

## 見積書の詳細

<p>見積書は以下の基準で作成すること。</p> <p>① 見積額は、今年度見込人数（申請枚数）を元に算出すること。</p> <p>② 見積額は、下記業務ごとに分類した金額を明確に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 申請書受付業務</li><li>・ データ入力業務（単価、及び総額も記載すること）</li><li>・ 支給決定通知書作成・発送業務（発送については後納郵便とするため、郵便料金は除外すること）</li></ul> <p>③ 見積算出の条件については、備考欄に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ データ送受におけるクラウドサービスの名称、申請書の運搬方法についても備考欄に記載すること。</li><li>・ 支給決定通知書用の封筒単価（窓空き長3、作成部数：7,500部）</li></ul> <p>④ 再委託にて実施する業務がある場合は明示すること。</p> <p>※再委託先の名称、再委託内容等</p>	1部
--	----