【参考様式】見積依頼書

**設備の例**

グレー色箇所は適宜修正・削除して使用してください。

※　原則、すべての経費に対して見積依頼書が必要となります。

※　事務局への提出が必要となるため、押印後、予めコピーを取って保管してください。

２０　　年　　月　　日

株式会社○○○○

代表者　○○　○○　殿

見積書提出のお願い（見積依頼書）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　補助事業者住所（郵便番号、本社所在地）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　　　　　㊞

中小企業省力化投資補助金に係る発注について、下記の仕様に基づき見積書を提出してください。

記

1. 件　名

　□□□製造設備（〇〇機）の導入に関する見積依頼□□□

1. 仕　様

以下の機器についての仕様に基づき、納入・設置・取扱説明まで含めた見積をご提示ください。

1. 機器名： □□
2. 機器に求める性能： 規格・機能・性能・設計の詳細などできるだけ詳細に記載
3. 数量： □□ 台
4. 納入場所： □□□□□□□□□□□□
5. 納入条件： □□搬入設置費・初期説明含む□□
6. 保守・保証条件： □□□□□□□□□□□□□□
7. その他： 搬入にクレーン等が必要な場合は事前に相談のこと
8. 納品希望時期 ２０　　年　　月　　日
9. 見積提出期限 ２０　　年　　月　　日
10. 見積提出方法 PDF形式にて、上記担当宛にメール送付ください

以　上

【参考様式】見積依頼書

**システム開発の例**

グレー色箇所は適宜修正・削除して使用してください。

※　原則、すべての経費に対して見積依頼書が必要となります。

※　事務局への提出が必要となるため、押印後、予めコピーを取って保管してください。

２０　　年　　月　　日

株式会社○○○○

代表者　○○　○○　殿

見積書提出のお願い（見積依頼書）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　補助事業者住所（郵便番号、本社所在地）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　　　　　㊞

中小企業省力化投資補助金に係る発注について、下記の仕様に基づき見積書を提出してください。

記

1. 件　名

　□□□業務管理システムの開発および導入支援□□□

1. 仕　様・要　件

以下の仕様に基づき、見積をご提示ください。

1. システム導入目的（事業計画を達成する上での業務フロー・業務プロセス）   
   □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□  
   □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
2. システムイメージ又はシステム構成図（説明及び図示必須）   
   □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□  
   □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
3. 実現したい機能（又は技術）   
   □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□  
   □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
4. 既存システムの有無などできるだけ詳細に記載してください。   
   □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□  
   □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

※見積書と合わせて仕様書（または要件定義書）もご提示をお願いします。

1. 提出書類及び部数
   * 見積書　１部
     1. システム開発工程別見積単価
     2. 機能別単価   
        ※①、②どちらか一方或いは両方を記載してください。  
        ※単価は全て人月又は人日で記載してください。
   * 仕様書 １部 （必須項目をできるだけ詳細に記載してください）

[記載必須項目]

* + 1. 実現可能な機能
    2. システム構成図
    3. マスタースケジュール及びマイルストーン
    4. 開発体制
    5. 納品物   
       ※パッケージ開発の場合は製品仕様を記載している書類\*1  
       （\*1：ASP、クラウドサービスも含む）  
       ※要件定義書で代用も可能です。

1. 納品希望時期 ２０　　年　　月　　日
2. 見積提出期限 ２０　　年　　月　　日
3. 見積提出方法 PDF形式にて、上記担当宛にメール送付ください

以　上