

### 別紙3 見積書作成要領

様式2「見積書」については、以下の要領により作成してください。

#### 1 言語及び通貨

使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

#### 2 所在地、事業者名称及び代表者役職名・氏名

法人・団体の所在地、名称、契約権限のある方（代表取締役、理事長、代表者から委任を受けた支店長等）の職名・氏名を記入してください。（コンソーシアムとして提案する場合は、名称はコンソーシアム名としたうえで、幹事となる者の所在地等を記載してください。）

#### 3 各項目の記入要領

- (1) 「1 仕様書内の提案に係る見積合計金額」は、税込みの合計金額を記入してください。その際、募集要領に記載の上限金額は上回らないようにしてください。
- (2) 仕様書に記載の内容を実現するために必要な経費については、全て「1 仕様書内の提案に係る見積合計金額」及び「2 仕様書内の提案に係る見積額内訳」に記載してください。
- (3) 「2 仕様書内の提案に係る見積額内訳」の内訳大項目の項目名は変更しないようにしてください。
- (4) 「2 仕様書内の提案に係る見積額内訳」の内訳小項目については、可能な範囲で詳細に記入してください。必要な場合は行を追加して構いません。
- (5) 仕様書に記載のない追加提案に係る経費については、「3 仕様書外の提案に係る見積額内訳」に記載してください。本欄の内訳大項目・内訳小項目については企画提案書の記載内容との対応関係が分かるように項目を分けて記載してください。必要な場合は行を追加して構いません。
- (6) 受託候補者決定後の本市と受託候補者の間で行う契約締結に向けた協議において、企画提案書に記載された仕様書外の追加提案のうち、本市が本業務の実施目的に資すると判断した項目については、契約内容に含んだうえで契約を締結する場合があります。

その場合、「3 仕様書外の提案に係る見積額内訳」のうち当該項目に係る見積額を、「1 仕様書内の提案に係る見積合計金額」に記載の見積額に加算し契約します。

ただし、その場合でも「1 仕様書内の提案に係る見積合計金額」と当該項目に係る見積額の合計が募集要項に記載の上限金額を上回ることはないものとします。

#### 4 備考

見積に当たっての前提条件、補足事項、さらに詳細な内訳等がある場合は、適宜別紙を添付して構いません。