

## 積算内訳書の作成方法及び注意事項

### 1 作成方法

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。この積算内訳書に会社名・金額を記入し、入札書に添付して提出してください。

※積算内訳書が複数となる場合は、会社名は各ページの右上に入力してください。

### 2 注意事項

積算内訳書は入札書に添付して提出いただきますので、差替えは認めません。

案件ごとの入札情報に定めがあるもの（積算内訳書に記載された業務価格と入札書の入札金額とが合致しない場合又は積算内訳書に記載された直接物品費、業務管理費、一般管理費等及び公表単価・見積による業務単価の合計額を算出した後において1,000円以上の端数処理若しくは調整額等の値引き処理がされた業務価格である場合）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)	積算内訳書の一部が提出されていない場合		
	(2)	積算内訳書とは無関係な書類である場合		
	(3)	他の業務の積算内訳書である場合		
	(4)	他の入札者の様式等を入手し、使用している場合		
2 記載事項についての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) 添付すべきでは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 その他積算内訳書に不足があり、又は積算内訳書の記載事項についての明白な不備がある場合				