

別紙4 経費積算に係る留意事項

経費の積算に当たっては、以下を留意してください。

1. 報酬の支払方法

「第5章 契約書(案)」に提示されている契約書第6条第2項の規定のとおり、業務に対する報酬は、業務の履行を確認の上、「寝具類リース契約及びリネンサプライ品の設置業務」(業務仕様書3.(8))を除き、毎月定額で支払いを行います。

(※「寝具類リース契約及びリネンサプライ品の設置業務」については、実績数に契約単価を乗じて、月毎に支払を行います。)

このため、入札金額の積算に当たっては、月額定額分として「管理事務報酬(月額)×60ヶ月」と、実績支払分として「寝具類リース契約及びリネンサプライ品の設置業務報酬(年額)×5年」の内訳をもって積算してください。

2. 消費税について

消費税及び地方消費税を除く「管理事務報酬(月額)」を設定してください。

3. 直接経費について

契約書第7条(直接経費の支払)の規定のとおり、業務上発生する備品補充等の直接経費については、受託者が立替支払いを行ったうえで、四半期ごとに委託者に請求することとしています。

本直接経費については、契約金額としては取扱いませんので、積算金額には含めないでください。

4. 食堂運営の独立採算について

契約書第6条第3項の規定のとおり、食堂運営業務については、食事を提供することによる収入で費用等を賄っていただくこととしていますので、この条件を理解の上、積算を行ってください。

5. 「客室整備、特別清掃業務」の積算は「積算フォーマット1」を使用して積算して下さい。

6. 「寝具類リース契約およびリネンサプライ品の設置業務」の積算は「積算フォーマット2」を使用して積算して下さい。

7. その他

各部門従事者実績、セミナールーム等の設営実績、宿泊実績、食堂販売数実績等については、仕様書の別紙(別途配布)を参照して下さい。