

入札金額内訳書作成手引（委託業務）

令和2年5月：監理業務用

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、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、入札公告等で定める提出期限までに提出する必要があります。ただし、特定調達契約（WTO）における再度入札にあつては入札金額内訳書の提出は不要です。提出の方法等については、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、本市所定の様式を使用して作成してください。

本市所定の様式は、広島市のホームページ(<https://www.city.hiroshima.lg.jp/>)のフロントページの「事業者向け情報」→「入札・契約情報」→「入札発注情報」→「調達情報公開システムに公開されない入札・見積情報」→「令和2年案件 方式・案件名」へ画面を展開し、該当入札案件からダウンロードしてください。

(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り提出する場合は、「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（「工種・名称」ごとの「金額」）

(3) 入札金額内訳書の考え方

入札金額内訳書の「工種・名称」ごとに人件費等を「金額」の欄に記載してください。

ア 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。

イ 直接経費

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事務用品費、旅費交通費等の費用とする。

ウ 直接原価

直接人件費（ア）と直接経費（イ）の合計とする。

エ 間接原価

業務担当部署の事務職員の人件費、福利厚生費、水道光熱費等の経費とする。

オ 業務原価

直接原価（ウ）と間接原価（エ）の合計とする。

カ 一般管理費等

業務を処理するための経費のうち、直接原価、間接原価以外の経費とし、一般管理費及び付加利益とする。

キ 業務価格

業務原価（オ）と一般管理費等（カ）の合計とする。

ク 消費税相当額

業務価格に消費税法（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。

ケ 業務委託料

業務価格（キ）と消費税相当額（ク）の合計とする。

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 △〇, 〇〇〇円」、「端数処理 △〇〇〇円」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、その落札候補者（特定調達契約（WTO）にあつては、落札者となるべき者）のした入札を無効とします。
 - ア 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
 - イ 入札金額内訳書に記名・押印がないもの
 - ウ 入札金額内訳書の業務名がないもの
 - エ 入札金額内訳書の業務名が誤っているもの（ただし、業務名の一部に誤りがあるが、当該業務の入札金額内訳書であることが特定できる場合を除く。）
 - オ 入札金額内訳書の積算の内容に記載が全くないもの
 - カ 入札金額内訳書の業務価格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価格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。）
 - キ 入札金額内訳書の作成に当たって、本市所定の様式を使用していないもの（ただし、入札金額内訳書の形態からみて本市所定の様式と同様のものを使用していると認められる場合を除く。）
- (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は、返却しません。
- (5) 入札金額内訳書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。