

## 見積書作成要領

### I. 見積書作成の留意事項

- ・(様式7-1)経費見積書に、本事業に係る一切の費用を計上した上で、可能な限り詳細な見積内訳書(任意様式)を添付すること。
- ・(様式7-2)経費見積書に、本システムの利用期間満了時におけるデータ抽出に係る見積(任意様式)を添付すること。

### II. 見積書作成の項目

#### (1) 導入費用

##### 【システム構築・導入】

- ① ハードウェア
- ② システム以外のソフトウェア
  - ・システム稼働に必要なソフトウェア、ミドルウェア及びライセンス
- ③ システム導入作業
  - ・機器搬入及び設置調整費用
  - ・ホームページ構築作業費用
  - ・システム説明及び操作説明などの研修費用
  - ・システム構築及び本稼働に必要と判断される費用
- ④ その他

##### 【データ抽出作業】

- ① 現システムからのデータ抽出作業費
- ② その他

#### (2) 5年間の維持管理運用に係る費用

##### 【保守料】

- ① ハードウェア
  - ・必要と判断される保守費用
- ② ソフトウェア
  - ・稼働後のシステム運用維持に伴う保守費用
  - ・職員異動に伴う操作研修等費用
- ③ その他
  - ・システム稼働維持管理費用等で必要と判断する全ての費用を計上すること。

##### 【利用料】

- ① クラウドサービス利用料
- ② その他の利用料