

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) 当該業務の実施における経費の費目構成です。

1) 業務の対価（報酬）

コース 1 回実施あたりの単価を積算下さい。各コースに含まれる経費は以下で、本件業務に要するすべての経費、管理費を含めてください。

コース	含まれる経費
事業マネジメント研修	計画・立案編 (10回)
	モニタリング・評価編 (4回)
個別相談 (10回)	

・業務総括、講師（正・副）、教材等作成、業務調整等の研修担当者に係る人件費
・打合せ等少額交通費、水道光熱費、通信費、消耗品、振込手数料等

・業務総括、講師（正）、業務調整等の研修担当者に係る人件費
・打合せ等少額交通費、水道光熱費、通信費、消耗品、振込手数料等

(2) 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. 支払について

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。

「業務の対価（報酬）」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。

受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、JICA は精算報告書を検査し、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。
支払は四半期毎に行います。

3. その他留意事項

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ると想定された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

以上

別紙 積算様式