

## 新庄市低入札価格調査マニュアル（建設コンサルタント業務編）

### 1 目的

本マニュアルは、測量業務、建設コンサルタント業務、地質調査業務及び補償関係コンサルタント業務（以下「建設コンサルタント業務等」という。）の成果物の品質確保及び不良・不適格業者の排除等に資するため、新庄市低入札価格調査制度実施要綱（以下「要綱」という。）に基づく低入札価格調査を実施する際の調査方法及び内容等を定めたものである。

### 2 調査方法

- (1) 本マニュアルに基づく調査（以下「本調査」という。）は、入札が執行された日から実施することとし、可及的速やかに入札者からの事情聴取、関係機関への照会等の調査を完了するものとする。
- (2) 本調査は、次の手順により実施する。
  - ①落札の決定を保留した段階で、調査対象となった入札者（以下「調査対象者」という。）に対し、本調査の対象である旨を申し述べ、入札執行の日の翌日までに入札書記載金額と一致した積算内訳書を提出させること。
  - ②調査対象者に対し、本マニュアルで定められた資料（以下「調査資料」という。）を作成させ、原則として5日以内に建設コンサルタント業務等の業務委託を所管する課長（以下「主管課長」という。）に提出させること。
  - ③調査資料を受領した日から起算して5日以内に調査内容に基づき、主管課長は調査対象者から事情聴取を行うこと。
- (3) 調査対象者が複数いる場合は、最低価格入札者だけでなく、すべての調査対象者に対して本調査を実施すること。
- (4) 本調査の実施に際し、調査資料の提出等が行われない場合は、調査対象者に対して期限を定めて積極的な説明を求め、これに応じないときは、要綱第5条第2項に該当する旨を申し述べるものとする。

### 3 調査内容

- (1) 主管課長は、提出された調査資料を基に履行能力等の調査を行う。履行能力等については、表1の項目及び内容について調査を行う。
- (2) 積算内容の調査については、予定価格の内訳書と入札価格の内訳書及びその明細書とを比較した積算比較表を作成し、価格差が大きいと判断した項目・種別を抽出し、調査を行う。
- (3) 抽出した項目・種別については、数量、単価、仕様、使用する資機材等について、必要に応じ、より詳細な積算根拠の資料を求め、その価格で当該業務の適切な実施及び成果物の品質確保が可能であるという技術的根拠があるか否かを調査するとともに、業務内容等を十分に把握できているか、発注者の意図との食い違いはないかを確認する。

表1 履行能力等の調査

	調査項目	確認内容	確認資料
1	当該価格により入札した理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>手持業務の状況及び保有する技術者の状況等に照らして、業務の適切な実施及び成果品の品質の確保を図りうること並びに手持機械等の状況、過去に実施した同種又は類似の業務の実績及び再委託会社の協力等に照らして、入札した価格で業務が実施可能であること。</li> </ul>	様式1
2	入札価格の内訳書	<ul style="list-style-type: none"> <li>数量総括表に対応した内訳書となっていること。また、数量総括表に記載されている区分別の費用内訳が分かる明細書となっていること。ただし、建築関係の建設コンサルタント業務を除く。</li> <li>契約対象業務の実施に必要な費用が計上されていること。</li> <li>再委託予定の業務内容と金額が妥当なものであること。</li> <li>契約対象業務の実施に要する費用の額を下回る額で入札した場合において、その下回る額を不足額として当該業務の一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務にあつては、間接経費）に計上していること。</li> </ul>	様式2
3	当該契約の履行体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容に照らして、配置予定技術者数が十分であること。</li> <li>再委託予定の業務内容と金額が妥当なものであること。</li> </ul>	様式3
4	手持の建設コンサルタント業務等の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>配置予定技術者ごとの手持業務の量に照らして、契約対象業務の実施に支障がないこと。</li> </ul>	様式4
5	配置予定技術者名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約対象業務の実施のため、当該配置予定技術者が分担する役割の十分な遂行に必要な資格を有すること。</li> </ul>	様式5
6	手持機械等の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>記載された手持機械を保有していること及び当該機械を契約対象業務で使用する予定であること又はリースする予定であること。 (測量業務及び地質調査業務のみ)</li> </ul>	様式6
7	過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者	<ul style="list-style-type: none"> <li>記載された業務実績が実在するものであること。</li> <li>過去に同種又は類似の業務を実施した実績が契約対象業務に要する経費の低減に資すること。</li> </ul>	様式7

※調査項目は、必要に応じて追加出来るものとする。

(3) 経営内容・経営状況・信用状態の調査については、表2の項目及び内容について調査を行う。ただし、主管課長が前段の履行能力等の調査により、特に必要ないと判断したときは省略することができる。

表2 経営内容・経営状況・信用状態の調査

	調査項目	確認内容	確認資料
1	経営内容	会社の概要、受注業務の状況等	会社概要 財務諸表等
2	経営状況	財務状況（支払状況、決算状況）、金融機関との関係等	
3	信用状態	貸金不払、再委託先への代金支払遅延状況、法令違反等	

#### 4 低入札価格調査委員会への付議

- (1) 主管課長は、調査結果をまとめた低入札価格調査報告書（以下「報告書」という。）を作成する。なお、報告書には調査対象者が契約内容を履行できるか否かについての意見を付すものとする。
- (2) 主管課長は、報告書をもって低入札価格調査委員会（以下「委員会」という。）に付議する。
- (3) 委員会では、調査対象者を落札者とするか否かを審議し、判定する。
- (4) 次順位者も調査対象者であった場合は、次順位者についても同一の委員会で審議するものとする。

#### 5 決定及び結果の通知並びに公表

- (1) 入札執行者は、委員会での審議、判定結果を踏まえ、調査対象者を落札者とするか否かを決定し、その内容を入札参加者に通知する。
- (2) 結果の公表は、閲覧によるものとし、閲覧場所は財政課とする。

#### 6 契約後の取扱い

本調査を実施した結果、調査対象者を落札者として決定した場合は、次のように取り扱う。

- (1) 当該業務に係る監督体制等の強化に努めるものとする。
- (2) 仕様書で定められた業務計画書（補償関係コンサルタント業務にあつては、業務工程表。以下同じ。）の内容のヒアリングを行うこととし、業務計画書の記載内容が本調査の内容と異なる場合は、その理由等について確認を行う。

## 提出書類一覧

別紙 1	低入札価格調査資料の提出について
様式 1	当該価格により入札した理由
様式 2	入札価格の内訳書
様式 3	当該契約の履行体制
様式 4	手持の建設コンサルタント業務等の状況
様式 5	配置予定技術者名簿
様式 6	手持機械等の状況
様式 7	過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者

○会社概要（形式任意、パンフレット可）

○財務諸表等

※その他指示のあった確認資料を添付のこと。

別紙1

令和 年 月 日

新庄市長 あて

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

印

## 低入札価格調査資料の提出について

下記の業務委託に係る標記の件について、必要書類がすべて揃っていることを確認のうえ、別添のとおり資料を提出します。

なお、提出に当たって、添付書類も含めて必要書類が一つでも足りない場合、必要書類に不備がある場合、記載内容に合理性がない場合等においては、落札者とならないことに同意します。

記

・業務名

・入札日 令和 年 月 日

様式1

当該価格により入札した理由

Blank area for providing reasons for bidding at the specified price.

注1) 当該価格により入札した理由を、手持機械の状況、過去において受注・履行した同種又は類似の業務、再委託会社の協力等の面から記載する。

2) なお、当該価格により入札した結果、当該業務の適切な実施及び成果品の品質の確保を行うことは当然である。

様式2

入札価格の内訳書【建築関係の建設コンサルタント業務以外】

(道路詳細設計業務の場合の標準記載例)

業務名称								
項目	工種	種別	細別	業務実施 金額 (A=B -C)	業務実施		備考	
					うち自社実 施金額(B)	うち再委託 予定金額 (C)		
直接業務費	道路構 造物設 計	道路設 計	道路詳 細設計 (A)				一次内訳 書-1	
	打合せ	打合せ 協議						
	直接経 費	旅費交 通費						
		電子成 果物						
間接業務費	技術経 費						諸経費に 係る内訳 書	
	諸経費							
合計							再委託予 定金額の 比率 %	

- 注1) 数量総括表に対応する内訳書とする。また、数量総括表に記載されている区分別の費用内訳がわかる明細書とする。
- 2) 内訳書には、契約書に基づく発注者の承諾を必要としない簡易な業務の再委託の分を含め、再委託を予定している金額及び自社で実施する予定の金額との区分を明らかにすること。
- 3) 計上する費用については、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。
- 4) 調査対象者の申込みに係る金額が、契約対象業務の実施に要する費用の額を下回るときは、その下回る額を不足額として一般管理費等に計上し、「付加利益」の内数として記載する。
- 5) 業務の実施に必要な費用との対応関係が不明確な「値引き」、「調整額」、「お得意様値引」等の名目による金額計上は行わないものとする。

## 入札価格の内訳書の明細書【建築関係の建設コンサルタント業務以外】

(道路詳細設計業務の場合の標準記載例)

(一次内訳書の様式)

一次内訳書-1 道路詳細設計 1 kmあたりの費用内訳					
項 目	名称・規格	単 位	数 量	業務実施金額	備 考
直接業務費	設計計画及び施工計画	(km)式			
	現地踏査	(km)式			
	平面縦断設計	(km)式			
	横断設計	(km)式			
	道路付帯構造物・小構造物設計	(km)式			
	仮設構造物・用排水設計	(km)式			
	設計図	(km)式			
	数量計算	(km)式			
	照査	(km)式			
小 計					

(諸経費に係る内訳書の様式)

諸経費の内訳					
項 目	工 種	種 別	細 別	業務実施金額	備 考
間接業務費	諸経費	間接業務費	業務管理費		
		一般管理費等	一般管理費		
			付加利益		
		諸経費計			

入札価格の内訳書【建築関係の建設コンサルタント業務】

業務名称					
項目	種別	業務実施金額 (A = B - C)	うち再委託 予定金額 (C)		備考
			うち自社実 施金額(B)		
直接人件費					一次内訳書-1
諸経費	直接経費				諸経費に係る内訳書
	間接経費				
技術料等経費					
特別経費	模型作成				
	模型写真				
合計					再委託予定金額の比率 %

注1) 数量総括表に対応する内訳書とする。また、数量総括表に記載されている区分別の費用内訳がわかる明細書とする。ただし、「官庁施設の設計業務等積算基準」(平成17年6月17日付け国営整第43号)に規定する項目に従った内訳書とすること。

2) 内訳書には、契約書に基づく発注者の承諾を必要としない簡易な業務の再委託の分を含め、再委託を予定している金額及び自社で実施する予定の金額との区分を明らかにすること。

3) 計上する費用については、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。

4) 調査対象者の申込みに係る金額が、契約対象業務の実施に要する費用の額を下回るときは、その下回る額を不足額として間接経費に計上し、「付加利益」の内数として記載する。

5) 業務の実施に必要な費用との対応関係が不明確な「値引き」、「調整額」、「お得意様値引」等の名目による金額計上は行わないものとする。

6) 間接経費を「一般管理費」、「付加利益」及び「その他経費」の3つに分類し、当該業務担当部署以外の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄附金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等については「一般管理費」として、当該業務を実施する社を継続的に運営するのに要する費用であって、法人税、地方税、株主配当金、内部留保金、支払利息及び割引料、支払保証金その他の営業外経費等については「付加利益」として、一般管理費及び付加利益以外の経費については「その他経費」として計上すること。

入札価格の内訳書の明細書【建築関係の建設コンサルタント業務】

(標準記載例)

(一次内訳書の様式)

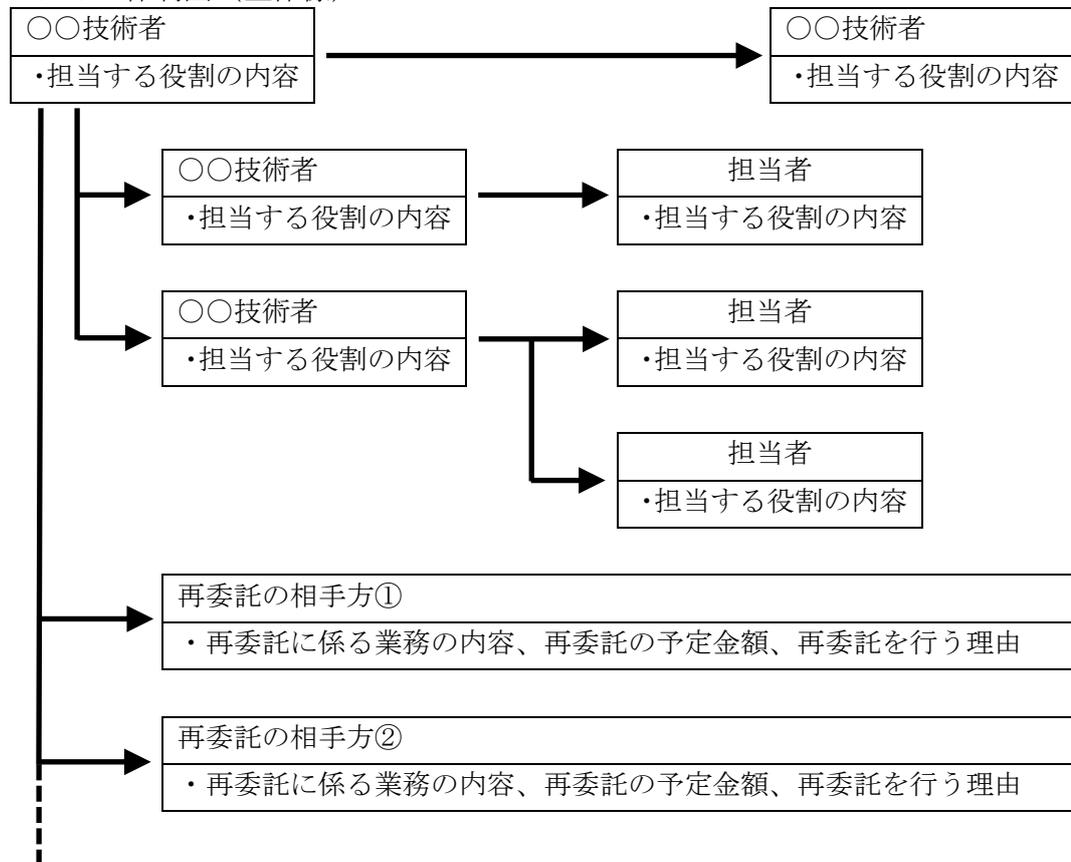
一次内訳書－1 直接人件費の内訳					
項目	名称・規格	単位	数量	業務実施金額	備考
直接人件費	建築意匠実施設計業務	人・日数			
	建築構造実施設計業務	人・日数			
	建築設備実施設計業務	人・日数			
	建築積算業務	人・日数			
	設備積算業務	人・日数			
小計					

(諸経費に係る内訳書の様式)

諸経費の内訳				
項目	種別	細別	業務実施金額	備考
諸経費	直接経費			
	間接経費	一般管理費		
		付加利益		
その他経費				
諸経費計				

### 当該契約の履行体制

(1) 履行のための体制図 (全体像)



(2) 業務に係る実施体制

技術者の区分	氏名	役職・部署	担当する役割	備考

注1) 体制図においては、契約対象業務のうち設計図書（建築関係の建設コンサルタント業務のうち建築設計業務にあつては設計仕様書、建築工事監理業務においては工事監理仕様書、補償関係コンサルタント業務にあつては仕様書等。）において指定した軽微な部分を含め再委託を行う予定がある場合は、再委託の相手先ごとに、相手方名、再委託を行う業務の内容、再委託の予定金額及び再委託を行う理由を記載する。

- 2) 「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。
- 3) 測量業務及び地質調査業務については、配置を予定する技術者のうち、現場作業における技術上の責任者として現場責任者を定め、備考欄に「現場責任者」と明記すること。
- 4) 建築関係の建設コンサルタント業務にあつては、協力会社の技術者を配置する予定である場合は、備考欄に会社名を明記すること。

様式4

手持の建設コンサルタント業務等の状況

( 技術者) (指名 : )

業務名	発注機関	履行期間	契約金額	備考

注) 配置を予定する技術者ごとに、契約金額500万円以上の手持の建設コンサルタント業務等すべてについて記載するものとする。



## 手持機械等の状況

（測量業務及び地質調査業務に限る）

＜自社又は再委託予定先が機械を保有している場合＞

工種 種別	機械名称	規格・型式 能力・年式	単位	数量	メーカー名	専属的使用 予定日数	備考

注1) 本様式は、契約対象業務で使用する予定の手持機械について記載する。

2) 再委託の相手方が保有する機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨を記載すること。

＜自社又は再委託予定先が機械を保有している場合＞

工種 種別	機械 名称	規格・型式 能力・年式	単位	数量	メーカー名	リース元名			備考
						業者名	所在地	入札者との 関係 (取引年数)	

注1) 本様式は、契約対象業務で使用する予定の機械及び当該機械のリースを受けようとする予定業者について記載する。

2) 再委託の相手方がリースを受けて機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨を記載すること。

3) 「リース元名」の「入札者との関係」欄には、入札者又は再委託先の相手方と機械リース予定業者との関係を記載する。(例) 協力会社、同族会社、資本提携会社等  
また、取引年数をカッコ書きで記載する。

様式7

過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者

( 技術者) (氏名: )

通し 番号	業務名	発注者名	履行期間	契約金額	業務成績 評定点	備考

注) 過去3年間に国及び地方公共団体等が発注した建設コンサルタント業務等を対象に、受注・履行した同種又は類似の業務(契約対象業務と同じ業種区分の測量業務、建設コンサルタント業務、地質調査業務又は補償関係コンサルタント業務に係るものに限る。)すべて(入札日時時点で履行中のものは除く。)について、新しい順に記載する。

なお、業務成績評定点についてもできる限り記載すること。