

2014 年度第 1 回
協力準備調査（BOP ビジネス連携促進）
見積書作成等に係る留意事項

1. 基本的な考え方

本事業は公的な事業であることは言うまでもありませんが、業務実施の委託を受けてこれを実施し、その成果を報告書にまとめて提出するもので、いわゆる「補助金」とは異なるものです。

従って、本事業の見積書作成を始めとする経理処理に当たっては、一般の経理業務や「補助金」の経理報告とは異なる部分が多々ありますので、以下に示す基本的な考え方を十分ご理解ください。

本事業は会計検査等、政府の検査や監査の対象にもなりますので、経理証憑等の作成や保管についても、適正かつ厳格に行うことが求められます。

（１）見積書に含める経費

見積書には、企画書で提案した業務を行うために必要な金額（上述の業務を行うために必要な作業量、内容等を積上げたもの）を計上してください。見積書には今回計上可能な費目（「3. 費目の内容と留意事項」）にて、上限額 5 千万円もしくは 2 千万円の範囲内で計上頂くこととなります。

本事業は業務委託契約に基づくものであり、事業提案者が自ら行う事業に要した経費の一部を国や公共団体が補助する補助金制度とは性格が異なります。従って、上限金額内において、提案内容に係る費用がバランスよく計上されていることが望まれます。

今次提示された見積金額は、「事業提案者が提案事業を実施するのに必要な経費内容を提案しているもの」という前提にたち、当機構は「契約金額は当該見積金額を超過しない」ことを原則といたします。契約金額は契約交渉を通じて確定します。

見積書の作成にあたっては、『コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン』（※）（以下『見積書作成ガイドライン』という。）をご参照ください。（本業務委託契約は記載の「コンサルタント等契約業務実施契約」を読み替えてください。一部、運用等が異なる事項については本書が優先するものとします。）

※ 『コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン』

http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq000010c00g-att/quotation_01_201404.pdf

（２）基準日

契約における各種基準額（直接人件費基準月額（上限）、日当・宿泊料基準額（上限）、内国旅費（上限）等）や、業務従事者（全業務従事者）の格付等に係る年数等算出の基準日は本公示日とします。

（格付に係る経験年数の起算は大学卒業翌年度の 4 月 1 日とし、公示日時点での経験年数を「経験年数」とします。詳細は P. 7、※12 を参照ください。）

2. 作成の流れ

(1) 経理処理の基本的な流れ

経理処理の基本的な流れは以下のとおりです。

- 1) 企画書とともに見積書を提出
- 2) 仮採択後、見積書の内訳、積算根拠等について契約交渉で確認
- 3) 契約締結
- 4) 前払/部分払（それぞれ必要に応じ）
- 5) 契約終了段階での最終精算

(2) 見積書の作成

見積金額とその妥当性を確認するため、企画書の提出に際しては、見積書を併せて作成、提出願います。見積書は以下の書類により構成されます。

- 1) 見積金額内訳書（様式 1）
- 2) 見積金額内訳明細書（様式 2）

(3) 見積根拠書類

見積金額は、提案事業実施に際して現実的な金額として提案されるようお願いします。主に、直接経費については事業者等からの見積書、間接経費（その他原価や一般管理費）については事業提案者内部の経費等をもとに積算されることを想定しています。

今次の企画書および見積書提出時には見積根拠書類を当機構へご提出いただく必要はありませんが、仮採択された事業では、以下の費目について、見積書に記載の単価、数量等の根拠となる書類（第 3 者から事業提案者向けに発出されたと分かる書類。メールや近日発行の証憑類も可。）の提出が必要となります。

（契約金額に含めることができる費用等の詳細は「3. 費目の内容と留意事項」をご覧ください。）

- 1) 旅費：航空賃
- 2) 旅費：戦争特約保険料
- 3) 一般業務費：特殊傭人費
- 4) 成果品作成費
- 5) 再委託費：再委託先からの見積書（業務内容や内訳が記載されているもの）

費目によっては、他社や現地企業等からの見積書を根拠とする場合がありますが、原則として 2 者以上の見積書の提示により計上金額を決めて頂きます。見積取得業者等をあらかじめ 1 者のみ特定する必要がある場合は、その理由や価格の妥当性について、事業提案者等による説明書を作成願います。従って、交渉段階において、追加の説明資料や見積根拠資料の再提出等をお願いする場合がありますので、予めご了解ください。

(4) 契約交渉及び契約金額の確定

提出頂いた見積書に基づき、仮採択となった事業提案者と契約交渉を行います。契約交渉においては、業務の内容、見積金額とその根拠について費目毎に詳細を確認、協議させていただきます。

契約交渉の結果、確定した金額は、契約書に附属書として添付する契約金額内訳書に反映されます。

(5) 支払い方法

契約経費の支払い方法には以下の4つのタイプがあります（図1）。

- 1) 業務完了時の一括精算払（全額後払）
- 2) 前払（契約締結時）＋ 精算払（業務完了時）
- 3) 部分払（可分な業務の完了時）＋ 精算払
- 4) 前払 ＋ 部分払 ＋ 精算払

この中で、「前払」、「部分払」、「精算払」の意味はそれぞれ以下のとおりです。

ア) 前払

契約締結時点で、受注者の請求に基づき、「直接経費」及び「直接人件費」の両項目の契約金額の40%を上限として支払うものです。

前払請求額に「その他原価」や「一般管理費等」、「消費税及び地方消費税の合計金額」を含めることは出来ません。

前払金の実施には、銀行または保証事業会社等の保証を受ける必要があります。

イ) 部分払

契約書で規定する業務の可分な一部が完了したときに、当該業務にかかる（中間）成果物及び契約金相当額を確認し、受注者の請求に基づき支払うものです。請求可能な「部分払金額」は以下の式で算定します。

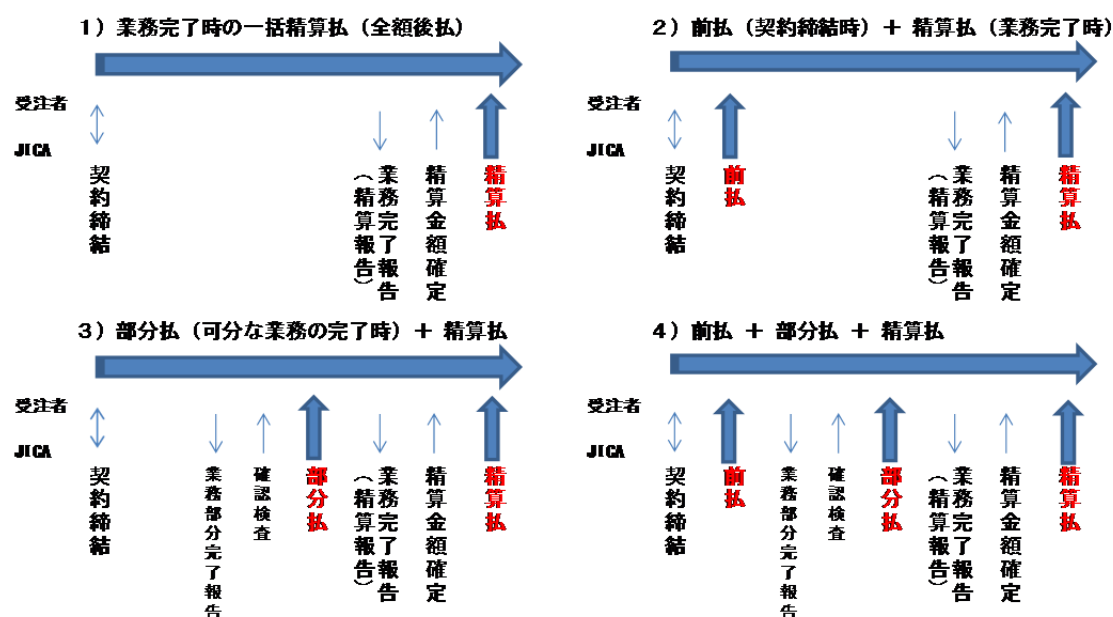
$$\text{部分払金額} \leq \text{契約金相当額} \times (9 / 10 - \text{前払金額} / \text{契約金額})$$

ウ) 精算払

契約書で規定する業務がすべて完了したときに、提出する成果品が検査に合格したのち、請求に基づき支払うものです。

なお、精算払に先立ち、成果品の検査合格の通知を受けたときは、契約金額の10分の9を上限として、当機構に概算払を請求することが可能です。

図 1：支払方法のタイプと支払時期



（6）留意事項

- 1) 事業提案者は本事業専用の金融機関口座を開設してください。
- 2) 前払金を受ける際は、銀行または保証事業会社等による保証措置が必要です。
- 3) 提案に際しては、上記を踏まえて当機構への資金請求のタイミングを検討頂き、これを反映した形で見積書の「年度毎内訳シート」を作成頂くよう、お願い致します。

3. 費目の内容と留意事項

（1）見積経費を構成する費目及び各費目の内容

以下のとおりですので、各費目を確認した上で、それぞれに必要な経費を計上してください。

I. 業務原価

1. 直接経費

- (1) 旅費（航空賃）
- (2) 旅費（日当・宿泊料等）
- (3) 旅費（戦争特約保険料）
- (4) 一般業務費
- (5) 成果品作成費
- (6) 再委託費

2. 直接人件費

3. その他原価

II. 一般管理費等

本調査における費用および主な留意点は表 1 のとおりです。個別費用の詳細については『見積書作成ガイドライン』をご参照ください。記載の異なる事項については本要領を優先することとします。

表1 支払い対象となる項目について

費用項目	内訳	内容
I. 業務原価		
1. 直接経費	当該業務の実施に直接必要な経費 (※1)、(※2)、(※3)、(※4)	
(1) 旅費（航空賃）	航空賃（※5）	日本～調査対象国（主要都市）間航空賃（各種税金、燃料サーチャージを含む）。調査対象国内での航空賃は、日本で、日本～調査対象国間航空賃を購入する際に、現地国内便分も通しで発券した場合のみに限定する。
(2) 旅費（日当・宿泊料等）	航空賃以外の旅費	日当・宿泊料（※6）（※7）、内国旅費（※8）（※9）
(3) 旅費（戦争特約保険料）	戦争特約保険料	危険地域（当機構指定）で業務を実施する場合の業務従事者の災害補償経費（戦争特約経費分のみを支給）（※10）
(4) 一般業務費	特殊傭人費	調査を実施するために現地で傭上する人材にかかる費用。対象はリサーチアシスタント等調査を実施するために真に必要な人材に限定。一般傭人費（事務員、秘書）および通訳にかかる費用は対象外。
(5) 成果品作成費	印刷製本費	最終成果品の作成にかかる印刷費・製本費、CD-ROM 作成費。
(6) 再委託費	現地再委託費（/国内再委託費）	ローカル NGO、コンサルタント等への再委託費用。（日本国内の再委託は必要性等の確認の上で限定的に可。）選定方法は該当ガイドライン（※11）参照のこと。
2. 直接人件費	—（※12）（※13）（※14）（※15）	現地又は国内において当該業務に従事する業務従事者の人件費
3. その他原価	間接原価＋積上計上するものを除く直接経費（※15）（※16）	「間接原価」とは、当該業務担当部署の事務職員の人件費、間接的に業務支援を行う技術者の人件費、福利厚生費、水道光熱費等の経費。 「積上計上するものを除く直接経費」とは、1. 直接経費に掲げる費目以外の直接経費のことで、契約の実施において一般的に発生する経費を指す。これには、業務従事者及び現地傭人が日常業務及び日常生活で一般的に必要な文房具や日用品、本邦における査証代金、予防接種経費、海外旅行保険料、パソコン等事務機器の損料、銀行手数料等を含む。
II. 一般管理費等	当該業務に要する業務管理費等の一般管理費等（※15）（※17）	

- ※ 1. 本事業にかかる機材については、輸送費を含めて全額事業提案者のご負担となります。
- ※ 2. 試作品の製作費用、プラント建設費用については、本件の費用の対象外です。
- ※ 3. 現地にて発生する諸費用（電話、コピー、現地事務スタッフの給与、通訳の給与、オフィス賃料、レンタカー及びその燃料・ドライバー代等）については対象外となります。
- ※ 4. 事業対象国、地域の治安状況により、仮採択後に安全対策に必要な経費（武装警官備上費用等）の計上をお願いすることがあります。その場合でも、当該経費を含めた契約金額は、上限金額（5千万円もしくは2千万円）を越えることはできませんので、あらかじめご了承ください。
- ※ 5. 航空運賃を見積もる場合には、ZONE-PEX 運賃を上限の単価として見積もりを行うことを可とします。利用航空会社の選定やビジネスクラスの利用等についても留意事項や基準がありますので『見積書作成ガイドライン』P. 11～をご確認ください。なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつ、業務実施上の必要性に見合った、より効率的かつ経済的な航空券の手配に努めてください。なお、航空賃の精算には証憑が必要となります。
- ※ 6. 日当・宿泊費については、各従事者について表2にある額を上限として計上します。1回の滞在が30日（泊）を越える場合、日当宿泊の額は31日（泊）以降60日（泊）までが各々90%、61日（泊）以降は各々80%の額となります。（『見積書作成ガイドライン』P. 13～）日当・宿泊費は、日数確認のみによる契約単価での精算となり、実費に基づく精算は不要です。

表2 日当・宿泊料の額について

格付	日当（1日につき）（円）	宿泊料（一夜につき）（円）
2号	4,500	13,500
3号	3,800	11,600
4号		
5号		

- ※ 7. 機中泊については、中国、韓国、モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島の7カ国に渡航する場合を除き、宿泊料に係る宿泊数の計算を「日当対象日数－2泊（例：20日18泊）」として積算・精算することとします。（『見積書作成ガイドライン』P. 14）
- ※ 8. 調査国内でレンタカー、鉄道、バス等で移動した場合のかかる費用は当機構の費用負担の対象外となります。

※ 9. 内国旅費については、成田空港、関西国際空港及び中部国際空港からの出発/帰国を目的とする際にのみ、業務従事者の居住地もしくは通勤する会社所在地のうち近い方から国際空港までの旅費を以下、基準額を上限に認めます。（『見積書作成ガイドライン』P. 14）

- ① 成田空港を利用 4,870 円（往復）（5,260 円：消費税額込）
東京駅～上野駅（JR）／京成上野駅～成田空港（京成ライナー）
- ② 関西空港を利用 2,200 円（往復）（2,380 円：消費税額込）
大阪駅～関西空港（JR 阪和線）
- ③ 中部国際空港を利用 1,610 円（往復）（1,740 円：消費税額込）
名鉄名古屋駅～中部国際空港（名古屋電鉄）

※ 10. 『見積書作成ガイドライン』P. 15 をご確認ください。

※ 11. 競争性を伴う契約が必要です。例えば、1 者あたりの契約が 100 万円以上となる場合は複数見積競争が必要です。

『コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン 平成 24 年 4 月』
http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000kzw94-att/ent_201204_guide.pdf

※ 12. 直接人件費の部分については、総括（2 号上限）を基準に全業務従事者の格付を業務内容及び表 3 の経験年数に応じて設定の上、提案者の算定で同 基準月額を上限に直接人件費月額単価を設定してください。格付については、業務の内容・難易度及び経験年数を契約交渉にて確認の上、決定します。業務内容については以下 参考を目安としてください。基準となる上限額や経験年数を超える場合には、理由書（様式不問）等を用いての確認、交渉が必要となります。

（ご参考）

「コンサルタント等契約における業務の内容と業務従事者の格付に関する目安について」
http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq000010c248-att/standard_201309.pdf

「コンサルタント等契約にかかる業務従事者の格付の認定基準について」
<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/accreditation.html>

表3 経験年数 および 2014 年度の直接人件費基準月額（上限）

格 付	標準年数	基準月額（円）
2 号	18 年以上 23 年未満	940, 000
3 号	13 年以上 18 年未満	820, 000
4 号	8 年以上 13 年未満	668, 000
5 号	5 年以上 8 年未満	542, 000

- ※ 13. 業務量 1 人月の計算は、現地業務期間については、担当業務ごとの要員配置の日数（本邦出発日から帰国日まで。拘束日。）を合計し 30 日で割った数字の小数点以下第 3 位を四捨五入して小数点以下第 2 位まで算定します。同様に、国内業務期間については、担当業務ごとの要員配置の日数（業務を行った日。稼働日。）を合計し 20 日で割った数字の小数点以下第 2 位まで算定します。（『見積書作成ガイドライン』P. 6～）
- ※ 14. 直接人件費の見積りにおいて、調査段階ごとの従事人月内訳は記載不要です。業務予定従事者ごとの全派遣期間あるいは全作業期間の合計日数を記載してください。
- ※ 15. 事業提案者の業務従事者の直接人件費・その他原価・一般管理費等率は、開発コンサルタントのそれと同等の値を上限とします。本契約の対象となる業務人月は、コンサルタントの業務と同様、成果品の作成に直接寄与する調査業務に限定します。要員配置の検討に当たっては十分に留意してください。業務内容によっては事業提案者の負担となる場合もあり、契約交渉で確認します。
- ※ 16. その他原価については、直接人件費に対してその他原価率をかけた額としてください。その他原価率の上限については、『見積書作成ガイドライン』P. 7～をご参照ください。見積作成や精算に当たっては、適切な経費率を用いてください。その他原価率は業務内容の大幅な変更等がない限り契約交渉を通じて上げることはできません。
- ※ 17. 一般管理費等については、「直接人件費＋その他原価」に対して一般管理費等率をかけた額としてください。一般管理費等率の上限については、『見積書作成ガイドライン』P. 9をご参照ください。見積作成や精算に当たっては、適切な経費率を用いてください。一般管理費等率は業務内容の大幅な変更等がない限り契約交渉を通じて上げることはできません。

（2）見積書の記載と税の算出について

見積書の記載は各様式に従い積算金額を千円単位で表示し、課税従事者は積算金額の小計全額に 8% を乗じた消費税を算出・加算して、上限金額（5 千万円もしくは 2 千万円）に収まる見積金額としてください。免税事業者は、小計金額を見積額としてください。

以 上