

見 積 書

見 積 金 額	¥ 留意事項 ①見積書に記載する金額は、千円止めとし、記入して下さい。 間違って円まで記入した見積書は有効としますが、千円未満は切り捨てるものとします。 ②見積書に記載する金額には、消費税及び地方消費税の額は含めないこと。 ③見積金額の内訳書を添付して下さい。内訳書の様式については任意とします。
業 務 名	木津川市窓口支援システム導入委託業務
<p>上記のとおり、募集要項、業務仕様書を熟覧し、諸条件を承諾の上、見積書を提出します。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">住 所</p> <p style="text-align: center;">会 社 名</p> <p style="text-align: center;">代表者名 ⑩</p> <p>木津川市 市 長 河 井 規 子 様</p>	

(備考) 見積書及び内訳書は、見積用封筒に入れて、表面に「見積書、業務名、住所、会社名」を記載し、封印をすること。

内 訳 書

構築費

(税抜)

項目	内容	数量	単位	単価	金額	備考
構築	システム構築費		式			
構築	ハードウェア費		式			
連携	住記システム連携費		式			
連携	コンビニ交付システム連携費		式			
その他	個別カスタマイズ費		式			うち、特記仕様書第2(4)に要する金額
合計…①						

※上記金額には、ミドルウェアなど本システム構築に要するすべての経費を含むものとする。

運用保守費等

(税抜)

項目	内容	数量	単位	単価	金額	備考
		60	ヵ月			
合計…②						

総額…③=①+②	
----------	--

