

(事業報告関係書類)

選定理由書(※記載例)

1. 選定業者の名称等

●●株式会社

2. 選定理由

外注・委託が必要となった理由を、目的とあわせて記載してください。

△△の開発を進めるにあたり、現在有する経営資源では〇〇の加工が対応できないため。

3. 選定要件

発注するサービス等の内容、納期などの選定要件を記載してください。

●月までに業務完了が可能であり、××といった形状を実現する加工技術を要していること。

4. 選定経緯

業者を選定(特定)するまでの経緯、選定業者に依頼するメリットを記載してください。

相見積を行い、最も安価でないものを選定する場合は、その理由がわかるよう記載してください。

△△の開発の前段階である××の工程を発注した過去があり、今回の開発において一番ふさわしい企業であったため。

5. 価格の妥当性 ※相見積もりを行った場合のみ記載

過去の発注実績や見積もり、値引き交渉等、調達価格の妥当性を記載してください。

今回の開発においては、3社の相見積もりを実施。1社目(●●株式会社)が●●万円、2社目(有限会社△△)が△△万円、3社目(株式会社××)が××万円であり、●●株式会社が調達価格において一番安価であるため。