

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）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です。

1）業務の対価（報酬）

①直接人件費

当該業務委の実施にあたって、別添の予定業務量（業務仕様書（案）5. 業務実施体制 別表と同内容）ならびに経費積算書を参照し、各業務1件ごとの業務実施単価（人件費）を計上してください。

単価には、各委託業務の実施に必要な費用の各業務に対する相応分を全て含めてください。業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費※も含めて積算ください。

※管理的経費：事務用品費、通信交通費、実施や打ち合わせに係る JICA 関西までの交通費、受注団体にて生じる水光熱費、交際費、保険料、雑費等。

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 1 年度あたり 2,544,885 円（定額、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。

（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。

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。

「業務の対価（直接人件費）」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた各業務の単価及び実績により算出します。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付し、提出してください。発注者は精算報

告書を検査し、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、請求書を発行してください。

「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てください。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、請求書を発行してください。

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ることが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。
- (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

別添：予定業務量

業務名	各業務手順 (業務打合せ、進捗状況管理用作成・更新は管理費に含む)		業務従事者			業務総括者										
国際協力出前講座 Aタイプ 20件/年	実施前	依頼受付（コンサルテーション含む）	0.5	時間	×	25.00	回	12.50	時間		時間	×		回	0.00	時間
		対象団体との調整、実施計画の作成	1.0	時間	×	20.00	回	20.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		教材等の手配	0.5	時間	×	10.00	回	5.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
	実施当日	実施準備	1.0	時間	×	20.00	回	20.00	時間	0.5	時間	×	20.00	回	10.00	時間
		実施	5.0	時間	×	20.00	回	100.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		対象団体の評価アンケートの回収、分析	0.5	時間	×	20.00	回	10.00	時間	0.5	時間	×	30.00	回	15.00	時間
	実施後	実施結果の取りまとめならびに報告書の作成	1.0	時間	×	2.00	回	2.00	時間	0.5	時間	×	2.00	回	1.00	時間
							合計	169.50	時間					合計	26.00	時間
国際協力出前講座 Bタイプ 170件/年	実施前	依頼受付（コンサルテーション含む）	0.5	時間	×	220.00	回	110.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		対象団体との調整、実施計画の作成	1.0	時間	×	170.00	回	170.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		講師の手配	1.5	時間	×	170.00	回	255.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		教材等の手配	0.5	時間	×	80.00	回	40.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		実施準備	0.5	時間	×	170.00	回	85.00	時間	0.5	時間	×	170.00	回	85.00	時間
	実施当日	モニタリング（B:15回）	5.0	時間	×	15.00	回	75.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		講師謝金等支払業務	0.5	時間	×	40.00	回	20.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
	実施後	講師用実施報告書の回収、分析	0.5	時間	×	170.00	回	85.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		対象団体の評価アンケートの回収、分析	0.5	時間	×	170.00	回	85.00	時間	0.5	時間	×	165.00	回	82.50	時間
		実施結果の取りまとめならびに報告書の作成	1.0	時間	×	2.00	回	2.00	時間	0.5	時間	×	2.00	回	1.00	時間
						合計	927.00	時間					合計	168.50	時間	
国際協力出前講座(Cタイプ)(20件)	実施前	依頼受付（コンサルテーション含む）	0.5	時間	×	25.00	回	12.50	時間		時間	×		回	0	時間
		対象団体との調整、実施計画の作成	1.5	時間	×	20.00	回	30.00	時間		時間	×		回	0	時間
		講師の手配、関係部署との連絡調整	3.0	時間	×	20.00	回	60.00	時間		時間	×		回	0	時間
		教材等の手配	0.5	時間	×	10.00	回	5.00	時間		時間	×		回	0	時間
		実施準備（講師および対象団体との対面ないし遠隔の打合せ含む）	2.0	時間	×	20.00	回	40.00	時間	0.5	時間	×	20	回	10	時間
	実施当日	研修員の送迎（公共交通機関）、引率、同行業務	5.0	時間	×	20.00	回	100.00	時間		時間	×		回	0	時間
		講師用実施報告書の回収、分析	0.5	時間	×	20.00	回	10.00	時間		時間	×		回	0	時間
	実施後	対象団体の評価アンケートの回収、分析	0.5	時間	×	20.00	回	10.00	時間	0.5	時間	×	25.00	回	12.5	時間
		実施結果の取りまとめならびに報告書の作成	1.0	時間	×	2.00	回	2.00	時間	0.5	時間	×	2.00	回	1.00	時間
					合計	269.50	時間					合計	23.50	時間		
訪問プログラム (140件)	実施前	依頼受付（コンサルテーション含む）	0.5	時間	×	175.00	回	87.50	時間		時間	×		回	0.00	時間
		対象団体との調整、実施計画の作成	1.0	時間	×	140.00	回	140.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		外部講師の手配	1.0	時間	×	140.00	回	140.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		教材等の手配	0.5	時間	×	14.00	回	7.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		実施準備	1.0	時間	×	140.00	回	140.00	時間	0.5	時間	×	140.00	回	70.00	時間
	実施当日	プログラムの実施・管理														

別添：経費積算書

2025年～2026年度 国際協力出前講座・訪問プログラム等実施支援に係る業務委託契約
経費積算書

総額(税抜) ¥2,544,885 × 2年間＝ ¥5,089,770

※見積の金額は、業務実施経費と直接経費の合計額(税抜)【2025年度～2026年度分】となります。

赤枠内を入力ください。

項目		業務内容		実施予定 件数	単価		合計金額	
					税抜	税込	税抜	税込
①	業務実施経費	国際協力出前講座	Aタイプ	20		0	0	-
			Bタイプ	170		0	0	-
			Cタイプ	20		0	0	-
		訪問プログラム		140		0	0	-
		研修員交流		10		0	0	-
		広報業務支援		10		0	0	-
②	直接経費	国際協力出前講座	講師謝金	40	4,600	5,060	184,000	-
			講師交通費	40	2,273	2,500	90,920	-
			受託機関交通費	55	2,273	2,500	125,015	-
			振込手数料	40	500	550	20,000	-
			雑費	100	2,000	2,200	200,000	-
		訪問プログラム	講師謝金	140	4,600	5,060	644,000	-
			外部講師交通費	140	2,273	2,500	318,220	-
			振込手数料	140	500	550	70,000	-
			雑費	70	2,000	2,200	140,000	-
		研修員交流	受託機関交通費	10	2,273	2,500	22,730	-
			研修員交通費 （バス備上を想定）	5	80,000	88,000	400,000	-
			雑費	5	2,000	2,200	10,000	-
		広報	チラシ印刷費	4	30,000	33,000	120,000	-
			印刷物運搬費	4	50,000	55,000	200,000	-
		総額						2,544,885