

積算内訳書作成要領

1 積算内訳書の提出

(1) 本社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、記名押印した積算内訳書を入札書とともに封筒に入れ、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、入札書に押印すべき印鑑（届出した使用印）で封印し、入札書受付期間内に契約担当課に郵送してください。

ただし、再度入札にあつては、最低入札価格提示者のみ再度入札の開札後、一般競争入札参加資格確認申請書提出期限までに業務担当課に提出すること。

(2) 本社は、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、次に掲げる事項を全て記載してください。

ア 提出年月日（開札日ではなく作成日を記載）

イ 入札者の所在地、商号又は名称及び代表者（継続して委任を受けている支店長・営業所長等を含む。また、持参により提出する場合は、「代表者印」を要する。）の職氏名

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、業務場所及び入札金額

オ 入札金額の積算内訳及び明細（2(2)により作成）

(2) 入札金額の積算内訳及び明細

ア 本会社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（本会社が提示している設計書（エクセル）を使用してもよい）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会社が指示をしたときはこれに従ってください。

イ 本会社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。

(ア)から(イ)までは、【内訳】及び【明細】を必ず提出してください。なお、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

ウ 様式

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

3 注意事項

- (1) 積算内訳書が別記左欄に掲げる無効事由に該当する場合、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（入札公表又は指名通知書に記載）に確認のうえ作成してください。
- (5) 2(2)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、差し替えはできません。

別記（3(1)関係）

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。
記名がない	
押印がない	
業務名に誤りがある	2(1)エの業務名の記載がない場合を含む。 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又は見積金額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。
消費税額に誤りがある	消費税額は8%で算定すべきところ、異なる数字で算定されている。

積 算 内 訳 書

一般財団法人広島市都市整備公社
理事長 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 印
(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
入札金額 〇〇〇〇〇〇〇〇〇円

【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。

【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 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。)

積 算 内 訳 書

一般財団法人広島市都市整備公社
理事長 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 印
(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
入札金額 〇〇〇〇〇〇〇〇〇円

【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。

【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。）。

積算内訳書

一般財団法人広島市都市整備公社
理事長 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 印
(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
入札金額 〇〇〇〇〇〇〇〇〇円

【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。

【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 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。)