

## 低入札価格調査書類審査マニュアル（建設工事）

低入札価格調査書類審査マニュアルは、宮崎県低入札価格調査制度取扱要領「以下「取扱要領」という。」第7条に規定する低入札価格調査書類の審査を実施するに当たり、必要な事項を定めるものである。

**審査においては、契約の内容に適合した履行がされるかどうかの確認について、詳細な調査を厳格に行うものとし、以下に示す審査事項が満たされていない場合は、低入札価格による契約を行う者として適さないものと判断する。**

### 1 積算関係（様式①-1、様式①-2、様式①-3、様式①-4）

### 2 下請予定業者関係（様式②-1、任意様式、様式②-2、様式②-3）

#### (1) 作成要領に基づく記載

調査書類が作成要領に従い作成されているか、作成要領に示す添付書類があるかを確認する。また、記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないかを確認する。

#### (2) 仕様及び数量

- ・ 入札価格及び工事費内訳書に対応する積算内訳書となっているか。
- ・ 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はないか。)

#### (3) 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、「資材購入予定先一覧(様式⑤-2)」、「機械リース元一覧(様式⑥-3)」等も合わせて確認し、発注者の単価に比し相当程度低いと認められるものがないか、及びその理由について妥当性を確認する。

必要な場合は、当該単価の設定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。

#### (4) 下請予定業者等との関係

下請契約を予定している場合には、「下請予定業者等一覧表(様式②-1)」、「施工体制台帳(様式②-3)」、下請予定業者からの見積書等により、下請に係る見積額が入札金額の積算内容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。

- ア 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
- イ 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
- ウ 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

- (5) 下請予定業者等との仮契約書及び契約に関する誓約書  
様式②－１に記載した下請工事等について、記載した請負金額による下請予定業者等との仮契約書（任意様式）との整合を確認する。
- (6) 工事費内訳書の内訳金額による積算内訳の提出  
積算内訳書（様式①－２）の内訳金額が入札時に提出した工事費内訳書の内訳金額と異なる場合は、様式①－２及びその明細である様式①－３について、工事費内訳書の金額に対応したものが添付されているか確認する。
- (7) 一般管理費等の内訳書  
「一般管理費等の内訳書（様式①－６）」が、「積算内訳書（様式①－２）」の明細になっているかを確認する。
- (8) 経費節減調書  
「積算内訳書（様式①－②）」の経費節減額に記載している経費節減額について、「経費節減調書（様式①－７）」が記載されているか確認する。なお、工事費を抑えるための具体的施策についてのみ記載するものとする。

### 3 配置予定技術者関係（様式③）

#### 4 契約対象工事関係（様式④－１、様式④－２、様式④－３）

- (1) 作成要領に基づく記載  
調査書類が作成要領に従い作成されているか、作成要領に示す添付書類があるかを確認する。また、記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないかを確認する。
- (2) 技術者の配置
  - ・工事予定箇所に関連する技術者（監理技術者等）について、「配置技術者等名簿（様式③）」の内容により、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は、入札公告後に入社させた者を配置していないか確認する。
  - ・追加配置技術者の配置が必要な場合は、増員配置技術者が記載されているか確認する。また、増員配置技術者が入札説明書等に明示した入札参加資格要件を満たす者か、当該工事に専任で配置できるかを確認する。
- (3) 手持ち工事  
「手持ち工事の状況（対象工事現場付近）（様式④－１）」及び「手持ち工事の状況（対象工事関連）（様式④－２）」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。）
- (4) 契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関係
  - ・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。
  - ・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 資材関係（様式⑤－１、様式⑤－２）

(1) 作成要領に基づく記載

調査書類が作成要領に従い作成されているか、作成要領に示す添付書類があるかを確認する。また、記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないかを確認する。

(2) 手持ち資材の状況

「手持ち資材の状況（様式⑤－１）」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】

- ア 仮設鋼矢板及び支保材、足場材、その他二次製品を活用する。
- 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は優位性がある。

(3) 資材購入予定先

「資材購入予定先一覧（様式⑤－２）」において、当該工事で使用する資材について、発注者の単価に比し相当程度低いと認められるものがないか、及びその理由について確認する。必要な場合は、当該単価の設定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。必要な場合は、取引先の意向を確認する。

【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。

## 6 機械関係（様式⑥－１、様式⑥－２、様式⑥－３）

(1) 作成要領に基づく記載

調査書類が作成要領に従い作成されているか、作成要領に示す添付書類があるかを確認する。また、記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないかを確認する。

(2) 手持ち機械の状況

「手持ち機械の状況（様式⑥－１）」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、所属等を証する書類で確認する。

【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 系列会社との取引、又は永年にわたり取引がある。

(3) 下請予定業者の手持ち機械の状況

「下請予定業者の手持ち機械の状況（様式⑥－２）」において、当該工事で使用する下請予定業者の手持ち機械の状況について、発注者の単価に比し相当程度低いと認められるものがないか、及びその理由について確認する。また、使用可能な管理状態にあるか確認する。必要な場合は、当該単価の設定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。必要な場合は、取引先の意向を確認する。

**【具体例】**

- ア 使用可能な管理状態にある。
- イ 系列会社あるいは協力会社との取引である。
- ウ 永年にわたり取引がある。

**(4) 機械リース元一覧**

「機械リース元一覧（様式⑥-3）」において、当該工事で使用する機械リースについて、発注者の単価に比し相当程度低いと認められるものがないか、及びその理由について確認する。必要な場合は、当該単価の設定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。必要な場合は、取引先の意向を確認する。

**【具体例】**

- ア 系列会社あるいは協力会社からのリースが可能である。
- イ 永年にわたり取引がある。

**7 労務者関係（様式⑦-1、様式⑦-2）**

**(1) 作成要領に基づく記載**

調査書類が作成要領に従い作成されているか、作成要領に示す添付書類があるかを確認する。また、記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないかを確認する。

**(2) 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。**

**8 建設副産物関係（様式⑧-1、様式⑧-2）**

**(1) 作成要領に基づく記載**

調査書類が作成要領に従い作成されているか、作成要領に示す添付書類があるかを確認する。また、記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないかを確認する。

**(2) 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。**

**(3) 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。)**

**(4) 建設副産物の搬出、資材等の搬入、仮置き場との間の土砂の運搬等が適正に計画されているか確認する。**

**(5) 発注者の単価に比し相当程度低いと認められるものがないか、及びその理由について確認する。必要な場合は、当該単価の設定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。**

**9 品質確保体制（様式⑨-1、様式⑨-2、様式⑨-3）**

**(1) 作成要領に基づく記載**

調査書類が作成要領に従い作成されているか、作成要領に示す添付書類があるかを確認する。また、記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないかを確認する。

(2) 様式の記載内容により、品質確保が図れる体制となっているかを確認する。

## 10 安全衛生管理体制（様式⑩-1、様式⑩-2、様式⑩-3、様式⑩-4）

(1) 作成要領に基づく記載

調査書類が作成要領に従い作成されているか、作成要領に示す添付書類があるかを確認する。また、記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないかを確認する。

(2) 様式の記載内容により、安全衛生管理が図れる体制となっているかを確認する。

(3) 安全衛生管理体制（仮設置計画）（様式⑩-3）について、安全管理費等の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ものとする。）

## 11 施工実績（様式⑪）

(1) 作成要領に基づく記載

調査書類が作成要領に従い作成されているか、作成要領に示す添付書類があるかを確認する。また、記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないかを確認する。

(2) 過去に施工した公共工事の施工体制台帳及び請負代金内訳書を2～3例提出を求め、内容について確認する。

(3) 低入札受注工事の実績があれば、その低入札価格調査内容について確認する。

## 12 信用状況（様式⑫）

(1) 作成要領に基づく記載

調査書類が作成要領に従い作成されているか、作成要領に示す添付書類があるかを確認する。また、記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないかを確認する。

(2) 過去5年間の建設業法違反、賃金の不払、下請け代金の支払遅延及び入札参加資格停止（指名停止）の状況について公表情報等により確認される明らかな情報と相違がないかを確認する。また、調査書類による該当の有無を確認する。

## 13 その他

(1) 事情聴取の結果

事情聴取の結果、提出書類の内容について十分に確認できない場合がないか、また、提出書類との不整合がないかを確認する。

(2) 関係機関への聞き取り

関係機関への聞き取りの結果、適正な施工への懸念がないかを確認する。

別表

低入札価格調査における失格判断基準

項目	主な内容
1	<p>工事成績点の平均点の規定を満足しない場合</p> <p>対象工事と同一業種における「企業の過去5年間の県工事成績の平均点」が、対象工事と同一業種における「全企業の過去5年間の宮崎県発注工事の成績の平均点」を下回る場合又は対象工事と同一業種における企業の過去5年間の県工事成績点がない場合（特定建設工事共同企業体においては、当該企業を構成員として含む場合）</p> <p>①過去5年間とは、前年度から起算して5か年度前までの期間をいう（当該年度は含まない。）。ただし、公告日が4月又は5月に属する場合は、前々年度から起算して5か年度前までの期間をいう（前年度は含まない。）。</p> <p>②同一業種における「業種」とは、入札参加資格で設定する「建設工事の種類」をいう。</p> <p>③県の工事成績は、宮崎県（企業局、教育庁、警察本部等を含む。）が発注した工事のうち同一業種で、①に示す期間に完成した工事に係る工事評定点により算出する。</p>
2	<p>調査書類の全部又は一部の提出がない場合</p> <p>①調査書類が提出期限までに発注機関に提出されない場合</p> <p>②調査書類が不足している場合</p>
3	<p>調査に協力しない場合</p> <p>①追加書類の提出要求に応じない場合</p> <p>②事情聴取に応じない場合</p>
4	<p>設計仕様等に適合しない場合</p> <p>①設計図書等の工法、設計数量及び施工条件を満足していない場合</p> <p>②材料・製品の設計仕様に適合した品質・規格を満足していない場合</p>
5	<p>積算内容が適正でない場合</p> <p>①算出根拠が明確でない場合</p> <p>②金額が一括計上されており内訳が不明な場合</p> <p>③下請見積額を下回る積算額が計上されている場合</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>⑥手持資材の確認ができない場合</p> <p>⑦自社機械の所属等が確認できない場合</p> <p>⑧監理技術者等の人件費、保険料等の必要な経費が計上されていない場合</p> <p>⑨下請予定業者、資財購入予定業者、機材借り上げ予定業者等からの聴き取りにより、不当であることが確認された場合</p> <p>⑩積算内訳書の違算がある場合</p> <p>⑪使用予定機械の日当たり施工量が積算している場合</p> <p>⑫現場条件等を考慮していない使用予定機械で積算している場合</p>
6	<p>建設副産物の処理が適正でない場合</p> <p>①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</p> <p>②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</p>
7	<p>法令違反や契約上の基本事項違反等があると認められる場合</p> <p>①監理技術者等が重複専任になる場合など工事施工に関して、建設業法違反の恐れのある場合</p> <p>②宮崎県が定める各種要領及び仕様書に従っていない場合</p> <p>③その他、法令違反や契約上の基本事項違反等がある場合</p>
8	<p>安全管理体制が十分確保できずための安全費等が適正に計上されていない場合</p> <p>①設計図書で計上された交通誘導員に係る費用が計上されていない場合</p> <p>②設計図書で示された交通誘導員の配置計画と異なる場合に、その積算根拠が明確でない場合</p>
9	<p>1～7のほか適正な工事の履行がされない恐れがあると認められる場合</p> <p>①低入札価格調査審査マニュアルに定める審査事項を満足していない場合</p> <p>②その他、適正な工事の履行がなされない恐れがあると認められる場合</p>

## 低入札価格調査書類審査マニュアル（業務委託）

低入札価格調査書類審査マニュアル（業務委託）は、宮崎県低入札価格調査制度取扱要領（以下「取扱要領」という。）第7条に規定する低入札価格調査書類の審査を実施するに当たり、必要な事項を定めるものである。

**審査においては、契約の内容に適合した履行がされるかどうかの確認について、詳細な調査を厳格に行うものとし、以下に示す審査事項が満たされていない場合は、低入札価格による契約を行う者として適さないものと判断する。**

### 1 理由（様式\_業務①-1）

### 2 積算関係（様式\_業務①-2、様式\_業務①-3、様式\_業務①-7）

（様式\_測量①-4～6）※ 業務内容により様式名称異なる

#### (1) 作成要領に基づく記載

調査書類が作成要領に従い作成されているか、作成要領に示す添付書類があるかを確認する。また、記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないかを確認する。

#### (2) 仕様及び数量

- ・ 入札価格及び内訳書に対応する積算内訳書となっているか。
- ・ 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。）

#### (3) 業務費内訳書の内訳金額による積算内訳の提出

積算内訳書（様式\_業務①-2）の内訳金額が入札時に提出した業務費内訳書の内訳金額と異なる場合は、様式\_業務①-2及びその明細である様式\_業務①-3について、業務費内訳書の金額に対応したものが添付されているか確認する。

#### (4) 直接測量費の内訳明細書 ※測量業務の場合

「直接測量費の内訳明細書（様式\_測量①-4）」が、「積算内訳書（様式\_業務①-2）」の明細になっているかを確認する。

#### (5) 測量調査費、諸経費の内訳明細書 ※測量業務の場合

「直接経費の内訳明細書（様式\_測量①-5）」及び「諸経費の内訳明細書（様式\_測量①-6）」が、「積算内訳書（様式\_業務①-2）」の明細になっているかを確認する。

#### (6) 経費節減額調書

「積算内訳書（様式\_業務①-2）」の経費節減額に記載している経費節減額について、「経費節減額調書（様式\_業務①-7）」が記載されているか確認する。なお、業務費を抑えるための具体的施策についてのみ記載するものとする。

### 3 技術者名簿（様式\_業務②）

### 4 手持ち業務の状況（様式\_業務③）

#### (1) 作成要領に基づく記載

調査書類が作成要領に従い作成されているか、作成要領に示す添付書類があるかを確認する。また、記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないかを確認する。

(2) 技術者の配置

- ・業務予定箇所に関連する技術者について、「技術者名簿（様式\_業務②）」の内容により、配置予定を確認し、他の手持ち業務の状況との関係を確認する。
- ・予定技術者については、入札公告後に入社させた者を配置していないか確認する。

(3) 手持ち業務

「手持ち業務の状況（様式\_業務③）」の状況から間接費の節減が可能か。

**5 業務品質確保体制（様式\_業務④-1、様式\_業務④-2、様式\_業務④-3）**

(1) 作成要領に基づく記載

調査書類が作成要領に従い作成されているか、作成要領に示す添付書類があるかを確認する。また、記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないかを確認する。

(2) 様式の記載内容により、品質確保が図れる体制となっているかを確認する。

**6 過去に実施した同種の業務名及び発注者（様式\_業務⑤）**

(1) 調査書類が作成要領に従い作成されているか、作成要領に示す添付書類があるかを確認する。また、記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないかを確認する。

(2) 過去に実施した業務の体制台帳及び請負代金内訳書を2～3例提出を求め、内容について確認する。

(3) 低入札受注業務の実績があれば、その低入札価格調査内容について確認する。

**7 信用状況（様式⑥）**

(1) 調査書類が作成要領に従い作成されているか、作成要領に示す添付書類があるかを確認する。また、記載の誤りや漏れ、書類の漏れ、関係書類との不整合や根拠が不十分なものがないかを確認する。

(2) 過去5年間の建設業法違反、賃金の不払、下請け代金の支払遅延及び入札参加資格停止（指名停止）の状況について公表情報等により確認される明らかな情報と相違がないかを確認する。また、調査書類による該当の有無を確認する。

**※ その他**

(1) 事情聴取の結果

事情聴取の結果、提出書類の内容について十分に確認できない場合がないか、また、提出書類との不整合がないかを確認する。

(2) 関係機関への聞き取り

関係機関への聞き取りの結果、適正な施工への懸念がないかを確認する。