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様式を必ず使用してください。

積算内訳書①及び②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①及び②の添付がない入札書は、無効とします。）

仕様書及び仕様書別表に記載のないものについては、見本品のとおりとしますので、必ず見本を確認した上で、見積りをお願いします（見本品の確認がなく入札書を提出した場合は、当該確認があったものとみなします。）。

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。

<table>
<tr><td colspan="2">１　積算内訳書の不足と同視できる場合</td><td>(1)</td><td>積算内訳書とは無関係な書類である場合</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>(2)</td><td>他の業務の積算内訳書である場合</td></tr>
<tr><td>(3)</td><td>他の入札者の様式を入手し、使用している場合</td></tr>
<tr><td rowspan="6">２　記載事項について明白な不備がある場合</td><td rowspan="3">(1) 記載すべき事項が欠けている場合</td><td>ア</td><td>内訳の記載が全くない場合</td></tr>
<tr><td>イ</td><td>積算上の主要項目及び必須項目を満たしてない場合</td></tr>
<tr><td>ウ</td><td>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</td></tr>
<tr><td>(2) 添付すべきではない書類が添付されていた場合</td><td>ア</td><td>他の業務の積算内訳書が添付されていた場合</td></tr>
<tr><td rowspan="3">(3) 記載すべき事項に誤りがある場合</td><td>ア</td><td>発注案件名に誤りがある場合</td></tr>
<tr><td>イ</td><td>提出業者名に誤りがある場合</td></tr>
<tr><td>ウ</td><td>積算内訳書に計算誤りがある場合</td></tr>
<tr><td colspan="4">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</td></tr>
</table>