

本仕様書記載の内容は企画提案のために設定したものであり、実施段階における協議を踏まえ、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合があります。

令和8年度 沖縄ハイクリーンエネルギー協力推進事業業務委託 企画提案仕様書

1 委託業務の名称

令和8年度 沖縄ハイクリーンエネルギー協力推進事業業務委託

2 委託業務の期間

契約締結の日から令和9年3月15日まで

3 業務目的

沖縄県は、2050年度脱炭素社会の実現に向け、「沖縄県クリーンエネルギー・イニシアティブ」(以下「イニシアティブ」という。)において、2030年度の再生可能エネルギー電源比率18%やエネルギー自給率5%等の数値目標を掲げ、クリーンエネルギー導入拡大に取り組んでいる。

本業務では、令和7年10月に沖縄県とハワイ州の両者が更新した「沖縄県とハワイ州のクリーンエネルギー協力に関する覚書」(以下、「覚書」という。)に基づき、ハワイ州や関係事業者等と連携し、両地域の再生可能エネルギー導入拡大に向けた対話の促進や技術交流の推進等を目的とする。

4 業務内容

以下の業務を実施するための具体的な手法を提案すること。回数、場所等の実施条件について、記載のあるもの以外は全て提案によるものとする。

(1) タスクフォース会議の開催支援等

①タスクフォース会議の運営(実施回数:1回)

両地域の再生可能エネルギー導入拡大に向けた意見交換等を目的としたタスクフォース会議の運営を行う。タスクフォース会議の開催に当たっては、会議資料の作成や会議運営(通訳及び翻訳業務を含む)、議事録の作成などの支援を行う。

ア. タスクフォース会議は令和8年11月に沖縄県内で開催するものとして提案すること。

イ. 両地域の行政職員、エネルギー事業者、研究機関等が参加することを想定し提案すること。

ウ. 会場使用料及び賃借料、外部専門家等に対する謝礼金等は、本業務の経費で賄う。

②ハワイ州政府等との事務調整の支援

タスクフォース会議の開催に向け、ハワイ州政府やエネルギー関連事業者等との事務調整の支援(通訳・翻訳、議事録の作成等を含む)を行う。

ア. ハワイ州政府とWeb会議形式による事務調整を月に1回程度行う。

イ. ハワイ州政府やハワイ州のエネルギー事業者等との電子メールでの調整を随時行う。

(2) クリーンエネルギー導入拡大に向けた技術交流の促進

①両地域の民間事業者による技術交流・意見交換会の支援(実施回数:1回以上)

両地域のクリーンエネルギー導入拡大を推進するため、県内民間事業者等(エネルギー関連事業者を想定)がハワイとの技術交流を積極的に行うことができるようにするための事前調査、調整、課題解決のためのサポートを行う。

ア. タスクフォース会議の直前又は直後に、技術交流の一環として、ハワイ州のエネルギー関連事業者等が県内エネルギー関連施設等を視察するものとし、訪問先との調整、通訳・翻訳等のアテンド業務を行う。

(3) ハワイ州のエネルギー状況や取組に関する調査

①ハワイ州の地域概況調査

ハワイ州の地域概況(面積、気候、人口、住民の平均年収など)を州政府などの公的機関の公表情報から調査を行う(調査項目は県と調整の上、決定する)。

なお、調査結果は成果報告書で整理し、提出するものとする。

②ハワイ州のエネルギーに関する状況調査

ハワイ州政府のエネルギー施策や民間事業者によるクリーンエネルギーに係る取組について、公表情報又は取材により調査する(調査項目は県と調整の上、決定する)。

なお、調査結果は成果報告書で整理し、提出するものとする。

(4) 実施スケジュールの作成

本業務を円滑に実施するための工程計画を立案すること。

(5) 成果報告書作成

本業務の成果品として、以下を納品すること。

成果報告書 A4版(紙媒体) 1部
成果報告書概要版 A4版(紙媒体) 1部
上記に係る電子記録(テキスト情報化したPDF形式等) 1式

成果品については、県がオープンデータとして取り扱うことができるよう、次の事項に留意すること。

ア 本事業で実施した調査等に係るデータについては、オープンデータを前提として極力構造化することとし、図・表等の集計前のExcelやCSVファイル(文字コード:UTF-8(BOM無し))等も併せて提出すること。

※構造化とは、ExcelやCSVファイルにある「列」や「行」の概念によって、どこにどのようなデータがあるか整理された状態のこと。

イ PDFファイルについては、文字列検索ができるようなデータ形式とすること(単なるスキャンデータや画像形式等、文字認識ができないファイルはオープンデータには不向きのため、必ず文字認識ができるデータ形式にて納品されるようにすること。)

また、可能な限り、目次からのジャンプ機能やしおり機能を付加すること。

ウ 外部から引用したデータが含まれる場合は、その引用元を明確にした上でリンクを設定し、可能な限り、引用元に対して二次利用することを含めて利用許諾を得ること。 ※成果品に係る著作権者人格権を行使しないこと。

(6) 進捗確認、打ち合わせ

本業務を円滑に遂行するため、月1回程度の打ち合わせ(対面又はWeb)を実施する。

5 対象経費の積算、経理処理等

本業務の実施に要する一切の経費について、別紙1「積算基準」により見積もること。

なお、本業務に係る委託契約は、契約額を上限に業務の実施に要した経費を支払う準委任契約である。本業務の実施に要する全ての支出については会計帳簿を備え、他の経理と明確に区別して記載し、領収書等の厳格な証明書類により支出額、支出内容について適正と認められない場合は、委託料の支払いができない場合がある。

6 再委託の制限について

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。また、以下の業務(以下「契約の主たる部分」という。)については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ沖縄県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

<契約の主たる部分>

- ・ 契約金額の50%を超える業務
- ・ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務その他、沖縄県が契約の主たる部分と決定した業務

(2) 再委託の相手方の制限

受託者は、本事業の企画提案応募者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

本委託契約の履行に当たり、受託者が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

<再委託により履行することのできる業務の範囲>

契約金額の50%を超えない業務で、次に掲げるもの

- ・ 制度の周知に係るメディア等素材のデザイン、出稿
- ・ 受託者では対応困難な資格及び専門的知識が必要な業務
- ・ その他、上記以外に沖縄県と別途協議を行った業務

(4) 再委託の承認

受託者は、契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による沖縄県の承認を得なければならない。

ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

<その他、簡易な業務>

- ・ 資料の収集・整理
- ・ 複写・印刷・製本
- ・ 原稿・データの入力及び集計
- ・ 1件200万円未満の簡易な業務
- ・ その他、上記以外に容易かつ簡易であり、沖縄県と別途協議を行った業務

7 その他

- 1)受託者は、業務遂行に当たって、県と緊密な連携をもって行わなければならない。
- 2)本仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、県と受託者の双方が協議の上、定めるものとする。

積算基準

1 委託費の範囲

経費算定の対象とする支出額は、委託期間内に発生し、かつ原則として、委託期間内に支払われた経費とし、委託期間外に発生又は支払われた経費は認めないものとする。

2 対象経費等

本業務の実施に要する経費について、以下のⅠ～Ⅴの合計により積算すること。

経費項目	内容
Ⅰ 直接人件費	業務に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当 ※別紙2を参考にすること
Ⅱ 事業費	
(旅費)	国内出張及び海外出張に係る経費(交通費、宿泊費、日当)
(消耗品費)	備品(1年以上継続して使用できるもの)に属さない物品の購入に関する経費
(補助員人件費)	業務補助等を行う補助員(アルバイト等)の賃金等
(謝金)	外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金
(会議費)	会議、講演会、シンポジウム等に要する会場借料、機材借料
(借料及び賃料)	機械器具等のリース・レンタルに要する経費
(印刷製本費)	パンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に係る経費
(その他諸経費)	本業務のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの
Ⅲ 再委託・外注費	受託者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者により再委託するために必要な経費(他の経費項目に含まれるものを除く) ※準委任契約、請負契約の契約形態を問わない
Ⅳ 一般管理費	当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費 ※別紙3を参考にすること 原則として、以下の計算方法により算出する(円未満切り捨て) (Ⅰ人件費 + Ⅱ事業費) × 10/100以内
Ⅴ 消費税及び地方消費税	Ⅰ～Ⅳの総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額(円未満切り捨て)

3. 人件費に関する経理処理

<基本的な考え方>

人件費とは委託事業に従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当をいいます。業務運営及び運営管理の確認のため、委託事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成してください。

人件費は、公募要領、当該委託事業の経理処理要領等により計算方法が定められている場合、その方法により算出します。定めがない場合は、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算します。時間単価^{※1}については、後述する手法により、算出します。なお、時間単価の算出方法等は、委託契約締結時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することはできません（ただし、委託契約締結時の算出方法等に、確定時において時間単価が変動する要因が含まれる場合には時間単価は変動します。）。

また、作業時間数^{※2}については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。作業時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となります。

以下の取扱いは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方であるため、管理職（取扱いを一部特掲）や就業時間の縛りが無い裁量労働制などの場合については、受託者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となる場合があります。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{作業時間数}^{\ast 2}$$

<※1時間単価の算出方法>

時間単価の積算は原則として以下のいずれかの手法により算出します。

【手法1：健保等級単価計算】

本計算は当該委託事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。

単価表：https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

○ 時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。（注1）

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外 ^(注2)	年俸制 月給制	月給額を算出 ^(注3) し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。

	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額 ^(注4) を所定労働時間で除した単価(1円未満切捨て)を適用。
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額 ^(注4) を適用。

(注1) ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

(注2) 当該事業期間内に支給される賞与(事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。)を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期(4~9月)、下期(10月~3月)の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算(対応する月数で除す)し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します(1円未満切捨て)。

(注3) 年俸から月給額を算定する場合には健康保険料の報酬月額を算定に準じます。

(注4) 1日あたりの通勤手当(雇用契約書等から算定できるもの)を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

(注5) 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者(嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者)については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

健保等級の適用にあたっては、委託事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。

【手法2：実績単価計算】

○ 正職員、出向者及び臨時雇用職員^(注1)の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

* 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料(厚生年金基金の掛金部分を含む。)、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とします。

* 年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません(以下同じ)。

* 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、受託者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。

* 所定時間外労働を含む従事時間が年間理論総労働時間を超える場合は、時間単価の調整が必要になります。

(注1)：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「9. 補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

○ 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

原則として管理職の時間単価は、(1)の積算とし、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は、確定時に(2)の積算により精算するものとします。

(1) 原則 (委託契約締結時、確定時も同様)

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

(2) 時間外の作業を要した場合(確定時に精算)

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間実総労働時間}$$

* 時間外の費用の計上にあつては、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限ります。

* 年間実総労働時間＝

$$\text{年間理論総労働時間} + (\text{委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数})$$

【手法3：コスト実績単価計算】

○ 正職員の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = \text{時間あたりの人件費単価相当額} + \text{時間あたりの間接的経費}$$

時間あたりの人件費単価相当額は、企業会計において労務費の適正な原価計算をおこなうにあたって用いる予定(実績)人件費単価もしくは手法2を用いて算出される人件費単価とする。なお、事務手続の効率を勘案して役職等ランク別の単価の設定をすることができます。

時間あたりの間接的経費は、損益計算書等の売上原価のうち、事業をおこなうために必要な家賃、水道光熱費、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品類、減価償却費など、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費を、それらを裨益している従事者の総労働時間で除算して算出する。なお事務手続の効率を勘案して、事業部門を単位として算出することができます。

(計算例)

役職	役職の従業員数 (a)	人件費合計額 (b)	法定福利費合計額 (c)	年間労働時間 (d)=(a)*1960	時間あたり人件費単価 (e)=(b)+(c))/(d)	時間あたり間接的経費 (f)(※)	コスト実績単価 (e)+(f)
主席研究員	20	400,000,000	60,000,000	39,200	11,734	3,985	15,719
主任研究員	100	1,050,000,000	157,500,000	196,000	6,161	3,985	10,146
研究員	200	1,400,000,000	210,000,000	392,000	4,107	3,985	8,092
計	320	2,850,000,000	427,500,000	627,200			
(※時間あたり間接的経費) $2,500,000,000 \div 627,200((d)の年間労働時間) = 3,985$							
損益計算書の売上原価のうち抽出困難な経費額							
減価償却費	aaa,aaa,aaa						
水道光熱費	bbb,bbb,bbb						
回線使用料	ccc,ccc,ccc						
...							
合計	2,500,000,000						

○ 出向者、臨時雇用職員(注1)の積算方法

コスト実績人件費時間単価採用している場合、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めて算出している場合は、次のとおり積算します。ただし、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めず算出している場合、時間あたりの間接的経費の計上は認められません。

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{(受託者が負担した年間総支給額(注2) + 年間法定福利費)} \div \text{年間理論総労働時間} + \text{時間あたり間接的経費}}$$

(注1)：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「9. 補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

(注2)：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

【手法4：受託単価計算】

受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合があります。

○ 正職員の受託人件費時間単価

受託単価規程等に基づく時間単価を使用します。

○ 出向者、臨時雇用職員(注1)の受託単価計算

受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次のとおり積算します。

$$\text{受託人件費時間単価} = \frac{(\text{受託者が負担した年間総支給額}^{(注2)} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}}$$

(注1)：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「9. 補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

(注2)：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

～一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外～

一般競争入札により委託契約を締結した受託者は、積算における合理的な根拠を示すことにより上記手法によらず人件費の単価を算出することができます。

<※2作業時間数の算出>

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成します。

【業務日誌の記載例1】（他の複数の事業と重複して実施している場合等）

時 日	0	..	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	~	
1				A					B				C				
2			8:30	A(会議)						C							
3			8:30	C(出張)													
4				B		A			D								
.				C						A(委員会)							
.				D						D							
.																	
31																	

合計 A:(〇〇)h B:(〇〇)h C:(〇〇)h D:(〇〇)h

A: □□庁補助事業

B: △△省委託事業

C: 経済産業省委託事業(〇〇委託事業)

D: 自主事業

【業務日誌の記載例2】（他の事業との重複がない又は重複が少ない場合等）

令和2年4月分		業務日誌						
※本業務以外の経済産業省業務従事:		あり		※経済産業省以外の業務への従事(自社含む):なし				
※上記「あり」の場合、本業務以外の業務名称・契約等の相手方		A. ××事業(○課事業)		専従・兼従の区分を確認				
		B. ◇◇事業(◆課事業)		専従ではない場合、他事業の概要を記載				
従事者 所属:		○○部▲▲課			管理者 所属:			○○部長
氏名:		○○ ○○			氏名:			○○ ○○
日	曜日	従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外する時間数	従事した時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
4/1	水			13:00	17:00		4:00	○○会議に係る資料作成、打ち合わせ
4/2	木	9:00	12:00	13:00	17:00		7:00	AM:○○会議に係る開催準備等 PM:○○会議
4/3	金							
⋮	⋮							
4/28	火							
4/29	水							
4/30	木							
合計							11:00	

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備してください。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該委託事業と重複して記載しないよう十分注意しなければなりません。）
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。）
- ③ 当該委託事業に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。
 - 委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。
 - 委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。
 また、残業手当が支給されない管理職などの場合についても、例えば以下のように、単価算定の前提や考え方において、所定時間外労働分を含めることに合理性や妥当性がある場合は、当該委託事業に従事した時間に所定時間外労働分を含めることができます。
 - ・所定時間外労働分を従事時間を含める前提で単価が算定されている実績単価の場合（手法2「時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法」参照）。
 - ・受託人件費単価規程等上の取扱いにおいて、所定時間の内外を問わず採用され

ることを前提としている受託単価の場合。

- ④ 昼休みや休憩時間は、除外（業務日誌の記載例2に準じる様式の場合は「除外する時間数」に計上）してください。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）がわかるように記載してください。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができます*。
*出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と委託事業の従事状況を確認できるようにしてください。
- ⑦ 責任者はタイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名してください。
- ⑧ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。

<経理処理の実施方法>

【総論】

- ① 給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）、タイムカード又は出勤簿、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整備してください。
- ② 実績報告時には、原則として給与及び法定福利費の支払を完了してください。ただし、支払が事業期間内に完了していない場合は、支出義務額を確定してください。確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、経済産業省担当職員の確認を受けてください。

【健保等級単価計算により算定する場合】

- ① 健保等級適用者にあつては、健保等級証明書*（標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表）を、非適用者にあつては給与証明書*（給与明細、雇用契約書等）を整備してください。

*証明は受託者の給与担当部署の責任者が行うものとし、その証明は事業期間終了日以降となります。

【実績単価計算により算定する場合】

- ① 時間単価計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）、を整備し、整備された資料を基に時間単価を算出します。委託事業に係る事業従事者の時間単価算出に係る表*、

並びに個人別に月額人件費を集計した表を作成・整理します。

※ 時間給算出に法定福利費（受託者負担分）を計上する場合は、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を作成・整理します。なお、保険等級や保険料率の変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算します。

【コスト実績単価計算により算定する場合】

- ① 時間あたりの人件費単価計算の基礎となる資料（原価計算の算定における予定（実績）人件費の場合は、その算定内訳がわかる資料。手法 2 に基づく場合は、上記実績単価計算により算定する場合の資料）を整備してください。
- ② 時間あたりの間接的経費の基礎となる資料（損益計算書の売上原価のうち、間接的経費に該当する費目内訳とその金額、それら裨益している従事者の総労働時間）を整備してください。（裨益している従業者の総労働時間に出向者等が含まれない場合は、出向者等に対して時間あたりの間接的経費の計上はできません。）

【受託単価計算により算定する場合】

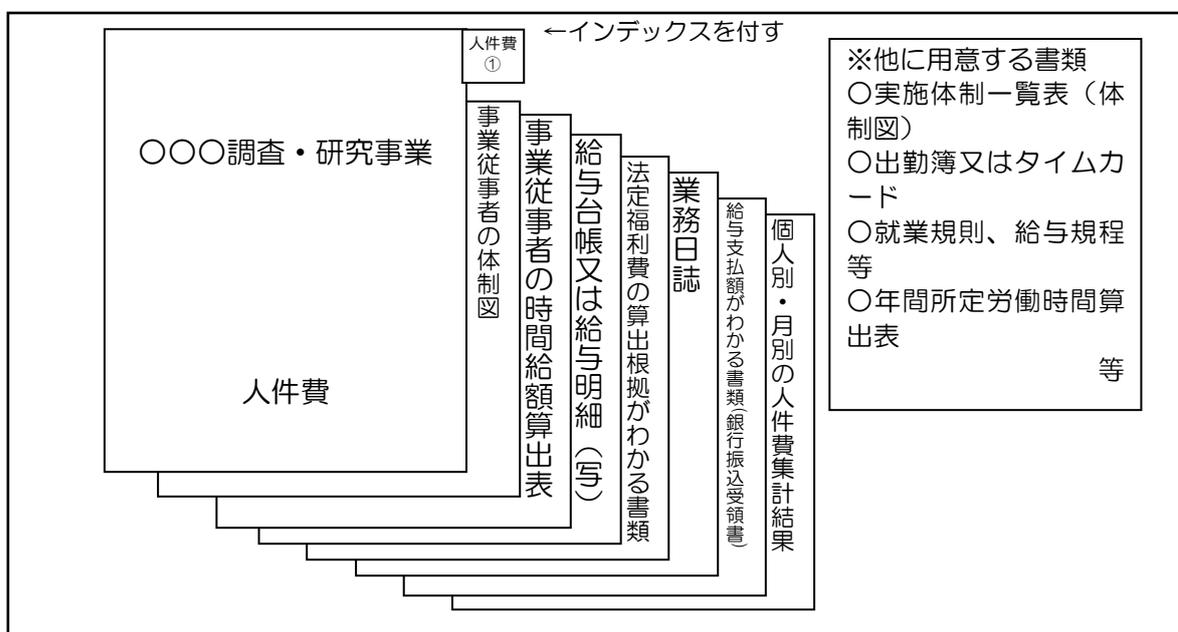
以下のいずれかを提出してください。

- ① 当該単価規程等が公表されていることが分かるもの
- ② 他の官公庁で当該単価の受託実績があることが分かるもの
- ③ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があることが分かるもの

！注意！

・他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し受託者以外から給与等が支払われている場合は、受託者が負担した分のみを計上すること。（受託者以外からの支払分は控除して計上、又は時間単価の算出にあたり控除して時間単価を算出してください。）

（参考） 人件費に関する書類のファイリング例



12. 一般管理費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

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・特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費をいいます。

具体的には、事業を行うために必要な家賃、光熱水料、コンピュータ使用料、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（抽出可能なものは「その他諸経費」に計上。ただし当該事業において計上可能な場合に限る。）が考えられます。

＜経理処理の実施方法＞

- 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ます。

$$\text{一般管理費} = \text{直接経費（Ⅰ．人件費} + \text{Ⅱ．事業費）} \times \text{一般管理費率}$$
※直接経費には、「Ⅲ．再委託・外注費」は含まない。
- 一般管理費率は、委託契約締結時（契約変更の承認を行った場合は、その当該変更後の率）の率とします。
- 受託単価に一般管理費等が含まれている場合は、相当する額を一般管理費として重複計上しないこととします。
- 一般管理費率は、10%もしくは、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とします。ただし、特殊要因等がある場合は、協議のうえ一般管理費率を決定します。
- 前記に関わらず、入札公告等において別途指定する大規模事業の場合は、8%もしくは、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とします。ただし、特殊要因等がある場合は、都度協議のうえ一般管理費率を決定します。

【特殊要因の具体例】

- ・業種特有の理由により、当該業種において相対的に一般管理費率が10%よりも高い場合
- ・一事業者における一般管理費率が過去複数年にわたり10%よりも高い場合（3カ年を一つの目安とする。）

【企業における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \frac{\text{『販売費及び一般管理費』} - \text{『販売費』}}{\text{『売上原価』}} \times 100$$

損益計算書から『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『販売費（販売促進のために使用した経費（例：広告宣伝費、交際費等））に

については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は企業から『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に区分した内訳書の提出を求め、その『販売費』を採用します。

【公益法人における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \text{『管理費』} \div \text{『事業費』} \times 100$$

正味財産増減計算書の経常費用から、『管理費』『事業費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。

【独立行政法人における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \text{『一般管理費』} \div \text{『業務費』} \times 100$$

損益計算書の経常費用から、『一般管理費』『業務費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『一般管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。

【私立大学等における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \text{『管理費』} \div \text{『支出の部の合計』} \times 100$$

$$\text{管理費} = (\text{人件費} - \text{教員人件費}) + \text{管理経費}$$

消費収支計算書の消費支出から、『管理費（人件費、教員人件費、管理経費）』『支出の部の合計』を抽出し計算をおこなう。

【その他】

その他の受託者においては、上記計算式を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算をおこなう。

- 事業終了後、一般管理費の額の算出にあたり、直接経費（支出実績額）の合計額に、委託契約締結時の率（計画変更の承認を行った場合は当該変更後の率）を乗じて得た額を超えてはなりません。