

業務費内訳書取扱要領

第1 趣旨

この要領は、予定価格を事前公表している委託業務の入札において入札者の真摯な見積を促し見積根拠を明確にするため、入札参加者に業務費内訳書の提出を求めることについて必要な事項を定めるものとする。

第2 対象業務

予定価格を事前公表している予定価格1千万円以上の委託業務に係る入札参加者は、業務費内訳書を提出しなければならない。

第3 提出方法

業務費内訳書の提出方法については、大分県電子入札運用基準（平成18年8月1日付け土企第777号）の規定に定める入札金額内訳書の提出方法に準じるものとする。

第4 記載内容及び様式

記載内容は、数量、単価、金額等を明らかにし、入札価格と金額を一致させること。
業務費内訳書の様式は、発注者が提供した場合は原則その様式を使用するものとする。
ただし、記載内容を明らかにしていれば任意の様式でも差し支えない。

第5 入札参加者への周知

発注者は、業務費内訳書の提出等について、指名通知書に記載すること等により周知するものとする。

第6 審査方法

審査は、開札後、落札候補者が提出した業務費内訳書により行うものとし、追加資料の提出は求めない。ただし、発注者が必要と認めた場合には、落札候補者に説明を求めることができる。

第7 審査基準

業務費内訳書が次に掲げる事項に該当する場合は、当該入札者の入札を無効として取扱うものとする。

- 1 業務費内訳書が未提出の場合
- 2 入札書に記載された入札金額と業務費内訳書の金額が一致しない場合
- 3 ①土木関係建設コンサルタント等
見積参考資料の工種・種別における各階層区分のうちレベル3相当以上の項目の記載が一式で全て脱落している場合
- ②建築関係建設コンサルタント等
見積参考資料の項目の記載が一式で全て脱落している場合
- 4 PDF形式以外のファイル形式で業務費内訳書が提出された場合
(ただし、電子入札システムを利用して提出された場合に限る)

第8 提出された業務費内訳書の取扱い

- 1 入札書提出期限後における業務費内訳書の差替、追加は認めないものとする。
- 2 提出された業務費内訳書は返却せず、他の入札関係書類と併せて保管する。
- 3 発注者は、必要に応じて提出された業務費内訳書を公取引委員会等へ提出することがある。
- 4 受注者は契約後に、発注者からより詳細な見積内訳の提示を求められた場合については、可能な限り対応すること。

附 則

この要領は、平成24年4月1日以降に指名通知又は入札公告を行う業務から適用する。

附 則

この要領は、平成28年10月1日以降に指名通知又は入札公告を行う業務から適用する。