

建設事業委託低入札価格調査制度及び 低入札価格調査の実施方法について

令和5年4月1日改正

建設工事に係る設計・調査・測量業務委託（以下「設計委託」という。）に係る低入札価格調査制度は、「東松山市建設事業委託低入札価格調査制度実施要領」（以下「実施要領」という。）に定めるほか、調査の実施方法等に関しては次のとおりです。

入札参加者の皆様は、あらかじめ当内容を熟知し、低入札価格調査の円滑な執行に御協力ください。

I 建設事業委託低入札価格調査制度の概要

1 対象となる入札

実施要領第3条に定める入札とする。

2 調査基準価格の設定

調査基準価格の設定方法は、実施要領第4条による。

3 失格基準価格の設定等（実施要領第5条、第9条）

設定された失格基準価格を下回る入札をした者は、実施要領第11条に定める低価格入札者に対する調査を実施せず失格となります。

失格基準価格の設定方法及び判定は、実施要領第5条及び第9条に基づき行います。

また、設計委託によっては失格基準価格を設定しない場合があります。詳しくは、入札公告等を御覧ください。

注)

「失格基準価格」の設定の有無を入札公告等でお知らせします。

4 低価格入札者に対する調査の実施（実施要領第11条）

低入札価格調査の実施方法は、実施要領第11条及び下記Ⅱ「低価格入札者に対する調査の実施」によります。

5 低入札価格調査を経て契約する設計委託に対する諸条件の設定

(実施要領第15条)

適切な履行及び品質確保等の確実性を担保するため、低入札価格調査を経て契約する設計委託には、実施要領第15条に定める条件等が付されます。

(1) 重点的な監督業務や厳格な検査を実施します。

II 低価格入札者に対する調査の実施

1 低入札価格調査への協力

低入札価格調査制度の調査基準価格を下回る入札をした者は、低入札価格調査に協力しなければ失格となります。

東松山市建設事業委託低入札価格調査制度実施要領

第7条（入札参加者への周知）

(5) 低価格入札者は、低入札価格調査に協力しなければならないこと。

(6) 低入札価格調査に応じないとき、又は求められた資料を指定された期日までに提出しないときは、契約締結の意思がないものとみなされ失格となること。

2 調査の対象者

入札の状況や設計委託の内容等により、第1順位者以外、複数の者の低価格入札者に対する調査を同時に行うことがあります。

3 調査内容及び提出資料等

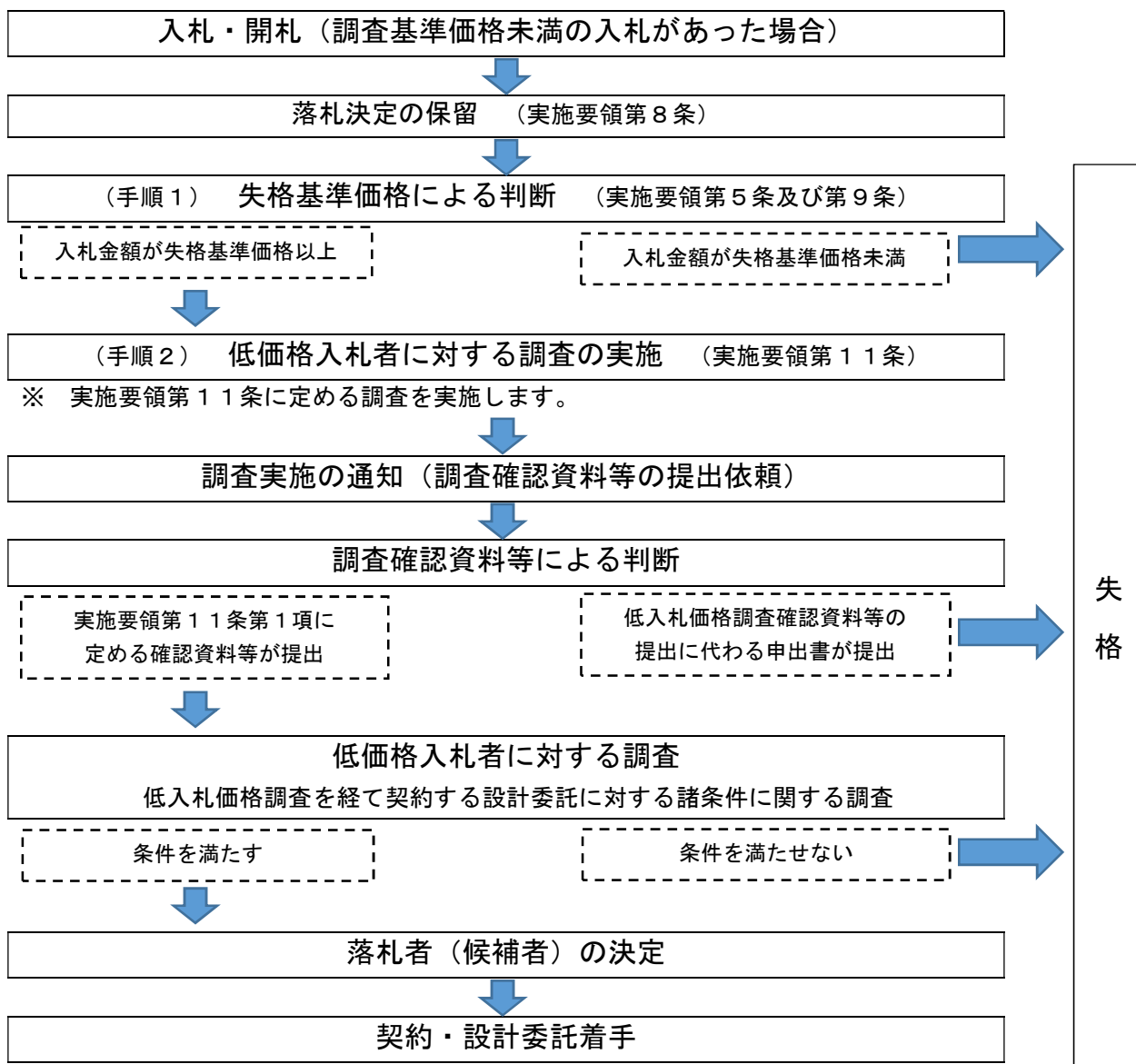
低価格入札者に対する調査における確認事項及び確認資料は別表を標準とします。

4 資料の提出期限及び調査日

契約担当主管課からの指示に従ってください。

なお、期間が短い場合もありますが御了承ください。

5 低入札価格調査の実施フロー



6 低価格入札者に対する調査の実施 (実施要領第11条)

6-1 調査確認資料等による判断 (実施要領第11条)

調査確認資料等が提出された後、低価格入札者に対する調査を行います。ただし、低価格入札者が「低入札価格調査確認資料等の提出に代わる申出書 (様式第5号)」を提出した場合は失格となります。

※ 「低入札価格調査確認資料等の提出に代わる申出書 (様式第5号)」は、低価格入札者に対する調査の実施について通知を受けた低価格入札者が、低入札価格調査確認資料等を提出しない旨を申し出るための様式 (押印不要) です。

6-2 低入札価格調査を経て契約する設計委託に対する諸条件に関する調査

(実施要領第11条第1項第1号)

技術者の配置について契約時におけるトラブル等を防ぐため事前に確認します。

(1) 技術者の配置計画(様式第2号)

配置予定技術者の資格等が諸条件に合致しているかを確認します。設計図書において照査技術者の配置を定めているときは、配置する照査技術者の諸条件についても確認します。

なお、低価格入札者に対する調査以降に配置技術者等が変更になっても差し支えありません。

- ① 配置予定技術者等は、条件を満たしているか。

6-3 調査(実施要領第11条)

(1) 入札金額の決定理由(様式第3号)

- ① 入札金額の決定方法について具体的根拠を記入してください。

例)

- ・入札金額見積内訳書、代価表等の積み上げにより入札金額が決定されていること。
- ・積み上げられている労務単価等は〇〇を基準に決定していること。
- ・下請予定業務は下請からの見積により決定していること。

など、入札金額の決定根拠を記入してください。

- ② 入札金額の縮減理由について、数値的根拠をもとに具体的に示してください。

ア 業種ごとの縮減額の提示がある場合は、その縮減が可能であるとする具体的な理由及び数値的根拠

イ 単価における縮減がある場合は、その単価を設定することが可能であるとする具体的な理由及び数値的根拠

例)

- ・直接人件費、直接経費等について、特記仕様書及び数量総括表により積算した。
- ・実務経験者を配置することで、効率化することができ、その結果〇〇円が縮減できる。
- ・複数の経験者を担当に当てることで、業務の適切な細分化により効率化することができ、その結果〇〇円が縮減できる。
- ・弊社で保有するソフトウェア等をフル活用することで効率よく業務を遂行し、業務コストの縮減を図ることができる。
- ・器材等業務に必要なものをほとんど弊社で所有しているため、新規に購入するものはなく、経費を削

減することができる。

- ・類似案件の受注等、弊社実績に基づいた企業ノウハウ等を効果的に活用することにより大幅なコスト縮減を図ることができる。

③ その他、特別な決定期理理由がある場合は、その具体的方法や数値的根拠を記入してください。

(2) 入札金額見積内訳書の内容（様式第4号及び代価表等）仕様書の項目ごとに数量、金額を正確に記入してください。

注)

入札時に提出した「入札金額見積内訳書」の変更は認められません。

入札時に記載した直接経費内の科目間の流用や直接経費と直接人件費などとの各科目間の流用することで、入札金額見積内訳書を正当化することは認められません。

入札時に記載されている金額に対する根拠等の説明が必要となります。

(3) 会社の経営状況（様式任意）

財務諸表（貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書）の写しを提出してください。

(4) 配置予定技術者の具体的体制及びその経歴（様式任意）

①業務工程表、業務組織計画並びに再委託がある場合はその内容及び再委託先が記載された業務計画書を提出してください。

②配置予定技術者が、他の業務に従事している場合には、本業務の履行に支障がないことを証する業務工程表などの資料を提出してください。

③配置予定の技術者の経歴、類似業務への従事実績を確認するための資料を提出してください。

(5) 過去に受注した類似業務の状況（様式任意）

類似業務の実績を判断できる資料（契約書の写し等）を提出してください。

（当該年度及び前年度を対象とします。代表的な設計委託の契約書等の写しを添付するとともに、他の設計委託の一覧表を提出してください。）

(6) 下請（再委託）代金の支払遅延状況（様式任意）

下請へのしわ寄せ防止のため、直近に完了した設計委託（下請を伴う業務1件以上）の支払い状況の確認ができる資料（下請契約書、支払を証する書類及び下請契約約款の写し）を提出してください。

(7) その他必要な事項

入札金額の決定理由の根拠として必要と判断する資料を提出してください。
(任意様式) また、契約担当主管課長の判断により追加資料の提出を求められることがあります。求められた資料等の提出をお願いします。

7 失格の判断

7-1 調査確認資料等による判断

「低入札価格調査確認資料等の提出に代わる申出書（様式第5号）」が提出された場合、失格となります。

7-2 低入札価格調査を経て契約する設計委託に対する諸条件の確認における失格判断（6-2 調査）

(1) 条件に合致する技術者を配置できない。

7-3 調査における失格判断（6-3 調査）

調査における主な失格の判断は下記のとおりです。

- (1) 入札金額の決定理由において適切な履行を可能とする具体的な理由、数値的根拠等が示せない。
- (2) 入札金額見積内訳書及び代価表などに積み上げられている数量及び仕様等が発注者の示す内容を満足していない。
- (3) 内訳書等に記載された単価、金額等について具体的かつ合理的な根拠が示せない。

例)

- ① 適正な人件費が確保されてなく、金額の妥当性が示せない。
- ② 過去の取引等と比較して単価、金額等の妥当性が示せない。

(4) 数量、金額等の違算により業務の履行が明らかに困難な場合

例)

・測量技師を配置すべきことを仕様書等で示されているにもかかわらず、測量技師が計上されていない。など

(5) 労働者の具体的調達見通しを求めたところ、労務単価が最低賃金法に抵触す

る場合

- (6) 提出を求めた資料が提出期限までに提出されない、又は提出されたが判断に必要な情報が満たされていないため、調査が完了できない。(追加資料についても同様とする。)
- (7) その他、全ての調査結果を受けた総合判断による場合

8 低価格入札者を落札者とするか否かの決定方法

実施要領第11条に規定する調査を実施し、低価格入札者に対する調査の結果を資格審査委員会等に諮り決定します。ただし、別に定める入札に該当するときは、資格審査委員会の審議を経ず、決定します。

9 結果の通知

低価格入札者に対する調査の結果、失格と決定された場合、文書により通知されます。また、落札者（落札候補者を含む。）と決定された方にはその旨の通知がされません。

なお、失格基準価格を下回ったことによる失格については、入札情報公開システムに結果を公開することで通知に代えることとします。

注) 低価格入札者に対する調査は第1順位者のほか、複数の低価格入札者の調査を並行して行うことがあります。

調査結果の判定は、第1順位者から順次行うこととなり、落札者（候補者）と決定した者以降の順位者の判定は行いません。

したがって、低価格入札者に対する調査を受けたにもかかわらず、いずれの通知も行われない場合もあります。

10 入札情報公開システムの取扱い

(1) 公開情報

落札者決定後、下記について情報公開システムにより公開します。

- ① 失格基準価格の額
- ② 低入札価格調査制度で失格となった場合の『該当基準』

(2) 公開方法

公開する情報の表示箇所は、次のとおりとします。

入札・見積結果情報閲覧

説明		発注情報	戻る
入札方式	一般競争入札（ダイレクト）		
調達案件名称	〇〇〇〇業務		
案件番号	XXXXXX		
調達区分	設計・調査・測量		
業種／業務	〇〇〇〇		
格付	*****		
案件場所	東松山市〇〇〇〇地内		
開札日	20XX/XX/XX		
設計額（税抜き）	100,000,000 円		
予定価格（税抜き）	100,000,000 円		
調査基準等価格区分	調査基準価格		
調査基準等価格（税抜き）	85,800,000 円		
結果	落札者決定		
理由	失格基準価格（税抜）72,000,000 円		
課所名			
随意契約根拠			
結果図書ファイル			

入札経過（赤色で表示されているのは落札業者です。）

業者名	第1回	第2回	第3回	随意契約	摘要
	金額	金額	金額	金額	
株式会社〇〇〇〇	70,000,000				低入札・失格（失格基準価格未滿）
××××株式会社	73,000,000				低入札・失格（契約条件により）
有限会社△△△△	75,500,000				低入札・失格（調査により）
株式会社□□□□	80,000,000				低入札・落札
株式会社●●●●	85,000,000				低入札・未調査
有限会社◆◆◆◆	87,000,000				

(3) 公開する情報の表示内容は次のとおりとします。

- ① 失格基準価格（理由欄） → 『失格基準価格（税抜き）〇〇〇〇』
- ② 該当基準（摘要欄）

摘要欄への表記は次によります。

- | | |
|------------------|----------------------|
| ・失格基準価格未滿で失格した場合 | → 『低入札・失格（失格基準価格未滿）』 |
| ・契約条件により失格した場合 | → 『低入札・失格（契約条件により）』 |
| ・基本、詳細調査で失格した場合 | → 『低入札・失格（調査により）』 |

1 1 その他の留意事項

- (1) 必要に応じて別表以外の資料についても提出を求める場合があります。
- (2) 別表に定める様式以外は自由様式とします。ただし、発注者が特に指定した場合は、それに従ってください。
- (3) ヒアリング回数や資料の提出期限等については、業務の規模、難易度などを考慮の上、適宜定めることとします。
- (4) 資料の不備や内容に関する誤解等が生じないよう発注者によく確認してください。
- (5) 提出後の訂正や修正、再提出や追加提出等は原則認められません。
ただし、発注者が求める場合は除きます。

1 2 関係様式

- | | |
|-----------|------------------------|
| ・ 様式第 1 号 | 建設事業委託低入札価格調査報告書 |
| ・ 様式第 2 号 | 技術者の配置計画 |
| ・ 様式第 3 号 | 入札金額の決定理由 |
| ・ 様式第 4 号 | 入札金額見積内訳書 |
| ・ 様式第 5 号 | 低入札価格調査確認資料等の提出に代わる申出書 |

附 則

この実施方法は、令和 5 年 4 月 1 日以降に公告又は指名通知された設計委託から適用します。

別表 低入札価格調査項目・提出資料一覧表

調査目的	確認事項	確認資料	様式
契約の履行が見込めるか	低入札価格調査を経て契約する設計委託に対する諸条件に関する事	・技術者の配置計画、資格	第2号
	(1) 入札金額の決定理由	・入札金額の決定理由（数値的根拠を含む）	第3号
	(2) 入札金額見積内訳書の内容	・入札金額見積内訳書 ・代価表 など	第4号 及び 代価表等
	(3) 会社の経営状況	・財務諸表の写し 貸借対照表、損益計算書及び 株主資本等変動計算書	(任意様式)
	(4) 配置予定技術者の具体的体制及びその経歴	・業務計画書 ・配置予定の技術者の経歴 ・配置予定の技術者の類似業務への従事実績 など	(任意様式)
品質の確保が見込めるか	(5) 過去に受注した類似業務の状況	・類似業務に係る契約書、仕様書、テクリスカルテ（代表業務） ・一覧表及びテクリスカルテ（全ての類似業務） など	(任意様式)
下請へのしわ寄せがないか	(6) 下請（再委託）代金の支払遅延状況	過去の業務に係る （直近に完了している下請を伴う業務） ・下請契約書、注文書、請書等 ・支払を証する書類 （下請からの請求書及び領収書、振込証明書等） など	(任意様式)
その他	(7) その他必要な事項	・必要と判断される書類	(任意様式)

※ 各様式の注意書きを確認し、作成してください。