

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。

②一般管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、「一般謝金、研修旅費、研修諸経費、フォローアップ調査に係る経費（旅費含む）」です。

直接経費のうち、「研修旅費、フォローアップ調査に係る経費（旅費含む）」に係る経費については、11,000,000円を計上してください。同経費は見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

(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。

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基

づき、契約書に定められた額を支払う。

「一般謝金、研修旅費、研修諸経費」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。

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

(1) 直接人件費 (円)

	日額単価	人日	計
総括			
事務管理者			
後方支援及び業務総括者補助1			
後方支援及び業務総括補助2			
計			

※配置する業務従事者ごとに記載してください。

必要に応じて行を追加・削除してください。

(2) 一般管理費（直接人件費の〇%） _____

(円) _____

業務の対価（報酬）小計（(1) + (2)） _____ (円)

2. 直接経費（税抜）

_____ (定額) 円

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