低入札価格調査根拠資料作成要領

地方独立行政法人大阪市民病院機構

Ⅰ　はじめに

本件は、低入札価格調査制度による調査基準価格（以下「基準価格」という。）を設定しています。

この基準価格に満たない価格の入札があった場合は落札を保留し、基準価格に満たない入札によって契約の内容に適合した履行がなされるか否かを調査したうえで、落札者を決定します。

調査の結果適合した履行がなされないおそれがあると認められた場合は、最低価格入札者であっても、落札者となることができません。

Ⅱ　調査において最低価格入札者を落札者としない判断基準

（１）　根拠資料に不備又は記入漏れがあり、調査を行うことができない場合
（２）　事情聴取等の調査に協力しない場合
（３）　設計図書の仕様等に適合しない場合
（４）　積算資料の積算根拠が適正でない場合
（５）　労務単価が地域別最低賃金を下回っていることが判明した場合
（６）　契約内容に適合した履行がなされないおそれがある場合
（７）　契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある場合

Ⅲ 作成前の注意事項

（１）　根拠資料は、委託業務名、商号又は名称、主たる営業所（又は支店等）の所在地及び代表者（又は受任者）の氏名等を記載した上で入札公告及び入札説明書のとおり提出してください。
（２）　根拠資料を提出しない者が行った基準価格を下回る価格による入札は無効となります。
（３）　根拠資料（本機構指定項目）については**全て作成（様式１０については一部再委託を認める業務がある場合のみ作成）**するものとし、該当するものがない根拠資料にも**「該当なし」**と記載し提出してください。
（４）　低入札価格根拠資料は、提出期限後の差し替え及び再提出は認めません。ただし、本機構から根拠資料の補足等を求められた場合は、所定の期限までに再提出をして下さい。
（５）　資材購入等を予定している場合は、**「見積書」など相手方が発行した金額が証明できる書類の提出を義務付けています。見積書（コピー可）が添付されていない場合や一部不備な場合は、落札者となることができない場合があります。**また見積書の内容について見積依頼先へ確認することがあります。
（６）　根拠資料の作成等に要する費用は提出者の負担とします。
（７）　根拠資料に基づき調査した後、不明な点がある場合には、更にヒアリング等を行うことがあります。

（８） 根拠資料は、必要箇所に記入、署名のうえ分散しないよう全調書を項目順に並べ、１冊のファイル等に編綴したうえで１部提出してください。

（９） ヒアリングに応じない等、**調査に協力しない場合は、落札者となることができません。また、その場合は、大阪市民病院機構競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置（以下、「停止措置」という。）を行うことがあります。**

（１０） 当該根拠資料は、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、**提出した報告書に虚偽の記載をした者は、停止措置を行うことがあります。**

※一部再委託を認める業務がある場合

（１）再委託契約の予定に関する資料を作成し提出してください。（様式－１０）

（２）再委託予定業者からの見積書など相手方が発行した金額が証明できる書類を提出してください。
見積書（コピー可）が添付されていない場合や一部不備な場合は落札者となることができない場合があります。

Ⅳ 低入札価格根拠資料の作成

1 低入札価格根拠資料 〔裏面：当該価格で入札した理由〕	様式－1

（１） 低入札価格根拠資料の表面は、委託業務名、商号又は名称、主たる営業所（又は支店等）の所在地及び代表者（又は受任者）の氏名等を記載してください。

（２） 裏面の当該価格で入札した理由（低価格で業務することが可能となる理由）は別途調査項目の手持業務の状況、手持資材・機材の状況、再委託業者関係等の面などから箇条書きで記載してください。

（３） 記載した内容が別途調査項目の具体的な記載内容で証明されていること。

2 積算資料	作成者独自様式

次の点に留意し、独自様式で明確にされていない場合は、説明資料を添付してください。なお、積算合計金額は、入札金額と一致しなければなりません。

（１） 直接人件費
業務に係る人数、配置状況、労務単価等について明らかにされていること。

（２） 直接物品費
入札価格に含んだ材料費について、具体的な品目等をあげて明細を示すこと。

（３） その他の経費（業務管理費、一般管理費等）

（４） **全項目について単価、金額等**を記入してください。

（５） 節減理由があれば記入してください。

（６） 見積価格等の場合は見積書の有無を記入し見積書写しを添付してください。

3　作業計画書	作成者独自様式

業務の履行にあたり、作業員の標準的な１日の作業計画を次の点に留意し具体的に作成してください。

（１）　作業場所ごとに示されていること

（２）　仕様書に沿った内容であること

（３）　上記２の積算資料との関連があること

（４）　作業方法（人数など）が示されていること

4　契約対象業務関連の手持業務の状況	様式－2

（１）　手持業務の状況から、費用を節減できる内容があれば、説明資料を添付してください。

（２）　業務を履行するにあたり、関連、連携する業務を記入し、記入した件名の契約書、仕様書等の写しを添付してください。

（３）　委託業務名、業務場所、履行期間及び金額（請負額）は、契約書に記載された内容を記入してください。

（４）　業務責任者等の経歴、証書等の写しを添付してください。

（５）　発注者とは、委託業務の注文者を言います。

（６）　備考欄には、業務件名ごとに元請・再委託の区分を明記してください。

（７）　該当項目が無い場合は「該当無し」と記載してください。

5　手持資材の状況	様式－3

（１）　経費節減の理由があれば記入してください。

（２）　当該業務で使用予定の自社で保有している資材のみを記入してください。

（３）　品名、保有数量及び使用予定数量等は本機構仕様書に合わせて記入してください。

（４）　該当項目が無い場合は「該当無し」と記載してください。

6　手持機材の状況	様式－4

（１）　当該業務で実際に使用予定の手持機材の状況（名称、規格・形式、メーカー名）を記入してください。

（２）　写真等の確認を出来るものを添付してください。

（３）　該当項目が無い場合は「該当無し」と記載してください。

7　作業予定者の具体的な採用見通し	様式－5

（１）　作業予定者の具体的採用見通しを記入してください。

（２） 単価、員数は、積算資料の計上と連動してください。
（３） 再委託業者業務の場合は、労務単価が不明の場合は合計額のみ記入してください。
（４） 該当項目が無い場合は「該当無し」と記載してください

（３）は、一部再委託を認める業務がある場合の項目

8 過去に受注した業務及び履行状況	様式－6

（１） 過去５年以内の元請として業務完了した同種又は類似の業務について契約日順に記入してください。
（記入する業務は同種を優先としたうえで、受注実績が多い場合は５件分を記入してください。）
（２） 該当業務の契約書の写しを添付してください。
（３） 該当項目が無い場合は「該当無し」と記載してください。

9 経営状況	様式－7

（１） 直近２カ年分の財務諸表（決算報告書）の写しを添付してください。
（２） 会社概要資料（登記事項証明書、会社案内、会社組織表等）を添付してください。

10 信用状況	様式－8

（１） 賃金不払いの状況、再委託代金の支払い遅延状況について有無のどちらかに○印を記入してください。
（２） 有りの場合は、空欄にその内容を具体的に記入してください。
（３） 該当が無い場合は「該当無し」と記入してください。

11 誓約書	様式－9

誓約事項を確認のうえ、所定の様式に委託業務名、商号又は名称、主たる営業所（又は支店等）の所在地及び代表者（又は受任者）の氏名等を記載してください。

12 再委託契約の予定 （**※一部再委託を認める業務がある場合のみ作成**）	様式－10

（１） 当該業務で再委託予定の業務を記入してください。また、予定業者からの見積書を徴収する等、その価格の根拠を明確にしてください。
（２） 入札者と再委託業者の関係及びその関係を証明する規約、登録書等があれば添付してください。
（３） 見積書の内容について見積依頼先へ確認することがあります。

（４） 再委託契約合計金額は必ず記入してください。

13 その他	

（１） 契約後の扱い

業務の遂行に当たっては、次のとおりの措置を行います。

① この低入札価格根拠資料及び調査記録をもとに、ヒアリングを行います。この低入札根拠資料の内容と異なる場合は、その理由等について確認します。

② 内容確認のため随時点検を実施します。

（２）低入札価格根拠資料を作成したのちに、別紙「低入札価格根拠資料記載内容確認書」にて各項目の記載内容を確認したうえで、「低入札価格根拠資料記載内容確認書」を低入札価格根拠資料に添付してください。

様式－1（表）

低入札価格根拠資料

令和　　年　　月　　日

地方独立行政法人大阪市民病院機構　理事長　様

主たる営業所
（又は支店等）
の所在地

商号又は名称

代　表　者
（又は受任者）
の氏名

委託業務名	
入札年月日	
入札金額	
根拠資料	下記低入札価格根拠資料項目一覧表のとおり

上記業務に関する次の提出資料につきましては事実に相違ないことを誓約いたします。

低入札価格根拠資料項目一覧表

ＮＯ	低入札価格根拠資料項目	様式番号
1	低入札価格根拠資料（表）及び当該価格で入札した理由（裏）	1
2	積算資料	作成者独自様式
3	作業計画書	作成者独自様式
4	契約対象業務関連の手持業務の状況	2
5	手持資材の状況	3
6	手持機材 の状況	4
7	作業予定者の具体的な採用見通し	5
8	過去に受託した業務及び履行状況	6
9	経営状況	7
10	信用状況	8
11	誓約書	9
12	再委託契約の予定（一部再委託を認める業務がある場合のみ作成）	10

1　当該価格で入札した理由

（理　由）

※　当該価格で入札した理由を、具体的に記載してください。

様式－2

4　契約対象業務関連の手持業務の状況

NO	発注者	委託業務名	業務場所	履行期間	金額	業務責任者等名	備考 (元請･再委託の区分等)

※　業務責任者等の経歴、証書等の写しを添付してください。
※　該当業務の関連位置図及び契約書、仕様書等の写しを添付してください。
※　該当業務が無い場合は「該当無し」と明記してください。

5　手持資材の状況

NO	品名･資材等の名称	形状･寸法等	数量 (保有数量･使用予定数量等)	備　　考

※　手持ち資材等の活用で、節減が可能な場合は、その理由を備考欄に記載してください。

様式－4

6　手持機材の状況

機材等の名称	規格･形式	メーカー名	単位	数量	備　　考

※　写真及び自動車検査証写し等の確認できるものを添付してください。

※　手持機械等の所有者が入札者と異なる場合は、その理由等を備考欄に記入してください。

※　手持機械等の活用で、節減が可能な場合は、その理由を備考欄に記入してください。

[低入札価格根拠資料]

7　作業予定者の具体的な採用見通し

(1) 自社業務

業　務	資　格	労務員数 (A)	労務単価 (円/日) (B)	金　額 (A×B)	採用見通し	備　考
合　計						

※　労務員数は、低入札価格根拠資料「2　積算資料」の業務人数と連動させてください。

※　「採用見通し」欄には、本業務を行うために確保する作業者数の見通しを記載してください。

様式－5 (2)

(2) 再委託業者業務 (一部再委託を認める業務がある場合　※様式１０を作成)

業　務	資　格	労務員数 (A)	労務単価 (円/日) (B)	金　額 (A×B)	再委託会社名	入札者 との関係	備　考
合　計							

※　再委託業者業務の場合、労務単価が不明の場合は合計額のみ記入してください。
※　労務員数は、低入札価格根拠資料「2　積算資料」の業務人数と連動させてください。
※　「採用見通し」欄には、本業務を行うために確保する作業者数の見通しを記載してください。
※　再委託については、別途、所定の手続きが必要となります。

[低入札価格根拠資料]

様式－6

8　過去に受託した業務及び履行状況

発注者	委託業務名	業務場所	履行期間	金　額	備考

※　過去5年以内に完了済みの同種又は類似の業務について記入してください。

※　該当業務の契約書の写しを添付してください。

※　該当業務が無い場合「該当無し」と明記してください。

9 経営状況

(1) 直近2ヵ年分の財務諸表(決算報告書)の写し

・貸借対照表(必須)

・損益計算書(必須)

(2) 会社概要資料
(登記事項証明書、会社案内、会社組織表等、会社の概要がわかるものを添付してください。)

様式－8

10 信用状況

1 賃金不払いの状況	有 ・ 無
2 再委託代金の支払い遅延状況	有 ・ 無

※ 有無のどちらかの該当に○印を記入してください。
※ 有の場合、その内容を具体的に記入してください。
※ 該当業務が無い場合「該当無し」と明記してください。

様式－9

令和　　年　　月　　日

地方独立行政法人大阪市民病院機構　理事長　様

11 誓　　約　　書

主たる営業所
（又は支店等）
の所在地

商号又は名称

代 表 者
（又は受任者）
の氏名

本業務について、最低賃金法、労働基準法等の関係法令を遵守し、仕様書の内容を確実かつ適正に履行します。

また、実施にあたり、是正の必要が生じたときには、貴機構と十分協議し、誠意を持って改善措置を講じ、円滑な業務遂行に努めます。

なお、上記誓約事項について、貴機構からの状況報告の要請等があれば、これに応じるとともに誓約事項を遵守しなかった場合は、契約書の内容、貴機構規則及び規程に沿った処分に従います。

委託業務名

様式－１０

１２　再委託契約の予定

再委託契約の相手方				再委託契約の内容			備考
会社名	代表者名	所在地	電　話	業務内容	見積金額又は予定契約金額	入札者との関係	
合計金額							

※　見積書が有る場合は、備考欄に「見積書有り」と記入してください。
※　見積書が無い場合は、備考欄に金額の算定根拠を記入してください。（依頼先との過去の実績等）
※　再委託契約合計金額は必ず記入してください。

[低入札価格根拠資料]

低入札価格調査根拠資料記載内容確認書

提出された根拠資料の差し替え及び再提出は認めません。また、根拠資料に不備などがあれば、落札者となることができない場合がありますので、ご注意願います。

このため、根拠資料を提出する場合は、以下の確認項目により、根拠資料に不備がないかを確認したうえで、この確認書を低入札価格根拠資料に添付して下さい。

（チェック欄に「○」を記載して、根拠資料に不備がないかを確認して下さい。　なお、該当しない場合は、チェック欄に「該当なし」と記載して下さい。）

	チエック欄
低入札価格根拠資料	
1　低入札価格根拠資料裏面(当該価格で入札した理由)	様式－1
（1）低入札価格根拠資料の表面は、委託業務名、会社名及び代表者名等を記載してあるか。	
（2）理由はどの項目（手持業務の状況、手持資材・機材の状況等）により、低入札による入札が可能になったか記載してあるか。	
（3）記載した理由が別途調査項目の具体的な内容で証明されているか。	
2　積算資料	作成者独自様式
（1）直接人件費、直接物品費、その他の経費について、内訳がわかるようになっているか。	
（2）全項目について単価、金額等が記入されているか。	
（3）節減理由があれば記載しているか。	
（4）仕様及び数量 指定数量によって積算しているか。	
（5）資材単価、労務単価又は市場単価 ①著しく低い単価を設定している場合、当該単価の設定理由について記載しているか。	
②見積価格等の場合は、見積書の有無が記入されているか。	
〔一部再委託を認める業務がある場合〕	
（6）再委託業者との関係 ①再委託業者を予定している場合、再委託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。	
②再委託契約の予定（様式－１０）と整合しているか。	

3　作業計画書	作成者独自様式

（1）作業場所ごとに示されているか。
（2）仕様書に沿った内容が記載されているか。
（3）上記２の積算資料との関連があるか。
（4）作業方法（人数など）が示されているか。

4　契約対象業務関連の手持業務の状況	様式－２

（1）業務を履行するにあたり、関連、連携する手持業務であるか。
（2）委託業務名、業務場所、履行期間及び金額（請負額）は、契約書に記載された内容と同一であるか。
（3）契約書及び業務責任者等の経歴、証書等の写しを添付しているか。
（4）発注者は、委託業務の注文者となっているか。
（5）備考欄に、委託業務件名ごとに元請・再委託の区分を明記しているか。
（6）手持業務の状況から、現場管理費等の節減が可能な場合、その旨を記載しているか。
（7）該当項目が無い場合は「該当無し」と記載しているか。

5　手持資材の状況	様式－３

（1）当該業務で活用する場合は、具体的数量、活用方法などを備考欄に記載し、経費節減の理由も記載しているか。
（2）該当項目が無い場合は「該当無し」と記載しているか。

6　手持機材の状況	様式－４

（1）名称、規格・形式、メーカー名等を記載しているか。
（2）写真等を添付しているか。
（3）該当項目が無い場合は「該当無し」と記載しているか。

7　作業予定者の具体的な採用見通し	様式－５

（1）直接人件費合計額について適正な額を見積もっているか。
（2）単価、員数は、積算資料の計上と連動しているか。
（3）作業者の具体的採用見通しを記載しているか。

〔一部再委託を認める業務がある場合〕
（4）再委託業務の場合でも、作業者数及び各作業者ごとの労務単価を記載しているか。（不明の場合は合計額のみ記載）
（5）再委託業者欄には、当該会社名とその関係を記載しているか。
＊（4）（5）は該当項目が無い場合は「該当無し」と記載しているか。

８　過去に受託した業務及び履行状況	様式－６

（１）当該業務の履行に必要な業種・規模等を受注したことがある場合、その旨を記載しているか。

（２）該当業務の契約書の写し又は見積書を添付しているか。

（３）該当項目が無い場合は「該当無し」と記載しているか。

９　経営状況	様式－７

（１）直近２ヵ年分の財務諸表等（決算報告書）の写しを添付しているか。

（２）会社概要資料（登記事項証明書、会社案内、会社組織表等）を添付しているか。

１０　信用状況	様式－８

（１）賃金不払いの状況、再委託代金の支払い遅延状況について有無を記載しているか。

（２）有りの場合は、その内容を記載しているか。

（３）該当が無い場合は「該当無し」と記載しているか。

１１　誓約書	様式－９

（１）所定の様式に委託業務名、会社名及び代表者氏名等を記載してあるか。

〔一部再委託を認める業務がある場合の項目〕

１２　再委託契約の予定	様式－１０

（１）再委託予定の業務を記載しているか。また、予定業者からの見積書を徴収する等、その価格の根拠が明確になっているか。

（２）入札者と再委託業者の関係及びその関係を証明する規約、登録書等を添付しているか。

（３）再委託契約合計金額を記載しているか。