

低入札価格調査関係書類提出要領

- ※ 低入札調査基準価格を下回る価格で入札される方は、下記提出書類の内、**入札理由書**のみを入札書、**工事費内訳書**と同封して提出して下さい。
- ※ 入札理由書を除く書類については、開札後、開札日の翌日(ただし翌日が休日の場合は、休日の翌日とする。)までに事務局まで1部提出してください。なお、提出された書類は低入札価格調査の対象となるならなにかかわらず返却いたしません(誓約書を除き正本は保管し複本を提出してください。正本は低入札価格調査の対象となった場合提出を求めます。)。また、書類の提出のなかった者は、その時点で失格とします(第2位以下の入札者は入札参加資格停止の対象にはなりません。)
- ※ 低入札価格調査の対象となった者から、上記により提出したものと同じ内容の資料を各7部提出(内、1部は正本であること。また、7部の中に開札日の翌日に提出する1部を含む。)を求めるので、事務局から提出の依頼を受けた日の翌日(ただし翌日が休日の場合は、休日の翌日とする。)までに提出してください。なお、提出のなかった者は失格とします(正当な理由がない場合、入札参加資格停止の対象となります。)
低入札価格調査後、1部(複本)を除き返却しますので、返却を希望される場合はその旨ご連絡ください。

提出書類一覧表

調査項目		調査に使用する書類等	作成時の注意点
1	その価格により入札した理由	入札理由書	その価格により入札した理由を記載する。 この理由書のみ、入札書及び工事費内訳書と同封し提出すること。
		誓約書	
		工事費内訳明細書	内訳明細書の中で下請見積書により積算している場合、備考欄等に当該見積書の番号を記載すること。 共通仮設費、現場管理費、一般管理費の各項目について、その詳細を記載すること。必要な経費が計上されていない場合は失格となります。
		下請見積書	見積を要する科目等については見積書を必ず添付すること。 下請見積書には、連番で番号を付し(各見積書に番号を記したタックインデックスを付けてください。)、内訳明細書にその番号を記載すること。
2	契約対象工事附近における手持工事の状況	手持工事の状況	地理がわかる地図等を添付のこと。
3	契約対象工事に関連する手持工事の状況	手持工事の状況	地理がわかる地図等を添付のこと。
4	契約対象工事箇所と最低入札者の事務所、倉庫等との関連(地理的条件)	関連施設一覧表	入札者の本社所在地及び所有倉庫等の地理的条件について記載すること。
5	手持資材の状況	手持資材及び手持機械一覧表	入札者の手持資材及び手持機械を明記すること。
6	資材購入先及び購入先と入札者との関係		
7	手持機械数の状況	資材購入先一覧表	資材購入先及び、購入先を記載すること。(入札価格の根拠となるものは、特に記載もれのないようにすること。)
8	労務者の具体的供給見通し	労務者使用の状況	
9	過去に施工した公共工事名等及び発注者	工事経歴書	過去3年間の実績を記載すること。
10	経営状況	財務諸表	直近の事業年度の貸借対照表及び損益計算書の写しを提出すること。
11	信用状況	建設業法違反等の有無	建設業法違反、賃金不払い、下請代金の支払い遅延状況等があれば記入すること。

* 調査に使用する書類等の内、太字の書類については定められた様式を使用すること。