

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、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、初度入札にあつてはその入札書の提出時に、再度入札又は再々度入札にあつては落札候補者のみ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。

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、本センター所定の様式を使用して作成してください。

本センター所定の様式は、公益財団法人広島市農林水産振興センターのホームページ (<http://www.haff.city.hiroshima.jp/>)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

（※「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。）

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」）

(3) 区分の考え方

① 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 業務価格（合計）

調査費の合計とする。

イ 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。

ウ 業務費（ア、イの合計）

業務価格及び消費税相当額の合計とする。

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、その落札候補者のした入札を無効とします。

ア 入札金額内訳書（その他入札金額内訳書に類する様式で、別途記載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。）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 入札金額内訳書等に記名がないもの

ウ 入札金額内訳書等の業務名がないもの

エ 入札金額内訳書等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 入札金額内訳書等の積算の内容に記載が全くないもの。

カ 入札金額内訳書等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、本センター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センター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。