

工事費内訳書の作成に係る留意事項

1 工事費内訳書の記入

- (1) 内訳書の様式は、設計図書に添付されていますので、そちらを使用してください。
提供する様式においては、契約番号、工事等名、施行場所等の基本事項について入力済の状態にしておりますので、商号又は名称、代表者職氏名及び積算金額の内訳を記入してください。
- (2) 直接工事費については、必ず工種ごとの金額も記入してください。
- (3) 工事費内訳書の工事価格での一括値引きは積算根拠が不明確であるため、行わないでください。
値引きする場合は、必ず工種ごとに値引き後の単価・金額を記載してください。

2 入札書の作成にかかる留意事項

入札書に記載する入札金額については、工事費内訳書により積算された金額（税抜価格）となります。積算された金額には端数が生じる場合があることから、入札書へ記載する際に1万円未満の端数処理（千円の位までにおける切捨て）を行うことは、認められます（具体的な例は、別紙のとおり）。

ただし、この端数処理以外の理由により積算金額と入札金額が一致しない場合、また、工事費内訳書に記入漏れや計算の間違い等があった場合については、郡山市建設工事等入札参加者心得により無効な入札となりますので、十分に注意してください。

（無効な入札の例）

- ・ 入札書の金額と内訳書の工事価格が一致しない。
- ・ 指定された記入欄に空欄がある。
- ・ 切上げによる端数処理

3 工事費内訳書の提出方法

入札書と併せて送信してください。

（注意）工事費内訳書の提出がない場合は、無効となります。

4 契約締結後における請負代金内訳書の提出

平成30年度より、工事請負契約約款第3条第1項の規定に基づき、契約締結後において、落札者となった方に法定福利費を明示した内訳書の提出が必要です。

（請負代金内訳書及び工程表）

第3条 受注者は、この契約の締結後5日以内に設計図書に基づいて、請負代金内訳書（以下「内訳書」という。）及び工程表を作成し、発注者に提出しなければならない。

※ 請負代金内訳書の様式は、市ウェブサイトに掲載していますので、ご確認ください。

5 再度の入札における工事費内訳書の取扱い

初度の入札の結果、落札者又は落札予定者が決定せず、再度の入札を実施する場合には、工事費内訳書の提出は求めません。