

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。

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			