

## 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）

下記に示す費用はあくまでも目安であり、必ずしもこれを上限とするわけではありません。なお以下の業務量は1年間の業務量として想定したものです。

※以下、1M/Mは160時間（8時間×20日）とします。また、すべて1年間あたりの数値です。

	想定業務量 (M/M)
業務責任者（主任）	1
司書	18

##### イ. 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、合計350千円（消費税抜き、年間）です。

蔵書整備業務費	280千円
資料等発送費	5千円
資料等補修費・消耗品費	10千円
溶解処分費	5千円
イベント講師謝金・交通費等	50千円
合計	350千円

業務の対価（報酬）および直接経費それぞれにおいて、管理費の計上を認めます。管理費の主な用途は、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等を想定したものです。

#### (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) 定額で見積もる直接経費

直接経費については、上記 1 (1) にあるとおり 350,000 円 (消費税抜き、定額) を計上してください。

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、業務委託契約書第7条に基づき、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