

入札仕様書

入札書については、本仕様書の要件に従い作成すること。

1 入札額積算項目

委託業務仕様書 4 委託業務の内容 (1)～(5)の業務を下記条件により実施する際の費用の積算額(消費税及び地方消費税を除いた額)を入札書に記載すること。

- (1) 実施期間：令和8年4月から令和9年3月まで(12か月)
- (2) 実施件数：月4,300件(年12回)
- (3) 調査件数：月430件(年3回) ※約1割が調査対象と仮定
- (4) 回答件数：月310件(年3回) ※約7割超から回答と仮定

2 見積内訳書の作成

入札書に記載する金額の内訳資料として下記項目にて見積内訳書を作成すること。

- (1) 委託業務仕様書 4 委託業務の内容 (1)、(2)、(4)、(5)の業務
[単価] × 4,300件 × 12か月
- (2) 委託業務仕様書 4 委託業務の内容 (3) ①の業務
[単価] × 430件 × 3か月
- (3) 委託業務仕様書 4 委託業務の内容 (3) ②の業務
[単価] × 310件 × 3か月

3 費用積算に関する留意事項

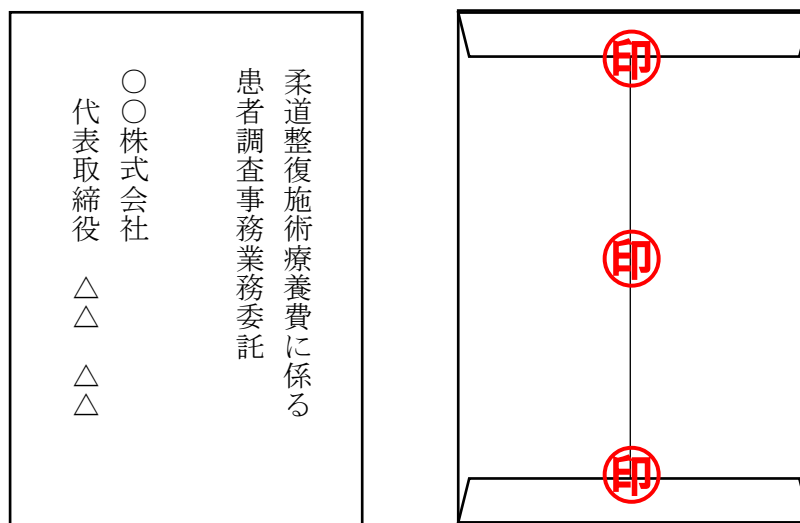
- (1) 実際の実施件数については、参加市町村の状況や、施術所からの請求件数により月4,000件から5,000件の間で増減することに留意いただいた上、単価を設定すること。
- (2) 調査票の送付又は返送に係る費用についても積算すること。費用の積算は普通郵便等を用いた手段で差し支えないものとし、一般書留や信書便等の特別な料金が必要な手段を指定しない。
- (3) 業務を実施するにあたって必要な導入費用等、その他の経費については
2 見積内訳書の作成 (1)の単価に含めること。

4 郵便により入札に参加する場合

郵送により入札に参加する場合は下記事項を厳守すること。

- (1) 提出書類、提出先、提出期間については、入札公告のとおり。
- (2) 提出書類については書留郵便により送付すること。
- (3) 提出書類は、二重封筒（内封筒及び外封筒）により送付すること。
- (4) 内封筒の表には委託業務名、入札者の商号又は名称及び代表者氏名を記載し、入札参加申込書に使用する印鑑を用いて封緘（糊付け、封印）すること。

《例》



- (5) 外封筒の表には、朱書きで「入札書在中」と記載すること。

《例》

