

別紙 3

第 4 経費にかかる留意点（案）

経費の積算に当たっては、業務仕様書（案）に明記されている内容を十分踏まえてください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

（1）入札書の様式

入札にあたっては、以下ウェブサイトに掲載している「入札書」様式を用いて下さい。

https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

（2）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）

イ．直接経費

（3）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。

（4）定額で見積もる直接経費

直接経費については、下記積算のとおり 24,369,000 円（税抜）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うことを可とします。

	2026 年度	2027 年度	2028 年度	合計
① 研修員受入支援業務	0	0	0	0
② ブリーフィング業務	1,733,000	1,733,000	1,733,000	5,199,000
③ オリエンテーション業務	6,151,000	6,151,000	6,151,000	18,453,000
④ 日系サポーター向け業務	239,000	239,000	239,000	717,000
合計	8,123,000	8,123,000	8,123,000	24,369,000

1. 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。受注者は四半期毎の

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。発注者は経費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。

2. 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) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

以上