

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、関係機関等への照会等の調査を完了すること。

2. 本調査は下記の手順で実施するものとする。

- ① 落札の決定を保留した段階で、入札者に対し、重点調査の対象である旨申し述べ、工事費内訳書の提出を求める。持参していない場合は後日徴する。
- ② 資料（別記様式－1～13）を作成し、原則として7日以内に支出負担行為担当官等あてに入札者の責任者等から提出するよう求める。
- ③ 資料の受領後、本マニュアル「4. 調査内容」に基づき事情聴取を行う。事情聴取は、入札者の責任者（支店長、営業所長等）から行う。
なお、資料は、事情聴取当日ではなく事前（2～3日前）に提出させるものとする。

3. 本調査の実施に際し、本マニュアルで定められた資料提出等が行われない場合は、調査対象者に対し、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、国土交通省大臣官房官庁営繕部競争契約入札心得第7条第2項に該当する旨宣言し、「不適切な入札」として契約担当官等へ報告する旨申し述べる。

4. 調査内容

本調査においては、会計課長通達「第4 調査の実施」における調査内容のうち、とくに次の内容について重点的に調査を行うものとする。

- | | |
|------------------------------|------------|
| (1) 当該価格で入札した理由 | (様式－1) |
| (2) 入札金額の積算内訳 | (様式－2～4) |
| (3) 手持工事の状況 | (様式－5～6) |
| (4) 契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関連 | (様式－7) |
| (5) 手持資材の状況 | (様式－8) |
| (6) 資材購入先及び購入先と入札者との関係 | (様式－9) |
| (7) 手持機械数の状況 | (様式－10) |
| (8) 労務者の具体的供給見通し | (様式－11～12) |
| (9) 建設副産物の搬出地 | (様式－13) |

(1) 当該価格で入札した理由（様式1）

当該入札価格で当該工事が安全で良質な施工が可能かを確認する。

(2) 入札金額の積算内訳

「入札金額の積算内訳（様式－2、様式－2の1）」について以下の調査を行う。

① 仕様及び数量

- 数量総括表に対応する積算内訳となっているか。
- 設計図書での要求事項を理解して見積を行っているか。
- 指定の数量によって積算されているか。
(数量の指定のない場合は、業者の数量による。)
- 指定の工法によって施工することとしているか。
(工法指定がない場合は、その工法に安全性等の点で問題ないか)

② 資材単価、労務単価又は市場単価

資材単価、労務単価又は市場単価について、発注者の単価に比し相当程度低いと認

められる場合は、当該単価の設計理由を記載した書類等の提出を求めるなど詳細な調査を行う。

③ 下請業者との関係

下請業者を予定している場合には、予定している「施工体制台帳（様式－３）及び施工体系図（様式－４）」及びその下請業者からの見積書等の提出を求め、下請に係る見積額が入札金額の積算内訳に正しく反映されているか確認する。

以下の場合には、その理由を記載した書類等の提出を求め、これに基づき詳細な調査を行うとともに、必要に応じて下請業者のヒアリングを実施する。

(a) 下請業者の見積金額が入札金額の積算内訳に適切に反映されていない場合。

(b) 下請業者の見積書等の工事内容（規格、工法及び数量等）が明確でない場合。

(c) 下請業者の資材単価、労務単価又は市場単価について、発注者の単価に比し相当程度低いと認められる場合。

④ 安全対策

安全管理等の共通仮設費の計上は不適當ではないか。

（特に、指定仮設についての調査は入念に行うこと。）

⑤ 現場管理費

現場管理費の計上は不適當ではないか。

⑥ 一般管理費

一般管理費について、発注者の価格に比し相当程度低いと認められる場合は、当該価格の設定理由について確認を行う。

(3) 手持ち工事の状況

手持ち工事の状況（様式－５～様式５の１）、配置予定技術者（様式－６）の内容について、以下の調査を行う。

① 契約対象工事附近における手持ち工事（様式－５）及び契約対象工事に関連する手持ち工事（様式－５の１）の状況から間接費の節減が可能か。
（具体的には、営繕損料、現場管理費等の節減が可能かどうか。）

② 技術者の配置（様式－６）

○ 工事予定箇所に関連する技術者（監理技術者等）について、配置予定を確認し、他の手持ち工事の状況との関係を確認する。

○ 予定技術者について、名簿の提出を求め入札者との雇用関係の確認を健康保険証等の写しにより確認する。

○ 予定技術者については、入札公告又は入札公示後に入社させた者を配置していないかを確認する。

(4) 契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関連

「契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関連（様式－７）」の内容について以下の調査を行う。

① 監督業務及び資機材運搬・管理等において、地理条件等をかんがみ、経費等の節減が可能かどうかを確認する。

② 緊急時の対応等、安全管理に優位性があるかを確認する。

(5) 手持ち資材の状況

「手持ち資材の状況（様式－8）」において、手持ち資材を当該工事で活用している場合は、具体的な数量・活用方法及び保管状況を写真等で確認するとともに、低価格との関連性について確認する。

【具体例】

- (a) 仮設鋼矢板及び支保材、足場材、その他二次製品の活用をする。
- (b) コンクリート用型枠等を活用する。
- (c) 安全管理資材を保有している。
- (d) 契約対象工事に関連する手持ち資材の活用に優位性がある。

(6) 資材購入先及び購入先と入札者との関係

「資材購入先及び購入先と入札者との関係（様式－9）」において、当該工事で使用する資材について、低価格での調達が可能としている場合、その根拠を、資材販売店等の作成した見積書等により確認する。確認出来ない場合は、取引先の意向を確認する。

【具体例】

- (a) 手形取引でなく現金決済による値引きが可能である。
- (b) 系列会社あるいは協力会社からの取引が可能である。
- (c) 永年にわたり取引がある。

(7) 手持ち機械数の状況

「手持ち機械数の状況（様式－10）」において、当該工事において手持ちの建設機械等を使用している場合は、所属等を証する資料等で確認する。

【具体例】

- (a) 手持ちの建設重機械等の活用が可能であり、損料計上が優位にある。
- (b) 資産償却が終わっており、損料が不要となる。
- (c) 系列会社からの取引、又は永年にわたり取引がある。

(8) 労務者の具体的供給見通し

労務者の確保計画（様式－11）及び配置（様式－12）の内容について、以下の調査を行う。

- ① 労務者について、確保計画及び配置予定によって適切な施工が可能かを確認する。
- ② 労務者について、自社の者を従事させることとなる場合には、名簿の提出を求め、雇用関係の確認は健康保険証等の写しにより行う。

(9) 建設副産物の搬出地

「建設副産物の搬出地の状況（様式－13）」について以下の調査を行う。

- ① 建設副産物の搬出予定地や処理体制等が発注仕様書等に合致しているかを確認する。
- ② 適正な処理を行っている搬出地を選定しているかを確認する。（処理価格も含む）

5. 契約後の取扱い

本調査を実施した工事において、履行可能と判断し契約した工事については、本調査で提出させた資料等及び調査記録を監督職員に引き継ぐとともに、「低入札価格調査制度調査対象工事に係る監督体制等の強化について」（平成6年3月30日、建設省厚発第126号、建設省技調発第72号、建設省営監発第13号）に関し、以下の措置を講じる。

- (1) 施工体制台帳の内容のヒアリングを必ず行うこととし、施工体制台帳の記載内容が低入札価格調査時の内容と異なる場合は、その理由等について確認するものとする。
- (2) 施工計画書の内容のヒアリングを必ず行うこととし、施工計画書の記載内容が低入札価格調査時の内容と異なる場合は、その理由等について確認するものとする。

附 則（令和元年5月27日）

この通知は、本通知日以降に入札手続を開始する工事から適用する。

当該価格で入札した価格

☆ 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、下請け会社等の協力等からの面から記載する。
なお、当該価格で入札した結果、安全で良質な施工を行うことは当然である。

様式-2(営繕以外)

積算内訳書

工 事 名				
工事区分・工種・種別	単 位	数 量	金 額	備 考
・見積り等積算根拠を示すものがあれば添付する。				
・数量総括表に対応する内訳書にしてください。				
直接工事費				
共通仮設費				
共通仮設費				
純工事費				
現場管理費				
工事原価				
一般管理費等				
工事価格				

様式-2(営繕)

積算内訳書

種目別内訳書・科目別内訳書

名 称	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
直接工事費計					
共通費					
共通仮設費					
現場管理費					
一般管理費等					
計					
合 計					

様式-3

施工体制台帳

【会社名】 _____

【事業所名】 _____

建設業の許可	許可業種	許可番号			許可(更新)年月日
	工事業	大臣 知事	特定 一般	第 号	年 月 日
	工事業	知事	特定 一般	第 号	年 月 日

工事名称及び工事内容					
発注者名及び住所	〒 _____				
工期	自	年	月	契約日	年 月 日
	至	年	月		

契約所 営業所	区分	名称	住所
	元請契約		
	下請契約		

発注者の監督員名		権限及び意見申出	
----------	--	----------	--

監督員名		権限及び意見申出方法	
現場代理人名		権限及び意見申出方法	
監理技術者名	専任 非専任	資格内容	
専門技術者名		専門技術者名	
	資格内容		資格内容
	担当工事内容		担当工事内容

【下請負人に関する事項】

会社名		代表者名	
住所 電話番号			
工事名称及び 工事内容	〒		
工期	自 年 月 日 至 年 月 日	契約日	年 月 日

建設業 の許可	施工に必要な許可業種	許可番号	許可(更新)年月日
	工事業	大臣 知事 特定 一般 第 号	年 月 日
	工事業	大臣 知事 特定 一般 第 号	年 月 日

現場代理人名	
権限及び 意見申出方 法	
※主任技術者名	専任 非専任
資格内容	

安全衛生責任者名	
安全衛生責任者名	
安全衛生責任者名	
※専門技術者名	
資格内容	
担当工事内容	

発注者名 工事名称	
--------------	--

工期	自	年	月
	至	年	月

元請名	
監督員名	
監理技術者名	
専門技術者名	
担当工事内容	
専門技術者名	
担当工事内容	

元力安全 衛生管理者

工 事	会社名	
	安全衛生 責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年月日	年月日

会 長	総括安全 衛生責任者

書 記

工 事	会社名	
	安全衛生 責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年月日	年月日

副 会 長	

工 事	会社名	
	安全衛生 責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年月日	年月日

工 事	会社名	
	安全衛生 責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年月日	年月日

様式-5

手持ち工事の状況(対象工事現場付近)

工 事 名	コリンズ番号	発 注 者	工 期	金 額	備 考
<p>・本様式には、対象工事現場付近(半径10km程度)での手持ち工事の件名を記入し、その工事の場所が図面上で確認出来ること。また、対象工事の位置も記入すること。 図面の縮尺は自由とする。 ・公共工事の場合については、工事名及びコリンズ番号のみを記入すること。</p>					

契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関連

☆ 分かりやすい地図で契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関連が明確になるように記入する。また、所在地も明らかにする。縮尺は問わない。

資材購入先一覧

工種 種別	品名 規格	単位	数量	購 入 先 名		
				業 者 名	所 在 地	入札者との関係
						・購入先予定業者との関係記入。 (例)協力会社、同族会社、資本提携会社等 ・関係を証明する、規約、登録書等を添付

労働者の確保計画

工 種	職 種	単 価	員 数	下請け会社との関係 下請け会社名 等
土 工	普通作業員		200(100)	同族会社 (株)〇〇
配管工	配管工・普通作業員		120(80)	□◇会メンバー (株)△▽
	☆()内は、自社労務者で内書き。			
	☆自社労務者と下請け労務者と区分する。			
	☆下請け会社との関係も明記する。			
	☆労務単価も記入する。			

