

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 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				