

見積書等作成要領

1 経費見積書

- ・様式 2 を使用すること。
- ・仕様書に記載する要求事項を実現するために必要となる全ての経費を見積ること。
- ・5 年間の総額を見積ること。

(1) 複合機

- ・リース方式による契約の場合、本体、付属品（増設トレイ等）を含めた金額で見積ること。
- ・保守がメーカーによるサポートパックの場合、この金額に含めること。

(2) カウンター料金

- ・1 カウントあたりの単価（以下「単価」という。）により見積もること。
- ・単価は、モノクロ印刷・2 色印刷・カラー印刷ごとに定める。
- ・「トナーカートリッジの供給・回収」の経費を含むものとする。

(3) 設置・設定・動作確認等

- ・仕様書に示す「設置・設定・動作確認等」の費用を見積ること。

(4) 契約期間終了後の作業

- ・今回調達する複合機等の契約期間終了後（令和 11 年度）の作業で、仕様書に示す「契約期間終了後の作業」の費用を見積ること。

(5) その他

- ・上記以外で仕様書に記載する要求事項を実現するために必要となる経費があれば見積ること。

2 見積書

- ・様式は任意とする。
- ・様式 2 の経費見積書の根拠となった所要経費について、内訳を記載すること。

3 保守対応説明書

- ・様式は任意とする。
- ・次の事項について記載すること。
 - 保守にあたる事業所名、事業所とメーカーの関係を示すもの、保守員の保有資格等、受付時間、保守対応時間、保守員の体制、障害発生時の対応
- ・保守の対象とならない部品があれば、部品名・交換頻度・価格を明記すること。

4 製品カタログ

- ・複合機が分かるカタログとする。

5 その他

- ・その他本業務に関連して、特記すべき事項があれば記載すること。（様式任意）