

【令和7年12月1日改正】工事費内訳書の取扱いについて

1. 内訳書の提出

電子入札の場合、入札金額に対応する内訳書（※必須事項が正確にすべて記載されたもの）のデータを添付してください。

（システム上、内訳書を添付しないと入札ができないようになっています。）

会場入札の場合、入札書と内訳書を同時に提出してください。

**内訳書の提出が必要なのは、第1回入札時のみです。
第2回入札(再入札)時の提出は不要です。**

※ただし、低入札調査基準価格を設定した入札においては、第2回入札で低入札調査基準価格を下回った場合、入札後、町が別途指定する方法で入札金額内訳書の提出を求めることがあります。

2. 内訳書の様式

入札契約適正化法の改正により、令和7年12月1日以降、内訳書内記載必須事項が追加されました。様式については任意のもので構いませんが、国が示す簡易な内訳書を準用した参考様式を作成しておりますので、こちらを使っても構いません。

任意様式で提出される場合、参考様式にある項目（提出日、提出者名、工事名、工種および工種に対応した金額、合計金額、直接工事費のうち「材料費」・「労務費」、共通仮設費、現場管理費、現場管理費のうち「法定福利費の事業主負担額」・「建退共制度の掛金」、一般管理費等、工事価格のうち「安全衛生経費」）は必ず記入してください。

3. 内訳書の審査

審査は次の項目について確認します。

- ・提出日
- ・提出者名
- ・工事名
- ・工種および工種に対応した金額
- ・直接工事費のうち材料費
- ・直接工事費のうち労務費
- ・共通仮設費
- ・現場管理費
- ・現場管理費のうち法定福利費の事業主負担額
- ・現場管理費のうち建退共制度の掛金
- ・一般管理費等
- ・入札金額と内訳書の合計金額
- ・安全衛生経費

※審査の結果、入札が無効になる場合がありますのでご注意ください。