されていない場合
    - (イ) 見積書に見積依頼日、見積日及び見積有効期限が明記されていない場合
    - (ウ) 運搬予定業者、処分予定業者等との過去1年以内の取引実績など算出根拠を確認できる資料が添付されていない場合
- (6) 次に掲げる法令違反又は契約上の基本条項違反等であると認められる場合
- ア 法令違反が認められる場合
  - イ 総合評価落札方式における入札については、技術提案書の提案内容を満たしていることが確認できない場合
  - ウ 本工事に専任すべき主任（監理）技術者が他工事の専任技術者となっている場合など、施工体制（品質管理体制、安全管理体制等）が適切でない場合
  - エ 下請見積書を提出した者が、工事に必要な許可等を受けていない場合（当該許可等は、下請予定業者等への見積依頼日以前のものに限る。）

(7) 前各号に掲げるもののほか、低入札価格調査に対応できない旨の申出について（様式第1号）が提出された場合又は西条市請負業者選定審査委員会が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場合

附 則

この要領は、令和3年8月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年6月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年6月1日から施行する。

別表（第2条、第3条関係）

調査資料

項目	提出書類	記載要領
(1) 誓約書	誓約書（様式第2号）	○ 誓約書を提出すること。
(2) 当該価格で入札した理由	理由書（任意様式）	○ 直接工事費、共通仮設費、現場管理費又は一般管理費等の各費目別に、労務費、手持工事の状況、契約対象工事現場と事務所、倉庫等の関係、手持資材の状況、手持機械の状況、下請予定業者の協力等の面から、当該価格で施工可能な根拠を示し、詳細に記載すること。
(3) 入札金額内訳	<p>ア 工事費内訳書（詳細）（任意様式）</p> <p>イ 共通仮設費、現場管理費、一般管理費等の内訳明細（任意様式）</p>	<p>○ 入札時に提出した工事費内訳書の全ての細目について詳細に積算したものの。ただし、見積書については、市が閲覧に供している設計書の費目に対応した形のものとする。</p> <p>○ 計上する金額は、過去1年以内の取引実績に基づく下請予定業者等の見積書、自社の資機材及び労務者に係る原価等を適切に反映させる等、計数的根拠のある合理的なもので、かつ、現実的な金額とすること。</p> <p>○ 共通仮設費にあつては運搬費、準備費、事業損失防止施設費、安全費、役務費、技術管理費、営繕費などを、現場管理費にあつては租税公課、保険料、従業員給与手当、法定福利費、外注経費などを、一般管理費等にあつては法定福利費、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、契約保証費などを、それぞれ適切に計上し、その内訳の詳細を計数的根拠のある合理的なもので記入すること。</p>
(4) 契約対象工事付近及	ア 手持工事一覧表（様式第3号）	○ 手持工事一覧表は、発注者、工事名、工事番号、請負金額、現場代理

<p>び関連する 工事における 手持工事の 状況</p>	<p>イ 総合工程表（様式第4号） ウ 手持工事と経費節減理由が関連する場合、当該関連性及び節減理由が明確に判明する書類</p>	<p>人、主任（監理）技術者、工期、工事場所、今回の工事箇所との距離等を記載すること。市工事以外（公共、民間を問わない。）についても記載すること。</p> <p>○ 総合工程表は、工種別に工程内容が分かるよう区分し記載すること。</p> <p>○ 当該手持工事が契約対象工事における入札価格の縮減に関連する場合は、総合工程表に基づき、どの経費をいくら縮減できるか、根拠を含めて計数的に明らかにすること。</p>
<p>(5) 契約対象 工事と入札 者の事務 所、倉庫等 の関連（地 理的条件）</p>	<p>ア 手持工事等位置図（任意様式） イ 事務所、倉庫等の所在地等が契約対象工事における入札価格の縮減に関連する場合、当該事務所、倉庫等の存在及び使用権限を証明する登記関係書類又は契約書等の写し</p>	<p>○ 今回の工事現場及び手持工事の現場、本社、資材置場、出張所等を地図にプロットするとともに、手持工事一覧表と照合可能なものとする。</p> <p>○ 今回の工事現場及び手持工事の現場、本社、資材置場、出張所等について、実際の交通事情に即した距離及び移動時間を明らかにすること。</p> <p>○ 地理的条件が契約対象工事における入札価格の縮減に関連する場合は、左欄イの資料に基づき、どの経費をいくら縮減できるか、根拠を含めて計数的に明らかにすること。</p>
<p>(6) 手持資材 の状況</p>	<p>ア 手持資材の状況表（様式第5号） イ 資材の保管状況を示す台帳、写真等 ウ 手持資材の状況が契約対象工事における入札価格の縮減に関連する場合は、当該関連性及び縮減理由が明確に判明する書類、調達先、調達時期、調達時の価格、減価償却等の状況を証する書類</p>	<p>○ 手持資材の状況表は、契約対象工事で使用を予定している資材名、規格・型式、手持数量、調査対象工事での使用数量、他工事での使用数量、不足する場合の調達方法等を記載すること。</p> <p>○ 償却済み資材を使用する等の事情が調査対象工事における入札価格の縮減に関連する場合は、左欄ウの資料に基づき、どの経費をいくら削減できるか、根拠を含めて計数的に明らかにすること。</p>

<p>(7) 資材購入先及び購入先と入札者の関係等</p>	<p>ア 資材購入先一覧（様式第6号）  イ 資材購入予定先の見積書  ウ 過去1年間における同種資材の購入に係る購入予定業者との取引実績が判明する資料（自社の製造部門から調達する場合は、当該製造部門と第三者との取引実績に係るもの）</p>	<p>○ 工事費内訳書（詳細）で計上した全ての資材について記載すること。  ○ 設計書、仕様書等で定める品質及び規格であることを記載すること。  ○ 資材名（手持資材以外の自社製品を含む。）、取引先名、取引先との取引年数等、取引先の住所等を記載すること。  ○ 過去1年以内の購入予定業者との取引実績のある単価（自社製品の場合は、第三者への販売実績額又は製造原価を踏まえた単価）以上であるなど、当該見積書の内容が合理的かつ現実的であることを、根拠を含めて計数的に明らかにすること。</p>
<p>(8) 手持機械数の状況</p>	<p>ア 手持機械一覧（様式第7号）  イ 手持機械が調査対象工事において使用可能な管理状態にあることを証する書面  ウ 所有者の氏名又は名称、所在地、種類、数量、取得時期、取得価格、評価額等の明細を証する書面及び当該年度の減価償却額を証する書面（固定資産税（償却資産）に係る課税台帳登録事項証明書、納税申告における種類別明細書等）</p>	<p>○ 機械名（車両、設備を含む。）、規格・型式、年式、手持数量、使用年数、機械置場、今回工事への使用予定数量、他工事での使用数量等を記載すること。  ○ 手持機械の状況が調査対象工事における入札価格の縮減に関連する場合は、左欄イ及びウの資料に基づき、どの経費をいくら削減できるか、根拠を含めて計数的に明らかにすること。  なお、入札価格の縮減が可能な根拠が、相当の耐用年数を経過している手持機械を使用することであるときは、当該手持機械の管理状態からみて、安全性に支障がないことも明らかにすること。</p>
<p>(9) 機械のリース元</p>	<p>ア リース機械一覧（様式第8号）  イ リース元からの見積書  ウ 過去1年間における同種機械のリースに係るリース元との取引実績が判明する資料（自社のリー</p>	<p>○ 機械名（車両、設備を含む。）、規格・型式、リースにより調達する数量、調達予定額、取引先名、取引先との取引年数、取引先の住所を記載すること。  ○ 左欄ウの資料に基づき、過去1年以内のリース元予定業者との取引実績の</p>

	<p>ス部門から調達する場合は、当該部門と第三者との取引実績に係るもの)</p>	<p>ある単価（自社の機械リース部門からのリースを予定している場合は、自社リース部門から第三者への取引実績又は原価を踏まえた単価）以上であるなど、当該見積書の内容が合理的かつ現実的であることを明らかにすること。</p>
<p>(10) 配置予定技術者</p>	<p>ア 配置予定技術者状況表（様式第9号） イ 配置予定技術者の雇用関係、従事経験及び保有資格を証する書類 ウ 過去3年間の市発注工事に係る工事成績評定通知書</p>	<p>○ 発注者、工事名（同種工事（今回発注工事と同じ許可業種の工事をいう。以下同じ。）の元請施工実績に関するもので、コリンズ等で確認できるもの）、請負金額、工期、従事期間、工事場所、工事概要及び工事成績点を記載すること。 ○ 配置する技術者全てについて記載すること。</p>
<p>(11) 労務者の具体的供給見通し</p>	<p>ア 労務者確保計画（様式第10号） イ 工種別労務者配置計画（様式第11号） ウ 配置予定労務者一覧（任意様式）並びに雇用関係及び保有資格等を証する書面 エ 過去の同種工事における職種ごとの労務単価が判明する書類</p>	<p>○ 労務者確保計画については、自社、下請を区別し、員数及び自社労務者に係る労務単価（経費を除いた労務者に支払われる予定の日額賃金の額）を明らかにすること。 ○ 工種別労務者配置計画は、自社労務者に関する状況を作成すること。 ○ 配置予定労務者一覧には、労務者が保有する資格等、経験年数、調査対象工事に関連する過去の工事経験等を記載すること。</p>
<p>(12) 過去に施工した主な公共工事名、発注者及び成績状況</p>	<p>ア 施工実績一覧（様式第12号） イ 施工実績位置図 ウ 市発注工事に係る工事成績評定通知書 エ 過去の施工実績と経費節減理由が関連する場合、当該関連性及び節減理由が明確に判明する書類</p>	<p>○ 過去3年間における同種工事に係る元請としての施工実績を記載すること。ただし、低入札価格調査の対象となった工事（市工事に限らない。以下同じ。）は発注年度、業種を問わず全て記載すること。<b>ここでいう、同種工事（例：建築一式工事、土木一式工事など）である。総合評価項目の同種工事とは異なる。</b> ○ 発注者、工事名（コリンズ等で確認できるもの）、請負金額、現場代理人、主任（監理）技術者、工期、工事</p>



		<p>場所、工事概要及び工事成績点を記載すること。また、低入札価格調査の対象となった工事については、予定価格も備考欄に記載すること。ただし、予定価格非公表の工事については、この限りでない。</p> <p>○ 施工実績位置図は、施工実績一覧表と照合可能なものとする。</p> <p>○ 当該施工実績が契約対象工事における入札価格の縮減に関連する場合は、左欄エの資料に基づき、どの経費をいくら縮減できるか、根拠を含めて計数的に明らかにすること。</p>
(13) 経営状況	<p>ア 貸借対照表・損益計算書及びキャッシュフロー計算書</p> <p>イ 経審申請書及び経審結果通知の写し</p>	<p>○ いずれも直近2年分とすること。</p> <p>○ 経審申請書は、本人控え（添付書類を含む。）を結果通知とともに準備すること。</p>
(14) 信用状況	信用状況調書（任意様式）	<p>○ 建設業法（昭和24年法律第100号）に係る違反の有無、賃金不払の状況及び下請代金の支払い遅延状況を明らかにすること。</p>
(15) 第1次下請の予定業者及び予定下請金額	<p>ア 下請予定業者一覧（様式第13号）</p> <p>イ 下請予定業者の見積書</p> <p>ウ 過去の同種の下請契約における下請予定業者との取引状況を示す書類（当該下請業者と初取引である場合は、過去の同種の下請契約における他業者との取引状況を示す書類）</p>	<p>○ 下請予定業者一覧は、工種ごとに、工事内容、建設業法による許可の状況、下請業者名・所在地、下請予定額及び下請予定業者との関係（取引年数等）を記載すること。</p> <p>○ 下請予定額の詳細な見積り（機械経費、労務費、資材費その他費用の区分別の金額内訳）を別に記載するとともに、当該内訳額が左欄のウの資料に基づき、過去1年以内の下請業者との取引実績以上であるなど、計数的に根拠がある合理的かつ現実的なものであることを明らかにすること。</p>
(16) 建設副産物の搬出	ア 建設副産物の搬出地（様式第14号）	<p>○ 契約対象工事で発生する全ての建設副産物について記載すること。</p>

<p>地及び運搬計画書</p>	<p>イ 建設副産物の搬出に関する運搬計画書（様式第15号）</p> <p>ウ 建設副産物の種類、搬出予定箇所ごとの運搬経路、距離を確認することができる地図等（任意様式）</p> <p>エ 建設副産物の処分費の見積書又は過去1年間における建設副産物処分予定業者との取引状況を示す書類（当該処分業者と初取引である場合は、過去1年間の他業者との取引状況を示す書類）</p> <p>オ 建設副産物の搬出費の見積書又は過去1年間における建設副産物の運搬を予定業者との取引状況を示す書類（当該運搬業者と初取引である場合は、過去1年間の他業者との取引状況を示す書類）</p>	<p>○ 建設副産物の搬出予定者、運搬機械の規模・型式、搬出箇所を記載すること。</p> <p>○ 過去1年以内の処分予定業者との取引実績のある単価以上であるなど、当該見積書の内容が合理的かつ現実的であることを明らかにすること。</p> <p>○ 建設副産物について該当がない場合は、左欄ア及びイの資料に「該当なし」と記載して提出すること。</p>
<p>(17) その他</p>	<p>調査の過程において発注者が指示したもの</p>	