様式２

2-1-1　入札費用詳細

|  |  |
| --- | --- |
| 書類No | 書　類　名 |
| １ |  |
| ２ |  |
| ３ |  |
| ４ |  |
| ５ |  |

* 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

＜作成上の注意＞

作成例を参考に、直接人件費、直接物品費及びその他経費を明示し、各経費には次の内容を計上すること。また、各経費それぞれの内訳が分かる明細や積算に対する考えも添付すること。

・直接人件費・・・業務に係る人件費のことである。添付の明細へ単価と人数を記載することが望ましいが、階層ごとに「一式」で表現することも可とする。

・直接物品費・・・業務を実施する上で必要となる消耗品、備品、リース機器、構築システム関連経費等のことである。添付の明細へ品目・名目等を記載し、積算根拠を示すこと。

・その他経費・・・組織運営や会議、資料作成等にかかる業務管理費や一般管理費及び事前準備期間に要する一時的経費等のことである。添付の明細へ名目等を記載し、積算根拠を示すこと。

|  |
| --- |
| 費用詳細 |
| 直接人件費　　　　　　　　　　　　　　円直接物品費　　　　　　　　　　　　　　円その他経費（業務管理費、一般管理費、一時的経費等）　　　　　　　　　　　　　　円合　　　計　　　　　　　　　　　　　　　円 |

【作成例】