

# 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。

2026年3月19日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

- 業務名称 :** 2026年度JSPP21『デジタル経済：AIツール・ガバナンス・政策』研修支援業務  
**調達管理番号 :** 26a00122
- 意見の提出方法**
  - 提出期限 :** 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
  - 提出先 :** 意見招請実施要領 1. 1) のとおり
- 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年度JSPP21 『デジタル経済：AIツール・ガバナンス・政策』 研修支援業務

調達管理番号： 26a00122

2026年3月19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年度JSPP21『デジタル経済：AIツール・ガバナンス・政策』研修支援業務

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](mailto: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	2026/4/3(金) 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】 26a00122 \_ (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3**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/shotatsu/2025/\\_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf](https://www.jica.go.jp/about/announce/information/shotatsu/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 3 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年度 JSPP21『デジタル経済：AI ツール・ガバナンス・政策』研修支援業務」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

日本とシンガポールは、1993年5月の首脳会談において、両国が共同で域内の開発途上国に対する技術協力を実施していくことで合意し、1994年から第三国に対する技術協力を実施している。1997年には経費を両国で折半し、両国の関係をイコール・パートナーシップとして位置づけることを確認し、改めて「21世紀のための日本・シンガポール・パートナーシップ・プログラム」（Japan-Singapore Partnership Programme for 21st century: JSPP21）と改称した。発足以来、交番システムや貿易投資促進、海上交通等に関する約450コースの研修を実施し、ASEAN諸国を中心に約7,700名の研修員を受け入れている。2025年度は6コースをシンガポールで、1コースを東ティモールで実施した。

2026年は日・シンガポール外交関係樹立60周年の節目の年であり、2026年度実施予定のJSPP21研修8コースのうち1コースを本邦開催して欲しいとの要請がシンガポール外務省（以下「MFA」）から寄せられ、協議の結果、JSPP21「デジタル経済：AI ツール・ガバナンス・政策」研修（以下「本研修」）を実施することとなった。

本契約は、本研修の実施に当たり、各講師や見学先、研修員との連絡調整や支払い手続き、本研修への帯同と研修効果向上のためのファシリテーションを行うとともに、日英での報告書作成等、研修実施に当たり必要な各種業務を委託するものとなる。

### 2. 業務の目的

本業務は、本研修の実施を通じ、研修目標達成を図るとともに、日本とシンガポールのパートナーシップ関係をさらに高めることを目的とする。

### 3. 履行期間

2026年7月中旬～2026年10月30日

#### 4. 研修概要

(1) 研修名：JSPP21「デジタル経済：AI ツール・ガバナンス・政策」研修

(2) 研修目標：

- ① AI ツールやデータ活用による効果的なデジタル経済関連法規制・行政・施策の推進について、日本とシンガポールの講師による講義や見学、討議を通じて各研修員が理解を深め、帰国後の担当業務における活用に資する情報を持ち帰り、各所属組織内での共有を行うことを目指す。
- ② 本研修の運営を通じて、日本とシンガポールのパートナーシップ関係をさらに発展させる。

(3) 研修員定員：30名

(4) 対象国：東南アジア・南アジア・大洋州 26 カ国（カンボジア、ラオス、ミャンマー、ベトナム、インドネシア、マレーシア、フィリピン、タイ、東ティモール、インド、パキスタン、バングラデシュ、スリランカ、ネパール、ブータン、モルディブ、サモア、パプアニューギニア、フィジー、ミクロネシア、マーシャル、ソロモン、トンガ、バヌアツ、パラオ、キリバス）

(5) 対象人材：

- ① デジタル経済関連業務を担当する中堅～管理職（局長・次官級含む）クラスの省庁職員
- ② 英語での研修受講に支障がない者
- ③ 健康上、日本での研修受講に支障がない者
- ④ その他、JICA が適当と認める者

(6) 研修期間：2026年8月24日（月）～2026年8月28日（金）（5日間）

(7) 研修使用言語：英語、日本語（英語への逐次通訳含む）

(8) 講義テーマ（例）（2025年度開催実績）：

講義名	講義テーマ（例）
デジタル経済入門：課題と規制面の考察	デジタル経済の概要と、その発展に向けた戦略的示唆（シンガポール及び海外の課題・規制を踏まえて）
AI 技術の最新動向とAI 応用	進化するデジタル経済の中核技術であり、さらなる発展の可能性を探る
ブロックチェーンの原理と応用	金融取引プラットフォームを含むデジタル経済の主要技術としての戦略的実装に関する業界知見
活況なフィンテック・エコシステムの実現要	スマートコントラクトや貿易金融プラットフォーム等、金融分野のデジタル革新を支える人材基

素：人材とスキル	盤の戦略的構築に関する共有と示唆
JICA の DX 取組紹介：デジタル時代の開発促進	国際協力における JICA の DX ビジョンと戦略的アプローチの概要
シンガポールの AI ジャーニー：デジタル基盤と導入促進要因	シンガポールのデジタル化の歩み、AI の導入状況、成功を後押しする要素を概説
視察（AECOM AI Innovation Center Singapore）	経済開発庁（EDB）の支援により、地下空間の最適化を通じてスマートで持続可能な都市開発を推進。AI によるデータ品質向上、地下インフラのマッピング高度化、保全に取り組み、大学・産業界・政府機関と連携してイノベーションと人材育成を支援
日本における AI の法・規制・政策	日本の AI 関連法制度の概要（AI 技術の健全な発展促進と不適切利用の防止を含む）
サイバーセキュリティと AI	AI 利用がサイバーセキュリティに与える影響の概要。サイバーセキュリティ法・規制・政策（AI セキュリティ含む）を概説
なぜ今 AI セーフティとセキュリティが重要か：最新動向と Japan AISI の使命	日本 AI セーフティ研究所（AISI）の役割、AI セーフティの国際的優先課題化の背景、リスク評価・AI セキュリティ・レッドチーミング等の評価アプローチ、国際連携（日本 - シンガポール協力）を紹介
各国発表：AI とデータガバナンスの状況と好事例	各国 10 分ずつ
デジタル経済における知的財産：創造・保護・商業化	デジタル経済の潮流技術と、知財制度によるインセンティブ付与や商業化の仕組みを解説
視察（DSAC（Singapore Polytechnic））	DSAC は、AI・データサイエンス・アナリティクスで企業の価値創出を支援。業務デジタル化、ワークフローへの知能埋め込み、意思決定のデータ駆動化を促進し、建設、製造、海事などの分野で生産性・持続可能性・競争力向上に貢献
Analytics or Aesthetics, to an	Industry 4.0 以降における AI の戦略的役割、AI ソリューション調達時の落とし穴と、導入前

A. I, what's the difference?	の重要留意点
シンガポールの個人情報保護 (PDPA) と越境データ流通のアプローチ	個人データ保護と越境移転に関する規制上の課題と学び
サイバーセキュリティ・個人データ保護・越境データ移転：法的論点と対処法	シンガポールにおけるサイバーセキュリティおよびデータ保護・移転の法的アプローチ

(9) 研修会場・宿泊場所：JICA 東京センター（以下「TIC」）

※見学や講義受講のため、外部会場に移動する場合もある。

## 5. 業務の内容

受注者は、本研修の実施及びその運営等に必要な以下の業務を、JICA と密接に連絡をとりながら実施するものとする。

### (1) 業務計画書の作成

本業務の実実施計画及び費用内訳を記載の上、契約書第5条に定める監督職員（JICA 東南アジア・大洋州部東南アジア第二課長）に提出を行い、承認を受ける。

また、本研修の実実施前に当初計画に変更が発生した場合、契約金額を上限に、業務計画書の修正を行い、監督職員に再度提出し承認を受ける。

なお、費用内訳の単価については、業務計画書にて承認済の単価から変更は原則認めない。

### (2) 研修における受注者の役割

#### ① 研修実施全般に関する業務

ア) 契約開始前に既に JICA が行った講師・見学先への依頼状況の確認

イ) 依頼未着手のコマについて講師・見学先の検討、JICA の確認後に講義・受入の依頼連絡

ウ) JICA、MFA、関係省庁、その他関係機関（外部講師所属先等）、研修員との連絡・調整

エ) 講師・見学先（JICA 依頼済の講師・見学先、MFA 推薦講師（3名を予定）を含む）への依頼内容の確認、依頼文書の発出、講義資料の収集、翻訳、通訳の配置・支払

- オ) 日程・研修カリキュラムの最終化（日英）
- カ) コーヒーブレイクでの飲料（コーヒー・紅茶・水）、菓子・軽食の手配、見積、支払および経理処理  
ハラル等、参加者の宗教に配慮したメニューを検討し、発注する。菓子・軽食を含むコーヒーブレイクは毎日午前1回・午後1回とし、飲料はTICでの研修時間中、小休憩時に自由に飲めるように常設する。
- キ) 移動車両の調整  
JICAが仮予約した移動車両について、研修日程に応じた具体的な配車計画の作成、車両手配会社との連絡調整、支払および経理処理
- ク) 日本企業と研修員とのネットワーキングセミナーの運営  
日本企業（最大50社の参加を想定。企業への案内はJICAにて実施）と研修員との交流・情報交換を目的としたネットワーキングセミナーを実施する。会場確保（最大200名収容のホテル会議室を想定）、当日のタイムテーブル（英日版）の作成、会場レイアウトの作成、必要な機材を会場側と調整、機材の事前確認、コーヒーブレイクの手配、当日の受付、司会進行台本（日英）作成、司会進行、会場費やコーヒーブレイク経費、講師依頼等で生じた経費の支払および経理処理
- ケ) 研修実施に必要な経費の見積、支払および経理処理
- コ) カントリーレポートの項目案の作成、JICAの確認後に研修員への作成指示連絡、回収
- サ) 講義資料の事前配布（デジタル配布。研修員へはGoogle Driveで、JICAへはJICAが提供するGigapodに格納）
- シ) 関係者の緊急連絡先一覧作成（対象者はJICAに確認）
- ス) 研修員との連絡用WhatsAppグループの作成
- セ) フライト遅延時の連絡調整  
研修員の国際線フライトはシンガポール外務省が手配するが、フライト遅延が生じた場合、JICAが手配する空港送迎に影響するため、遅延が生じた場合は研修員やシンガポール外務省、JICAと連絡調整を行う。
- ソ) 研修員のTIC到着時間に合わせて日当支払（昼食・夕食各1,100円、雑費1,700円/日で計算）
- タ) 研修の運営管理と立会、各コマの冒頭で講師紹介および習得目標の説明
- チ) プログラムオリエンテーションで、各研修プログラムの狙いを含む研修概要について説明
- ツ) 研修監理員<sup>1</sup>との調整・確認

<sup>1</sup> 来日研修において、研修員の出席管理等、調整業務を担う人材。当日の通訳業務も担うことが想定されるが、研修テーマに専門性を有する人材ではないため、専門分野の通訳は別途受注者が手配することを原

- テ) 評価会への出席、実施補佐
- ト) 開・閉講式への出席、実施補佐
- ナ) 反省会への出席、ふりかえり事項をまとめて反省会で共有、業務完了報告書に記載
- ニ) 本研修評価要領の作成、講義・見学の評価、評価内容を業務完了報告書に記載
- ヌ) 広報活動の実施補助  
ウェブサイト記事や SNS 記事の案作成
- ネ) 研修員間ネットワークの活性化に資する活動の補助

## ② 講義（実習）の実施に関する業務

- ア) 講師との日程調整
- イ) 講師への講義依頼文書の発出
- ウ) 使用言語の確認（必要に応じて通訳を配置）
- エ) 講義室及び使用資機材の確認
- オ) 講義資料、資機材、参考資料の準備・確認（必要に応じて資料を翻訳。翻訳に必要な日数を逆算して研修に間に合うように講義資料を講師・見学先から回収）
- カ) 講義等実施時の講師への対応
- キ) 講義中の研修員の理解を促すファシリテーション（質疑応答や国別発表でのコメント） ※再委託可能
- ク) 講師謝金の支払い
- ケ) 講師への旅費及び交通費の支払い
- コ) 講師（又は所属先）への礼状の作成・送付

## ③ 見学の実施に関する事項（企業視察と日本文化理解研修）

- ア) 見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付
- イ) 見学先への引率
- ウ) 見学謝金等の支払い
- エ) 見学先への礼状の作成と送付

## ④ オンライン研修の実施に関する特記事項（必要な場合のみ）

- ア) 実施環境の準備
- イ) 事前接続テストの実施

---

則とする。JICAにて研修毎に配置予定。  
[研修監理員（登録制） | JICAについて - JICA](#)

ウ) オンライン研修の運営（以下オンライン研修ツールを用いた実施）

※オンライン研修ツールについては、Teams、Zoom、Google Workspace、YouTube、Google Classroom の5つのツールの中からの選択を推奨するが、それ以外のツールを想定する場合は、提案内容に含める事。

(3) 研修日程案の共有

JICA 東南アジア・大洋州部 東南アジア第二課より、想定する研修日程(案)及び講師について、委託契約開始時に共有を行う。

(4) 研修詳細計画表(案)の策定

受注者は、研修カリキュラムや日程(案)等が記載された研修詳細計画書(研修日程表)(案)<sup>2</sup>を委託契約開始後1週間以内に作成の上、JICAに共有することとする。また、研修開始の約1ヶ月前までに、研修目標及び研修項目、実施方法、講師及び時間等をJICAと相談のうえ、とりまとめ確定する。

(5) 研修の実施

JICAより共有された研修日程(案)を元に、各単元の講師、企業と調整を行い、研修日程の最終化を行い、研修を実施する。

① 講義

テキスト・レジュメ等の準備を各単元の講師に依頼し、研修員の理解を高める講義となるように支援する。

② 演習/実習

講義との関連性を重視し、仮説形成からアクションプラン構築等を通して講義で学んだ内容を研修員が確認するとともに応用力を養うことができること、加えて帰国後の実務により役立つことを狙いとして実施する旨を各講義の講師に説明し、必要な支援を行う。

③ 外部機関等への研修依頼・調整

研修目標を達成するために、受注者が外部機関(省庁、地方自治体、大学、民間企業、NGO等)または個人に講師・実習等を依頼する必要がある場合、当該講義内容及び、講師候補案については、JICA 東南アジア・大洋州部 東南アジア第二課にて準備するが、外部機関等への講師・実習の依頼に係る、最終調整は受注者が行うこととし、講義謝金や原稿謝金等必要な経費を契約に含めるものとする。謝金の支払やマイナンバーの適切な管理、源泉徴収等も受注者で行う。

④ 外部機関等への再委託

研修目標を達成するために、カリキュラム・日程の一部の実施を当該分

<sup>2</sup> [tra\\_01\\_02\\_202204.xlsx \(live.com\)](#)

野の専門性を持つ外部の団体に委託して実施することを想定する場合、当該業務を再委託することが可能。

但し、再委託の際は、JICA 東南アジア・大洋州部 東南アジア第二課へ委託内容を確認の上、委託内容を最終化、文書にて受注者の承認を得ること。また、再委託を想定する場合は、契約締結時の一般管理費として扱うこと。当該再委託契約一回あたりの受注者の想定業務量は業務統括者 2 人日、研修補助者 2 日の計 4 人日とする。

⑤ 業務完了報告書の作成

研修期間終了後、研修員からのアンケート結果集計や評価を作成し、本契約にかかる業務が完了次第、業務完了報告書を取り纏めて JICA に実績報告を行う。

⑥ JSPP21 Post-course Evaluation Report (英) の作成

既存コースの例にならって英文で Post-course Evaluation Report 案を作成し、JICA および MFA の内容確認・コメントを経て最終確定させる。Report には、同分野における今後の本邦研修のありかたや MFA に向けての提案も含めることとする。

6. 業務実施体制及び想定業務量<sup>3</sup>

事前・事後の想定業務量は下記の数量を想定している。

業務従事者	求める業務内容	想定業務量
業務統括者 A	研修準備対応補助	2 人日
	JICA との打ち合わせ	1 人日
	報告書	1 人日
	国内再委託契約	2 人日 (1 件あたり)
	研修実施	研修日数の半分
業務統括者 B (コースリーダー)	研修実施にかかる資料準備や研修員とのやり取り	3 人日
	JICA との打ち合わせ	1 人日
	研修監理員備上にかかる調整	3 人日
	外部研修実施関係者との調整	3 人日
	報告書	2 人日
	研修実施	研修日数分
業務従事者	研修準備対応補助	3 人日

<sup>3</sup>より適切な体制があれば技術提案書にて提案すること。

(研修補助者)	JICA との打合せ	1 人日
	外部研修実施関係者との調整	2 人日
	精算作業	3 人日
	報告書	1 人日
	国内再委託契約	2 人日 (1 件あたり)

## 7. 業務実施上の留意事項

### (1) 本邦研修実施全般に関する事項

#### ① 研修実施場所の選定、並びに関係機関との連絡・調整

受注者は、TIC で講義・演習を行うことを基本としつつ、講義・視察の内容に応じて実施場所を選定し、関係機関との連絡・調整を経て確定する。

#### ② 研修監理員の配置

本研修では、JICA が常時 2 名の研修監理員 (英語) を配置する予定である。

研修管理員の配置に関しては、所管国内機関にて、研修実施 2 カ月前を目途に対応する。

### (2) 研修の講師

委託契約開始時点ではほぼ講師依頼・視察先の選定が終了していることが見込まれるが、未定の单元については、受注者は、各单元について JICA 東南アジア・大洋州部 東南アジア第二課に確認の上、研修の実施に向け、各講師と詳細の日程、時間、内容について最終確認を行う。

## 8. 成果物・業務提出物等

業務完了の報告において作成・提出する報告書等は以下のとおり。

### (1) 成果物

No.	レポート名	提出時期	部 数
①	業務完了報告書	2026 年 10 月 10 日	和文 (電子のみ)
②	JSP21 Post-course Evaluation Report	2026 年 10 月 10 日	英文 (電子のみ)

報告書等の印刷、電子化 (CD-R) の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」<sup>4</sup>を参照する。また、報告書は受注者の判断にて電子データによる提出を可とする。

<sup>4</sup> [報告書及びCD-ROMの仕様にかかるガイドライン \(jica.go.jp\)](http://jica.go.jp)

## (2) 業務提出物

No.	レポート名	提出時期	提出方法
③	経費報告書（直接経費の実費情報）	研修が終了した日の翌日から起算して1か月以内	電子データ

### 9. 経費支払方法（成果物との関係）

業務の対価（報酬）は、成果物の検査合格を以て、契約書附属書Ⅱ契約金額内訳書で定められた金額を支払う。

直接経費は、契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、同内訳書に定められた金額に基づき、実績を領収書等の証拠書類により確認して確定する。

### 10. マイナンバーの取り扱いに関する留意事項

本業務における関係者等への謝金等の支払に関しては、支払相手先の最終選定および支払いの主体は受注者となるため、発注者は「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）」に基づく監督責任を有さない。ただし、本業務を実施するうえで、受注者による情報漏洩リスク等を低減するために、情報セキュリティ管理や個人情報及び特定個人情報等を法制に従って、適切かつ安全に管理できる体制であることを契約締結前に誓約書等を取り付けることで確認する。

別紙 1-2 : 報告書目次案

## 業務完了報告書目次案

注) 本目次案は、発注段階での案であるため、最終的な報告書の目次は、発注者との協議に基づき、最終確定するものとする。

各研修前に以下の内容を作成する。

1. 業務の背景
2. 研修計画
3. 研修実施結果
4. 同分野における今後の本邦研修のありかたや MFA に向けての提案

### 第3 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）

研修支援業務一式（一般管理費を含む）

##### 2) 直接経費

###### ① 定額計上

- i. 第三者へ支払う経費（講師謝金、検討会参加謝金、原稿謝金、講習料、見学謝金

「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」<sup>5</sup>に準拠した額での支払いを行っていただきます。当該経費は、定額計上とし、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。見積金額には、●●●円（税抜）を定額計上してください。

###### ② 実費精算

- i. TICでのコーヒースタンド飲食代  
※計9回（35名分）を想定
- ii. ホテル会場借上費（ホテルでの機材借上、設営費、コーヒースタンド飲食代含む）  
※最大200名収容のホテル会議室を1日借り上げる想定  
※コーヒースタンド飲食代は計1回（150名）を想定

##### (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

<sup>5</sup> [コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン | 調達情報 | JICAについて - JICA](#)

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

### (1) 業務の対価（報酬）

成果物の検査合格を以て、契約書附属書Ⅱ契約金額内訳書で定められた金額を一括後払いします。

### (2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算とします。受注者は業務完了にあたって経費報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

## 3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

[https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber\\_hoshu.pdf](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)

以上

## 積算様式

### 1. 業務の対価（報酬）（税抜） （円）

成果物・業務提出物	計
研修支援業務一式（一般管理費を含む）	

### 2. 直接経費（税抜） （円）

	費目	計
①定額計上（見積不要）	第三者へ支払う経費（講師謝金、検討会参加謝金、原稿謝金、講習料、見学謝金）	/
②実費精算	1. TICでのコーヒースタンドの飲食代 ※計9回分(35名)を想定	/
	2. ホテル会場借上費（ホテルでの機材借上、設営費、コーヒースタンド代含む） ※最大 200名収容のホテル会議室を1日借り上げる想定 ※コーヒースタンド飲食代は計1回分（150名）を想定	

①

3. 合計（税抜）      1. + 2.      =      \_\_\_\_\_      円（入札金額）

4. 消費税              3. × 10%      =      \_\_\_\_\_      円

5. 合計（税込）      3. + 4.      =      \_\_\_\_\_      円

以上