

○予算決算及び会計令（抜粋）

（昭和22年4月30日勅令第165号）

（一般競争に参加させることができない者）

第70条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第29条の3第1項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

（一般競争に参加させないことができる者）

第71条 契約担当官等は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があつた後二年間一般競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつた者
 - 六 前各号の一に該当する事実があつた後二年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

経費内訳書の作成について

1. 作成の条件等

- (1) 経費内訳書は以下の2の積算区分別に、3の対象経費に分けて、別添様式にならい作成して下さい。
- (2) 備考欄には、経費の詳細や積算根拠は必須とし、その他特記事項があれば、併せて記載して下さい。
- (3) なお、作成していただく経費内訳書はあくまでも評価材料として活用するものであり、提案が採択された後に項目や単価、回数等に変更・調整が入ることをご承知おき下さい。
- (4) 謝金や旅費等の単価について、各提案者において既に規定された単価がある場合には、当該単価を用いて下さい。提案採択後に、規程等を確認させていただきます。

2. 積算区分

(1) 検討委員会開催費

検討委員会の開催に要する経費を計上

- (例) 委員に対する謝金や旅費
- 資料の印刷代
- 会議費

(2) 集合研修経費

集合研修の実施に要する経費を計上

- (例) 講師や実技指導員、通訳に対する謝金や旅費
- 候補者の参加費（旅費、宿泊代）
- 教材や模擬試験等の印刷代、購入費
- 研修会場の借り上げ
- プロジェクターや介護ベット等のリース代
- 事務用品や実習消耗品の購入費

(3) 通信添削指導経費

通信添削指導の実施に要する経費を計上

- (例) テキストや小テスト等の印刷代、購入費
- 郵送料、返信用切手代
- 講師に対する謝金（添削料）

(4) 再チャレンジ支援経費

再チャレンジ支援の実施に要する経費を計上

- (例) 模擬試験やテキスト等の印刷代、購入費
- 郵送料、返信用切手代
- 相談員に対する謝金や旅費

(5) 管理費

事業実施にあたり必要となる事務費、人件費を計上

- (例) 職員の人件費（本事業に従事する時間分）
- データ管理等を行う事務補助員の賃金
- 職員の出張旅費
- 事務用品の購入費

(6) その他の経費

上記（1）～（5）以外に要する経費を計上

3. 対象経費

人件費（職員基本給、職員諸手当、社会保険料、児童手当拠出金）、賃金、謝金、旅費（講師等旅費、職員旅費、研修旅費）、通信運搬費、印刷製本費、消耗品費、図書費、雑役務費、借料及び損料、会議費、委託料

4. 留意点

- 本事業で使用するために教材やテキスト等を開発することは可能ですが、開発費用は委託費の支払対象とはなりませんのでご注意ください。
- 本事業の実施にあたり、新たに調達することが必要となる事務機器等については、原則リースで対応して下さい。
- 集合研修に参加する候補者の旅費、宿泊費は、別紙2「都道府県別受入れ人数」を踏まえ、一人当たりの経費を算出し、それに人数を乗じて計上して下さい。
- 講師や職員等の旅費は、原則、実費相当額を計上して下さい。
ただし、市内の移動など近距離の交通費については一律の単価（2千円以内）を使用しても結構です。
- 業務の一部を再委託する場合は、2の積算区分ごとに委託料を計上し、その内訳を備考欄に記載して下さい。

(別添様式)

外国人介護福祉士候補者学習支援事業 経費内訳書

| 区分 | 支出予定額 | | | 備考 |
|---|-------|----|----|-----------------|
| | 員数 | 単価 | 金額 | |
| 1. 検討委員会開催費 謝金 旅費 講師等旅費 職員旅費 研修旅費 通信運搬費 印刷製本費 消耗品費 図書費 雑役務費 借料及び損料 会議費 委託料 | | 円 | 円 | 委託料内訳 ・ ・ |
| 2. 集合研修経費 (略) | | | | |
| 3. 通信添削指導経費 (略) | | | | |
| 4. 再チャレンジ支援経費 (略) | | | | |
| 5. 管理費 人件費 職員基本給 職員諸手当 社会保険料 児童手当拠出金 賃金 (略) | | | | |
| 6. その他の経費 (略) | | | | |
| 合計 | | | | |

平成 26 年度外国人介護福祉士候補者学習支援事業 企画書概要

※ 以下の事項ごとに、企画内容のポイントとなる部分を簡潔に記載してください。

| 事項 | 企画内容 |
|--------|---|
| 組織・体制等 | 事務局体制 事務局の構成や人数等を記載 |
| | 委託団体 協力団体 事業の一部を委託する団体や協力団体の名称、業務内容等を記載 |
| | 検討委員会 委員の氏名、所属、役職等を記載 |
| 類似事業実績 | 外国人に対する研修事業等の実績（事業名、内容、実施年度等）を記載 |
| 教材 | 購入する教材の名称、独自教材の作成方針等を記載 |

| | |
|---------------|---|
| 集合研修 | 集合研修の実施方針、特色等を記載 |
| 23年度 入国候補者 | 回数、開催地、日程、クラス数（1クラスあたりの人数）、模擬試験、実技の内容等を記載 |
| 24年度 入国候補者 | 回数、開催地、日程、クラス数（1クラスあたりの人数）、模擬試験、実技の内容等を記載 |
| 25年度 入国候補者 | 回数、開催地、日程、クラス数（1クラスあたりの人数）、模擬試験、実技の内容等を記載 |
| 講師 | 講師の氏名、所属、役職、資格等を記載 |
| 通訳 | 通訳の配置方法、所属、資格等を記載 |
| イスラム教徒への配慮 | イスラム教徒に対する配慮を記載 |
| 候補者の負担 | 食費、テキスト代について候補者負担の金額を記載 |
| 特記事項 | その他集合研修に関する特記事項を記載 |

| | | |
|---------------|----------------------------------|----------------------|
| 通信添削指導 | 通信添削指導の実施方針、特色等を記載 | |
| 23年度 入国候補者 | 回数、日程等を記載 | |
| 24年度 入国候補者 | 回数、日程等を記載 | |
| 特記事項 | その他通信添削指導に関する特記事項を記載 | |
| 再チャレンジ 支援 | 再チャレンジ支援の実施方針、帰国者との連絡体制等を記載 | |
| 模擬試験 | 模擬試験の内容、インドネシア及びフィリピンでの実施の対応等を記載 | |
| 通信添削 指導 | 回数、日程等を記載 | |
| 学習相談 窓口 | 相談体制や相談にあたる者の資格等を記載 | |
| 特記事項 | その他再チャレンジ支援に関する特記事項を記載 | |
| 経費 | 下記の表に経費の内訳を記載 | |
| | 1. 検討委員会開催費 (うち委託料) | 円 円) |
| | 2. 集合研修経費 (うち委託料) | 円 円) |
| | 3. 通信添削指導経費 (うち委託料) | 円 円) |
| | 4. 再チャレンジ支援経費 (うち委託料) | 円 円) |
| | 5. 管理費 (うち委託料) | 円 円) |
| | 6. その他の経費 (うち委託料) | 円 円) |
| | 合 計 (うち委託料) | 円 円) |
| ※再委託の比率 | | %(A) (B) (B/A) |