

積算内訳書の作成方法及び注意事項

1. 作成方法等

積算内訳書は、各公表案件に添付された積算内訳書を必ず使用してください。

また、この積算内訳書に必要事項を記載し、入札書に添付のうえ提出してください（積算内訳書の添付がない入札書は、無効とします。）。

直接人件費は、単価及び数量が異なる清掃員ごとに別行にしてください。一式での記載は認めません。直接人件費の「摘要」欄には勤務体制を記載してください。（例：8:00～17:00 休憩1時間）

入札書提出後は、積算内訳書の差し替えや内容確認はできませんので、提出前に必ず内容確認を行ってください。

2. 注意事項

案件ごとの入札情報に定めがあるもののほか、次の表の各項に掲げる場合に該当するものについても、高松市契約規則（昭和39年高松市規則第36号）第12条の4第9号に該当する入札として、原則として当該積算内訳書の提出業者の入札を無効とします。

1 積算内訳書の不足と同視できる場合	(1)	積算内訳書とは無関係な書類である場合		
	(2)	他の業務の積算内訳書である場合		
	(3)	他の入札者の様式を入手し、使用している場合		
2 記載事項について明白な不備がある場合	(1) 記載すべき事項が欠けている場合	ア	内訳の記載が全くない場合	
		イ	積算上の主要項目及び必須項目を満たしていない場合	
		ウ	各項目の計を求めている場合で、その計の記載がない場合	
	(2) 添付すべきでない書類が添付されていた場合	ア	他の業務の積算内訳書が添付されていた場合	
		(3) 記載すべき事項に誤りがある場合	ア	発注案件名に誤りがある場合
			イ	提出業者名に誤りがある場合
3 記載事項が不適切である場合	直接人件費の単価が香川県最低賃金（最低賃金法（昭和34年法律第137号）の定めによる香川県において公告日（指名競争入札を行う場合にあっては入札の通知をした日）現在適用されている最低賃金をいう）未満である場合			
4 その他積算内訳書に不足と同視できる、又は積算内訳書の記載事項について明白な不備がある、若しくは不適切である場合				