

●●● 内訳書作成の注意事項 ●●●

- ◎ 入札に関しての重要な事項です。
- ◎ 内訳書の作成は、下記事項を確認してから行ってください。

☆ 内訳書の取り扱い

- 1 内訳書は入札書と同様、入札に関して重要なものです。
- 2 内訳書の記載間違い漏れ等は、入札書の取り扱いに準じます。

☆ 注意事項

- 1 積算は、内容や仕様書を確認し、適正に行ってください。
- 2 会社名は、記入間違えや漏れのないようにしてください。
- 3 内訳書の案件名は、入札案件名と一致するようにしてください。
- 4 内訳書の各項目は、記入間違えや記入漏れに注意してください。

※発注課の作成した内訳書を使ってください。

- 5 内訳書の合計金額は、入札書に記載した金額と一致するようにしてください。
- 6 内訳書は入札書受付締切予定日時までに提出してください。
- 7 国からの指針により、令和7年12月12日以降に行う指名通知から、工事費内訳書に材料費や労務費等の記載を追加しました。工事費内訳書（様式）に記載のある注意事項を確認していただき、ご記載ください。

会社名や金額など、必要事項の記載間違いや漏れ等の不備がある場合は、「無効」になりますので、注意してください。

※入札に関して取扱いは、東海市のホームページで確認できます。

不明な点は、東海市役所 検査管財課 契約担当に問い合わせてください。

電話 052-603-2211、0562-33-1111