

奈良県広域水道企業団低入札価格調査マニュアル
(建設コンサルタント業務等)

1. 目的

奈良県広域水道企業団低入札価格調査マニュアル（建設コンサルタント業務等）（以下「本マニュアル」という。）は、業務の適切な実施及び成果品の品質の確保及び不良・不適格業者の排除等に資するため、奈良県広域水道企業団低入札価格調査制度（建設コンサルタント業務等）に係る取扱要領（以下「要領」という。）の第7及び第8に定める調査を実施する際の調査方法、調査内容その他必要な事項を定めたものである。

2. 適用対象

本マニュアルは、令和7年4月1日以降に公告を行った、低入札価格調査制度対象業務のうち、要領第4に定める調査基準価格を下回った入札者（以下「低価格入札者」という。）に対して適用する。

3. 調査方法

- 1 本マニュアルに基づく調査（以下「本調査」という。）は、入札が執行された日から実施することとし、速やかに入札者からの事情聴取、関係機関等への照会等の調査を行う。本調査は、契約財産課、技術・危機管理課、事業担当課が協力して行う。
- 2 本調査は、以下の手順で実施するものとする。
 - ① 入札執行者は、低価格入札者に対し、要領第7に定める提出書類を作成のうえ、入札執行者及び要領第8に定める契約審査会（以下、「審査会」という）に提出するよう求める。提出期限は、開札日の翌日（その日が県の休日にあたる場合は、その翌日以降の直近の県の休日でない日）の午前9時から正午とし、提出部数は5部（正1部、副4部）とする。
 - ② 入札執行者は、入札参加者全員の開札録、入札書及び見積根拠資料を技術・危機管理課及び事業担当課に送付する。
 - ③ 事業担当課は、2②の資料に基づき、見積根拠資料一覧表を作成し、技術・危機管理課に送付する。また、2①の資料の提出があった時は、入札価格の内訳比較表（レベル4）を作成し、技術・危機管理課に送付する。
 - ④ 提出期限時点で、低価格入札者から書類の提出がない場合、提出書類の不備が明白であり、事情聴取を実施できない状態である場合は調査対象者を失格とする。
 - ⑤ 書類の受領後、書類の事前審査を行ったうえ、あらかじめ指定した日に、本マニュアル「4 調査内容及び提出書類」に基づき事情聴取を行う。事情聴取は、調査対象者の入札責任者及び業務の配置予定管理技術者に対して行う。

- ⑥ 事情聴取は、調査順位に従い実施することとするが、第一順位の調査対象者が失格となった場合は、必要に応じて複数の低価格入札者に対して並行して実施するものとする。
- ⑦ 事情聴取において、配置予定管理技術者が出席しない場合など調査対象者が調査に応じない場合は調査対象者を失格とする。
- ⑧ 事情聴取調査後、必要に応じて追加の資料を求めることができるものとする。
- ⑨ 事情聴取終了後、調査結果及び失格判断基準等との照合状況を取りまとめる。
- ⑩ 審査会は、事情聴取等のとりまとめ結果に基づき、契約の内容に適合した履行がなされるかどうか等について調査するものとする。
- ⑪ 審査会の調査終了後、調査結果報告書を作成する。
- ⑫ 入札執行者は、審査会の調査結果について、調査対象者及び他の入札参加者に通知を行うとともに、公表用書式を開札録とともに公表する。

4. 調査内容及び提出書類

- 1 本調査においては、要領第7及び要領第8における調査内容のうち、特に次の内容について重点的に調査を行うものとする。
 - (1) 当該価格で入札した理由（様式2）
 - (2) 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書（様式3-1、3-2）
 - (3) 当該契約の履行体制（様式4）
 - (4) 手持の建設コンサルタント業務等の状況及び手持ち業務の人工（様式5-1、5-2）
 - (5) 配置予定技術者名簿及び直接人件費内訳書（様式6-1、6-2）
 - (6) 手持機械等の状況（様式7）
 - (7) 過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者（様式8）
 - (8) 直前3カ年の事業（営業）年度に係る計算書類（様式9）
 - (9) 再委託先からの見積書（再委託先の押印があるもの）（様式10）
 - (10) 過去3カ月の給与支払額が確認できる給与明細書、賃金台帳の写し及び過去3カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し（様式11）
 - (11) 給与規則の提示（様式12）
 - (12) 第三者照査受託予定書（受託予定企業の押印があるもの。第三者照査の実施が定められている業務に限る）（様式13）
 - (13) その他の必要な事項

2 本調査にあたっては、特に次の点に留意するものとする。

- ① 調査対象者の入札額により、契約対象業務の内容に適合した履行がされるか
- ② 調査対象者と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ないか
- ③ 入札価格の内訳書に計上された金額が計数的根拠のある合理的なものであり、契約対象業務の適切な実施及び成果品の品質の確保の面から支障がないか
- ④ 要領第10「審査会による契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると判定する基準」（失格判断基準等）に該当する事項がないか

低価格入札者からの提出書類に基づき、以下のとおり調査を行う。

1 全体的な調査内容

- ① 提出書類（様式及び添付書類）が作成要領に沿って適切に作成されており、また提出書類相互の整合が図られており、契約対象業務の契約の内容に適合した履行がなされることを証する内容となっているかどうか確認する。
- ② 入札者の入札価格の内訳が合理的かつ現実的なものであることを、次の例のように徹底して調査し、入札者から提出される入札価格の内訳書が、契約対象業務に関する実際の収入及び支出を表したものであり、業務の適切な実施及び成果品の品質の確保の面から支障がないか確認する。
 - （例1）計上する金額は、計数的根拠のある合理的なものでなければならないものとし、業務の実施に必要な費用との対応関係が不明確な「値引き」、「調整額」、「お得意様割引」等の名目による金額計上はしていないか、再委託を予定している場合に再委託先（入札者が業務を直接請け負わせることを予定している下請をいう。以下同じ。）の見積書個々の金額を反映しているかなどを確認する。
 - （例2）計上する金額は、現実的なものでなければならないものとし、単に再委託先の見積金額によってだけでなく、原則、その再委託先の見積金額が過去に取引した実績のある価格を基礎として見積もられているかなど、価格の合理性及び現実性について確認する。

2 個々の調査内容（様式2～様式8）

（1）低入札価格調査報告書（様式1）

報告者名、業務名等が正しく記載されており、契約対象業務の低入札価格調査報告書であることを確認する。

（2）当該価格で入札した理由（様式2）

- ① 当該入札価格で契約対象業務の契約の内容に適合した業務の適切な実施及び成果品の品質の確保が可能か確認する。
- ② 当該価格で入札した理由を、手持業務の状況及び保有する技術者の状況等に照らし、業務の適切な実施及び成果品の品質の確保を図ること並びに手持機械等の状況、過去に実施した同種又は類似の業務の実績及び再委託会社の協力等に照らし、入札した金額で業務が実施可能であることを確認する。

(3) 入札価格の内訳書(様式3-1)、入札価格の内訳書の明細書(様式3-2)

- ① 業務の実施に必要な費用が適切に計上され、契約対象業務の契約の内容に適合した業務の適切な実施及び成果品の品質の確保が可能か確認する。
- ② 入札価格の内訳及び明細について次の調査を行うものとし、他の様式と矛盾のないことを確認する。
 - ア 仕様書に対応する内訳書となっていることを確認する。また、各項目、工種、種別、細別等の区分別の費用内訳が分かる明細となっているか確認する。
 - イ 契約対象業務の実施に必要な費用が計上されていることを確認する。
 - ウ 再委託予定の業務内容と金額が妥当なものであることを確認する。
 - エ 契約対象業務の実施に要する費用の額を下回る額で入札した場合において、その下回る額を不足額として一般管理費等(建築関係の建設コンサルタント業務にあっては、間接経費)に計上し、「付加利益」の内数として記載されているか確認する。
- ③ 一般管理費等について、業務を実施するうえで通常すべき項目が適正に計上されているかどうか確認する。
- ④ 発注者の積算に比べて、調査対象者の積算が相当低い場合及び通常計上すべき経費が計上されていない場合などは、経費を縮減できる計数的な根拠が明確に示されているか調査を行う。

(4) 当該契約の履行体制(様式4)

- ① 業務の履行体制が適切に計画され、当該業務の内容に適合した業務の適切な実施及び成果品の品質の確保が可能か確認する。
- ② 業務に必要な履行体制が計画されているか、再委託先の履行体制が適切であるか確認する。
- ③ 業務内容に照らして、配置予定技術者数が十分であることを確認する。
- ④ 再委託予定の業務内容と金額が妥当なものであることを確認する。

(5) 手持の建設コンサルタント業務等の状況（様式5－1）・手持ち業務の人工（様式5－2）

- ① 配置予定技術者ごとの手持業務の量に照らして、契約対象業務の実施に支障がないことを確認する。
- ② 当該手持ち業務に関する契約書等の写しを確認する。

(6) 配置予定技術者名簿（様式6－1）・直接人件費内訳書（様式6－2）

- ① 配置予定技術者について、保有資格及び現在の配置状況を確認する。
- ② 配置予定技術者については、入札者との雇用関係の確認を健康保険証等の写しにより確認する。
- ③ 配置予定技術者については、入札公告又は入札公示後に入社させた者を配置していないかを確認する。ただし、照査技術者については、確認の対象外とする。

(7) 手持機械等の状況（様式7）

- ① 記載された手持機械を保有していること及び当該機械を契約対象業務で使用する予定であること又はリースする予定であることを確認する。
- ② 手持機械の状況について、当該業務において手持の機械等を使用することで経費の縮減が可能かどうかを確認する。
- ③ 経費の縮減が可能としている場合、縮減内容について計数的な根拠が認められるかどうか確認する（計数的根拠が認められない場合は、経費の縮減が可能とは見なさない）。
- ④ 手持機械を当該業務で活用している場合は、具体の数量・活用方法及び保管状況を写真、所属等を証する資料等で確認する。
また、本業務で活用できる状況であることを、自主点検記録等で確認する。

(8) 過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者（様式8）

- ① 記載された業務実績が実在するものであることを確認する。
- ② 過去に同種または類似の業務を実施した実績が契約対象業務に要する経費の低減に資することを確認する。

5 契約後の取扱い

本調査を実施した業務において、履行可能と判断し契約した業務については、本調査で提出させた資料等及び調査記録を調査職員（測量業務、地質調査業務及び補償コンサ

ルタント業務にあつては、監督職員。以下同じ。)に引き継ぐとともに、次の措置を講じる。

(1) 調査職員は、受注者から、仕様書で定められた業務計画書(補償コンサルタント業務にあつては、業務工程表。以下同じ。)の内容のヒアリングを行うこととし、業務計画書の記載内容が本調査の内容と異なる場合は、その理由等について確認を行うものとする。

(2) 調査職員は、業務の履行中に、当該管理技術者が業務の履行を継続するのが不適当と認められる場合には、当該管理技術者とは別に同等の要件を満たす技術者に交代させる等の措置請求を行う場合があるものとする。

(3) 調査職員は、各照査段階完了時に受注者の負担により、発注者の承諾を受けた受注者と同程度の企業規模の他の奈良県建設工事等競争入札参加資格を有する者の照査を受けて納入するよう求めるものとする。

ただし、設計図書により照査の実施を定めていない業務については、対象外とする。

(4) 調査職員は、受注者が現地における作業を行っている期間中、当該管理技術者が現場に常駐するように求めるものとする。ただし、真にやむを得ない理由により常駐ができない期間が生じる場合については、事前に調査職員の承諾を得ること。調査職員は、当該管理技術者の、現場常駐の履行が確認できる写真(現地作業を行った日について全て)を成果品とともに提出するように求めるものとする。

(5) 業務完了後に業務コスト調査(※)を行うものとする。業務コスト調査に係る資料は、業務完了後90日以内に提出を求めるものとする。

(6) 業務完了後に様式3-1、様式3-2に基づく入札金額の入札価格の内訳と対比した業務完了実績に基づく入札価格の内訳(別紙4)の提出を入札者の責任者に求める。ただし、再委託予定先の変更をする場合、入札価格の内訳の変更が多岐にわたる場合は、その都度、協議し、資料の提出を求めるものとする。

また必要に応じて、再委託先への適正な支払い確認等を行う。

(※) 業務コスト調査については、以下のとおり調査を行う。

1) 目的

低入札価格調査の対象となった建設コンサルタント業務等について、完成業務原価と発注者積算との乖離、受注業務の売上総利益(損失)及び営業利益(損失)の実態等、業務コスト構造を詳細に把握することを目的とする。

2) 調査対象業務

低入札価格調査制度の調査基準価格を下回る価格をもって契約した建設コンサルタント業務等すべてを調査対象とする。相当の理由なく期限内に下記に定める調査票の提出がないとき又は調査票に虚偽の記入があることが判明したときは、調査基準価格を下回る価格をもって契約した業務について、委託業務等成績評定点を10点減じるものとし、さらに企業団が入札公告を行う新たな業務入札において、競争入札に参加する者に必要な企業の元請実績として認めないものとする。

3) 間接原価及び一般管理費の計上方法

① 基本的事項

間接原価及び一般管理費（各業務のD票及びE票）は、業務の受注者における会社全体の間接原価及び一般管理費の総額を個別業務に配賦する基準（以下「社内配賦基準」という。）を設けている会社においては社内配賦基準により計上し、それ以外の会社においては③に定める方法（以下「売上高基準」という。）により計上することとする。

なお、これらの計上は、対象事業年度（定時株主総会の承認を受けた計算書類に係る事業年度のうち、業務コスト調査提出期限内で最も遅いものをいう。ただし、期間が12ヶ月未満の事業年度は対象外とし、この場合、その次に遅い事業年度をいうものとする。以下同じ。）に係る計算書類（以下「最新の計算書類」という。）に基づいて行うものとする。

（注）会社の設立直後等の理由により、期間が12ヵ月以上の事業年度がない場合は、期間が12ヶ月未満の事業年度に係る最新の計算書類を用いてよい。また、最新の計算書類が存在しない場合は、売上高、販売及び管理費、間接原価の見込額でもよい。

② 社内配賦基準により間接原価及び一般管理費を計上する場合

ア 添付書類

社内配賦基準により計上する場合は、当該費目に対応する帳票（D票及びE票）に、社内配賦基準の内容が確認できる書類並びに間接原価及び一般管理費の計算過程が確認できる資料を添付して提出するものとする。

イ 業務コスト調査の提出期限内に間接原価及び一般管理費が確定しない場合の措置
業務コスト調査の提出期限内に間接原価及び一般管理費が確定しない場合は、一旦、業務コスト調査の提出期限までに③の規定に従って売上高基準により間接原価及び一般管理費を計上して調査票を提出し、受注者の会社全体の間接原価及び一般管理費の社内配賦基準の確定後速やかに、前記アの添付書類及び業務コスト調査票の確定版を発注者に提出するものとする。

③ 売上高基準により間接原価及び一般管理費を計上する場合

対象事業年度における会社全体の販売及び管理費（間接原価にあっては、担当部門全体の間接原価。以下同じ。）を、会社全体の売上高（間接原価にあっては担当部門全体の売上高。以下同じ。）と調査対象業務の受注金額との比で按分することにより、調査対象業務に要した間接原価及び一般管理費を計上する（下式参照）。

(例) 売上高基準による一般管理費の算出式

$$\text{一般管理費} = \text{対象事業年度中の会社全体の販売及び管理費(合計額)} \times \left[\frac{\text{調査対象業務の受注金額}}{\text{対象事業年度中の会社全体の売上高(合計額)}} \right]$$

4) 提出資料

業務完了日の翌日から起算して 90 日以内に、下記の各業務に応じた調査票等を技術・危機管理課長等に提出すること。

① 測量業務

別紙 1「業務コスト調査（測量業務編）記入要領」に基づき作成した次に掲げる調査票等を提出すること。

ア 業務コスト調査結果概要票【測量 A 票】

イ 人件費等調査票【測量 B 票】

ウ 直接原価（人件費等を除く）調査票【測量 C 票】

エ 間接原価調査票【測量 D 票】

オ 一般管理費調査票【測量 E 票】

カ 業務実施状況調査票【測量 F 票】

キ 機械経費明細調査票【測量 G 票】

ク 材料費明細調査票【測量 H 票】

ケ 配置技術者調査票【測量 I 票】

コ 添付書類

- ・ 配置技術者の賃金台帳（測量 B 票の「年収」欄に記入した金額が支給された期間分）の写し
- ・ 対象事業年度に係る計算書類のうち、貸借対照表及び損益計算書
- ・ 間接原価の社内配賦基準の内容が確認できる書類及び間接原価の計算過程が確認できる書類（測量 D 票において、配賦基準に「その他」を選択した場合）（再掲）

- ・ 一般管理費の社内配賦基準の内容が確認できる書類及び一般管理費の計算過程が確認できる書類（測量E票において、配賦基準に「その他」を選択した場合）（再掲）

② 建築関係の建設コンサルタント業務

別紙3「業務コスト調査（建築関係の建設コンサルタント業務編）記入要領」に基づき作成した次に掲げる調査票等を提出すること。

ア 業務コスト調査結果概要票【建築A票】

イ 直接人件費調査票【建築B票】

ウ 直接原価（直接人件費を除く）調査票【建築C票】

エ 間接原価調査票【建築D票】

オ 一般管理費調査票【建築E票】

カ 業務実施状況調査票【建築F票】

キ 配置技術者調査票【建築G票】

ク 技術経費調査票【建築H票】

ケ 添付書類

- ・ 配置技術者の賃金台帳（建築B票の「年収」欄に記入した金額が支給された期間分）の写し
- ・ 対象事業年度に係る計算書類のうち、貸借対照表及び損益計算書
- ・ 間接原価の社内配賦基準の内容が確認できる書類及び間接原価の計算過程が確認できる書類（建築D票において、配賦基準に「その他」を選択した場合）（再掲）
- ・ 一般管理費の社内配賦基準の内容が確認できる書類及び一般管理費の計算過程が確認できる書類（建築E票において、配賦基準に「その他」を選択した場合）（再掲）

③ 土木関係の建設コンサルタント業務

別紙5「業務コスト調査（土木関係の建設コンサルタント業務編）記入要領」に基づき作成した次に掲げる調査票等を提出すること。

ア 業務コスト調査結果概要票【土木A票】

イ 直接人件費調査票【土木B票】

ウ 直接原価（直接人件費を除く）調査票【土木C票】

エ 間接原価調査票【土木D票】

オ 一般管理費調査票【土木E票】

カ 業務実施状況調査票【土木F票】

キ 配置技術者調査票【土木G票】

ク 技術経費調査票【土木H票】

ケ 添付書類

- ・ 配置技術者の賃金台帳（土木B票の「年収」欄に記入した金額が支給された期間分）の写し
- ・ 対象事業年度に係る計算書類のうち、貸借対照表及び損益計算書
- ・ 間接原価の社内配賦基準の内容が確認できる書類及び間接原価の計算過程が確認できる書類（土木D票において、配賦基準に「その他」を選択した場合）（再掲）
- ・ 一般管理費の社内配賦基準の内容が確認できる書類及び一般管理費の計算過程が確認できる書類（土木E票において、配賦基準に「その他」を選択した場合）（再掲）

④ 地質調査業務

別紙7「業務コスト調査（地質調査業務編）記入要領」に基づき作成した次に掲げる調査票等を提出すること。

ア 業務コスト調査結果概要票【地質A票】

イ 人件費等調査票【地質B票】

ウ 直接原価（人件費等を除く）調査票【地質C票】

エ 間接原価調査票【地質D票】

オ 一般管理費調査票【地質E票】

カ 業務実施状況調査票【地質F票】

キ 機械経費明細調査票【地質G票】

ク 材料費明細調査票【地質H票】

ケ 配置技術者調査票【地質I票】

コ 添付書類

- ・ 配置技術者の賃金台帳（地質B票の「年収」欄に記入した金額が支給された期間分）の写し
- ・ 対象事業年度に係る計算書類のうち、貸借対照表及び損益計算書
- ・ 間接原価の社内配賦基準の内容が確認できる書類及び間接原価の計算過程がきる書類（地質D票において、配賦基準に「その他」を選択した場合）（再掲）
- ・ 一般管理費の社内配賦基準の内容が確認できる書類及び一般管理費の計算過程が確認できる書類（地質E票において、配賦基準に「その他」を選択した場合）（再掲）

⑤ 補償コンサルタント業務

別紙9「業務コスト調査（補償コンサルタント業務編）記入要領」に基づき作成した次に掲げる調査票等を提出すること。

ア 業務コスト調査結果概要票【補償A票】

イ 直接人件費調査票【補償B票】

ウ 直接原価（直接人件費を除く）調査票【補償C票】

エ 間接原価調査票【補償D票】

オ 一般管理費調査票【補償E票】

カ 業務実施状況調査票【補償F票】

キ 配置技術者調査票【補償G票】

ク 技術経費調査票【補償H票】

ケ 添付書類

- ・ 配置技術者の賃金台帳（補償B票の「年収」欄に記入した金額が支給された期間分）の写し
- ・ 対象事業年度に係る計算書類のうち、貸借対照表及び損益計算書
- ・ 間接原価の社内配賦基準の内容が確認できる書類及び間接原価の計算過程が確認できる書類（補償D票において、配賦基準に「その他」を選択した場合）（再掲）
- ・ 一般管理費の社内配賦基準の内容が確認できる書類及び一般管理費の計算過程が確認できる書類（補償E票において、配賦基準に「その他」を選択した場合）（再掲）