別紙３

経費に係る留意点（案）

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）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の一例です。

１） 業務の対価（報酬）

２） 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、交通費、宿泊費、同行者海外旅費、研修運営に必要な経費、広報経費等です。

３） 一般管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。

（２）入札金額

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。

（３）定額で見積る直接経費

直接経費のうち、以下に係る経費については、定額（2025 年度：1,350,000 円税込、2026 年度・2027 年度：1,300,000 円税込）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 JICA 中部、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。

定額で見積もる直接経費の内訳（２０２５年度）

項目	内容・数量	計上額 （税込）
募集広報費	● 開発教育指導者研修（実践編）および教師海外研修の募集要項発送費	450,000 円
交通費	● 教師海外研修受講者交通費 ① 自宅最寄駅⇔JICA 中部まで（10 名×5 往復） 内訳：事前研修 2 往復、出発前説明会片道、帰国時片道、事後研修 2 往復 ② JICA 中部～出発空港の 1 往復（海外研修時）	250,000 円
宿泊費	● 開発教育指導者研修（実践編）宿泊費 第 1 回～第 4 回研修（4 回分） ● 教師海外研修受講者宿泊費 国内研修宿泊費（事前研修、出発前、事後研修等） ※いずれも JICA 中部センター利用を想定	400,000 円
同行者海外出張費等	● 同行者宿泊費、日当、海外旅行保険料（1 名分） ※航空運賃、空港利用税、査証取得関連費、現地視察に必要な費用（車両傭上・通訳）は、別途 JICA 負担。	200,000 円
先行業者からの引継ぎ業務	● 業務引継ぎ人件費［業務総括 0.05M/M を想定］　※2025 年度のみ	50,000
合　計		1,350,000

定額で見積もる直接経費の内訳（２０２６年度・２０２７年度）

項目	内容・数量	計上額 （税込）
募集広報費	● 開発教育指導者研修（実践編）および教師海外研修　募集要項発送費	450,000 円
交通費	● 教師海外研修受講者交通費 ① 最寄駅⇔JICA 中部まで（10 名×5 往復） 内訳：事前研修 2 往復、出発前説明会片道、帰国時片道、事後研修 2 往復 ② JICA 中部～中部国際空港等（海外研修時）	250,000 円
宿泊費	● 開発教育指導者研修（実践編）宿泊費 第 1 回～第 4 回研修（4 回分） ● 教師海外研修受講者宿泊費 国内研修宿泊費（事前研修、出発前、事後研修等） ※いずれも JICA 中部センター利用を想定	400,000 円

同行者海外出張費等	同行者宿泊費、日当、海外旅行保険料（1 名分）※航空運賃、空港利用税、査証取得料、現地視察に必要な費用（車両傭上・通訳）は、別途 JICA 負担。	200,000 円
合　計		1,300,000

（４）教師海外研修に係る受講者の渡航費

教師海外研修に係る受講者の渡航費（航空運賃、空港利用税、査証取得料、海外旅行保険費、現地視察に必要な費用（車両傭上・通訳等））については、別途 JICA より支払うため、計上は不要です。

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）業務の対価（報酬）については、業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、JICA 中部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）直接経費について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。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、JICA 中部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、JICA 中部と協議の上、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 JICA 中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。詳細は、JICA 中部に確認下さい。

以上