

内訳表の作成上の注意

本案件は、入札金額に係る内訳表の提出を求めます。公告に記載の入札書提出期間内に兵庫県電子入札共同運営システム（以下「電子入札システム」という。）により該当ファイルを提出してください。

1. 内訳表の構成

1つのExcelファイルで、1つのシート（シート名「内訳表」）で構成されています。入力は「内訳表」シートのみに行ってください。

2. 入力箇所 ※入力が必要な箇所は薄黄色で着色しています。

- ① 金額は税抜で入力してください。
- ② 「合計金額（入札書記載金額）」は電子入札の入札金額と合致する必要があります。
- ③ 「合計金額（入札書記載金額）」は自動計算による表示としていますので、計算結果が正しく表示されていることをご確認ください。
- ④ 全てのページに「商号又は名称」を入力してください。
- ⑤ 電子入札システムによる提出となりますので、押印は不要です。

3. 注意事項

提出するファイルは、ダウンロードした状態のまま、ファイル形式を変更しないでください。ファイル形式は「Microsoft Excel 2003」又は「Microsoft Excel2010」又は「Microsoft Excel 2016」で作成されており、ファイル拡張子は「.xls」又は「.xlsx」です。Excel 以外（例えば PDF、Word）で提出した場合は無効となりますので、必ずダウンロードした状態のファイル形式で提出して下さい。

また、行や列の増減、本書で指定した入力箇所以外のセルの変更はしないでください。指定した箇所以外に書換えないでください。提出前に必ずウイルスチェックを行ってください。

Excel 以外のソフト（フリーソフトなど）を使用して入力を行うとファイルの形式が変わる場合がありますのでご注意ください。

4. 提出方法

- ・この内訳表は電子入札システムの入札書提出時に添付して提出してください。入札書提出時に「入札書提出」の画面の「見積明細書」の項目でファイルの添付操作をしてください。
- ・ファイル形式はダウンロードしたままの「Excel 形式」とし、提出前にウイル

スチェックをしてください。

- ・シートの追加、削除はしないでください。未入力や下書用のシートが混ざらないように注意してください。

5. 無効・失格となる場合

(無効)

- ・内訳表の添付がない場合
- ・内訳表の合計金額と入札金額が異なる場合
- ・入力欄への記載漏れ又は誤記入があった場合
- ・ファイル形式が変更されている場合（Excel 以外（例えば PDF、Word）で提出されても無効とします）
- ・入力欄以外の記載や書き換えがあった場合
- ・ファイルに設定している操作制限を解除し、設定・書式・数式等を変更している場合
- ・2 通以上の内訳表が提出された場合

(失格)

- ・入札金額を 0 円で記載した場合

6. その他

- ・内訳表のファイルの異常・不具合を発見した場合は、入札開始日時の前日までに速やかにご連絡ください。
- ・内訳表の添付方法については、機械の不具合等により変更する場合があります。変更の場合は別途連絡をします。

【窓口】 行財政局契約監理課 078-322-5159