別紙３

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して提出すること。

１　業務費用

業務費用は、令和９年４月１日から令和１０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、袋とじして提出すること。

（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。