低入札価格調査制度適用業務の入札に係る注意事項等について（お知らせ）

低入札価格調査制度の適用を受ける競争入札については、入札公告及び入札説明書をよくご確認のうえ、特に次の事項にご注意のうえ参加してください。

1　調査基準価格等の公表時期及び調査基準価格の算定方法

⑴　調査基準価格等の公表時期

調査基準価格及び予定価格は「事後公表」とし、落札決定後に公表します。

⑵　調査基準価格の算定方法

【調査基準価格の算定方法】

予定価格×（２／３〔～８５／１００〕）

2　委託業務低入札価格報告書等の提出

⑴　開札の結果、調査基準価格を下回る価格で入札し、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、従事者支払賃金計画書及び従事者配置計画（以下「低入札価格報告書等」という。）を作成し、入札公告等に定める提出期間、場所及び方法により提出しなければなりません。

⑵　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。

なお、落札候補者となった者の入札が、調査基準価格を下回る価格の入札であるかどうかについては、原則として保留通知書により通知します。

■　調査基準価格を下回る価格で入札し契約を締結する場合に提出する必要のある書類等

低入札価格制度適用案件		書類名	提出先
ア	低入札価格調査時	⑴　委託業務低入札価格報告書 ⑵　従事者支払賃金計画書（様式１） ⑶　従事者配置計画（様式２）	入札執行課に提出（調査基準価格を下回る価格で落札候補者（又は落札者となるべき者）となった場合にのみ提出）
イ	業務完了後	⑷　委託業務低入札価格調査確認報告書 ⑸　従事者支払賃金報告書（様式３） ⑹　従事者配置結果（様式４） ⑺　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）	契約担当課に提出

※「低入札価格報告書等」及び「低入札価格調査確認報告書等」の提出期限（提出期間）

ア　低入札価格調査時（調査基準価格を下回る価格で入札し、落札候補者（又は落札者となるべき者）になった場合のみ）

入札公告等に定める提出期間（原則、開札日（落札候補者決定の日）の翌日から２日（閉庁日を除く）後の日の午後５時まで。

イ　業務完了後

業務完了後、公益財団法人広島市農林水産振興センター契約約款に基づく「委託業務実施報告書」の提出期限まで。

（参 考）

■ **「低入札価格報告書等」及び「低入札価格調査確認報告書等」の作成に係る主な注意事項**

Ⅰ　提出書類別注意事項

提出書類別に、特に注意する事項のみ記載しています。詳細については、各様式の記入要領、

「委託業務低入札価格報告書等作成手引」及び「委託業務低入札価格調査等マニュアル」を確認してください。

ア 低入札価格調査時

(1)　委託業務低入札価格報告書

報告書の様式に従って、積算の内容や人員配置等の実施計画などを記載してください。

(2)　従事者支払賃金計画書（様式１）

①　記入要領を確認のうえ、一旦、業務項目・職種別に、当該業務に従事する予定の方全員を記載したものを作成してください。様式２を作成する際にも必要となります。

②　民間等の業務と掛持ちする従事者の賃金については、当該契約に従事する時間に応じて賃金を按分して記入する必要はありません。当該契約に専ら従事する者と同様に、事業者から支払われる予定のすべての賃金を記入してもらって結構です。

③　配置する従事者を今後雇用する予定としている場合は、年齢欄には「新規雇用」を、賃金の内訳等の欄には予定している雇用条件の賃金等を記入してください。

④　提出していただくよう指定しているのは、業務項目・職種別に、「１日当たりの最低賃金対象単価のうちの最低額」に該当する従事者分のみです。ただし、当該業務に従事する予定の方全員を記載したものをそのまま提出していただいても結構です。

(3)　従事者配置計画（様式２）

①　当該業務に従事する予定の方全員を記載した「様式１」を基に、労務単価等について、同一の業務項目・業種ごとに、次のとおり整理して記載してください。

②　「労務単価」欄の「日割基本単価の平均額」については、「様式１」（全員分）の（ｊ）欄の金額の平均額（四捨五入）を、「１日当たりの最低賃金対象単価のうちの最低額」については、「様式１」（全員分）の（ｋ）欄の最低額を記載してください。

③　「配置人員」欄の「延人員」については、当該業務に配置する予定の従事者の総労働時間を８時間で除した値（小数点第３位まで）を、「実人員」については、「様式１」に記載した方の人数を記載してください。

イ　業務完了後（履行期間が複数年の場合は、各年度の業務完了後ごと）

(4)　委託業務低入札価格調査確認報告書

「確認対象の履行期間」には、各年度の履行期間を記載してください。（多くの案件は、4月1日～3月31日」となります。）

(5)　従事者支払賃金報告書（様式３）

①　各履行年度中の2月の賃金台帳等（支払賃金が確認できる資料）をご用意ください。記載内容の確認のため、関係書類の提出時に、本センターに提示する必要があります。

②　支払賃金の状況等は、各履行年度中の2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）を基に記載してください。（原則）

③　当該業務に従事した方全員を記載してください。（ただし、当該業務に臨時的に短期間のみ従事した方を除いても結構です。）

④　当該業務と民間等の業務を掛け持ちした方の賃金について、当該業務に従事した時間に応じて按分して記入する必要はありません。賃金台帳等を基に、その方に支払ったすべての賃

金を記入してもらって結構です。

⑹　従事者配置結果（様式４）

①　「様式３」を基に、「様式３」に記載した方の労務単価等について、同一の業務項目・業種ごとに、次のとおり整理して記載してください。

②　「労務単価」欄の「日割基本単価の平均額」については、「様式３」の（ｊ）欄の金額の平均額（四捨五入）を、「１日当たりの最低賃金対象単価のうちの最低額」については、「様式３」の（ｋ）欄の最低額を記載してください。

③　「配置人員」欄の「延人員」については、当該業務に配置した従事者の総労働時間を８時間で除した値（小数点第３位まで）を、「実人員」については、「様式３」に記載した方の人数を記載してください。

⑺　委託業務低入札価格調査確認報告書（様式５）・委託業務最低制限価格業務完了後報告書に係る理由書（様式５）

①　「様式５」については、「様式４」に記載した業務項目・職種ごとの「日割基本単価の平均額」並びに「配置人員の延人数及び実人員」の各数値が、入札時又は契約締結時に提出した「従事者配置計画（様式２）」における業務項目・職種ごとの「日割基本単価の平均額」並びに「配置人員の延人数及び実人員」の各数値に９０％を乗じて得た数値を下回る場合にのみ提出する必要があります。（提出済の「従事者配置計画（様式２）」をご確認ください。）

②　確認のうえ、提出が必要な場合は、下回る理由を簡潔に記載してください。法律等に違反していない限り、下回ったことに対するペナルティ等はありません。

Ⅱ　その他

⑴　低入札価格調査関係書類のほか、入札時の「入札金額内訳書」、業務完了後の「委託業務実施報告書」など、この他にも提出していただく必要がある書類がありますので、お間違えのないようにしてください。

⑵　低入札価格調査関係書類の様式、記載要領や詳細等については、公益財団法人広島市農林水産振興センターホームページ(https://www.haff.city.hiroshima.jp/)をご確認ください。