

低入札価格調査提出資料作成に関する注意事項

「尼崎市建設工事請負契約に係る低入札価格取扱要綱」第9条第1項各号に掲げる各資料については、次に記載する事項に注意して作成してください。

1. 低入札価格調査提出資料の作成、提出について

1. 調査対象者は、尼崎市建設工事請負契約に係る低入札価格取扱要綱に基づく各様式及び必要資料を作成し、所定の期限までに指定部数を契約課まで提出してください。
2. 提出資料については全ての様式を作成し、該当するものがない様式については、「該当なし」と記載し提出してください。
3. 各様式及び様式の添付書類の内容を立証するために補足が必要な場合、併せて関係資料を提出していただいても構いません。
4. 一旦提出された提出資料の差替え及び再提出は認めません。ただし本市から追加資料の提出を求められた場合は、所定の期限までに提出してください。
5. 資材、機器の調達及び下請負契約に係る見積書の提出は必須です。不足の無いよう提出してください。

2. 各様式への記載及び添付書類の作成について

(1)「低入札価格調査報告書」(第1号様式)

1. 本様式の記載内容を承諾したうえで、提出日、所在地、商号又は名称、代表者職・氏名を記入してください。併せて、工事名、入札金額(税抜)も記入してください。

(2)「入札額決定理由書」(第2号様式)

1. 当該価格で入札した理由を、労務費、手持工事の状況、当該工事現場と事務所・倉庫との位置関係、資材の調達予定、手持機械の状況、下請会社との協力関係等の面から具体的に記載してください。
2. 記載内容は、他の様式及び添付書類で具体的に確認できるようにしてください。なお、当該価格で入札した結果、契約に至った場合、その契約価格の高低に関わらず安全で良質な施工を行うことが求められます。

(3)「積算内訳書及び積算内訳に対する明細書」

1. 数量総括表又は参考内訳明細書(金抜設計書)に対応する内訳書及び明細書としてください。
2. 他の様式に記載する内容と矛盾のない内訳書及び明細書としてください。
3. 対象工事の施工に当たって必要となる全ての費用を計上してください。
4. 計上する金額は、計数的に根拠のある合理的なもので現実的なものを計上してください。
5. 工事の施工に必要な費目との対応関係が不明確な「値引き」、「調整額」、「割引」等の名目による金額計上は行わないでください。

(4)「対象工事付近の手持工事の状況」(第3号様式)

1. 対象工事現場から半径10km程度の手持工事を公共工事、民間工事問わず全て記載してください。

い。

2. 「発注者」、「工事名」、「工期」及び「契約金額」は、当該手持工事の契約書・請書に記載された内容を記載してください。
3. 下請の場合は、備考欄に「下請」と記載してください。
4. 該当する手持工事がない場合は「該当なし」と記載してください。

(5)「対象工事に関連する手持工事の状況」(第4号様式)

1. 対象工事と同種又は同類の手持工事を公共工事、民間工事問わず記載してください。(※第3号様式と重複する場合でも記載してください。)
2. 「発注者」、「工事名」、「工期」及び「契約金額」は、当該手持工事の契約書・請書に記載された内容を記載してください。
3. 下請の場合は備考欄に「下請」と記載してください。
4. 該当する手持工事がない場合は「該当なし」と記載してください。

(6)「契約対象工事場所と入札者の事業所、倉庫等との関係(地理的要件)」(第5号様式)

1. 対象工事場所と入札者の事務所、資材置場、倉庫等との位置関係を明らかにした地図を記載してください。図面の縮尺は自由としますが、対象工事場所までの距離、連絡経路が分かるようにしてください。

(7)「資材調達先一覧」(第6号様式)

1. 対象工事で使用する予定の資材を記載してください。なお、使用資材の「品名」、「規格・形式」及び「数量」は設計図書に合わせて不足の無いように記載してください。
2. 「調達方法」は当てはまるものを○で囲み、「その他」の場合は備考欄に具体的な調達方法を記載してください。
3. 「単価」には「手持」、「新規購入」、「その他」に関わらず予定金額を記載し、「新規購入」資材については単価の根拠を備考欄に記載してください。見積書がある場合は「見積書有り」と記載してください。
4. 「新規購入」資材の場合、予定している購入先の「業者名」、「所在地」を記載し、「入札者との関係(取引年数)」には「協力会社」、「系列会社」、「資本提携会社」、「通常の取引先」等の購入先予定業者との関係や取引年数を記載してください。

(添付書類)

- ① 「調達方法」が「手持」の場合、数量、保管状況等を確認できる写真を添付してください。
- ② 「新規購入」資材の単価の根拠となる見積書がある場合、その見積書を添付してください。

(8)「手持機械又は機械リース一覧」(第7号様式)

1. 対象工事で使用する予定の機械を記載してください。なお、使用機械は設計図書に合わせて不足の無いよう記載してください。
2. 「調達方法」は当てはまるものを○で囲み、「その他」の場合は備考欄に具体的な調達方法を記載してください。

(9)「配置予定技術者名簿」(第8号様式)

1. 配置を予定している技術者を記載してください。
2. 「配置区分」は「主任技術者」、「監理技術者」、「監理技術者補佐」等を記載してください。
3. 「資格」には「一級土木施工管理技士」や「監理技術者資格者」等、CORINS に登録する資格の名称を記載してください。

(添付書類)

- ① 「資格」欄記載の合格証明書や免許証等を証する書面の写しを添付してください。
- ② 様式記載の技術者と入札者との雇用関係を確認するため健康保険証の写し等を添付してください。

(10)「下請契約予定者一覧」(第9号様式)

1. 一次下請予定業者について、施工の分担関係が明らかになるよう業者単位で記載してください。
2. 「予定している契約内容」の「工種(工事概要)」は一次下請予定業者が対象工事において担当する予定の工種を記載してください。
3. 「予定している契約内容」の「契約金額(税抜)」に下請予定業者との契約予定金額を記載し、その根拠を備考欄に記載してください。見積書がある場合は「見積書有り」と記載してください。また、各下請予定業者との契約金額の合計が、入札者が直接施工する以外の全ての請負金額となるようにしてください。

(添付書類)

- ① 下請予定業者の見積書がある場合、見積書を添付してください。

(11)「労務者の具体的供給見通し」(第10号様式)

1. 「工種」は設計図書に合わせて不足が無いよう記載してください。
2. 「職種」は「世話役」、「配管工」、「普通作業員」、「特殊作業員」等を記載してください。
3. 「員数」は使用する予定の労務者の延べ人数を記載し、延べ人数のうち、自社労務者数を括弧書き内数で明記してください。

(12)「過去に施工した公共工事名及び発注者」(第11号様式)

1. 過去3か年程度に国、地方公共団体又はこれに準ずる機関(公団・公社・事業団等)の発注工事を元請として施工完了した実績を、同工種を優先して記載してください。
2. 低入札価格調査の対象となった工事の実績については「備考」に◎印を記載してください。
3. 過去に施工した公共工事がない場合は「該当なし」と記載してください。

(13)「建設副産物の抛出地」(第12号様式)

1. コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設発生土等の対象工事で発生するすべての建設副産物について、「受入予定箇所」、「施設の所在地」及び「受入価格」を記載してください。なお、設計図書に搬出先指示されているものについては整合がとれている必要があります。

(14)(15)「経営状況・信用状況調書」(第13号様式)

1. 国税及び尼崎市税に未納がないことを確認します。
2. 第13号様式には「別紙のとおり」と記載してください。

(添付書類)

① 国税の納税証明書(全ての業者が提出)

法人の場合は、「法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書(法人用)」(納税証明書「その3の3」)を、個人の場合は、「申告所得税及び復興特別所得税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書(個人用)」(納税証明書「その3の2」)を提出してください。

② 市税納付状況確認同意書(市内業者、準市内業者のみ提出)

提出対象者は、

法人事業者の場合

- ・「尼崎市内に本社・本店を有している者(市内業者)」
- ・「尼崎市外に本社・本店を有している者で、尼崎市内に支店・営業所・出張所・工場等を有し、現に人員を配置して事業活動を行っている者(準市内業者)」

個人事業者の場合

- ・「尼崎市内に住所及び主たる事業所を有している者(市内業者)」
- ・「尼崎市内に事業所等を有し、現に人員を配置して事業活動を行っている者(準市内業者)」となります。

※法人事業者の場合は法人用同意書に、個人事業者の場合は個人用同意書に、所在地や商号、代表者名等の必要事項を記入のうえ、「同意する」又は「同意しません」のいずれかの前の□を塗りつぶして、尼崎市税の課税及び納付状況等について尼崎市長が調査することについて同意するか否かについて意思表示してください。

- ・同意のある場合は、市税の納付状況の確認を行います。調査の結果、未納があったときは、「経営状況・信用状況」を不適とする場合があります。
- ・同意しない場合は、市税の課税の有無にかかわらず、税務管理課窓口担当(市役所本庁南館2階)において、入札用の「市税に未納の税額がないことの証明書」(証明書に「尼崎市入札用」のゴム印の押されたもの。一通300円の手数料が必要です。)の交付を受け、経営状況・信用状況調書とともに提出してください。