

土木部建設コンサルタント業務等委託業務の低入札価格調査手続

低入札価格調査制度の効率的・客観的な運用を図るため、「土木部建設コンサルタント業務等委託業務低入札価格調査試行要領」（以下「要領」という。）の第7条から第8条までの調査手続についての詳細を定める。

1 説明責任

当該入札価格で契約内容に適合した履行が可能であることの説明責任は調査対象者にあり、説明の機会は原則2回までとする。この説明で合理的な説明がない場合は履行不能と判断して「失格」とする。（県が履行不能の立証をすることは要しない。）

回答書の内容の確認及び回答書の項目に対する説明内容の合理性の判断は、低入札価格審査委員会（以下「審査委員会」という。）で行う。

2 調 査

①回答書及び積算内訳書等

主管課長等は、入札終了後速やかに、低入札者に対し、提出期限（通知した翌日から起算して原則2日以内（休日を除く。））を定めて、要領第7条の規定により提出を求める回答書及び積算内訳書等（以下、「各種調査資料」という。）又は低入札価格調査辞退届出の提出を「入札価格に係る調査について」（要領様式第1-1号）により求める。

なお、低入札者から低入札価格調査辞退届出が提出され調査を終了したとき、又は回答書及び低入札価格調査辞退届出のいずれも提出されなかったときは、要領第8条第8項の規定に基づき、当該低入札者の入札を無効とする。

②各種調査資料の分析・検討

第1回目の事情聴取（以下「第1回目事情聴取」という。）までの間に、①により調査対象者から提出された各種調査資料の内容を精査し、県の積算との比較等により疑問点・問題点を整理し、事情聴取項目を整理し、併せて信用状態について調査を行う。

ただし、各種調査資料を精査した結果、要領第7条第4項に規定する履行不能と判断する基準（以下「失格基準」という。）のいずれかに明らかに該当する場合は、説明を求めることなく履行不能と判断し、「失格」として調査対象者に通知する（要領様式第10号）。その後直ちに次順位者の調査に移るものとする。

③第1回目事情聴取

低入札価格の各種調査資料を受領した翌日から起算して原則4日以内（休日を除く。）に、内容を精査した結果、提出させる必要があると判断した説明書類を持参させる。これらに基づき、②で整理した疑問点・問題点について業者から説明を求める。（事情聴取の日時等については様式1により通知する。）

事情聴取の結果を取りまとめ、第2回目に事情聴取すべき項目「確認事項」を様式

2別紙により作成する。

なお、この事情聴取でこれ以上の調査の必要がないと主管課長等が判断した場合は、第2回目の事情聴取（以下「第2回目事情聴取」という。）を省略し、⑥の手続きに移ることができる。

④確認事項の作成と送付

③で作成した確認事項を、様式2により調査対象者に通知する。この際、説明書類の提出期限を記載する（⑤参照）。

⑤第2回目事情聴取

確認事項を送付した翌日から起算して原則3日以内（休日を除く。）に確認書の内容に対する説明書類を様式3により提出させ、これらに基づき調査対象者から説明を求める。

この聴取日は原則書類提出日とするが、これが困難な場合は書類提出後可能な限り速やかに実施するものとする。

⑥第2回目事情聴取内容の審査

第2回目事情聴取後速やかに、事情聴取の状況及び確認事項に対する聴取結果を低入札価格調査表により取りまとめる。

事情聴取を終了し、履行の可否について発注担当課所の意見がまとまった場合は、審査委員会に審査を求める。（ただし、課・所入札委員会所掌の業務においては、審査委員会と入札委員会の構成員が同一である場合、審査委員会に係る手続きを省略することができる。）

審査委員会（又は入札委員会）で、より詳細な調査が必要である等の指示があった場合は、審査委員会にて次回の事情聴取の確認事項を決定し、様式2により確認事項を調査対象者に通知する。

確認事項を通知した翌日から起算して原則3日以内（休日を除く。）に確認書の内容に対する説明書類を様式3により提出させ、これらに基づき調査対象者から説明を求める。

以後同様の手続を進める。

⑦その他の実施不可能の判断

調査対象者が、要領第7条第1項の規定に基づく回答書、低入札価格調査辞退届出のいずれも期限までに提出しない場合、又は回答書を提出したにもかかわらず事情聴取に応じない場合は、その者の入札を「無効」とする。

3 契約後のフォローアップ

低入札調査を経て落札された業務について、契約時に確実な業務履行、見積内容に整合した業務の執行に努める旨の確約書を提出させる。

なお、費用は受託者負担とし、設計業務委託においては同等の能力を有する他の同業

者の照査技術者によるクロスチェックを、測量業務委託においては同等の能力を有する他の同業者に主要な箇所の精度の確認を受けることを併せて確約書により義務付ける。

また、再委託契約書類等の提出を求め、調査時の積算内訳と業務日報、清算内訳書との整合性を確認することにより、フォローアップを行う。

これらの調査に協力しない場合や虚偽の回答をした場合、調査時の回答内容と実施状況が大きく乖離した場合は、契約違反等として指名停止等の措置も考慮する。

確認の結果、調査時の説明と大幅に異なる場合で、合理的な理由が認められない場合は（再委託業者等への低価格のしわ寄せがされていると認められる場合）、監理課にその状況を報告することとする。

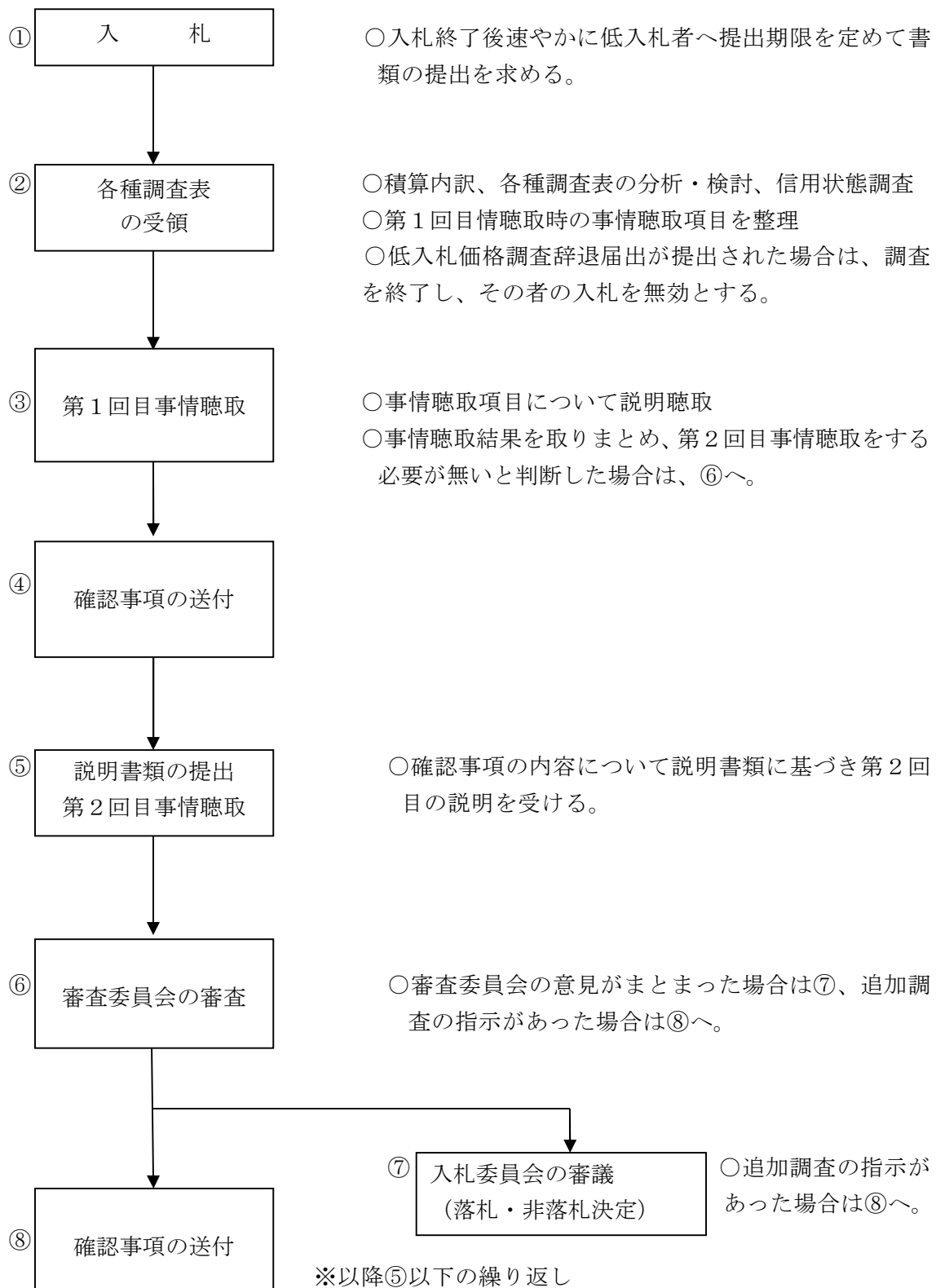
付 則

この調査手続は、令和3年4月1日以降に公告又は指名通知する業務から適用する。

付 則

この調査手続は、令和6年4月1日以降に公告又は指名通知する業務から適用する。

低札価格調査手続フロー図（コンサルタント業務）



(様式1)

第 号
年 月 日

殿

茨城県土木部〇〇課(所)長 印

入札価格に係る事情聴取について

このことについて、先に提出された各種調査表等に関して、土木部建設コンサルタント業務等委託業務低入札価格調査試行要領第7条に基づく事情聴取を下記のとおり行いますので通知します。

記

1 対象業務

〇〇〇〇第 ー ー ー ー 号
〇〇〇〇業務委託

2 事情聴取の日時及び場所

年 月 日 時から
〇〇〇〇事務所 〇〇会議室

3 お問い合わせ先

(様式2)

第 号
年 月 日

殿

茨城県土木部〇〇課(所)長 印

低入札価格調査制度調査事項の確認について(通知)

年 月 日に入札を執行し開札の結果、落札の決定を保留していた下記業務について、年 月 日に第 回目の説明を受けましたが、未だに別紙確認事項について合理的な説明がないと判断しましたので、下記により再度関係書類等により説明願います。

なお、期日までに提出がない場合は貴社の当該入札は無効、又はこの説明においても合理的な説明がないと判断した場合は、失格となりますので申し添えます。

記

1 提出期限

年 月 日() 17時まで

2 提出先

土木部〇〇課(所)〇〇係

別 紙

確 認 事 項

番号	項 目	確 認 内 容	確 認 に 対 す る 回 答	県記入欄
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

本件責任者：氏名	連絡先
担当者：氏名	連絡先

(様式3)

年 月 日

土木部〇〇課（所）長 殿

所在地
商号・名称
代表者職氏名

低入札価格調査制度調査事項の確認について

年 月 日付で通知のありましたこのことについて、別紙確認事項及び関係資料により説明します。

(確認事項・関係書類添付)

調査項目及び確認事項一覧

調査項目	発注者の調査目的	調査対象者提出及び提示書類
1 その価格により入札した理由及び入札価格に係る見積内訳の検討 <ul style="list-style-type: none"> ・入札価格は基本的に何に基づいて積算したのか ・当該業務に関して特別安価で積算される業務等及び理由 ・積算内訳書 ・その他理由となると思われるもの 	予定価格の積算と入札者の積算内訳書とは、必ずしも一致するものではないが、相手方が真摯な積算を行っているか否かについて調査する。 また、具体的に何が安価（労務単価・員数等）となるのか等について調査する。	<ul style="list-style-type: none"> ・入札金額の決定理由が明示された入札金額見積内訳書の提出。 ・施行予定に基づく施行体制、施行体制図（一次再委託については契約予定額を記入したもの）を作成して提出させる。
2 手持業務の状況 <ul style="list-style-type: none"> ・同種・類似の手持業務の状況 	同種・類似の手持業務が多ければ、経費の節減や円滑な施行の可能性があるが、業務の持ち過ぎによる契約不履行の恐れ等について調査する。	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙1「手持業務一覧表」を作成して提出させる。 ・内容の説明が必要なときは契約書、仕様書、テクリスの業務カルテなどを提示させる。
3 過去に受注した同種の業務の契約額との比較 <ul style="list-style-type: none"> ・過去2年の業務経歴書 ・過去3年の県発注の業務の受注実績 	同種の業務実績により信用度を調査する。	<ul style="list-style-type: none"> ・過去2年の業務経歴書のコピーの提出。 ・別紙2「過去3年間の県発注業務受注実績一覧表」を作成して提出させる。
4 経営状況 <ul style="list-style-type: none"> ・直近決算を含む2年間の財務内容 	直近決算を含む2年間の財務諸表により経営状況を調査する。 未払金（未払費用）等の内容が適正かなど。	<ul style="list-style-type: none"> ・直近決算を含む2年間の財務諸表のコピーを提出させる。
5 業務工程表	業務工程表と積算内訳書の員数の整合について調査する。	<ul style="list-style-type: none"> ・業務工程表を作成して提出させる。
6 手持機材数の状況 <ul style="list-style-type: none"> ・当該業務に使用する機材を名称毎に記入 	機材の保有状況により、履行体制及びリース料を少額にし、安価な業務が可能であるか否かについて調査する。	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙3「手持測量等機器数一覧表」を作成し提出させる。
7 業務組織計画 <ul style="list-style-type: none"> ・当該業務に予定させる労働者の資格・員数等を記入 	業務に従事する者の資格、従事日数、同種の設計業務従事実績から業務工程どおりに業務が出来るかどうかについて調査する。	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙4「業務組織計画」を作成して提出させる。
8 その他必要な事項	その他必要な事項について調査する。	<ul style="list-style-type: none"> ・その他必要な書類を提出させる。

(別紙1)

手持業務一覧表

発注者	業務履行場所	業務場所	業務概要	配置技術者名	契約金額 千円	履行期間 ・ ・ から ・ ・ まで	出来形 %	備考

- (注) 1. この表は、現時点の手持業務を全て記入すること。
2. 出来形欄は、提出日現在の出来形を百分率で記入すること（小数点未満は切り捨て）。
3. 配置技術者名欄には、設計業務の場合は管理技術者名及び照査技術者名を、測量業務の場合は主任技術者名を記入すること。
4. 備考欄には、「同種」・「類似業務」の区分を記入すること。

(別紙2)

過去3年間の県発注業務受注実績一覧表(完了分のみ)

発注者名	業務番号・業務名	業務概要	業務場所	履行期間	契約金額	配置技術者名	備考
				. . から . . まで	千円		

(注) 1. この表は、過去3年間に受注した県発注業務について、完了日の古いものから順に、記載すること。
2. 発注者名は、〇〇部〇〇課(所)などと記入すること。

(別紙3)

手持測量等機材数一覧表

名 称	仕 様	製 造 者	納 入 年 月 日	数 量

- (注) 1. この表には、当該業務で使用する手持の主な測量機材等を記入すること。
2. リースなどの測量機材等の場合は、納入年月日欄に「リース（又はレンタル）、〇〇円／月（日）」、数量欄にリース（又はレンタル）月（日）数を記入すること。

(別紙4)

業 務 組 織 計 画

従事予定者名	所 属 (自 社 ・ 他 社)	役職名	職種名	所有資格名	当該従事業務名	当該業務従 事予定日数	業 務 従 事 実 績	直近の従事業務 名(発注機関名)
						日	年	

- (注) 1. 所属(他社)の場合は、所属会社名を記載。
2. 役職名は会社における役職名を記載(例:〇〇課長)すること。
3. 職種名は主任技師、技師(A)などの相当職を記載すること。
4. 所有資格名は技術士などを記載すること。
5. 従事予定日数は、延べ日数で記載すること。
6. 直近の従事業務名は業務番号、業務名と()書きで発注機関名(〇〇部〇〇課(所))を記載すること。

本件責任者：氏名 担 当 者：氏名	連絡先 連絡先
----------------------	------------

(記載例：土木コンサルタント業務・地質調査業務委託等)

確 約 書

年 月 日

茨城県知事 殿

所在地

商号・名称

代表者職氏名

年 月 日付で落札決定の通知があった第 号 業務委託については、当社（者）の総力をあげ、関係法令、契約書等を遵守し、監督員の指示に従い契約に示された内容に適合した履行を行うことはもとより、業務内容を変更し又は追加する必要がある場合には誠意を持ってこれに対応し、公共工事の執行に適う成果品の品質及び正確性を確保することに万全を期します。

また、監督員から求められた説明資料の作成・提出、及びその内容などについての説明を求められれば誠実に応じることとします。

さらに、業務の実施において、当社の負担により、同等の能力を有する他の同業者によるクロスチェック（第三者照査）を受けることとし、契約締結後15日以内に第三者照査を行う業者名、具体的な照査時期、照査事項等を記載したクロスチェック計画書を提出し所属長の了解を得ます。第三者照査を行うにあたっては、クロスチェック計画書に基づき各照査段階完了時に実施し、その結果について報告書を添えて監督員に説明し了解を得ます。

なお、成果品の検査時に当該業務日報の写し、県の仕様書に対応した清算内訳書及び下請契約書・支払状況の写し並びにクロスチェックに要した契約書及び領収書の写しを監督員に提出するなど、適正な執行に努めることを確約します。

本件責任者：氏名 担 当 者：氏名	連絡先 連絡先
----------------------	------------

(記載例：測量業務・補償コンサルタント業務委託等)

確 約 書

年 月 日

茨城県知事 殿

所在地

商号・名称

代表者職氏名

年 月 日付で落札決定の通知があった第 号 業務委託については、当社（者）の総力をあげ、関係法令、契約書等を遵守し、監督員の指示に従い契約に示された内容に適合した履行を行うことはもとより、業務内容を変更し又は追加する必要がある場合には誠意を持ってこれに対応し、公共工事の執行に適う精度を確保するとともに、業務執行の際の安全にも万全を期します。

また、監督員から求められた説明資料の作成・提出、及びその内容などについての説明を求められれば誠実に応じることとします。

さらに、業務の実施において、当社の負担により、同等の能力を有する他の同業者による主要箇所の精度の確認（第三者照査）を受けることとし、契約締結後15日以内に第三者確認を行う業者名、具体的な精度の確認事項等を記載した精度確認計画書を提出し所属長の了解を得ます。第三者確認を行うにあたっては、精度確認計画書に基づき実施し、その結果について報告書を添えて監督員に説明し了解を得ます。

なお、成果品の検査時に当該業務日報の写し、県の仕様書に対応した清算内訳書及び下請契約書・支払状況の写し並びに精度確認に要した契約書及び領収書の写しを監督員に提出するなど、適正な執行に努めることを確約します。