

(参考)

企画提案にかかる積算書の作成基準について

1 目的

この作成基準は、第 64 回水道週間行事運営業務委託契約に企画提案応募をする者が、本作成基準によって適切な積算書をより円滑に作成することを目的としている。

また、書類審査（第一次審査）における、積算内容の妥当性を計る基準としても活用する。

2 積算書の作成について

- (1) 本委託業務に係る積算書は、業務の実施に必要な経費を積み上げて積算し、契約金額とする方式で行う。積算見積金額のすべてについては「様式 6 積算書」に記載し、各経費の単価、数量等は「様式 6-1 積算書」に記載し、企画提案の一部として提出する。
- (2) 積算書作成時において、単価等必要な事項が定まっていない場合も、概算で積算を行い、本業務にかかる全ての作業量、内容、資機材等を反映した積算書とすること。
- (3) 積算書における金額の記入等（税込、税抜）については、様式に従い記入すること。
- (4) 積算内訳書に事前に記入されている機材等については、企業局が使用を予定しているものである。企画提案に際し数量に追加等がある場合は、適宜変更を行うこと。

3 契約金額の上限額

契約金額の上限額は、3,376,000 円以内（消費税及び地方消費税含む）とする。

ただし、当該金額は企画提案のために設定した金額であり、契約金額そのものではない。

4 積算書における費目構成

積算書における費目は「直接経費」、「業務人件費」及び「業務管理費」とする。

各費目の構成は表 1、各費目の概要は表 2 及び表 3 のとおりとする。

表 1：積算書の費目構成

費目（大項目）	費目（中項目）	費目（小項目）
直接経費	一般謝金	イベント謝金
		見学謝金
	旅費	交通費
	イベント諸経費	資材費
		施設機材賃料損料
		保険料
		看護業務料
	感染予防費	
業務人件費	—	—
業務管理費	—	—

表 2：各項目の概要

費目（大項目）	概 要
直接経費	<p>業務の実施に直接関連する費用のこと。</p> <p>業務の実施に必要な経費のうち、表 1 に掲げる一般謝金、旅費、イベント諸経費。これ以外の直接経費は「業務管理費」に含まれる。</p> <p>企業局に指定されて納品、レンタルするものの経費や業務の実施に必要な不可欠なものに係る費用がこれにあたる。</p>
業務人件費	<p>業務の実施及び契約手続等の業務に従事する者に係る人件費。</p> <p>業務の実施に係る者の交通費等もここに含めることとする。</p>
業務管理費	<p>「上記の直接経費以外の直接経費」及び「間接経費」から構成される。</p> <p>「上記の直接経費以外の直接経費」とは、一般的に必要な文房具等の消耗品や、通信運搬費等を含む。</p> <p>「間接経費」とは、業務に間接的に関係する人件費や、光熱費等の経費となる。</p> <p>「直接経費」及び「業務人件費」が単価、数量等を明記できる経費であるのに対し、業務管理費は明記出来ない種類の経費となる。</p>

表 3 : 直接経費の費目内容

費目（中項目）	費目（小項目）	内 容
一般謝金	イベント謝金	イベント等を行った者に対する謝金
	見学謝金	施設見学等にかかる見学先への謝金
旅費	交通費	イベント謝金を受け取る者にかかる交通費
イベント諸経費	資材費	業務の実施に必要な消耗品との購入にかかる経費
	施設機材賃料損料	業務の実施に必要な機材等をレンタルする経費
	保険料	イベント来場者及び使用機器等にかかる保険料
	看護業務料	イベント実施にかかる看護業務にかかる費用
	感染予防費	イベント実施にかかる新型コロナウイルス感染症対策にかかる費用