別紙　見積様式

**2022年度派遣料金**

（単位：円、消費税抜）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業　　種 | 技能レベル（標記を参考とした能力以上とする） | 時間単価 |
| **本部（麹町・市ヶ谷・竹橋）・JICA東京** | **JICA横浜** | **JICA筑波** | **JICA****二本松** | **JICA駒ケ根** | **JICA九州** |
| 一般事務 | 各種アプリケーションの機能操作ができる。自らレイアウトして文章、表の作成ができる。関数、グラフ等の操作ができる。 |  |  |  |  |  |  |
| 一般事務（高度技術） | 各種アプリケーションの機能操作ができる。データベースやマクロ機能への対応ができる。 |  |  |  |  |  |  |
| 貿易業務 | 機材の輸出について、見積書等の関連書類の取付と確認。発注、納品、検査、支払等に係る事務手続き補助ができる。実務経験3年以上程度。 |  |  |  |  |  |  |
| 給与・社会保険事務 | 給与・社会保険事務ができる。実務経験1年以上程度。 |  |  |  |  |  |  |
| 秘書 | 外国要人等を含めた連絡調整が必要な組織（商社、銀行、外資系企業等）の役員秘書レベル。実務経験3年以上程度。 |  |  |  |  |  |  |
| 財務処理 | 試算表・貸借対照表・損益計算書等の作成、決算処理補助ができる。実務経験3年以上程度。 |  |  |  |  |  |  |
| 情報処理システム開発 | 各種アプリケーションソフトを活用して、システム開発に必要な企画、設計、製造、テスト等を施できる。 |  |  |  |  |  |  |
| 書籍等の制作・編集 | 書籍、雑誌等の企画、取材、資料収集、執筆者の選定・依頼交渉・調整・補助ができる。実務経験3年以上程度。 |  |  |  |  |  |  |
| 翻訳 | 各種規程・マニュアル、年度計画、戦略文書、スピーチ原稿、その他資料を正確に英訳できる。実務経験3年以上程度。 |  |  |  |  |  |  |
| 英語力中級（加算額） | TOEIC600点以上程度 |  |  |  |  |  |  |
| 英語力上級（加算額） | TOEIC800点以上程度 |  |  |  |  |  |  |

※上記の混合業務については、混合比率に応じて上記単価を比例配分する。一円未満は切捨てとする。

※JICA横浜、JICA筑波の斜線欄は、本部（麹町・市ヶ谷・竹橋）・JICA東京と同単価を適用する。

※通勤交通費相当分についても上記派遣料金に含める。

※派遣不可の地域・業種については「派遣不可」と記載のこと。