

業務委託（概算契約）の内訳書について

■ はじめに（契約が決定したら）

契約担当課より『契約の決定通知』を受けた際に指定された、契約担当課あて持込日までに、下記『■ 内訳書記載内容』に留意の上作成した 契約書に使用する内訳書 を 発注課担当者確認の上で 契約担当課に提出してください。

通例、上記の期間は5日間程です。契約決定後速やかに（：契約担当課へ切までに必ず）発注課の確認を受けるようにしてください。

■ 内訳書記載内容

内訳書の作成に関しては、次の点を留意してください。

- 金抜き設計書に記載されている全てのエ種を記載してください。
 - 入札に使用した設計書内訳と同じ記載順としてください。
 - それぞれのエ種について、**設計書と同じ概算数量**を記載してください。
 - それぞれのエ種について、**任意の単価**を記入してください。
- 直接業務費計 + 諸経費 = 業務価格
業務価格 + <業務価格に対する消費税相当額>
= **業務費計** [= **契約決定金額**] となっているか確認してください。
- 転記・記載・計算 した内容に、間違いが無いよう充分確認してください。

■ 内訳書参考様式について

内訳書の様式は特に指定するものではありませんが、参考様式 (Microsoft Excel版)を「ダウンロードコーナー」に掲載しています。(マクロや計算式は含まれていません)