

低入札価格調査資料等作成要領

◎ 作成要領（各様式共通）

1. 低価格入札者は、契約担当職員等により指定された期日までに作成要領に従って作成した各様式及び各様式の添付書類を提出しなければならない。[工事費内訳書等及び諸経費内訳書は、原則、開札日当日中に提出（提出期限は、電話等により連絡します。）するものとし、別紙1により追加資料（様式1～9及び提出を求められた資料）の提出を請求された低価格入札者は、原則、開札後5日以内に当該追加資料を提出するものとする。]
2. 提出期限の翌日以降における提出書類の差し替え及び再提出は認めない。ただし、契約担当職員等が作成要領に従った記載をするよう、又は必要な添付書類を提出するよう教示をした場合は、この限りではない。
3. 各様式に記載した内容を立証するため、各様式ごとに提出すべき添付書類のほか、低価格入札者が必要と認める添付書類を提出することができる。
4. 契約担当職員等は、発注者の単価に比して相当程度乖離した価格を採用していると認める場合等、必要に応じて、各様式ごとに提出すべきことを記した添付書類以外にも、低価格入札者によって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られるかどうかを判断するために、別途の説明資料の提出を求めることがある。
5. 提出書類の作成等に要する費用は提出者の負担とし、提出書類は返却しない。
6. 当該各様式等は、当該契約内容に適合した履行の可能性を判断する資料であることから、提出した各様式等に虚偽の記載をした者は、指名停止措置を行うことがある。

◎ 開札日当日中に提出するもの

I 工事費内訳書等（見積書）（本市工事仕様書に準じた様式）

1. 本市工事仕様書に従って作成する。各項目は、本市工事仕様書と同一箇所に計上し、数量、単価、仕様等を明記する。
2. 工事費内訳書は、入札金額と一致していなければならない。
3. 計上する金額は、計数的根拠のある合理的なもので、かつ、現実的なものでなければならないものとし、具体的には、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、自社の資機材や社員の活用を予定する場合は原価計算に基づく原価等を適切に反映させた合理的かつ現実的なものとする。
4. 本工事の施工にあたり下請業者に請負わせることを予定している場合、又は資材等の購入を予定している場合は、下請業者の施工に係る見積額、又は資材等の見積額が入札金額の積算内訳に正しく反映されていなければならない。

II 諸経費内訳書（任意の様式）別紙参照

1. 諸経費（共通仮設費率分、現場管理費及び一般管理費等）については、尾道市上下水道局低入札価格調査制度事務取扱要領別記「適正な履行確保の基準」の第2項数値的判断基準第3号工事費内訳別判断基準の諸経費の費目が確認できる内訳を記載するものと

する。

2. 現場管理費における法定福利費については、現場従業員及び現場労働者の内訳を記載するものとする。

◎ 開札後 5 日以内に提出するもの

I 低入札価格調査資料等提出書（別紙 2）

II 諸経費(詳細)内訳書（任意の様式）〔開札日当日に提出したものと同一の様式でも可〕

1. 共通仮設費の費目には、準備費、安全費及び技術管理費など、当該工事に必要な費目について計上し、詳細な内訳、算出根拠等を記載するものとする。
2. 現場管理費の費目には、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、当該工事に必要な費目について計上し、詳細な内訳、算出根拠等を記載するものとする。
3. 一般管理費等の費目には、役員報酬、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、当該工事に必要な費目について計上し、詳細な内訳、算出根拠等を明示する。

添付書類

内訳書に記載した諸経費の算出根拠が確認できる資料を添付すること。

III 様式 1 当該価格で入札した理由

当該価格で入札した理由を、労務費、手持ち工事の状況、当該工事現場と事務所・倉庫との関係、手持ち資材の状況、手持ち機械の状況及び下請は会社等との協力等の面から、入札した価格で適正な施工が可能である具体的理由を、積算体系に基づいた費目・工種、種別及び種目毎に記載する。

IV 様式 2 手持ち工事の状況（対象工事現場付近）

1. 本様式は、対象工事現場付近（半径10km程度）における手持工事に関する事項を契約対象工事の工事費の縮減に寄与するものに限り記載し、手持工事及び対象工事の場所を位置図に記載する。位置図の縮尺は問わない。
2. 工事名、工期及び請負額は、当該工事の契約書、請書及び注文書に記載された内容を記載すること。
3. 発注者とは、元請業者への発注者のことをいう。
4. 該当項目が無い場合は、「該当項目無し」と記載する。

V 様式 3 手持ち工事の状況（対象工事関連）

1. 本様式は、対象工事の同種又は類似の手持工事のうち、契約対象工事の工事費の縮減に寄与するものに限り記載する。
2. 工事名、工期及び請負額は、当該工事の契約書、請書及び注文書に記載された内容を記載すること。
3. 発注者とは、元請業者への発注者のことをいう。

4. 該当項目が無い場合は、「該当項目無し」と記載する。

VI 様式4 契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関連

本様式は、契約対象工事の工事費の縮減に寄与するものについて契約対象工事箇所、低価格入札者の事務所、倉庫等の関係がわかりやすく、かつ、明確になるように記載する。位置図に用いる地図の縮尺は問わない。

VII 様式5 手持ち資材の状況

1. 本様式は、主に当該工事で使用予定の資材等を記入する。
2. 品名、規格・型式及び単位は、本市工事仕様書に合わせて記載し、低価格入札との関連が確認できるようにすること。
3. 安全管理資材の保有状況は、対象工事の施工計画（積算見積り時点）に沿った品名を列挙すること。
4. 該当項目が無い場合は、「該当項目無し」と記載する。

添付書類

本様式に記載した手持ち資材について、その保有を証明する写真を添付する。

VIII 様式6 資材購入先一覧

1. 入札者との関係欄は、協力会社、同族会社、資本提携会社等を記載する。
2. 該当項目が無い場合は、「該当項目無し」と記載する。

添付書類

納入予定業者が押印した見積書（写し可）など、積算根拠を示すもの（取引実績や購入原価等に裏付けられたもの）を添付する。ただし、建築工事（建築機械設備、建築電気設備を含む）にあつては、契約担当職員等が求めた場合に限る。

IX 様式7 手持ち機械の状況

1. 本様式は、主に当該工事に使用する予定の手持ち機械の状況を記載する。
2. 機械名称は、本市工事仕様書に合わせて記載し、規格等は、実際に使用する機械の公称等で区分出来るものとする。
3. 該当項目が無い場合は、「該当項目無し」と記載する。

添付書類

本様式に記載した手持ち機械について、所属等を証する資料等を添付する。

X 様式8 労働者の確保計画

1. 自社労働者と下請労働者は、区別して延べ人数を記載する。
2. 下請会社との関係は、詳しく記載する。（協力会社・同族会社等を記載し、取引年数を括弧書きで記載する。）
3. 単価、員数は、工事費内訳書（単価表含む）の計上と連動していること。
4. 「単価」の欄には、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記載する。
5. 「員数」の欄には、使用する労働者の延べ人数を記載する。
6. 単価、員数の積算根拠についても、提出を求める場合がある。

X I 様式 9 建設副産物の搬出地

1. 当該工事で発生する全ての建設副産物（コンクリート・アスファルト塊、建設発生木材、建設発生土等）について記載する。
2. 該当項目が無い場合は、「該当項目無し」と記載する。

添付書類

受入れ予定会社が押印した見積書等（写し可）を添付する。

X II 別途提出を求めた資料（単価表等）

単価表は本市工事仕様書に従って作成し、各項目は仕様書と同一箇所に計上し、数量、単価、仕様等を明記する。

建築工事（建築機械設備、建築電気設備を含む）において、専門業者の見積書を提出する場合は、個々の項目の単価がわかるものとする。全体額から「値引き」または全体額の「ネット」と表現したものは不可とする。

◎ その他

上記記載の添付書類等の資料は、入札時までには準備して開札日を迎えるよう心がけてください。