

仕様書に記載してある業務に対する見積書（派遣契約分）

様式 4-2

(税抜き：円/年)

〈 医事業務分 〉

	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	合計	備考
人件費	0	0	0	0	0	0	
給与レベルA	0	0	0	0	0	0	
人工(人・年)						0	
単価(円/人)						0	
給与レベルB	0	0	0	0	0	0	
人工(人・年)						0	
単価(円/人)						0	
給与レベルC	0	0	0	0	0	0	
人工(人・年)						0	
単価(円/人)						0	
給与レベルD	0	0	0	0	0	0	
人工(人・年)						0	
単価(円/人)						0	
給与レベルE	0	0	0	0	0	0	
人工(人・年)						0	
単価(円/人)						0	
給与レベルF	0	0	0	0	0	0	
人工(人・年)						0	
単価(円/人)						0	
給与レベルG	0	0	0	0	0	0	
人工(人・年)						0	
単価(円/人)						0	
その他諸経費	0	0	0	0	0	0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
合計	0	0	0	0	0	0	

記入例(人件費)	以下のような担当職位例(呼称は応募者の任意)に置き換えて記載してください。
給与レベルA	総括責任者(マネージャー)
給与レベルB	部門総責任者(サブマネージャー)
給与レベルC	部門責任者(リーダー)
給与レベルD	担当責任者(サブリーダー)
給与レベルE	業務担当者(フルタイム)
給与レベルF	業務担当者(スタッフ)
給与レベルG	業務担当者(パート)
記入例(諸経費)	人工に含まれている場合は、必ずしも記載する必要はありません。
一般管理費	本社経費等
福利厚生費	定期健康診断、法廷外福利厚生費
旅費交通費	出張旅費、通勤費等
職員被服費	ユニホームレンタル費用等
通信費	電話・ファックス・インターネット等通信費
消耗品費	事務用品日等
賃借料	リース・レンタル料、保守料
教育研修費	研修参加費、研修テキスト、書籍費等
持込システム費	初期整備費、システム保守費、マスタ更新費、接続費等
雑費	雑費(できる限り具体的に)