第４　経費に係る留意点

１．経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

（１）経費の費目構成

１）業務の対価（報酬）

①直接人件費

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。

なお、契約開始月である 2025 年 3 月については引継ぎ期間として引継ぎを受ける全ての業務責任者・業務従事者を合計して 23 日分の金額を、2025 年 3 月 31 日まで本業務を受注している事業者(以下、先行事業者)、新規事業者とも計上して入札金額内訳書を作成してください。
ただし落札者と先行事業者が同一の場合は、引継ぎ期間に要する費用は減額し、履行期間の開始を 2025 年 4 月 1 日からとします。

2)直接経費

当該業務の実施にあたって年間で支出が想定される直接経費は、以下の通りです。

	項目	税抜	消費税	税込
1	蔵書整備業務費	¥500,000	¥50,000	¥550,000
2	資料等発送費	¥100,000	¥10,000	¥110,000
3	資料等補修費・消耗品費	¥150,000	¥15,000	¥165,000
4	溶解処分費	¥30,000	¥3,000	¥33,000
5	読み聞かせ・イベント講師謝金・交通費等	¥640,000	¥64,000	¥704,000
6	JICA プラザよこはま運営直接経費（消耗品等）	¥200,000	¥20,000	¥220,000
	合計	¥1,620,000	¥162,000	¥1,782,000

（２）消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の１１０分の１００に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に１００分の１０に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

２．請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

「直接人件費」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

「直接経費」に係る経費については、契約金額の範囲内において、受注者または共同企業体以外の第三者からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。

受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

３．その他留意事項

（１）精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には 、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

（２）受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

（３）謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認下さい。

https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2795.htm
https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2792.htm

積算様式

１．業務の対価（報酬）（税抜）

（円）

	日額単価	人日	計
総括(業務責任者)			
総括以外の業務従事者			
計			

２．直接経費（税抜）

1,620,000　円（定額計上）

３．合計（税抜）１．＋２．＝　　円　（入札金額）

４．消費税　　３．×10%　＝　　円

５．合計（税込）３．＋４．　＝　　円