

見積書作成要領

デジタル人材育成事業に係る見積書作成要領

見積書の作成に当たっては、仕様書を十分理解した上で作成すること。

1 見積書の様式

- (1) 見積書は任意の様式とし、原本を1部、複写を6部提出すること。
- (2) 見積書には商号又は名称、代表者を明記し、会社印および代表者印を押印すること。
- (3) 見積額は、消費税及び地方消費税を除いた額とすること。
- (4) 「見積内訳書（様式7）」の原本を1部、また複写を6部提出すること。
なお、見積書及び見積内訳書（様式7）の原本は封筒に封入し、提出すること。

2 見積内訳書の記載事項

見積内訳書（様式7）の記載内容は次のとおりとし、遺漏のないよう記載すること。

- (1) 人件費
講師の人件費、補助するものの人件費を記載すること。
- (2) 会場使用料
会場を使用する場合の必要な費用を記載すること。
- (3) 管理費
受付や記録の保管、市への報告資料作成にかかる費用を記載すること。
- (4) その他
 - ① 上記(1)～(3)に該当する項目が無く、かつ必要な費用がある場合には別途記載すること
 - ② 上記に係る内訳を提出すること（任意様式）
- (5) 合計額