

# 内訳書の提出・調査の強化について

平成26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、入札事務の一層の適正化に資するため、内訳書の提出及び調査の方法を以下のとおり変更することとしました。
- ・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す。
- ・内訳書は、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。
- ・今後、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。)
- ・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、発注者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。
- ・以上の取扱いについては、平成26年4月1日以降に入札公告を行うものから適用しますので、今後、内訳書の作成にあたっては、以下の点に十分注意のうえ作成して下さい。

## 2. 有効としない内訳書について①

### 【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 | エ. 内訳書が白紙である場合  |
| イ. 内訳書とは無関係な書類が提出された場合           | オ. 内訳書が特定できない場合 |
| ウ. 他の工事等の内訳書である場合                | 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ある。 など

### 3. 有効としない内訳書について②

#### 【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
- 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（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を処理したものは有効とする。）
- オ. 表紙がない場合又は表紙に工事番号、工事名及び応札者の名前又は商号の全部又は一部の記載がない場合。
- カ. 工事番号又は工事名に誤りがある場合
- キ. 名前又は商号に誤りがある場合

#### 【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③

### 【内訳書ファイルの不備】

- ・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。

### 【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】

- ア. doc 形式 (Word2003 で読み取りが可能なものに限る。)
- イ. docx 形式 (Word2010 で読み取りが可能なものに限る。)
- ウ. xls 形式 (Excel2003 で読み取りが可能なものに限る。)
- エ.xlsx 形式 (Excel2010 で読み取りが可能なものに限る。)
- オ. pdf 形式 (Adobe Reader 7 以下で読み取りが可能なものに限る。)
- カ. jpg 形式
- キ. gif 形式
- ク. その他入札関係職員が特に認めたファイル形式

## 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って、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FAX送信により提出して下さい。（FAX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FAX) ※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。
  - FAX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. 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。