

建設工事に係る低入札価格調査書類の作成にあたっての留意事項

枚方市では、令和2年度より、入札不正行為の防止に資するため、予定価格1億5,000万円以上の工事を、低入札価格調査制度の対象工事とします。次に記載するポイントについて注意して低入札価格調査書類を作成してください。

[共通事項]

1. 調査基準価格を下回る価格で入札した者で、低入札1次調査後に落札候補者として契約課より連絡を受けたものは、開札日の翌日（その日が市の休日にあたるときは、その翌日(休日が連続するときは、休日の最終日の翌日)）の午後5時までに低入札価格調査書類を提出してください。期限までに提出されない場合は落札候補を取り消します。
2. 低入札価格調査書類の差し替えは原則として認めません。記載ミス、計上ミス、違算等の無いよう作成してください。内容によっては落札候補を取り消すことがあります。

[各様式の記載要領]

(様式1：入札価格説明書)

1. 当該価格で入札した理由を、労務費、手持ち工事の状況、手持ち機械・資材の状況、当該工事場所と事務所・倉庫との位置関係、下請会社の協力等の面などから、入札価格の根拠となった具体的な理由を簡潔に記載してください。(記載例：〇〇であるため、削減が可能となった。〇〇によって〇〇の経費の削減が出来た。) その際、様式2の入札価格詳細内訳書の金額との整合性に注意してください。
2. 直接工事費、共通仮設費、現場管理費、一般管理費の項目ごとに記載してください。
3. 積算上、低減可能となった事項を、可能な限り、数量・金額等による具体的な数値で記載してください。予想・希望等による不明確な理由は記載しないでください。

(様式2：入札価格詳細内訳書)

1. 直接工事費は本市設計書の設計大要に記載しているレベル2の項目(土木工事の場合)を、共通仮設費・現場管理費・一般管理費に関しては一式を記載してください。
(水道工事の場合は本管工事、給水管接合替工事、などのレベル)
2. 設計書の無い工事(建築工事で図面のみの場合等)については、自社で実際に積算した項目について可能な限り記入してください。
3. 入札の際に添付した価格内訳書・中内訳書と一致した内容で作成してください。金額が異なっている、違算がある等の事実が判明した場合には落札候補を取り消すことがあります。
4. 設計書・代価表を提供している工事については、本市の様式に全ての項目を記載して添付してください。なお、設計書・代価表は原則として本市提供のものを使用することとしますが、やむを得ない場合は入札者で作成したものも可とします。また、「下請け見積もりによる」、「一式」、「0」などの記載はせず、各項目をすべて記載してください。
5. 下請けを予定している場合は下請け見積書を添付してください。下請け見積書の作成にあたっては、材工一式とせず、可能な範囲で材料費、人件費等の内訳がわかるように記載してください。
なお、下請け業者の見積金額は適正に計上した状態で積算してください。適正な計上が認められない場合は落札候補を取り消すことがあります。
6. 「値引き」「調整額」「割引」などの根拠が不明確な名目による計上は行わないでください。

(様式3：手持工事状況一覧表)

1. 現在施工中の工事を記載してください。なお、様式1に手持ち工事に関して記載している場合は、その理由との整合性を図ってください。
2. 配置技術者は重複の無いよう注意してください。
3. 手持ち工事がない場合は「無し」と記載してください。

(様式4：使用予定機械一覧表)

1. 当該工事で使用する予定の機械（工事用車両・車両系建設機械・その他主要建設機械）を記載してください。なお、使用機械は本市設計書に準じて記載し、不足の無いように記載してください。
2. 自社所有、リース、下請け所有にかかわらず、予定金額を記載してください。なお、減価償却済みの場合は「償却済み」と記載してください。

(様式5：使用予定資材一覧表)

1. 当該工事で使用する予定の資材を記載してください。なお、使用資材は本市設計書に準じて記載し、不足の無いように記載してください。
2. 手持資材、新規購入、下請け所有にかかわらず、予定金額を記載してください。

(様式6：労務者配置予定表)

1. 工種ごとに配置する労務者の延べ人数を記載してください。なお、職種についても具体的に記載してください（世話役、配管工、普通作業員、特殊作業員など）。
2. 単価（日）については一日あたりの労務単価を、時間あたりの賃金額については時間額をそれぞれ記入してください。なお、時間額については、 $(日単価 - 諸手当等^{*1}) \div 所定労働時間^{*2}$ で求めてください。この予定表を基に、完了検査時に労務者賃金支払い状況報告書を提出していただきます。
※1 通勤手当、賞与、通常の作業条件及び作業内容の労働に対する手当等 ※2 時間外、休日労働を除く労働時間
3. 自社労務者については（ ）内に内数で記載し、下請会社名の欄に自社と記載してください。なお、自社労務者に関しては、雇用確認の為の書類（健康保険被保険者証の写し等）を必ず添付してください。

(様式7：予定施工体制調書)

1. 予定している下請業者を主要工種につき4社まで記載してください。
2. 下請予定金額については、様式2に添付した下請け見積書の金額と整合性が取れていることを確認してください。なお、記載された金額と添付された下請け見積書の金額が異なる場合はその理由を確認します。
3. 予定作業員数については、様式6に記載した労務者の延べ人数の合計と整合性が取れていることを確認してください。

労務者賃金支払い状況報告書の記載要領

1. 工事に従事する労務者に対し適正な賃金支払いが行われているか否かを確認するため、完了検査時（複数年度契約の場合は年度ごと）に「労務者賃金支払い状況報告書」を提出してください。
2. 報告書は、低入札価格調査書類の様式6（労務者配置予定表）を基に、請負者が本工事において雇用した労務者（下請けを含む。）について、職種ごとに記入してください。
3. 個人名の記載の必要はありませんが、提出された報告書の内容について確認することがありますので、実際の支払い状況を記載してください。