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 | | | | | 東北支社長　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。 | |  | | | | TEL | |  | | | | FAX | |  | | | | E-mail | |  | | |   令和　年　月　日付けで入札公告のありました令和7年度　横手工事事務所管内保安林解除申請資料作成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。

（見積活用方式様式２）

参考見積書

調査等名）令和7年度　横手工事事務所管内保安林解除申請資料作成業務

【記入例】

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工種・名称・細目 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 | （　単価内訳　） | | 見積単価算出方法 |
| 単価 | 数量 |
| 技術業務直接人件費 |  |  |  |  |  |  |  |
| 保安林解除申請資料作成 | 0.38 | 万㎡ | 0000 | 0000 | ×××  0000 | △ | 類似業務実績 |
| 打合せ | 1 | 式 | 0000 | 0000 | ×××  0000 | △ | ○○基準第○編○－○（P○）  ○○による補正＋○ |

|  |
| --- |
| 【記入上の注意事項】  ・表中の「0000」には金額を記載する。  ・表中で、「×××」には必要な名称区分等を記載する。  「直接人件費」の場合には、設計業務委託等技術者単価における「職種」を記載する。  「労務費」の場合には、公共工事設計労務費単価における「職種」を記載する。  「材料費」の場合には、主材料及び消耗材料を区分し記載する。  「機械器具経費」の場合には、機械損料及び機械賃料を区分し記載する。  「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。  ・表中の「△」には歩掛等の数量を記載する（少数第２位とする）。  ・内容に応じて行、列を追加する。  ・「見積単価算出方法」には、その単価に使用した根拠を記載すること。 |