

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業務人件費

当該業務委の実施にあたって、別添の予定業務量（別添 1 及び業務仕様書（案） 6. 業務実施体制及び業務量）ならびに経費積算書（別添 2）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。業務従事者ごとに日額単価を設定し、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として、1 年度あたり 3,097,500 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単価及び実績によります。「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

証拠書類に基づき実費精算します。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類（業務実施報告書）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。

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) 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

(3) 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。

別添1：予定業務量

(ア) 予定業務量（年間時間及び人日：1日7.5時間）

- ・業務総括者：154.0時間、20.53人日
- ・業務従事者：1,709.0時間、227.86人日

(イ) 予定業務量内訳

1. 国際協カイベントへの出展支援 30回分

No.	項目	業務総括者			業務従事者			
		予定業務量			予定業務量			
企画	1 イベント内容の企画、企画書作成	2	時間	× 1 人 × 30 回 =	60	時間	2 時間 × 1 人 × 30 回 = 60 時間	
事前準備	2 実施プログラムの準備		時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	3 時間 × 1 人 × 30 回 = 90 時間	
	3 関係者（講師を含む）との連絡調整		時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	2 時間 × 1 人 × 30 回 = 60 時間	
	4 展示物及び資料の作成		時間	× 2 人 × 回 =	0	時間	3 時間 × 2 人 × 30 回 = 180 時間	
	5 広報		時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	5 時間 × 1 人 × 5 回 = 25 時間	
	6 各種支払業務		時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	1 時間 × 1 人 × 30 回 = 30 時間	
実施	7 設営、ブース準備		時間	× 2 人 × 回 =	0	時間	2 時間 × 2 人 × 30 回 = 120 時間	
	8 訪問者対応		時間	× 2 人 × 回 =	0	時間	6 時間 × 2 人 × 30 回 = 360 時間	
	9 撤収、配送		時間	× 2 人 × 回 =	0	時間	1 時間 × 2 人 × 30 回 = 60 時間	
実施後	10 講師謝金・交通費の支払い	1	時間	× 1 人 × 30 回 =	30	時間	2 時間 × 1 人 × 30 回 = 60 時間	
	11 支払い・精算作業		時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	1 時間 × 1 人 × 30 回 = 30 時間	
	12 企画毎の実施報告書作成（30回）。業務実施報告書及び経費精算報告書作成（四半期毎）	1	時間	× 1 人 × 30 回 =	30	時間	2 時間 × 1 人 × 30 回 = 60 時間	
合計					合計時間数	120	合計時間数	1135.0

2. 国際理解促進セミナーの運営支援 5回分

No.	項目	業務総括者			業務従事者			
		想定時間数			想定時間数			
企画	1 セミナー企画会議への出席、企画書作成	3	時間	× 1 人 × 5 回 =	15	時間	3 時間 × 1 人 × 5 回 = 15 時間	
事前準備	2 講師、関係者との連絡調整		時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	7 時間 × 1 人 × 5 回 = 35 時間	
	3 後援名義等の申請		時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 = 5 時間	
	4 広報		時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	5 時間 × 1 人 × 5 回 = 25 時間	
	5 会場予約、設営準備		時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 = 5 時間	
	6 参加者受付・リストの作成・共有		時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 = 5 時間	
	7 実施当日のロジの作成		時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	2 時間 × 1 人 × 5 回 = 10 時間	
	8 配布資料の作成		時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 = 5 時間	
	実施	9 会場の設営・確認		時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 = 5 時間
10 使用機材・資料の確認及び設置			時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 = 5 時間	
11 受付・会場誘導			時間	× 2 人 × 回 =	0	時間	0.5 時間 × 2 人 × 5 回 = 5 時間	
12 講師対応			時間	× 2 人 × 回 =	0	時間	0.5 時間 × 2 人 × 5 回 = 5 時間	
13 プログラム対応			時間	× 2 人 × 回 =	0	時間	5 時間 × 2 人 × 5 回 = 50 時間	
14 撤収、後片付け			時間	× 2 人 × 回 =	0	時間	1 時間 × 2 人 × 5 回 = 10 時間	
実施後	15 講師謝金、交通費の支払い	2	時間	× 1 人 × 5 回 =	10	時間	3 時間 × 1 人 × 5 回 = 15 時間	
	16 アンケート集計		時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 = 5 時間	
	17 後援団体への報告		時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 = 5 時間	
	18 企画毎の実施報告書作成（5回）。業務実施報告書及び経費精算報告書作成（四半期毎）	1	時間	× 1 人 × 5 回 =	5	時間	2 時間 × 1 人 × 5 回 = 10 時間	
合計					合計時間数	30	合計時間数	220

3. JICA 海外事業現場訪問（スタディツアー）調整支援 50回分

No.	項目	業務総括者			業務従事者			
		予定業務量			予定業務量			
事前準備	1 訪問団体との連絡調整		時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	2 時間 × 1 人 × 50 回 = 100 時間	
	2 訪問国JICA事務所との連絡調整		時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	2 時間 × 1 人 × 50 回 = 100 時間	
	3 訪問団体への調整結果の共有		時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	1 時間 × 1 人 × 50 回 = 50 時間	
実施後対応	4 訪問団体からの訪問報告書取り付け		時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	1 時間 × 1 人 × 50 回 = 50 時間	
	5 JICA関西、在外事務所への共有、保存		時間	× 1 人 × 回 =	0	時間	1 時間 × 1 人 × 50 回 = 50 時間	
	6 業務実施報告書の作成（四半期毎）	1	時間	× 1 人 × 4 回 =	4	時間	1 時間 × 1 人 × 4 回 = 4 時間	
合計					合計時間数	4	合計時間数	354

別添2：経費積算書

(ア) 業務人件費（1カ年度あたり・管理費含む） (税抜)

	業務内容	単価	実施件数	合計
1	国際協カイベントへの出展支援	円	30件	円
2	国際理解促進セミナーの運営支援	円	5件	円
3	JICA 海外事業現場訪問 (スタディツアー) 調整支援	円	50件	円
合計				円

(イ) 直接経費（1カ年度あたり） (税抜)

	業務内容	直接経費 (円)
1	国際協カイベントへの出展支援	2,039,500円
2	国際理解促進セミナーの運営支援	1,058,000円
3	JICA 海外事業現場訪問 (スタディツアー) 調整支援	0円
合計		3,097,500円

(ウ) 直接経費内訳

		金額：税抜(消費税10%)				
1	国際協カイベントへの出展支援 30回	ブース出展料	30,000円 × 30回	=	900,000円	2,039,500円
		展示物及び資料等の制作・購入費	15,000円 × 30回	=	450,000円	
		チラシ・ポスター制作費(5回分を想定)	40,000円 × 5回	=	200,000円	
		配送料(5回分を想定)	10,000円 × 30回	=	300,000円	
		講師謝金(区分③教授級@7900円を想定)	7,900円 × 5人	=	39,500円	
		講師交通費	2,000円 × 5人	=	10,000円	
		振込手数料(ブース30回、チラシ5回、講師5回)	500円 × 40回	=	20,000円	
	受託者交通費	2,000円 × 30回 × 2人	=	120,000円		
2	国際理解促進セミナーの運営支援 5回	講師謝金(区分③教授級@7900円を想定)	7,900円 × 2時間 × 10人	=	158,000円	1,058,000円
		講師交通費(対面開催は5件×2名講師分を想定)	2,000円 × 10人	=	20,000円	
		振込手数料(講師10回、会場3回、チラシ5回)	500円 × 18回 × 2回	=	18,000円	
		会場借料(機材使用料含む。JICA関西外3回想定)	150,000円 × 3回	=	450,000円	
		チラシ・ポスター制作費(5回分を想定)	40,000円 × 5回	=	200,000円	
		チラシ・ポスター配送料(15回分を想定)	30,000円 × 5回	=	150,000円	
		資料購入費	10,000円 × 5回	=	50,000円	
	受託者交通費(JICA関西外3回想定)	2,000円 × 3回 × 2人	=	12,000円		
3	JICA 海外事業現場訪問 (スタディツアー) 調整支援 50回	経費発生なし				0円
合計 (税抜)					3,097,500円	