

見積書作成要領

見積書は、表紙を付けて提出すること。また、積算根拠等の見積に係る資料は、見積書と共に袋とじて提出すること。

1 業務費用

業務費用は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間を前提として、次の項目ごとに費用を積算すること。なお、当該見積にかかる積算根拠明細を任意の様式で作成し、見積書と共に指定の表紙を付け、袋とじて提出すること。

(1) 人件費

配置を想定している業務責任者、業務従事者の各々の人数及び月額単価、業務月数、年間額を記載すること。

(2) その他

管理費、その他経費があれば項目ごとに記載すること。

2 見積額

(1)～(2)の金額と小計、消費税、合計金額を記載すること。