

委託業務低入札価格調査等マニュアル

(建設コンサルタント業務等を除く。)

I 委託業務低入札価格調査

1 目的

このマニュアル（以下「本マニュアル」という。）は、業務の履行確保及び不良・不適格業者の排除等に資するため、広島市委託業務低入札価格調査要綱（以下「要綱」という。）第1条の規定に準じて低入札価格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。

2 低入札価格調査の適用対象

低入札価格調査は、調査基準価格を下回る入札を行った者のうち、最低入札価格提示者（以下「対象者」という。）に対して適用する。ただし、当該入札において調査基準価格を下回る入札を行った者が複数ある場合において、対象者を落札者としなないときは、調査基準価格を下回る入札を行った他の者のうち、最低価格を提示した者（以下「次順位者」という。）を新たな対象者とする。次順位者を落札者としなないときは、以後この例による。

3 低入札価格調査の方法

1 本マニュアルに基づく低入札価格調査（以下「本調査」という。）は、要綱第6条第2項に基づく関係資料が提出された日から実施することとし、可及的速やかに本調査の対象者からの事情聴取等の調査を完了するものとする。

2 本調査は、下記の手順で実施するものとする。

(1) 契約担当課は、開札後次のとおり対応を行う。

① 調査基準価格を下回る入札が行われた場合には、落札決定を保留し、入札参加者全員に対して、対象者の低入札価格調査を実施する旨を宣言する。

② 対象者に対し、あらかじめ入札公告又は指名通知において指示する期限（原則として、開札日の翌日から2日（その日が休日に当たるときは、その直後の平日。）後の日の午後5時）までに委託業務低入札価格報告書（以下「報告書」という。）を提出されないときはその者のした入札は無効となる旨を伝える。

※ 本調査の結果、対象者を落札者としなないときは、対象者と同様に、次順位者に報告書の提出を求める。この場合、報告書は指定の日時（原則として、報告書を提出すべき旨を対象者に通知した日の翌日から2日（その日が休日に当たるときは、その直後の平日。）後の日の午後5時）までに提出させる。

③ 対象者から報告書を受け取る。

(2) 契約担当課は、次のとおり事情聴取等調査を行う。

① 対象者が記入した報告書の調査項目に基づき、事情聴取を行う。なお、聴き取りの相手方は当該入札に関する責任者及び積算に精通した者とする。

② 事情聴取においては、提出された報告書を基に記載内容を確認し、必要項目を聴き取る。

③ 事情聴取終了後、「委託業務低入札価格調査結果報告書」（以下「調査結果報告書」という。）を作成する。事情聴取をしてもなお不明な点がある場合においては、期限を定めて必要な書類の提出を求めるものとする。

④ 契約担当課長は、公益財団法人広島平和文化センター委託業務低入札価格審査委員会（以下

「審査委員会」という。)に審査依頼書を提出する。

(3) 審査委員会の準備 (総務課)

(2)の③の調査結果報告書に入札参加業者の入札価格が記載された「入札調書」を添えて、審査委員会の審議に付す。

- 3 契約担当課は、指定した日までに対象者が(2)の③の追加資料を提出しない場合は、対象者に対し、期限を定めて、提出できない理由等の説明を求める。この際には、対象者がこれに応じないときは、広島市競争入札参加資格者指名停止措置要綱に定める「不正又は不誠実な行為」に該当し、指名停止の対象となることがある旨を明確に伝える。

4 低入札価格調査の内容

1 本調査においては、次の内容について調査を行うものとする。

- | | |
|--------------------|-----------------|
| (1) 当該入札価格で入札した理由 | (項目別調査票(1)-(1)) |
| (2) その積算の内容等 | (項目別調査票(1)-(2)) |
| 従事者支払賃金計画書 | (様式1) |
| (3) 人員配置等の実施計画 | (項目別調査票(2)-(3)) |
| 従事者配置計画 | (様式2) |
| (4) 従事者の調達見通し | (項目別調査票(2)-(4)) |
| (5) 手持機器資材等の状況 | (項目別調査票(2)-(5)) |
| (6) 手持業務の状況 | (項目別調査票(3)-(6)) |
| (7) 過去に受託した業務の実施状況 | (項目別調査票(3)-(7)) |

2 具体的な調査

(1) 当該入札価格で入札した理由 (項目別調査票(1)-(1))

当該入札価格で入札した理由(当該入札価格で適正に業務を実施することが可能となる理由)、業務の適正な履行を確保するための方法を確認する。

(2) その積算の内容等 (項目別調査票(1)-(2))

ア 対象者が提出した入札金額の積算内訳等(以下「積算内訳書」という。)について、仕様書等の作業内容に基づいた積算内容となっているかを調査する。(仕様書等の内容を十分理解して、人件費、物件費、諸経費等の見積りを誰がどのように行ったか。)

イ 従事者支払賃金計画書(様式1)において、従事者の日割基本単価及び最低賃金対象単価が、様式の記入要領に沿って、予定する賃金の内訳及び労働時間数等を基に算定されているかを確認する。

(記載対象の従事者は、後記(3)の従事者配置計画(様式2)における業務項目、職種ごとの「1日当たりの最低賃金対象単価のうちの最低額」に該当する従事者である。)

ウ 従事者支払賃金計画書(様式1)の最低賃金対象単価により、従事者の賃金が法定最低賃金を下回っていないかを確認する。

(3) 人員配置等の実施計画 (項目別調査票(2)-(3))

従事者配置計画(様式2)等により、当該業務の仕様書等(以下「仕様書等」という。)の作業内容に基づき、業務の履行上必要な従事者が適正に配置されているかを確認するとともに、職種ごとの従事者に係る日割基本単価の平均額を把握する。(当該業務に配置を予定している責任者がいるかなどの確認も行う。)

(4) 従事者の調達見通し (項目別調査票(2)-(4))

当該業務を行うにあたり、従事者の調達見通しを確認する。(当該業務に現在雇用している者を

充てるのか、新規採用者を充てるのかなどを確認する。新規採用者の場合は、採用見通しに具体性があるかを確認する。）

(5) 手持機器資材等の状況（項目別調査票(2)-(5)）

当該業務を行うにあたり、現在、所有している機器資材等を確認する。（機器資材等が不足する場合は、その調達方法などを確認する。）

(6) 手持業務の状況（項目別調査票(3)-(6)）

手持業務の状況から、当該入札業務の履行に支障がないかなどを確認する。

(7) 過去に受託した業務の実施状況（項目別調査票(3)-(7)）

過去に実施した同種又は類似の業務の内容について確認を行う。その際、必要に応じその発注機関に記載内容の確認を行う。

5 適正な履行確保の基準

調査内容を総合的に検討し、次の基本的判断基準からなる適正な履行確保の基準をすべて満たしているかどうかを確認する。確認の結果、一つでも基準を満たしていない場合は、対象者は当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるものとする。この調査は、基準を満たさない項目が判明した時点で終了するものとする。

（基本的判断基準）

- (1) 低入札価格調査に際し誠実で協力的であること。
- (2) 当該入札が、適正な見積等に基づく結果であること。
- (3) 積算内訳書の数量が仕様書等を満足していること。
- (4) 人員配置が仕様書等を満足していること。
- (5) 配置従事者が必要な資格を有していること。（仕様書等で必要な資格を定めている場合）
- (6) 専門的知識、経験等業務の履行上必要な能力を有する従事者が適正に確保されていること。
- (7) 人件費は全て法定最低賃金を満たしていること。
- (8) 積算内訳書に違算等がある場合、不足総額が当該入札者の諸経費計上額以上でないこと。
- (9) その他調査報告書に不備が無いこと。また、虚偽記載等が無いこと。

II 低入札価格調査確認

1 目的

本マニュアルは、低入札価格調査結果により契約内容に適合した履行がされると認められた契約が、低入札価格報告書の計画のとおり、職種ごとの従事者に係る日割基本単価の平均額及び配置人員等が履行されたかを確認するため、その確認方法及び内容等を定める。

2 適用対象

低入札価格調査結果により契約内容に適合した履行がされると認められ契約締結した者（以下「確認対象者」という。）を対象に適用する。

3 確認方法

契約担当課は、次のとおり低入札価格調査確認を行う。

- (1) 業務完了後、公益財団法人広島平和文化センター委託契約約款に基づく「委託業務実施報告書」の提出期限までに、確認対象者から、別に定める委託業務低入札価格調査確認報告書（以下「確

認報告書」という。)を「委託業務実施報告書」と併せて提出を受ける。

- (2) 『確認報告書』の提出に当たっては、確認対象者からその根拠となる貸金台帳等の支払賃金が確認できる資料(写しも可。以下「確認できる資料」という。)の提示を求める。

「確認できる資料」は『確認報告書』に係る提出期限日の前月分の提示を求める。

なお、委託業務の全部又は一部を第三者に委任し、若しくは請け負わせてはならないが、あらかじめ書面により発注者の承諾を得て、当該委託業務の一部を第三者に委任し若しくは請け負わせた場合には、その再委任(請負)先事業者の『確認できる資料』の提示を受ける。

- (3) 確認対象者が作成した『確認報告書』を基に、ヒアリングを行う。なお、聴き取りの相手方は当該契約に関する責任者又は『確認報告書』の内容に精通した者とする。

- (4) ヒアリング終了後、別に定める低入札価格調査対象業務履行結果確認調書を作成する。

ヒアリングしても、なお不明な点がある場合には、期限を定めて書類の提出を求める。

- (5) 長期継続契約等による複数年の契約については、1年ごとに上記(1)から(4)により確認を行う。

4 確認内容

- (1) 従事者支払賃金報告書(様式3)

ア 確認対象者から、『確認できる資料』による説明を受けながら、従事者ごとの「日割基本単価」及び「最低賃金対象単価」が記入要領に沿って算定されているかを確認する。

なお、あらかじめ書面により発注者の承諾を得て、当該委託業務の一部を第三者に委任又は請け負わせている場合には、その再委任(請負)先事業者の『確認できる資料』の提示を受ける。

イ 従事者ごとの「最低賃金対象単価」が法定最低賃金を下回っていないかを確認する。

ウ 従事者ごとの「日割基本単価」及び「最低賃金対象単価」が、『確認報告書』の提出期限日の前月に支払われた賃金(月間の給与)及び年間の臨時給与(賞与等)等を基に算出されているかを確認する。

エ 『従事者支払賃金報告書(様式3)』に、後記(2)『従事者配置結果(様式4)』に記載された配置人員の実人員すべての者(再委任(請負)先の従事者を含む。)が記載されているかを確認する。

- (2) 従事者配置結果(様式4)

ア 低入札価格調査時に提出された『従事者配置計画(様式2)』における業務項目、職種ごとの従事者に係る「日割基本単価の平均額」及び「1日当たりの最低賃金対象単価のうちの最低額」並びに「配置人員の延人員及び実人員」が、計画どおり履行されているかを確認するため、『従事者配置結果(様式4)』の確認を行う。

イ 『従事者配置結果(様式4)』に記載された業務項目、職種ごとの従事者に係る「日割基本単価の平均額」及び「1日当たりの最低賃金対象単価のうちの最低額」が、前記(1)の『従事者支払賃金報告書(様式3)』を基に算定されているかを確認する。

ウ 『従事者配置結果(様式4)』における業務項目、職種ごとの従事者に係る「日割基本単価の平均額」、「1日当たりの最低賃金対象単価のうちの最低額」又は「配置人員の延人員若しくは実人員」が、『従事者配置計画(様式2)』のとおり履行されていない場合には、確認対象者から提出される「委託業務低入札価格調査確認報告書に係る理由書(様式5、以下「理由書」という。)」及びヒアリングにより、その理由の確認を行う。

ただし、『従事者配置結果(様式4)』の業務項目、職種ごとの従事者に係る「日割基本単価の平均額」並びに「配置人員の延人員及び実人員」の各数値が、『従事者配置計画(様式2)』の業務項目、職種ごとの従事者に係る「日割基本単価の平均額」並びに「配置人員の延人員及び実人員」の各数値に90%を乗じて得た数値以上である場合には、理由書の提出は求めない。

Ⅲ 委託業務低入札価格調査結果報告書等の写しの送付

契約担当課は、次のとおり低入札価格調査関係書類の写し及び低入札価格調査確認関係書類の写しを総務課に送付する。

1 低入札価格調査関係書類の写し

次の書類の写しを、契約締結後2週間以内に送付する。

- (1) 委託業務低入札価格報告書（対象者作成）
（項目別調査票、従事者支払賃金計画書（様式1）、従事者配置計画（様式2）を含む。）
- (2) 委託業務低入札価格調査結果報告書（契約担当課作成）
- (3) 事情聴取書（契約担当課作成）
- (4) 入札調書
- (5) 委託業務低入札価格の審議結果について（委託業務低入札価格審査委員会作成）

2 低入札価格調査確認関係書類の写し

次の書類の写しを、業務完了後の翌月末日までに送付する。

- (1) 委託業務低入札価格調査確認報告書（確認対象者作成）
（従事者支払賃金報告書（様式3）、従事者配置結果（様式4）、委託業務低入札価格調査確認報告書に係る理由書（様式5）を含む。）
- (2) 低入札価格調査対象業務履行結果確認調書（契約担当課作成）