

【内訳書作成に係る注意事項】

- 1 一度提出した内訳書は、差し替えできませんので、提出前に必ず確認してください。
- 2 内訳書は、入札書に記載する入札金額の内訳を記載します。必ず適切な計算に基づいて積算した結果を記載してください。
- 3 次に示す内訳書を提出した業者は無効となりますので、必ず確認して提出してください。
 - (1) 内訳書の全部又は一部が提出されていない場合
 - (2) 内訳書とは無関係な書類を提出した場合
 - (3) 他工事（業務）の内訳書を提出した場合
 - (4) 内訳書ファイルが本市のコンピュータで開かない場合（ファイルの破損、所定外の形式で保存等）
 - (5) 内訳書が白紙又は記載がない場合
 - (6) 内訳書の工事（業務）名に誤りがある場合
 - (7) 提出者名に誤りがあり特定できない場合又は記載がない場合（誤字・脱字があるが、提出者を特定できる場合は、有効とします。）
 - (8) 内訳書の入札書記載金額（税抜額）と入札書の入札金額と異なる場合
- 4 P D F 又は E x c e l 形式で内訳書を提出してください。押印は不要です。また、内訳書ファイル名は、指定していません。

阿南市総務部総務課
電話 0884-22-3804