

様式6 委託費積算書

業 務 名	宍粟市総合的な仕事の相談窓口業務
会 社 名	
委託費見積額(税込・円)	

■ 総括表

小業務名	対象経費(税別・円)				対象経費(税込・円)				適用
	令和7年度	令和8年度	令和9年度	全体	令和7年度	令和8年度	令和9年度	全体	
1 社会参加型無料職業紹介業務									別紙【内訳表1】のとおり
2 生活困窮者自立相談支援業務									別紙【内訳表2】のとおり
3 生活困窮者就労準備支援業務									別紙【内訳表3】のとおり
4 被保護者就労準備支援業務									別紙【内訳表4】のとおり
5 生活困窮者就労支援業務									別紙【内訳表5】のとおり
6 被保護者就労支援業務									別紙【内訳表6】のとおり
7 家計改善支援業務									別紙【内訳表7】のとおり
8 介護人材確保・定着対策業務									別紙【内訳表8】のとおり
合 計									

※委託費見積額(税込)と総括表の合計額が一致するように記載すること。

※各業務ごとの経費内訳を別紙【内訳書1～8】に記載すること。

※消費税率は10%として計算すること。

様式6別紙【内訳表1】

小業務名		1 社会参加支援型無料職業紹介業務			
対象経費		金額(税別・円)			積算内訳
		令和7年度	令和8年度	令和9年度	
直接経費	人件費	職員給与(計 名)			
		職員手当(計 名)			
		共済費(計 名)			
	旅費				
	需用費	消耗品費			
		燃料費			
		会議費			
		印刷製本費			
		光熱水費			
	役務費	通信運搬費			
		手数料			
		保険料			
	その他の経費				
間接経費					
合計					

※対象経費(税別)については年度毎に記載し、細目について過不足があれば加除すること。

※人件費については、職員数が把握できるようにすること。

※内訳書は各業務ごとに作成し、提出すること。

※その他の経費、間接経費等、本事業で要するものであることが明確にできない経費については、算定方法を明確に記載すること。（例：総事業費の●%）

※各年度の対象経費(税別)の合計を、様式6の総括表に転記すること。

様式6別紙【内訳表2】

小業務名		2 生活困窮者自立相談支援業務			
対象経費		金額(税別・円)			積算内訳
		令和7年度	令和8年度	令和9年度	
直接経費	人件費	職員給与(計 名)			
		職員手当(計 名)			
		共済費(計 名)			
	旅費				
	需用費	消耗品費			
		燃料費			
		会議費			
		印刷製本費			
		光熱水費			
	役務費	通信運搬費			
		手数料			
		保険料			
	その他の経費				
間接経費					
合計					

※対象経費(税別)については年度毎に記載し、細目について過不足があれば加除すること。

※人件費については、職員数が把握できるようにすること。

※内訳書は各業務ごとに作成し、提出すること。

※その他の経費、間接経費等、本事業で要するものであることが明確にできない経費については、算定方法を明確に記載すること。（例：総事業費の●%）

※各年度の対象経費(税別)の合計を、様式6の総括表に転記すること。

様式6別紙【内訳表3】

小業務名		3 生活困窮者就労準備支援業務			
対象経費		金額(税別・円)			積算内訳
		令和7年度	令和8年度	令和9年度	
直接経費	人件費	職員給与(計 名)			
		職員手当(計 名)			
		共済費(計 名)			
	旅費				
	需用費	消耗品費			
		燃料費			
		会議費			
		印刷製本費			
		光熱水費			
	役務費	通信運搬費			
		手数料			
		保険料			
	その他の経費				
間接経費					
合計					

※対象経費(税別)については年度毎に記載し、細目について過不足があれば加除すること。

※人件費については、職員数が把握できるようにすること。

※内訳書は各業務ごとに作成し、提出すること。

※その他の経費、間接経費等、本事業で要するものであることが明確にできない経費については、算定方法を明確に記載すること。（例：総事業費の●%）

※各年度の対象経費(税別)の合計を、様式6の総括表に転記すること。

様式6別紙【内訳表4】

小業務名		4 被保護者就労準備支援業務			
対象経費		金額(税別・円)			積算内訳
		令和7年度	令和8年度	令和9年度	
直接経費	人件費	職員給与(計 名)			
		職員手当(計 名)			
		共済費(計 名)			
	旅費				
	需用費	消耗品費			
		燃料費			
		会議費			
		印刷製本費			
		光熱水費			
	役務費	通信運搬費			
		手数料			
		保険料			
	その他の経費				
間接経費					
合計					

※対象経費(税別)については年度毎に記載し、細目について過不足があれば加除すること。

※人件費については、職員数が把握できるようにすること。

※内訳書は各業務ごとに作成し、提出すること。

※その他の経費、間接経費等、本事業で要するものであることが明確にできない経費については、算定方法を明確に記載すること。（例：総事業費の●%）

※各年度の対象経費(税別)の合計を、様式6の総括表に転記すること。

様式6別紙【内訳表5】

小業務名			5 生活困窮者就労支援業務			
対象経費			金額(税別・円)			積算内訳
			令和7年度	令和8年度	令和9年度	
直接経費	人件費	職員給与(計 名)				
		職員手当(計 名)				
		共済費(計 名)				
	旅費					
	需用費	消耗品費				
		燃料費				
		会議費				
		印刷製本費				
		光熱水費				
	役務費	通信運搬費				
		手数料				
		保険料				
	その他の経費					
間接経費						
合計						

※対象経費(税別)については年度毎に記載し、細目について過不足があれば加除すること。

※人件費については、職員数が把握できるようにすること。

※内訳書は各業務ごとに作成し、提出すること。

※その他の経費、間接経費等、本事業で要するものであることが明確にできない経費については、算定方法を明確に記載すること。（例：総事業費の●%）

※各年度の対象経費(税別)の合計を、様式6の総括表に転記すること。

様式6別紙【内訳表6】

小業務名		6 被保護者就労支援業務			
対象経費		金額(税別・円)			積算内訳
		令和7年度	令和8年度	令和9年度	
直接経費	人件費	職員給与(計 名)			
		職員手当(計 名)			
		共済費(計 名)			
	旅費				
	需用費	消耗品費			
		燃料費			
		会議費			
		印刷製本費			
		光熱水費			
	役務費	通信運搬費			
		手数料			
		保険料			
	その他の経費				
間接経費					
合計					

※対象経費(税別)については年度毎に記載し、細目について過不足があれば加除すること。

※人件費については、職員数が把握できるようにすること。

※内訳書は各業務ごとに作成し、提出すること。

※その他の経費、間接経費等、本事業で要するものであることが明確にできない経費については、算定方法を明確に記載すること。（例：総事業費の●%）

※各年度の対象経費(税別)の合計を、様式6の総括表に転記すること。

様式6別紙【内訳表7】

小業務名			7 家計改善支援業務			
対象経費			金額(税別・円)			積算内訳
			令和7年度	令和8年度	令和9年度	
直接経費	人件費	職員給与(計 名)				
		職員手当(計 名)				
		共済費(計 名)				
	旅費					
	需用費	消耗品費				
		燃料費				
		会議費				
		印刷製本費				
		光熱水費				
	役務費	通信運搬費				
		手数料				
		保険料				
	その他の経費					
間接経費						
合計						

※対象経費(税別)については年度毎に記載し、細目について過不足があれば加除すること。

※人件費については、職員数が把握できるようにすること。

※内訳書は各業務ごとに作成し、提出すること。

※その他の経費、間接経費等、本事業で要するものであることが明確にできない経費については、算定方法を明確に記載すること。（例：総事業費の●%）

※各年度の対象経費(税別)の合計を、様式6の総括表に転記すること。

様式6別紙【内訳表8】

小業務名		8 介護人材確保・定着対策業務			
対象経費		金額(税別・円)			積算内訳
		令和7年度	令和8年度	令和9年度	
直接経費	人件費	職員給与(計 名)			
		職員手当(計 名)			
		共済費(計 名)			
	旅費				
	需用費	消耗品費			
		燃料費			
		会議費			
		印刷製本費			
		光熱水費			
	役務費	通信運搬費			
		手数料			
		保険料			
	その他の経費				
間接経費					
合計					

※対象経費(税別)については年度毎に記載し、細目について過不足があれば加除すること。

※人件費については、職員数が把握できるようにすること。

※内訳書は各業務ごとに作成し、提出すること。

※その他の経費、間接経費等、本事業で要するものであることが明確にできない経費については、算定方法を明確に記載すること。（例：総事業費の●%）

※各年度の対象経費(税別)の合計を、様式6の総括表に転記すること。