

《委託業務費内訳書作成上の留意点》

①について

- ・入札(開札)日と委託業務名を記入してください。

②について

- ・単体業務の場合、住所、商号又は名称、代表者氏名を記入してください。
- ・企業体業務の場合、次のように記入してください。

入札者	〇〇〇	特定委託業務共同企業体
代表者	住 所	帯広市西〇条南〇丁目〇
	商号又は名称	株式会社 〇×コンサル
	代表者名	代表取締役 帯広 太郎

③について

- ・設計図書を確認のうえ、委託業務費の内訳を記入してください。
- ・直接人件費、直接経費、その他原価、一般管理費等など項目毎に記入してください。

- ・土木設計+測量など業務内容が複数の場合は、各業務ごとに項目を立てて記入してください。

(土木設計)
(1)直接人件費
(2)直接経費
(3)その他原価
(4)一般管理費等
(測量)
(1)直接測量費
(2)測量調査費
(3)諸経費

④について

- ・業務価格[入札金額]は、業務価格を各積算基準・要領の例により算出した再計後(端数処理後)の価格を記入し、入札書の金額と一致するようにしてください。