

中高生向けビジネスアイデアコンテスト開催事業業務委託に係る

質問への回答

(質問)

様式4号「見積書」の積算内訳についてです。

費用科目の具体例、対象外となる費用等や人件費の様に別途資料を提出する必要がある費用があれば教えていただきたいです。

(回答)

対象となる費用は、委託事業の実施に必要となる費用で、以下のものを想定しています。

○人件費（事務局、スタッフ）（※1）、謝金（講師、メンター、審査員等）、旅費（講師、メンター、審査員等）、広報費（ポスター、チラシ、ウェブサイト）、使用料（イベント会場等）、通信運搬費（郵便料等）、消耗品費（委託事業にのみ使用したと特定出来るもの）、再委託・外注費（県との事前協議要）、一般管理費（※2）等

(※1)

人件費は、委託業務に従事した時間分のみが対象となり、委託業務の実績報告時に、当該業務に従事した人・時間・単価等がわかる根拠資料を提出する必要があります。なお、いずれの経費も見積書に別途資料を添付する必要はありませんが、委託業務の実績報告時に、一般管理費を除く全ての経費について、業務の実施に要した経費にかかる証拠書類を提出する必要があります。

(※2)

一般管理費は、委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難なものが対象となります。具体的には、事業を行うために必要な家賃、光熱水料、PC使用料、回線使用料、文房具等の汎用品等に要する経費のうち当該事業に要した経費として抽出・特定が困難なものが該当します。

一般管理費の積算については、以下の計算方法により算出してください。

○一般管理費＝直接経費（人件費＋事業費）×一般管理費率（10％程度）

※直接経費は「再委託・外注費」を除く