別紙３

見 積 書 作 成 要 項

様式６「経費見積書」に、本事業に係る一切の費用を計上した上で、可能な限り詳細な積算根拠を添付（任意様式）すること。

1. 委託費用

計上する区分ごとに、それぞれ詳細に積算の上見積もること。

①人件費

・賃金

・通勤手当、時間外勤務手当等

・社会保険料　等

②事業運営にかかる経費

・旅費

・謝金

・使用料および賃借料

・消耗品費　等

２．注意事項

①利用者及び自立支援・家計改善担当者等に係る食糧費、利用者に対する工賃や交通費は対象外とする。

②機械・器具等の備品については原則として対象外とする。なお、備品購入に係る費用を経費として計上を検討する場合には、事前に質問書を提出されたい。

③パソコン等についてはリース又はレンタルでの調達を基本とする。リース又はレンタルにかかる費用については、契約の締結日から業務の完了日までにかかる経費を対象とする。また、リース契約終了後、物品の所有権について借り手への移転が生じない契約とすること。

④人件費に関して、委託業務に従事する者が他の事業の業務を兼務する場合には、それぞれの業務の従事状況の見込みにより、按分するなどして計上すること。