

## 八尾市総合評価一般競争入札における低入札価格調査について

### 1. 目的

この低入札価格調査制度とは、委託業務契約の品質確保及び不良・不適格業者の排除に資するため、八尾市総合評価一般競争入札における低入札価格調査実施要領（以下「要領」という。）に規定する調査及び審査を実施するものである。

### 2. 低入札価格調査対象者

総合評価一般競争入札における落札候補者となるべき者の入札金額が調査基準価格を下回る価格（以下「低入札価格」という。）の場合に対象とする。

### 3. 開札後の手続

低入札価格調査対象者は契約検査課より連絡を受けた日の翌日の午後5時まで（その日が市の休日にあたる場合は、その翌日（休日が連続するときは、休日の最終日の翌日）。）に、低入札調査書類（以下「調査書類」という。）を契約検査課へ提出しなければならない。なお、期限までに調査書類の提出がない場合は、当該低入札価格調査対象者の落札候補を取消すものとする。

### 4. 調査書類

調査書類は以下のとおりとする。

- ①低入札価格理由書（様式1）
- ②手持業務状況一覧表（様式2）
- ③配置労務者賃金支払予定表（様式3）
- ④入札金額詳細内訳書（自由様式）
- ⑤誓約書（様式4）

※ 様式については、八尾市ホームページよりダウンロードすること。

※ ④入札金額内訳書は各施設ごとに内訳をだすこと。

↑ 清掃業務等複数棟ある場合等必要なときのみ記載すること。

### 5. 低入札価格調査対象者に対する低価入札格調査

低入札価格調査対象者に対して、事情聴取を行う期日・場所を連絡するとともに、追加資料が必要な場合はその旨を通知を行い、提出された調査資料、事情聴取、関係各課への照会により要領第7条第2項に定める事項について調査を行う。また、事情聴取を行う必要がないと判断した場合は事情聴取は行わないものとする。

事情聴取に応じる低入札価格調査対象者は、当該入札の責任者及び積算の精通者とする。事情聴取の方法は、調査書類の各項目に従って合理的な説明を求めるとともに、労務者の具体的な供給見通し、低入札価格で契約した履行実績などについても説明を求める。

なお、本調査においても、要領第7条第3項で定める落札候補取消判断基準により、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるときは、落札候補を取消することがある。

## 低入札価格理由書

(あて先) 八尾市長

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 業務名称                        |  |
| 入札金額<br>(消費税及び地方<br>消費税を除く) |  |
| 当該金額で入札し<br>た理由             |  |



# 配置労働者賃金支払予定表

(あて先) 八尾市長

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

| 業務内容 | 職種・職制 | 単価<br>(日) | 時間あたりの<br>賃金額<br><small>下段※2を参照</small> | 人数 | 備考 |
|------|-------|-----------|-----------------------------------------|----|----|
|      |       |           |                                         |    |    |
|      |       |           |                                         |    |    |
|      |       |           |                                         |    |    |
|      |       |           |                                         |    |    |
|      |       |           |                                         |    |    |
|      |       |           |                                         |    |    |
|      |       |           |                                         |    |    |

※1 各業務内容について配置予定労働者の「時間あたりの賃金額」が同じ者ごとについて記入し、人数欄にはその合計人数を記入すること。

※2 時間あたりの賃金額 = (日単価 - 諸手当等) ÷ 所定労働時間

- ・ 諸手当等とは、通勤手当、賞与、通常の作業条件及び作業内容の労働に対する手当、等
- ・ 所定労働時間とは、時間外、休日労働を除く労働時間

様式 4

年 月 日

## 誓約書

(あて先) 八尾市長

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

八尾市の長期継続契約に係る総合評価一般競争入札における低入札価格調査制度実施要領第7条第2項に規定する資料等を別紙のとおり提出します。

なお、各資料の記載内容は事実と相違ないことを誓約します。

|         |  |
|---------|--|
| 業 務 名 称 |  |
|---------|--|