

## 別紙5 見積書作成要領

様式3「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・団体の場合は、所在地、法人・団体の名称、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。

なお、代表者以外の方の職名・氏名を記載する場合であって、受託候補者となった場合には、代表者から委任を受けたことを証明するための委任状を追加でご提出いただきます。

### 3 見積合計金額

税込みの合計金額を記入してください。

その際、募集要項に記載の上限金額を上回らないようにしてください。

### 4 内訳

- (1) e-ラーニング経費（e-ラーニングサービス提供費、教材作成費、クラウドストレージ提供費、履修確認費等）、集合研修経費（講師費、講師交通・宿泊費、テキスト印刷費等）、諸経費（左記以外のものであれば）をロールごとに記入してください。

※ 全ロール共通のパッケージでの提供など、ロールごとに分割しての記入が難しい場合は、小計欄のみに金額を記入し、備考欄にその理由を記入してください。

- (2) 上記(1)のほか必要な経費があれば、その他欄に記入してください。

見積合計金額に仕様書外の追加提案事項が含まれる場合は、その他欄に内訳を記載してください。  
（割引がある場合も同様）

- (3) その他欄に記入がある場合は、項目詳細欄又は備考欄に内容が分かるよう補足説明を記入してください。

- (4) 外税の場合は税抜き合計欄と税込み見積金額欄を、内税・非課税の場合は税込み見積金額欄を記入してください。

### 5 備考

ほかに補足事項がある場合は、備考欄に記入してください。