

低入札価格調査対象工事に係る工事完成後調査試行要領

平成 21 年 6 月 1 日制定

平成 22 年 6 月 1 日一部改正

平成 23 年 6 月 1 日一部改正

平成 26 年 6 月 1 日一部改正

1 調査の目的

工事完成後調査は、低入札価格調査を行った工事について、施工実態等と官積算との乖離、当該工事が低価格で施工可能な理由等を調査することによって、工事コスト構造を詳細に把握し、工事の品質・安全等に支障をきたすと想定されるいわゆるダンピング受注の防止に役立てる。

また、低入札価格調査のフォローアップとして、提出された工事費内訳調査票及び比較表等と施工体制台帳や根拠となる資料との照合を行い、当該資料の記載内容が適正であるかを確認するために実施する。

(1) 調査の背景

近年、工事の事業量の減少に伴い、低価格で受注された工事件数が増加している。

著しい低価格入札は、①「工事の手抜きなどによる品質の低下」、②「下請へのしわ寄せ」、③「労働条件の悪化」、④「安全対策の不備」につながりやすいことから、『公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律』（平成 12 年法律第 127 号）に基づく公共工事の適正な施工の確保、『公共工事の品質確保の促進に関する法律』（平成 17 年法律第 18 号）に基づく公共工事の品質確保を図るため、工事完成後調査を実施することとした。

(2) 調査により期待される効果

低価格で施工可能な理由、工事総利益の実情、1 次下請負人から再下請負人（以下「下請」という。）へのしわ寄せの有無などを本調査において、明らかにするとともにダンピング（過度な安値受注）防止に役立てる。

2 適用範囲

工事完成後調査は、低価格入札者と契約を行った工事に対して適用する。

3 工事完成後調査資料の提出

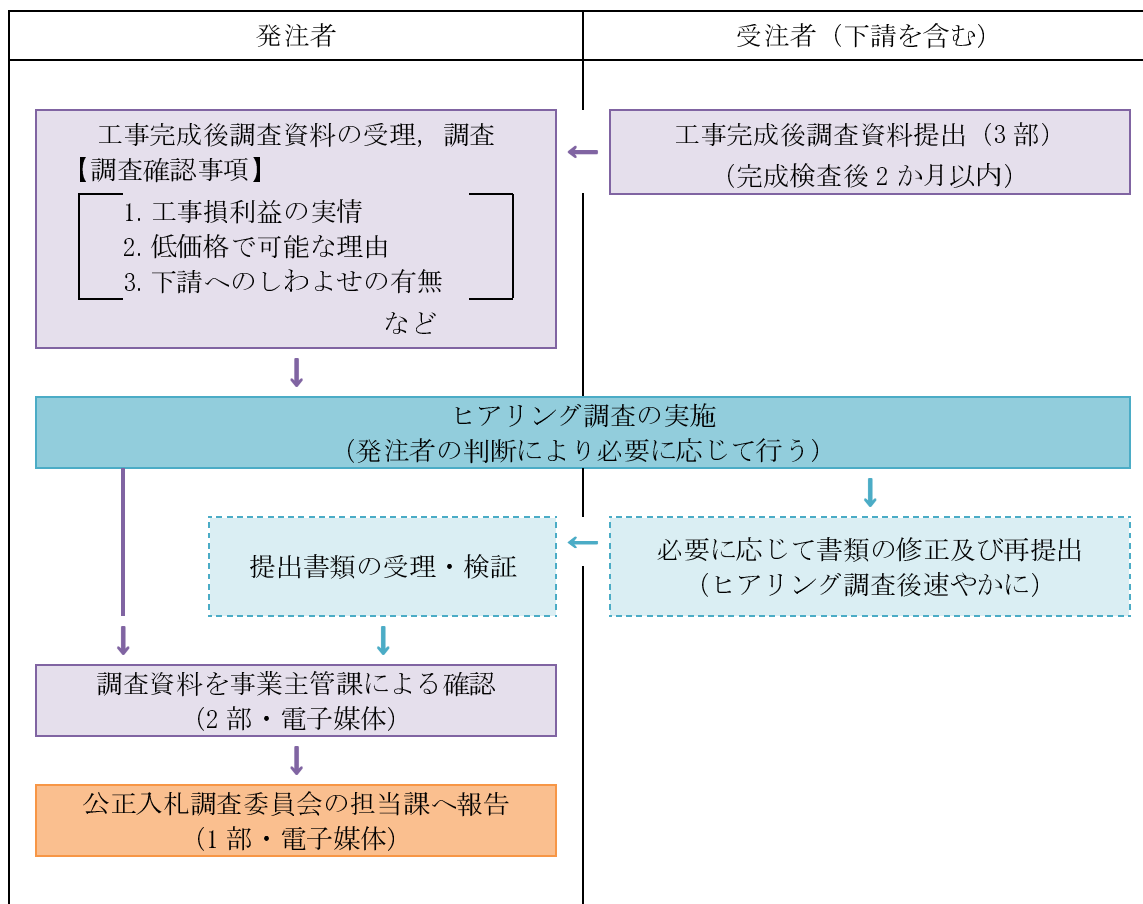
受注者は、建設工事請負契約約款第 31 条第 2 項又は 6 項に定める検査（以下「完成検査」という。）合格後 2 か月以内に、工事完成後調査資料を印刷物 3 部、電子媒体 1 部（CD-R での提出を原則とするが、これによりがたい場合は監督員との協議による）により発注者に提出しなければならない。

提出は、提出資料一覧表（様式-3）に記載されている資料に表紙（様式-2）を付けることとする。

なお、原則として、提出資料一覧表（様式-3）に記載している資料全ての提出を求めることとするが、工事内容等に応じて別途定めることができる。

4 工事完成後調査の流れ

工事完成後調査の流れは次のとおりとする。



5 工事完成後調査のヒアリングの実施

(1) ヒアリング調査

発注者の判断により，必要に応じて行なうこととし，発注者は，具体的な日程が決定した時点で，別途，受注者に通知するものとする。

また，受注者はヒアリング調査日に，別紙「ヒアリング調査時に準備する資料」について，提示できるように準備をしておくこと。

(2) ヒアリング調査対象者

原則として，ヒアリング調査は受注者，下請に対し個別に実施する。

また，日程については必ずしも同日とする必要はなく，ヒアリング順序については，その都度，決定するものとする。

(3) ヒアリング調査への出席者

ア 受注者

現場代理人，主任技術者（監理技術者），低入札技術者，工事完成後調査資料の作成者，低入札価格調査時出席者，当該工事の経理責任者，当該工事の管理部門責任者等，ヒアリング調査時に提出書類等の内容について責任を持って回答のできる者とする。

イ 下請

主任技術者，当該工事の経理責任者，当該工事の管理部門責任者等，ヒアリング調査時に責任を持って回答のできる者とする。

6 ヒアリング調査に必要な関係書類の作成

(1) 発注者が準備する書類

- ア 低入札価格調査時の事情聴取の資料等の収集と内容の把握
- イ 当初設計書及び変更設計書
- ウ 比較表官積算欄への記入

(2) 受注者及び下請が発注者に提出する書類または準備する書類

- ア 別紙「ヒアリング調査時に準備する資料」に記載の資料
- イ その他、発注者から指示のあった書類

7 下請への支払い等が確認できない場合の措置

下請への支払い等が確認できない場合は、受注者又は下請に対し、再度ヒアリング等を実施することがある。

8 調査に関する費用

ヒアリング調査に要する費用は、ヒアリング調査対象者の負担とする。

9 調査票等に虚偽があった場合の措置

調査票の作成等において虚偽の報告が認められた場合などにおいては、不誠実な行為と判断することがある（指名除外等）。

附 則

- 1 この要領は、平成21年6月1日から施行する。
- 2 平成22年6月1日改正については、平成22年6月1日から施行する。
- 3 平成23年6月1日改正については、平成23年6月1日から施行する。
- 4 平成26年6月1日改正については、平成26年6月1日から施行する。

別紙_ヒアリング調査時に準備する資料

資料区分		資料の名称	摘要	受注者	下請
共通事項	①	提出資料一覧表※		○	
	②	提出資料チェックリスト※		○	
	③	低価格で施工可能な理由書※		○	
	④	調査票(提出)※	工事費内訳調査票, 施工体系図及び添付資料	○	
	⑤	比較表(提出)※	比較表-1 ～ 比較表-7	○	
	⑥	④, ⑤の調査票を作成した根拠となる資料一式	比較表及び調査票記入時に集計又は仕分けをした資料で根拠が説明できるもの	○	○
			施工体制台帳及び下請契約書・請書の原本 【施工体制台帳は全ての下請契約について契約書・請書が添付されているもの】	○	
	⑦	施工計画書	土木工事共通仕様書に基づいて作成したもの	○	
直接工事費	⑧	工事日報(作成している場合)	作業内容, 労務者数, 材料入荷等の記録が確認できるもの	○	
	①	工事打合せ簿等	工事の実施内容がわかるもの	○	
	②	労働者名簿, 出勤簿, 賃金台帳	作業員の人数, 作業内容, 支払いの根拠がわかるもの	○	○
	③	材料受払い簿, 入荷伝票, 材料費の請求書, 領収書	主要材料の支払いの根拠がわかるもの	○	○
共通仮設費	④	機械器具等損料の請求書, 領収書	主要機械器具等の支払いの根拠がわかるもの	○	○
	①	交通誘導員・安全施設の請求書, 領収書	安全管理費及び, 交通誘導員等の支払い実績がわかるもの	○	○
	②	イメージアップの請求書, 領収書	イメージアップ費の支払い実績がわかるもの	○	
現場管理費	③	技術管理費の実施記録, 写真, 請求書, 領収書	技術管理費の実施内容, 支払いの根拠がわかるもの	○	
	①	安全訓練等の実施記録, 写真, 請求書, 領収書	安全訓練等の実施内容, 支払いの根拠がわかるもの	○	
	②	現場組織図(表), 社員等の給料明細書, 賃金台帳, (源泉徴収票)	社員等従業員給料手当の勤務実績, 給与等の支給根拠がわかるもの	○	○
建設副産物	③	各種保険料領収書, 建退共証紙の写し	法定福利費の支払いの根拠がわかるもの	○	
	①	搬出伝票, マニフェスト, 建設廃棄物処理委託契約書	建設副産物処理の実施内容, 支払いの根拠がわかるもの	○	

(注) ※共通事項の①～⑤の資料は, 完成検査合格後, 2 か月以内に監督員に提出することとし, その他の資料は, ヒアリング調査時に提示できるように準備をしておくこと。(ヒアリング時に必要)

低入札価格調査制度調査対象工事に係る

工事完成後調査

(工事名)

(受注者名)

提出資料一覧表

	様 式	名 称	重点 調査 以外	重点 調査	ページ
	様式－２	提出資料一覧表	○	○	
	様式－３	提出資料チェックリスト	○	○	
	様式－４	理由書（低価格で施工可能な理由）	○	○	
調 査 票	様式－５	工事費内訳調査票	○	○	
	様式－６	施工体系図	○	○	
		※添付資料 外注に係わる資料 ・最終契約書の写し及び支払が確認できる資料 【１次下請以下及び建設工事以外全て記載】	○	○	
比 較 表	比較表－１	積算内訳書の比較表	○	○	
	比較表－２	手持ち資材の比較表（主要資材）		○	
	比較表－３	資材購入先一覧（主要資材）の比較表		○	
		※添付資料 支払が確認できるもの		○	
	比較表－４	手持ち機械の比較表（主要機械）		○	
	比較表－５	労務者の確保計画の比較表	○	○	
		※添付資料 平均単価の算出根拠が確認できるもの	○	○	
	比較表－６	工種別労務者配置計画の比較表		○	
	比較表－７	建設副産物の搬出等の比較表		○	
		※添付資料 支払が確認できるもの		○	

※工事完成後に受注者が提出する様式及び本提出用紙編でのページを上表に示す。

※低入札調査時に重点調査を行なった場合は上表すべての様式を提出する。

※低入札調査時に重点調査を行っていない場合は上表の該当する様式を提出する。

提出資料チェックリスト

※このチェックリストは、提出資料の内容の確認するものです。
提出前に確認の上、チェックして提出して下さい。

【様式－4】低価格で施工可能な理由書	
<input type="checkbox"/>	「当該価格で施工可能な理由」などを直接工事費、共通仮設費、現場管理費、一般管理費の各費目に具体的に記載している。 また、当初予定していた内容に変更がある場合は、その理由などを具体的に記載している。
【様式－5】工事費内訳調査票	
<input type="checkbox"/>	①直接工事費と②間接工事費は、この工事に要した費用全てを積み上げて記入している。
<input type="checkbox"/>	『元請＋元請外注』の⑧工事請負額は、最終契約額と一致している。
<input type="checkbox"/>	各下請業者の⑧工事請負額は、最終契約額と一致している。
<input type="checkbox"/>	①直接工事費の合計が、【比較表－1】の工事完成時の直接工事費と一致している。
<input type="checkbox"/>	①直接工事費(3)労務費は、下請の労務費も計上している。
<input type="checkbox"/>	(1)共通仮設費の合計が、【比較表－1】の工事完成時の共通仮設費と一致している。
<input type="checkbox"/>	(2)イメージアップ経費が、【比較表－1】の工事完成時のイメージアップ経費と一致している。
<input type="checkbox"/>	(3)現場管理費が、【比較表－1】の工事完成時の現場管理費と一致している。
<input type="checkbox"/>	(3)現場管理費 5)社員等従業員給料手当には、この工事の現場代理人・主任技術者(監理技術者)及び担当技術者の給与・賞与の合計を記載している。
<input type="checkbox"/>	③一般管理費が、【比較表－1】の工事完成時の一般管理費と一致している。
<input type="checkbox"/>	③一般管理費は、【⑥工事価格(計算結果)－(①直接工事費＋②間接工事費)】の額を計上している。
【様式－6】施工体系図	
<input type="checkbox"/>	1次下請以下及び建設工事以外全て記載している。
<input type="checkbox"/>	必要な資料を添付している。
【比較表－1】積算内訳書の比較表に対する明細書の比較表	
<input type="checkbox"/>	【比較表－1】の入札時の欄については、低入札価格調査資料 工事費内訳書に記載された内容を記入している。
【比較表－2】手持ち資材の比較表(主要資材)	
<input type="checkbox"/>	【比較表－2】の入札時の欄については、低入札価格調査資料 様式8に記載された内容を記入している。
【比較表－3】 資材購入先一覧(主要資材)の比較表	
<input type="checkbox"/>	【比較表－3】の入札時の欄については、低入札価格調査資料 様式9に記載された内容を記入している。
<input type="checkbox"/>	必要な資料を添付している。

【比較表－４】手持ち機械の比較表(主要機械)	
<input type="checkbox"/>	【比較表－４】の入札時の欄については、低入札価格調査資料 様式10に記載された内容を記入している。
【比較表－５】労務者の確保計画の比較表	
<input type="checkbox"/>	【比較表－５】の入札時の欄については、低入札価格調査資料 労務賃金又は様式11に記載された内容を記入している。
<input type="checkbox"/>	工事完成時(実績)の員数の合計は、この工事の日報等の労務者の総数になっている。
<input type="checkbox"/>	工事完成時(実績)の労務者支払額の合計は、①工事費内訳調査票の①直接工事費(3)労務費の合計と一致している。
<input type="checkbox"/>	労務者支払額、員数、平均単価は、工種毎に集計したものを計上している。 (低入札価格調査資料 様式11に全ての工種を計上していない場合は、入札時の欄は資料に記載されたもののみ記載し、工事完成時の欄は全ての工種について記載すること。)
<input type="checkbox"/>	必要な資料を添付している。
【比較表－６】工種別労務者配置計画の比較表	
<input type="checkbox"/>	【比較表－６】の入札時の欄については、低入札価格調査資料 様式12に記載された内容を記入している。
【比較表－７】建設副産物の搬出等の比較表	
<input type="checkbox"/>	【比較表－７】の入札時の欄については、低入札価格調査資料 様式14に記載された内容を記入している。
<input type="checkbox"/>	建設副産物は、適切に処理している。
<input type="checkbox"/>	必要な資料を添付している。

理由書（低価格で施工可能な理由）

記入要領	<p>「当該価格で施工可能な理由」などを、直接工事費、共通仮設費、現場管理費、一般管理費の各費目別に具体的に記載してください。 また、当初予定していた内容に対して「金額が著しく増、減額した」、「下請等変更した」など変更が生じた場合は、併せてその理由を具体的に記載してください。</p>

① 工事費内訳調査票

[illegible]

【記入例】

① 工事費内訳調査票

金額単位：円

費 目	元請+ 元請外注	元請	元請 外注合計	1 〇〇工	2 〇〇工	3 〇〇工	4 〇〇工	5 〇〇工	6 〇〇工	7 〇〇工	8 〇〇工	9 〇〇工
①直接工事費	36,137	13,914	22,223	22,223								
(1) 材料費	2,795	572	2,223	2,223								
(2) 労務費	32,425	12,425	20,000	20,000								
(3) 支給材料費	0	0	0	0								
(4) 直接経費	0	0	0	0								
1) 特許使用料	0	0	0	0								
2) 水道光熱電力料	0	0	0	0								
(5) 特殊経費（処分費・上下水道料金・有料道路利用料）	917	917	0	0								
②間接工事費	6,863	6,341	522	522								
(1) 共通仮設費	1,938	1,938	0	0								
1) 運搬費	512	512	0	0								
2) 準備費	0	0	0	0								
3) 事業損失防止施設費	0	0	0	0								
4) 安全費	1,236	1,236	0	0								
5) 役務費	0	0	0	0								
6) 技術管理費	190	190	0	0								
7) 営繕費	0	0	0	0								
8) その他	0	0	0	0								
(2) イメージアップ経費	0	0	0	0								
(3) 現場管理費	4,925	4,403	522	522								
1) 労務管理費	270	270	0	0								
2) 安全訓練等に要する費用	0	0	0	0								
3) 租税公課	16	15	1	1								
4) 保険料	393	373	20	20								
5) 社員等従業員給料手当	1,134	1,134	0	0								
6) 退職金	0	0	0	0								
7) 法定福利費	2,040	2,040	0	0								
8) 福利厚生費	110	110	0	0								
9) 事務用品費	0	0	0	0								
10) 通信交通費	30	20	10	10								
11) 交際費	0	0	0	0								
12) 補償費	0	0	0	0								
13) 外注経費	231	231	231	231								
14) 工事登録に要する費用	10	10	0	0								
15) 雑費	691	511	180	180								
③一般管理費	1,000	789	211	211								
④鋼橋等工場制作費、電気器具機器費等	0	0	0	0								
⑤別途調査等工事価格												
⑥工事価格	44,000	21,044	22,956	22,956								
⑦消費税相当額	3,520	1,684	1,836	1,836								
⑧工事請負額	47,520	22,728	24,792	24,792								

下請業者の工事費の内訳は、見積もり・ヒアリング・賃金台帳等を確認の上、可能な範囲で記入して下さい

最終契約金額と一致すること

最終契約金額と一致すること

施工体系図

発注者名	
工事名称	

工期	自	年	月	日
	至	年	月	日

元請名	
現場代理人名	
監理技術者名	
低入札技術者名	
専門技術者名	
担当工事内容	
専門技術者名	
担当工事内容	

元方安全衛生管理者

会長	総括安全衛生責任者
副会長	

書記

【記載要領】
1次下請以下及び建設工事以外全ての業者名を記載してください。

※添付資料
外注に係わる資料
・最終契約書の写し及び支払が確認できる資料を添付してください。

工事	会社名	
	工事内容	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	
最終契約額		

工事	会社名	
	工事内容	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	
最終契約額		

工事	会社名	
	工事内容	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	
最終契約額		

工事	会社名	
	工事内容	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	
最終契約額		

工事	会社名	
	工事内容	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	
最終契約額		

工事	会社名	
	工事内容	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	
最終契約額		

工事	会社名	
	工事内容	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	
最終契約額		

工事	会社名	
	工事内容	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	
最終契約額		

工事	会社名	
	工事内容	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	
最終契約額		

工事	会社名	
	工事内容	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	
最終契約額		

工事	会社名	
	工事内容	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	
最終契約額		

工事	会社名	
	工事内容	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日	
最終契約額		

手持ち資材の比較表(主要資材)

[illegible]

資材購入先一覧表（主要資材）の比較表

[illegible]

比較表－4

手持ち機械の比較表（主要機械）

[illegible]

労務者の確保計画の比較表

[illegible]

工種別労働者配置計画の比較表

[illegible]

比較表-7

建設副産物の搬出等の比較表

[illegible]