

入札金額積算内訳書の提出について

1. 入札金額積算内訳書(以下「内訳書」という)は、入札における談合等の不正行為の排除、入札者の積算努力の促進を図るため、建設工事及び測量、建設コンサルタント等に係る業務の入札等に参加する場合、内訳書の提出が必要となります。

2. 書式

安中市ホームページを参考にして作成してください。

「しごと>入札・契約情報>入札契約制度>工事・コンサルに関するお知らせ

>「入札金額積算内訳書」の提出について」

「しごと>入札・契約情報>入札契約制度>入札・契約書式集 「入札金額積算内訳書」

3. 記載事項

(1) 内訳書の記載事項は、次のとおりです。

ア 入札者の住所、商号及び名称、代表者氏名及び代表者印

(電子入札システムによるものは、「代表者印」は必要ありません。)

イ 工事名(業務委託名)

ウ 入札金額の内訳

(2) 入札金額の内訳の記入は、別紙記入例を参照してください。

ア 記入例に当てはまらないものについては記入例に準じて作成してください。

(3) 令和7年12月12日の法改正により、建設工事における内訳書の記載事項を見直しました。

記載が必要となった項目は以下のとおりです。

ア 直接工事費のうち、「材料費」及び「労務費」

イ 現場管理費のうち、「建退共制度の掛金」及び「法定福利費の事業主負担額」

※建築工事の場合、「建退共制度の掛金」及び「工事原価のうち法定福利費の事業主負担額」

ウ 工事原価のうち、「安全衛生経費」

4. 提出方法

(1) 電子入札案件の場合

電子ファイルにて提出とします。ファイル形式はマイクロソフトエクセル形式としてください。ファイル名は「工事(業務委託)名+商号又は名称(例 ○○工事△△建設)」としてください。

(2) 紙入札案件の場合

入札書と共に提出します。

5. 作成・提出時の注意

事項作成・提出にあたっては、次の点に注意してください。

(1) 工事(業務)価格は、入札金額と同額としてください。

(2) 「値引き ー〇, 〇〇〇円」等の根拠が不明瞭な記載はしないでください。

(3) 端数処理をする場合は、諸経費等で調整してください。

(4) 記載内容等について、不備がないか必ず確認してから提出してください。

6. 入札が無効となる内訳書の不備について

- (1) 内訳書の提出がない場合
- (2) 内訳書と無関係な書類が提出されている場合
- (3) 他の案件の内訳書である場合
- (4) 入札参加した案件であることが特定できない内訳書の場合
- (5) 総額の記載のみで内訳の記載が全くない場合
- (6) **必要な項目の記載がない場合（3. 記載事項参照）**
- (7) 内訳書の工事(業務)価格が入札金額と一致しない場合（消費税及び地方消費税相当額を除く）
- (8) 入札者の商号又は名称に他の者の記載がある場合。
- (9) コンピュータウイルスに感染したファイルで提出した場合

7. 内訳書の提出期限までに再提出することにより無効とならない内訳書の不備について

- (1) 工事等の名称に誤りがあるが内訳の工種等により入札参加した案件であることが特定できる場合。ただし、一部文字に誤字等はあるが特定できるものについては有効とする。
- (2) 内訳に必要な工種等について許容できる範囲の誤り等がある場合。ただし、一部文字の誤字等はあるが明らかにその工種等であると認められるものは有効とする。
- (3) 内訳書の計算に間違いがある場合
- (4) 値引きなどマイナス表示が記載されている場合。ただし、スクラップ控除等マイナス計上すべきものは有効とする。

8. 内訳書の再提出について

再提出することにより無効とならない内訳書の不備については、内訳書を再提出することができる。

内訳書を再提出する場合は、紙による持参又はFAX送信により提出する。

9. その他

- (1) 提出された内訳書は返却いたしません。
- (2) 談合情報等が寄せられた場合には、公正取引委員会等内訳書を提出する場合があります。
- (3) 開札前に提出された内訳書が有効であるかの問い合わせには応じません。
- (4) 内容に不明な点、疑義等がある場合は説明を求めることがあります。