

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、「第2 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は以下の通りです。

「別紙4 経費積算内訳書」に記載の数量により以下「1）業務の対価（報酬）」の各単価を見積り、5年間分の合計金額を記入し、積算してください。なお、積算内訳書に記載の数量は価格競争のための目安業務量として2025年度実績を元に記載（実績がない場合は「1」。端数切り上げ。）しているものであり、基本管理料金を除き、当該契約において業務量及び支払額を保証するものではありません。

1） 業務の対価（報酬）

① 基本管理料金

以下の経費を含む。

- a) 基本管理時間における直接人件費（社会保険料を含む）
- b) 保守点検費（日常点検整備）
- c) 管理車両の任意保険にかかる費用
- d) 保険範囲は、車両保険は時価、対人賠償（運転手以外の同乗者を含む）は無制限、対物賠償は無制限、搭乗者（運転手）保険は1,000万円を最低限度額とする。
- e) 消耗品費（業務仕様書で受注者負担とされているもの）
- f) 管理経費（通信費、通話料（車両運行管理者の携帯電話端末代・通信代・通話代含む）、代務人件費、整備管理者を含む）

② 時間外管理料金

- a) 一般時間外管理料金：203時間／年
（内訳）公用車：202時間／年、JICAバス：1時間／年
- b) 深夜時間管理料金：3時間／年
（内訳）公用車：2時間／年、JICAバス：1時間／年

③ 基本管理日外管理料金

- a) 基本管理日外の勤務が4時間以下の場合の1日当たり単価：7日／年
（内訳）公用車：3日／年、JICAバス：4日／年

- b) 基本管理日外の勤務が 4 時間超～8 時間以下の場合の 1 日当たり単価：
17 日
(内訳) 公用車：8 日／年、JICA バス：9 日／年
- c) 基本管理日外の勤務が 8 時間を超える場合の、8 時間を超えた部分の 1 時間当たり単価：28 時間／年
(内訳) 公用車：20 時間／年、JICA バス：8 時間／年

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以下の通りです。

- ① 駐車料金等
- ② 高速道路及び有料道路等の通行料金
- ③ 燃料費
- ④ 車検（定期点検整備を含む）費用、修理費用
- ⑤ 備品（業務仕様書で発注者負担とされているもの）
- ⑥ 宿泊を伴う出張に係る経費（宿泊費及び宿泊手当）

直接経費については①から⑤は実費精算とする。⑥について、宿泊費は機構の旅費規程に準じ宿泊先の区分に応じた基準額を上限に実費を支払う。また、旅費規程に定める宿泊手当の金額を一夜につき定額で支払う。

ただし、これらの直接経費は入札の時点で適切に見積もることが困難であるため、価格競争の対象としません。

中国地方の区分	宿泊費上限額（素泊まり） （税込）	宿泊手当（一夜につき） （税込）
鳥取県	8,000 円	1,600 円
島根県	9,000 円	1,600 円
岡山県	10,000 円	1,600 円
広島県	13,000 円	1,600 円
山口県	8,000 円	1,600 円

(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

(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。

基本管理料金、時間外管理料金、基本管理日外管理料金については、契約書附属

書Ⅱ 契約単価表に定める単価及び実績に基づく受注者からの請求に基づき 1 か月ごとに支払います。

受注者が立替払いを行う経費については、提出される領収書等の証拠書類に基づいて、1 か月ごとに実費精算（立替金精算）します。

3. その他留意事項

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発注者と相談して下さい。