

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指定の様式を必ず使用してください。

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。）

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
		ウ	積算内訳書に計算誤りがある場合
3 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			