

第4 経費に係る留意点（案）

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

当該業務の実施における経費の費目構成は以下のとおりです。

入札書には報酬（税込）の金額のみご記入ください。

1) 業務の対価（報酬）

2) 直接経費（その他業務にかかる経費）

- ① 当該業務の実施にあたり、業務従事者の高知県内の少額交通費、国内外の出張旅費、日当、宿泊費、セミナー等イベント開催費については、発注者の規定により事後の実費精算としますので、見積不要です。

2. 請求金額の確定の方法

(1) 経費の確定及び支払については、契約金額合計を契約月数で除した金額と当該月にかかった直接経費実費（「証拠書類」提出必要）を、業務月報（最終月は業務完了報告書提出後）を確認した上で毎月支払うものとする。

(2) 受注者には、各月の業務完了後、発注者に対し、業務報告書、業務計画書及び請求書を提出頂きます。

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発注者と相談して下さい。