

【必読】内訳書作成に関する注意事項

入札参加者は、内訳書を作成する際には下記の注意事項を必ずお読みください。
記載が不備のときは、入札が無効となる場合があります。

記

1. 内訳書の作成については、ダウンロードした設計図書等の中にある内訳書作成用ファイルの様式を用いること。（様式の中の明細シートはすべて必要なので、変更や削除をしないこと。また、必要項目は全て記入すること。）
2. 表紙の業者名（瀬戸市との契約営業所名）及び金額（税抜金額）欄（黄色マーカー部分）は、必ず記載すること。
3. 内訳表の「単価」欄には、必ず1単位あたりの金額を記載すること。
（ただし、「数量」欄が「1」、「単位」欄が「式」の場合は、「単価」欄の金額の記載は任意とします。）
4. 単価については、小数点未満の計上はしないこと。
5. 金額欄には、数量と単価の積を正しく記載すること。
6. 内訳書はエクセルファイルのまま提出することとし、PDF等に変換して提出しないこと。