

意見招請実施要領

件名：サステナビリティ推進に係る支援業務

2022年11月30日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では、「サステナビリティ推進に係る支援業務」について、随意契約の企画競争により、業務委託先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添付の業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課
電子メールアドレス e_sanka@jica.go.jp

2 意見提出期限

2022年12月7日（水）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記2の提出期限までに、上記1の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

メールタイトル「意見提出（社名）：サステナビリティ推進に係る支援業務」

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4 ご意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2022年12月9日（金）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

国際協力機構ホームページ（<http://www.jica.go.jp>）

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報（選定結果）」

→ 「国内向け物品・役務等 公告（2022年度）」

（ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html> ）

以 上

別紙1：業務仕様書（案）

別紙2：見積書作成及び支払について（案）

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「サステナビリティ推進に係る支援業務」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. 業務名

サステナビリティ推進に係る支援業務

2. 業務の背景

気候変動への危機感の高まり等を背景に、近年、国内外で、官民を挙げ、サステナビリティ推進への関心が高まってきている。

菅総理（当時）による 2050 年カーボンニュートラル宣言の表明、G20 からの要請で設立された気候関連財務情報開示タスクフォース（TCFD）の提言等を背景に、我が国でも民間企業等でサステナビリティ経営が急速に広まり、TCFD 準拠の情報開示については、国際的に義務化を目指す傾向にある。

機構はこれまで気候変動対策を始め、SDGs に貢献する事業を様々行い、事後評価や環境社会配慮等に積極的に取り組み、また、2021 年の初版に続き、2022 年もサステナビリティ・レポートを発刊しているものの、TCFD、人権等のサステナビリティ課題に対応する戦略策定、体制構築には至っておらず、包括的な取り組みが実施されていない。

このサステナビリティ課題に対し、現在、機構内において、サステナビリティを推進する体制の検討・準備を進めており、今後、事業・組織両面におけるサステナビリティ戦略の策定や機構内部の推進体制の立ち上げを行う予定である。

同推進体制の構築にあたっては、専任人員および関係部署の職員から構成される「サステナビリティ推進タスクフォース」（以下「タスクフォース」という。）を機構総務部内に設置し、サステナビリティ推進にかかる戦略策定、体制構築の準備を進めている。また、タスクフォースを発展させる形として、機構内の関係部署と連携しながら全組織的な取り組みを推進する新たな部署の立ち上げを検討している。

3. 業務の目的

本業務は、サステナビリティ推進を担うタスクフォースが行う業務に関し、サステナビリティ推進に係る戦略・計画の策定、一部実施支援、及び、体制構築に必要な情報収集・提案を行うものである。

4. 契約期間（予定）

2023年2月上旬～2025年1月上旬

5. 業務内容

機構内におけるサステナビリティ推進の司令塔となるタスクフォースが行う以下の活動を支援する。

（1）サステナビリティに関する戦略策定・実施の支援

① サステナビリティ戦略の策定に係る情報収集・提案

機構は、「JICA 環境方針」を定め公表しているが、サステナビリティに関する事業面・組織面での対応に関する戦略は策定されていない。今後、タスクフォースが中心となり議論を行い、戦略を策定する予定であるため、その土台となる戦略案を提案すること。

提案にあたっては、関連情報の収集（国際潮流、市場・他機関の取組・動向等）、機構の現状に係るアセスメントを行ったうえで、機構の組織・事業の特性にあわせた戦略案の提案を行うこと。

戦略の概要・枠組みは、以下のとおり。

（戦略の位置づけ）

各セクター・事項のシナリオ分析、対応方針等を含む詳細な戦略、また、定性的な戦略の場合もできるだけエビデンス・ベースとする。

（戦略で対象とする期間）

戦略で取り上げる対応方針・事項は、今後5年間を目安とする。

（作成する文書の概要）

データや実現可能性等、エビデンス・ベースの情報を含む、あるいは、それら情報をもととした文書とする。

内部向けの成果品は、各戦略2ページ程度（マイクロソフト・ワード文書を想定。エビデンス等の参考・補足資料は、別添資料とし、このページ数に含まない）。戦略数は組織のマテリアリティ等を踏まえて決定する
外部向けの成果品は、概要を記したスライド（マイクロソフト・パワーポイント。）1～2枚程度を想定。

なお、戦略より上位に位置づけられるサステナビリティに係る概括的な長期的方針「サステナビリティ・ポリシー（仮称）」については、現在、機構において策定中である。既往の「JICA 環境方針」、人権にかかる事項、脱炭素に関する日本政府方針（「2050年までに温室効果ガスの排出実質ゼロを目指す」等）や内外の潮流等を加味して、内容の検討を行っている。

② サステナビリティ戦略の実施に係る支援

上記①で策定した戦略を実施するにあたって、機構内関係者に対するコンサルティング（機構の求めに応じ、具体的な進め方、実施事項について議論）を行うこと。

また、タスクフォースメンバーとの打ち合わせ、組織内における勉強会、内部のサステナビリティ委員会、外部アドバイザリー委員会（今後、設置を検討）等の関係者に対する説明機会において、機構の求めに応じて、資料作成及び必要に応じた説明、プレゼンテーションの実施に対応すること。

（2） 情報開示に係る業務フローの構築支援

① 機構が沿うべき情報開示枠組み及び開示すべき情報の提案

国際的なサステナビリティの情報開示枠組み（例えば、国際会計基準（IFRS）財団のサステナビリティ開示基準（ISSB 公開草案）、グローバル・レポーティング・イニシアティブ（GRI）のスタンダード、欧州サステナビリティ報告基準（ESRS）等）やベンチマークとなる他機関の動向等について情報収集の上、機構が沿うべき情報開示枠組み（TCFD 等のプラットフォーム）、開示すべき情報・データ・統計を提案すること。

② 情報開示に向けた業務フロー・行動計画の提案、実施支援

上記①を踏まえ、情報開示に向けた業務フロー（情報収集・モニタリング・分析等の一連の作業フロー）、及び必要な行動をまとめた計画案を提案すること。

機構の求めに応じ、情報開示の実施を支援すること。

③ サステナビリティ・レポートの内容検討に関する情報収集、改善提案

機構が年一回発行するサステナビリティ・レポートの内容検討に必要な情報収集を行い、機構に提供すること。また、レポートの構成、記載事項に関する改善提案等を行うこと。

（3） その他、サステナビリティ推進に必要な業務に対する支援

上記（１）、（２）に加え、機構からの求めに応じ、以下に係る情報収集・助言を行うこと。

① ガバナンス体制の構築・運営に係る情報収集・助言

機構におけるガバナンス体制として、外部アドバイザーの配置、外部アドバイザー委員会等の設置、機構内におけるサステナビリティ推進を一元的に担う「サステナビリティ推進室（仮称）」の立上げを検討する予定であることから、機構の求めに応じて、これらの体制構築・運営に係る情報収集・助言を行う。

② 組織内外とのエンゲージメントに関する提案、企画、実施支援、関連資料の作成

タスクフォースが中心となって行う内部向けの研修、外部向け広報、シンポやセミナー等において情報提供等を行う。研修やイベント向けの実施は本契約外とし、提案に応じて機構が実施する。

6. 業務実施上の留意点

（１） サステナビリティ推進に関する取組は、全組織的な活動であり、事業面および組織運営面の多岐に亘る活動が含まれる。そのため、契約締結後早い段階で機構総務部と相談をしながら、機構の組織・事業の概要および現状・課題等に関する情報収集を行い、適切な状況理解に努めること。また、過去に JICA が実施した調査の結果を踏まえ、各種作業を行うこと。

（２） 国内外でサステナビリティ経営についての議論が急速に進んでいることや機構内における様々な検討、活動が並行して動いていることから、上記 5. の（１）から（３）以外にも、事前に予見できない対応事項の発生を想定している。こうした業務の発生を織り込んだ業務計画を策定し、係る対応事項が発生した場合には、機構と相談しつつ、必要な対応を行うこと。なお、追加の具体的な対応事項が特定された場合は、機構総務部と打合せ簿で合意の上、対応すること。

（３） 上記 5. の業務の実施にあたっては、機構に対する助言のみならず、受注者自らが情報収集、資料作成（関連報告書や各計画の素案等の作成）等を行うこと。

（４） サステナビリティ課題の一つである人権（事業における性的搾取・虐待

及びセクシャルハラスメント／ジェンダーに基づく暴力：SEAH/GBV を含む。)については、機構企画部で事業における人権尊重を中心に今後の進め方を検討中であることから、上記5実施にあたり、情報交換を行うこと。

- (5) 機構に対する支援業務の実施（特に情報収集）にあたっては、海外・国内出張等を想定せず、原則としてオンラインによる対応とする。オンラインで対応できない業務が発生した場合には、機構と協議の上、検討する。
- (6) 機構との会議・打ち合わせは、オンラインでの対応も可とするが、機構から求めがある場合には、対面形式での会議を行う。

7. 実施体制

サステナビリティ推進に係る人員 3 名（うち 1 名が統括責任者）を配置すること。ただし、上記業務に対応できる場合には、人数の増減は可能。具体的な実施体制についてはプロポーザルで提案すること。サステナビリティ推進専門家及び業務統括者の要件は、以下のとおり。

- 業務統括者は、国内外におけるサステナビリティ経営に関する業務経験・知見を十分に有していること。
- GHG 等計測・算定を担当する人員は、TCFD 等の国際的な枠組みに準拠した情報開示（CO2 排出量算出・算定・削減目標設定等）についての十分な知見を有し、それらの作業に自ら対応できること。
- 情報収集を担当する専門家は、国内外における調査・研究の経験を十分に有し、それらの作業に自ら対応できること。
- 専門家のうち、少なくとも 1 名は、インパクト投資の枠組み等についての国内外の議論に十分な知見を有し、情報収集や提言等を効果的に行うことができること。
- 民間企業（商社、金融機関等）や公的機関に対するアドバイザー業務の経験を有しているとより望ましい。また、機構は、開発途上国を中心に 100 か所近い在外拠点を有する機関であり、海外に数多くの拠点を有する企業等へのアドバイザー業務経験を有しているとより望ましい。
- 開発援助機関（JICA や他のマルチ・バイのドナー）及び日本の ODA 事業の特性について、一定程度の知見を有していることが望ましい。

8. 業務量の目安

- 240 人日（うち、総括 40 人日を想定）

※1日の作業時間を約4時間と想定（事前準備2時間、会議対応2時間）

※競争参加者は、全体の想定人日（240人日）を超えない範囲で、業務仕様書の内容を踏まえて、各工程における業務量を提案・積算すること。

なお、業務の初期（2023年2月～3月）に、概況の把握、全体方針の議論を集中的に行うことを想定している。初期に、重点的に人員を配置できることが望ましい。

9. 積算方法

- 応募者は、日額の報酬単価を設定し、想定される人日に乗じて報酬の総額を計算すること。報酬単価には、人件費、管理的経費のほか、業務実施に当たっての必要な経費を全て含めること。

10. 受注者の条件

- 共同企業体での受注を認める。

11. 業務提出物等

- 業務計画書：契約締結後2週間以内に電子データで提出すること。提出に先立ち、必要に応じて、機構総務部からヒアリングを行うこと。
- 各活動に関連する資料：受注者は、上記の業務の実施にあたり、必要となる資料を作成し、機構に提出する。資料の準備にあたり、資料作成に要する費用を計上し見積金額に含めるものとする。

12. 成果物

- 業務進捗報告書：2023年3月中旬、2024年3月中旬に提出すること（媒体：PDFデータ）。各年度の業務内容と併せて、各種業務、会議等で使用した資料及び電子データも提出すること。
- 業務完了報告書：2024年12月下旬に提出すること（媒体：PDFデータ）。契約期間全体の業務内容と併せて、各種業務、会議等で使用した資料及び電子データも提出すること。
- 報告書の仕様：上記2点の成果物の基本仕様については「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」を参照すること。報告書全体を通じて、固有名詞、単語、単位、記号等の統一性を確保すること。報告書本文中で使用するデータおよびその情報はその出典を明記すること。

13. 成果物の著作権

- 成果物の著作権は、受注者の責任において完成と同時に受注者から JICA に譲渡されたものとする。受注者は JICA による成果物の利用及び改変に関して、著作権者人格権を行使しないものとする。

14. 支払方法

各年度末および業務完了時に以下を提出し、検査合格後の支払いとする。

- (1) 業務進捗報告書（提出：2023 年 3 月中旬）（部分払）
- (2) 業務進捗報告書（提出：2024 年 3 月中旬）（部分払）
- (3) 業務完了報告書（提出：2024 年 12 月下旬）（最終払）

15. 参考資料

- サステナビリティ・レポート（2022）
https://www.jica.go.jp/environment/ku57pq00000namb1-att/sustainability_report_2022.pdf
- JICA 事業における気候リスク・機会に伴うシナリオ分析 最終報告書（2022 年 2 月）（非公開資料のため、別途ご提供）

以 上

見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 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。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

1) 業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに日額の報酬単価を設定し、想定する人日に乗じて業務の報酬の総額を算出してください。報酬単価には、人件費、管理的経費のほか、業務実施にあたっての必要な経費を全て含めて積算してください。

- (2) 消費税を計上してください。
- (3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記（1）で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。
- (4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

2. 支払について

- (1) 支払いは、人日あたりの報酬単価を設定し、業務実施報告書の作成単位（年度毎）での一括後払いとします。
- (2) 受注者には、各年度の業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書（案）を参照ください。

3. 見積上限額

予算上限は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。

●●●●円（税込）

（予算上限は、意見招請の結果を踏まえて作成します）

4. その他留意事項

- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、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。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

以上

別添 見積書様式（案）

見積書様式（案）

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

（円）

	日額単価	人日	計
総括			
総括以外の業務従事者			
計			

※業務従事者ごとに日額の報酬単価を設定し、想定する人日に乗じて業務の対価（報酬）の総額を計算してください。報酬単価は人件費、管理的経費のほか、業務実施にあたっての必要な経費を全て含めて設定してください。人日当たりの報酬単価を合意し、従事実績に応じて支払を行います。行は 適宜加除していただいて結構です。

2. 合計（税抜） 1. = 円 （入札金額）

3. 消費税 2. × 10% = 円

4. 合計（税込） 2. + 3. = 円