

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8月28日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

- 業務名称： 2026-2027年度国別研修「エジプト／中東地域数値モデリング、NDC追跡、国内炭素市場開発による気候変動対策の強化」に係る研修委託契約（ランプサム契約）
調達管理番号： 26a00692
- 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
- 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： 2026-2027年度国別研修「エジプト／中東地域数値モデリング、NDC追跡、国内炭素市場開発による気候変動対策の強化」に係る研修委託契約（ランプサム契約）

調達管理番号： 26a00692

2026年8月28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

2026-2027年度国別研修「エジプト／中東地域数値モデリング、NDC追跡、国内炭素市場開発による気候変動対策の強化」に係る研修委託契約（ランプサム契約）

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	2026/9/11(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】 26a00692 _（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、別紙3の積算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/chohatsu/2025/_icsFiles/afiedfile/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）

別紙 3： 積算様式

第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書(案)に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅰとして添付される業務仕様書からは削除されます。

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構地球環境部（以下、「委託者」という。）が実施する「2026 年度～2027 年度エジプト国別研修「数値モデリング、NDC 追跡、国内炭素市場開発による気候変動対策の強化」に係る研修委託契約」に関する業務の内容を示すものである。

なお本研修委託業務の実施は、特に指示のある場合を除き、当機構ホームページに掲載している最新のガイドラインに従うものとする。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>

本仕様書及びマニュアル・ガイドラインに定めのない事項については、受託者は随時委託者と協議の上で業務を進めるものとする。

1. 研修コース名

2026 年度国別研修「エジプト／数値モデリング、NDC 追跡、国内炭素市場開発による気候変動対策の強化」

2. 研修期間（2026 年度予定）¹

遠隔研修期間：2027 年 1 月中旬（予定）

本邦受入期間：2027 年 1 月 24 日（日）～2027 年 2 月 6 日（土）

3. 履行期間

2026 年 12 月 9 日から 2027 年 2 月 26 日（2026 年度予定）

※契約履行期間には、事前準備期間及び事後整理期間を含む。

※2027 年度の実施時期は受注者と調整の上で決定する（単年度契約）。

4. 研修の概要

（1）研修の背景・目的

地球全体の温暖化による気温・降雨パターンの変化、及びそれに伴う熱帯低気圧・干ばつ・洪水等の気象関連災害の強度・頻度の変化は、世界のあらゆる国々の持続的な開発と人間の安全保障への脅威となっている。2015 年 12 月に採択された「パリ協定」では、気候変動対策が先進国・開発途上国の区別なく取り組むべき共通課題であることが認識され、エジプトを含むすべての締約国が削減目標（NDC）の提出をはじめとする様々な締約国共通の対応に取り組むこととなった。

¹ 本件調達は複数年度分を対象としますが、契約は年度ごとに締結します。

また、エジプトは海面上昇・気温上昇により農業、水資源が受ける影響が大きい国の1つであり、エジプト政府は、2022年5月、気候変動分野の国家戦略として「National Climate Change Strategy 2050 (NCCS2050)」を打ち出し、持続可能な経済成長と低排出型開発を実現することを目標に掲げ、具体的目標の一部として気候金融のインフラ強化や気候変動の研究・技術移転強化の方針を掲げている。

この動きに呼応し、JICAでは2024年度及び2025年度、国別研修「MRVシステムの実装と推進」を、パリ協定実施促進を担う環境庁(Egyptian Environmental Affairs Agency, EEAA) Climate Change Central Department (CCCD)を主対象として実施し、MRVメカニズム実装のための基礎的な能力強化を行った。他国際機関も同時期に並行してエジプトへの関連支援を実施しており、GIZは2023年からNDC追跡支援、UNDPは2024年からUNFCCCへの報告書(BTR)作成支援、世界銀行は複数のプロジェクトにて国内MRV及びレジストリー制度構築支援(Partnership for Market Implementation(PMI))等を実施している。

これらの支援はパリ協定実施能力の土台作りに貢献しているが、成果の更なる発現のための支援が必要となっている。そのため、数値モデリングやNDC追跡に関する理解を深めるとともに、炭素市場制度構築・強化を切り口に他国際機関の支援の成果も有機的に繋げ、エジプト政府のパリ協定実施に関連する実施能力を向上させる目的で、本研修を実施する。なお、本研修はクラスター「パリ協定の実施促進」を推進する事業として位置付けられる。

(2) 案件目標

エジプト・アラブ共和国のパリ協定実施関係省庁の行政官が、炭素市場関連制度の整備及び機能強化に向けて実施すべきアクションが特定される。

(3) 単元目標、想定される研修内容及び達成状況の確認方法²

	単元目標	単元目標達成のための 研修内容	達成状況の確認方法
1	パリ協定第6条を実施するための能力が向上する	・パリ協定第6条2項・6条4項関連のエジプト国内実施体制確認 ・6条実施のための国内プロセス及び6条国内法的基盤 ・政府間協定の運用・実施方法	研修の修了に際し、達成状況確認のための評価会を実施し、確認する。
2	NDC達成のための分析・意思決	・排出量モデリング、シナリオ分析、MACCの活	研修の修了に際し、達成状況確認のための評価会を実施し、確認する。

² 単元目標達成のためにより適切な研修内容や達成状況の確認方法があれば提案してください。

	定能力が強化される	用 ・過剰移転の回避、排出削減ポテンシャル評価	
3	炭素市場と気候資金を活用するための能力が向上する	・第 6 条取引を資金調達につなげる方法 ・炭素クレジット購入者および出資者双方に魅力的な案件形成 ・CBAM 対応方法・戦略	研修の修了に際し、達成状況確認のための評価会を実施し、確認する。

（４）研修使用言語：英語

（５）実施回数

2026 年度を第 1 回目とし、2027 年度まで計 2 回実施される。

（研修対象国の状況等、予期しない外部条件の変化が生じた場合を除く）

（６）研修員³

- ① 定員：14 名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）
- ② 研修割当対象国（予定人数）：1 か国（エジプト・アラブ共和国）（14 名）
- ③ 研修対象組織：エジプト環境庁気候変動局（Egyptian Environmental Affairs Agency (EEAA) Climate Change Central Department (CCCD)）他、関連省庁の気候変動対応部局
- ④ 研修対象者：③の組織において国レベルの温室効果ガス（GHG）排出削減／MRV（測定・報告・検証）/炭素市場運営等に貢献する政策・施策の立案および実施を実務レベルで担う政府職員。

（７）実施体制

本研修の企画及び運営は、以下の体制で実施する。

・（主管部門）：本研修コースの業務主管部門として、JICA 地球環境部 環境管理・気候変動グループが統括を行う。

・（国内機関）：JICA 東京センター 経済基盤開発・環境課が、実施サポートを行う。

・研修監理員：講義・視察等の逐次通訳、研修員の引率、研修員の研理解促進等の研修コースの現場調整を行う。本研修コースにはアラビア語（または英語）－日本語の研修監理員を 1 名配置予定。

・本契約の受託者：研修委託契約に基づき、本業務仕様書に定める業務を実施する。

³ 翌年度以降は一部変更となる可能性があります。

5. 業務の内容

本業務の対象となる研修のプログラムの構成は以下のとおり。

- ① 事前活動：インセプションレポート／カントリーレポート作成等の事前課題
- ② 技術研修：
 - ・遠隔研修（来日前）：来日前オンライン顔合せ・オリエンテーション、事前課題レポート進捗確認・指導、基礎講義（オンデマンド）
 - ・来日研修：講義、ディスカッション、演習・実験/実習、見学、研修旅行、地域交流活動、アクションプラン作成・発表
- ③（事後活動：アクションプラン進捗報告会）

（1）研修実施全般に関する事項

① 研修日程調整及び日程案の作成

案件目標及び単元目標を達成するための研修カリキュラムの企画・検討を行い、これに必要な講義、見学先等を選定し、日程（案）（和文・英文）を作成する。委託者担当者と打合せの上、最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、日程案（和文）は JICA が指定する様式（様式集参照）にて作成する。受託者が作成した日程案（和文）を基に JICA が用意する「研修詳細計画書」（初版）に、移動手配結果を含めた詳細日程情報を更新し、「研修詳細計画書」（研修開始前確定版）として取りまとめる。

② 研修監理員との連絡・調整・報告聴取

研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について委託者が配置する研修監理員と調整・確認を行う。また、研修実施中にも研修監理員の報告を聴取し、必要に応じて以後の研修内容に反映する。

③ 研修員顔合わせ・プログラムオリエンテーションの実施

参加者顔合わせと共に詳細日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムの具体的な構成、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明するもの。受託者は委託者と協力して実施する。

④ 研修の運営管理とファシリテーション

研修員に対して、単元目標をふまえた各講義の意図、講師の略歴、全体の流れ等を十分に伝えるとともに、研修員のニーズ、途上国の状況についての講師への情報提供を随時行い、案件目標を達成するためのコース運営に努める。

⑤ 研修員の技術レベル・理解度の把握とモニタリング

アプリケーションフォームからの情報抽出、個別面接や日常観察、提出物の内容確認・評価等を通じて、研修員の技術レベルと研修理解度等を把握し、単元目標の達成見込みをモニタリングする。モニタリングの結果を適宜研修の運営管理へフィードバックする。なお、インセプションレポート等事前課題について進捗確認で不備が確認された場合、研修員に適切な指導を行う。

⑥ 各種発表会の実施

研修員作成のレポート発表会における実施準備や進行管理、研修員間の討議の

先導、研修員への助言・コメント等を行う。

⑦ 研修員からの技術的質問への回答

研修員からの技術的質問に対して、講義や見学先の説明等も踏まえて適宜回答する。

⑧ アクシヨンプラン作成に関する研修員への助言

⑨ 質問票の配布、回収及び集計補佐

研修監理員が JICA 指定の質問票様式を研修員に配布・回収し、評価会前に集計を行う際の補佐を必要に応じて行う。

⑩ 評価会への出席及び実施補佐

研修終了時に研修の成果確認、改善点の抽出等を目的として行われる評価会に出席し、研修員による評価の確認、研修員への助言・コメントを含め、実施の補佐を行う。

⑪ 閉講式への出席及び実施補佐

閉講式に出席し、実施の補佐を行う。

⑫ 研修の評価

受託者は研修実施状況及び以下の実施ツールを総合的に分析し、「業務計画書」に記載した目標達成状況の確認方法に基づき評価を行い、結果につき業務実施報告書に取りまとめる。

i. 質問票 (Questionnaire)

研修員が回答したものを研修監理員が集計する。技術研修最終日に実施する評価会では質問票の集計結果を使用し、本研修の評価を関係者間（研修員及び研修受託機関、JICA）で行う。

ii. 研修員のアウトプット評価

参加研修員が作成したアクションプラン等の研修成果のまとめ及び評価会での報告・発言内容等の確認を行い、目標達成度を評価する。

(2) 事前活動に関する事項

① 事前活動内容の確定

本項 5. 冒頭の研修プログラム構成を基に、委託者担当者と打合せの上、事前活動の日程及び詳細内容を確定する。

② 事前課題の内容確認

研修員より提出された事前課題（カンントリーレポートやインセプションレポート）の内容を確認するとともに、研修員およびその所属組織、研修参加国の課題や、本研修への参加目的等を理解する。

(3) 講義（演習・討議等を含む）の実施に関する事項

① 講師の選定・確保と連絡調整

研修の講師に対するアポイントの確定、研修場所の連絡等を行う。必要に応じ、

講師本人又は講師所属先に講義依頼文書を発出する。なおその際、全体プログラムにおける当該講義の位置付けや留意点を講師に十分説明し、他の講義との重複を避けるよう調整を図る。講義当日の案内等、講師の対応を行う。

② 講義室及び使用資機材の手配

講義室及び研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD 等）を委託者と調整のうえ、確保、準備する。

③ 講義テキスト、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認

講師が使用する講義テキスト、配布資料の取り付けを行い、翻訳（外注可）し、印刷製本したものまたはデータを研修員に配布する。テキスト等の著作権の扱いについては JICA の定める「研修事業における著作権ガイドライン」及び委託者の指示に基づくこととし、必要な処理を行う。

④ 講師への謝金・旅費・交通費の支払

講師に対し、謝金・旅費・交通費を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認したうえで支払う。

⑤ 講師（若しくは所属先）への礼状の作成・送付

必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。

（４）見学及び研修旅行の実施に関する事項

① 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付

見学先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。必要に応じ、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。

② 見学先・研修旅行先への引率及び同行者への旅費等支払

見学先・研修旅行に同行し、必要に応じ補足説明を行う。研修員及び研修監理員の旅行手配（移動及び宿泊）は原則 JICA が行う。同行者の旅行（移動手段・宿泊）手配は受託者が行う（JICA 国内機関の宿泊等、委託者が手配する場合を除く）。

③ 研修員等の旅行手配

受託者が旅行業法上の登録を受けている場合は、研修員及び研修監理員の旅行手配（移動及び宿泊）を業務の一部として行う。

④ 見学謝金等の支払い

見学先に対し、必要に応じ謝金等を支払う。

⑤ 駐車場の手配

借上げバスでの訪問を想定する場合は駐車場を手配する。ただし一般利用可能な駐車場がある施設（博物館、文化施設等）を除く。

⑥ 見学先への礼状の作成と送付

必要に応じ、礼状を作成・発出する。

（６）事後活動に関する事項

本項 5. 冒頭の研修プログラム構成を基に、委託者担当者と打合せの上、事後

活動の詳細内容を確定し、実施する。

6. 業務実施上の留意事項

(1) 研修日程調整及び日程案の作成について

日程作成に当たっては、JICA 地球環境部に加え JICA 東京やエジプト側参加者等との連携が必要なため、関係者打合せに参加し、その結果を踏まえて日程案を作成する。

技術研修以外に当機構が実施する以下の内容も日程案に含める。

① ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5 日間（来日翌営業日の午前）

受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、来日翌日に JICA が実施する。受託者の同席は不要。

② 閉講式：2 時間（離日前日）

(2) 来日前の遠隔研修について

来日前にオンラインでテーマ討議（2 時間程度）を実施する。受託者は委託者及びエジプト側参加者と協議の上、討議のテーマ設定及びファシリテーションを行う。実施日時や参加方法について研修員に連絡し、出席管理を行う。

また、来日研修のためエジプト側から事前提出が必要なデータや、来日前に準備すべき課題をリストアップし、エジプト側参加者に期限を設けて事前提出依頼をする。研修員の対応状況を確認し、リマインドを行う。

(3) 講義について

- ・可能な限り、理解しやすさに配慮した講義配列とする。
- ・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、事例を用いた実習やディスカッションを中心としたセッションを原則 1 日 1 コマ以上設ける。
- ・講義全体を通じ、Knowledge co-creation program として、研修員が受動的に講義を聞くのみならず、積極的に質問やコメントを発言できるよう時間配分の上、ファシリテーションを行う。

(4) 見学及び研修旅行について

- ・来日研修の利点を生かし、見学及び関係機関へのビジットの機会をできるだけ設ける。
- ・東京近郊以外に所在する企業、機関、地域におけるパリ協定への取り組みを学ぶことを目的とした 1 泊 2 日程度の研修旅行を行う。移動・食事等の機会にも研修テーマに関連した学びがあることが望ましい。
- ・見学先においては、先方からのプレゼンテーションに加えて、意見交換の時間も設ける。

(5) 研修員のレポート作成について

各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるよう配慮し、あわせて帰国後の問題解決能力を高めることを狙いとして各レポートの作成・発表をさせる。各レポートの狙いは以下のとおり。

- ・インセプションレポート

自国の抱える課題と研修員の所属する組織、業務内容について、各研修員が来日前に分析・記述した報告書であり、本レポート作成を通じて、プログラムの参加に向けての動機付け・問題意識の明確化を目指す。

・アクションプラン

研修を通じて得られた知識・技術を踏まえ、自国の課題解決のために取り得る対応策を考察した内容を取りまとめる。また同レポートを通じて、研修で得られる各技術のなかで、各国において効果的に応用できる技術、応用が難しい技術についてのフィードバックを得た上で、次年度の研修内容の改善が期待される。

なお、アクションプランの作成・発表において、過年度の研修員、JICA 関係者（専門員、専門家、在外拠点ナショナルスタッフ等）、外部組織の専門家などの多様な人材の参加を促し、課題解決策の共創を図ることが望ましい。

（6）事後活動について

例：アクションプラン進捗報告会の実施に当たっては、研修コースの内容に応じ適切な時期の設定と参加者の範囲を検討する。

（7）JICA 国内機関の設備等の利用

受託者は技術研修期間中、JICA の以下の施設や設備、機材を利用することができる。受託者は利用を希望する施設等について、事前準備期間の早い段階で空き状況等を委託者に確認し、必要な利用申請等手続きを行うこと。利用に当たっては委託者の定めるルールに従うこと。

- ① JICA 東京、市ヶ谷、麹町本部のセミナールーム及び設置機材
- ② JICA 東京 マイクロバス

※ 利用申請状況によって、使用できないことがあります。

7. 成果品・業務提出物等

受託者は以下の成果品及び業務提出物を提出する。

（1）成果品

成果品名	提出期限	備考
業務実施報告書（完了時）	2027 年 2 月 22 日（月）	記載項目は以下（3）のとおり

（2）業務提出物

- ① 業務提出物一覧
- ② 研修日程表（研修監理員が JICA に提出する詳細計画書（実績版）と相違ないよう、研修終了時に予め研修監理員と確認すること）
- ③ 著作物の利用条件一覧
- ④ 研修教材一式

提出期限：技術研修期間終了後速やかに（（1）成果品の提出期限まで）

(3) 業務実施報告書の記載項目

上記(1)の業務実施報告書の記載項目は以下のとおりとするが、受託者がその一部を補足することを妨げるものではない。詳細は様式参照。

【記載事項】

- 1) 案件の概要
- 2) 研修内容
- 3) 案件目標と単元目標の達成度
- 4) 研修運営にかかる要旨及び所見
- 5) 次年度へ向けた改善点及び提案
- 6) 個人情報取り扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況

【業務実施報告書（完了時）添付資料】

- ① 添付資料一覧
- ② 質問票のまとめ（案件目標と単元目標の達成度として、質問票による回答結果を活用している場合）
- ③ 研修員アンケート結果（JICAによる質問票以外で、受託者にて独自に実施したものがある場合）、研修員個々の評価 等

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。

なお、本契約の対象となる費用項目やその考え方については「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン」を参照してください。ただし同ガイドラインはあくまで考え方を示すための資料であり、本件入札にあたり、同ガイドラインに定める単価の使用及び業務人日の積算方法の適用を求めるものではありません。

また、ランプサム契約のため経費の精算に際して「研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン」は適用されません。ただし、一部実費精算とする経費については定額計上の範囲内で同ガイドラインに沿って精算する必要があります。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

（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は以下のとおりです。

費用項目	内訳	内容
直接経費	（1）一般謝金	講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金、
	（2）研修旅費	内国旅行にかかる研修旅費、外国旅行にかかる研修旅費
	（3）研修諸経費	資材・教材費、施設・機材借料損料、施設入場料、通訳備上費、イベント等開催費、その他
業務人件費	本件業務に直接的に従事する業務従事者に係る人件費	
業務管理費	「間接経費」及び「積上計上するものを除く直接経費」として、業務人件費に一定の率を乗じて計算され、業務人件費に連動して支払われるもの。「間接経費」とは、受託者の管理・監督に基づき業務に従事する者のうち事務職員や間接的に業務支援を行う受託者内部人材の人件費、福利厚生費、光熱水料等の経費の財源とすることを想定したもの。「積上計上するものを除く直接経費」とは、本表に掲げるものの以外の直接経費を指し、業務の実施に際し、一般的に発生する経費の	

	財源とすることを想定したもので、受託者内部人材が日常業務等で一般的に必要な文房具等消耗品、銀行手数料、業務従事者の交通費（往復 100 km未満の移動）、通信運搬費等含む。
--	--

（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．請求金額の確定方法

経費の確定及び支払いについては、検査合格後の一括確定払を想定しています。経費の精算は行いませんので、受託者は検査の合格をもって契約書に記載の金額を請求することができます。検査の合格は書面で受託者に通知します。通知受領後、受託者は速やかに請求書を発行してください。

３．その他留意事項

- （１）本入札は複数年度一括の業務に対する入札となりますので、初年度だけではなく ２年度分全体の費用を積算の上で入札金額の決定を行ってください。入札会後、落札者には入札金額内訳書（社印不要）を提出いただきます。なお、２年目以降の契約では、原則として初年度に採用した単価を採用します。
- （２）本業務においては、「第２ 業務仕様書（案）」で指示したすべての業務を対象としてランプサム（一括確定請負）型の対象業務とします。経費の精算を行わないため、「経費精算報告書」「証拠書類」の提出は不要です。但し証拠書類については、税法上求められる期間保管し、機構から提示を求められれば可能な限り応じてください。詳細は国税庁ウェブサイト等でご確認ください。
- （３）研修日程変更に伴う履行期間の変更等、受託者の責によらない止むを得ない理由での変更、及び業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受託者は、このような事態が起きた時点で速やかに発注者と相談して下さい。
- （４）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。詳細は国税庁ウェブサイト等でご確認ください。

以上

積算様式／入札金額内訳書

(単位：円)

項 目	単価	数量	単位	計	備考
I. 直接経費				0	
1. 一般謝金				0	
(1)講師謝金				0	
(2)検討会等参加謝金				0	
(3)原稿謝金				0	
(4)見学謝金				0	
2. 研修旅費				0	
(1)内国旅行にかかる研修旅費		1	式	0	
(2)外国旅行にかかる研修旅費					想定無し
3. 研修諸経費				0	
(1)資材・教材費		1	式	0	
(2)施設・機材借料損料		1	式	0	
(3)施設入場料		1	式	0	
(4)通訳備上費		1	式	0	
(5)イベント等開催費		1	式	0	
(6)その他		1	式		
II. 業務人件費				0	
1. 業務総括者			人日	0	
2. 事務管理者			人日	0	
III. 業務管理費	(管理費率を入力→)		%	0	40%を上限
IV. 1年度分小計 (I. + II. + III.)				0	
V. 2年度分小計 (IV. × 2) (=入札金額)				0	
VI. 消費税及び地方消費税の合計額				0	1円未満端数切捨て
合 計 (V. + VI.)				0	