

業務費内訳書の提出について

長野県土地開発公社

1 業務費内訳書の提出

受注希望型競争入札（事後審査・郵送方式）の対象となる建設・建築・補償コンサルタントの業務（以下「業務」という。）においては、入札書とともに業務費内訳書を郵送してください。

業務費内訳書を提出しない者が入札した入札書、未記入など不備がある業務費内訳書を提出した者が入札した入札書は無効としますので、注意してください。

2 業務費内訳書の形式

次のいずれかの形式とします。

なお、業務費内訳書には、表紙（日付、発注者名、業務名、業務箇所、商号又は名称、住所、代表者名を記載の上、代表者印を押印）を添付（様式は問いません。）するとともに、各内訳書には全葉と当該ページを記入してください。（1/5、2/5……のようにページを記載）

- （1）設計図書（いわゆる金抜設計書）のうち業務費内訳書に単価、金額を記載したもの
- （2）(1)と同等の項目が含まれる独自様式によるもの（原則として、「費目・工種・施工名称など」は金抜設計書の項目により作成してください。）

3 業務費内訳書の確認

- （1）土地開発公社において、入札参加資格要件審査対象者の業務費内訳書の内容を確認し、不備があれば入札書は無効とします。
- （2）業務費内訳書の業務価格計と入札価格は一致しなければなりません。

4 確認結果への対応

- （1）業務費内訳書に不備があり、入札書は無効とする場合
 - ア 業務費内訳書が未記入の場合
 - イ 工種・種別・細別ごとに記載されていない場合（次の場合は無効とします。）
例：「道路設計費 一式 千円」「直接人件費 一式 千円」など
 - ウ 工種及び主要な種別が完全に欠落している場合
 - エ 入札価格（税抜き）と設計業務価格計（税抜き）が一致しないもの
 - オ 設計業務価格計を算出後、値引きにより入札価格と一致させているもの
なお、1万円以下の端数切り捨てのために値引きするのは可とします。
- （2）軽微な不備により、修正等を指示する場合（無効としない場合）
 - ア 業務費内訳書の表紙
 - （ア）日付、発注者名、業務名、業務箇所、商号又は名称、住所、代表者名の一部に記載漏れがあるが特定できるもの 入札参加資格要件審査時に修正
 - （イ）代表者印の押印漏れ 入札参加資格要件審査時に担当者の氏名を記入
 - イ 業務費内訳書の一部記載漏れ
数量、単位等、全葉及び当該ページの一部の記載漏れ
入札参加資格要件審査時に修正

5 入札後の業務費内訳書の取扱い

- (1) 発注機関が入札関係書類（公文書扱い）として保管します。
- (2) 低入札価格調査を行う場合、談合情報が寄せられた場合等、調査の必要が生じた場合には、提出された業務費内訳書の内容を詳細に確認するとともに、説明を求める場合があります。

6 その他

- (1) 一度提出された業務費内訳書は、書替え（理事長の指示による修正等を除く。）引換え又は撤回できません。
- (2) 業務費内訳書は、入札及び契約に関する設計図書ではないため、直ちに契約変更の対象とはなりません。
- (3) その他不明な事項につきましては、土地開発公社総務課までお問い合わせください。

長野県土地開発公社総務課