委託業務低入札価格報告書等作成手引

令和８年１月

Ⅰ　低入札価格報告書

１　作成

委託業務の競争入札において、調査基準価格に満たない価格で入札を行い、開札の結果、落札候補者（又は落札者となるべき者）になった場合は、委託業務低入札価格報告書（項目別調査票、従事者支払賃金計画書及び従事者配置計画を含みます。以下「報告書」という。）を作成し、作成年月日、開札日、業務名、所在地、商号又は名称及び代表者の職氏名等を記載した上で、本センターが指定する日時、場所及び方法により提出してください。

（注）落札候補者となってから低入札価格報告書等の提出までに期間が余りありませんので、入札額が調査基準価格を下回る可能性がある場合は、低入札価格報告書等を事前にご準備ください。

低入札価格報告書等の全部又は一部が期限までに提出されない場合は、その者のした入札は無効となります。

２　記載方法

(1)　当該入札価格で入札した理由（項目別調査票(1)-(1)）

当該入札価格で入札した理由（当該入札価格で業務を適正に実施することが可能な理由）の根拠について、人件費、手持ち業務の状況等の面から説明し、箇条書きで記載してください。

また、この業務における利益見通しを記載してください。

(2)　その積算の内容等（項目別調査票(1)-(2)）

ア　入札金額内訳書（業務委託）と同一内容・金額で、その積算方法を記載してください。

イ　従事者支払賃金計画書（様式１）

記入要領に沿って、配置する予定の従事者に支払う賃金の内訳等を職種ごとに記載してください。

（記載する対象者は、後記(3)のイ「従事者配置計画（様式２）」の業務項目、職種ごとの「１日当たりの最低賃金対象単価のうちの最低額」に該当する従事者です。）

(3)　人員配置等の実施計画（項目別調査票(2)-(3)）

ア　当該業務の仕様書等の作業内容に基づき、配置する従事者の役割を記載してください。

イ　**従事者配置計画（様式２）**

記入要領に沿って、配置する予定の従事者に係る「日割基本単価の平均額」及び「１日当たりの最低賃金対象単価のうちの最低額」並びに「配置人員」等を、業務項目、職種ごとに記載してください。

(4)　従事者の調達見通し（項目別調査票(2)-(4)）

当該業務を行うにあたり、従事者の調達見通しを記載してください。

(5)　手持機器資材等の状況（項目別調査票(2)-(5)）

当該業務を行うにあたり、現在、所有されている機器資材等を記入してください。

(6)　手持業務の状況（項目別調査票(3)-(6)）

ア　受託している「業務名」、「発注機関」、「履行期間」及び「契約金額」を記載してください。

イ　受託していない場合は、「該当事項無し」と記載してください。

(7)　過去に受託した業務実施状況（項目別調査票(3)-(7)）

ア　過去３年間の実績のうち主要なものについて、「業務名」、「発注機関」、

「履行期間」及び「契約金額」を記載してください。

イ　実績が無い場合は、「該当事項無し」と記載してください。

(8)　**その他（項目別調査票(3)-(8)）**

特に説明しておきたいことがあれば、任意で記載してください。

3　注意事項

(1)　報告書は本センター所定の様式を使用して作成してください。

本センター所定の様式は、公益財団法人広島市農林水産振興センターのホームページ(https://www.haff.city.hiroshima.jp/)からダウンロードしてください。

(2)　報告書の作成等に要する費用は、提出者の負担とします。また、提出された報告書は返却しません。

(3)　当該報告書は、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記載があったときは、広島市が指名停止措置等を行うことがあります。

(4)　報告書に基づき事情聴取した後、不明な点がある場合には、更に重点的な調査を行います。

(5)　委託業務の全部又は一部を第三者に委任し、若しくは請け負わせてはいけません。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、当該委託業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることができます。

委託業務の一部を第三者に委任すること等を予定している場合には、「従事者支払賃金計画書（様式１）」及び「従事者配置計画（様式２）」において、その再委任（請負）先の業者名を記載する必要があります。

また、業務完了後に後記Ⅱの「低入札価格調査確認報告書」を提出する際には、その再委任（請負）先の事業者の賃金台帳等の支払賃金が確認できる資料（写しも可）を提示する必要がありますので留意してください。

(6)　低入札価格調査は、委託業務低入札価格調査等マニュアルに基づき行います。

(7)　次に掲げる事由に該当する場合は、その入札を無効とします。

ア　提出期限までに報告書を提出しないもの

イ　報告書に記名がないもの

Ⅱ　低入札価格調査確認報告書

1　作成

(1)　低入札価格調査結果により契約内容に適合した履行がされると認められた契約については、業務完了後、公益財団法人広島市農林水産振興センター委託契約約款に基づく「委託業務実施報告書」の提出期限までに、委託業務低入札価格調査確認報告書（従事者配置結果（様式４）、従事者支払賃金報告書（様式３）及び委託業務低入札価格調査確認報告書に係る理由書（様式５）を含みます。以下「確認報告書」という。）を作成し、作成年月日、契約締結日、業務名、所在地、商号又は名称及び代表者の職氏名等を記載した上で、その「委託業務実施報告書」と合わせて契約担当課（当該業務を発注した課をいう。）に提出してください。

(2)　「確認報告書」を提出する際には、その根拠となる賃金台帳等の支払賃金が確認できる資料（写しも可。以下「確認できる資料」という。）を提示してください。また、あらかじめ書面により発注者の承諾を得て委託業務の一部を第三者に委任又は請け負わせた場合には、その再委任（請負）先事業者の「確認できる資料」を提示してください。

「確認できる資料」は、「確認報告書」の提出期限日の前月分を提示してください。

(3)　長期継続契約等による複数年の契約については、１年ごとに、「確認報

告書」の提出とともに、「確認できる資料」の提示を契約担当課に行ってください。

2　記載方法

(1)　従事者支払賃金報告書（様式３）

後記(2)の従事者配置結果（様式４）に記載した実人員すべての従事者を対象とし、記入要領に沿って、「確認報告書」の提出期限日の前月に支払われた賃金（月間の給与）及び年間の臨時給与（賞与等）等を基に作成してください。

(2)　従事者配置結果（様式４）

記入要領に沿って、業務項目、職種ごとの従事者に係る「日割基本単価の平均額」、「１日当たりの最低賃金対象単価のうちの最低額」及び「配置人員」等の状況を記載してください。業務項目、職種ごとの従事者に係る「日割基本単価の平均額」及び「１日当たりの最低賃金対象単価のうちの最低額」は、前記(1)の「従事者支払賃金報告書（様式３）」を基に算定してください。

(3)　委託業務低入札価格調査確認報告書に係る理由書（様式５）

「従事者配置結果（様式４）」における業務項目、職種ごとの従事者に係る「日割基本単価の平均額」又は「配置人員の延人数若しくは実人員」の各数値が、「従事者配置計画（様式２）」における業務項目、職種ごとの従事者に係る「日割基本単価の平均額」又は「配置人員の延人数若しくは実人員」の各数値に９０％を乗じて得た数値を下回る場合には、「委託業務低入札価格調査確認報告書に係る理由書（様式５）」にその理由を記載して提出してください。

3　注意事項

(1)　確認報告書は本センター所定の様式を使用して作成してください。
　本センター所定の様式は、公益財団法人広島市農林水産振興センターのホームページからダウンロードしてください。

(2)　確認報告書の作成等に要する費用は、提出者の負担とします。また、提出された確認報告書は返却しません。

(3)　確認報告書は、委託業務低入札価格調査報告書のとおり履行されたか確認する資料であることから、提出した確認報告書に虚偽記載があったときは、広島市が指名停止措置等を行うことがあります。

(4)　確認報告書に基づきヒアリングした後、不明な点がある場合には、更に調査を行います。

(5)　低入札価格調査確認は、委託業務低入札価格調査等マニュアルに基づき行います。