

<入札参加者用>

低入札価格調査の概要及び低入札価格調査の実施方法について

令和2年4月16日改正

建設工事に係る低入札価格調査は、「川越市建設工事低入札価格調査実施要綱」(以下「実施要綱」という。)に定めるほか、調査の実施方法等に関しては下記のとおりです。

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ご協力ください。

記

I 低入札価格調査の概要

1 対象となる入札

実施要綱第3条に定める入札とします。

2 調査基準価格の設定

設定方法は、実施要綱第4条によります。

3 失格基準価格の設定等

設定方法は、実施要綱第5条によります。

設定された失格基準価格を下回る入札をした者は、失格となります。この場合、調査は実施しません。

また、工事によっては失格基準価格を設定しない場合があります。失格基準価格の設定の有無は、入札公告等でお知らせします。

4 低入札価格調査対象者に対する調査の実施

調査の実施方法は、実施要綱第9条及び下記II 低入札価格調査対象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工事に対する諸条件の設定

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工事には、実施要綱第13条に定める条件等が付されます。

(1) 契約後の「追跡調査」の実施及び協力。

(2) 主任(監理)技術者は請負代金の額にかかわらず専任とする。なお、川越市建設工事標準請負契約約款第10条第5項に定める現場代理人と主任(監理)技術者との兼務を認めない。

(3) 契約不適合責任期間を延長する。など。

II 低入札価格調査対象者に対する調査の実施

1 低入札価格調査への協力

設定された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。

川越市建設工事低入札価格調査実施要綱

第7条（入札参加者への周知）

- (5) 低入札価格調査対象者は、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、契約締結の意志がないものとみなされ失格となること。

2 調査の対象者

入札の状況や工事の内容等により、第1順位者以外、複数の者の低入札価格調査対象者に対する調査を同時に行なうことがあります。

3 調査内容及び提出書類等（実施要綱第9条）

低入札価格調査対象者に対する確認事項及び確認資料は、別表を標準とします。

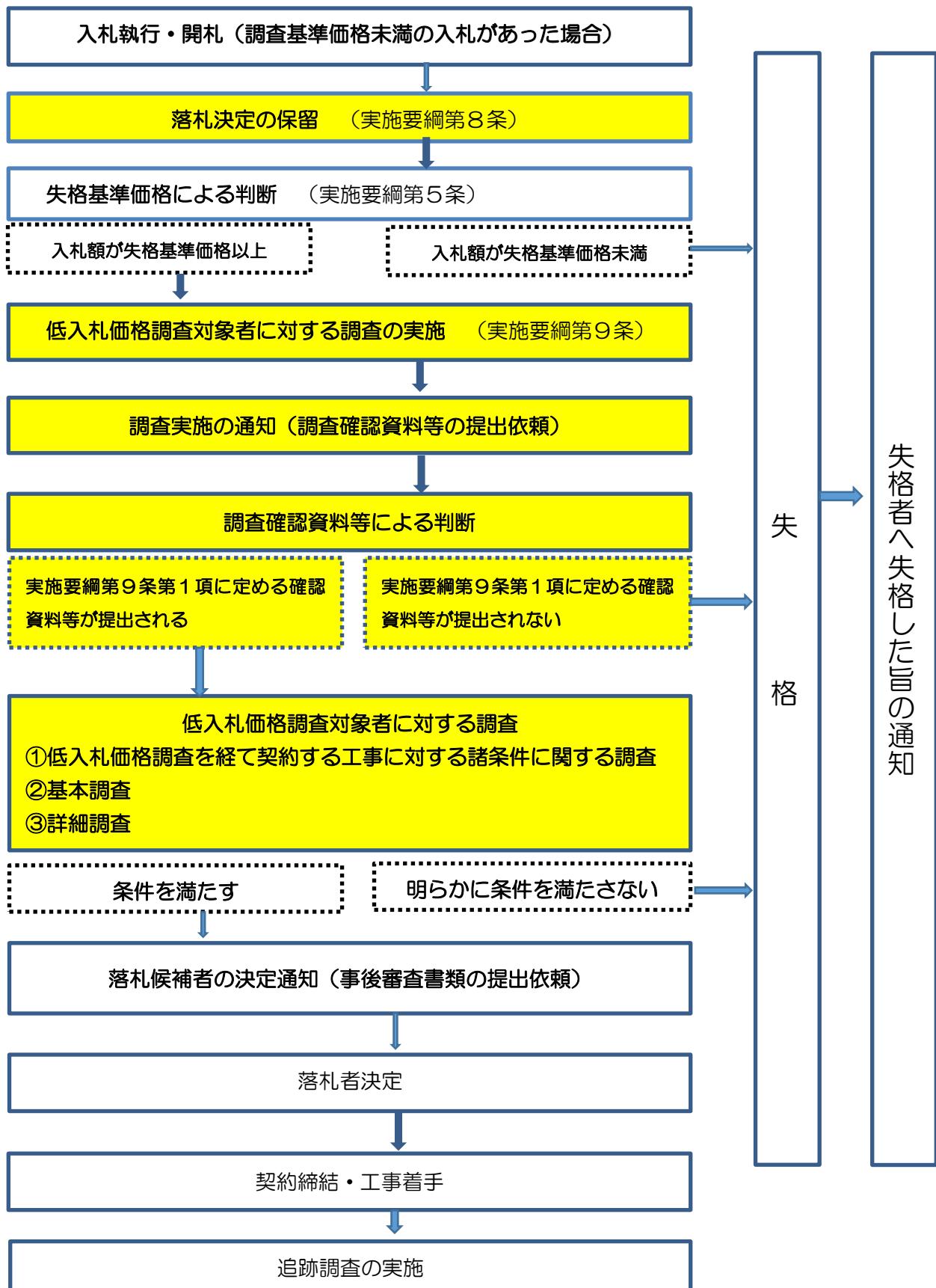
なお、低入札の状況等により確認事項（基本調査又は詳細調査）を選定します。詳しくは、工事発注担当課からの指示にしたがってください。

4 資料の提出期限及び調査日

工事発注担当課からの指示にしたがってください。

なお、準備期間が十分確保できない場合もありますがご了承ください。

5 低入札価格調査の実施フロー



6 低入札価格調査対象者に対する調査の実施 (実施要綱第9条)

6-1 低入札価格調査を経て契約する工事に対する諸条件に関する調査

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1)

実施要綱第13条第2号に定める技術者の配置は可能か、配置予定技術者の資格や手持ち工事の状況等の諸条件を確認します。

なお、低入札価格調査対象者に対する調査以降に配置技術者等が変更になつても差し支えありません。ただし、総合評価方式における配置予定技術者に関する者の変更はできません。

① 主任(監理)技術者を専任で配置できるか。(請負代金の額にかかわらず専任となります。)

② 現場代理人が主任(監理)技術者と兼務せず配置されているか。

注)現場代理人について

ア 現場代理人の常駐規定の緩和(一定条件を満たす2つの工事等の兼務を認める)は、低入札価格調査を経て契約する工事では、適用されません。

イ 契約約款第10条第5項に定める現場代理人と主任(監理)技術者との兼務は、低入札価格調査を経て契約する工事では、適用されません。

※ 上記の(技術者の配置計画)の確認に併せ配置予定の現場代理人についても確認します。

6-2 基本調査

※ 以下に説明する調査項目の内容や様式等において、「縮減」と表現しているものは、発注者の積算との差を表します。

具体的な縮減理由を求める幅等の「目安」は、6-3に表記しています。

(1) 入札金額の決定理由 (様式2)

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や材料単価等は〇〇を基準に決定していること。
- ・下請予定工事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 その他、特別な決定理由がある場合は、その具体的方法や数値的根拠を記入してください。

(2) 入札金額内訳書の内容 (様式3及び代価表等)

仕様書の費目毎に入札時に記載した金額を正確に記入してください。

また、下請を予定している工種については、その金額を記入してください。

- ※ 直接工事費の欄の「うち下請予定金額（円）」は下請業者との契約金額でなく、下請契約金額から諸経費を除いた直接工事費に相当する金額を記入してください。

下請業者との契約金額の諸経費分については、共通仮設費や現場管理費に計上してください。

- ※ 積算の根拠資料として、自社積算の代価表や下請予定業者からの見積書等を提出してください。

(注)

入札時に提出した「入札金額内訳書」の変更は認められません。

入札時に記載した直接工事費内の工種費用間の流用や直接工事費と共通仮設費などとの各費用間の流用をすることで、入札金額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です。

様式3では、下請予定金額に関する情報のみを追加記入してください。

(3) 下請予定の状況（様式4及び代価表等）

予定する下請工事、資材購入、機械リース予定などについて会社単位で記入してください。

※ 根拠資料として下請等からの見積書等の写しや代価表等を添付してください。

- ※ 低価格入札者に対する調査の時点で、下請予定業者等が具体的に決定されていない為、見積書等を提出できない場合は、自社積算の代価表等で積み上げを行って予定額を示してください。

6-3 詳細調査

詳細調査では、具体的な縮減理由など数値的根拠をもとに具体的に示してください。

【具体的縮減理由を求めるもの】

下記の(1)「入札金額の決定理由」及び(2)「入札金額内訳書の内容」の調査において、次の①又は②に該当する場合は、具体的な縮減理由の提出を求めます。

- ① 費目毎の金額が、発注者の積算に比べて著しく低い場合。

低入札価格調査の実施通知で、どの費目でどの程度低いのか、示します。

(○○工の額が発注者の積算に比べ概ね○○%低いなど)

この提示された○○%に相当する額が縮減額となります。

- ② 入札金額内訳書の根拠資料となる代価表等の積み上げで設定している労務・材料等の単価が県単価や物価版等の単価の80%を下回る場合。

(①とは異なり、通知では示せません。自主的に確認してください。)

県単価については、埼玉県HPの県土整備部建設管理課

(1) 入札金額の決定理由（様式2）

6-2（1）の基本調査に加え、以下の内容を具体的に記入してください。

- ① 費目毎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。
- ② 単価における縮減がある場合は、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。
- ③ 下記（3）から（10）及び（14）の内容が入札金額の決定理由にかかる場合は、それぞれの資料（様式）により、具体的な理由や数値的根拠等を示してください。※ 根拠資料として、代価表等を提出してください。

例)

- ・資材等の取引先との過去の実績により○○円/tで購入でき、その結果○○円が縮減できる。
- ・安価な時期に調達した手持ち資材（○○円/t）を活用することにより、○○円縮減できる。
- ・自社保有機械を使用することによりリース代○○円を縮減できる。
- ・工事現場が自社倉庫と近距離にあるため、通信交通、資材運搬費等を○○円縮減できる。
- ・○○で作業の効率化を図り、△△日の工期の短縮が可能となり、結果××に係る経費◆◆円が縮減できる。（歩掛りに関するもの）
- ・○○標準積算基準をもとに直接工事費、共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等の積み上げを行い算出した。
- ・弊社実績及び下請からの見積をもとに直接工事費、共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等の積み上げを行い算出した。 など

(2) 入札金額内訳書の内容（様式3）

仕様書の費目毎に金額を正確に記入してください。

また、併せて代価表等の根拠資料を提出してください。

注)

入札時に提出した「入札金額内訳書」の変更は認められません。

入札時に記載した直接工事費内の工種費用間の流用や直接工事費と共に通仮設費などとの各費用間の流用をすることで、入札金額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です。

様式3では、下請予定金額に関する情報のみを追加記入してください。

確認事項等)

- ・代価表などにより積み上げられているか。
- ・積み上げられている材料等の仕様、数量、単価等は適切か。
- ・各経費に必要な費用（積み上げ分を含む）が計上されているか。
積み上げが不足している場合、その理由及び対処方法はどのように考えているのか。
- ・下請を予定している工種等の金額は、下記(3)「下請予定の状況」と整合しているか。
- ・調達資材等の数量・単価等は、下記(3)「下請予定の状況」と整合しているか。
- ・下請代金には各経費における必要な細目が計上されているか。
- ・経費等が計上されていない場合、その理由及び下請業者の経費はどこで補うのか。

※ 直接工事費の欄の「うち下請予定金額（円）」は下請業者との契約金額でなく、下請契約金額から諸経費を除いた直接工事費に相当する金額を記入してください。

下請業者との契約金額の諸経費分については、共通仮設費や現場管理費に計上してください。

※ 積算の根拠資料として、自社積算の代価表や下請予定業者からの見積書等を提出してください。

(3) 下請予定の状況（様式4及び代価表等）

下請業者、資材購入先、機械リース元の具体的な予定等について確認します。

下請等の内容及び金額等は具体的な根拠を元に計上してください。

- ① 予定する下請業者、資材購入先、機械リース元等からの見積書等を根拠資料として添付してください。
- ② 具体的な下請が予定されていない為見積等が提出できない場合

⇒過去の同種工事の下請実績及びその請負代金、資材等の取引伝票等から金額の妥当性を示してください。（過去1年以内のものに限ります。）

または、自社積算の代価表等で下請工事のみの積み上げを行ってください。

発注者の積算と比較して金額の妥当性を判断します。

(注)

下請予定業者等からの見積額を独自に査定している場合は、その査定が妥当であると判断できる根拠資料の提示が必要です。

(4) 入札対象工事現場付近における手持ち工事の状況（様式5）

入札金額の決定理由及び入札金額内訳書において、「手持ち工事の資材保管場所が近距離にあることから資機材等を共同調達することにより工事費が縮減できる」など、手持ち工事の状況による縮減要素を盛り込んでいる場合に作成してください。（入札金額の決定理由の根拠資料）

(5) 同種・類似の手持ち工事の状況（様式6）

入札金額の決定理由及び入札金額内訳書において、「同種・類似の手持ち工事があることから資機材等を共同調達することにより工事費が縮減できる」など、手持ち工事の状況による縮減要素を盛り込んでいる場合に作成してください。（入札金額の決定理由の根拠資料）同種・類似の判断は工事発注担当課に確認してください。

(6) 入札対象工事現場と営業所、倉庫等との地理的関係（様式7）

入札金額の決定理由及び入札金額内訳書において、「営業所や倉庫等が近距離にあることから通信交通費、資材等の運搬費を縮減できる」など、入札対象工事現場と営業所、倉庫等との地理的関係による縮減要素を盛り込んでいる場合に作成してください。（入札金額の決定理由の根拠資料）

(7) 手持ち資材の状況（様式8）

入札金額の決定理由及び入札金額内訳書において、「安価な時期に調達した資材を活用することにより工事費を縮減できる」など、手持ち資材の状況による縮減要素を盛り込んでいる場合に作成してください。（入札金額の決定理由の根拠資料）

(8) 手持ち機械の状況（様式9）

入札金額の決定理由及び入札金額内訳書において、「自社保有機械を使用することによりリースに係る費用を縮減できる」など、手持ち機械の状況による縮減要素を盛り込んでいる場合に作成してください。（入札金額の決定理由の根拠資料）

(9) 資材等購入予定先及び入札者と資材等購入予定先との関係（様式10-1・10-2）

入札金額の決定理由及び入札金額内訳書において、「資材購入先又は機材のリース元との取引実績等により安価で購入できる」など、資材等購入予定先及び入札者と資材等購入予定先との関係による縮減要素を盛り込んでいる場合に作成してください。（入札金額の決定理由の根拠資料）

① 購入予定先からの見積書等を添付してください。

- ② 見積書等が示せない場合、過去の取引実績等、その金額で購入可能となる根拠を示してください。（過去1年以内のものに限ります。）
- ③ 自社製品の活用を予定している場合。
下記について説明できる資料を提出してください。
 - a　自社で製造していること、当該資材が品質確保に必要な規格水準を満たすこと。
 - b　当該製品を第三者と取引した販売実績及びその単価（過去1年以内のものに限ります。）

(10) 労務者の具体的調達見通し（様式11）

入札金額の決定理由及び入札金額内訳書において、「下請等の協力により工事費を縮減できる」など、労務者の具体的調達見通しによる縮減要素を盛り込んでいる場合に作成してください。（入札金額の決定理由の根拠資料）

※ 代価表等に積み上げられている労務単価が県単価の80%を下回る場合は、縮減理由の如何に係わらず提出してください。

(11) 過去に施工した公共工事（同種・類似）の実績（様式任意）

同種・類似工事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。代表的な工事の契約書等の写しを添付するとともに、他の工事の一覧表を提出してください。）

(12) 過去に施工した公共工事（同種・類似）の成績（様式任意）

同種・類似工事の成績を判断できる資料（成績評定結果通知書等）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。）

工事成績評定点70点未満の工事がある場合、この低入札価格調査の調査対象工事での品質確保のための具体的な改善措置を提出してください。

(13) 下請代金及び資材代金等の支払遅延、不払い等の状況（様式任意）

下請へのしづ寄せ防止のため、直近に完了した工事（下請を伴う工事1件以上）の支払い状況の確認ができる資料（下請契約書、注文書、領収書、振込証明書等の写し）を提出してください。

(14) その他必要な事項

入札金額の決定理由の根拠として判断する上記（4）から（10）以外の資料を提出してください。（任意様式）

また、工事発注担当課長の判断により追加資料を求めることがあります。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 失格基準価格による判断

入札金額が失格基準価格を下回る者は、失格となります。調査は行いません。

7-2 調査確認資料等による判断

資料が、工事発注担当課から指示された提出期限までに提出されなかった場合、失格となります。

7-3 低入札価格調査を経て契約する工事に対する諸条件の確認における失格判断(6-1 調査)

主任（監理）技術者を専任で配置できない場合、失格となります。（現場代理人との兼務も不可です。）

7-4 基本調査・詳細調査による失格判断（6-2、6-3）

基本調査・詳細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、数値的な根拠が示せない。
- (2) 入札金額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が示す内容を満足していない。
- (3) 入札金額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 下請や資材購入先等からの見積書等で根拠が示せない。
- ② 下請や資材購入先等からの見積書等を独自に査定しているが、査定の根拠の妥当性が示せない。（下請等との合意が確認できない。）
- ③ 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。
(上記①の見積書等が示せない場合や②の妥当性として。) など

- (4) 数量、金額等の違算により工事の履行が明らかに困難な場合。
- (5) 必要な経費（共通仮設費、現場管理費、一般管理費等）が適切に計上されていないため、品質管理や安全管理等、適切な履行に支障をきたすことが明らかな場合。

例)

- ・特定の場所に交通誘導員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、交通誘導員が計上されていない。など

- (6) 労働者の具体的な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。
- (7) 提出を求める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。）

(8) その他、全ての調査結果を受けた総合判断による場合。

8 低入札価格調査対象者を失格とするか否かの決定方法

(実施要綱第11条)

低入札価格調査対象者に対する調査の結果を低入札価格調査委員会に諮り決定します。

9 結果の通知 (実施要綱第12条)

低入札価格調査対象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す。

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) 低入札価格調査対象者に対する調査は第1順位者その他、複数の低入札価格調査対象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、低入札価格調査対象者に対する調査を受けたにもかかわらず、通知がさ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

一覧画面に戻るには、戻るボタンをクリックします。 発注情報 戻る

入札方式	一般競争入札(ダイレクト入札)
調達案件名称	総合評価方式の摘要欄記載例
案件番号	2017004:
調達区分	建設工事
業種/業務	土木
格付	A
案件場所	川越市〇〇地内
開札日	2017/08/04 09:34
説明額(税抜き)	97,114,000
予定価格(税抜き)	97,114,000
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)	85,786,000
結果	落札者決定
理由	失格基準価格(税抜き)80,000,000
課所名	川越市 総務部 契約課
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。）

法人番号	業者名	第1回	第2回	最終回	随意契約 金額	摘要
		金額	金額	金額		
	株式会社〇〇	75,000,000				低入札(価格失格) 技術評価点:XXXX.X
	△△株式会社	81,000,000				低入札(調査失格) 技術評価点:XXXX.X

①失格基準価格の額→「理由」欄
②該当基準→「摘要」欄

(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。

ただし、総合評価方式によらないものは除きます。

- ・失格基準価格未満で失格した場合 → 『低入札(価格失格)技術評価点:XXX.X』
 - ・契約条件により失格した場合 → 『低入札(条件失格)技術評価点:XXX.X』
 - ・基本、詳細調査で失格した場合 → 『低入札(調査失格)技術評価点:XXX.X』
- ※技術評価点:総合評価方式の「技術評価点」

11 契約条件に関する留意事項

契約後、実施要綱第13条第2号に定める技術者の配置が困難になった場合は、川越市建設工事等の契約に係る指名停止等の措置要綱の規定により指名停止の対象となります。また、契約約款の規定による契約の解除、違約金の徴収の対象となる場合もあります。

12 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任意様式とします。ただし、工事発注担当課が特に指定した場合は、その指示に従ってください。
- (3) ヒアリング回数や資料の提出期限等については、工事の規模、難易度、煩雑性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工事発注担当課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、工事発注担当課が求める場合は除きます。

13 関係様式

- ・ 様式 1 技術者の配置計画
- ・ 様式 2 入札金額の決定理由
- ・ 様式 3 入札金額内訳書
- ・ 様式 4 下請予定業者等一覧表
- ・ 様式 5 入札対象工事現場付近における手持ち工事の状況
- ・ 様式 6 同種・類似の手持ち工事の状況
- ・ 様式 7 入札対象工事現場と営業所、倉庫等との地理的関係
- ・ 様式 8 手持ち資材の状況
- ・ 様式 9 手持ち機械の状況
- ・ 様式 10-1 資材購入予定先一覧
- ・ 様式 10-2 機械リース元一覧
- ・ 様式 11 労務者の確保計画

14 適用

この実施方法は、令和2年4月16日以降に公告又は指名通知された工事から適用します。

別表

調査目的	確認事項	確認資料	様式	調査区分	
				必須	必要に応じ
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工事に対する諸条件に関すること	・技術者の配置計画	様式 1	●	
	(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）	様式 2	●	
	(2) 入札金額内訳書の内容	・入札金額内訳書 ・代価表など	様式 3 及び 代価表等	●	
	(3) 下請予定の状況 (資材購入先、機械リース元等を含む)	・下請予定業者等一覧表 ・下請からの見積書、下請が未定の場合は予定額の内訳書 など	様式 4 及び 代価表等	●	
	(4) 入札対象工事現場付近における手持ち工事の状況	・手持ち工事一覧表 ・契約書、仕様書 ・コリンズの登録内容確認書など	様式 5	上記(1) において縮減理由とされて いる場合	●
	(5) 同種・類似の手持ち工事の状況	・手持ち工事一覧表 ・契約書、仕様書 ・コリンズの登録内容確認書など	様式 6		●
	(6) 入札対象工事現場と営業所、倉庫との地理的関係	・地図 ・営業の所一覧 など	様式 7		●
	(7) 手持ち資材の状況	・手持ち資材一覧表 ・資材購入伝票 など	様式 8		●
	(8) 手持ち機械の状況	・手持ち機械一覧表 ・使用する重機の車検証 など	様式 9		●
	(9) 資材等購入予定先及び資材等購入予定先との関係	・資材等購入一覧表 ・資材業者からの見積書、取引事例 など	様式 10-1 様式 10-2		●
品質の確保が見込めるか	(10) 労務者の具体的な調達見通し	・労務者確保計画 ・現場付近の営業所の職員名簿 など	様式 11		●
	(11) 過去に施工した公共工事(同種・同類)の実績(当該年度及び前年度)	・同種工事に係る契約書、仕様書、図面写し(代表工事) ・一覧表及びコリンズの登録内容確認書(全ての同種・類似工事) など	(任意様式)	●	
	(12) 過去に施工した公共工事(同種・同類)の成績(当該年度及び前年度)	・同種工事に係る工事成績評定結果通知書(全ての同種・類似工事) など	(任意様式)	●	

下請へのしわ寄せ	(13)	下請代金及び資材代金等の支払遅延、不払い等の状況	過去の工事に係る（直近に完了している下請を伴う工事） ・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） ・下請契約書 など	（任意様式）	●	
その他	(14)	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。