

低入札価格調査報告書作成手引

1 作成

低入札価格調査の対象者（最低の価格をもって申込みをした者で価格が調査基準価格を下回る者）は、低入札価格調査報告書を作成し、作成年月日、入札日、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、代表者印を押印した上で、学校教育課長が指定する場所・日時までに提出してください。

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)）

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（様式 1）

当該入札価格の積算内訳を、学校給食調理業務委託経費見積内訳書（様式 1）に記載してください。

(3) 人員配置等の実施計画（様式 2）

当該業務の仕様書等に基づき、従事者配置計画（様式 2）に、配置する予定の従事者の内訳及び従事シフトを、従事者ごとに記載してください。

(4) 従事者の採用見通し（項目別調査票(4)）

当該業務を行うにあたり、従事者の採用見通しを記載してください。

(5) その他（項目別調査票(5)）

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) 報告書は本市所定の様式を使用して作成してください。

(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、競争参加資格の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) 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・押印がないもの