

## 工事（業務）費内訳書の提出について （電子入札及び紙入札共通）

「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」（以下「法」という。）により、公共工事の入札に参加する建設業者には、入札時に入札金額の内訳を記載した書類（内訳書）を提出することが義務付けられており、小諸市が発注する建設工事及び建設コンサルタント業務等の入札においても、入札時に内訳書を提出していただいております。

法第 12 条が改正され、公共工事の入札の際に材料費、労務費及び工事に従事する労働者による適正な施工を確保するために不可欠な経費を記載した内訳書を提出することが義務付けられました。本市の入札におきましては、令和 8 年 4 月 1 日以降に入札公告等を行う案件から本規定を適用することといたします。

内訳書提出時の注意事項等につきましては、下記をご参照ください。

### 1. 対象工事等

入札に付す全ての建設工事及び建設コンサルタント等の業務を対象とします。ただし、再入札の場合は提出不要とし、落札（候補）者に後日提出を求めます。

### 2. 内訳書の記載内容について（※内訳書の様式は任意のもので構いません。）

内訳書には下記の事項を記載してください。

- ① 提出日（公告日から開札日までの期間）、発注者名を記載してください。
- ② 入札公告又は指名通知に記載されている工事（業務）名及び工事（業務）箇所名を正確に記載してください。
- ③ 内訳書を提出した業者の住所、商号又は名称及び代表者名を記載してください。
- ④ 工事工種体系ツリーにおける工種（レベル 2）までの各項目に係る積算金額を記載し、合計金額を記載してください。なお、1 万円未満の端数を切り捨てる場合を除き、内訳書の合計金額と入札金額は同額となるようにしてください。  
**※工種以下（種別（レベル 3）以下）の項目に係る金額が記載されていても問題ありません。**
- ⑤ 工事の材料費、労務費及び工事に従事する労働者による適正な施工を確保するために不可欠な経費を記載してください。

### 3. 内訳書の不備等による入札書の無効について

入札心得のとおり

#### **4. 入札後の内訳書の取扱いについて**

入札関係書類（公文書扱い）として保管します。工事（業務）竣工後、小諸市情報公開条例に基づく開示請求の対象となります。

#### **5. その他の注意事項**

- ① 一度提出された内訳書については、記載内容の訂正、別の内訳書との交換又は引き戻し等を行うことはできません。
- ② 提出された内訳書の記載内容について、担当部署から詳細な内訳の提出や説明を求める場合があります。