

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算にあたっては、業務仕様書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。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(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。

ア. 業務の対価（報酬）

業務従事者の人件費（管理費込み）になり、以下の支出が想定されます。

業務の対価（報酬）は、精算対象になりません。

経費	例
人件費	・ 残業代、通勤費、保険雇用者負担等、雇用にかかる一切の費用
管理費	・ 代金の振込手数料 ・ 本社によるバックアップ業務 ・ 本社と配置要員との連絡等に必要な郵送料等の経費 ・ 直接経費で認められた2台のパソコン以外のパソコン等情報機器経費

イ. 直接経費（定額で見積ります）

直接経費全額を定額3,258,000円（消費税を除いた金額）として計上してください。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、以下のとおりです。

当該経費は、入札時点でその適切な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、本経費は、四半期ごとの業務完了時に証拠書類に基づく精算を行います。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います。

費目	内容	積算額（税抜き）	備考
①パソコンリース費	・ 図書管理システム用パソコン1台 ・ 利用者が図書を検索するための専用パソコン1台	600,000 円 (100,000 円×2 台×3 年)	・ 左記 2 台以外のパソコン（例：業務従事者の事務作業用）は本経費からは支出できません。
②電動書架点検費	・ コクヨ製 ELECOMPACT 書棚中 7 段、2 4 連)	300,000 円 (100,000 円×3 年)	・ 年 1 回点検。
③図書・定期刊行物購入費		1,950,000 円 (650,000 円×3 年)	・ 料金に配達料が含まれる場合、本経費に含めます。
④物品・事務用品・消耗品購入費	・ 仕様書に記載された業務に必要な、消費税込単価 5 万円未満の物品購入のための費用です。	300,000 円 (100,000 円×3 年)	・ 単価 5 万円以上の物品は、受注者からの提案があり、必要性が認められた場合には、発注者が購入し、受注者に貸与します
⑤通信運搬費	・ 連携先図書館との図書相互貸借時の送付料や、切手代等を想定しています。	108,000 円 (36,000 円×3 年)	・ 本社と配置要員の連絡には使えません。
	合計	3,258,000 円 (1,086,000 円×3 年)	

(2) 消費税課税

「第 1 入札手続き」の 12.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた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、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

(3) 発注者が直接支払う経費

「第 2 業務仕様書」5. 業務実施上の留意事項 (1) ~ (3) に記載されている経費は発注者が直接支払います。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いは、以下の方法により四半期ごとに行います。

業務の対価（報酬）は、人件費（管理費含む）となります。人員が配置されたこと、ならびに業務を実施したことに対し支払うものであり、業務報告書の検査合格により確定します。業務の対価（報酬）の金額は、四半期ごとに同額を支払います。

直接経費は、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。受注者は経費精算報告書ならびに証拠書類を提出します。

内訳費目間の予算流用は、文書による発注者の事前承認を要します。また、残額の次年度繰り越しは認められません。

発注者は業務報告書ならびに精算報告書を検査し、検査結果及び確定金額を通知します。

受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

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。

以上