

入札説明書

公示日 平成23年9月2日(金)

次のとおり、大阪市告示第1012号に係る入札公示に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。本件入札は、原則として大阪市電子入札システム(以下「システム」という。)により行う。なお、紙入札は、入札参加申請締切日時までに所定の「紙入札方式変更申出書」により申し出た者に限り認める。

1. 入札に付する事項		
(1)	案件名称	① 東部方面管理事務所管内下水道施設清掃業務委託(23-2) ② 西部方面管理事務所管内下水道施設清掃業務委託(23-2) ③ 南部方面管理事務所管内下水道施設清掃業務委託(23-2) ④ 北部方面管理事務所管内下水道施設清掃業務委託(23-2)
(2)	履行場所	① 都島区・旭区・城東区・鶴見区・天王寺区・東成区・生野区内 ② 西成区・大正区・浪速区・中央区・西区・港区内 ③ 阿倍野区・住之江区・住吉区・東住吉区・平野区内 ④ 北区・福島区・此花区・西淀川区・淀川区・東淀川区
(3)	委託概要	履行場所において、下水管きょ内等に堆積した汚泥及びがれき類を清掃し、排水を良好にするため行うものである。
(4)	履行期限	平成24年6月29日
2. 日程		
(1)	告示日	平成23年9月2日(金)
(2)	入札参加申請受付開始日	平成23年9月5日(月)
(3)	入札参加申請締切日時	平成23年9月16日(金)午後5時
(4)	入札参加資格の審査結果通知(予定)	平成23年9月28日(水) ※紙入札者については、その際仕様書を入札日まで貸与する。
(5)	入札日時	「9. 入札執行日時及び場所」を参照
3. 契約条項		
	別紙「業務委託契約書」のとおり	
4. 担当部局		
(A)	入札執行に関する照会先	大阪市契約管財局契約部物品等契約担当 〒552-0007 大阪市港区弁天1丁目2番1-1300号 オーク200 1番街 13階 電話 06-4395-7145
(B)	仕様書に関する照会先	大阪市建設局管理部工務課事業所担当 〒559-0034 大阪市住之江区南港北1丁目14番16号 大阪府咲洲庁舎(旧大阪WTCビル) 14階 電話 06-6615-6465
	※平成23年9月12日以降の照会先	大阪市建設局管理部工務課事業所担当 〒559-0034 大阪市住之江区南港北2丁目1番10号 ATCビルITM棟 6階 電話 06-6615-6465
(C)	入札参加資格審査資料提出先及び契約締結に関する手続担当	大阪市建設局総務部経理課 〒559-0034 大阪市住之江区南港北1丁目14番16号 大阪府咲洲庁舎(旧大阪WTCビル) 34階 電話 06-6615-7540
	※平成23年9月12日以降の照会先	大阪市建設局総務部経理課 〒559-0034 大阪市住之江区南港北2丁目1番10号 ATCビルITM棟 6階 電話 06-6615-7540
5. 入札参加資格		
(1)	地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること	
(2)	大阪市競争入札指名停止措置要綱に基づく指名停止措置を受けていないこと	
(3)	大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けていないこと及び同要綱別表に掲げるいずれの措置要件にも該当しないこと	
(4)	平成23・24年度本市入札参加有資格者名簿に業務委託種目「01建物等各種施設管理 10土木施設清掃・除草」で登録していること ※なお、本市入札参加有資格者名簿に登録されていない者は、本市入札参加資格審査申請(以下「資格審査申請」という。)を「4. 担当部局」(A)に行えば、当該審査を行う。ただし、平成23年9月16日(金)までに資格審査申請を行わない場合は、入札に参加することができない。	
(5)	平成13年度以降、流域下水道又は、公共下水道における下水道施設清掃業務(浚渫作業)の元請による契約履行実績を有していること。	
(6)	「第二種酸素欠乏危険作業主任者技能講習修了証」又は、「酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了証」を所有する酸素欠乏危険作業主任者を配置することを誓約できること。	
(7)	「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」(昭和45年法律第137号)第14条第1項に規定する次の許可を有すること。 大阪府又は大阪市の産業廃棄物収集運搬業許可(許可項目:汚泥・がれき類)	
6. 入札参加申請		
	<電子入札による場合>	<紙入札による場合>
(1)	申請書類 ア 入札参加申請書 イ 入札参加資格審査資料一式 (別途仕様書末尾添付の入札参加資格審査申請書等及び「5. 入札参加資格」(5)～(7)に掲げる資格を確認できる書類等一式)	ア 入札参加申請書 イ 入札参加資格審査資料一式 (別途仕様書末尾添付の入札参加資格審査申請書等及び「5. 入札参加資格」(5)～(7)に掲げる資格を確認できる書類等一式) ウ 紙入札方式変更申出書(委託)
(2)	申請書類及び仕様書の交付場所	システム上
(3)	受付期間	公示の日の翌開庁日から平成23年9月16日(金)まで(ただし、本市の休日を除く)
(4)	受付場所	左に同じ
	ア 入札参加申請書 (紙入札による場合は、ウ「紙入札方式変更申出書(委託)」を併せて提出すること)	システムにより申請すること ※「16. その他事項」(4)を参照 ※午後5時まで
	イ 入札参加資格審査資料一式 (「6. 入札参加申請」(1)イに掲げる入札参加資格審査資料一式)	持参又は大阪市契約規則第25条第2項に規定する郵便等(書留郵便等配達記録が残るもの。以下「郵便等」という。)により、平成23年9月16日(金)午後5時までに「4. 担当部局」(A)に必着のこと。 ※なお、持参の場合の受付は、午後5時までとする。
(5)	その他(注意事項)	左に同じ
	入札参加資格審査は、ア「入札参加申請書」とイ「入札参加資格審査資料一式」の双方を提出した者に限り行うので、留意すること。	左に同じ

7. 入札参加資格を認めなかった申請者に対する理由の説明		
	入札参加資格を認められなかった申請者はその理由について説明を求められることができるので、平成23年10月11日(火)午後5時までに「4. 担当部局」(A)に書面を持参すること。なお、回答については、平成23年10月14日(金)までに書面にて行う。	
8. 質問事項の受付・締切・回答		
(1)	仕様書等の内容に関する質問は、書面により提出すること。	
(2)	質問は仕様書に添付の質問票に記載し、郵送等により提出すること(宛て先は「4. 担当部局」(B)に同じ。)	
(3)	質問の受付は、平成23年9月28日(水)から平成23年10月7日(金)午後5時まで(必着)とする。締切以降の質問については受け付けない。	
(4)	質問に対する回答については、平成23年10月13日(木)から平成23年10月31日(月)まで建設局ホームページ「入札・契約のお知らせ」において公表する。ただし、質問がない場合は掲載しない。 http://www.city.osaka.lg.jp/kensetsu/page/0000018861.html	
9. 入札執行日時及び場所		
	〈電子入札による場合〉	〈紙入札による場合〉
(1)	入札書受付 平成23年10月28日(金)から平成23年10月31日(月)まで ※午前9時から午後5時まで	平成23年11月1日(火)午前10時から午前10時30分まで 郵便等による入札の場合は、平成23年10月31日(月)午後5時までに「4. 担当部局」(A)に必着のこと。 なお、この場合は二重封筒を用い、表封筒に入札案件名称を明記するとともに「入札書在中」と朱書のうえ業務委託契約担当宛て親展とし、内封筒に入札日及び入札案件名称を記載すること。
(2)	入札結果発表 平成23年11月1日(火)午前10時30分から ※ただし、紙入札者多数の場合は発表が遅れることがある。	左に同じ
(3)	再入札 ※1回限りとする	午前10時30分の入札結果発表後、再入札書を交付するので、持参した長形3号の封筒にその場で封緘のうえ封印し、速やかに投函すること(ただし、再入札締切宣言後の入札書の提出は無効とする。)
(4)	再入札結果発表 平成23年11月1日(火)午後4時から ※ただし、紙入札者多数の場合は発表が遅れることがある。	左に同じ
(5)	場所 システム上	大阪市契約管財局入札室(「4. 担当部局」(A))まで持参のうえ、開札に立ち会うこと。
10. 入札に参加することができない者		
	入札参加資格を認められた者で、入札参加資格の審査結果の通知時より開札時までの間において、「5. 入札参加資格」の要件を満たさなくなった者	
11. 入札方法等		
(1)	入札方法	電子入札又は紙入札により行う。
(2)	入札書記載金額	総額を記載すること。
12. 落札者の決定方法		
	<p>予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該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認められるとき又はその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ある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とする。</p> <p>(低入札価格調査制度適用)</p> <ul style="list-style-type: none"> この項目における、予定価格及び低入札価格調査基準価格の用語の意義は、法令に基づく予定価格及び低入札価格調査基準価格に105分の100を乗じて得た額とする。 設定方法については、予定価格算出の基礎となった次に掲げる額の合計額とする。 ただし、その金額が予定価格に10分の9を乗じて得た額を超える場合にあっては予定価格に10分の9を乗じて得た額とし、予定価格に10分の7を乗じて得た額に満たない場合にあっては予定価格に10分の7を乗じて得た額とする。 (1) 直接業務費の額に10分の9.5を乗じて得た額 (2) 共通仮設費の額に10分の9を乗じて得た額 (3) 現場管理費の額に10分の7を乗じて得た額 (4) 一般管理費の額に10分の3を乗じて得た額 <p>・低入札価格調査基準価格を算定する際の端数については、低入札価格調査基準価格が十万円以上の場合、千円未満の金額を切り捨て、十万円未満一万円以上の場合、百円未満を切り捨て、一万円未満の場合、円未満を切り捨てて処理するものとする。</p>	
13. 低入札価格調査		
(1)	本件は、低入札価格調査制度適用案件であるため、低入札価格調査基準価格(以下「基準価格」という。)に満たない価格で応札した者があった場合は、落札を保留し、基準価格を下回る価格で応札した全ての者(以下「調査対象者」という。)を発表する。	
(2)	低入札価格調査は、調査対象者のうち最低の価格をもって入札をした者(以下「落札候補者」という。)について行う。	
(3)	落札候補者は、低入札価格根拠資料(詳細は、別途入札説明書末尾添付の「低入札価格根拠資料作成要領」による。)を平成23年11月2日(水)午後5時までに提出しなければならない。期限までに提出がない場合は、当該落札候補者のした入札は無効とする(提出先は「4. 担当部局」(C)に同じ)。	
(4)	提出された低入札価格根拠資料について本市より説明を求められた場合は、落札候補者はこれに応じなければならない。応じない場合は、当該落札候補者のした入札は無効とする。	
(5)	低入札価格調査の結果、当該入札価格では、その者により当該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認められるとき又はその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ある著しく不相当であると認められるときは、その者を落札者とし、この場合にあっては、次順位の者を新たに落札候補者とし、低入札価格調査を行い、以後同様の手続を繰り返す。	
(6)	落札者決定後は、その結果を公表する。	
14. 入札保証金等		
(1)	入札保証金	免除
(2)	契約保証金	要。ただし、大阪市契約規則第37条第1項第1号又は第3号に該当する場合は、契約保証金を免除する。
(3)	保証人	不要

15. 入札の無効について	
(1)	大阪市契約規則第28条第1項の規定に該当する入札は無効とする。
(2)	再入札の場合にあつては、前回最低入札価格以上の価格でした入札は無効とする。
(3)	申請書又は資料に虚偽の記載をした者の入札は無効とする。 ※なお、無効の入札をした者は再度の入札に参加することができない。
(4)	開札後、落札決定までに入札参加申請者が大阪市競争入札指名停止措置要綱に基づく指名停止措置又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは、入札参加資格を有しない者のした入札とみなし無効とする。
16. その他事項	
(1)	電子入札により参加を希望する者は、本入札の入札参加資格審査申請の受付期限までに電子署名及び認証業務に関する法律施行規則第13条第1項第1号の電子証明書(以下「ICカード」という。)を取得し、システムを利用するための本市の電子業者登録を完了しなければならない。
(2)	「大阪市業務委託電子入札の手引」における紙入札を認める場合に限り、紙入札を認めるものとする。ただし、入札参加申請締切日時までに所定の「紙入札方式変更申出書」により申し出た者に限る。
(3)	パソコン障害等により、入札参加を希望する者がシステムによる手続を行うことが困難となった場合については、申し出ることにより、本市契約管財局契約部閲覧室設置の端末において「電子入札ブース利用規約」に基づき入札手続を行うことができる(ただし、有効なICカードが必要。) なお、電子入札ブースの利用については、利用受付時間内(午前10時～午後12時15分、午後2時15分～午後4時)に窓口まで口頭にて直接申し込むこと(電話等による受付は不可)。
(4)	システムによる入札参加申請にあつては、システムのトップページの「ダウンロード一覧」の中より参加申請添付書類を選択し、sankasinsei_tenpu.pdfファイルをダウンロードして添付ファイルとして申請書に必ず添付すること。
(5)	紙入札による場合、希望により申請期間中の仕様書の閲覧は可とする。
(6)	入札書のくじ申込番号(3桁の任意の数字)は必ず記入すること。
(7)	システムの利用に際しては、パソコン等の利用環境により送信が長時間となることがあるため、入札参加申請期限までに余裕をもって申請書の提出を行うこと。なお、申請書類の作成及び提出にかかる費用は、申請者の負担とする。
(8)	落札者または契約の相手方に決定されたときは、遅滞なく、「4. 担当部局(C)」に別途仕様書末尾添付の誓約書を提出するとともに、契約締結の手続を行うこと。
(9)	落札決定後、契約締結までに落札者が大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは、契約の締結を行わないものとする。
(10)	契約締結後、当該契約の履行期間中に契約者が大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは、契約の解除を行う。
(11)	契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
(12)	この調達は、WTOに基づく政府調達に関する協定の適用を受けるものである。
(13)	この一般競争入札にあたり遵守すべき事項は「入札の手引」、「特定調達契約についての入札の手引」、「業務委託の入札に関する通知事項」、「大阪市業務委託電子入札の手引」及び「オンライン操作マニュアル」を参照のこと。

低入札価格根拠資料作成要領

大阪市建設局

I はじめに

本件は、低入札価格調査制度による調査基準価格（以下「基準価格」という。）を設定しています。

- ・内訳積算方式（直接業務費×9.5/10+共通仮設費×9/10+現場管理費×7/10+一般管理費×3/10）

この基準価格に満たない価格の入札があった場合は落札を保留し、基準価格に満たない入札によって契約の内容に適合した履行がなされるか否かを調査したうえで、落札者を決定します。

この場合は、最低価格入札者であっても、落札者となることができない場合があります。

II 作成前の注意事項

- (1) 根拠資料は、委託業務名、会社名及び代表者名等を記載し、代表者印を押印した上で公告入札説明書のとおり提出してください。
- (2) 根拠資料を提出しない者が行った基準価格を下回る価格による入札は無効となります。
- (3) 根拠資料（本市指定項目）については**全て作成**するものとし、該当するものがない根拠資料にも「**該当なし**」と記載し提出してください。
- (4) 低入札価格根拠資料は、提出期限後の差し替え及び再提出は認めません。ただし、本市から根拠資料の補足等を求められた場合は、所定の期限までに再提出をして下さい。
- (5) 再委託契約や資材購入等を予定している場合は、「**見積書**」など相手方が発行した金額の根拠書類の提出を義務付けています。見積書（コピー可）が添付されていない場合や一部不備な場合は、落札者となることができない場合があります。また見積書の内容について見積依頼先へ確認することがあります。
- (6) 根拠資料の作成等に要する費用は提出者の負担とします。
- (7) 根拠資料に基づき調査した後、不明な点がある場合には、更に聞き取り等を行うことがあります。
- (8) 根拠資料は、必要箇所に記入、署名、押印のうえ分散しないよう全調書を項目順に並べ、1冊のファイル等に編綴したうえで2部提出してください。
- (9) 聞き取りに応じない等、**調査に協力しない場合は、落札者となることができません。**
- (10) 当該根拠資料は、当該契約の内容に適合した履行の可能性を判断する資料であることから、提出した報告書に虚偽の記載をした者は、指名停止措置を行うことがあります。

III 低入札価格根拠資料の作成

1 低入札価格根拠資料（裏面：当該価格で入札した理由）

様式-1

- (1) 低入札価格根拠資料の表面は、委託業務名、会社名及び代表者名等を記載し、代表者印を押印してください。
- (2) 裏面の当該価格で入札した理由（低価格で業務することが可能となる理由）は別途調査項目の手持業務の状況、当該業務現場と事務所・倉庫との関係、手持資材・機械の状況、再委託業者関係等の面などから箇条書きで記載してください。
- (3) 記載した内容が別途調査項目の具体的な記載内容で証明されていること。

2 業務費内訳書	様式-2
2-① 内訳明細書	様式-2-① 様式-2-①-1 様式-2-①-2 様式-2-①-3
(1) <u>全項目について単価、金額等</u> を記入してください。 (2) 節減理由があれば備考欄に記入してください。 (3) 見積価格等の場合は、備考欄に見積書の有無を記入してください。	
2-② 共通仮設費内訳書	様式-2-②
2-③ 現場管理費内訳書	様式-2-③
2-④ 一般管理費等内訳書	様式-2-④
(1) 各項目について金額、算定根拠、主な節減理由を記入してください。	
3 契約対象業務関連の手持業務の状況	様式-3
(1) 対象業務の同種又は同類の手持業務名を記入する。なお様式-3で記載した委託業務名と重複する場合でも該当すれば同様に記載してください。 (2) 業務名、業務場所、履行期間及び金額(請負額)は、契約書、請書及び注文書に記載された内容を記入してください。 (3) 契約書及び業務責任者等の経歴、証書等の写しを添付してください。 (4) 発注者とは、委託業務の注文者を言います。 (5) 備考欄には、業務件名ごとに元請・再委託の区分を明記してください。 (6) 手持業務の状況から、現場管理費等の間接費の節減が可能な対象業務があれば、備考欄に「節減対象」と明記してください。 (7) 該当項目が無い場合は「該当無し」と記載してください。	
4 手持資材の状況	様式-4
(1) 当該業務で使用予定の自社資材のみを記入してください。 (2) 保有数量及び使用予定数量等は本市設計書に合わせて記入し、不足数量対応方法等から、低価格入札との関連が確認できるようにしてください。 (3) 安全管理資材の保有状況は、対象業務に沿った品名を列挙してください。 (4) 備考欄に経費節減の理由があれば記入してください。 (5) 該当項目が無い場合は「該当無し」と記載してください。	
5 手持機械の状況	様式-5
(1) 当該業務で実際に使用予定の手持機械の状況を記入してください。 (2) 名称、規格・形式、メーカー名を記入してください。 (3) 写真、自動車検査証の写し等の確認を出来るものを添付してください。 (4) 該当項目が無い場合は「該当無し」と記載してください。	

6 労務者の具体的供給見通し	様式-6
<p>(1) 労務者の具体的供給見通しを記入してください。</p> <p>(2) 単価、員数は、業務費内訳明細書の計上と連動してください。</p> <p>(3) 再委託業者業務の場合は、労務単価が不明の場合は合計額のみ記入してください。</p> <p>(4) 再委託業者欄には、当該会社名とその関係を記載してください。</p> <p>(5) 該当項目が無い場合は「該当無し」と記載してください。</p>	
7 過去の流域下水道又は、公共下水道清掃業務及び履行状況	様式-7
<p>(1) 過去10年以内の元請として業務完了した流域下水道又は、公共下水道清掃業務（同種、同等）について年代順に記入してください。（受注実績が多い場合は、調査対象業務と同工種を優先）</p> <p>(2) 該当業務の契約書の写しを添付してください。</p> <p>(3) 該当項目が無い場合は「該当無し」と記載してください。</p>	
8 再委託契約の予定	様式-8
<p>(1) 当該業務で再委託予定の業務を記入してください。また、予定業者からの見積書を徴収する等、その価格の根拠を明確にしてください。</p> <p>(2) 入札者と再委託業者の関係及びその関係を証明する規約、登録書等があれば添付してください。</p> <p>(3) 見積書の内容について見積依頼先へ確認することがあります。</p> <p>(4) 再委託契約合計金額は必ず記入してください。</p> <p>(5) 該当項目が無い場合は「該当無し」と記載してください。</p>	
9 経営状況	様式-9
<p>(1) 会社概要資料（会社案内、商業登記簿謄本、会社組織表等）を添付してください。</p>	
10 信用状況	様式-10
<p>(1) 貸金不払いの状況、再委託代金の支払い遅延状況について有無のどちらかに○印を記入してください。</p> <p>(2) ありの場合は、空欄にその内容を具体的に記入してください。</p> <p>(3) 該当が無い場合は「該当無し」と記入してください。</p>	
11 その他	
<p>(1) 低入札価格根拠資料記載内容確認書</p> <p>低入札価格根拠資料を作成したのちに、別紙「低入札価格根拠資料記載内容確認書」にて各項目の記載内容を確認したうえで、その「低入札価格根拠資料記載内容確認書」を低入札価格根拠資料に添付してください。</p>	

低入札価格根拠資料記載内容確認書

入札時に提出された根拠資料の差し替え及び再提出は認めません。また、根拠資料に不備などがあれば、落札者となることができない場合がありますので、ご注意願います。

このため、根拠資料を提出する場合は、以下の確認項目により、根拠資料に不備がないかを確認したうえで、この確認書を低入札価格根拠資料に添付して下さい。

(チェック欄に「○」を記載して、根拠資料に不備がないかを確認して下さい。なお、該当しない場合は、チェック欄に「該当なし」と記載して下さい。)

チェック欄

低入札価格根拠資料

1 低入札価格根拠資料裏面 (当該価格で入札した理由)	様式-1
(1) 低入札価格根拠資料の表面は、委託業務名、会社名及び代表者名等を記載し、代表者印を押印してあるか。	<input type="checkbox"/>
(2) 理由はどの項目 (手持業務の状況、当該業務現場と事務所・倉庫との関係、手持資材・機械の状況、再委託業者関係等) により、低入札による入札が可能になったか記載してあるか。	<input type="checkbox"/>
(3) 記載した理由が別途調査項目の具体的な内容で証明されているか。	<input type="checkbox"/>
2 業務費内訳書	様式-2
(1) 諸経費について、内訳がわかるようになっているか。	<input type="checkbox"/>
2-1 内訳明細書	様式-2-①
(1) 本表の全項目について単価、金額等が記入されているか。	<input type="checkbox"/>
(2) 節減理由があれば備考欄に記入しているか。	<input type="checkbox"/>
(3) 仕様及び数量 指定数量によって積算しているか。	<input type="checkbox"/>
(4) 資材単価、労務単価又は市場単価	
①著しく低い単価を設定している場合、当該単価の設定理由について記載しているか。	<input type="checkbox"/>
②見積価格等の場合は、備考欄に見積書の有無が記入されているか。	<input type="checkbox"/>
(5) 再委託業者との関係	
①再委託業者を予定している場合、再委託に係る見積額が入札金額の積算内訳に正しく反映されているか。	<input type="checkbox"/>
②再委託契約の予定 (様式-8) と整合しているか。	<input type="checkbox"/>
(6) 再委託業者の見積りには、社印、日付、有効期限、支払い条件、資材	<input type="checkbox"/>

〔記載内容確認書〕

の規格・形状・寸法が記入されているか。		
2-2 共通仮設費内訳書		様式-2-②
2-3 現場管理費内訳書		様式-2-③
2-4 一般管理費等内訳書		様式-2-④
(1) 各項目について金額、算定根拠、主な節減理由が記入してあるか。 (2) 該当項目が無い場合は「該当無し」と記載されているか。 (3) 安全管理等の共通仮設費は適正に計上されているか。 (4) 現場管理費は適正に計上されているか。 (5) 現場代理人等の給与等が適正に計上されているか。なお、未計上である場合は、その理由が記載されているか。		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3 契約対象業務関連の手持業務の状況		様式-3
(1) 対象業務の同種又は同類の手持業務であるか。 (2) 委託業務名、業務場所、履行期間及び金額（請負額）は、契約書、請負及び注文書に記載された内容と同一であるか。 (3) 契約書及び業務責任者等の経歴、証書等の写しを添付しているか。 (4) 発注者とは、委託業務の注文者（施工主）となっているか。 (5) 備考欄に、委託業務件名ごとに元請・再委託の区分を明記しているか。 (6) 手持業務の状況から、現場管理費等の間接費の節減が可能な場合、その旨を記載しているか。 (7) 該当項目が無い場合は「該当無し」と記載しているか。		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4 手持資材の状況		様式-4
(1) 当該業務で活用する場合は、具体的数量、活用方法などを備考欄に記載し、経費節減の理由も記載しているか。 (2) 該当項目が無い場合は「該当無し」と記載しているか。		<input type="text"/> <input type="text"/>
5 手持機械の状況		様式-5
(1) 当該業務で使用予定の手持機械がある場合、その活用による優位性を記載しているか。 (2) 名称、規格・形式、メーカー名等を記載しているか。 (3) 写真、自動車検査証の写し等を添付しているか。 [具体例] ①手持の建設機械等の活用が可能であり、損料計上が優位にある。 ②資産償却が終わっており、損料が不要となる。 ③系列会社からの取引、又は永年にわたり取引がある。 ※該当がない場合は、右欄に「-」と記載する。		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

〔記載内容確認書〕

6 労務者の具体的供給見通し	様式－6
(1) 労務費合計額について適正な額を見積もっているか。 (2) 単価、員数は、業務費内訳明細書の計上と連動しているか。 (3) 労務者の具体的供給見通しを記入しているか。 (4) 工種、職種について、本市設計書に合わせて自社労務者の延べ員数を記入しているか。 (5) 再委託業務の場合でも、労務員数及び各労務者ごとの労務単価を記載しているか。 (6) 再委託業者欄には、当該会社名とその関係を記載しているか。	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
7 過去の流域下水道又は、公共下水道清掃業務及び履行状況	様式－7
(1) 当該業務の履行に必要な業種・規模等を受注したことがある場合、その旨を記載しているか。 (2) 該当業務の契約書の写しを添付しているか。 (3) 該当項目が無い場合は「該当無し」と記載しているか。	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8 再委託契約の予定	様式－8
(1) 見積書を添付してあるか。 (2) 当該業務で再委託業務予定の全工種を本市設計書に合わせて記入しているか。 (3) 該当項目が無い場合は「該当無し」と記載しているか。 (4) 再委託契約合計金額は必ず記入しているか。 (5) 再委託請負人は大阪市競争入札指名停止措置要綱に基づく指名停止期間中ではないか。	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
9 経営状況	様式－9
(1) 直近2ヵ年分の財務諸表等（決算報告書）の写しを添付しているか。 (2) 会社概要資料（会社案内、商業登記簿謄本、会社組織表等）を添付しているか。	<input type="text"/> <input type="text"/>
10 信用状況	様式－10
(1) 賃金不払いの状況、下請代金の支払い遅延状況についての有無を記載しているか。 (2) 有りの場合は、その内容を記載しているか。 (3) 該当が無い場合は「該当無し」と記載しているか。	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

〔記載内容確認書〕

低入札価格根拠資料

平成 年 月 日

(発注者) 様

所在地

会社名

代表の役職・氏名

印

委託業務名	
入札年月日	
入札金額	
根拠資料	下記低入札価格根拠資料項目一覧表のとおり

上記業務に関する次の提出資料につきましては事実に相違ないことを誓約いたします。

低入札価格根拠資料項目一覧表

NO	低入札価格根拠資料項目	様式番号
1	低入札価格根拠資料(表)及び当該価格で入札した理由(裏)	1
2	業務費内訳書	2
3	内訳明細書(1設計書)or(2本市指定項目)選択	2-①
4	共通仮設費内訳書	2-②
5	現場管理費内訳書	2-③
6	一般管理費等内訳書	2-④
7	契約対象業務関連の手持業務の状況	3
8	手持資材の状況	4
9	手持機械の状況	5
10	労務者の具体的供給見通し	6
11	過去の流域下水道又は、公共下水道清掃業務及び履行状況	7
12	再委託契約の予定	8
13	経営状況	9
14	信用状況	10

1 当該価格で入札した理由

(理 由)

①

②

③

④

⑤

※ 当該業務で入札した理由を、具体的に記載してください。

2 業務費内訳書

業務区分	工種・細目	単位	数量	金額	備考
	第1号業務	式	1		I1
	第2号業務	式	1		I2
	第3号業務	式	1		I3
	計				I=I1+I2+I3

※ 本市指定様式の項目と一致させてください(上記は参考記入例)

2-① 内訳明細書（1本市設計書）

- ※ 内訳明細書は、(1本市設計書)又は、(2本市指定項目)のどちらかの様式で作成してください。
- ※ 本市の貸与した設計図書の単価及び金額欄全てに、当該入札金額を記入してください。
- ※ 上記資料のコピーを添付してください。

- ※ 内訳明細書において、見積価格等による場合で、各工種の中で2社以上跨る場合は、別途「内訳明細書見積等内訳表(様式-2-①-3)」を作成してください。

2-① 内訳明細書1 (2本市指定項目)

第 1 号業務 ○○○					NO 1/○
業務区分	工種・種別・細別	単 位	数 量	金 額	備 考
○○○○	○○○○工	式	1		第1号明細書 a1
○○○○	○○○○工	式	1		第2号明細書 b1
○○○○	○○○○工	式	1		第3号明細書 c1
○○○○	○○○○工	式	1		第○号明細書 ・
○○○○	○○○○工	式	1		第○号明細書 ・
	直接業務費計				$A1=a1+b1+c1+\dots$
	共通仮設費計	式	1		B1
	純業務費				$C1=A1+B1$
	現場管理費	式	1		D1
	業務原価				$E1=C1+D1$
	一般管理費等	式	1		F1
	業務価格				$G1=E1+F1$
	消費税額	式	1		$H1=G1 \times 0.05$
	本業務費				$I1=G1+H1$

※ 上記は参考記入例:本市指定様式の項目と一致させてください。

2-① 内訳明細書2 (2本市指定項目)

第 1 号明細書		〇〇〇工		N O 1/〇			
種 別	細 別	形状寸法	単位	数量	単価	金 額	備 考
〇〇〇工	〇〇〇	〇〇〇					ア
〇〇〇工	〇〇〇	〇〇〇					イ
〇〇〇工	〇〇〇	〇〇〇					ウ
〇〇〇工	〇〇〇	〇〇〇					エ
〇〇〇工	〇〇〇	〇〇〇					.
〇〇〇工	〇〇〇	〇〇〇					.
〇〇〇工	〇〇〇	〇〇〇					.
計							a1=ア+イ+ウ+ エ...

※ 上記は参考記入例:本市指定様式の項目と一致させてください。

工 種	形 状 寸 法	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	内 訳							
							元 請		再 委 託					
							元請業務費	摘要	A社 再委託見積額 (業務費)	摘要	B社 再委託見積額 (業務費)	摘要	C社 再委託見積額 (業務費)	摘要
1	共通仮設費	式	1		700,000									
1	安全費	式	1		700,000		200,000	見積書①	300,000	見積書②	100,000	見積書③	100,000	
	合 計				700,000		200,000		300,000		100,000		100,000	

2-①-3 内訳明細書見積等内訳一覧表 (1本市設計書・2本市指定項目共通) [記載例]

2-② 共通仮設費内訳書

名 称	摘 要	金 額	算定根拠	経費の節減が可能となる主な理由
運搬費	建設機械器具の運搬等に要する費用			
準備費	イ. 準備及び後片付けに要する費用、ロ. 調査・測量、丁張り等に要する費用、ハ. 準備作業に伴う伐採、除根、除草による現場内の集積・積み込み及び整地、段切り、すりつけ等に要する費用			
事業損失防止施設費	業務に伴って発生する騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等に起因する事業損失を未然に防止するための仮施設の設置費、撤去費、及び当該施設の維持管理等に要する費用			
安全費	イ. 交通管理に要する費用、ロ. 安全施設等に要する費用、ハ. 安全管理等に要する費用			
役務費	イ. 土地の借上げ等に要する費用、ロ. 電力・用水等の基本料、ハ. 電力設備用工事負担金			
技術管理費	イ. 品質管理のため試験等に要する費用、ロ. 出来形管理のための測量等に要する費用、ハ. 工程管理のための資料の作成等に要する費用			
営繕費	イ. 現場事務所、試験室等、労働者宿舍、倉庫及び材料保管場の営繕に要する費用、ロ. 労働者の輸送に要する費用、ニ. イ、ロに係る土地・建物の借上に要する費用			
計				

※ 現場条件等を的確に把握し、必要である経費は全て追記して計上してください。

2-③ 現場管理費内訳書

名 称	摘 要	金額(円)	算定根拠	経費の節減が可能となる 主な理由
労務管理費	1. 募集及び解散に要する費用			
	2. 慰安、娯楽及び厚生に要する費用			
	3. 純業務費に含まれない作業用具及び作業用被服の費用			
	4. 賃金以外の食事、通勤等に要する費用			
	5. 労災保険法等による給付以外に災害時に事業主が負担する費用			
安全訓練等に要する費用	現場労働者の安全、衛生に要する費用及び研修訓練等に要する費用			
租税公課	固定資産税、自動車税、軽自動車税等の租税公課			
保険料	自動車保険、工事保険、組立保険、法定外の労災保険、火災保険、その他の損害保険料			
従業員給料手当	現場従業員の給与、諸手当(危険手当、通勤手当、火薬手当等)及び賞与			
退職金	現場従業員に対する退職金及び退職給与引当金繰入額			
法定福利費	現場従業員及び現場労働者に関する労災保険料、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料の法定の事業主負担額			
福利厚生費	現場従業員に対する慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞福利厚生、文化活動等に要する費用			
事務用品費	事務用消耗品、新聞、参考図書等の購入費			
通信交通費	通信費、交通費及び旅費			
交際費	現場への来客等の応対に要する費用			
その他	補償費、外注経費等に要する費用、雑費、その他上記のいずれの項目にも属さない費用			
計				

2-④ 一般管理費等内訳書

名 称	摘 要	金額(円)	算定根拠	経費の節減が可能となる 主な理由
役員報酬	取締役及び監査役に要する報酬			
従業員給料手当	本店及び支店の従業員に対する給与、諸手当及び賞与			
退職金	退職給付引当金繰入額並びに退職給与引当金の対象とならない役員及び従業員に対する退職金			
法定福利費	本店及び支店の従業員に関する労災保険料、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料の法定事業主負担額			
福利厚生費	本店及び支店の従業員に係る慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等、福利厚生等、文化活動等に要する費用			
修繕維持費	建物、機械、装置等の修繕維持費、倉庫物品の管理費等			
事務用品費	事務用消耗品費、固定資産に計上しない事務用備品、新聞、参考図書等の購入費			
通信交通費	通信費、旅費及び交通費			
動力用水光熱費	電力、水道、ガス等の費用			
調査研究費	技術研究、開発等の費用			
広告宣伝費	広告、公告、宣伝に要する費用			
交際費	本店及び支店などへの来客等の対応に要する費用			
寄付金				
地代家賃	事務所、寮、社宅等の借地借家料			
減価償却費	建物、車両、機械装置、事務用備品等の減価償却額			
試験研究償却費	新製品又は新技術の研究のため特別に支出した費用の償却額			
開発費償却	新技術又は新経営組織の採用、資源の開発、市場の開拓のため特別に支出した費用の償却額			
租税公課	不動産取得税、固定資産税等の租税及び道路占用料その他の公課			
保険料	火災保険その他の損害保険料			
契約保証費	契約の保証に必要な費用			
雑費	電算等経費、社内の打合せ費用、学会及び協会活動等諸団体会費等の費用			
付加利益	法人税、都道府県民税、市町村民税等、及び株主配当金、役員賞与金、内部保留金、並びに支払い利息及び割引料、支払保証料その他の営業外費用			
計				

3 契約対象業務関連の手持業務の状況

NO	発注者	委託業務名	業務場所	履行期間	金額	業務責任者等名	備考

- ※ 該当業務の関連位置図及び契約書の写しを添付してください。
 ※ 該当業務が無い場合は「該当無し」と明記してください。

5 手持機械の状況

機械等の名称	規格・形式・能力・年式	メーカー名	単位	数量	備考

※ 写真及び自動車検査証写し等の確認できるものを添付してください。

※ 手持機械等の所有者が入札者と異なる場合は、その理由等を備考欄に記入してください。

※ 手持機械等の活用で、節減が可能な場合は、その理由を備考欄に記入してください。

6 労務者の具体的供給見通し

(1) 自社施工(職能職員)

工種	職種	労務員数(日数)		単価	金額	備考
		業務内訳書	供給見通し			
合計(A)						

(2) 再委託業者業務(外注関係)

工種	職種	労務員数(日数)		単価	金額	備考
		業務内訳書	供給見通し			
合計(B)						
労務費合計額(A+B)						

※ 再委託業者業務の場合、労務単価が不明の場合は合計額のみ記入してください。

※ 員数の「業務費内訳書」欄には、様式2の業務費内訳書で見積もっている労務員数と連動させてください。

※ 員数の「供給見通し」欄には、本業務を行うために確保する労務者数の見通しを記載してください。

7 過去の流域下水道又は、公共下水道清掃業務及び履行状況

元請/ 再委託	発注者	委託業務名	業務場所	履行期 間	金 額	備考

- ※ 過去10年以内に完了済みの流域下水道又は、公共下水道清掃(同種)について記入してください。
- ※ 該当業務の契約書の写しを添付してください。
- ※ 該当業務が無い場合「該当無し」と明記してください。

8 再委託契約の予定

再委託契約の相手方				再委託契約の内容				備考
会社名	代表者名	所在地	電話	工種	内容	見積金額又は 予定契約金額	入札者との 関係	
合計金額								

- ※ 見積書がある場合は、備考欄に「見積書有り」と記入してください。
- ※ 見積書が無い場合は、備考欄に金額の算定根拠を記入してください。(依頼先との過去の実績等)
- ※ 再委託契約合計金額は必ず記入してください。
- ※ 該当業務が無い場合「該当無し」と明記してください。

9 経営状況

(1) 直近2ヵ年分の財務諸表(決算報告書)の写し

- ・貸借対照表(必須)
- ・損益計算書(必須)

(2) 会社概要資料

- ・会社案内、商業登記簿謄本の写し
- ・会社組織表等

10 信用状況

1 貸金不払いの状況	有 ・ 無
2 下請代金の支払い遅延状況	有 ・ 無

- ※ 有無のどちらかの該当に○印を記入してください。
- ※ 有の場合、その内容を具体的に記入してください。
- ※ 該当業務が無い場合「該当無し」と明記してください。