

対象経費

プログラム実施に係る業務委託経費として、以下を対象とします。

費目		用途
①	謝金	- プログラムの実施及び準備に係る講師・協力先等への謝金。標準単価に基づいて計上。
②	宿泊費	- プログラムの実施及び準備に係る講師・実施団体スタッフの宿泊費。標準単価に基づいて計上
③	日当	- プログラムの実施及び準備に係る講師・実施団体スタッフの日当。標準単価に基づいて計上
④	交通費	- プログラムの実施及び準備に係る講師・実施団体スタッフの交通費
⑤	会場・機材・車両 借上げ費	- プログラムの実施及び準備に係る会場・機材の借上げ費 - プログラムの一環として行う視察等に係る現地移動用車両の借上げ費
⑥	物品購入費	- プログラムの実施に必要となる物品の購入費 (単価が5万円以上で使用可能期間が1年未満のもの、又は単価が5万円未満で使用可能期間が11年未満のもの。これに該当しない場合は、レンタル又はリースで対応。)
⑦	教材作成費	- プログラム用教材の作成費、印刷費等
⑧	広報費	- 受講者募集のための広報媒体作成費
⑨	郵送・運搬費	- 講師及び受講者等への郵送費 - プログラムの実施及び準備に係る資機材の運搬費
⑩	保険料	- ボランティア活動保険の保険料 - プログラムの一環として行う視察等に係る受講者の旅行傷害保険料
業務 人件費	業務総括者	- プログラムの運営及び委託業務全般の管理を行う業務総括者の人件費。標準単価に基づいて計上
	事務管理者	- プログラムの運営補助及び委託業務に係る事務手続きを行う事務担当者の人件費。標準単価に基づいて計上
業務管理費 (業務人件費総額の30% 上限)		- ①～⑩の積上計上するものを除く直接経費(少額交通費、水道光熱費、通信費、振込手数料、講師用の水等) - 業務人件費に係る間接経費
消費税(積上総額の10%)		- 積上計上する全ての経費(積上総額)に係る税金

<留意事項>

1. 応募書類作成時に提案団体が負担された費用については、支払対象外となります。
2. 「[障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律 | e-Gov 法令検索](#)」に基づき、業務を実施するために合理的配慮が必要となる場合、提案可能な上限金額とは別に申請することが可能です。応募時に合理的配慮が必要な理由と概算額(消費税込み)を記載した書面を提出してください(様式自由)。

標準単価について

それぞれの上限金額を超えない範囲で単価を決定してください。以下に示す単価はいずれも税抜きの金額です。実施計画協議を経て合意・契約した単価は、業務実施全期間において固定されることとなります。

● 講師謝金

標準単価		分野別職位級								
区分	時間単価(円)	大学の職位・平均勤続年数	官公庁(本省)	地方公共団体等	民間企業等	その他	NGO	教育機関		
①	11,300	学長級	17年以上	事務次官・長官級	知事・市町村長	会長・代表役員級	著名人等	代表、代表理事級	都度決定	
②	9,700	副学長・学部長級		局長・部長級	副知事・副市町村長	役員級	-	理事級	教育長級	
③	7,900	教授級		審議官級	局長・部長級	工場長級	-	事務局長級	部長/次長級	
④	6,100	準教授級	12年以上	課長級	課長級	課長級	-	事務局次長級	校長級	
⑤	5,100	講師級	12年未満	課長補佐級	課長補佐級	課長代理級	-	グループ長級	教頭級	指導主事級
⑥	4,600	助教級		係長級	係長級	係長・主任級	-	主任/職員級	主任・教員級	

<留意事項>

- ① 依頼する講義等の内容、依頼先の職位・知名度等を考慮してください。
- ② 支払先は講師個人又はその所属先となります。
- ③ 支払対象とする時間は、移動及び控え室等での待機を除いた講義等による実働時間です。
- ④ 支払単位は1時間とし、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げます。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなします。
- ⑤ 検討会(例えばプログラム準備のための打ち合わせ等)参加にかかる謝金は、講師謝金の半額とします。(100円未満切上げ)
- ⑥ 業務総括者、事務管理者は支払い対象外です。

● 見学謝金

見学先1件あたりの標準単価：10,000円

<留意事項>

- ① 支払対象は、NGO・NPO、公益法人、大学、地方公共団体、企業等の組織体（個人ではない）となります。
- ② 見学先に所属する個人に講師謝金を支払う場合は、見学先に見学謝金を支払うことはできません。

● 原稿謝金

400字詰め原稿用紙1枚あたりの標準単価：1,500円

<留意事項>

- ① 支払対象は、原稿執筆者個人又はその所属先となります。
- ② 既存の資料、著作物を転記した資料、参考配布程度の資料は支払い対象外です。
- ③ 既存原稿を修正する場合は、原則として修正個所の割合に基づいて金額を積算してください。
- ④ パワーポイントにて作成する原稿は、目安として4枚=400字詰め原稿用紙1枚分と換算します。

● 国内旅費

宿泊費：8,200円

日当：850円

交通費：

国内航空賃は、早期購入割引運賃で積算してください。公共交通機関を使った移動については、順路直行で当該公共交通機関の普通運賃で積算します。移動距離に応じて以下の通り急行料金や座席指定料金を積算することができます。

列車種別	急行料金	座席指定料金
急行 (普通急行列車)	急行利用区間が片道50Km以上	特急又は急行利用区間が片道100Km以上
特急 (特別急行列車)	特急利用区間が片道100Km以上	

<留意事項>

プログラム受講者（団体）の宿泊費、日当、交通費は業務委託対象経費として認められません。

● 業務人件費

業務総括者1日あたりの標準単価：31,100円

事務管理者 1 日あたりの標準単価：22,600 円

<留意事項>

1. 業務総括者の配置について

事業全体の運営管理に責任をもつ業務総括者 1 名の配置が必要です。業務総括者には、事業開始から終了までを一貫して運営管理することが求められ、経験・能力等も審査の対象となっているため、提案時からの交代は原則認めません。

2. 事務管理者等の配置について

契約交渉、経費の支払い、経費を含む事業の進捗管理等、業務調整・連絡の役割を担う方（事務管理者）の配置を認めます。人日の単位は 1 又は 0.5 とします。複数名の配置も可能としますが、1 日あたりで重複が無いように、かつ総員で日額上限 22,600 円とします。

3. 受託者における業務として以下を想定ください。

- ① カリキュラム及び教材等の作成
- ② 講師等協力先の手配及び連絡調整
- ③ 受講者の募集及び選定
- ④ 受講者との連絡調整及びフォローアップ
- ⑤ プログラムの実施に係る準備・運営・管理
- ⑥ プログラムの成果とりまとめ・分析、内容の見直し(必要に応じて)
- ⑦ 業務及び経費の管理
- ⑧ 業務従事者等の管理
- ⑨ 担当の JICA 国内機関との連絡調整等

●業務管理費

業務人件費合計金額の 30% を上限とします。

以上