

入札価格の積算内訳の作成等について

1 入札価格の積算内訳等は、次により作成してください。

(1) 次の区分ごとに「積算の内容」・「金額」の欄を記載してください。

ア 人件費（直接人件費）

業務に直接従事する技術者・作業員等が当該業務を行うため、その労働力を消費することによって発生する費用とする。

(例) 技術者・作業員等の労務費

イ 物件費（直接物品費＋業務管理費）

業務に直接従事する技術者・作業員等が当該業務を行うのに必要な物品費及び業務を実施するうえで、受注者が現場業務を管理運営するために必要な費用とする。

(例) 薬剤、潤滑油、事務用品等の消耗品、通信交通費、機械器具損料 など

ウ 諸経費（一般管理費等）

受注者が企業を維持運営していくために必要な一般管理費（営業費を含む）及び営業利益とし、直接人件費及び直接物品費並びに業務管理費を含まないものとする。

(例) 役員報酬、現場従業員以外の従業員に対する給料手当、地代家賃、減価償却費など

エ 業務原価（ア、イ、ウの合計）

人件費（直接人件費）、物件費（直接物品費＋業務管理費）及び諸経費（一般管理費等）の合計とする。

オ 消費税相当額

業務原価に消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）で定める税率を乗じて算定する。

カ 業務費（エ、オの合計）

業務原価及び消費税相当額の合計とする。

(2) 業務原価の構成は、業務内容等によりそれぞれ変わる場合がありますので、上記「ア」～「ウ」区分での記載が不可能である場合は、新たな区分を記載の上、その「積算の内容」・「金額」を記入してください。また、業務の契約内容によっては、固定経費と変動経費（単価経費）が混在している場合などもありますので、同様に適宜補正をして記入してください。

2 入札価格の積算内訳等の作成に当たっては、次の点に注意してください。

(1) 「出精値引 △〇, 〇〇〇円」、「端数処理 △〇〇〇円」などのような経費の根拠が不明確となる記載はしないこと。

(2) 入札価格の積算内訳等の作成に当たり不明な点がある場合は、必ず事前に契約担当室に確認をしてください。