

積算内訳書作成要領

1 積算内訳書の提出

- (1) 本局の建設コンサルタント業務等に係る**一般競争入札又は通常型指名競争入札に参加**する場合は、あらかじめ積算内訳書を作成し、入札書と併せて提出してください。
- (2) 積算内訳書は、当該業務の公告等に記載の入札書受付期間内に、電子入札の方法により提出してください。なお、再度入札については、電子入札により積算内訳書を提出することができないため、落札候補者に限り、一般競争入札参加資格確認申請書と併せて2回目の入札金額に対応した積算内訳書を提出してください。その場合、積算内訳書を封筒に入れ、封筒の表に「**〇〇〇〇業務に係る積算内訳書在中**」と**朱書き**の上、商号又は名称を明記し、所定の期限までに業務担当課へ持参してください。
- (3) 1(2)の規定にかかわらず、積算内訳書の容量が3MBを超える場合又はICカードの紛失・盗難・破損、代表者・代理人・電子入札代理人の変更、パソコン・インターネット環境等のシステム障害などのやむを得ない理由により紙入札の方法が認められた場合は、広島市水道局のホームページから「電子入札から紙入札への変更届」をダウンロードし、入札書受付期間内に、入札担当課へ持参してください。
 なお、入札書については、本局所定の様式（広島市水道局のホームページからダウンロード）のものを使用し、封筒（長形3号又は長形4号）に入れ、封筒の表に「**〇〇〇〇業務に係る入札書在中**」及び商号又は名称を明記し、積算内訳書とともに封筒（角2号等）に封入し、封筒の表に「**〇〇〇〇業務に係る入札書等在中**」と**朱書き**の上、商号又は名称を明記し、入札書受付期間内に入札担当課へ持参してください。
※ 入札書、積算内訳書等を入れる封筒の封印は廃止しますが、封印の代わりに「ㄨ」等の封字を記載してください。
- (4) 本局は、積算内訳書の提出について、建設コンサルタント業務等に係る一般競争入札にあつては入札説明書又は再入札通知書に、通常型指名競争入札にあつては指名通知書と併せて配付する資料又は再入札通知書に記載します。

2 積算内訳書の作成

- (1) 積算内訳書は、マイクロソフト社のワード若しくはエクセル又はアドビシステムズ社のアクロバット（PDF作成ツール）により作成してください。ただし、本局が他の作成ツールを指定する場合には、これに従ってください。なお、ファイル名は「**〇〇〇業務 〇〇会社**」としてください。
- (2) 積算内訳書は、LZH又はZIP形式に限り圧縮することを認めるものとし、その容量は3MB以内とします。また、積算内訳書のファイル名に半角の「&」を使用すること及び自己解凍形式によるファイル圧縮等ファイル名に「.exe」という拡張子が付くEXEファイルを添付してはいけません。
- (3) 積算内訳書は、次に掲げる事項を全て記載してください。（ア～エについては、積算内訳書の余白に記載するか、別の表紙（様式自由）に記載してください。）**
 - ア 提出年月日（※開札日ではありません。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 積算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 業務名及び業務場所
 - オ 入札金額の積算内訳及び明細
 - ※ 原則として **【内訳】及び【明細】が必要**です。2(4)を参照してください。
- (4) 入札金額の積算内訳及び明細**

ア 本局が業務委託設計書等を提示している場合

業務委託設計書等の全ての項目について入札金額の積算内訳及び明細（数量、単価、仕様等）をA4（縦・横自由）により（本局が提示している設計書（エクセル）を使用しても良い）作成してください。ただし、業務委託設計書等を提示する際に本局が指示をしたときはこれに従ってください。

イ 本局が業務委託設計書等を提示していない場合

当該価格で設計した項目、数量、単価、金額等を明記してください。

作成に当たっては、【内訳】及び【明細】の欄外に記載している注記（*で表示）に従ってください。

次に掲げる業務に応じ当該業務に定める様式等により作成してください。

(ア) 建築・建築附属設備の設計業務	別紙1-1【内訳】及び別紙1-2【明細】
(イ) 工事監理業務	別紙2-1【内訳】及び別紙2-2【明細】
(ウ) 耐震診断関連業務	別紙3-1【内訳】及び別紙3-2【明細】
(エ) 上記以外の業務	A4（縦・横自由）により、項目を業務経費、技術料等経費、消費税及び地方消費税に区分し、項目のうち業務経費を直接人件費、特別経費、直接経費及び間接経費に区分して作成

※ ア及びイの(ア)から(ウ)までについては、【内訳】及び【明細】を必ず提出してください。【内訳】の提出があっても【明細】の提出がない場合、その入札は無効となります。（【内訳】のみでよいのは、イ(エ)の場合のみです。）

ウ 様式

用紙のサイズはA4（縦・横自由）とし、上記2(4)ア、イに従い作成してください。

3 注意事項

- (1) 別記左欄に掲げる無効事由に該当する場合は、その入札を無効とします。
- (2) 談合情報が寄せられた場合は、積算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。
- (3) 積算内訳書は返却しません。
- (4) 積算内訳書の作成に関し不明な点は、業務担当課（入札公告又は指名通知書に記載）に確認の上、作成してください。
- (5) 2(4)の入札金額の積算内訳及び明細の作成を省略することはできません。なお、作成に当たっては、当該様式の欄外の注記（*で表示）に従ってください。
- (6) 積算内訳書の撤回、差し替え、電子入札の方法による提出後の書面による再提出はできません。

別記（3(1)関係）

積算内訳書又は積算内訳明細書が次表の無効事由に該当するときは、その入札を無効とする。

無効事由	備 考
積算内訳書の提出がない	記載すべき項目を満たしていない場合を含む。
積算内訳明細書を提出すべき場合において積算内訳明細書の提出がない	
記名がない	
業務名がない	
業務名に誤りがある	業務名の一部に誤りがあるが、当該業務の積算内訳書であることが特定できる場合を除く。
別業務の積算内訳書である	
他の入札参加者から入手した積算内訳書を使用していると認められる	
積算内訳書の総合計の金額（税抜）又は見積金額（税抜）が入札書に記載の金額と異なる	積算内訳書の総合計の金額（税抜）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する。 積算内訳書の総合計の金額とは、積算内訳及び明細に記載の各項目に対応する金額を足して得た額をいう。したがって、積算内訳又は明細中に計算誤りがあり、この誤りを正せば積算内訳書の総合計の金額と入札書に記載の金額と異なる額となる場合は、無効とする。
「値引き」等の記載がある又は記載はないが金額欄で端数処理している	「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がある場合は無効とする。 また、記載はないが金額欄で端数処理しているものは無効とする。ただし、測量業務と設計業務などといった複数の異なる積算体系があるものについて、積算体系ごとの合計金額で千円未満の端数切捨てを行なっている場合は無効としない。
消費税等相当額の税率に誤りがある	消費税等相当額の税率が、適用されるべき税率と異なっている。
ファイル名に「.exe」という拡張子が付くEXEファイルで送付している。	

【本局が業務委託設計書等を提示している場合には使用しないこと】

別紙 1-1
令和〇〇年〇〇月〇〇日

積算内訳書

広島市水道事業管理者 様

広島市〇区〇〇町〇番〇〇号
株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇
代表取締役 〇〇〇〇
(担当 〇〇課、〇〇〇〇)
(TEL : 〇〇〇-〇〇〇〇)業務名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇設計業務
業務場所 〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

【内訳】

項目	数量	単位	金額 (円)
直接費等*1			
直接人件費 (一般業務) *2	1	式	
直接人件費 (追加業務) *2	1	式	
特別経費	1	式	
直接費等の計			
間接費等			
諸経費*3	1	式	
技術料等経費*3	1	式	
間接費等の計			
合 計 (業務価格)			
消費税等相当額			
総 合 計			

*1 直接費等の各項目に対応した明細 (項目、数量、単価、金額等) は、別紙1-2の様式により作成して提出すること。

*2 一般業務と追加業務の業務内容は、本業務の特記仕様書を確認すること。

*3 諸経費及び技術料等経費は、「官庁施設の設計業務等積算基準」及び「官庁施設の設計業務等積算要領」(国土交通省大臣官房官庁営繕部) に準拠すること。

【本局が業務委託設計書等を提示している場合には使用しないこと】

別紙 1 - 2

【明細】

項目	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)
直接費等				
直接人件費				
一般業務*4		人・日数		
追加業務*4		人・日数		
特別経費*5				
RIBC 2 利用料	1	式		
契約保証料	1	式		
PUBDIS 登録料	1	式		
特別経費の計				
直接費等の計				

*4 一般業務及び追加業務は、数量、単価、金額のみを記載すること。(項目の内訳は記載不要)

*5 特別経費は、建築設計業務委託共通仕様書及び本業務の特記仕様書を確認し、本業務に必要な項目のみ記載すること。(上記に記載した項目は例示である。)

【本局が業務委託設計書等を提示している場合には使用しないこと】

別紙 2-1

令和〇〇年〇〇月〇〇日

積算内訳書

広島市水道事業管理者 様

広島市〇区〇〇町〇番〇〇号
 株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇
 代表取締役 〇〇〇〇
 (担当 〇〇課、〇〇〇〇)
 (TEL: 〇〇〇-〇〇〇〇)

業務名 〇〇〇〇〇〇〇〇工事監理業務
 業務場所 〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

【内訳】

項目	数量	単位	金額 (円)
直接費等*1			
直接人件費	1	式	
特別経費	1	式	
直接費等の計			
間接費等			
諸経費*2	1	式	
技術料等経費*2	1	式	
間接費等の計			
合 計 (業務価格)			
消費税等相当額			
総 合 計			

*1 直接費等の各項目に対応した明細（項目、数量、単価、金額等）は、別紙2-2の様式により作成して提出すること。

*2 諸経費及び技術料等経費は、「官庁施設の設計業務等積算基準」及び「官庁施設の設計業務等積算要領」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）に準拠すること。

【本局が業務委託設計書等を提示している場合には使用しないこと】

別紙 2-2

【明細】

項目	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)
直接費等				
直接人件費		人・日数		
特別経費*3				
契約保証料	1	式		
PUBDIS 登録料	1	式		
特別経費の計				
直接費等の計				

*3 特別経費は、本業務の特記仕様書を確認し、本業務に必要な項目のみ記載すること（上記に記載した項目は例示である。）。

【本局が業務委託設計書等を提示している場合には使用しないこと】

別紙 3-1
令和〇〇年〇〇月〇〇日

積 算 内 訳 書

広島市水道事業管理者 様

広島市〇区〇〇町〇番〇〇号
株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇〇
代表取締役 〇〇〇〇
(担当 〇〇課、〇〇〇〇)
(TEL : 〇〇〇-〇〇〇〇)

業 務 名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務
業 務 場 所 〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

【内訳】

項目	数量	単位	金額 (円)
直接費等*1			
直接人件費			
耐震診断調査業務	1	式	
耐震診断調査評価業務	1	式	
耐震改修計画立案業務	1	式	
耐震改修計画評価業務	1	式	
コンクリート強度調査業務	1	式	
実施設計業務 (一般業務) *2	1	式	
実施設計業務 (追加業務) *2	1	式	
計			
特別経費			
耐震診断調査業務	1	式	
耐震診断調査評価業務	1	式	
耐震改修計画立案業務	1	式	
耐震改修計画評価業務	1	式	
コンクリート強度調査業務	1	式	
実施設計業務	1	式	
計			
直接費等の計			
間接費等			
諸経費*3	1	式	
技術料等経費*3	1	式	
間接費等の計			
合 計 (業務価格)			
消費税等相当額			
総 合 計			

- *1 直接費等の各項目に対応した明細 (項目、数量、単価、金額等) は、別紙3-2の様式により作成して提出すること。
直接費等の各項目に示す業務のうち該当するものを記載すること。
- *2 一般業務と追加業務の業務内容は、本業務の特記仕様書を確認すること。
- *3 諸経費及び技術料等経費は、「官庁施設の設計業務等積算基準」及び「官庁施設の設計業務等積算要領」(国土交通省大臣官房官庁営繕部) に準拠すること。

【本局が業務委託設計書等を提示している場合には使用しないこと】

別紙 3-2

【明細】

項目	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)
直接費等				
直接人件費*4				
耐震診断調査業務		人・日数		
耐震診断調査評価業務		人・日数		
耐震改修計画立案業務		人・日数		
耐震改修計画評価業務		人・日数		
コンクリート強度調査業務		人・日数		
実施設計業務 (一般業務)		人・日数		
実施設計業務 (追加業務)		人・日数		
特別経費*5				
RIBC 2 利用料	1	式		
評価手数料	1	式		
現地調査費	1	式		
契約保証料	1	式		
PUBDIS 登録料	1	式		
特別経費の計				
直接費等の計				

*4 直接人件費の各項目に示す業務のうち該当するものを記載すること。

*5 特別経費は、建築設計業務委託共通仕様書及び本業務の特記仕様書を確認し、本業務に必要な項目のみ記載すること。(上記に記載した項目は例示である。)