

意見招請に関する公示

(参考見積書のみ)

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2025年10月24日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

1. 業務名称 : 2026-2030年度研修監理員新規登録及び格付変更試験実施業務（単価契約）
調達管理番号 : 25a00596
2. 意見の提出方法
(1)提出期限 : 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
(2)提出先 : 意見招請実施要領 1. 1) のとおり
3. その他 : 「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

意見招請実施要領

(参考見積書のみ)

業務名称： 2026-2030年度研修監理員新規登録及び格
付変更試験実施業務（単価契約）

調達管理番号： 25a00596

2025年10月24日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では
2026-2030年度研修監理員新規登録及び格付変更試験実施業務（単価契約）
について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用）
により受注者を選定する予定です。
つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する参考見積を依頼することとしましたので、下記要領により参考見積書の作成・提出にご協力願います。

1. 部署・日程等

1) 窓口
国際協力調達部 契約推進第三課
電子メール宛先：e_sanka@jica.go.jp

2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
参考見積書の提出	2025/11/10(月) 正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

3. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力をお願いします。

- 1) 提出期限：1. 2) 日程参照
メールの件名：【参考見積書】 25a00596 _（法人名）
- 2) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先
- 3) 提出書類：電子データ（PDF等）でご提出ください。
- （ア）当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip 形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。
- （イ）見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。
- （ウ）見積書のファイル名もメール件名と同じにしてください。
- 4) その他：
- （ア）参考見積書の作成方法について
参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙2に掲載の参考様式を用いて積算してください。
- （イ）公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。

4. その他関連情報

電子入札について JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

- 1) 認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備 詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局によりますが、IC カードの発効には 2～4 週 間かかります。
- 2) 団体情報の登録及び「業者番号」の入手 電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要 となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

[JICAHPリンク：団体情報の登録について](#)

- 3) 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

[JICAHPリンク：電子入札システム ポータルサイト](#)

- 4) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、株式会社うるるへ委託しています。同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/information/chotatsu/2025/_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf

以 上

別紙 1： 第 2 業務仕様書（案）

別紙 2： 第 4 経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2026～2030 年度研修監理員新規登録及び格付変更試験実施業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景・目的

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）は、研修監理員（※）の確保・充実のために試験を実施し、試験結果に応じた登録及び格付（ランク）の変更を行っているが、2026 年度～2030 年度においても以下のとおり試験を実施する。

（1） 新規登録試験

登録者が不足している言語の新規登録のため通訳能力試験（語学試験）を行う。

（2） 格付変更試験

既登録者のうち一定の業務実績を有する者に対し、格付変更（ランクアップ）のための通訳能力試験（語学試験）を行う。

本業務においては、これらの試験の内、3.（2）で示す通訳能力試験（語学試験）の試験問題作成・採点及び試験運営を委託することにより、限られた期間内に試験実施を効率的に実施することを目的とする。

（※）研修監理員：JICA が開発途上国の関係者（行政官、技術者、研究者等）を日本に招いて実施する研修員受入事業等において、開発援助の担い手（地方自治体・大学・NGO・公益法人・民間企業・有識者等）と研修参加者との間に立ち通訳・同行・連絡調整等を通じて研修の実施を支える役割を担う要員。登録制。

2. 履行期間

2026 年 4 月 1 日から 2031 年 3 月 31 日まで

3. 業務の概要

（1） 試験の実施日程、実施地域

下表のとおり、2026 年度～2030 年度に各年度 2 回を予定。

分類	2026 年度（予定）		2027～2030 年度	
	日程案	会場案	時期	会場案
新規登録試験	8 月下旬	全国 11 都市	7 月頃	全国 11 都市
格付変更試験	12 月中旬	全国 11 都市	12 月頃	全国 11 都市

（2） 試験全体の構成と受注者の対象業務

ア 新規登録試験

新規登録試験に係る全体構成及び対象業務は、次の表のとおり。

区分	段階	業務内容	JICA	受注者	仕様書の項番	備考
問題	試験問題作成	試験問題作成・提供・採点	(受領)	○ (提供)	5. (1)	採点結果は試験日から1ヵ月以内
募集	募集計画策定	募集要項作成	○			
		申込みの各種様式作成	○			
	広報活動	広報活動	○			
		応募勧奨活動等	○			
選考	書類審査	書類審査実施	○			
		結果に係る内部手続き	○			
		結果通知	○			
	語学試験	試験日程・地域に関する情報	(提供)	○ (受領)	5. (2)	
		試験会場及び試験機材の確保		○	5. (2)	
		試験問題等の共有		○	5. (3)	
		受験者への語学試験の詳細通知		○	5. (4)	
		受験者からの問合せ対応		○	5. (5)	
		会場運営に関する情報提供	(受領)	○ (提供)	5. (6)	試験実施の7日前まで
		試験当日の会場の設営		○	5. (7)	
		試験当日の受験者の受付・誘導		○	5. (8)	
		試験の実施・完読・時間管理		○	5. (9)	
		解答吹込み用機器等の回収		○	5. (10)	
		試験実施後の資機材の送付		○	5. (11)	
		試験会場の原状回復		○	5. (12)	
		オンラインでの受験実施対応		○	5. (13)	
		試験実施結果の報告		○	5. (14)	
		結果に係る内部手続き	○			
		結果通知	○			
	面接試験	面接試験の案内通知	○			
		面接試験実施	○			
		結果に係る内部手続き	○			
		最終結果の通知	○			
登録	登録手続き	各種書面等の手続き	○			
		登録データの整備等	○			

イ 格付変更試験

格付変更試験に係る全体構成及び対象業務は、次の表のとおり。

区分	段階	業務内容	JICA	受注者	仕様書の項番	備考
問題	試験問題作成	試験問題作成・提供・採点	(受領)	○ (提供)	5. (1)	採点結果は試験日から1ヵ月以内
募集	格付変更の計画策定	方針検討・確定	○			
	周知	実施概要の通知	○			
		対象者への通知	○			
選考	語学試験	試験日程・地域に関する情報	(提供)	○ (受領)	5. (2)	
		試験会場及び試験機材の確保		○	5. (2)	
		試験問題等の共有		○	5. (3)	
		受験者への語学試験の詳細通知		○	5. (4)	
		受験者からの問合せ対応		○	5. (5)	
		会場運営に関する情報提供	(受領)	○ (提供)	5. (6)	試験実施の7日前まで
		試験当日の会場の設営		○	5. (7)	
		試験当日の受験者の受付・誘導		○	5. (8)	
		試験の実施・完読・時間管理		○	5. (9)	
		解答吹込み用機器等の回収		○	5. (10)	
		試験実施後の資機材の送付		○	5. (11)	
		試験会場の原状回復		○	5. (12)	
		オンラインでの受験実施対応		○	5. (13)	
		試験実施結果の報告		○	5. (14)	
		結果に係る内部手続き	○			
		結果通知	○			
登録	格付変更手続き	各種書面等の手続き	○			
		登録データの更新・整備等	○			

(3) 語学試験の実施方法

受験者1名ずつ日本語と外国語の間の逐次通訳に係る口述試験を実施する。
聞こえてくる音声を中心に、日本語から外国語、外国語から日本語への通訳内容を吹き込み審査するもの。所要時間は、1名につき30分程度を想定。

(4) 想定される対応受験者数（予定）

2026 年度：90 名程度（新規登録試験 60 名、格付変更試験 30 名）

2027-2030 年度も同数を想定するが、変更の場合は都度連絡予定。

※ 募集言語、受験者数により、業務量（実施言語、人数等）は変動する。

なお、JICA は受験者数を保証することはできない。

【実績】

年度	新規受験者数	試験問題	試験地	格付受験者数	試験問題	試験地
2024 年度	21 名	10 言語	8 都市	24 名	8 言語	5 都市
2023 年度	61 名	11 言語	9 都市	24 名	9 言語	1 都市
2022 年度	41 名	13 言語	8 都市	16 名	7 言語	3 都市
平均	41 名	11 言語	8 都市	21 名	8 言語	3 都市

4. 業務の名称（案件名）

2026-2030 年度研修監理員新規登録及び格付変更試験実施業務

5. 業務の内容および留意事項（予定業務等）

(1) 試験問題の作成・提出・採点について

ア 試験問題の原案（日本語）及び採点基準案を作成し、JICA に提出する。

(ア) 試験問題：

原案（日本語）として短文 20 問、長文 8 問程度を JICA に提出後、JICA にて新規登録試験用、格付変更試験用を選抜する（計 2 回分）。

各試験問題 1 回分の内訳は以下のとおり。

第 1 部 日本語から外国語 短文 2 問（約 80 文字）、長文 1 問（約 160 文字）

第 2 部 外国語から日本語 短文 2 問、長文 1 問

（各部 50 点 合計 100 点満点）

（短文問題（日本語）の例：教育分野）

近年、「待機児童」という言葉をよく耳にします。待機児童とは保育施設に入れない子どものことをいいます。その解決策の一つとしてベビーシッターの活用が挙げられます。（79 文字）

（長文問題（日本語）の例：保健衛生分野）

世界では 25 億人がトイレを使用できない環境に置かれています。その 3 分の 2 がアジア、4 分の 1 がアフリカに住んでいます。また、安全な水やトイレの利用の面において農村部と都市部で著しい格差が生じています。途上国に衛生的なトイレを普及するにあたって大きな問題は、『上下水道が整備されていないため水を使えない』ということです。先進国で一般的な水洗トイレを途上国で普及させるのは難しいのです。（189 文字）

(イ) 採点基準案：加点・減点の考え方、短文・長文問題の採点方針を盛り込んだ採点基準案を機構に提出する。

※参考：研修監理員が従事する業務の内容には求められる通訳力によって難易度に差があるため、新規登録試験の結果によりランク付けを行い、業務依頼時に活用している。各ランクの定義は以下のとおり。

ランク	定義
A	通訳の正確性やスピードに優れ、文脈や状況に応じて適切な意思疎通を媒介できる会議通訳レベルの通訳力を有し、また、研修監理員業務における十分な遂行能力を有する。
B	標準的な研修コースにおいて支障なく対応できる商談通訳レベルの通訳力を有し、また、研修監理員業務における一定の遂行能力を有する。
C	講義、実習・見学以外の簡易な業務に対応できるアテンション通訳レベルの基礎的な通訳力を有する。

(ウ) 採点結果：採点基準の沿った採点を行い、試験実施日から１ヶ月以内に採点結果を JICA に提出する。

イ 外国語模範解答（吹込み用原稿）を作成し、試験音声データ（CD 等）を作成する。

(7) 新規 対象言語（20 言語）

スペイン語、フランス語、ポルトガル語、インドネシア語、アラビア語、タイ語、トルコ語、ベンガル語、ミャンマー語、ネパール語、ロシア語、ベトナム語、カンボジア語、モンゴル語、ラオス語、ダリー語、ペルシャ語、セルボ・クロアチア語、ウルドゥ語、アルバニア語

(1) 格付変更 対象言語（20 言語）

スペイン語、フランス語、ポルトガル語、インドネシア語、アラビア語、タイ語、トルコ語、ベンガル語、ミャンマー語、ネパール語、ロシア語、ベトナム語、カンボジア語、モンゴル語、ラオス語、ダリー語、ペルシャ語、セルボ・クロアチア語、ウルドゥ語、アルバニア語

※募集、受験者の状況により、作成が必要な言語は変動する

(ウ) ナレーション及び試験吹込みについて

受験者への試験進行の指示を伝えるナレーション原稿を用意し、JICA に提出する。その際のナレーション及び第 1 部の試験問題吹込みは日本人のみとし、第 2 部の試験問題吹込みはネイティブスピーカーによるものとする。外国語は各言語の標準語を使うものとする。

※ナレーションの第 2 部の冒頭に各言語名を入れる（例：第 2 部フランス語から日本語への試験を始めます）

※日本語のナレーションを含め、一旦再生すると試験音声データ（CD 等）の録音指示に従って試験が実施できるものとする。

※参考：試験音声データ（CD 等）の作成・複製枚数（CD の場合）60 枚/年程度

（2）試験会場及び資機材の確保

ア 試験会場及び資機材の確保

JICA から受注者へ、実施地域、受験者数等の情報を、試験実施日の概ね 21 日前までに提供する。併せて受注者は速やかに試験会場（以下「会場」という）及び資機材の確保を行う。

イ 試験の実施地域

会場予定は以下のとおり、全国 11 カ所 34 室程度を確保すること。

北海道帯広市、札幌市、宮城県仙台市、東京都、兵庫県神戸市、愛知県名古屋市、石川県金沢市、広島県広島市、香川県高松市、福岡県福岡市、沖縄県那覇市

※募集の結果、受験者がいない会場は開催しない。

ウ 会場及び資機材の留意事項

会場及び資機材を速やかに確保し、会場の施設名・最寄り駅からの道順・周辺の目標物を示した案内図を作成し、JICA に提出する。

会場及び資機材の要件等は以下のとおり。

(7) 会場（試験室）の確保

- ・ 音声を受験者が聴き通訳内容を解答し、口述にて吹き込む形式の試験に適した環境であること。（建物の防音性が高く、建物の内部及び周辺に解答吹き込みの妨げとなる騒音が発生しない立地条件であり、受験者が集中できる環境にあること。）
- ・ 上記条件を確保した上で会場を確保し、受験者が公正・公平・的確に受験できるような試験実施方法を勘案の上、適用すること。
- ・ これまでの実施方法は次の通り。

試験は会場内の試験室 1 室に受験者が 1 名のみ入室し、1 名当たり約 30 分受験する。1 日 1 室あたり 12 名程度を上限とし、1 室あたりの受験者数が上限を超える場合は試験室を複数確保する。

また、試験室とは別に受験者が受験時間まで待機できる適当なスペース（ロビー、試験室前等）を確保する。

※ なお受注者の有する施設が、上記試験の実施環境として十分な仕様を具備している場合には、会場借上げの代替として提案することも可とする。

(i) 会場（試験事務局）の確保

- ・ 試験問題の保管、関係者間の連絡・作業のための執務場所として、各会場に試験事務局用の部屋を 1 部屋確保する。
- ・ 本件業務の性格上、厳重な施錠管理等十分なセキュリティを確保できる部屋とする。

(v) 資機材の確保

- ・ 語学試験の実施方法（3.（3））に適した資機材を確保する。試験問題の音声を再生するための音声再生機器（CD プレーヤー等）とヘッドホン等の機材を試験室 1 部屋あたり 1 台ずつ確保すること。

また、事前に試験音声データ（CD 等）を用い、試験用音声再生機器（CD プレーヤー等）の動作確認を必ず実施すること。

- ・ 会場には、黒板又はホワイトボードを用意し、各試験室で実施する試

験の名称や試験時間等を受験者に明示すること。

- ・パソコン1台（バックアップデータ作成用）
- ・解答吹込み用機器（ICレコーダ等）（参考：60台/年程度）

（３）試験問題の共有・保管について

- ア 試験実施日の概ね14日前までに試験音声データ（CD等）（各言語1枚）を検品用としてJICAに提出する。JICAの検品後、受注者へ連絡する。
- イ 受注者は試験音声データ（CD等）を厳重に保管し、試験実施日までに各試験会場へ運搬する。また、受注者は受験者用メモ用紙（受験者1名につきA4用紙10枚綴り）を用意し、試験日に配付する。

（４）受験申込者への語学試験案内の通知

- ア JICAより提供された受験者情報を基に、受注者は当日のスケジュール案を作成し、JICAへ提出する。
- イ 受注者は試験実施日の10日前までに語学試験案内を受験者に通知し、調整を行う。通知の方法は電子メールを原則とし、電子メールアドレスを所有しない受験申込者に限り郵便等によることとする。
- ウ 語学試験案内には、以下の点を明記する。
 - (ア) 試験当日の会場責任者の連絡先（５．（６）ア）
 - (イ) 試験当日の受験者の本人確認用書類として、身分証明書（写真付）の持参・提示が必要であること

（５）受験申込者からの試験に関する問い合わせへの対応

JICAが受注者に受験者情報を通知してから試験日前日までの期間、受験申込者からの語学試験に関する問い合わせを受け付ける（参考：40件/年程度。内容は受験会場変更、試験日程確認、試験方法等）。その問合せ窓口として、受注者の電子メールアドレス・電話番号・担当者名を予めJICAへ報告しておく。問い合わせ先は試験案内の通知（５．（４））でも記載する。

（６）JICAに対する各情報の提出（会場運営に関する情報）

以下に関し、試験実施日の7日前までにJICAに報告する。

ア 会場責任者：試験会場毎に1名を配置

会場責任者は、次に掲げる試験監督者を指揮して試験実施を総括的に管理し、各種トラブルの処理などに当たる。会場責任者と試験監督者の兼務は認めない。

イ 試験監督者：試験室1室に対し1名を配置

- (ア) 1名が複数の試験室の監督を兼務することは認められない。
- (イ) 試験監督者は各試験室の責任者として受験者への指示・説明及び試験進行、監督、解答吹込み用機器等の回収を行う。

（７）試験当日の会場の設営等

- ア 会場の施設内の適切な場所に、受験者の受付場所を設置する。（必要に応じ

て案内用の掲示を行う。)

- イ 試験室内の座席等のレイアウトは、語学試験の実施方法（３．（３））を適正に実施できるよう事前に確認すること。また機材の動作確認等も必ず行うこと。

（８）試験当日の受験者の受付・誘導・問い合わせ対応

- ア 身分証明書（写真付）により受験者の本人確認を行い試験室へ誘導する
- イ 試験当日、受験者からの連絡・問い合わせがあった場合に対応する。なお、遅刻等の連絡を予め受けた場合であっても、試験開始時刻を過ぎた後の入室は原則認めないこととする。

（９）試験の実施・監督・時間管理

- ア 受験者の着席を確認し受験者用メモ用紙を配付の上、試験を開始し、所定の試験時間に終了する。
- イ 試験用の音声再生機器（CD プレーヤー等）及び解答吹込み用機器（IC レコーダ等）の操作は試験監督者が行い、受験者が恣意的に操作しないようにする。
- ウ JICA が別途共有する書類（試験運営マニュアル）に基づき受験者へ説明を行う。不正行為の防止に努め、受験者からの要望やトラブルの発生に対しては、受験者の公平性確保の観点から適切と判断される対応を行う。特に受注者の裁量で判断が難しいもの、また緊急時等は、事前に JICA へ相談の上対応すること。

（１０）試験終了後の回収物・確認事項・バックアップデータの作成

- ア 受験者が試験中に使用したメモ用紙は必ず回収する。
- イ 解答吹込み用機器（IC レコーダ等）を回収し、録音の確認を行う。
- ウ 録音の確認後、音声データを集約したバックアップデータ（CD 等）を PC 上で作成の上、試験音声データ（CD 等）とは別にバックアップ（CD 等）を作成する。その際、バックアップ（CD 等）は各言語別に作成すること。

（１１）試験実施後の資機材の送付・管理

- ア 使用した試験 CD 等、及び 5．（１０）ウで作成したバックアップ（CD 等）は、採点に用いた後、契約期間終了まで保管すること。
 - イ 使用済メモ用紙は回収後、シュレッダー廃棄すること。
- ※送付にかかる送料は積算単価に含めるものとする。

（１２）会場の原状回復

- 会場借上げの場合、使用した施設の規則に従い、必要な原状回復及び資機材等の返却を行う。

（１３）オンラインによる受験対応

海外で業務に従事している等の理由から止むを得ず試験当日に指定した会場で受験することができない場合、特別に Zoom 等を用いたオンライン試験を実施する可能性がある。

該当者が発生した場合は JICA にて確認の上、実施可否を判断する。受注者に求められるものは以下のとおり。

- ・ Zoom 等オンライン試験実施時の試験監督者

(14) 試験実施結果の報告

ア 各会場の受験者の出席・欠席状況について、文書により JICA へ報告する。
(試験実施日から 3 日以内)

イ 試験に関するトラブルについては電話等により、当日又は翌日中に JICA へ報告する。なお、受注者の裁量で判断が難しいもの、また緊急時等は、事前に JICA へ相談すること。

ウ 受験者が少人数の試験室等において、受験者の欠席・辞退等により当該試験会場の受験者が 0 名になった場合、状況が判明した日を起算日として、JICA は以下のとおりキャンセル料を受注者に支払う。

10日～2日前	50%		
試験前日	80%		
試験当日	100%		
※当該会場のキャンセル発生時までにかかった経費総額に対する割合			

エ 試験の採点を行い、採点結果を報告する(試験実施日から 1 ヶ月程度以内)。成績報告書の様式については以下内容を必ず記載する。

(記載内容)

- (ア) 新規登録試験、格付変更試験共通：スコア、通訳内容の正確性、スピード、安定性、語彙力等の判定に関する評価コメント。
- (イ) 格付変更試験受験者のみ：今後の能力向上のためのポイントについても記載する。

6. 成果物・業務提出物等

受注者は以下の成果品を毎年度末に JICA へ提出する。

- (1) 試験問題日本語原案、採点基準案 (5. (1) ア)
- (2) 外国語模範解答 (吹込み用原稿) (5. (1) イ)
- (3) 試験音声データ (CD 等) (5. (1) イ)
- (4) 会場施設情報 (5. (2) イ)
- (5) 試験当日スケジュール表 (5. (4) ア)
- (6) 会場実施体制表 (5. (6) ア、イ)
- (7) 受験出欠報告書 (5. (14) ア)
- (8) 成績報告書 (5. (14) エ)
- (9) 経費精算報告書

7. 経費支払方法（成果物との関係）

契約書附属書Ⅱ 契約単価表で定めた単価に実績数量を乗じた金額を支払う。受注者は業務完了にあたって業務完了届及び経費精算報告書を作成すること。JICAは毎年度末に受注者より提出された業務完了届を検査した上で、経費精算報告書に基づき支払いを行う。

以上

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（案）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。

（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です。

1）業務の対価（報酬）

業務仕様書（案）「3. 業務の概要」及び「5. 業務の内容および留意事項（予定業務等）」に基づいて経費を計上し、別紙「積算様式」（「問題作成採点」と「試験運営」の 2 シート）を用いて業務単価（網掛け部分）を入力し、積算してください。業務単価に含める経費については別紙を参照ください。

別紙の数量、語学受験者数、試験室数、試験回数は全て想定（固定）です。当該年度の募集言語、受験者数の状況により増減の変動があることを前提に、金額を記載してください。

なお、本契約は単価契約のため、回数及び数量に増減があった場合についても、単価の変更は行わないことにご留意ください。

（2）消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の 110 分の 100 に相当する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、入札金額の全体に 100 分の 10 に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

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。

契約書附属書Ⅱ 契約単価表で定めた単価に実績数量を乗じた金額を支払う。受注者は毎年度末に業務完了届及び経費精算報告書を作成すること。JICA は受注者より提出された業務完了届を検査した上で、経費精算報告書に基づき支払いを行う。

別紙：積算様式

積算フォーマット(サンプル様式)

◆調達管理番号：

◆案件名：

5年間の合計金額

問題作成・採点の部	0	(円)
試験運営の部	0	(円)
小計	0	(円)
消費税額等	0	(円)
総合計金額	0	(円)

問題作成・採点の部

合計 0円/1年 × 5年分＝ 0 円

1 日本語原文、採点基準の設定 (単位:円)

言語	単価		数量	単位		計
日本語原文	0	×	2	題	=	0

※ 新規登録試験1回、格付変更試験1回

2 外国語部分(問題作成、模範解答)、試験音声データ(CD等)作成・複製※2 (単位:円)

言語	単価		数量※3	単位		計
スペイン語	0	×	2	題	=	0
フランス語	0	×	2	題	=	0
ポルトガル語	0	×	2	題	=	0
タイ語	0	×	1	題	=	0
トルコ語	0	×	2	題	=	0
アラビア語	0	×	2	題	=	0
ベンガル語	0	×	2	題	=	0
ミャンマー語	0	×	1	題	=	0
インドネシア語	0	×	1	題	=	0
ロシア語	0	×	2	題	=	0
ベルシア語	0	×	1	題	=	0
ダリー語	0	×	1	題	=	0
ベトナム語	0	×	2	題	=	0
モンゴル語	0	×	1	題	=	0
カンボジア語	0	×	1	題	=	0
ラオス語	0	×	2	題	=	0
ネパール語	0	×	1	題	=	0
ウルドゥ語	0	×	1	題	=	0
セルボ・クロアチア語	0	×	1	題	=	0
アルバニア語	0	×	1	題	=	0
小計						0

※ 試験音声データ(CD等)の複製、運搬費も単価に含める。

※2 数量が2の場合、新規登録試験、格付変更試験を両方を実施、数量が1の場合、いずれかの実施。

※3 数量は見込み。受験者の応募状況により、実際は数量は0～2の間で変動する

3 吹込み用資機材準備(レンタル) (単位:円)

資機材名	単価		数量	単位		計
ICレコーダ	0	×	90	台	=	0

4 採点・成績報告書作成 (単位:円)

言語	単価		数量	単位		計
スペイン語	0	×	12	名	=	0
フランス語	0	×	10	名	=	0
ポルトガル語	0	×	8	名	=	0
タイ語	0	×	5	名	=	0
トルコ語	0	×	5	名	=	0
アラビア語	0	×	5	名	=	0
ベンガル語	0	×	4	名	=	0
ミャンマー語	0	×	1	名	=	0
インドネシア語	0	×	6	名	=	0
ロシア語	0	×	6	名	=	0
ベルシア語	0	×	4	名	=	0
ダリー語	0	×	1	名	=	0
ベトナム語	0	×	6	名	=	0
モンゴル語	0	×	4	名	=	0
カンボジア語	0	×	4	名	=	0
ラオス語	0	×	4	名	=	0
ネパール語	0	×	2	名	=	0
ウルドゥ語	0	×	1	名	=	0
セルボ・クロアチア語	0	×	1	名	=	0
アルバニア語	0	×	1	名	=	0
小計						0

※ 数量は見込み。受験者の応募状況により変動する

上記1. ～4. の合計 0

試験運営の部

試験運営業務費用の単価に含まれる経費について
以下の経費を含む単価を設定し、網掛け部分に業務単価(①)と業務単価(②)の金額を入力してください
ア 業務単価(①)

ア 業務単価(①)
ア)会場(※)の借用料 イ)機材の借用料
(※)試験会場として確保する部屋:試験室(1室/12名の受験者、20㎡程度以上)

イ 業務単価(②)
ア)会場責任者、試験監督者の人件費、交通費等 イ)通信/運搬費(宅配便送料等) ウ)消耗品費(メモ用紙、印刷代等を含む)
ウ オンライン受験は試験監督者1名のみで対応可

合計	0	円/1年 × 5年分＝	0	円
----	---	-------------	---	---

試験候補地	語学試験受験想定人数			会場 (予定)	試験室数(12名/1室)		事務局用	試験室数計	試験運営業務費用					
	新規登録 試験	格付変更 試験	計		新規登録 試験	格付変更 試験			業務単価(①) (試験室1室あたり)	業務単価(①)小計	業務単価(②) (試験1回あたり)	試験回数	業務単価(②) 小計	試験会場別金額 (①+②)
北海道(帯広市近辺)	1名	0名	1名	借上げ	1	0	1	2	0	0	0	2	0	0
北海道(札幌市近辺)	3名	0名	3名	借上げ	1	0	1	2	0	0	0	3	0	0
宮城県	3名	0名	3名	借上げ	1	0	1	2	0	0	0	2	0	0
東京都	24名	24名	48名	借上げ	2	2	2	6	0	0	0	4	0	0
愛知県	6名	1名	7名	借上げ	1	1	2	4	0	0	0	4	0	0
石川県	1名	0名	1名	借上げ	1	0	1	2	0	0	0	2	0	0
兵庫県	8名	2名	10名	借上げ	1	1	2	4	0	0	0	4	0	0
広島県	5名	2名	7名	借上げ	1	1	2	4	0	0	0	4	0	0
香川県	1名	0名	1名	借上げ	1	0	1	2	0	0	0	1	0	0
福岡県	3名	1名	4名	借上げ	1	1	2	4	0	0	0	4	0	0
沖縄県	4名	0名	4名	借り上げ	1	0	1	2	0	0	0	3	0	0
オンライン受験	1名	0名	1名	借り上げ	0	0	0	0	-	-	0	1	0	0
											合計金額 (単年度計/税抜)			0