

第4 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。

なお、落札者には入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(1) 経費の費目構成

業務の対価(報酬)

【直接人件費】

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て年間の経費を算出してください。

見積を作成する際には、第 2 業務仕様書「【別添 1】業務仕様書作業項目及び作業量目安」の「見積用件数」をご覧ください。積算してください。(次ページの下見積書の様式に積算ください。)

(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。

発注者は、月次報告(定期報告)について毎月、確認を行い、四半期ごとに当該期間にかかる経費を確定の上、支払を行う。

但し、契約履行期間の最終四半期については、当該期間にかかる月次報告書及び仕様書内に定める業務完了報告書の検査合格をもって支払を行なう。

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発注者と相談して下さい。

以 上

下 見 積 書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
九州センター 契約担当役所長 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 印

業務名称：(26c00289) JICA九州IT環境運用管理支援業務契約(2027年度－2030年度)

1☒ 全期間見積額 _____ 円(税込み)

2 内訳：

			年度				合計
			2027	2028	2029	2030	
1. 人員 (1)業務責任者	①日額単価	0円/人日	0円/人日	0円/人日	0円/人日	0円/人日	
	②日数		日	日	日	日	日
	計(①X②)		0円	0円	0円	0円	0円
1. 人員 (2)業務従事者 (常駐者)	③日額単価	0円/人日	0円/人日	0円/人日	0円/人日	0円/人日	
	④日数(固定)		243日	241日	244日	242日	970日
	計(③x④)		0円	0円	0円	0円	0円
2. 一般管理費	⑤ ●● %		0円	0円	0円	0円	0円
3. 小計			0円	0円	0円	0円	0円
4. 消費税			0円	0円	0円	0円	0円
5. 総合計			0円	0円	0円	0円	0円

1. 人員 (1) 業務責任者について、日額単価（税抜）と想定する人日（年間）を設定して積算してください。
1. 人員 (2) 業務従事者（常駐者）について、日額単価（税抜）と固定日数（年間）を設定して積算してください。
- ※固定日数は、各年度の勤務日：週5日（土日祝日及び年末年始等のJICAの休日を除く平日配置）の日数です。
2. 一般管理費について、●●%に数字を入れて、各年度の費用を積算してください。