

# 低入札調査要領

## 1 提出資料

- ① 入札者に係る事項（別紙、指定様式）  
聞き取り調査の日時・場所・応じた者は空白
- ② 工事費内訳書  
ダウンロードした設計図書に記入
- ③ 工種明細表・代価表等  
ダウンロードした設計図書に記入
- ④ 一般管理費・現場管理費・共通仮設費（率分）の内訳  
一般管理費：法定福利費・租税公課・保険料等の項目別に積算金額を記載  
現場管理費：労務管理費・安全訓練等に要する費用・租税公課・保険料・法定福利・補償費・工事登録費用等の項目別に積算金額を記載  
共通仮設費（率分）：安全費・事業損失防止施設費・技術管理費等の項目別に積算金額を記載
- ⑤ 下請の見積書  
下請業者（水道・舗装・推進・電気・ガス等）を使用する場合、見積書のコピー（法定福利費が分かるもの）
- ⑥ 材料の購入見積書  
工事に使用する主要な材料の購入見積書のコピー
- ⑦ 今回の入札に係る下請・資材の取引会社の一覧  
取扱商品・社名・住所・電話番号・担当者の一覧表
- ⑧ 位置図  
地図（A3）に事務所・入札の工事場所・資材置場・手持の工事場所の位置を記載
- ⑨ 直近の経営事項審査の技術職員名簿

## 2 提出部数

3セット（フラットファイルに上記の順番で綴じてください。）

## 3 提出場所

財務室契約担当窓口

## 4 低入札価格調査委員会について

上記の書類の提出後に低入札価格調査委員会を開催します。（開催日時については財務室契約担当から連絡いたします。通常は上記書類の提出後、約1週間以内に開催します。）これは、主に提出書類に基づいて入札者に聞き取り調査を行うものです。当日は、上記の「入札者に係る事項」に会社名・出席者の肩書き・氏名を記入の上、押印して持参してください。

なお、案件によっては、聞き取り調査を行わず書類審査のみとなる場合があります。その場合には上記の提出書類の内容を踏まえた質問事項を記載した調査票をメール等で送付しますので、調査事項に対して回答していただき、それによる審査を行います。（ただし、疑義がある場合には改めて聞き取り調査を行う場合があります。）

### 【聞き取り調査における注意事項】

- 1 来庁いただく方は、設計積算した内容に答えられる方・会社を代表される方（役員）・筆記者（前述の方の兼務可）です。なお、後日、会議録を提出していただきます。
- 2 聞き取り調査時には提出した上記書類を必ず持参してください。
- 3 場合により当該工事に付く技術者の方の出席を求める場合があります。
- 4 初めに当該工事について、低入札となった理由及び低入札でも施工が可能な理由を詳しく説明し、積算面でどのように工夫しているのかを説明していただきます。