

## ～低入札価格調査にかかる注意事項～

福山市建設局建設管理部建設政策課契約担当

### 提出書類の依頼方法

低入札価格調査対象者となった者に対して、電話にて依頼します。

### 提出書類

- ・低入札価格調査書類提出書（様式第1号）
- ・低入札価格調査制度用工事費内訳書（様式第2号）  
（一次下請の予定がある場合は、すべての一次下請予定者の見積書の写し）
- ・労務賃金調書（様式第3号）

### 提出期限等

- ・福山市が指定する日時（原則、提出依頼した日の翌日17時まで）に建設局建設管理部建設政策課契約担当（本庁舎10階）へ持参により提出してください。
- ・期限を過ぎても提出がない場合、当該入札を無効とします。
- ・低入札価格調査を辞退する場合は「低入札価格調査辞退届」を提出してください。

### 低入札価格調査制度用工事費内訳書の作成にかかる留意事項

- ・工事名、工事場所、入札者の住所、商号又は名称及び代表者名を記入し、押印すること。  
（共同企業体の場合は、共同企業体の名称及び共同企業体代表者の住所を記入し、共同企業体代表者の押印が必要）
- ・工事数量総括表に記入されている費目・工種明細など、単位及び数量（建築工事の場合

は、参考数量書に記載されている中科目までの項目、単位及び数量）をすべて記入したうえで、見積額を記入すること。（すべてもれなく記入してください）

- ・ 工事価格は、入札価格と同額であること。なお、工事価格が複数設定されている工事数量総括表においては、工事価格の合計と入札価格が同額であること。
- ・ 諸経費等については、適用される積算基準等に基づいて必要額を記入すること。なお、工事数量総括表で本工事費、附帯工事費、補償工事費等、費目が複数設定されている場合は、それぞれの費目毎に諸経費等を記入すること。また、施工箇所が点在する工事や災害復旧工事などで何箇所か工事箇所がある場合も、それぞれの箇所ごとに諸経費等を記入すること。
- ・ すべての一次下請予定者の商号又は名称を記入すること。
- ・ 工事費の内訳に記入されたすべての項目について、入札者及びすべての一次下請予定者の内訳を記入すること。
- ・ 一次下請予定者から見積を徴収する際は、下請予定者が負担すべき法定福利費相当額などの必要経費を適切に計上するよう促すとともに、具体的な工種・数量等を明示した見積とすること。
- ・ 一次下請予定者から見積を徴収した場合は、提出された見積書の内容を反映して記入し、すべての一次下請予定者の見積書（押印あり）の写しを添付すること。
- ・ 一次下請予定者が3者以上の場合は追加して記入すること。

## 労務賃金調書の作成にかかる留意事項

- ・ 入札者及びすべての一次下請予定者について記入すること。
- ・ 職種欄に該当職種がない場合や一次下請予定者が6者以上の場合は追加して記入すること。

## その他の取扱い

- ・ 提出された低入札価格調査書類の引換え、変更又は撤回（取消）は認めません。
- ・ 提出された低入札価格調査書類は、返却しません。
- ・ 提出された低入札価格調査書類は、必要に応じ公正取引委員会及び警察に提出します。
- ・ 提出された低入札価格調査書類は、福山市情報公開条例に基づく開示の対象となります。