

## 入札金額積算内訳書の作成について

入札時における積算内訳書（以下「内訳書」という。）を、作成する場合の注意事項を下記に記載しましたので参考としてください。

### 1 内訳書の作成方法

- (1) 様式は自由とし、A4版両面1枚までとします。

内訳書の項目として、ソフトウェア・ハードウェアに係る初期導入のための費用（パッケージソフトのインストール、クラウド環境及びシステム構築、初期設定、データ移行、操作員登録に係る費用を含めること。）と運用及び保守に係る費用（ランニングコスト）を区別して記載してください。

- (2) 内訳書には、委託業務名、入札者の商号若しくは名称、代表者の職氏名を記載し、入札参加資格申請時に届けている使用印鑑を押印してください。

### 2 内訳書の提出にあたっての注意事項

- (1) 落札者は入札後速やかに提出を求めますので必ず入札時に持参してください。

- (2) 内訳書は、入札参加者が自ら積算したものであること。

- (3) 内訳書の合計金額（消費税抜き）と入札金額は一致させてください。相違する場合は入札を無効とします。

- (4) 内訳書の提出にあたっては、計算誤り又は記載誤り等内訳書に欠落等がないか必ず確認してから提出してください。

- (5) 内訳書の合計金額を算出するにあたり、値引きと表示し、入札金額と一致させているものは無効とします。

### 3 その他

- (1) 提出された内訳書は、返却いたしません。

- (2) その他不明な事項につきましては、下記にお問い合わせください。

問い合わせ先

一般財団法人姫路市まちづくり振興機構

総務調整室 給与担当

TEL 079-221-2903

FAX 079-221-2908