

# 建設交通部低入札価格調査マニュアル

	平成20年4月1日施行	20指第256号
改正	平成20年11月17日	20指第1199号
改正	平成21年5月25日	1指第339号
改正	平成21年12月21日	1指第547号
改正	平成24年1月12日	4指第206号
改正	平成26年10月1日	6指第478号
改正	平成30年7月1日	30指第377号

## 第1 目的

建設交通部低入札価格調査マニュアル（以下「本マニュアル」という。）は、建設交通部が発注する工事の品質確保、不良・不適格業者の排除及び下請業者へのしわ寄せ防止等に資するため、低入札価格調査制度に係る取扱要領（平成10年出納管理局長通知10会第327号。以下「要領」という。）第6条による調査及び第6条第2項による特別重点調査を実施する際の調査方法及び内容等を定めるものである。

## 第2 定義

本マニュアルにおける用語の意義は、以下に定めるところによる。

- 1 入札執行者 入札執行機関の長をいう。
- 2 契約事務担当者 契約に関する事務を担当する組織の長をいう。
- 3 調査対象者 要領第2条の調査基準価格を下回った入札者をいう。
- 4 重点調査対象者 調査対象者の内、要領第2条第2項により特別重点調査の対象となる者をいう。
- 5 低入調査対象者 重点調査対象者を除く調査対象者をいう。
- 6 一位順位者 有効な入札を行った入札者の内、最低の価格（総合評価競争入札にあっては、最高の評価値）で入札した者をいう。
- 7 補助技術者 調査対象者と契約した場合に、配置義務のある監理技術者又は主任技術者に加え、配置される技術者をいう。  
なお、調査対象者が共同企業体の場合、補助技術者は各構成員がそれぞれ追加配置する必要がある。
- 8 元請技術者 調査対象者が配置する義務のある技術者（監理技術者又は主任技術者及び補助技術者）の総称をいう。
- 9 年間受任者 入札参加資格申請時に提出した年間委任状により、代表者から入札及び契約の権限等を委任された者。
- 10 自社社員 調査対象者が雇用する者をいう（当該工事において、現場に従事しない本社社員及びパートタイム労働者を含む。）。
- 11 自社労務者 当該工事において、元請技術者を除く現場に従事する自社社員及

びパートタイム労働者をいう。

- 12 一次下請予定業者 調査対象者が工事の下請負を予定している者をいう。
- 13 取引予定業者 調査対象者が予定している、すべての下請予定業者、資材の購入業者、機械のリース業者、交通誘導警備員等の派遣業者及び土砂等の運搬業者等の総称をいう。
- 14 賃金台帳 労働基準法（昭和22年法律第490号）第108条の規定による賃金台帳をいう。
- 15 最低賃金 最低賃金法（昭和34年法律第137号）に基づく最低賃金をいう。

### 第3 適用対象

本マニュアルは、調査対象者に対して適用する。

### 第4 事務手続

低入札価格調査制度の事務手続は、別紙1事務手続フロー図を参考とすること。

### 第5 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、開札が執行された日から実施することとし、契約事務担当者は、遅滞なく入札者から事情聴取、関係機関等への照会等の調査を開始すること。
- 2 本調査は、下記の手順で実施する。
  - (1) 入札執行者は、一位順位者の入札額が調査基準価格未満であった場合、入札参加者全者に対して、低入札価格調査を実施するため落札決定を保留する旨を通知する。
  - (2) (1)の通知を行った場合、契約事務担当者は、工事費内訳書により、調査対象者が特別重点調査の対象となるか否かを判定し、すべての調査対象者に対し、開札日の翌日から起算して5日後（閉庁日を除く）の午後5時までに、入札の責任者（代表者、年間受任者）から資料（低入札調査対象者にあつては、様式-1から様式-14まで、重点調査対象者にあつては、様式-1から様式-28まで）を提出するよう求める。ただし、総合評価競争入札の場合、調査対象者以外の者より下位順位にある者には、資料提出を求めない。

なお、資料提出を求める際に併せて以下について通知する。

ア 資料は、入札時に提出した工事費内訳書の内容に基づき作成すること。

イ 期限までにすべての資料を提出できない場合及び提出した資料に不備がある場合、資料は受理せず、その者の入札を無効とすること。

ウ 資料受理後、契約の内容に適合した履行がなされないおそれがないか判断するため、別途の資料（別添4、別添5、追加資料等）の提出を求めることがあるが、通知した期限までに、すべての資料を提出できない場合及び提出した資料に不備がある場合資料は受理せず、その者の入札を無効とすること。

エ イ又はウにより入札が無効となった場合、指名停止等が措置されることがあること。

(3) 契約事務担当者は、調査対象者が資料を提出する際、不備又は不足がないことを確認の上、受理すること。

資料に不備又は不足がある場合、資料を受理しないものとし、4の手続きを行う。

なお、資料の提出は一度限りとし、資料提出期間内であっても再提出及び再提示は認めない。ただし、低入調査対象者にあつては、契約事務担当者が必要と認める場合はこの限りでない。

(4) 入札執行者は、一位順位者が複数ある場合は、京都府電子入札システムにおける電子くじを実施し、事情聴取する者を決定する。

(5) 契約事務担当者は、資料の受理後事情聴取に先立ち、別添1から3に必要事項等を記載するとともに、一位順位者の提出した積算内訳書（様式-2、様式-2の1）と予定価格の算出の基礎となった設計書を比較し、以下の資料を指示日の翌日から起算して2日後（閉庁日を除く）の午後5時までに提出するよう求める。

なお、提出された別添4工種別経費分析資料及び別添5諸経費分析資料に不備又は不足がある場合、受理しないものとし、4の手続きを行う。

ア 発注者の算出した価格と比べ相当程度低い価格の工種がある場合 当該工種に係る別添4工種別経費分析資料及び添付資料

イ 発注者の算出した価格と比べ相当程度低い価格の諸経費がある場合 当該諸経費に係る別添5諸経費分析資料

(6) 契約事務担当者は、(5)に定める資料の受理後、一位順位者に対し、本マニュアル第6又は第7に基づき事情聴取を行う。事情聴取は、入札の責任者（代表者、年間受任者等）から行う。

(7) 資料受理後に一位順位者の入札が失格となった場合は、次順位者に対し(4)から(6)の手続きを行う。

3 契約事務担当者は、事情聴取において契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否かを判断するために、追加資料が必要と判断した場合、別途調査対象者に書面により期限（原則として指示日の翌日から起算して2日後（当該日が休日の場合は翌開庁日とする。））を定めて追加資料を求め、再度事情聴取を行うことができる。ただし、既に提出された資料の修正等は認めない。

なお、提出された追加資料に不備又は不足がある場合、追加資料を受理しないものとし、4の手続きを行う。

4 本調査の実施に際し、本マニュアルに定められた資料、追加資料、別添4又は別添5が期限までに提出されない場合又は受理しない場合、契約事務担当者は、「期限までに求められた資料が提出できない」旨の申出書（別紙2様式による）の提出を求め、入札執行者は、京都府工事等競争入札心得（平成20年出納管理局長通知20入第90号）第11条に該当するものとみなし、当該入札者の入札を無効とする。

なお、この場合契約事務担当者は、速やかに指導検査課長に報告の上、申出書

の写しを送付する。

- 5 調査対象者が事情聴取に応じない等非協力的である場合、契約事務担当者は「低入札価格調査に協力しないため、入札を無効とする」旨を書面により通知し、入札執行者は、京都府工事等競争入札心得により当該入札者の入札を無効とする。  
なお、この場合、契約事務担当者は速やかに指導検査課長に報告の上、通知の写しを送付する。
- 6 資料提出期限等について、本マニュアルと異なる期限を定める場合は、入札公告等に明記する。

## 第6 調査の内容

低入札調査対象者に対しては、要領第6条における調査内容の内、特に以下の内容について調査を行う。

### 1 その価格により入札した理由及び入札価格の内訳書

低入札価格調査資料（様式－1）の当該価格で入札した理由について、当該入札価格で当該工事が安全で良質な施工が可能か、また、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、下請業者等の協力等の面から妥当か確認する。

また、積算内訳書（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

ア 入札額及び閲覧設計書の工事費内訳表等の項目に対応する積算内訳となっているか確認する。

イ 設計図書での要求事項を理解して見積りを行っているか確認する。

ウ 指定の数量によって積算されているか確認する。

（数量の指定がない場合は、業者の数量が妥当か確認する。）

エ 指定の工法によって施工しているか確認する。

（任意工法の場合は、その工法に安全性等の点で問題はないか確認する。）

#### （2）資材単価、機械損料・賃料及び労務単価

資材単価一覧表（様式－2の2）、機械損料・賃料一覧表（様式－2の3）、労務者の確保計画（様式－11）及び別添4工種別経費分析資料について、発注者の単価と比べ相当程度低いと認められる場合は、当該単価の設定理由の妥当性について詳細な調査を行う。

また、自社労務者の労務単価については、最低賃金を下回っていないか確認する。

#### （3）下請業者との関係

下請業者を含めた体制での施工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）、施工体系図（様式－4）、別添4工種別経費分析資料及びその一次下請予定業者からの見積書の写し等について、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、必要に応じて一次下請予定業者のヒアリングを実施

する。

ア 一次下請予定業者の見積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

イ 一次下請予定業者の見積書の写し等の工事内容（規格、工法、数量等）が明確でない場合

ウ 一次下請予定業者の資材単価、労務単価又は市場単価について、発注者の単価と比べて相当程度低いと認められる場合

(4) 共通仮設費

積算内訳書及び共通仮設費（率分）内訳書（様式－２の４）及び別添５諸経費分析資料について、安全管理等の共通仮設費に最低限必要な経費が計上されているか確認する。

(5) 現場管理費

現場管理費内訳書（様式－２の５）及び別添５諸経費分析資料について、現場管理費に最低限必要な経費が計上されているか確認する。

(6) 一般管理費等

一般管理費等内訳書（様式－２の６）及び別添５諸経費分析資料について、一般管理費等に最低限必要な経費が計上されているか確認する。

なお、一般管理費が、発注者の価格と比べて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する。

2 契約対象工事付近における手持ち工事の状況

手持ち工事の状況（対象工事現場付近）（様式－５）について、間接費の節減が可能か確認する。（具体的には、営繕損料、現場管理費等の節減が可能であることを確認する。）

3 契約対象工事に関連する手持ち工事の状況

手持ち工事の状況、配置予定技術者について、以下の調査を行う。

(1) 手持ち工事の状況（対象工事関連）（様式－５の１）について、関連工事と総合的に施工が可能か確認する。（具体的には、資機材の有効活用等が可能であることを確認する。）

(2) 技術者の配置

元請技術者について、以下の調査を行う。

ア 配置予定技術者名簿（様式－６）について、元請技術者の配置予定を確認し、他の手持ち工事に配置されていないこと及び営業所専任技術者でないことを確認する。

イ 元請技術者については、入札者と直接的かつ恒常的な雇用関係があるかを、健康保険証の写し等により確認する。

4 契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関連（地理的条件）

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）について、以下の調査を行う。

(1) 監督業務、資機材運搬、管理等において、地理条件等を考慮し、経費等の節減が可能か確認する。

(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、具体の数量、活用方法、保管状況等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】

ア 仮設鋼矢板及び支保材、足場材、その他二次製品等を活用する。

イ コンクリート用型枠等を活用する。

ウ 安全管理資材を保有している。

エ 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

資材単価一覧表（様式－2の2）及び資材購入先一覧（様式－9）において、当該工事で使用する資材が低価格で調達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直近の日付の見積書（押印されたもの）の写し等により確認する。

【具体例】

ア 手形取引でなく現金決済による値引きが可能である。

イ 系列会社あるいは協力会社からの取引が可能である。

ウ 永年にわたり取引がある。

7 手持ち機械の状況

手持ち機械の状況（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】

ア 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。

イ 資産償却が終わっており、損料が不要となる。

ウ 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）及び職種別労務者配置計画（様式－12）について、以下の調査を行う。

(1) 労務者について、確保計画及び配置計画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、自社労務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の写し等により行う。

9 過去に施工した公共工事名及び発注者

過去に施工した公共工事名及び発注者（様式－13）について、以下の調査を行う。

(1) 添付資料の内容について、不適切な事例がないか確認する。

(2) (1)の内、京都府発注工事で、低入札価格調査を経て受注した実績があれば、本マニュアル第6の1から8までに係る内容について確認する。

10 経営内容

契約事務担当者は、低入調査対象者の過去3期の決算期を審査基準日とする経営規模等評価結果通知書により、経営状況分析評点（Y点）及び売上高の動向を確認する。

#### 11 公共工事の成績状況

契約事務担当者は、低入調査対象者が受注した最近5年間の京都府発注工事の工事成績評定点を調査する。

#### 12 経営状況

低入調査対象者の経営状況について、契約事務担当者が建設業保証事業会社への照会や信用調査会社から企業信用調査報告書を購入する等により確認する。

なお、公共工事における工事成績の状況の調査及び建設業保証事業会社への照会については、契約事務担当者が指導検査課長へ照会（別紙3照会様式による）する。

#### 13 信用状態

契約事務担当者は、低入調査対象者の建設業法違反等、信用状態について、「建設業者の不正行為等に関する情報交換コラボレーションシステム」で確認する。

#### 14 その他

建設副産物の搬出地（様式-14）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。

### 第7 特別重点調査の内容

重点調査対象者に対しては、要領第6条第2項における調査内容の内、特に以下の内容について重点的に調査を行う。

#### 1 その価格により入札した理由及び入札価格の内訳書

当該価格で入札した理由（様式-1）について、本マニュアル第6と同様の事項について確認する。

また、積算内訳書（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

仕様及び数量について、本マニュアル第6の1の(1)と同様の事項について確認する。

##### (2) 資材単価

資材単価一覧表（様式-2の2）及び別添4工種別経費分析資料について、以下の調査を行う。

ア 「単価」の欄に記載された価格が、発注者の設計単価と比べ著しく低いと認められる場合は、当該価格の設定理由が妥当かどうか確認する。

イ 工事に必要なすべての資材の調達先について、具体的に予定されていることを確認する。

ウ 他社から資材の購入を予定している場合、すべての資材について以下の資

料が添付されていることを確認する。

- (ア) 納入予定業者の見積書（押印されたものの写し）
- (イ) 当該業者の過去1年以内における当該資材の販売に係る契約書（押印されたもの）の写し等

エ ウの資料に基づき、資材単価が合理的かつ現実的なものであることを、以下により確認する。

(ア) ウ（ア）と資材単価を比較し、見積額以上の価格が記載されているか確認する。

(イ) ウ（イ）と資材単価を比較し、実績に基づいた単価であるか確認する。

オ 手持ち資材の使用を予定している場合、調達時の単価等の原価が適切に見積もられていることを、調達時の契約書の写し等で確認する。また、繰り返しの使用を予定する資材等については、摩耗や償却を適切に見込んだ原価となっていることを確認する。

### (3) 機械損料・賃料

機械損料・賃料一覧表（様式－2の3）及び別添4工種別経費分析資料について、以下の調査を行う。

ア 「単価」の欄に記載された価格が、発注者の設計単価と比べ著しく低いと認められる場合は、当該価格の設定理由が妥当かどうか確認する。

イ 当該工事に必要な手持ち機械以外の機械について、リース等により確保することが具体的に予定されていることを確認する。

ウ 手持ち機械を使用する予定の場合、以下の資料が添付されていることを確認し、これらにより、機械損料が原価、使用に伴う減価償却費や固定資産税等を含んで適切に見積もられていることを確認する。

(ア) 原価の算定根拠を明らかにした資料

(イ) 固定資産税（償却資産）に係る課税台帳登録事項証明書や納税申告における種類別明細書等手持ち機械に係る所有者の氏名・名称及び住所、所在地、種類、数量、取得時期、取得価格、評価額等の明細が明らかにされた資料

(ウ) 当該年度の減価償却額（当該機械に加えられた大規模補修に伴う追加償却に係るものを含む。）を明らかにした資料

エ 他社から機械のリースを予定している場合、それぞれに以下の資料が添付されていることを確認する。

(ア) 機械リース予定業者の単価がわかる見積書（押印されたもの）の写し

(イ) そのリース予定業者の過去1年以内にリースした実績（過去1年以内のものに限る）に係る契約書（押印のあるもの）の写し

オ 自社のリース部門から機械のリースを予定している場合、第三者と取引した際の実績額又は原価（いずれも過去1年以内のものに限る。）等がわかる契約書等の写し又は原価計算書等が添付されていることを確認する。

カ リースを受ける予定の単価が、合理的かつ現実的なものであることを、以下により確認する。

(ア) リースを受ける予定の単価とエ（ア）を比較し、見積額以上の価格が記

載されているか確認する。

(イ) リースを受ける予定の単価とエ(イ)及びオを比較し、当該業者が過去1年以内にリースした実績に基づいた単価であるか確認する。

#### (4) 労務単価

労務者の確保計画(様式-11)、下請業者等一覧表(様式-15)及び別添4工種別経費分析資料の内、労務単価に関する内容について、以下のとおり調査を行う。

ア 「単価」の欄に記載された価格が、発注者の設計単価と比べ著しく低いと認められる場合は、当該価格の設定理由が妥当かどうか確認する。

イ 自社労務者を充てる場合は、過去3月分の支払給与が確認できる給与明細書の写し又は賃金台帳の写し等が提出されていることを確認し、これらに記載された額に基づいた額が、労務単価として記載されていることを確認する。

ウ 下請業者による労務者の確保を予定する場合は、下請業者等一覧表(様式-15)の添付資料により、記載された取引予定業者の労務単価について以下(ア)又は(イ)により確認する。

(ア) 取引予定業者が過去1年以内に施工した実績のある同様の工事における、契約書の写し及び内訳書に記載された労務単価以上である等合理的かつ現実的なものであること。

(イ) 当該工事で使用する労務者に支払った給与の実績が確認できる過去3月分の給与明細書又は賃金台帳の写しと比較し、合理的かつ現実的なものであること。

エ 計上されているすべての労務単価が最低賃金以上であることを確認する。

#### (5) 下請業者との関係

下請業者を含めた体制での施工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)、施工体系図(様式-4)及び下請業者等一覧表(様式-15)、並びにすべての取引予定業者から提出された見積書(押印されたもの)の写し等により、以下の調査を行う。

ア 当該工事に必要なすべての下請予定業者が具体的に予定されており、施工体制台帳(様式-3)、施工体系図(様式-4)に記載されているか確認する。

イ 当該工事に必要なすべての取引予定業者が具体的に予定されており、下請等業者一覧表(様式-15)に記載されているか確認する。

ウ すべての取引予定業者の見積書(押印されたもの)の写し及びそれぞれに以下の資料が添付されていることを確認する。

(ア) 資材費、労務費、機械費及びその他費用の別とそれぞれの単価及び合計額がわかる内訳書

(イ) 当該工事で使用する労務者に支払った労務費の実績を示す、以下のa又はbの資料

a 過去1年以内に当該業者が実施した同様の工事等における、以下の資料

(a) 契約書の写し又は見積書(押印されたもの)の写し

(b) (a)に係る、資材費、労務費、機械費及びその他費用の別とそれぞれの単価がわかる内訳書

b 当該工事で使用する労務者に支払った給与の実績が確認できる過去3月分の給与明細書又は賃金台帳の写しのいずれかの資料

エ 取引予定業者の各経費内訳（機械経費、労務費、材料費及びその他費用）毎の金額が、当該一次下請予定業者が過去1年以内に施工した実績のある同様の工事における金額以上であること等合理的かつ現実的なものであることを確認する。

オ 取引予定業者の見積額が積算内訳書（様式-2、様式-2の1）に適切に反映されているか確認する。

#### (6) 共通仮設費

共通仮設費（率分）内訳書（様式-2の4）、共通仮設費（積上げ分）内訳書（様式-16）及び別添5諸経費分析資料について、以下の調査を行う。

ア 本マニュアル第6の1の（4）と同様の事項を確認する。

イ 契約対象工事の施工に当たって必要となるすべての共通仮設費（運搬費、安全費、事業損失防止費、役務費、技術管理費及び営繕費の内、必要なもの）が記載されており、率計上されていないことを確認する。

ウ イにおいて記載された各項目の内訳が具体的に記載されていること。

#### (7) 現場管理費

現場管理費内訳書（様式-2の5）及び別添5諸経費分析資料について、以下の調査を行う。

ア 契約対象工事の施工に当たって必要となるすべての現場管理費が記載されており、率計上されていないことを確認する。

イ 現場管理費内訳書（様式-2の5）に、安全訓練等に要する費用、租税公課、保険料、現場従業員給与手当、法定福利費、外注経費、工事登録等に要する費用等を適切に計上していることを確認する。

ウ 元請技術者及び自社労務者による交通誘導警備員に係る費用は現場管理費に計上されていることを確認する。ただし、重点調査対象者が入札時に補助技術者に係る費用を見込んでいなかった場合は、その費用を一般管理費に計上されていることを確認する。

エ 配置予定技術者名簿（様式-6）に記載する技術者及び安全衛生管理体制（様式-24）に記載する自社労務者の交通誘導警備員に係る従業員給与手当及び法定福利費については、他と区分して別計上としていることを確認する。

オ エに係る者に対する過去3月分の給与支払額等が確認できる以下の資料が添付されていることを確認する。

(ア) 給与明細書の写し又は賃金台帳の写し

(イ) 過去3月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる資料の写し等

カ エについて、以下の事項をオに掲げる資料により確認する。

(ア) 計上されている金額が、過去3月以内に支払を受けた実績のある賃金の

額に基づいていることを確認する。

(イ) 法定福利費の金額が法定額以上となっていることを確認する。

(8) 一般管理費等

一般管理費等内訳書（様式－２の６）及び別添５諸経費分析資料について、以下の調査を行う。

ア 契約対象工事の施工に当たって必要となるすべての一般管理費等が記載されており、率計上されていないことを確認する。

なお、経理上は対象工事代金から支出することを予定していない費用（例えば、本社の社員を活用する場合など本社経費等により負担する予定の費用）についても、対象工事に必要な費用であるので、それぞれ区分して計上されていることを確認する。

イ 一般管理費等内訳書（様式－２の６）に、本店等従業員給料手当等、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、雑費等を適切に計上していることを確認する。

2 契約対象工事付近における手持ち工事の状況

手持ち工事の状況（対象工事現場付近）（様式－５）について、以下の調査を行う。

(1) 本マニュアル第６の２と同様の事項を確認する。

(2) 節減額が合理的かつ現実的なものであることを確認する。

3 契約対象工事に関連する手持ち工事の状況

(1) 手持ち工事の状況（対象工事関連）（様式－５の１）について、以下の調査を行う。

ア 本マニュアル第６の３の（１）と同様の事項を確認する。

イ 節減額が合理的かつ現実的なものであることを確認する。

(2) 配置予定技術者名簿（様式－６）について、本マニュアル第６の３の（２）と同様の事項を確認する。

4 契約対象工事箇所と入札者の事業所、倉庫等との関連（地理的条件）

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）について、以下の調査を行う。

(1) 本マニュアル第６の４と同様の事項を確認する。

(2) 工事費の節減に寄与するとする事務所、倉庫等を現に使用又は所有していることを確認する。

5 手持ち資材の状況

手持ち資材を当該工事で活用している場合は、手持ち資材の状況（様式－８）について、以下の調査を行う。

(1) 本マニュアル第６の５と同様の事項を確認する。

(2) 必要と認められる場合は保管場所において（１）について確認する。

6 資材購入先及び購入先と入札者の関係

資材購入先一覧（様式－９）について、以下の調査を行う。

- (1) 本マニュアル第6の6と同様の事項を確認する。
  - (2) 購入予定業者と重点調査対象者の関係が記載のとおりであることを確認する。
- 7 手持ち機械の状況
- 手持ち機械の状況（様式-10）について、本マニュアル第6の7と同様の事項を確認する。
- 8 機械リース予定業者の状況
- 機械リース予定業者一覧表（様式-17）について、以下の調査を行う。
- (1) 他社からリースを予定している場合は、機械リース予定業者と重点調査対象者の関係が記載のとおりであることを確認する。
  - (2) 自社の機械リース部門からリースを予定している場合は、自社の機械リース部門において記載された機械を保有していること及び当該機械が契約対象工事にリース可能であることを確認する。
- 9 労務者の具体的供給見通し
- 労務者の確保計画（様式-11）及び工種別労務者配置計画（様式-12）について、以下の調査を行う。
- (1) 本マニュアルの第6の8と同様の事項を確認する。
  - (2) 自社労務者を充てる場合は、その者が必要な資格を有することを証明する免許証等の写しにより、必要な資格を保持していることを確認する。
  - (3) 下請業者による労務者の確保を予定する場合は、当該下請業者と重点調査対象者の関係が記載のとおりであることを確認する。
- 10 品質確保体制（出来形管理計画書）
- 品質確保体制（出来形管理計画書）（様式-18）について、以下の調査を行う。
- (1) 「諸費用」の「見込額」に記載された金額を重点調査対象者が負担する場合は、「計上した工種等」に記載された費目に、「見込額」に記載された金額が計上されていることを確認する。
  - (2) 「諸費用」の「見込額」に記載された金額を一次下請予定業者が負担する場合は、「見込額」に記載された金額が、一次下請予定業者の過去1年以内の取引実績のある単価以上の金額である等合理的かつ現実的なものであることを確認する。
  - (3) 入札公告、仕様書等で要求している要件に適合していることを確認する。
- 11 品質確保体制（品質管理計画書）
- 品質確保体制（品質管理計画書）（様式-19）について、本マニュアル第7の10と同様の調査を行う。
- 12 品質確保体制（品質管理のための人員体制）
- 品質確保体制（品質管理のための人員体制）（様式-20）について、以下の調査を行う。
- (1) 「諸費用」の「見込額」に記載した金額について、本マニュアル第7の10と同様の調査を行う。
  - (2) 「諸費用」の「技術者単価」の欄に記載した金額について、以下の事項を確認する。

ア 最低賃金以上であること。

イ 重点調査対象者が負担する場合は、「氏名」の欄に記載した者が過去3月以内に支払を受けた実績のある賃金の額に基づいたものであること。

ウ 一次下請予定業者が負担する場合は、一次下請予定業者が過去1年以内に「実施事項」欄の内容と同様の品質管理体制を確保した際の実績のある技術者単価以上であること。

(3) 入札公告、仕様書等で要求している要件に適合していることを確認する。

13 安全衛生管理体制（安全衛生教育等）

安全衛生管理体制（安全衛生教育等）（様式-21）について、本マニュアル第7の10と同様の調査を行う。

14 安全衛生管理体制（点検計画）

安全衛生管理体制（点検計画）（様式-22）について、以下の調査を行う。

(1) 「諸費用」の「見込額」に記載された金額について、本マニュアル第7の10と同様の調査を行う。

(2) 「諸費用」の「技術者単価」の欄に記載した金額について、以下の事項を確認する。

ア 最低賃金以上であること。

イ 重点調査対象者が負担する場合は、「点検実施者」の欄に記載した者が過去3月以内に支払を受けた実績のある賃金の額に基づいたものであること。

ウ 一次下請予定業者が負担する場合は、一次下請予定業者が過去1年以内に「点検対象」、「対象区間」及び「時期・頻度」の各欄に記載の内容と同様の安全衛生管理体制を確保した際の実績のある技術者単価以上であること。

(3) 入札公告、仕様書等で要求している要件に適合していることを確認する。

15 安全衛生管理体制（仮設置計画）

安全衛生管理体制（仮設置計画）（様式-23）について、以下の調査を行う。

(1) 「設置費用」の「見込額」に記載された金額を重点調査対象者が負担する場合は、「計上した工種等」に記載された費目に、「見込額」に記載された金額が計上されていることを確認する。

(2) 「設置費用」の「見込額」に記載された金額を一次下請予定業者が負担する場合は、「見込額」に記載された金額が、一次下請予定業者の過去1年以内の取引実績のある単価以上の金額である等合理的かつ現実的なものであることを確認する。

(3) 入札公告、仕様書等で要求している要件に適合していることを確認する。

16 安全衛生管理体制（交通誘導警備員配置計画）

安全衛生管理体制（交通誘導警備員配置計画）（様式-24）について、以下の調査を行う。

(1) 交通誘導警備員の派遣を受けることを予定する場合は、以下の事項を確認する。

ア 単価が最低賃金以上であること。

イ 単価が当該交通誘導警備員の派遣予定業者が過去1年以内に交通誘導警備

員を派遣した実績のある単価以上である等合理的かつ現実的なものであること。

(2) 交通規制方法に応じて必要な人数の交通誘導警備員を配置する計画となっていることを確認する。

(3) 入札公告、仕様書等で要求している要件に適合していることを確認する。

#### 17 誓約書（様式-25）

以下に定める事項を確認する。

(1) 入札価格が重点調査対象者の積算における工事の施工に要する費用の額を下回る（一般管理費等に不足額が計上されている）場合 「不足額に相当する金額を自社で負担するための財源の確保方法」として記載されている方法が、根拠も含めて具体的に記載されており、記載された方法の履行が可能であることが、添付資料で確認できること。

(2) 入札価格が重点調査対象者の積算における工事の施工に要する費用の額を上回る（一般管理費等に不足額が計上されていない）場合 「不足額が生じた場合、その金額を自社で負担するための財源の確保方法」として記載されている方法が、根拠も含めて具体的に記載されていること。

#### 18 過去に施工した同種の公共工事及び発注者

過去に施工した京都府発注の工事の工事名及び発注者（様式-13）について、以下の調査を行う。

(1) 本マニュアル第6の9と同様の事項を確認する。

(2) 京都府から特別重点調査を経て受注した実績があれば、本マニュアル第7の1から16までに係る内容について確認する。

#### 19 経営内容

本マニュアル第6の10と同様の調査を行う。

#### 20 公共工事の成績状況

本マニュアル第6の11と同様の調査を行う。

#### 21 経営状況

本マニュアル第6の12と同様の調査を行う。

#### 22 信用状態

本マニュアル第6の13と同様の調査を行う。

#### 23 その他

(1) 建設副産物の搬出地（様式-14）について、以下の調査を行う。

ア 本マニュアル第6の14と同様の調査を行う。

イ 記載された建設副産物の受入れ価格が、受入れ予定業者等が過去1年以内に同種の建設副産物を受け入れた実績のある単価以上の金額である等合理的かつ現実的なものであること。

(2) 建設副産物の搬出及び資材等の搬入に関する運搬計画書（様式-26）について、以下の調査を行う。

ア 建設副産物及び資材等の運搬計画が関係法令を遵守したものであり、かつ、発注仕様書等で要求している要件に適合していること。

イ 記載された運搬予定者への支払予定額が、運搬予定者が過去1年以内に取り扱った実績のある単価以上の金額である等合理的かつ現実的なものであること。

(3) 工程表(様式-27)について、以下の調査を行う。

ア 具体的に記載されていることを確認する。

イ 入札公告、仕様書等で要求している要件に適合していることを確認する。

ウ 施工体系図(様式-4)の下請業者の工期等とも一致していることを確認する。

(4) 建退共運営計画書(様式-28)について、以下の調査を行う。

ア すべての一次下請予定業者について、建設業退職金共済制度(以下「建退共」という。)に加入していることを確認する。ただし、当該一次下請予定業者が他の退職金共済制度に加入している場合等を除く。

イ 契約対象工事現場に従事する自社及び一次下請予定業者のすべての建退共に参加している者に、証紙を配布する計画となっていることを確認する。

## 第8 契約審査委員会における調査

契約事務担当者は、一位順位者の資料提出状況を低入札価格調査受付チェック表(低入札調査対象者の場合は別添1-1(低)、重点調査対象者の場合は別添1-1(重))、本マニュアル第6又は第7の調査結果を低入札価格調査結果一覧表(低入札調査対象者の場合は別添1-2(低)、重点調査対象者の場合は別添1の1(重)及び別添1の2)及び低入札価格調査制度における入札価格の判定参考資料(別添2及び別添3)に考察等をまとめ、別添4工種別経費分析資料及び別添5諸経費分析資料が提出されている場合は、必要事項を記載の上、契約審査委員会又は契約審査小委員会に調査を求めるものとする。

なお、委員会において再調査が必要と認めた場合、契約事務担当者は、必要に応じて調査対象者に追加資料の提出を求め、事情聴取を行う等の再調査を行い、その結果を当該委員会に報告するものとする。

## 第9 契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合

一位順位者がした入札価格によっては契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合は、次のいずれかに該当する場合とする。

### 1 設計仕様等に適合しない場合

(1) 設計図書及び仕様書等に計上した設計数量や工法、施工条件を満足しない場合

(2) 材料、製品について、設計仕様に適合した品質、規格を満足していない場合

(3) 建設副産物の搬出予定地や処理体制等が設計仕様書等に合致していない場合

### 2 積算内訳書算出根拠が適正でない場合

(1) 算出根拠が明確でない場合

(2) 金額が一括計上されている場合

(3) 下請金額を下回る積算額が計上されている場合

- (4) 下請見積書等の工事内容（規模、工法、数量等）が不明確な場合
  - (5) 資材購入に係る見積額を下回る積算額が計上されている場合
  - (6) 手持ち資材の確認ができない場合
  - (7) 自社機械の所属等が確認できない場合
  - (8) 自社従業員の雇用関係が確認できない場合
  - (9) 元請技術者の雇用関係が確認できない場合
  - (10) 元請技術者等の人件費、保険料、工事登録費用等の必要な経費が計上されていない場合
  - (11) 取引予定業者からの聞き取りにより、積算内訳書記載価格がいわゆる「指し値」である等、不当に低額に設定されたことが明白である場合
  - (12) 建設副産物について適正な処理費用が計上されていない場合
- 3 法令違反や契約上の基本事項違反等であると認められる場合
- (1) 元請技術者が重複専任になる場合
  - (2) その他、法令等違反と認められる場合
- 4 特別重点調査により、取引予定業者に低価格入札のしわ寄せを行うおそれがあると認められる場合
- (1) 資材購入予定業者が具体的に予定されていない場合
  - (2) すべての資材購入予定業者から見積書（押印されたもの）の写し等が提出されていることが確認できない、又は単価が過去1年以内に販売された実績のある価格と比較して妥当でない場合
  - (3) 工事に必要な機械の調達先について、具体的に予定されていない場合
  - (4) すべてのリース予定業者からの見積書（押印されたもの）の写し等が提出されていることが確認できない、又は単価が過去1年以内にリースされた実績のある価格と比較して妥当でない場合
  - (5) 自社労務者の労務単価が、最低賃金未満である、又は過去3月以内に支払った実績のある価格と比較して妥当でない場合
  - (6) 当該工事で必要なすべての一次下請予定業者が具体的に予定されていることが確認できない場合
  - (7) 下請を予定している工種に係る労務単価が、一次下請業者の見積もった労務単価及び実績のある価格と比較して妥当でない場合
  - (8) 誓約書（様式-25）が提出されていない場合
  - (9) 一般管理費等内訳書（様式-2の6）に不足額が計上されており、誓約書（様式-25）に記載された「不足額に相当する金額を自社で負担するための財源の確保方法」として記載されている方法が、履行可能であることが確認できない場合
- 5 特別重点調査により、積算内訳書算出根拠が適正でないことが判明した場合
- (1) 共通仮設費、現場管理費、一般管理費等に工事に必要となるすべての経費が具体的に計上されていない、又は率計上されている場合
  - (2) 当該価格で入札できる理由が、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、下請業者等の

協力の観点から、合理的根拠に基づいて確認できない場合

- 6 特別重点調査により、適正な品質確保又は安全確保がなされないおそれがあることが判明した場合
  - (1) 品質管理計画及び出来形管理計画が、入札公告、仕様書等で要求している品質及び出来形に適合しない、品質管理のための人員が確保されていない、又は計上された費用若しくは単価が過去の実績のある価格と比較して妥当でない場合
  - (2) 仕様書で求める安全衛生教育、現場の点検等が計画されていない、必要な人員が確保されていない、又は計上された費用若しくは単価が過去の実績のある価格と比較して妥当でない場合
  - (3) 仮設設置計画及び交通誘導警備員配置計画が入札公告及び、仕様書で求める要件に適合しない、必要な人員が確保されていない、又は計上された費用若しくは単価が過去の実績のある価格と比較して妥当でない場合。
- 7 その他、適正な工事の履行がなされないおそれがあると認められる場合

#### 第10 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、必要な措置を講じるものとする。

なお、その際建設業法等に抵触する行為が確認された場合は、指導検査課長に報告するものとする。

#### 第11 資料等の保存について

落札及び失格となった入札に関する調査対象者が提出した資料は、契約図書等と共に保存し、その他の調査対象者が提出した資料は、当該工事の契約後返却する。