

業務委託積算内訳書【単価】

令和 年 月 日

函館市公営企業管理者

企業局長 手塚 祐一 様

受注者 所在地

商号または名称

代表取締役氏名

印

委託業務名	
金額【単価】	円
契約全体の月数	か月

※黄色のセルに入力

番号	項目	金額	内容
①	直接人件費		直接業務に従事する者に係る給与 ・給与 時給〇〇〇円×〇名×〇h×〇〇日=〇〇〇, 〇〇〇円 ・賞与 〇〇, 〇〇〇円×〇名分=〇〇〇, 〇〇〇円 ・燃料手当 〇〇, 〇〇〇円×〇名分=〇〇〇, 〇〇〇円
②	直接物品費		直接業務に従事する者が業務を行うのに必要な物品を消費することによって発生する費用 ・被服費 ・資材費
③	業務管理費		業務を実施するうえで、現場業務を管理運営するために必要な①②以外の費用 ・健康診断、教育・訓練費 ・各種保険料(健康保険料、厚生年金、労災保険料、雇用保険料) ・退職手当引当金 ・交通費
④	一般管理費等		企業を維持経営していくために必要な①～③以外の費用で、一般管理費および営業利益
⑤	上記以外の経費		
⑥	経費合計 (税抜き)		①～⑤の合計額
⑦	入札(見積)額 単価(税抜き)		⑥/〇〇(単位)当たり ※必要とする数量(単位)で除し、契約単価と一致すること。

(注意事項)

1. 入札(見積)金額と積算内訳書の単価は同額となること。
2. 本業務の契約にあたり、業務に従事する労働者の賃金など、適正な労働条件の確保を図るため、必要があると認めるときは、この積算内訳書に基づき、本業務に従事する労働者の労働条件について調査し、または報告を求める場合があります。
3. 調査または報告の結果、必要があると認めるときは、本業務に従事する労働者への聞き取り調査および立入調査をする場合があります。
4. 上記2および3について、受注者は全面的に協力しなければならない。
5. 積算内訳書の提出期限については、落札日(入札日)から3日以内とする。
(函館市の休日を定める条例第1条第1項各号に掲げる日の日数は算入しない)
6. 複数単価の場合は、単価ごとに別葉で作成すること。