

## 「工事費内訳書作成に関する注意事項」

- 1 工事費内訳書は、入札（見積）書に記載する見積金額の内訳を記載するものであり、適切な原価計算に基づき積算した結果を記載するものとする。
- 2 最下欄の見積価格は、入札（見積）書の金額と一致していること。
- 3 当該工事の閲覧用図書の資料として工事費内訳書（入札用 Excel ファイル）が添付されているので、これを利用して単価、金額欄に入力したものを提出すること。なお、見積価格は、消費税相当額を含まない額とすること。
- 4 作成した工事費内訳書は、添付された提出用ファイル作成ツールを用いて **csv に変換したデータを提出すること**。作成ツールの使用方法は、いばらき電子入札共同利用 HP (<http://ppi.cals-ibaraki.lg.jp/tool.html>) 内の使用説明書（PDF）を参照すること。変換した csv ファイルについて、使用説明書（PDF）を参考に Excel ファイルに復元できるか確認すること。
- 5 添付の工事費内訳書は、自動計算される数式の入った項目があるが、正しい計算結果となっているか、必ず確認を行うこと。また、Excel 等の設定において、計算方法が「自動計算」でなく「手動計算」となっている場合は、工事費内訳書の単価、金額欄等に入力しても計算結果が自動で反映されないため、設定を「自動計算」へ変更する又は、再計算を行って確認すること。なお、「工事価格（入札書の見積金額）」を自動計算数値以外の額にする場合は、直接入力すること。
- 6 工事費内訳書を紙入札にて提出する場合、作成日・工事名称・商号及び代表者名（印）を記した表紙を別葉とすることができる。ただし、閲覧用の図書の工事概要書（写しを含む。）あるいは、見積書を表紙として使用してはならない。  
なお、電子入札に添付する工事費内訳書については押印を省略できる。
- 7 紙入札での工事費内訳書は、添付されている工事費内訳書（入札用 Excel ファイル）に準じ、入札額の根拠とした金額を明記すること。提出用紙は A 4 判（縦使い又は、横使いいずれでも可）とし、複数枚になってもよい。
- 8 工事費内訳書は、積算の内訳を明らかにするものであることから端数処理の場合を除いて、「値引き」や「割引」など理由のない減額項目を記載しないこと。また、端数処理を行う場合は、10,000 円以上の切り捨てをしないこと。
- 9 工事費内訳書は、第 1 回の入札に際し提出を求めるものとする。
- 10 工事費内訳書の主要項目に記入漏れや計算間違い等の重大な誤りがあった場合には、「入札の無効」に該当するので注意すること。
- 11 工事費内訳書の作成内容についての問い合わせは、下記のとおりとする。

水戸市財務部契約検査課 審査係

TEL 029-224-1111 （内線 1551）

FAX 029-228-2035