

# 建設コンサルタント業務等低入札価格調査報告書作成要領

令和4年9月

## 1 低入札価格調査報告書の作成

広島市水道局発注の建設コンサルタント業務等の競争入札において、開札後、調査基準価格に満たない価格で入札をしたことが明らかとなり、建設コンサルタント業務等低入札価格調査報告書（以下「報告書」という。）の提出を求められた場合は、開札日、業務名、所在地、会社名及び代表者名等を記載し、開札日（落札候補者決定の日）の翌日から起算して5日（閉庁日を除く）後の午後5時までに、本局の指定どおり、報告書を提出すること。報告書の提出を受け、当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあるかどうかについて、低入札価格調査マニュアル(建設コンサルタント業務等用)に基づき調査を行うこととする。

### (1) 当該価格で入札した理由及び利益見通し（様式1）

ア 当該価格で入札した理由（低価格で実施することが可能となる理由）の根拠を人件費、手持ち業務の状況等の面から示し、箇条書きで記載すること。

なお、記載した内容は、他調書の具体的な記載内容で確認できるものであること。

イ 本局設計書の積算体系に準じた積算内訳書に基づき、当該価格で入札した理由を該当する費目ごとに具体的に記載し、この業務における利益見通しを記載すること。

ウ 本業務における予定利益を明記すること。

### (2) 入札金額の積算内訳等

入札金額の積算内訳等を記載し、アの積算内訳書を提出すること。なお、調査基準価格の85%を下回る価格での入札であることが明らかとなった場合は、さらに以下のイ～エの調書を提出すること。

#### ア 積算内訳書（本局業務委託設計書に準じた様式）

i 本局から業務委託設計書を提示している場合は、その項目全てについて、作成し、数量、単価、仕様等を明記すること。

ii 本局から業務委託設計書等を提示していない場合は、当該価格で設計した項目、数量、単価、仕様等を明記すること。

iii 再委託等がある場合、協力会社の見積書等との整合が確認できるよう摘要欄に見積依頼先の会社名等を記載すること。

#### イ 諸経費等内訳書（表-1）

i 直接経費、間接経費、諸経費について、本表の全項目について金額、算定根拠、節減理由を明記すること。

ii 計上しない項目がある場合または著しく低い金額を計上している場合で合理的な算定根拠、節減理由の記載がないときは、調査ができないので注意し、根拠等は明確に記入すること。

iii 測量、建築コン、土木コン、補償コン、地質調査業務でそれぞれの表を使用すること。

#### ウ 労務費内訳書（表-2）

i 積算計上単価は、積算内訳書で計上している労務単価と同一のものであること。

ii 積算計上単価の算出根拠が明白となるよう、職種ごとの労務費について会社名等、本表の全項目について明記し賃金、手当等の内訳を明確に記入すること。

#### エ 労務費内訳書（表-2-2）

賃金台帳等を根拠に作成し、表-2との整合を図ること。（賃金台帳等を確認するので用意しておくこと）

### (3) 業務実施体制（様式2）

ア 配置する技術者の役割を分担させたときは、それぞれの配置する技術者の役割を体制図として記載すること。また、設計図書において指定された軽微な部分を再委託するときは再委託の相手方の商号又は名称、再委託等に係る部分とその金額、再委託等の理由について記載すること。

イ 技術者の区分及び体制図は、業務に応じて適宜記載すること。

### (4) 業務工程表（様式3）

ア 各項目の工程をバーチャート等で示すこと。

イ 技術者の従事日数又は従事時間を記載すること。

ウ 工程表作成に当たり、休日、悪天候で作業のできない日等を見込んだ場合は、割増係数を明記すること。

(5) 手持業務の状況（様式 4-1, 4-2）

ア 手持業務の状況（会社関連）〔様式 4-1〕

- i 会社または支店の手持ちの業務をすべて記入する。
- ii 広島市水道局発注の業務から記入すること。
- iii 低入札調査対象業務には、「低入」の欄に○を記入すること。
- iv 「業種」の欄には、測量・地質調査・土木コン（道路）等を記載すること。
- v 「配置技術者」の欄で、本業務に配置する技術者については**強調文字**にすること。

イ 手持業務の状況（技術者関連）〔様式 4-2〕

- i 配置する技術者ごとに作成すること。
- ii 「区分」の欄には、管理技術者、照査技術者、担当技術者、担当者等の別を記載すること。

(6) 配置技術者名簿（様式 5）

ア 測量業務及び地質調査業務においては、配置する技術者のうち、現場作業における技術上の責任を有する「現場責任者」が誰であるかを記載すること。

イ 「区分」の欄には、管理技術者、照査技術者、担当技術者、担当者等、業務に応じて適宜記載すること。

ウ 資格を確認できるもの（免許・証明書等）及び雇用関係を確認できるもの（健康保険証等）の写しを添付すること。

※ 雇用関係の確認書類として、保険者番号、被保険者等記号・番号が記載されている健康保険被保険者証の写し等の書類を添付する場合には、当該番号等に黒塗り等でマスキングを施したものを添付すること。

また、QR コードがある場合について、その QR コードを読み取ると、保険者番号、被保険者記号・番号等がわかるものについては、同様にマスキングを施すこと。

エ 配置技術者は、開札日の前日以前に雇用関係があることが必要で、工事の「現場代理人、主任（監理）技術者の雇用関係及び本人確認について」に準ずること。

(7) 過去に実施した同種又は類似の業務名及び発注者（様式 6）

ア 過去 3 年間の実績のうち同種又は類似の主要なものを配置する技術者ごとに作成すること。

イ 「区分」の欄には、管理技術者、照査技術者、担当技術者、担当者等の別を記載すること。

ウ 実績が無い場合は「該当事項無し」と記載すること。

(8) 添付資料

直近の決算書（財務緒表）の損益計算書（「販売費及び一般管理費」の内訳が別途に作成されている場合にはそれも含む）の写しを添付すること。

## 2 注意事項

ア 報告書等の作成等に要する費用は提出者の負担とする。また、提出された報告書は返却しない。

イ 当該報告書は、当該契約の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、提出した報告書に虚偽記載があったときは、指名停止措置等を行うことがある。

ウ 報告書に基づき事情聴取した後、不明な点がある場合には、更に重点的な調査を行う。

エ 低入札価格調査は、低入札価格調査マニュアル（建設コンサルタント業務等用）に基づき行い、その結果は「低入札価格調査結果の概要書」に記載し、公表する。

オ 報告書は、必要か所に記入、記名し、全調書を提出すること。なお、該当がないものについても「該当事項無し」等記入し全て提出すること。記名のないもの、全調書等の提出がない調査基準価格を下回る入札は、無効とする。また、表-1～表-2-2の提出がない調査基準価格の 85%を下回った入札も無効とする。

カ 入札額が総額失格基準（詳細は「低入札価格調査マニュアル（建設コンサルタント業務等用）」5 適正な履行確保の基準の総額失格基準を参照すること）を満たしていない場合は、当該入札は失格となるので注意すること。

キ 報告書の各様式、各表にも注意事項を記載しているので良く読んで最新の書式の報告書を作成すること。