

見積書の作成について

1 様式

- (1) 様式は任意とします。
- (2) 正本には代表者印を押印してください。
- (3) 件名は「杉並区印刷室業務委託（長期継続契約）」、宛名は「杉並区総務部長」としてください。
- (4) 見積書は年額（12 か月）で作成していただき、内訳として、月額料金及び積算月数（12 か月）も表記してください。
- (5) 見積書に履行期間を記載してください。

2 見積内容について

- (1) 積算内訳は、「人件費」「機器費」「保守費（プリンター利用費（印刷単価×頁数））」「備品管理費」等、特定の項目ごとに、詳細に記載してください。
- (2) 実施要領 1 ページ 2 業務の概要 (5) 事業規模（上限額）に記載した金額以下とってください。

3 見積書作成例

次ページ参照

見積書（例）

杉並区総務部長 宛

東京都杉並区阿佐谷南 1 - 1 5 - 1

株式会社〇〇〇

代表取締役社長 △△ □□ ○印

件名：杉並区印刷室業務委託（長期継続契約）

| | |
|----------|-----------|
| 合計金額（年額） | 〇〇〇〇円（税込） |
|----------|-----------|

| 項目 | 単価 （月額） | 月 | 合計 （年額） | 備考 |
|--|------------|----|------------|--|
| 人件費 | 〇〇円 | 12 | 〇〇〇〇円 | 【内訳】 業務管理責任者 ○名 要員 ○名 バックアップ要員分含む |
| 機器費 | 〇〇円 | 12 | 〇〇〇〇円 | |
| 保守費【モノクロ】 （プリンター利用費） | 〇〇円 | 12 | 〇〇〇〇円 | 〇円／頁 |
| 保守費【2色】 （プリンター利用費） | 〇〇円 | 12 | 〇〇〇〇円 | 〇円／頁 |
| 保守費【フルカラー】 （プリンター利用費） | 〇〇円 | 12 | 〇〇〇〇円 | 〇円／頁 |
| 保守費【大判印刷】 （プリンター利用費） | 〇〇円 | 12 | 〇〇〇〇円 | |
| 備品管理費 | 〇〇円 | 12 | 〇〇〇〇円 | |
| 小計 | 〇〇円 | 12 | 〇〇〇〇円 | |
| 消費税 | 〇〇円 | 12 | 〇〇〇〇円 | |
| 合計 | 〇〇円 | 12 | 〇〇〇〇円 | |
| 【備考】 ・履行期間 令和8年7月1日～令和13年6月30日 | | | | |