R3.10.15

（見積活用方式様式１）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 参考見積書注１の提出   |  | | --- | | 令和00年00月00日 | | 東日本高速道路株式会社 | | | | | 新潟支社長　殿 |  |  | | |  |  |  | | |  | | | | |  |  |  | | | 住所 | |  | | | | 会社名 | |  | | | | 代表者 | |  | | | | 担当者  注意）｢代表者｣の欄は,法人代表権者に限定する必要はなく,NEXCOでいう｢契約責任者｣と同じく,契約締結権限を有する者(=契約当事者。事業部長･支店長･営業所長など)であればよい。  役職名も記載すること。 | |  | | | | TEL | |  | | | | FAX | |  | | | | E-mail | |  | | |   令和６年４月５日付けで入札公告のありました令和６年度　新潟支社管内　整備効果検討業務に係る見積活用方式対象項目の参考見積書を下記の書類を添えて提出します。  記  １．参考見積書  ２．添付資料 |

注１　訂正参考見積書の提出の場合は「訂正参考見積書」とする。

参考見積書

調査等名）令和６年度　新潟支社管内　整備効果検討業務

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工種・名称・細目 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | （　単　　価　内　　訳　） | | | | | | 備考 |
| 直接  人件費 | 労務費 | 材料費 | 機械器具経費 | その他 |  |  |
| 直接費 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ヒアリング・アンケート  　現地ヒアリング（ＴＥＬ・ＦＡＸ等） | 式 | 1 | 0000 | 0000 |  | ×××　0000 |  |  | ×××　0000 |  |  |
| ヒアリング・アンケート  　現地ヒアリング（企業訪問インタビュー） | 式 | 1 | 0000 | 0000 |  | ×××0000 |  |  | ×××　0000 |  |  |
| ヒアリング・アンケート  　聞き取り式アンケート | 箇所・回 | 12 | 0000 | 0000 |  | ×××　0000 |  |  | ×××　0000 |  |  |
| 技術業務直接人件費 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ヒアリング・アンケート  　調査計画立案 | 式 | 1 | 0000 | 0000 | ×××　0000 |  |  |  | ×××　0000 |  |  |
| 整備効果資料作成  　経済波及効果算定 | 式 | 1 | 0000 | 0000 | ×××　0000 |  |  |  | ×××　0000 |  |  |
| 整備効果資料作成  　整備効果資料作成 | 式 | 1 | 0000 | 0000 | ×××　0000 |  |  |  | ×××　0000 |  |  |
| 調査打合せ  　調査打合せ | 式 | 1 | 0000 | 0000 | ×××　0000 |  |  |  | ×××　0000 |  |  |
| 技術業務直接経費 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ヒアリング・アンケート  　基地関係費（調査計画立案） | 式 | 1 | 0000 | 0000 |  |  |  |  | ×××　0000 |  |  |
| ヒアリング・アンケート  　交通費・日当・宿泊費（調査計画立案） | 式 | 1 | 0000 | 0000 |  |  |  |  | ×××　0000 |  |  |
| 調査打合せ  　交通費・日当・宿泊費（調査打合せ） | 式 | 1 | 0000 | 0000 |  |  |  |  | ×××　0000 |  |  |
| 報告書作成  　報告書作成 | 式 | 1 | 0000 | 0000 |  |  |  |  | ×××　0000 |  |  |

【記入上の注意事項】　注意事項は、提出書類に記載する必要は無い。

1．表中で、「×××」には名称区分等を、「0000」には金額を記載し、内容に応じて行を追加する。

2.「備考」には、その単価を適用した根拠を記載する。

　例：根拠例　　　　材料費：NEXCO単価、物価資料等、取引実績

人件費：設計業務委託等技術者単価、協力会社見積、国土交通省積算要領歩掛り

機械器具経費：建設機械損料算定表、リース会社見積

3．「直接人件費」には、設計業務委託等技術者単価、協力会社見積、国土交通省積算要領歩掛りなどを記載する。また、技術者名称（例：技師Ｂ　等）を名称区分として記載する。

4.「労務費」には、公共工事設計労務単価における「職種」を記載する。

5.「材料費」には、主材料及び消耗材料を区分し記載する。

6.「機械器具経費」には、機械損料及び機械賃料を区分し記載する。

7.「その他」には、上記の指定細目以外に該当する細目について記載する。

（添付資料）

参考見積書に記載された価格の根拠を示す次のいずれかの資料（様式自由でよい）

　1.過去の類似業務に基づく見積書等の内容である場合

　　　過去の類似業務において業務内容が判断できるａ）契約書類等の写し、ｂ）類似業務において歩掛が判断出来る書類の写し等

　2.再委任等の取引先からの見積に基づく見積書等の内容である場合

取引先からの当該業務内容に関する見積書の写し