

# 低入札価格調査制度調査対象工事に係る工事コスト調査（工事完成時）の概要

## 滋 賀 県

### 1 . 調査の目的

工事コスト調査は、土木工事等における低入札価格調査制度調査対象工事について、実態と官積算との乖離、当該工事が低価格で施工可能な理由等、工事コスト構造を詳細に把握し、工事の安全・品質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対策の立案に役立てることを目的に実施する。

工事完成時のヒアリング調査は、契約後のフォローアップとして低入札価格調査制度調査要領（平成14年4月）に則り、提出された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って、記載内容が正しいことを確認するために実施する。

#### 1) 調査の背景

a) 著しい低価格入札は、工事の手抜きなどによる品質の低下、下請けへのしわ寄せ、労働条件の悪化、安全対策の不徹底につながりやすい。

#### 2) 調査結果から期待される活用方策

a) いわゆるダンピング(過度な安値受注)を排除して、公正な競争市場を築く。

b) 丸投げや下請業者等へのしわ寄せなどの不良行為を防止する。

c) いわゆるダンピング防止対策の施策を導き出す。

上記事項を達成するに、低価格で施工可能な理由、工事総利益の検証、下請へのしわ寄せなどを本調査において、徹底的に明らかにする。

#### 用語の定義

ヒアリング調査：工事完成時に実施する調査

調査票：間接工事費等諸経費動向調査票

比較表：ヒアリング調査の比較表

受注者：元請負人及び下請負人の総称

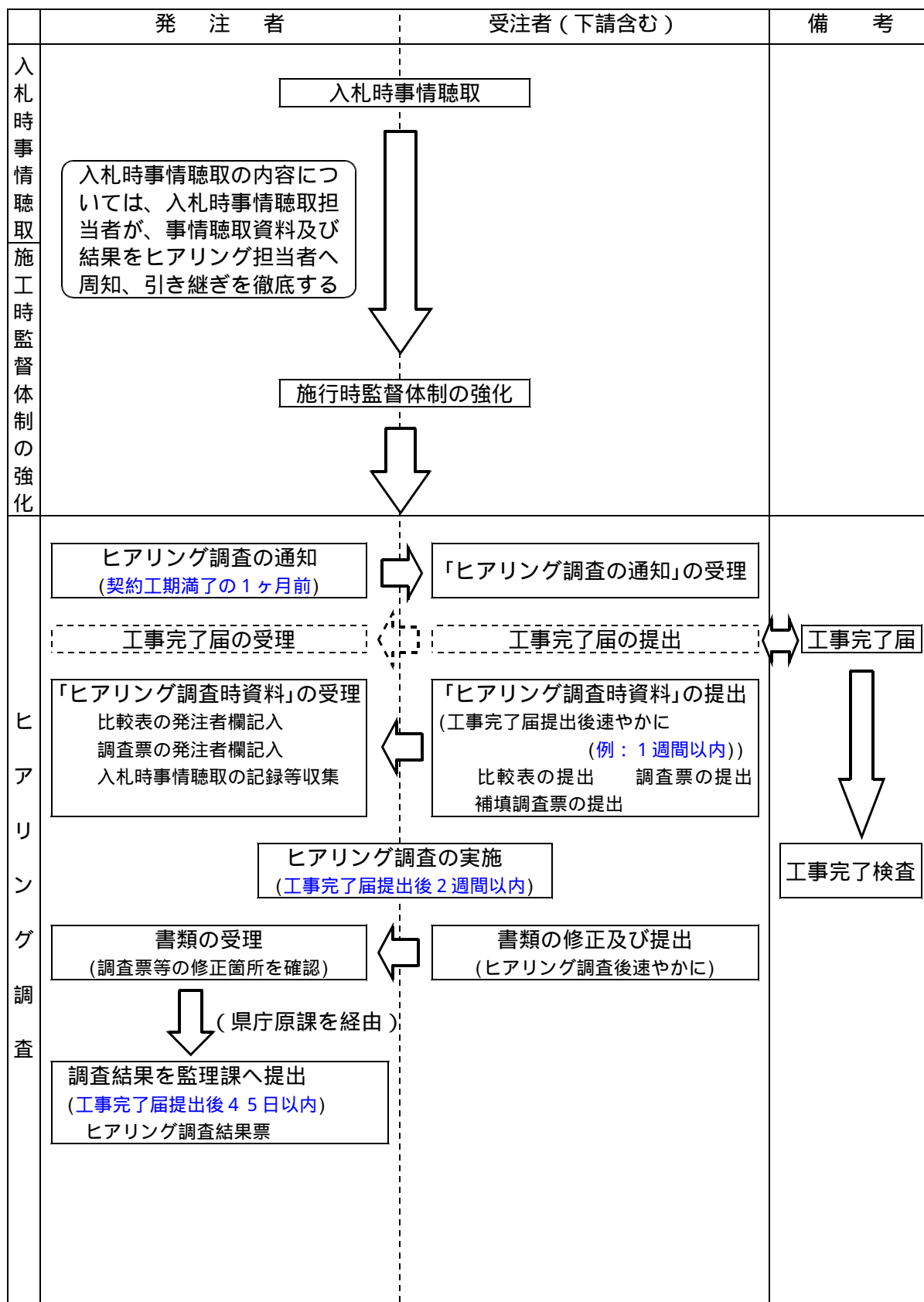
元請：請負人又は元請負人

下請：施工体系図にある1次下請負人から再下請負人の総称

工事完了届：工事請負契約書第31条に該当する請負人が提出する工事完了届などの総称

## 2. 低入札価格調査制度調査対象工事における工事コスト調査の流れ

低入札価格調査制度調査対象工事における工事コスト調査の流れは以下のとおりです。



工事完了届が契約工期満了日より1ヶ月上前に提出された場合は、その翌日にヒアリング調査の通知を行う。

### 3. 基本事項

#### 1) 適用範囲

土木一式工事に適用する。

#### 2) ヒアリング調査の発注側出席者

ヒアリング調査時の発注者側の出席者は以下を原則とする。

(建設管理部の例)

対象工事の当該建設管理部				当該県庁原課
副部長 (技術)	工事発注担当 課長	契約担当者	監督員	入札時事情聴取 担当者

: 県庁原課の入札時事情聴取担当者が出席できない事情がある場合、その引継ぎを受けた者が入札時事情聴取の結果について報告を受けて代理出席する。

#### 3) ヒアリング調査の受注者側出席者

##### a) 元請負人

現場代理人、調査票記入者、入札時事情聴取出席者、工事の経理担当者(兼務者を含む)、工事の管理部門責任者(土木部長、工事部長等)

##### b) 下請負人

別途、工事発注担当課長から通知する。

: ヒアリング調査の重点事項を絞り込む段階で、確認が必要となった調査票を記入した下請負人で、調査票について回答できる者とする。

下請負人への通知の時期は、ヒアリング調査実施日の1週間程度前とし、工事発注担当課長が現場代理人(元請)に通知する。

#### 4) 請負人、下請負人の同席、別席の取扱い

##### a) 原則として別席とする。

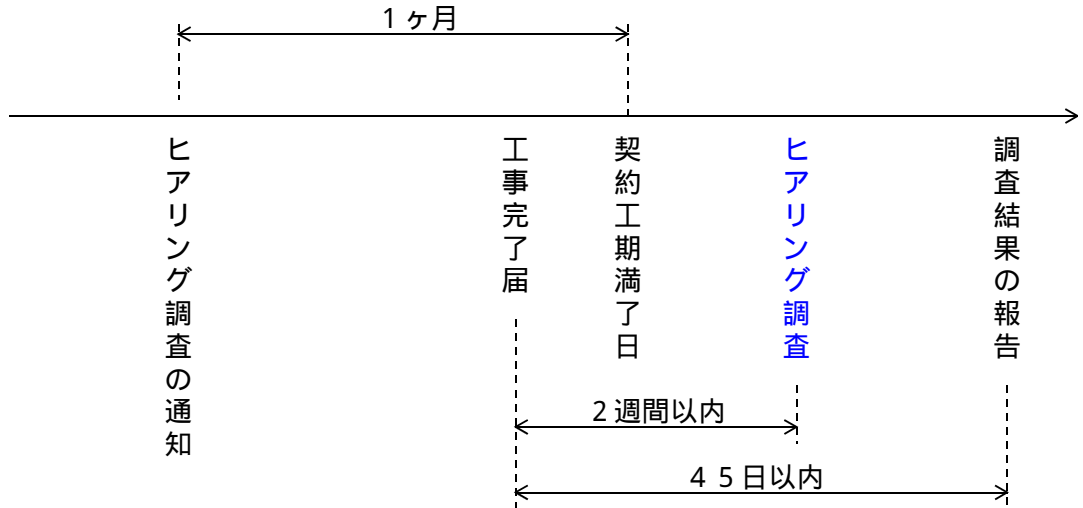
5) ヒアリング調査の通知

ヒアリングの通知は、下図のとおりとする。

a) 契約工期満了日の1ヶ月前の通知

契約工期満了日の1ヶ月前に「ヒアリングの調査の通知」を行い、工事完了届提出後2週間以内にヒアリング調査を行う。

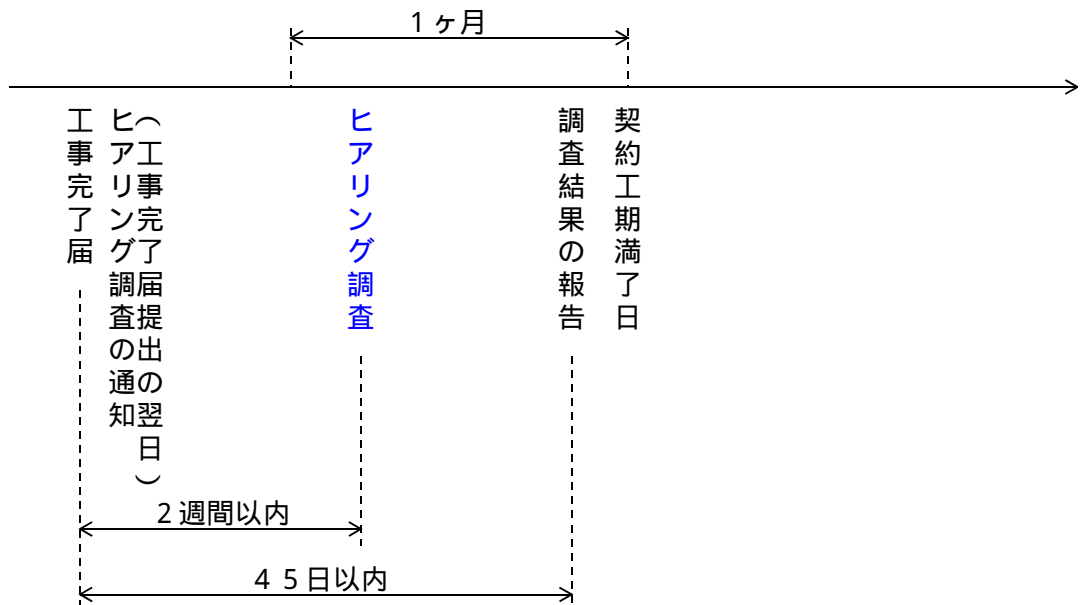
ただし、工事完了届の提出日が決まらない場合、ヒアリング実施日は工事完了届提出後2週間以内とだけ記載し、具体的な日時が決定した時点で別途通知するものとする。



b) 契約工期満了日の1ヶ月以上前の通知

(請負人から工事完了届が契約工期満了日の1ヶ月以上前に提出された場合)

工事完了届提出の翌日に「ヒアリングの調査の通知」を行い、工事完了届提出後2週間以内にヒアリング調査を行う。



6) 発注者が実施する事項

ヒアリング調査の請負人への通知

入札時事情聴取の資料等の収集と内容把握

発注者用調査票の入力

比較表(比較表 - 1 ~ 比較表 - 8)の官積算欄への記入

間接工事費等諸経費動向調査チェックマニュアル(案)による調査票のチェック

a) 発注者関係調査票チェックリスト

b) 元請負人関係調査票チェックリスト

c) 下請負人関係調査票チェックリスト

ヒアリング確認票(1)~(9)の記入

入札・契約等に関する調査の記入

とりまとめ結果を県庁原課経由で監理課へ送付

7) ヒアリング調査の標準的な時間

標準的な工事に対するヒアリング調査は半日程度とするが、工事内容等により適宜対応する。

8) ヒアリング調査前に請負人(下請負人を含む)が発注者に提出する資料

a) 提出書類

比較表(比較表 - 1 ~ 比較表 - 8)

調査票(元請用、元請外注用)

補填調査票(対象:元請負人のみ)

b) 「間接工事費等諸経費動向調査」は、工事完了届提出後2週間以内実施されるヒアリング調査のヒアリング内容を事前に発注者が検討するため、工事完了届提出後速やかに(例:1週間以内)工事担当者に提出する。また、工事担当者は工事完了届提出後速やかに請負人が調査票を提出するよう指導する。

c) ヒアリング調査後の調査票は、工事完了届提出後45日以内に(県庁原課経由)監理課へ提出する。

9) ヒアリング調査結果の監理課への報告

a) 報告書類

ヒアリング調査結果票

b) 提出書類の提出方法

郵送(県庁原課経由)

10) ヒアリング調査の費用

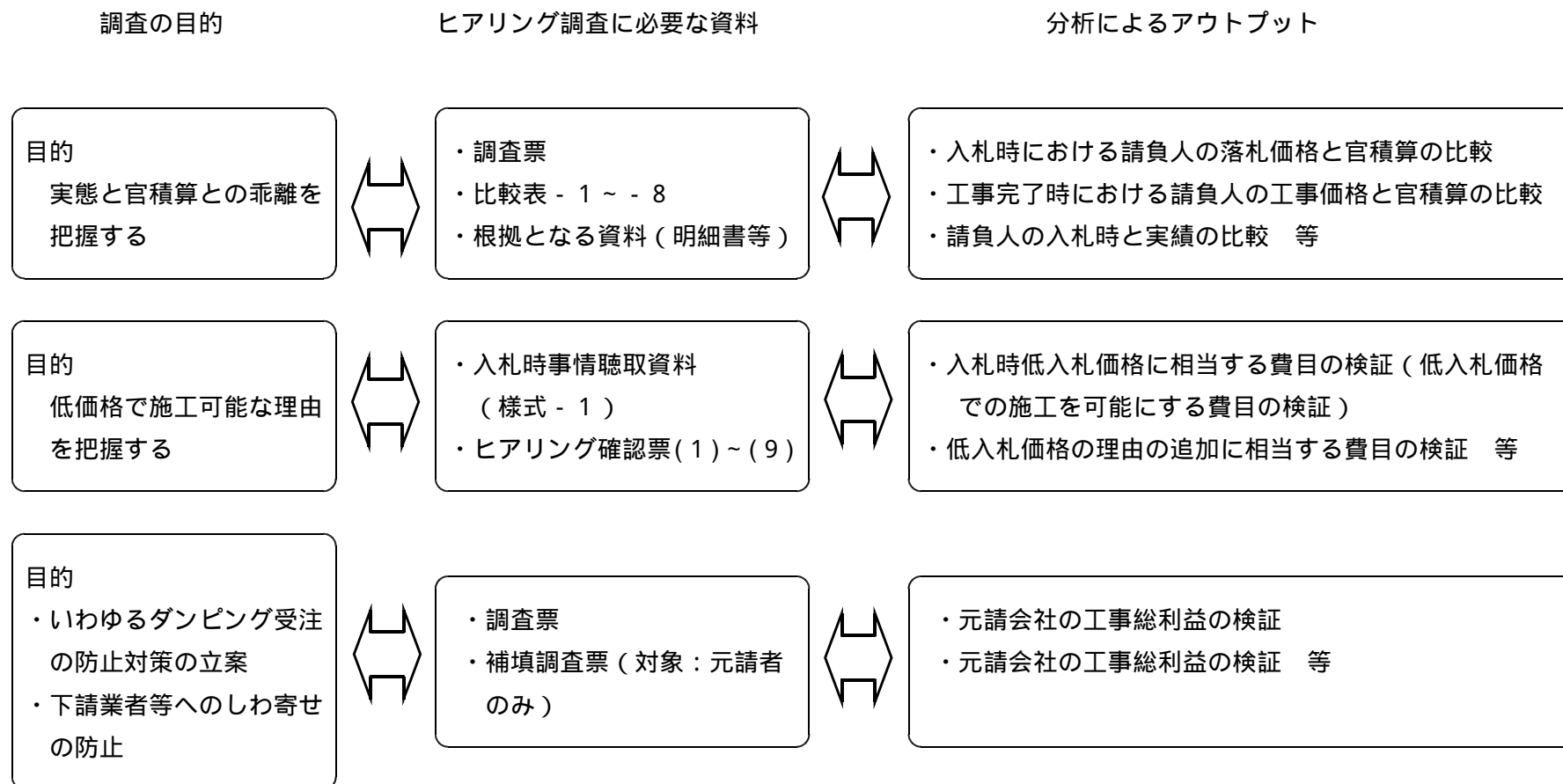
受注者のヒアリング調査に要する費用は無償とする。

11) 調査票に虚偽があった場合の工事成績評定への反映

ヒアリング担当者は、調査票に虚偽があった場合には総括監督員に報告する。

#### 4. ヒアリングによる工事コスト調査のしくみ

ヒアリング調査の目的とそれぞれの目的に対応する資料およびアウトプットのしくみを下図に示す。



## 5 . ヒアリング調査の行程等

### 1) ヒアリング調査の行程

ヒアリング調査の行程、期日及び実施事項は下記のとおりである。

行程	期日等	発注者側の実施事項	受注者側の実施事項
1) ヒアリング調査の通知	契約工期満了日の1ヶ月前	「 工事に係る工事コストのヒアリング調査について(通知)」による通知	調査票の記入 比較表の作成 補填調査票 ヒアリング調査時資料の準備
2) 工事完了届の提出	工事完了届が提出された日	工事完了届の受理	工事完了届の提出
3) 請負人のヒアリング調査時資料提出(発注者へ提出)	工事完了届提出後速やかに提出(例; 1週間以内)	比較表の発注者欄記入 調査票の発注者欄入力 入札時事情聴取の記録等収集	比較表の提出(比較表 - 1 ~ - 8) 調査票の提出(元請用調査票、元請外注用調査票)
4) ヒアリング調査の実施	受注者のヒアリング調査時資料提出後速やかに実施(工事完了届提出後2週間以内)	ヒアリング調査の実施(副部長(技術)、工事発注担当課長、契約担当者、監督員など複数人)	元請及び下請関係者出席(調査票記入者、入札時事情聴取出席者ほか)
5) 書類の修正及び提出	ヒアリング調査後速やかに	調査票等の修正ヶ所を確認	調査票等の修正及び提出(現場代理人が副部長(技術)又は工事発注担当課長に提出)
6) 調査結果の提出(発注機関から県庁原課経由で監理課に提出)	工事完了届提出後45日以内	ヒアリング調査結果票の提出	



## 2) ヒアリング調査の通知

ヒアリング調査実施の受注者への通知文を下記に例示する。

### 通知の記載例

	滋 第	号
	平成 年 月	日
建設株式会社(または 建設共同企業体) 工事契約者(社長、支店長等)		様
	建設管理部長	
工事に係る工事コストのヒアリング調査について(通知)		
工事の特記仕様書第 条に基づき、工事コスト調査に関するヒアリング調査を下記の要領で実施するので通知します。		
記		
1. ヒアリング調査実施日時	平成 年 月 日( )	時 ~ 時 1)
2. ヒアリング調査実施場所	建設管理部会議室	
3. 受注者側の出席者		
1) 元請負人	現場代理人、調査票記入者、入札時事情聴取出席者、工事の経理担当者(兼務者を含む)、工事の管理部門責任者(土木部長、工事部長等)	
2) 下請負人	別途、工事発注担当課長から通知する。 2)	
4. 発注者側の出席者	副部長(技術)、工事発注担当課長、契約担当者、監督員、入札時事情聴取担当者など複数人	
5. ヒアリング調査時に受注者側が準備する資料	(別紙)に記載した資料で、調査票の記載内容の根拠となるもの。 このうち、資料 及び は、工事完了届提出後速やかに(例: 1週間以内) 下記7. に提出すること。	
6. ヒアリング調査の取扱	ヒアリング調査の内容は、工事コスト構造を把握するための基礎資料とします。 <u>なお、調査等に協力しない場合や虚偽の回答をした場合は、契約違反として指名停止等の措置を講じます。</u>	
7. 問い合わせ先及び資料提出先	課	TEL - 以上

- 1) 契約工期満了日の1ヶ月前に通知する場合で、ヒアリング実施日時が決まらない場合(工事完了届の提出日が未定のため)、「工事完了届提出後 2 週間以内に実施、具体的な日時については別途通知」と記載する。
- 2) 下請負人への通知の時期は、ヒアリング調査実施日の1週間程度前とし、工事発注担当課長(技術)が現場代理人(元請)に通知する。なお、下請負人の出席者は、ヒアリング調査の重点事項を絞り込む段階で、確認が必要となった下請負人とし、調査票を記入した者で、調査票について回答できる者とする。

(別紙)

受注者が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	元請	下請
共通 事項	ヒアリング調査の比較表(提出)	比較表 - 1 ~ 比較表 - 8 (様式集参照)		-
	間接工事費等諸経費動向調査票(提出)	一般事項、工事費、A-1~A-4票、A- ~ A- 票、B-1票、B-2票等		
	、 の調査票を記入した根拠となる 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		
	施工体系図及び施工体制台帳 (下請契約書、請書を添付)	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		-
	施工計画書	土木工事共通仕様書に基づいて作成し 提出したもの		-
	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		-
直接 工事費	作業打合せ簿	工事の実施内容がわかるもの		-
	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		
	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		
	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		
共通 仮設費	ガードマン・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		-
	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		-
	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		-
現場 管理費	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		-
	現場組織図(表)、社員等の給料明細書、 (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		
	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		-
建設 副産物	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		-

： は工事発注担当課長へ提出し、 は工事発注担当者へ提出して工事発注担当課長へ渡してもらう。  
( は、請負人から発注者へ工事完了届提出後速やかに(例；1週間以内)提出する。)  
他の資料はヒアリング調査時に提示する。

## 6. ヒアリング調査の手順の例

ヒアリング調査は、以下の手順例に従い、提出された比較表、調査票及び絞込んだ重点事項を用いて、ヒアリング調査の必須費目などについて確認する。ヒアリングに際しては、ヒアリングで確認できた内容を「ヒアリング確認票」の該当欄に記入する。

なお、ヒアリング調査の必須費目は重要度の高いもの(枠内の1) 4)の順に重要)を優先的に行い、予定時間内にヒアリングが終了するよう適宜時間配分を判断して実施する。

### 元請会社へのヒアリング

ヒアリングによる工事コスト調査の目的の説明  
調査票・比較表の記載内容が正しいかの確認  
実態と官積算の乖離を検証  
当該工事が低価格で施工可能な理由の検証



低入札価格理由(追加理由含む)の検証  
1)低入札価格理由の具体的内容は何か  
2)低入札理由の履行状況はどうであったか  
3)低減費用の履行内容と要因  
4)履行できなかった低入札理由は何か



低入札価格理由以外の低価格費目の検証  
1)低減費用の具体的内容は何か  
(何が、どの位の金額低減できたか)  
2)どのように、または何故低減できたか



入札時より増加した費目の検証  
1)入札時より増加した費用の具体的内容は何か  
(何が、どの位の金額増加したか)  
2)なぜ当初予定より増加したか



官積算より増加した費目の検証  
1)官積算より増加した費用の具体的内容は何か  
(何が、どの位の金額増加したか)  
2)なぜ官積算より増加したか



調査資料記載内容の確認  
1)調査票、比較表の記載内容と整合性の確認  
2)一般管理費等の実態確認

#### 1. ヒアリング調査の必須費目

- 1)低入札価格理由の検証
- 2)低入札価格理由以外の低価格費目の検証
- 3)入札時より増加した費目の検証
- 4)官積算より増加した費目の検証

#### 2. 調査資料の記載内容の確認

#### 3. 下請会社のヒアリング

### 下請会社へのヒアリング

#### 一般管理費等の実態確認

- 1)実績が当初想定額より多かったか少なかったか
- 2)一般管理費等率が0(ゼロ)又はマイナスの場合の理由
- 3)一般管理費等率が20%以上の場合の理由



#### 契約相手からの押し付け等

- 1)契約相手(元請など)から価格や単価のおしつけがあったか、なかったか
- 2)本・支店から費用負担があったか。あった場合、その金額はいくらか

注)元請及び下請の調査票、比較表の実績費用については、元請及び下請がヒアリング時に準備した資料と照合して、金額が正しく記載されているかを確認する。