

# 業務委託費内訳書について

- (1) 第1回目の入札に際し、入札書に記載される入札金額に対応した業務委託費内訳書（様式自由）を提出すること。
- (2) 業務委託費内訳書には、作成年月日、業務名、仕様書の内容に対応するものの員数、単価及び金額を明らかにし、商号又は名称並びに住所及び代表者名を記載すること。  
また、税抜き金額（入札書に記載される入札金額）と税込み金額の表示を行うこと。
- (3) 提出された業務委託費内訳書について、契約担当者（これらの者の補助者を含む。）が説明を求めることがある。
- (4) 業務委託費内訳書の各項目について

## (1) 直接経費

直接経費として下記の内容の項目を業務委託費内訳書に反映してください。

- ・航空券費（期日、員数、単価、座席のグレード別）
- ・宿泊費用（期日、員数、単価、ホテルのグレード別）
- ・貸切バス手配費（期日、員数、単価、バスの種類）
- ・その他（仕様書 10 その他（1）において、必要と思われる経費があれば、その項目名を記載のうえ、業務委託費内訳書に追加する。該当しなければ記載しないこと。

## (2) 一般管理費（手数料）

一般管理費（手数料）については、下記のとおりである。

直接経費×0.1（10%が上限）＝一般管理費（手数料）