

第4 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「第1 入札手続き」の16.のとおり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

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

ア. 業務の対価（報酬）

イ. 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、

展示関連直接経費	9,000 千円	
訪問学習等直接経費	20 千円	
高校生プログラム直接経費	70 千円	
大学連携講座経費	70 千円	
国際協カイベント直接経費	100 千円	
広報関連直接経費	600 千円	合計 9,860 千円

(2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の12.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた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、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

(3) 定額で見積もる直接経費

直接経費については、上記1.のとおり9,860,000円（税抜き、定額）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います。

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。

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担当事業部と相談して下さい。

(3) 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、発注者に確認下さい。

4. 経費積算における目安(主な業務に係る直接人件費および直接経費)

下記に示す業務量はおくまでも目安であり、必ずしもこれを上限とするわけではありません。以下、1M/Mは160時間(8時間×20日)とします。

① 全体総括、契約管理、機構との連絡窓口：

業務責任者： 4.0 M/M

② JICA 横浜館内展示企画・展示物等保守管理業務

展示・イベント企画 6M/M

展示案内・アンケート回収 2M/M

展示物等保守管理・貸出業務 1.5時間×60日=90時間

展示に関連したイベントの実施 8時間×3回×2人=48時間

業務従事者 合計：8.86 M/M

③ 国際協力出前講座

依頼者とのプログラム調整 0.5時間×80件 40時間

講師選定・調整 1.5時間×80件 120時間

諸手続き 1時間×80件 80時間

アンケートの記録・分析 1時間×80件 80時間

業務従事者 合計：2 M/M (320時間)

④ 訪問学習（インターン受入業務を含む）

依頼者とのプログラム調整 2時間×90件 180時間

事前準備 2時間×90件 180時間

機構関係部との調整 24時間

実施 3時間×90件 270時間

諸手続き 1.5時間×90件 135時間

業務従事者合計：4.93 M/M（789時間）

⑤ 研修員の学校訪問

訪問校の募集・申込受付 8時間

訪問校の選定およびプログラム企画書の取り付け 8時間

訪問校との事前打ち合わせ・調整 4時間×5件 20時間

研修員への事前説明および研修監理員との調整 4時間×5件 20時間

研修員の引率、プログラム実施補助 5時間×5件 25時間

実施報告 2時間×5件 10時間

業務従事者合計：0.56M/M（91時間）

⑥ 高校生プログラム

外部との企画打合せ 1.5時間×6回 9時間

企画立案 10時間

受付とりまとめ・データ化 3時間

名簿・名札・受付資料作成 3時間

受付業務 1時間×2名 2時間

プログラム実施 8時間×3名 24時間

研修員参加募集・当日案内等 5時間

青年海外協力隊OB募集・当日案内等 5時間

アンケートとりまとめ 5時間

設営 2時間×2名 4時間

業務従事者合計：0.43M/M（70時間）

⑦ 大学連携講座

大学・JICAとの企画打合せ 1.5時間×4回 6時間

企画とりまとめ・立案 4時間

講師の調整・当日案内等 10時間

受付とりまとめ・データ化 3時間

名簿・名札・受付資料作成 3 時間
受付業務 2 時間
プログラム実施（事前準備を含む） 3 時間×8 名 24 時間
アンケートとりまとめ 5 時間
設営 2 時間×2 名 4 時間 業務従事者合計：0.38M/M（61 時間）

⑧ 国際協カイベント（あーすフェスタかながわ、ベトナムフェスティバル、よこは
ま国際フェスタ、横浜国際フォーラム）

イベント主催者との事前打ち合わせ 2 時間×15 回 30 時間
出展内容の検討 15 時間
出展ブースの準備 30 時間
イベント当日の出展 8 時間×18 人 144 時間
イベントボランティアの募集 3 時間
イベントボランティアの登録 3 時間
イベントボランティアの活用・管理 20 時間
ボランティア交通費、昼食代支払手続き 7 時間
（横浜国際フォーラムにおける研修員との交流講座について）
講座企画検討 4 時間
研修員への企画説明 1 時間
当日の実施運営（準備・片付けを含む） 3 時間
業務従事者 合計：1.63 M/M（260 時間）

⑨ 広報業務

広報計画の作成 3 時間
取材対応 2 時間×15 件 30 時間
チラシ、ポスター等の作成、掲示 15 時間
ウェブサイト、メールマガジン等に原稿作成 1 時間×40 件 40 時間
業務従事者 合計：0.55M/M（88 時間）

⑩ 国際理解教育・開発教育に関する問い合わせ対応、施設利用・後援申請対応、ス
タディーツアー対応

問い合わせへの対応 10 分×530 件 88 時間
各種申請受付 30 分×95 件 47.5 時間
機構関係部への連絡・確認 30 時間
実績取りまとめ 11 時間
業務従事者合計：1.1 M/M（176.5 時間）

以上