

◆内訳明細書作成に係る注意事項

- 1 当該業務に添付された様式を使用して作成してください。
- 2 内訳項目の追加及び削除は行わないでください。
- 3 内訳明細書は、入札書に記載する入札金額の内訳を記載するものなので、適切な計算に基づき積算した結果を記載してください。
- 4 内訳明細書は、参考図書として求めるものですが、内訳明細書に重大な不備がある場合は、当該内訳明細書を提出した業者の入札を失格とします。
次に示すものを重大な不備として取り扱いますので、提出時は必ず確認してください。
 - (1) 内訳明細書の全部又は一部が提出されていない場合
 - (2) 内訳明細書とは無関係な書類を提出した場合
 - (3) 本業務以外の内訳明細書を提出した場合
 - (4) 内訳明細書に記載された商号又は名称に明らかな誤りがある場合
誤字・脱字等があるが、商号又は名称により提出者を特定できる場合は、失格としない。
 - (5) 内訳明細書に記載された件名に明らかな誤りがある場合
誤字・脱字等があるが、件名により案件を特定できる場合は、失格としない。
 - (6) 内訳明細書の「整備価格（入札書記載金額）」が記載されていない場合
 - (7) 内訳明細書の「整備価格（入札書記載金額）」と入札書の「入札金額」に著しい相違がある場合
- 5 提出した内訳明細書は、差し替えできませんので、十分確認してから提出するようにしてください。

◇◇◇◇◇ 入札書封筒記載例 【紙入札用】 ◇◇◇◇◇

外封筒

入札書・内訳明細書在中 開札日 ○○月○○日
件名 _____
住所・会社名 _____

- ・内訳明細書は、外封筒に入れ、内封筒に入れないこと。
- ・代理人が入札書を持参する場合は、委任状を持参すること。

内封筒

封入 ↑

入札書	入札書在中 開札日 ○○月○○日	内訳明細書
	件名 _____	
	住所・会社名 _____	

- ・入札書は内封筒に入れ、封緘し割印すること。
- ・入札書には、入札（開札）日、入札金額等の必要事項を記載し押印すること。
- ・代理人の場合は、委任状の代理人の印を押印すること。