

八戸圏域水道企業団低入札価格調査提出書類等について

1 注意事項

- (1) 低入札価格調査対象者（以下「調査対象者」という。）は、契約担当者があらかじめ指定した期日までに、記載要領に従って作成した各様式及び各様式の添付書類を提出しなければならない。
- (2) 共同企業体の場合は、共同企業体名で代表構成員が提出しなければならない。
- (3) 提出期限以降における提出書類の差し替え及び再提出は認めない。ただし、契約担当者が記載要領に従った記載とし、又は必要な添付書類を提出するよう指示した場合は、この限りでない。
- (4) 各様式に記載した内容を立証するため、各様式ごとに提出すべき添付書類のほか、調査対象者が必要と認める添付書類を提出することができる。
- (5) 契約担当者は、各様式の提出書類以外にも、必要に応じて契約内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるかどうかを判断するために、別途説明資料の提出を求めることがある。
- (6) 提出書類は、当該契約の内容に適合した履行の可能性を判断する資料であることから、提出書類に虚偽の記載をした場合は、八戸圏域水道企業団建設業者等指名停止要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (7) 提出書類の作成等に要する費用は調査対象者の負担とし、提出書類は返却しない。

2 提出書類

提出書類は以下のとおりとする。

- (1) 調査項目表（様式1）
※ワード形式のデータについても提出対象とする。
- (2) 下請契約予定に関する事項（様式2）
- (3) 金融機関取引証明書
※圏域内に本店を有する調査対象者のみ提出対象とする。
- (4) 入札価格決定の根拠となった詳細な工事費内訳書（明細書や単価表を含む。）
- (5) その他添付書類

3 提出方法

- (1) 上記提出書類を分散しないよう1冊のファイル等に綴ったうえで、正1部・副1部を提出する。ホチキス留めはしないこと。
- (2) ファイルの背表紙には「工事名」と「会社名（共同企業体の場合は、共同企業体名）」を記載する。
- (3) 指定する提出期限までに、管財出納課に提出（郵送可）する。

- (4) ファイル2部の他に、調査項目表（様式1、ワード形式のもの。）のデータ（添付書類のデータは除く。）を管財契約グループ宛てEメールで提出する。各項目欄に記載しきれない場合で、別紙に入力した項目がある場合は、別紙のデータについても併せてEメールで提出する。別紙については、データの形式を問わない。

※ 管財出納課 Eメール: kanzai@water-supply.hachinohe.aomori.jp

4 記載要領と添付書類

調査項目表（様式1）

- (1) 調査対象者の住所、商号又は名称、代表者氏名を記載して押印する。
- (2) 共同企業体の場合は、共同企業体名、代表構成員の住所、商号又は名称、代表者氏名を記載して押印する。
- (3) 記載例に従い、ワード形式の調査項目表に直接入力して作成する。
- (4) 各項目欄に記載しきれない場合は、別紙を添付する。その場合、「別紙〇〇のとおり」と記載する。

項目1 その価格により入札した理由

記載要領

- (1) 当該価格で入札した理由（低価格で施工することが可能となる理由）を、労務費、手持工事の状況、契約対象工事現場と当該調査対象者の事務所・倉庫等との関係、手持資材の状況、手持機械の状況、下請予定業者の協力等の面から、箇条書きで記載する。
- (2) 直接工事費、共通仮設費、現場管理費又は一般管理費等の各費目別に、自社が入札した価格で施工可能な理由を具体的に記載する。

項目2 契約対象工事付近における手持工事の状況

記載要領

- (1) 契約対象工事現場付近（半径10km程度）の手持工事のうち、契約対象工事の工事費の縮減（間接費の節減等）に寄与するものに限り記載する。
- (2) 発注者、工事名、施工場所、工期及び契約額を記載する。
- (3) 該当工事が無い場合は、「該当無し」と記載する。

添付書類

記載した手持工事のうち、企業団発注工事以外のものについては契約書の写しを添付する。

項目3 契約対象工事に関連する手持工事の状況

記載要領

- (1) 契約対象工事と同種又は同類の手持工事のうち、契約対象工事の工事費の縮減（間接費の節減等）に寄与するものに限り記載する。なお、項目2で記載した工事名と重複す

る場合でも該当すれば同様に記載する。

- (2) 発注者、工事名、施工場所、工期及び契約額を記載する。
- (3) 該当工事が無い場合は、「該当無し」と記載する。

添付書類

記載した手持工事のうち、企業団発注工事以外のものについては契約書の写しを添付する。なお、項目2で記載した工事名と重複する場合は、添付を省略できる。

項目4 契約対象工事箇所と調査対象者の事務所、倉庫、資材置場等との関連（地理的条件）

記載要領

当該事務所、倉庫、資材置場等について、施設ごとに所在地及び契約対象工事現場までの距離や移動時間を記載する。

添付書類

調査対象者の事務所、倉庫等と契約対象工事箇所との位置関係を明らかにした地図を添付する。図面の縮尺は自由とする。

項目5 手持資材の状況

記載要領

- (1) 契約対象工事で使用する予定の自社の手持資材のみを記載する。
- (2) 手持資材の名称（規格・型式等は不要）と保有数量を記載する。
- (3) 括弧書き等で、保有数量のうち使用予定数量を記載する。
- (4) 不足数量がある場合は、不足数量への対応方法等を記載する。
- (5) 手持資材が無い場合や、手持資材を使用しない場合は、「該当無し」と記載する。

項目6 資材の購入先及び購入先と調査対象者との関係

記載要領

- (1) 購入予定の資材（機器を含む。）の名称及び購入先を記載する。
- (2) 購入先と調査対象者との関係について記載する。
（例）協力会社、同族会社、資本連携会社、通常の取引先等
- (3) 手持資材以外で自社製品の資材（機器）の活用を予定している場合についても記載する。

添付書類

購入先予定業者が押印した見積書の写しを添付する（自社製品を除く）。

項目7 手持工事機械及び使用予定機械の供給方法

記載要領

- (1) 契約対象工事で使用する予定の機械を分かる範囲で記載する。
- (2) 機械の名称（規格・型式等は不要）と使用予定台数を記載する。

- (3) 使用予定台数のうち、自社所有台数を記載する。
- (4) 不足台数がある場合は、不足台数への対応方法等を記載する。
- (5) 機械の使用を想定していない場合は、「該当無し」と記載する。

項目8 労務者の具体的供給見通し

【配置予定技術者】

記載要領

- (1) 配置を予定する現場代理人及び主任技術者又は監理技術者について記載する。
- (2) 技術者等の契約対象工事に必要な資格取得状況（資格名及び取得年月日）を記載する。
- (3) 技術者等の代表的な工事経歴を1件記載する。
- (4) 工事経歴は、契約対象工事との類似工事の実績（施工実績年は問わない。）を記載する。類似工事の実績が無い場合は、その他の実績を記載する。
- (5) 工事経歴は、発注者、工事名、契約額、従事期間及び従事職務を記載する。

添付書類

- (1) 技術者等の経歴書を添付する。
- (2) 技術者等が必要な資格を有することを証明する書面の写しを添付する。なお、必要な資格とは、主任技術者又は監理技術者について建設業法上必要とされる資格をいう。
- (3) 技術者等が自社社員（常勤雇用）であることを証明する健康保険証等の写しを添付する。

【配置予定労務者】

記載要領

- (1) 自社労務者と下請労務者に区別して記載する。
- (2) 工種別に配置する労務者の延べ人数を記載する。
- (3) 下請労務者については、下請会社名、調査対象者と当該下請会社との関係を記載する。
（例）協力会社、同族会社、資本提携会社等

項目9 下請負させる場合は、下請先及び下請内容

記載要領

- (1) 下請予定業者名、下請内容及び契約予定金額を記載する。
- (2) 下請契約を締結しない予定の場合は、「該当無し」と記載する。

添付書類

- (1) 下請契約予定に関する事項（様式2）を作成し、添付する。
- (2) 予定している施工体系図及び施工体制台帳（いずれも国土交通省等標準様式）を添付する。
- (3) 下請予定業者の施工に必要な許可業種について、建設業許可書等の写しを添付する。
- (4) 記載した全ての下請予定業者について、その押印した見積書の写しを添付する。

項目10 過去に施工した公共工事名及び発注者

記載要領

- (1) 元請として施工完了した公共工事について、直近の同種工事の実績を3件記載する。
- (2) 工事ごとに契約した年度、発注者、工事名、工期及び契約額を記載する。
- (3) 成績評定対象外の工事を記載する場合は、工事名の隣に「※成績評定対象外」と記載する。

添付書類

記載した工事の契約書の写し、成績評定結果の写しを添付する。

項目11 建設副産物の搬出地

記載要領

- (1) 契約対象工事で発生する全ての建設副産物について記載する。
- (2) 建設副産物の品目、搬出先及びその所在地を記載する。
- (3) 該当項目が無い場合は、「該当無し」と記載する。

項目12 経営内容

記載要領

- (1) 直近2事業年度の決算における①自己資本額、②経常利益、③完成工事高、④長期借入金を記載する。
- (2) 金額の表記単位は問わない。
- (3) 括弧書きで、科目ごとの金額の増減額を記載する。

添付書類

- (1) 直近2か年分の財務諸表等（決算報告書）の写しを添付する。
- (2) 直近2か年分の経営事項審査結果通知書の写しを添付する。
- (3) 主な取引金融機関の金融機関取引証明書（本社の取引状況を証明したもの）を添付する。

※(3)は、圏域内に本店を有する調査対象者のみ添付すること。

5 ヒアリングの実施

管財出納課は、設計担当課と合同で、低入札価格調査実施に係るヒアリングを行う。
調査対象者は、以下の者が出席するものとする（出席人数は問わない）。

- ・ 契約対象工事の請負契約に関して責任のある者。
- ・ 契約対象工事の積算、現場管理について適切に回答できる者。
- ・ 提出した決算報告書等について適切に回答できる者。
- ・ 共同企業体の場合は、各構成員における担当者等が出席すること。