（別添３）

　2022年 　月 　日

独立行政法人国際協力機構

関西センター

契約担当役　所長 殿

住所

商号又は名称

代表者役職・氏名　　　　　　　　　㊞

担当部署　 ：

担当者氏名 ：

電話番号　 ：

FAX番号　 ：

電子ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：

業者コード　：

「投資促進・ビジネス環境整備（A）及び（B）」（調達管理番号21c01233000000）

に係るプロポーザル及び見積書の提出について

　標記業務に係るプロポーザル及び見積書を下記のとおり提出します。

記

プロポーザル 正１部、副４部

見積書　　　　正１部、写１部

※　見積書は、プロポーザルとは別に、見積書正写とも同じ封筒に入れ厳封のうえ提出してください。

※　業者コードには全省庁統一資格業者コードを記載ください。

※　様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式　プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」（ <http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html> ）よりダウンロードできます。

（別添４）

2022年○月○日

独立行政法人　国際協力機構

関西センター

契約担当役　所長　殿

（研修受託機関名称）

（代表者　役職）

○○　○○　㊞

研修実施経費見積書

研修コース名： 2022年度課題別研修「投資促進・ビジネス環境整備（A）及び（B）」に係る研修委託契約

標記研修実施に係る見積書を下記のとおり提出します。

記

1．見積金額：　　　　　○円（内消費税及び地方消費税の合計額 　　　　〇円）

2．見積内訳： 　　別紙１のとおり

※上記金額は2022年度実施の1回分の見積額であり、全体期間の見積額（概算）は、1回分の見積額×6回となります。経費内訳書は1回分の内容を記載してください。

※　見積書の「支出項目内訳」様式のデータは、国際協力機構ホームページ→「事業プロジェクト」→「事業ごとの取組み」→「技術協力」→「事業の概要」→「本邦研修」→「研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式」（<https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html> ）からご確認ください。

（別添5）

日程表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日付 | 時刻 | | | 形態 | 研修内容 |
|  |  | ～ |  |  |  |
|  |  | ～ |  |  |  |
|  |  | ～ |  |  |  |
|  |  | ～ |  |  |  |
|  |  | ～ |  |  |  |
|  |  | ～ |  |  |  |
|  |  | ～ |  |  |  |
|  |  | ～ |  |  |  |
|  |  | ～ |  |  |  |
|  |  | ～ |  |  |  |
|  |  | ～ |  |  |  |
|  |  | ～ |  |  |  |
|  |  | ～ |  |  |  |
|  |  | ～ |  |  |  |
|  |  | ～ |  |  |  |
|  |  | ～ |  |  |  |
|  |  | ～ |  |  |  |
|  |  | ～ |  |  |  |

※　形態は講義、見学、発表、討議、実習のいずれかを記載ください。