

(案件名) 2018年INSARAGアジア大洋州地域会合の開催に関する事務局支援業務

(公告日：2018年3月19日／公告番号：国契-17-139) について、入札説明書に関する質問と回答は以下のとおりです。

独立行政法人国際協力機構
調達部次長（契約担当）

通番	該当頁	項目	質問	回答
1	P. 24	請求金額の確定の方法	請求金額を確定するにあたり、様式集に掲載の見積金額内訳書の業務の対価の部分でも領収書の添付が必要か？	必要ありません。領収書の添付が必要なものは見積金額内訳書の直接経費のみとなります。
2	P. 17	被招聘者対応	現時点で招聘者対応が必要となると想定している国はあるか？	具体的な国はありません。ただし、アジア大洋州地域会合であることから、被招聘者も同地域から来ることは想定しています。
3	P. 42	直接経費	直接経費に計上されている金額を超えて支払があった場合、それは業務の対価から受注者が支出するのか？	受注者が支出する必要はありません。もし直接経費の合計金額が計上金額を超えた場合は契約変更をさせていただきます。
4	P. 16	1) 会合の会場準備、設営、撤去 (看板類、プリンター・コピー機)	看板類、プリンター・コピー機をホテル様にて手配いただいた場合の見積もりをとりたいと思います。ヒルトン東京お台場のご担当者様のお名前とメールアドレスをお教えてください。	ご要望の情報は個人情報になりますので、個別に送付します。送付希望の場合はメールにてご連絡ください。メールのタイトルは【ヒルトン東京の連絡先送付願い】：国契-17-139 宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp になります。
5	P. 16	1) 会合の会場準備、設営、撤去 (プリンター・コピー機)	プリンター、コピー機用の用紙、カウンター料金は受注者負担と存じますが、利用想定枚数をご教示ください。	業務仕様書の別添資料2に記載のとおりです。
6	P. 16	1) 会合の会場準備、設営、撤去 (PC、プロジェクター、マイク)	PC、プロジェクター、マイクを含めた視聴覚機器料金は見積金額内訳書「直接経費」会場費に含まれていると考えて間違いないでしょうか。	間違いありません。但し、追加のマイクが必要になった場合等、金額の若干の変更はあり得ますが、この際は、直接経費の為領収書によって全額を精算可能です。
7	P. 20	8) その他、ロジ管理、運営に係る業務 (ホテル会場費等のホテルへの支払)	ホテル様への支払期限をお教えてください。	9月28日になります。但し、会合終了後、請求が遅れた場合はこの限りではなく、相談の上決定いたします。
8	P. 42	見積金額内訳書 業務の対価 2.2.2) コングレスキット用USB、メモ帳	USB、メモ帳の仕様をお教えてください。	誤植のため、USB及びメモ帳は作成不要になります。下段の「機構からのお知らせ」をご参照ください。
9				
機構からのお知らせ				
1	P. 42	見積金額内訳書 業務の対価 2.2.2) コングレスキット用USB、メモ帳	作成不要のものが誤植されていました。訂正版は別添の見積金額内訳書をご確認してください。	
2				

以上

見積金額内訳書

INSARAGアジア大洋州地域会合開催にかかる事務局支援業務

【業務の対価】

	積算	小計	合計	備考	
1. 会議運営の人的費(a)					
業務統括者	円 × 1 人 × 45 日 =		(a)		
事務委員A	円 × 1 人 × 20 日 =				
事務委員B	円 × 3 人 × 3 日 =			※当日要員	
成田空港受入要員	円 × 3 人 × 1 日 =				
2. 雑費(b)					
1) バナー・看板等製作費	円 × 1 室 × 4 式 =		(b)		
2) 印刷・製作費					
コピー代	円 × 1 人 × 1 式 =			コピー機、用紙、インク、トナーを含む	
名札・文具等購入費	円 × 1 人 × 80 個 =				
机上名札製作費	円 × 1 人 × 80 個 =				
コングレスキット用扇子、ボールペン、トートバック購入・製作費	円 × 1 人 × 80 個 =				
3) 無線機	円 × 1 式 × 1 式 =				
4) その他雑費	円 × 1 式 × 1 式 =			通信費・交通費・消耗品費	
3. 運営委託管理費(a+b×管理費率)					
管理費	(a)+(b) 円 × 1 × 管理費率 =				c

業務の対価合計 a+b+c

【直接経費】

	積算	小計	合計	備考
1. 途上国招待者経費				
1) 航空賃	400,000 円 × 14 人 =	5,600,000	6,405,280	
2) 食事代及び雑費	10,000 円 × 14 人 × 2 日 =	280,000		被招聘者の実費負担分（上限有）
3) 宿泊費（当機構指定ホテル）	13,760 円 × 14 人 × 2 泊 =	385,280		ヒルトン東京お台場
4) 保険料	3,000 円 × 14 人 =	42,000		
5) 国内移動	3,500 円 × 14 人 × 2 回 =	98,000		空港⇄ホテル（羽田空港利用の場合）
2. 会場関連費				
1) 会場費				
本会議場（会議用パッケージ）	18,306 円 × 80 人 × 2 日 =	2,928,960	7,688,952	ヒルトン東京お台場 見積書 ランチ、コーヒー、ミネラルウォーター、メモ帳、ペン、スクリーン・音響込）
小会議場①（分科会用）	600,000 円 × 1 室 × 2 日 =	1,200,000		ヒルトン東京お台場 見積書
小会議場②（分科会用）	750,000 円 × 1 室 × 2 日 =	1,500,000		ヒルトン東京お台場 見積書
小会議場②（分科会用）	850,000 円 × 1 室 × 2 日 =	1,700,000		ヒルトン東京お台場 見積書
小会議場③（事務局用）	80,000 円 × 1 室 × 2 日 =	160,000		ヒルトン東京お台場 見積書
食事会場（夕食会用）	169,992 円 × 1 室 × 1 日 =	169,992		ヒルトン東京お台場 見積書
Wifi、ポート使用料など	15,000 円 × 1 × 2 日 =	30,000		ヒルトン東京お台場 見積書
2) 音響・照明等				
小会議場①（分科会用）	50,000 円 × 1 室 × 2 日 =	100,000	213,000	ヒルトン東京お台場 見積書
小会議場②（分科会用）	20,000 円 × 1 室 × 2 日 =	40,000		ヒルトン東京お台場 見積書
小会議場②（分科会用）	20,000 円 × 1 室 × 2 日 =	40,000		ヒルトン東京お台場 見積書
食事会場（夕食会用）	25,000 円 × 1 室 × 1 日 =	25,000		ヒルトン東京お台場 見積書
追加マイク	4,000 × 1 本 × 2 日 =	8,000		ヒルトン東京お台場 見積書
6) 会議費				
夕食会	10,400 円 × 80 人 × 1 回 =	832,000	832,000	ヒルトン東京お台場 見積書
3. 日本文化紹介				
日本文化紹介	700,000 円 × 1 人 × 1 回 =	700,000	700,000	
4. 空港送迎用車両備上費				
ワンボックス車両	75,000 円 × 4 台 × 3 日 =	900,000	900,000	ドライバー込

直接費合計 16,739,232 (d)

合計 a+b+c+d