

(参考見積様式)

1.基本提案業務 経費内訳

※仕様書に定める必須業務に関するすべての経費を計上すること。

大項目（経費区分）	内訳（細目）	金額（税抜）	金額（税込）	備考（積算根拠・人員・工数等）
(1) 分析・設計業務費	対象手続きの選定支援費	円	円	ヒアリング対象部署数など
	申請プロセス最適化ワークショップ実施費	円	円	ワークショップ回数、講師人数等
(2) 構築・実装支援業務費	オンラインフォーム作成ワークショップ実施費	円	円	15手続き分の構築支援工数
	本人認証機能実装支援費	円	円	マイナンバーカード認証設定等
(3) プラットフォーム構築支援業務費	案内ポータル（受付HP等）設計・構築支援費	円	円	UI/UX設計、デザイン等
	市民向けサポート機能（動画・Q&A等）実装支援費	円	円	解説動画制作、Q&A構築等
	不達・遅延防止機能（自動返信等）整備費	円	円	ステータス確認機能等
(4) 自走化支援業務費	案内マニュアル（職員用・市民用）作成支援費	円	円	各種マニュアル作成、研修実施等
	利用状況等の可視化・分析環境構築費	円	円	ダッシュボード、ツールライセンス等（30名分）
	先進事例・運用ノウハウ共有支援費	円	円	ナレッジ共有、情報提供レポート等
諸経費（一般管理費・旅費交通費・プロジェクト管理費等）		円	円	
合計		円	円	

2. 任意提案業務（参考見積り）

※必須業務に含まれない、独自の付加価値提案やオプション機能がある場合にのみ、以下の表を拡張して計上すること。（上記基本提案とは別枠とする）

提案内容・項目名	金額（税抜）	金額（税込）	備考（月額・初期の別等詳細）
	円	円	
	円	円	