

入札心得  
(総合評価落札方式 電子調達システム対応版)

(趣 旨)

第1条 四国経済産業局の所掌する契約に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令及び電子調達システムを利用する場合における「電子調達システム利用規約」（以下「利用規約」という。）に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

(仕様書等)

第2条 入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類等（統一資格審査申請・調達情報検索サイト及び四国経済産業局ホームページからダウンロードする資料を含む。）を熟読の上、入札しなければならない。

- 2 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- 3 入札者は、入札後、第1項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

(入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

第4条 入札者は、電子調達システムにより入札書を提出（以下「電子入札」という。）しなければならない。また、その場合は、様式2により作成した入札参加表明書を電子調達システムにより入札公告で指定された日時までに提出しなければならない。

なお、電子入札により難しい者は、様式3により作成した入札書を書面により提出しなければならない。また、その場合は、様式4により作成した理由書を入札公告で指定された日時までに提出しなければならない。

(入札書の記載)

第5条 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(電子入札)

第6条 電子入札を行う場合は、利用規約に同意し、電子調達システムの操作マニュアルに定める利用者申請の手続きを行い、入札公告で指定された日時までに入札書を提出しなければならない。この場合において、入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札に当たっては、入札書とは別に当該義務を満たすことを証明する書類（以下「証明書」という。）を入札公告で指定された日時までに提出しなければならない。

- 2 入札者は、代理人をして電子入札させるときは、電子調達システムの操作マニュアルに定める委任手続を行わなければならない。

(紙による入札)

第7条 紙による入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ密封し、その封筒の表に入札者の氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び件名を記載し、入札公告で指定された日時までに提出しなければならない。この場合において、入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札に当た

っては、入札書とは別に証明書を入札公告で指定された日時までに契約担当官等（会計法（昭和22年法律第35号）第29条の3第1項に規定する契約担当官等という。以下同じ。）に提出しなければならない。

2 入札者は、代理人をして入札させるときは、様式5により作成した委任状を書面により提出しなければならない。

#### （代理人の制限）

第8条 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。

2 入札者は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号、以下「予決令」という。）第71条第1項各号の一に該当すると認められる者を競争に参加することができない期間は入札代理人とすることができない。

#### （条件付の入札）

第9条 予決令第72条第1項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行った者は、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあっては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が入札公告で指定された提案書等提出期限までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

#### （入札の取りやめ等）

第10条 入札参加者が連合又は不穩の行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

#### （入札の無効）

第11条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- 一 競争に参加する資格を有しない者による入札
- 二 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- 三 委任状を持参しない又は電子調達システムで定める委任手続を終了していない代理人による入札
- 四 紙による入札において記名を欠く入札
- 五 金額を訂正した入札
- 六 誤字、脱字等により意思表示が不明確である入札
- 七 明らかに連合によると認められる入札
- 八 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- 九 提案書等が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- 十 入札書の提出期限までに到着しない入札
- 十一 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- 十二 その他入札に関する条件に違反した入札

#### （開 札）

第12条 開札には、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うものとする。

#### （調査基準価格、低入札価格調査制度）

第13条 工事その他の請負契約（予定価格が1千万円を超えるものに限る。）について予決令第85条に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適

合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

- 一 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに10分の7.5から10分の9.2までの範囲で契約担当官等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
- 二 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が10分の6を予定価格に乗じて得た額
- 2 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当官等が指定した日時及び場所で開催するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- 3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持ち工事の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

#### （落札者の決定）

- 第14条 有効な入札を行った者のうち、入札金額が予定価格の制限の範囲内で、入札公告に添付の評価手順書に記載された方法で評価し、計算し得た総合評価点が最も高かった者を落札者とする。
- 2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
  - 3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

#### （再度入札）

- 第15条 開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。
- なお、再度入札の提出期限までに入札のない場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

#### （同総合評価点の入札者が2者以上ある場合の落札者の決定）

- 第16条 落札となるべき同総合評価点の入札をした者が2者以上あるときは、直ちに入札書に記載した電子くじ番号をもとに電子調達システムの電子くじによる抽選をもって落札者を決定するので、入札書の電子くじ番号欄に任意の整数3桁を必ず入力（記載）すること。
- 2 前項の場合において、当該入札をした者の入札書に電子くじ番号の記載がないときは、入札事務に関係のない職員が指定する電子くじ番号をもって電子くじによる抽選を行うものとする。
  - 3 前2項は電子入札があった場合に適用することとし、紙による入札のみの場合は、当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。
- なお、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

#### （契約書の提出）

- 第17条 落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から10日以内（期間終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- 2 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

#### （入札書等に使用する言語及び通貨）

- 第18条 入札書等に使用する言語は、日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

(落札決定の取消し)

第19条 落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取り消すことができる。

(入札情報の公表)

第20条 入札者は、入札結果（落札者を含め入札者全員の氏名（法人の場合はその名称又は商号）等）について、四国経済産業局等ホームページ等で公表される場合があることに同意するものとする。

### 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記の契約の相手方として不適当な者のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

#### 記

##### 1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

## 予算決算及び会計令（抜粋）

（一般競争に参加させることができない者）

第70条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

（一般競争に参加させないことができる者）

第71条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
  - 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
  - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
  - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
  - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
  - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
  - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

## 応札資料作成要領

入札者は、入札公告に示す提案書等の資料のうち、提案書及び評価項目一覧について以下の要領で作成し、四国経済産業局へ提出する。

### 1. 提案書

提案書は、評価項目一覧の提案要求事項及び添付資料の提案書目次に従い、提案要求内容を十分にそしゃくした上で、様式6 提案書ひな型を参照して作成する。

なお、提案書作成時の留意点は以下のとおり。

- (1) 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。必要に応じて、用語解説などを添付する。
- (2) 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- (3) 入札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる（その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。

### 2. 評価項目一覧

評価項目一覧は、基本的に遵守確認事項、提案要求事項及び添付資料から構成される（事業によっては一部項目の設定がない場合もある）。各項目の概要及び資料作成要領を下表に記す。

事項	概要及び資料作成要領
遵守確認事項	本事業を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。 入札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は○を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には×を、遵守確認欄に記載する。
提案要求事項	提案を要求する事項。入札者が提出した提案書については、必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要はない項目（任意）の区分及び得点配分に従い、その内容を評価する。 入札者は、作成した提案書における該当ページ番号を提案書ページ番号欄に記載する。該当する提案書のページが存在しない場合には空欄とする。評価者は、記載されたページのみを対象として採点を行う。
添付資料	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要はない項目（任意）の区分を設定しているが、提案要求事項とは異なり点数が付与されることはない。 入札者は、添付資料の該当ページ番号を提案書ページ番号欄に記載する。該当する添付資料が存在しない場合には空欄とする。

### 3. 留意事項

- (1) 提案書のファイル形式は、原則として、一太郎、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel 又はPDF形式とする（これにより難しい場合は、四国経済産業局まで申し出ること。）。
- (2) 入札公告で提案書等の説明（プレゼンテーション）を求めている場合、入札者は、四国経済産業局に対し自らの提案内容の説明を行う。必要に応じて提案書等とは別に要約版資料を用意するなど、効率的な実施のために工夫する。

## 評価手順書（加算方式）

## 1. 落札方式及び総合評価点の計算

## (1) 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、(2) 総合評価点の計算によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

ア 入札価格が予定価格の範囲内であること。

イ 評価項目一覧の提案要求事項に記載される要件のうち必須とされた項目を、全て満たす提案書等を提出していること。

## (2) 総合評価点の計算

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$$

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = 価格点の配分 × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

※技術点と価格点の点数配分については入札公告に記載のとおり。

## 2. 提案書等評価の手続

## (1) 一次評価

ア 評価項目一覧の遵守確認事項のうち「遵守確認」欄に全て「○」が記入されている（遵守確認事項の設定がない場合は省略）。

イ 評価項目一覧の提案要求事項のうち評価区分が必須の「提案書ページ番号」欄に提案書のページ番号が記入されている。

ウ 評価項目一覧の添付資料のうち提案の要否が必須の「提案書ページ番号」欄に提案書のページ番号が記入されている。

## (2) 二次評価

(1) 一次評価に合格した提案書等に対し、3. 技術点の評価方法に基づき採点を行う。この際、評価項目一覧の提案要求事項のうち評価区分が必須とされた項目の得点（基礎点）が一項目でも0点となった場合、その入札者を不合格とする。

複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果（加点部分の点数）の平均（小数第3位切捨て）を加点とし、基礎点と合計したものを技術点とする。

## 3. 技術点の評価方法

## (1) 技術点の得点配分

技術点は基礎点と加点の二種類に分かれており、それぞれの得点配分は評価項目一覧の提案要求事項のうち「得点配分」欄に記載のとおり。

## (2) 基礎点評価

基礎点は、提案要求事項のうち評価区分が必須である事項にのみ設定されている。評価の際には提案要求事項の要件を充足している場合には配分された点数が与えられ、充足していない場合は0点となる（基礎点を評価する際の観点は、評価項目一覧の提案要求事項のうち「評価の観点」欄を参照のこと。）。

## (3) 加点点評価

加点は、特定の提案要求事項について設定されており、評価項目一覧の提案要求事項一覧のうち「評価の観点」欄の記載に沿って評価を行う。



(様式 1)

## 質 問 状

商号又は 名称	
担当者名	
住所	
電話	
F A X	
質問に関連する文書名及びページ	
質問内容	

(様式2)

## 入札参加表明書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
四国経済産業局総務企画部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

電子入札案件への電子入札方式による参加について

下記入札案件について、契約条項の内容及び貴省入札心得を承知の上電子調達システムを利用した入札に参加します。

記

入札事項

令和〇〇年度～（※入札公告記載の正式な件名を記載する）

(様式 3)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
四国経済産業局総務企画部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

## 入 札 書

入札金額 円 \_\_\_\_\_

入札事項 令和〇〇年度～（※入札公告記載の正式な件名を記載する）

契約条項の内容及び貴局入札心得を承知の上入札いたします。

電子くじ番号

--	--	--

※任意の 3 桁の数字を記入

(様式3)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
四国経済産業局総務企画部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

(代理人氏名 )

## 入 札 書

入札金額 円 \_\_\_\_\_

入札事項 令和〇〇年度～ (※入札公告記載の正式な件名を記載する)

契約条項の内容及び貴局入札心得を承知の上入札いたします。

電子くじ番号

--	--	--

※任意の3桁の数字を記入

(様式3)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官  
四国経済産業局総務企画部長 殿

委任状の日付以降の日付でなければ、委任を受けていない者が入札していることになるため入札が無効となります。ご注意ください。

住 所 〒760-8512  
香川県高松市サンポート3-33

商号又は名称 □□株式会社

代表者氏名 代表取締役 ○○ ××

(代理人氏名 □□ △△ )

## 入 札 書

代理人が入札を行う場合は記入。

入札金額 ¥〇,〇〇〇,〇〇〇—

入札事項 令和〇〇年度〇〇××事業

入札公告記載の正式な件名を記入すること。未記入の場合、無効となります。

契約条項の内容及び貴局入札心得を承知の上入札いたします。

電子くじ作成に必要ですので、任意の3桁の数字を必ず記入して下さい。

電子くじ番号

7	6	0
---	---	---

※任意の3桁の数字を記入

(様式4)

資料番号12

## 理 由 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
四国経済産業局総務企画部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

### 電子入札案件への紙による入札参加について

下記入札案件について、電子調達システムを利用した入札に参加できないので、紙により入札に参加します。

### 記

1. 入札事項

令和〇〇年度～（※入札公告記載の正式な件名を記載する）

2. 電子調達システムでの参加ができない理由

（記入例）電子調達システムで参加する手続が完了していないため。

(様式5)

## 委任状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
四国経済産業局総務企画部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

私は、下記の者を代理人と定め、令和〇〇年度～（※入札公告記載の正式な件名を記載する）に関し、次の事項に関する権限を委任します。

- 委任事項
1. 入札（見積り）に関すること
  2. 開札の立会いに関すること

記

代理人 役職・氏名

連絡先（電話番号）

(様式 6)

提案書ひな型

(スライドタイトル)○○○○○○○○○○

評価項目一覧(提案要求事項一覧及び添付資料)の提案書目次と整合させる

**ポイント**

評価項目一覧を参照して提案書を作成する。

(ア)提案要求事項欄で求められている内容について具体的に記述する。

(イ)評価の観点欄に記載の基礎点及び加 points のポイントに対応した提案を記述する。特に、評価区分欄が「必須」となっている事項については必ず記述すること。

(ウ)経済産業省から連絡が取れるよう、提案書には連絡先(担当者名、電話番号、FAX番号、及びメールアドレス)を明記する。

(1) ○○○○について

① ○○○○○○○○

a. XXXXXXXXXXXXX

b. XXXXXXXXXXXXX

c. XXXXX

② ○○○○○○○○

a. XXXXXXXXXXXXX

b. XXXXXXXXXXXXX

**連絡先**

- 担当者名 XX XX
- 電話(FAX) XX-XXXX
- メールアドレス XXX@XXXXXXXX

1

(スライドタイトル)○○○○○○○○○○

評価項目一覧(提案要求事項一覧及び添付資料)の提案書目次と整合させる

提案内容を履行するために必要な事業従事者のクラス別(例:主任研究者、研究者)の工数を、仕様書の事業内容等ごとに記述する。

**記述例**

業務			担当者のクラス別工数(人月)/月				工数 (業務 単位)	
#	事業内容	#	業務	XXXX	XXX	XXX		XXX
(1)	●●●●							
		①	××××	....	....	....	....	....
		②	××××	....	....	....	....	....
(2)	○○○							
		①	....	....	....	....	....	....
		②	....	....	....	....	....	....
		...	....	....	....	....	....	....
			合計(工数)	....	....	....	....	....

2



(様式7)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
四国経済産業局総務企画部長 殿

住所  
商号又は名称  
代表者氏名

## 見積書

下記のとおりお見積り申し上げます。

### 記

1. 件名 令和〇〇年度～※入札公告記載の正式な件名を記載する
2. 見積金額 ●●, ●●●, ●●●円  
(うち消費税及び地方消費税 ●●●, ●●●円を含む。)

内訳は別添のとおり。

令和〇〇年度～※入札公告記載の正式な件名を記載する

区分	内訳	金額 (円)	積算内訳
1. 人件費		5,500,000	
	主席研究員	1,500,000	@30,000 × 50 時間 = 1,500,000
	主任研究員	2,000,000	@20,000 × 100 時間 = 2,000,000
	研究員	2,000,000	@10,000 × 200 時間 = 2,000,000
2. 事業費		2,388,400	
	委員会費	771,400	
	委員謝金	600,000	@20,000 × 10 人 × 3 回 = 600,000
	委員交通費	11,400	@380 × 10 人 × 3 回 = 11,400
	会場借料	160,000	@20,000 × 2 時間 × 4 回 = 160,000
	外国旅費	1,460,000	
	航空賃	1,200,000	@300,000 × 2 人 × 2 回 = 1,200,000
	日当	140,000	@10,000 × 2 人 × 7 日 = 140,000
	宿泊料	120,000	@12,000 × 2 人 × 5 泊 = 120,000
			空港使用料、空港までの交通費等
	国内旅費	156,000	
	交通費 (東京=大阪)	60,000	@30,000 × 2 人 × 1 回 = 60,000
	日当	48,000	@8,000 × 2 人 × 3 日 = 48,000
	宿泊料	48,000	@12,000 × 2 人 × 2 泊 = 48,000
	報告書作成費	1,000	CD-R代
		1,000	@1,000 × 1 式 = 1,000
3. 再委託・外注費		5,000,000	
	〇〇業務	3,000,000	株式会社〇×△への再委託費用 @3,000,000 × 1 式 = 3,000,000
	〇〇調査業務	2,000,000	株式会社□□〇〇への外注費用 @2,000,000 × 1 式 = 2,000,000
4. 一般管理費		788,840	(1. 人件費 + 2. 事業費) の10%以内
5. 小計		13,677,240	1. 人件費 + 2. 事業費 + 3. 再委託・外注費 + 4. 一般管理費
6. 消費税及び地方消費税		1,367,724	5. 小計 × 10%
7. 合計		15,044,964	

## 見積書作成時の留意点

- ・落札者は落札価格の積算内訳(単価及び数量)を作成の上、提出すること。
- ・人件費単価は、委託事業事務処理マニュアルを参照し、健保等級単価、実績単価、コスト実績単価、受託単価のいずれかを選択の上、設定する。単価設定の根拠資料として、健保等級単価の場合は健保等級の証明書を、実績単価の場合は支払実績の内訳及び理論総労働時間がわかる資料を、コスト実績単価の場合は単価設定の考え方を、受託単価の場合は単価表及び当該単価規程の公表の有無若しくは他の官公庁での受託実績又は官公庁以外での複数の受託実績のいずれかを確認できる資料を提出すること。
- ・一般管理費率は、委託事業事務処理マニュアルを参照して計算し、計算書類及び計算の根拠を確認できる資料(決算書の損益計算書等)を提出すること。  
なお、再委託・外注費を一般管理費の対象経費とすることはできない。
- ・契約金額に対する再委託費の額(外注費を含む。)の割合が50%を超える場合には様式により理由書を提出すること。

[1] [https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2021\\_itaku\\_manual.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_itaku_manual.pdf)