別紙２

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）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3,800,000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報告書／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。

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 をご確認下さい。
https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

以上