

## 積算内訳書

広島市長 様

広島市〇区〇〇町〇番〇〇号  
株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
代表取締役 〇〇〇〇  
(担当 〇〇課、〇〇〇〇)  
(TEL: 〇〇〇-〇〇〇〇)

業務名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇設計業務  
業務場所 〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

## 【内 訳】

項目	数量	単位	金額 (円)
直接費等*1			
直接人件費 (一般業務) *2	1	式	
直接人件費 (追加業務) *2	1	式	
特別経費	1	式	
直接費等の計			
間接費等			
諸経費*3	1	式	
技術料等経費*3	1	式	
間接費等の計			
合計 (業務価格)			
消費税等相当額			
総合計			

\*1 直接費等の各項目に対応した明細 (項目、数量、単価、金額等) は、別紙1-2の様式により作成して提出すること。

\*2 一般業務と追加業務の業務内容は、本業務の特記仕様書を確認すること。

\*3 諸経費及び技術料等経費は、「官庁施設の設計業務等積算基準」及び「官庁施設の設計業務等積算要領」(国土交通省大臣官房官庁営繕部) に準拠すること。

## 【明細】

項目	数量	単位	単価(円)	金額(円)
直接費等				
直接人件費				
一般業務*4		人・日数		
追加業務*4		人・日数		
特別経費*5				
RIBC2利用料	1	式		
契約保証料	1	式		
PUBDIS登録料	1	式		
特別経費の計				
直接費等の計				

\*4 一般業務及び追加業務は、数量、単価、金額のみを記載すること。(項目の内訳は記載不要)

\*5 特別経費は、建築設計業務委託共通仕様書及び本業務の特記仕様書を確認し、本業務に必要な項目のみ記載すること。(上記に記載した項目は例示である。)