

業務受託見積書（注文書）作成要領

株式会社三重県農協情報センター

総務部

改廃履歴

[illegible]

目 次

第 1 条	目 的
第 2 条	適用範圍
第 3 条	見積書作成
第 4 条	注文書作成

業務受託見積書（注文書）作成要領

規程番号 3101-0101-01-要

制 定 日 2012年 5月 1日

改 正 日 2020年 9月 1日

（目 的）

第 1 条 本要領は、当社が業務受託するにあたり、見積書（注文書）に記述すべき事項を定めることにより、委託先との取り決め内容を明確にし、受託作業を円滑に進めることを目的とする。

（適用範囲）

第 2 条 本要領は、ソフトウェア開発・改良および運用部が実施する作業受託に適用するものとするが、弥生システムで作成する見積書（注文書）については除外する。

（見積書の作成）

第 3 条 見積書の作成にあたっては、原則として次に掲げる項目を記述する。なお、見積書の様式については特に定めない。

（1）宛先

見積書の提出先により以下を参考に使い分けることとし、委託者に確認して作成する。

① J A名宛て

〇〇信用農業協同組合連合会

② 代表者宛て

〇〇信用農業協同組合連合会

理事長 □□様

③ 担当者宛て

〇〇信用農業協同組合連合会

総務部

部長代理補 △△様

（2）見積 NO

文書管理台帳（総務部）にて採番し記述する。

見積 NO. 三農セ総 12345

（3）発行日または提出日

見積書の発行日または提出日を記述する。（見積書の有効期限を決定する際に必要となる。）

（4）作成者

宛先名の如何に拘らず以下の通り統一する。（部印の押印必須）

株式会社三重県農協情報センター

総務部

（5）見積書タイトル

特に定めないが「御見積書」「見積書」が適切である。また、タイトルの下に書くビジネス文書も特に定めないが、「下記の通りお見積り申し上げます。ご検討のほど宜しくお願いします」程度の言葉を添えておくことが望ましい。

(6) 見積名

単独で見積名を記載する場合は、以下のように記述する。

見積名：××××システム開発

なお、上記の見積書タイトルに見積名を入れることも可とする。

××××システム開発にかかる御見積書

(7) 見積金額

最も目立つ位置に、若干大きめの文字で記述する。なお、この金額は明細の合計と合致するように注意し、税込・税別を明記する。(一般的には税別で記載する)

なお、分割払いについては記述方法(表現方法)を委託先に確認する。

(8) 納期(作業期間)

以下の何れかを記述する。

① 納期：令和2年9月30日

② 作業期間：令和2年4月1日～令和2年9月30日

委託先の検収期間も包含した納期(作業期間)とする。

(9) 納品場所

具体的に記述しても良いが、一般的には以下のように記述する。

納品場所：貴会指定場所

(10) 開発費の支払い方法

一括支払い(支払期限)または分割支払い(月払い/年払いおよび回数)により以下を参考に記述する。

① 支払方法：検収後の一括払い(支払期限：令和2年10月31日)

② 支払方法：利用料による毎月支払い(総計48回)

(11) 明細

開発受託システムの規模や内容により作業項目は変わるが、以下に一般的な作業項目を示す。なお、明細は、作業項目、工数、金額(消費税別/込)を記載する

① システム開発費

基本設計

詳細設計

プログラミング・単体テスト

結合テスト

総合テスト

② 企画・調査作業費

要件定義

マニュアル作成(運用手順書作成)

③ 初期導入費

システム導入設定/データベース設定

データ移行

本番確認

④ その他

ベンダー作業については、当社作業とは作業項目を分けて記述する。

機器については、機器名・型番を記述する。

(1 2) 運用費／保守費

当該システムの運用費、保守費がある場合は、開発費等の一時費用とは項目を分けて記述する。その際、月額／年額と消費税別／込を明記する。

(1 3) 見積期限

見積有効期限は以下のように統一する。

見積有効期限：発行日（提出日）から 1 ヶ月

(1 4) 補足説明

補足説明は以下の内容を記述する。

- ① 当該案件の特記事項等を記述する。
- ② 「 ××××システム要件定義書 1.0 版」の内容に基づいています。なお、受注後にシステム要件が変更になった場合は再見積となることがあります。
- ③ 受注後に不測の事態が発生した場合は、双方誠意を持って解決にあたることとします。

(注文書の作成)

第 4 条 見積書の作成時には注文書も作成し、見積書とセットで委託者へ提示する。また、作成にあたっては、原則として次に掲げる項目を記述する。なお、注文書の様式については特に定めない。

(1) 注文書タイトル

注文書タイトルは以下のように統一する。

注文書

(2) 宛先

注文書の宛先は以下のように統一する。

株式会社三重県農協情報センター
総務部

(3) 注文日・注文者・印

注文書へは項目名のみを記載しておき、委託先に記入・押印を依頼する。

(4) 注文名（見積 NO）

注文案件名と見積書の見積 NO を記述する。（見積書と整合性をとる）

××システム開発（見積 NO. 三農セ総 12345）

(5) 注文金額

見積書の見積金額を記述する。（見積書と整合性をとる）

システムの運用、保守を受注する場合は運用費、保守費も記述する。

見積金額（消費税別）

開発費 1,000,000 円

運用費 10,000 円（月額）

保守費 100,000 円（年額）

(6) 注文内容

作業内容が分かるように記述する。××××システム開発一式でも可とするが、類似の

作業と区別出来るような内容で記述する。

なお、当該システムの運用および保守を受注する場合は注文内容として記述する。

1. ××××システム開発一式（ただし、令和2年度上期受注分）
2. ××××システム運用／保守

（7）納期（作業期間）

以下の何れかを記述する。

① 納期：令和2年9月30日

② 作業期間：令和2年4月1日～令和2年9月30日

見積書の納期（作業期間）と同期をとる。

（8）納品場所

見積書の納品場所と同期をとる。

（9）開発費支払方法

見積書の開発費支払方法と同期をとる。

（10）補足説明

見積書に記載した内容と同一の内容を記述する。