

意見招請実施要領

件名：機構の税務相談、代理等の支援業務に係る業務委託契約
(単価契約)

2022年3月9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、「機構の税務相談、代理等の支援業務に係る業務委託契約(単価契約)」に係る業務について、一般競争入札の総合評価落札方式により、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 keiyaku3@jica.go.jp

2 意見提出期限

2022年3月17日(木)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):機構の税務相談、代理等の支援業務に係る業務委託契約」

※「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 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3月24日(木)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(2021年度)」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2021.html>)

以 上

別紙1:業務仕様書(案)

別紙2:技術提案書の作成要領(案)

別紙2-1:評価表(案)

別紙3:経費に係る留意点(案)

別紙3-1:見積様式(案)(2of2)

第 2 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「機構の税務相談、代理等の支援業務に係る業務委託契約（単価契約）」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. 業務の背景

当機構の税務、消費税の申告業務を実施するに当たっては、独立行政法人会計基準、金融商品に関する会計基準、外貨建取引に係る会計処理等を理解した上で対応する必要がある、民間企業の税務対応の他、国、地方公共団体、公共・公益法人等の税務の申告業務の知見、経験が必要である。

また、当機構の有償資金協力業務において、金融商品等の特殊な取引を要する経理処理が必要であり、外部の専門的知見のある税理士法人等に会計処理の支援を得ることにより、迅速且つ適切な対応をするもの。

2. 業務の目的

事業年度毎に実施する税務申告や税務相談において、税務の解釈、申告方法また高度な会計処理の検討をするため、高い専門的知見を持った法人に委託し、税務相談、計算、申告、経理（会計）処理、対応方針等を迅速かつ適切に実施する。

3. 履行期間（予定）

2022年7月1日から2027年7月31日

4. 業務の内容

（1）税理士業務

税理士法第2条第1項に規定する税務士業務を実施する。

① 税務代理業務

税務官公署に対する租税に関する法令若しくは行政不服審査法の規定に基づく申告、申請、請求若しくは不服申し立てにつき、又は当該申告等若しくは税務官公署の調査若しくは処分に関し税務官公署に対してする主張若しくは陳述につき、代理し、又は代行する。

ア) 税理士法第2条第1項第1号に規定する当機構の租税に関する法令に規定された納税義務の確定及び履行に関する手続きを一貫して行う。

イ) 当機構の依頼により調査立会を行う。

ウ) 当機構の異議申立若しくは審査請求を代理し、又は代行する。

② 税務書類の作成業務

税理士法第2条第1項第2号の規定に基づき、税務官公署に対する申告等に係る申告書等を作成する。

③ 税務相談業務

税理士法第2条第1項第3号の規定に基づき、税務官公署に対する申告等、税理士法第2条第1項第1号に規定する主張若しくは陳述又は申告書等の作成に関し、租税の課税標準等の計算に関する事項について相談に応ずる。

具体的には、当機構が業務（海外での案件含む）を遂行する上で随時発生する各種税務の取り扱いにかかる照会事項への回答、ならびに照会事項の結果を自社の持つグローバルネットワークも活用した上で取り纏める。

(2) 会計業務（消費税計算業務）

税務官公署に対し、適切な消費税の納税の為の必要な管理と支援に係る業務を行う。

① 期中の消費税にかかる処理状況の精査、修正事項抽出

四半期毎に当機構の経理業務統合システムの入力内容について、サンプリング調査を行い、消費税について適切な判定をしているかどうか確認を行うと同時に、必要な修正処理について提言する。

② 年度末の納付または還付に向けた消費税計算業務

事業年度毎の消費税の申告及び還付額について、適切な計算を行い、申告書作成までの計算作業を実施する。

(3) アドバイザリー業務

独立行政法人会計基準、金融商品に関する会計基準、外貨建取引に係る会計処理等の解釈、会計処理を支援する。

(4) 開発投融資審査業務

開発投融資事業の既存融資における借入人／保証人の回収可能性を評価するため、機構が定める基準に照らして各社の財務諸表等を分析し、所定の書類を作成する。

5. 業務実施上の留意事項

(1) 業務従事者

「4. 業務の内容」に記載した業務に関して、各業務従事者は以下の要件を満たしていることを必須とする。

① 税理士業務

税理士の資格を有しており、10年以上の業務経験がある者。

② 会計業務（消費税計算業務）

税理士の資格を有している者。

③ アドバイザリー業務

公認会計士の資格を有しており、10年以上の業務経験がある者。また、独立行政法人の会計基準、金融商品に関する会計基準、外貨建取引等経理処理基準、政府系金融機関との業務経験がある者。

④ 開発投融資審査業務

公認会計士の資格を有している者。

(2) 業務実施方法

原則として、受注者の本拠地にて対応する。なお、「4. 業務の内容(1) ③税務相談業務」における定期的な税務相談及び「4. 業務の内容(4) 開発投融資審査業務」については、当機構本部にて実施するものとする(状況に応じてリモート会議による税務相談も可)。

(本部所在地：東京都千代田区二番町5番25 二番町センタービル)

(3) 業務の引き継ぎ

本契約期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他の契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了した場合には、受託者は当機構の求めによることに従い、本業務を当機構が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、または第三者に移行する作業を支援すること。

6. 成果物・業務提出物等

各業務の成果物は以下の通りで、業務実施の都度、遅延なく当機構に提出すること。なお、「③税務相談業務」以外の業務については、業務実施報告書(実労時間の記載と、作業実施項目を記載)を日次で提出し、さらに四半期ごとに集計したものを提出すること。

(1) 税理士業務

① 税務代理業務

各種届出、申告書の写し

調査立会い、異議申し立てについては提出物なし。(当機構側で記録)

② 税務書類の作成業務

申告書等の写し

③ 税務相談業務

以下の内容を含む相談案件記録

日付、相談案件名、相談形態(口頭、Teams、電子メール、書面)、相談者名、相談及び回答内容

(2) 会計業務（消費税計算業務）

計算結果に係るバックデータの電子データ及び紙媒体

(3) アドバイザリー業務

以下の内容を含む相談案件記録

日付、相談案件名、相談形態（口頭、Teams、電子メール、書面）、相談者名、相談及び回答内容

(4) 開発投融資審査業務

内容に応じ、当機構より提示する。

7. 経費支払方法（成果物との関係）

(1) 成果品および精算報告書を、四半期毎に提出すること。

(2) 発注者は、提出された成果品及び精算報告書を検査し、検査結果を受注者に通知する。

(3) 受注者は、発注者からの通知に基づき精算確定額請求する。

以上

第 3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第 2 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

1. 技術提案書の構成と様式

(1) 社としての経験・能力等

- 1) 類似業務の経験・・・・・・・・・・・・・・・・（様式 1（その 1、2））
- 2) 資格・認証等・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

- 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法
- 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

(3) 業務従事者の経験・能力等

総括・税理士（1 名）、公認会計士（アドバイザー業務、1 名）それぞれについて記載ください。その他の業務従事者については、上記（2）2）要員計画に記載ください。

- ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）
- イ. 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・・・・・・・（様式 2（その 1、2））
- ウ. 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・・・・・・・（様式 2（その 3））

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、

評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

別紙 2-1：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 ●過去5年のうち、民間企業や官公庁、独立行政法人等の類似業務の経験が3件以上あるか、また、最近のものに対し高い評価を与える。 	20	類似業務の実績を記載し、当該業務に最も類似すると思われる実績を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。関係業務の経験・能力についてアピールできる点等具体的に記載願います。過去5年間のうち、民間企業や官公庁、独立行政法人等における類似業務の経験が3件以上あるかについては必須とします。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定またはプラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	10	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		20	
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか 	10	業務仕様書に記載の業務内容について理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。その際、業務仕様書に示した業務内容を基本とし、受注希望者の特徴を活かした提案内容としてください。業務を円滑に実施するための実施体制について評価します。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、また、バックアップ体制が存在するか、業務実施上重要な専門性が確保されているか、具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	10	業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（全業務従事予定者の氏名、所属会社、担当業務、略歴、類似業務の実績）で実施するか記載願います。バックアップ体制が存在するか確認し評価します。
3. 業務総括者及び主な業務従事の経験・能力		150	業務総括者経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について業務従事者ごとに「ア 推薦理由」及び「イ 類似業務」に分けて、簡潔にそれぞれ400字以内で記載ください。
(1) 総括・業務従事者（税理士）			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については、民間企業や官公庁、独立行政法人における類似業務の経験があるか、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 ●消費税法別表第三に掲げる法人（独立行政法人であればなお望ましい）の消費税実務に関与した経験があるか。 ●当該業務と関連性の強い専門性、資格、業務経験があるか。 	20 30 10	当該業務に類似すると考えられる業務経験を過去5年間のものまで時系列順に西暦で記載し、本件業務の業務従事者の業務担内容として、具体的に類似する内容が分かるように業務背景と全体業務概要、担当事項及び本件業務との関連性について記載してください。過去5年間に3件以上の類似業務の経験がある場合には概ね10点、それ以外は特記すべき類似業務経験を考慮し評価します。消費税法別表第三に掲げる法人の実務経験を概ね10点、独立行政法人の実務経験を概ね10点、それ以外を概ね10点として評価します。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●総括としての経験、能力（業務の総括を行えるマネジメント能力）があるか。 	10	当該業務を実施するにあたり、これらを総括できる経験、マネジメント経験について記載してください。当該業務を実施するにあたり、これらを総括できる経験、マネジメント能力について評価します。
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●税理士資格を有しており、10年以上の業務経験があるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	10	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。税理士の資格を有し、10年以上の業務経験については必須とします。
(2) 業務総従事者（公認会計士）			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については、民間企業や官公庁、独立行政法人における類似業務の経験があるか、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 ●アドバイザー業務に類似する経験があるか。 	20 10	当該業務に類似すると考えられる業務経験を過去5年間のものまで時系列順に西暦で記載し、本件業務の業務従事者の業務担内容として、具体的に類似する内容が分かるように業務背景と全体業務概要、担当事項及び本件業務との関連性について記載してください。過去5年間に3件以上の類似業務の経験を概ね10点、それ以外は特記すべき類似業務経験を考慮し評価します。アドバイザー業務に類似する経験を考慮し評価します。
2) 業務従事者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●独立行政法人会計基準、金融商品に関する会計基準、外貨取引等経理処理基準に関する会計処理、政府系金融機関の財務会計に精通しているか。 	30	各会計基準の会計処理に十分な知識、経験、民間企業、政府系金融機関の財務諸表に精通しているわかる経験を記載してください。各会計基準の会計処理の十分な知識、経験があることを概ね10点、民間企業、政府系金融機関の財務会計に精通していると判断できる場合には概ね10点、それ以外を概ね10点として評価します。
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●公認会計士資格を有しており、10年以上の業務経験があるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	10	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。公認会計士の資格を有し、10年以上の業務経験については必須とします。

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。

(1) 経費の費目構成 業務の対価（報酬）

本契約で設定する単価は、税務申告に必要な資料作成、交通費等その他必要な経費を含むものであり、実施するすべての費用を見込んで 1 時間ごとの単価金額を算定し、予定時間を乗じて見積金額内訳書を作成してください。

ただし、これらの想定時間数は現段階の想定であり、契約時の発注数を約束するものではありません。

① 業務量の目安（1 年間）は以下の通り

ア) 税理士業務

(a) 税務代理業務（想定時間数：135 時間）

- (i) 申告業務 所轄の税務署への消費税申告業務を実施する。
- (ii) 調査立会 当機構の依頼により税務官公署による調査に立ち会う。
- (iii) 不服申し立て 当機構の依頼により異議申立若しくは審査請求する。

(b) 税務書類の作成業務（想定時間数：10 時間）

定期的、若しくは当機構の求めに応じ、税務書類を作成する。

(c) 税務相談業務（想定時間数：300 時間）

定期的（各月 1 回、午後 2 時から午後 5 時まで）に税務相談会を実施する。
その他、電話、メール等を通じて税務に関する相談を受ける。また、消費税精査の期間においても必要に応じ相談を受ける。

- (i) 定期的に税務相談を実施する。
- (ii) 不定期に税務相談（電話、Teams、電子メール、書面）を実施する。

イ) 会計業務（消費税計算業務）

(a) 消費税確認作業（想定時間数：500 時間）

四半期毎に当機構の経理業務統合システム入力内容をサンプリング調査し、税区分の適正判断を実施する。

(b) 申告計算（想定時間数：85 時間）

年 1 回、当機構の決算内容に従い、消費税の申告額を計算する。

ウ) アドバイザリー業務（想定時間数：20 時間）

以下の項目について、訪問、電話、メール等により不定期に相談を受ける。

- (a) 会計基準（独立行政法人会計基準、金融商品に関する会計基準、外貨建取引等会計処理基準等）の解釈、会計処理方針策定支援
- (b) 当機構における新商品開発や新制度策定に係る会計面の課題の検討、対応案の策定支援
- (c) 関連規程や執務参考資料等の策定・見直し支援
- (d) 会計処理や財務諸表作成に関する検討・業務支援
- (e) 会計基準が改訂される場合における情報提供、影響度検討、適用に必要な業務支援
- (f) その他関連事項の相談・研修等の実施及び支援

エ) 開発投融资審査業務（想定時間数：40 時間）

当機構の求めに応じ、以下の作業を実施する。

- (a) 発注者が定める基準に基づき、借入人／保証人の財務諸表等を分析する。
- (b) 発注者が定める書式に分析結果を記載して報告する。

(2) 入札金額

「第 1 入札手続き 1 2. 入札書（6）」のとおり、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 1 1 0 分の 1 0 0 に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に 1 0 0 分 1 0 に相当する額を加算した額が最終的な金額になります。

2. 請求金額の確定の方法

成果品および精算報告書を四半期毎に提出してください。提出された成果品及び精算報告書を発注者が検査し、検査結果を通知します。通知に基づき、受注者は精算確定額を請求してください。

3. その他留意事項

本契約は、各単価により契約締結の予定であり、数量に増減があった場合についても、単価の変更は行わないことを留意願います。

以上

別紙 3-1：積算様式