

内訳書の提出・調査の強化について

令和 8 年 4 月
木 津 川 市

1. 入札の内訳書について

- ・電子入札方式によって発注する建設工事、測量・建設コンサルタント業務の入札について、提出を求める内訳書については引き続き、次のとおり実施します。
- ・入札書と合わせて提出する「内訳書」は、適正な価格で入札を行う根拠資料として重要な資料であり、入札書と同様、発注機関で有効と判断されなければ、その提出した入札書は「無効」となります。
- ・提出を求める内訳書の作成範囲は、入札公告時において指示します。（提出が必要な内訳の項目の明記若しくは着色又は提出様式の明示などの方法により明確にします。※本項目に記載されていない内容として、材料費、労務費、その他必要経費の内訳を明記する必要があります。未記載の場合、入札を無効としますのでご注意ください。）
- ・内訳書の調査は、以下の判断基準に基づき、落札候補者の内訳書を重点的に調査し、落札決定を行うこととします。
- ・入札公告時において指示する項目以外の「提出」は不要ですが、談合情報等があった場合には、発注機関の事情聴取等に協力するとともに、積算の根拠となった単価等についても、関係機関からの要請等に対応できるよう保存しておいて下さい。

2. 有効としない内訳書について（内訳書の未提出等）

- ア. 提出が必要な内訳の項目の全部又は一部が提出されていない場合
- イ. 内訳書とは無関係な書類が提出された場合
- ウ. 他の工事等の内訳書である場合
- エ. 内訳書が白紙である場合
- オ. 内訳書が特定できない場合
- カ. 内訳の記載が全くない場合

【有効としない内訳書の例】

- ・提出が必要な内訳の項目の一部が未記載となっている。
- ・対象工事と他工事の内訳書が混ざって提出されている。
- ・表計算ソフトにおいて、他のシートに他工事の内訳書が添付されている。 など

3. 有効としない内訳書について（内訳書内容の不備）

- ア. 提出が必要な内訳の項目に誤りがある場合。ただし、一部文字の誤字・脱字はあるが、明らかにその項目であると認められるものは有効とする場合がある。
- イ. 提出が必要な内訳の項目の縦計算及び合計額に誤りがある場合
- ウ. 入札書記載金額と内訳書の合計額が相違する場合
- エ. 値引きなどマイナス表示が記載されている場合。ただし、スクラップ控除等マイナス計上すべきもの又は入札書記載金額と一致させるために千円未満の端数进行处理したものは有効とする。
- オ. 表紙がない場合又は工事番号、工事名、名前若しくは商号（名称）に未記載又は誤りがある場合。ただし、電子入札システムで提出された場合や誤字・脱字の程度が軽微であるなど、当該工事の内訳書であることが明らかなものは有効とする場合がある。
- カ. 材料費、労務費、法定福利費の事業主負担分、安全衛生経費、建設業退職金共済契約に係る掛金に未記載がある場合

【確認する事項】

- ・内訳書表紙・・・工事名・工事番号・商号等が正しく記載されていること。
- ・内訳内容・・・提出が必要な内訳の項目の内容及び金額等が正しく記載されていること。
- ・合計金額・・・内訳書の合計金額と各項目の計算が合致していること。
- ・入札書との対比・・・入札書記載金額と内訳書合計金額（消費税を除いた金額）が合致していること。
- ・その他・・・その他上記に記載されている内容について合致しており、不備がないこと。 など

4. 有効としない内訳書について（提出ファイルの不備）

- ・木津川市公共工事電子入札運用基準で定めるファイル形式以外で提出した場合
- ・コンピューターウイルスに感染したファイルで提出した場合

5. 内訳書の再提出について

- ・電子入札方式により入札を行う場合に限り、内訳書は提出後も入札書と異なり、発注機関へ再度提出することができます。
- ・再提出は、必ず、事前に発注機関へ申し出を行い、発注機関が指示する日時（指示がない場合は、開札予定日時）までに、紙による持参又はファックス送信により提出して下さい。（ファックス送信の場合は、送信後に、到着したか発注機関に対して確認を行って下さい。事前の申し出や確認がされず、発注機関が再提出を把握できなかった場合、送信されたことが後に明らかになっても、再提出された内訳書は採用することができません。）
- ・落札決定までは、提出された内訳書が有効であるかの問い合わせに一切お答えできません。
- ・発注機関から、内訳書不備に対する指摘や再提出の指示は行いません。
- ・内訳書の再提出はできますが、入札書の書き換え、引き換え、撤回はできません。

【内訳書再提出の方法】

1. 発注機関に申し出る。（来庁又は電話）
 - 来庁の場合：来庁者名の確認（名刺等）
 - 電話の場合：会社名、担当者名、入札案件名を確認
2. 再提出する。（持参又はファックス）※押印は不要
 - 持参の場合：直接発注機関の窓口へ紙による内訳書を持参する。
 - ファックス送信：送信後、必ず、到着したか発注機関に確認すること。

6. 内訳書の調査について

- ・再提出された内訳書は、発注機関が受け付けた時点で、正規の内訳書として取り扱います。
- ・再提出された内訳書を受け付けた場合、当初提出された内訳書の内容については採用しません。ただし、不正行為防止のため、当初提出された内訳書の内容を確認する場合があります。
- ・内訳書の調査は、落札候補者に対し重点的に行いますので、場合によっては、落札決定までに時間を要することがあります。
- ・落札決定まで時間を要すると判断する場合は、一旦落札決定を保留します。

7. 内訳書の作成及び注意事項について

- ・応札時に提出を求める内訳書については、以下の点にご留意の上、作成してください。
- ① 京都府電子入札情報公開システムの入札公告・入札情報において入札案件を確認してください。
 - ② 提出を求める内訳書の作成にあたっては、別葉として、必ず、表紙を作成し、工事（業務）番号、工事名（業務名）、名前又は商号を記載してください。
 - ③ 提出を求める内訳書の作成範囲は、入札公告の備考欄において指示しますので、備考欄の記載を確認するとともに、添付資料の内容をよく確認の上、作成してください。
 - ④ 提出を求める内訳書の作成範囲は上記のとおり一部の範囲となりますが、それ以外の項目を一緒に提出されても問題はありません。

8. 物品・役務の供給にかかる内訳書の取扱いについて

- ・物品・役務の供給の入札にかかる内訳書については、上記に記載する取扱いに準じて行うこととし、その内容等については、別途指示等を行うこととします。