

留意事項

1. 本件は、ミャンマー政府関係者の対日理解を促進するための日程を作成し、事業を円滑に実施していただくものです。短時間に如何に多くの行事を入れるかで競っていただくものではなく、当方では、如何に中身のある視察・訪問等ができるプログラムを組んでいただくかという点に注目しています。
2. 審査の結果採用された日程案に関しましては、基本的にその日程を尊重して、プログラムを組むことをお願いする次第です（ただし、ミャンマー政府、外務省の指示により調整いただくことがございます）。従いまして、プログラムは単なる審査用のものではなく、必ず受託者の責任において実行することを前提として作成願います。
3. 本件事業の準備の進め方及び運営のあり方については、ミャンマー政府等と協議し、その意見を最大限反映させるものとします。
4. 具体的に仕様書に見積もる事項として記載されていないものであっても、本件業務の準備及び事前準備を実施する過程で必要となると思われる費用で、後にミャンマー政府に請求する予定の費用については、全て具体的な項目を記載の上計上してください。

なお、日程中、通訳兼エスコートとして、委託業者の職員の方に同行いただきますので、本件業務のために同行職員の方の交通費、宿泊費等の経費が生じる予定であれば必ず見積もりで計上してください。

（見積例）

- （１）通常地方在住の通訳者等を、本件勤務のために東京に宿泊させる場合の宿泊費。
- （２）本件視察のために、職員等が事前に現地に下見に行く費用・予行演習を行う場合の 事前視察の費用。
- （３）本件業務のために職員が残業する場合の残業代（管理費）。