

平成24年2月1日以降に開札を行うものから実施している、「内訳書調査の厳格化」については、引き続き、次のとおり実施します。

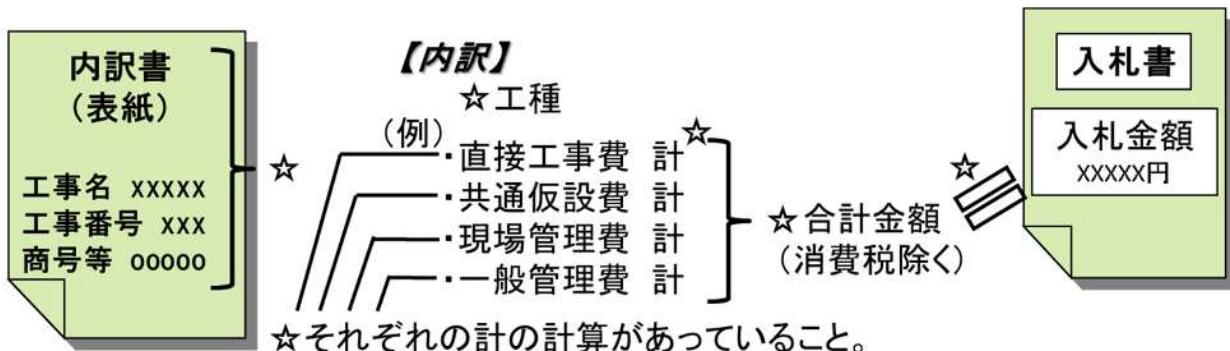
＜有効としない内訳書＞

【内訳書の未提出等】

- 内訳の全部又は一部が提出されていない場合
(例) 附帯工事や合併工事があるのに、その内訳書が添付されていない。
- 内訳書とは無関係な書類が提出された場合
- 他の工事等の内訳書である場合
- 内訳書が白紙である場合
- 内訳書が特定できない場合
(例) 対象工事と他工事の内訳書が混ざって提出されている。
表計算ソフトにおいて、他のシートに他工事の内訳書が添付されている。
- 内訳の記載が全くない場合

【内訳書内容の不備】

- 内訳に必要な工事区分又は工種（営繕工事にあっては種目別内訳又は科目別内訳）に未記載又は誤りがある場合。ただし、誤字・脱字の程度が軽微であるなど、当該工種等であることが明らかなものは有効とする。
- 内訳書の総計算又は合計額に誤りがある場合。ただし、誤りの額が10万円以下又は工事価格（消費税等を除く）の1%以下であるなど、軽微なものは有効とする。
- 入札書記載金額と内訳書の合計額が相違する場合
- 値引きなどマイナス表示が記載されている場合。ただし、スクラップ控除等マイナス計上すべきもの、又は入札書記載金額と一致させるために千円未満の端数を処理したものは有効とする。
- 表紙がない場合又は工事番号、工事名、名前若しくは商号に未記載又は誤りがある場合。ただし、電子入札システムで提出された場合や誤字・脱字の程度が軽微であるなど、当該工事の内訳書であることが明らかなものは有効とする。
- **材料費、労務費、法定福利費、安全衛生経費又は建退共掛金に未記載がある場合**
※ただし、経過措置として、令和8年3月31日までに入札公告又は指名通知するものについては、記載がない場合も有効な内訳書とみなします。



【「☆」の事項に間違い等があれば、内訳書は有効としません。】

4

【内訳書ファイルの不備】

- 京都府公共工事電子入札運用基準で定めるファイル形式以外で提出した場合
- コンピューターウィルスに感染したファイルで提出した場合

＜内訳書の再提出＞

- 内訳書は、入札書と異なり、提出後も発注機関へ再度提出することができます。
- 再提出は、事前に発注機関へ申出を行い、発注機関が指示する日時（指示がない場合は、開札予定日時）までに紙による持参又はFAX送信により提出してください。
- 落札決定までは、提出された内訳書が有効であるかの問い合わせに一切お答えできません。
- 発注機関から、内訳書不備に対する指摘や再提出の指示は行いません。
- 再提出された内訳書は、発注機関が受付けた時点で、正規の内訳書として取り扱います。
- 再提出した内訳書を受付けた場合、当初提出された内訳書の内容について採用しません。ただし、不正行為防止のため、当初提出された内訳書の内容を確認する場合があります。

再提出の方法

- 1 発注機関に申し出る。（来庁又は電話）
 - ・来庁の場合：来庁者名の確認（名刺等）
 - ・電話の場合：会社名、担当者名、入札案件名を確認
- 2 再提出する。（持参又はFAX）<押印は不要>
 - ・紙による持参
 - ・FAX送信：送信後必ず到着したか発注機関に確認すること。

【注意】

内訳書の再提出はできますが、入札書の再提出又は取下げはできません。

＜その他＞

- 内訳書の調査は、落札候補者に対し、重点的に行いますので、場合によっては、落札決定までに時間を要することがあります。
- 落札決定まで時間を要すると判断する場合は、一旦落札決定を保留します。