

入札金額内訳書作成手引（委託業務）

1 入札金額内訳書は、次の場合に必ず作成し、提出してください。

委託業務（建設コンサルティングサービスを除きます。）に係る入札のうち、予定価格が事前公表されている一般競争入札に参加する場合は、あらかじめ入札金額内訳書を作成し、その入札書の提出時に提出する必要があります。

提出の方法については、入札説明書に記載していますので、それに従って提出してください。

2 入札金額内訳書は、次により作成してください。

(1) 入札金額内訳書は、別添の様式を使用して作成してください。

ただし、入札説明書等で様式等を指定している場合は、その指示に従ってください。

(2) 記載事項は、次のとおりです。

ア 作成年月日（開札日ではありません。入札金額内訳書の作成日を記載してください。）

イ 入札者の所在地、商号又は名称、代表者の職氏名及び代表者印

（「代表者」には、継続して委任を受けている支店長・営業所長等を含みます。また、電子入札システムによる場合は、「代表者印」は必要ありません。）

ウ 入札金額内訳書の内容について「回答ができる者」の所属・氏名及び連絡先電話番号

エ 業務名

オ 入札金額の内訳（「積算の内容」・「金額」）

（本市が設計書（金抜き）等を提示している場合は、当該設計書等使用し、その項目すべてについて、単位、数量、単価、金額などを記入してください。入札金額内訳書は、使用しない。）

(3) 区分の考え方

次の区分ごとに「積算の内容」・「金額」の欄に記載してください。

ア 人件費（直接人件費）

業務に直接従事する技術者・作業員等が当該業務を行うため、その労働力を消費することによって発生する費用とする。

（例）技術者・作業員等の労務費

イ 物件費（直接物品費＋業務管理費）

業務に直接従事する技術者・作業員等が当該業務を行うのに必要な物品費及び業務を実施するうえで、受注者が現場業務を管理運営するために必要な費用とする。

（例）薬剤、潤滑油、事務用品等の消耗品、通信交通費、機械器具損料 など

ウ 諸経費（一般管理費等）

受注者が企業を維持運営していくために必要な一般管理費（営業費を含む）及び営業利益とし、直接人件費及び直接物品費並びに業務管理費を含まないものとする。

（例）役員報酬、現場従業員以外の従業員に対する給料手当、地代家賃、減価償却費など

エ 業務原価（ア、イ、ウの合計）

人件費（直接人件費）、物件費（直接物品費＋業務管理費）及び諸経費（一般管理費等）の合計とする。

オ 消費税相当額

業務原価に消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）

で定める税率を乗じて算定する。

カ 業務費（工、オの合計）

業務原価及び消費税相当額の合計とする。

業務原価の構成は、業務内容等によりそれぞれ変わる場合がありますので、上記「ア」～「ウ」の区分での記載が不可能である場合は、新たな区分を記載の上、その「積算の内容」・「金額」を記入してください。また、業務の契約内容によっては、固定経費と変動経費（単価経費）が混在している場合などもありますので、同様に適宜補正をして記入してください。

3 入札金額内訳書の作成に当たっては、次の点に注意してください。

- (1) 「出精値引 , 円」、「端数処理 円」などのような経費の根拠が不明確となる記載はしないこと。
- (2) 次に掲げる事由に該当する場合は、その入札を無効とします。
 - ・ 入札金額内訳書の提出を求められているにもかかわらず、提出しないもの
 - ・ 入札金額内訳書（別途提出等が指定されたものを含みます。（以下「入札金額内訳書等」といいます。））に押印がないもの（電子入札システムにより送付する場合を除く。）
 - ・ 入札金額内訳書等の業務原価の合計金額が入札書記載金額と異なるもの（ただし、入札金額内訳書等の業務原価の合計金額の千円未満の端数を切り捨てた額を入札書記載金額としている場合は無効としない。したがって、金額の相違が千円未満であっても端数切捨てでない場合、切捨て以外の端数整理、税込みと税抜きの誤記等は、無効となる。）
- (3) 談合情報が寄せられた場合は、提出された入札金額内訳書等を公正取引委員会及び警察に提出することがあります。
- (4) 提出された入札金額内訳書等は、返却しません。
- (5) 入札金額内訳書等の作成に当たり不明な点がある場合は、必ず事前に契約担当課（入札公告に記載しています。）に確認をしてください。