業 務 経費見積書

（様式第５号）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | | 見積額（円） | 積算根拠（数量、単価）等 |
| 職員人件費(※１) | 賃金 |  |  |
| 通勤手当 |  |  |
| 社会保険料等 |  |  |
| 人件費計（Ⅰ） |  |  |
| 事業費(※２) |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 事業費計（Ⅱ） |  |  |
| 一般管理費（Ⅲ）  ＜Ⅰ＋Ⅱの10％以内（※3）＞ | |  |  |
| 計（Ⅳ） | |  | Ⅰ＋Ⅱ＋Ⅲ |
| 消費税（Ⅴ） | |  |  |
| 委託料 | |  | Ⅳ＋Ⅴ |

・仕様書の業務内容及び本企画提案の内容を実施するために必要な全ての費用を算定、計上すること。

（課税業者、非課税業者を問わず、税込み金額を記載。）

　・できるだけ項目（内訳）を詳細に分類して、積算内訳を示すこと。

　・「値引き」等、金額を差し引く区分は用いないこと。

・必要に応じて、項目や行を挿入すること。

※１　人件費は、本事業に従事する職員が本事業以外の業務を兼ねて従事する場合は、本事業以外に係る

人件費を差し引くか按分して算出すること。

※２　事業費は、本事業に係る経費を算出することとし、それ以外の経費は差し引くか按分して算出する

　　こと。

※３　一般管理費（Ⅲ）は、人件費計（Ⅰ）及び事業費計（Ⅱ）を合計した経費の10％以内とすること。