

# 意見招請実施要領

件名：緑の気候基金（Green Climate Fund）の受託事業  
に係る精算報告確認業務

2023年10月23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「緑の気候基金（Green Climate Fund）の受託事業に係る精算報告確認業務」について、一般競争入札（総合評価落札方式）により受注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. 意見書の提出先

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. 意見書の提出期限

2023年10月30日（月）正午（必着）

## 3. 意見書の提出方法

「意見書」<sup>1</sup>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（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

メール件名：【意見提出】緑の気候基金（Green Climate Fund）の受託事業に係る精算報告確認業務\_（法人名）\_業務仕様書案

## 4. ご意見への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、2023年11月6日（月）16時以降に、以下のサイト上に掲示します。

なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

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」

→「物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2023年度）」

（<https://www.jica.go.jp/about/chotatsu/buppin/koji2023.html>）

## 5. その他関連情報

### （1）業務仕様書（案）等の配付方法

該当なし。

### （2）業務内容説明会の開催

該当なし。

<sup>1</sup> 「意見書」の様式については、当機構ホームページ

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

に掲載された様式のうち、「質問書」（Excel形式）を適宜修正して作成願います。

### (3) 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

ご意見をお寄せいただくにあたり、あわせて参考見積書の作成・提出にご協力願います。

なお、参考見積書のご提出は任意とし、意見書のみのご提出も受け付けます。

- 1) 提出先：上記1. に記載の電子メールアドレス
- 2) 提出期限：2023年11月9日（木）正午（必着）
- 3) 提出方法：上記2) の提出期限までに、上記1) の提出先へ、電子データ（PDF等）でご提出ください。
- 4) その他：

(ア) 参考見積書の作成方法について

参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙3に掲載の参考様式を用いて積算してください。

(イ) 参考見積取得等支援業務の外部委託について

当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。

同2者から企業の皆様へ、直接、参考見積のご提出等について依頼差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

[https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase\\_kokunai\\_230125.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf)

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）（評価表（案）含む）

別紙3：経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）

## 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「緑の気候基金（Green Climate Fund）（以下「GCF」）の受託事業に係る精算報告確認業務」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. 業務の背景・目的

独立行政法人国際協力機構(JICA)は2019年よりGCFの認証機関(Accredited Entity)となり、2021年に東ティモール「重点流域における森林減少抑制及び気候変動に対する地域レジリエンス強化のための住民主導型ランドスケープ管理プロジェクト」（以下「東ティモール案件」）を受託することが承認され、GCFとの案件に係る合意文書である資金活動契約を締結した。GCFの受託事業においては、GCFとJICAの間の包括認証取極の規定により、各暦年の（1月～12月の期間）の精算報告を、独立した外部機関による確認を経て、翌年の4月迄にGCFに提出することが求められている。東ティモール案件は事業開始済みのため2024年4月に最初の提出が必要となっているところ、本業務は「合意された手続き（Agreed Upon Procedure: AUP）」に基づき、機構が作成した精算報告を確認し、その旨を記載した報告書（AUP実施結果報告書）を作成することを目的とする。

### 2. 履行期間

2024年2月初旬～2024年4月下旬（3か月）（予定）

### 3. 業務の内容

#### （1）AUPの確定（2024年2月初旬～下旬）

「東ティモール案件」の精算報告のAUP実施にあたり、別紙1の「合意された手続き（例）」を参考に、予め「合意された手続き（AUP）」において確認する事項を発注者及び受注者の間で打合簿をもって確認する。

なお、「東ティモール案件」における2023暦年の支出は、6件（本邦コンサルタントの契約、現地（東ティモール）コンサルタントの契約、東ティモール事務所のナショナルスタッフの雇用、GCF資金を使った活動、東ティモール政府の拠出）が想定される。ついては、これら支出について、受注者は発注者からの情報提供や必要に応じた補足説明を通じ把握し、GCFとJICAの間の包括認証取極の規定における要件を過不足なく充足するよう適切なAUP項目を検討し、発注者に提案し発

注者の了承を得ること。

業務量は 10 人/日を目安とするが、業務内容を踏まえ、最適な人/日を提案することも可能。

(2) AUP の実施 (2024 年 3 月)

受注者は上記 (1) の合意を踏まえ、東ティモール案件の AUP を実施する。これに際し、発注者は、AUP 実施に必要な東ティモール案件の 2023 年支出に関する証憑を含む情報、資料を受注者に提供する。受注者は直接監査対象書類 (電子データ又は証票書類原本) に不足があった場合、発注者へ連絡する。

なお、業務量は 10 人/日を目安とするが、業務内容を踏まえ、最適な人/日を提案することも可能。

(3) 報告書の作成 (2024 年 4 月)

受注者は 2024 年 4 月上旬迄に AUP 実施結果報告書を PDF で作成し、発注者に提出する。なお、業務量は 5 人/日を目安とするが、業務内容を踏まえ、最適な人/日を提案することも可能。

#### 4. 業務実施上の留意事項

(1) 発注者は受注者に対し、別紙 2「本業務実施のために JICA から提供する情報 (案)」に記載の情報を 2024 年 2 月末までに提供する。JICA の会計年度は 3 月末締であるが、GCF の会計年度は 12 月末締めであるため、JICA・GCF 両会計年度分の情報の確認が必要である点に留意すること。

(2) 本業務は、精算報告書に対する監査意見又はレビューの結論の報告を目的とした、一般に公正妥当と認められる監査の基準又はレビューの基準に準拠するものではない。したがって、本件受注者は、本業務実施結果から導かれる結論の報告も、また、保証の提供もしない。

(3) 別紙 1 の合意された手続き (例) は、発注者が提示する内容を発注者・受注者双方で確認・調整を行った上で確定する。なお、競争参加者が技術提案書にて、より適切と思われる内容を提案することを妨げない。

#### 5. 業務実施体制

(1) 本業務の実施体制としては、「業務主任者」1 名、「業務従事者」6 名程度を想定している。ただし、異なる体制を提案することも可能。本業務の仕様を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案すること。また、想定する業務量は、合計 25 人/日を目安とするが、業務内容を踏まえ、最適な人/日を提案することも可能。

(2) 調達関連書類に使用される言語は、基本的に英語である。したがって、全ての業務従事者には一定程度の英語力が求められる。

(3) 業務主任者及び業務従事者の適格性

「日本公認会計士協会専門業務実務指針 4400「合意された手続業務に関する実務指針」」に基づき合意された手続きを実施するに当たり、資格（公認会計士等）が必要な場合は、業務責任者又は実施者に最低一人同資格を有するものを入れること。なお、本業務を実施するにあたり必要な資格および当資格を持つ人員配置を提案することも可能。

## 6. 成果物・業務提出物等

受注者は、契約期限内に下記の報告書を作成し、機構へ提出する。

	成果品名	言語	提出時期	提出方法
1	AUP 手続実施結果報告書	和文	4月上旬	電子ファイル（PDF）のみ

\* 報告書は「日本公認会計士協会専門業務実務指針 4400「合意された手続業務に関する実務指針」」に従って作成するものとする。

## 7. 経費の確定及び支払いについて

(1) 見積時間数に基づき算出した報酬の支払の時期は次のとおり。

2024年5月

(2) 受注者は定められた期限までに稼働実績報告書、成果品及び経費精算報告書等を提出いただきます。受注者は発注者からの成果品検査合格通知及び精算確定金額通知を受領後、速やかに請求書を発行し、発注者に提出してください。

(3) 受注者は、発注者と受注者の合意に基づき、計画を大幅に変更するなど費用に多大な影響を及ぼす事情が生じた場合に限り、当該年度の見積書に詳細な理由を付して発注者と協議することができることとする。

以上

別紙1：合意された手続き（例）

別紙2：本業務実施のために JICA から提供する情報（案）

合意された手続（例）

本業務では、委嘱者の 2023 年 12 月 31 日現在の精算報告（Annual Performance Report Financial Information）の「3.1 GCF Fund Balance」シート、「3.2 Financial Progress-Grants」シート、「3.4 Investment & Other Income」シート及び「3.5 Reflowed Funds」シートの記載額について、その内容を確認し、実施した結果について報告する。尚、詳細な手続については、発注者が提示する内容を発注者・受注者双方で確認・調整を行った上で確定し実施する。

1. 独立行政法人国際協力機構（以下、「機構」と記載。）から入手した「Annual Performance Report Financial Information」（以下、「精算報告」と記載。）の「3.1 GCF Fund Balance」シートに記載された「Grant Instrument」行の「CUMULATIVE THROUGH TO THE END OF THIS REPORTING PERIOD」列に記載された金額と、「口座残高証明書」に記載された「入金金額」欄の金額を突合する。
2. 機構から入手した精算報告の「3.1 GCF Fund Balance」シートに記載された「Grant expenditure」行の「CUMULATIVE THROUGH TO THE END OF THIS REPORTING PERIOD」列に記載された金額と、「3.2 FINANCIAL PROGRESS DETAILS- GRANT INSTRUMENT」シートの「PROJECT TOTAL- GCF:」行の「CUMULATIVE EXPENDITURE THROUGH TO THE END OF THIS REPORTING PERIOD」列の金額を突合する。
3. 機構から入手した精算報告の「3.2 FINANCIAL PROGRESS DETAILS- GRANT INSTRUMENT」シートに記載された「Sub-component 1.1」の「GCF」から受領した金額に係る「Staff Cost」行の「CUMULATIVE EXPENDITURE THROUGH TO THE END OF THIS REPORTING PERIOD」列に記載された金額と、機構から入手した「業務実施精算報告書」の合計欄の金額を突合する。

別紙 2

本業務実施のために JICA から提供する情報（案）

合意された手続が実施される業務の対象とする情報等	
<p>本業務では、GCF 受託事業の暦年の精算報告（Annual Performance Report Financial Information）の「3.1 GCF Fund Balance」シート、「3.2 Financial Progress- Grants」シート、「3.4 Investment &amp; Other Income」シート及び「3.5 Reflowed Funds」シートの記載額について、以下の突合先文書を参考に、その内容を確認し、実施した結果について報告する。</p>	
	突合先文書
共通	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口座残高証明書</li> <li>2. 資金請求書</li> <li>3. 外国為替に関する情報（円貨に両替した日付・レート等）</li> </ol>
1-1 JICA が直接支出する費目	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 業務委託契約分               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 業務実施契約書</li> <li>(2) 業務実施精算報告書</li> </ol> </li> <li>2. 直営分               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 企画調査員契約書</li> <li>(2) 在外事業強化費精算報告書</li> </ol> </li> </ol>
1-2 補助契約に基づき先方政府が支出する費目 (注: モルディブ案件のみ該当)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 先方政府からの資金請求書</li> <li>2. 先方政府からの精算報告書（2023 年 12 月 31 日時点の事業費が Financial Information の様式に沿って提出され、モルディブ政府内の監査を行った上で提出）</li> </ol>

上記突合先文書の他、以下を参考文書とする。

- ・ 事業提案書（FP: Funding Proposal）
- ・ 実施計画書
- ・ 補助契約（SA: Subsidiary Agreement）

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

##### (1) 社としての経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その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・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

##### (3) 業務総括者の経験・能力等

1) 類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2) 業務総括者としての経験・・・・・・・・・・（任意様式）

3) その他学位、資格など・・・・・・・・・・（任意様式）

#### 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 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。）

#### 3. その他

技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙：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
<b>1. 社としての経験・能力等</b>		<b>30</b>	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"> <li>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。特に評価する類似案件としては、<b>会計監査</b>に関する業務とする。</li> <li>過去<b>5</b>年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	25	当該業務に最も類似すると思われる実績（ <b>5</b> 件以内）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。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>マネジメントに関する資格（ISO9001 等）</li> <li>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）</li> <li>その他、本業務に関するとと思われる資格・認証</li> </ul>	4	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。  「 <b>※行動計画策定・周知</b> 」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） －厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 －社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、<b>技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。</b>】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「<b>※行動計画策定・周知</b>」</li> <li>次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「<b>※行動計画策定・周知</b>」</li> <li>若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul>	1	
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>45</b>	業務の実施方針等に関する記述は <b>10</b> ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(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"> <li>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、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。</li> <li>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。主要な業務の外注が想定されていないか）。</li> </ul>	10	業務仕様書案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（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
<b>3. 業務総括者の経験・能力</b>		<b>25</b>	業務総括者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。特に評価する類似案件としては、<b>会計監査</b>に関する業務とする。</li> <li>概ね過去<b>5</b>年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	15	当該業務に類似すると思われる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを <b>5</b> 件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>最近<b>5</b>年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	5	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	5	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
<b>合計</b>			<b>100</b>

## 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

当該業務の実施における経費の費目構成です。

##### 1) 業務の対価（報酬）

###### ①直接人件費

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日（人日、人時での設定も可）を乗じ算出ください。

②報酬単価には一般管理費等も含めて積算ください。

#### (2) 消費税課税

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110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

### 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

「業務の対価（報酬）」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績によります。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付します。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

### 3. その他留意事項

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ることが想定された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

## 積算様式

### 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			

2. 消費税 1. × 10% = \_\_\_\_\_ 円

3. 合計（税込） 1. + 2. = \_\_\_\_\_ 円