

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。

なお、語学訓練実施業務費の数量については保証するものではありません。

(1) 経費の費目構成

① 語学訓練運営業務費

- 直接人件費（統括責任者1名・業務調整員2名）
- 一般管理費（いわゆる間接費、管理費等に相当する経費（海外から講師を招聘する場合の外国旅費、振込等手数料を含む））

② 語学訓練実施・教材作成業務費

- 語学講師発注分

※上記語学講師発注分には住居費を含む

- シラバス、教材、テスト見直し
- シラバス、教材、テスト修正
- 翻訳業務（履歴書作成）

③ 直接経費

- 教材購入費

上記のうち、語学講師発注分については、訓練所における語学訓練業務の対価として適切な金額を設定してください。

(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。

(3) 定額で見積もる直接経費

直接経費のうち、「教材購入費」に係る経費については、500,000円（税抜き）を定額で計上してください。

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うことを可とします。

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。

(1) 「①訓練運営業務費」について

隊次毎の業務完了届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います。

(2) 「②語学訓練実施業務費」について

語学講師発注分、シラバス・教材・テスト見直し及び修正、翻訳業務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ります。

(3) 「③直接経費（実費精算分）」について

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担当事業部と相談して下さい。

(3) 以下の新規教材作成時のページあたりの作業労働単価等を技術提案書の中で提示して下さい（書式はありません）。なお、それぞれの単価については、契約交渉時に協議のうえ決定します。（例：教科書作成（音声含む）に要した作業労働時間数を総ページ数で除す。ページ数で表現でき

ないものは一式で単価表示する。)

- ① 教科書
- ② シラバス
- ③ 入所時テスト
- ④ 最終テスト
- ⑤ Eラーニング