

《委託業務費内訳書作成上の留意点》

- ①: 入札(開札)日と委託業務名を記入してください。
- ②: 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: 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: 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。

様式 1

帯広市長

様

入札者 住

所 帯広市西〇条南〇丁目〇

商号又は名称 **株式会社〇×設計**

代表者氏名 代表取締役 十勝一郎 印

入札(開札日)

令和〇年 〇月 〇日

工事(委託業務)名

○△福祉センター耐震診断委託

(単位:円)

工種等(業種等)	数量	単位	単価	金額	備考
(1) 直接人件費	1	式		8,345,000	
(2) 直接経費	1	式		5,324,000	
(3) その他原価	1	式		2,300,000	
(4) 一般管理費等	1	式		980,000	
業務価格				16,949,000	④
業務価格 [入札金額]				16,940,000	