

## 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) 直接人件費 ・ 管理費

当該業務の実施にあたっては、業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人月を乗じ算出ください。単価には管理的経費※も含めて積算ください。なお、本件全体に要する総業務量は以下のように試算していますが、あくまで案であり、これに制約されることなく、合理化・効率化を勘案した実施体制・要員配置を提案ください。

★業務総括者（1 名）4.45 人月

業務従事者（1 名以上）39.60 人月

※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九州までの交通費、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り支出が想定される直接経費については、1 年度あたり 6,460,738 円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。

想定される直接経費は以下の通りです。

・ 外部講師の謝金・旅費・交通費

（実際には JICA 規定に基づき講師の職位に応じた時間単価と講義時間を基に 謝金額を確定します。そのため、謝金額については、講師に打診をする前に必ず発注者に確認願います。）

- ・業務従事者の旅費・交通費
- ・プログラム参加者の交通費・宿泊費・保険料
- ・資料等作成費、制作費・発送費
- ・消耗品の購入費
- ・会場借損費 等

### 3) 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。

- ・人件費・管理費については、業務の完了や成果物等の検査の結果、合格した場合、発注者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う。
- ・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、実費精算する。

## 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た時点で速やかに JICA 九州と相談して下さい。
- (3) <業務に謝金や旅費・交通費の支払業務が含まれている場合>  
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、以下 URL をご確認ください。

[https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber\\_hoshu.pdf](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)

以上