

# 意見招請に関する公示

## (参考見積書のみ)

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2025年11月14日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

1. 業務名称 : 2026年度～2027年度円借款事業に係る調達関連一次  
チェック外部業務委託（ロットA）  
  
調達管理番号 : 25a00748
2. 意見の提出方法  
  
(1)提出期限 : 意見招請実施要領 1. 2) のとおり  
(2)提出先 : 意見招請実施要領 1. 1) のとおり
3. その他 : 「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

# 意見招請実施要領

(参考見積書のみ)

業務名称： 2026年度～2027年度円借款事業に係る調  
達関連一次チェック外部業務委託（ロットA）  
調達管理番号： 25a00748

2025年11月14日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では

2026年度～2027年度円借款事業に係る調達関連一次チェック外部業務委託（ロットA）

について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用）

により受注者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、同案に対する参考見積を依頼することとしましたので、下記要領により参考見積書の作成・提出にご協力願います。

## 1. 部署・日程等

### 1) 窓口

国際協力調達部 契約推進第三課

電子メール宛先：[e\\_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp)

### 2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
参考見積書の提出	2025/12/1(月) 正午（必着）	

## 2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

## 3. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力をお願いします。

### 1) 提出期限：1. 2) 日程参照

メールの件名：【参考見積書】 25a00748 \_（法人名）

### 2) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先

### 3) 提出書類：電子データ（PDF等）でご提出ください。

（ア）当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip 形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。

（イ）見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。

（ウ）見積書のファイル名もメール件名と同じにしてください。

### 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の参考様式を用いて積算してください。

- (イ) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りして  
いますのでご了承ください。

#### 4. その他関連情報

電子入札について JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要  
となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

- 1) 認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備 詳細は上記ポータルサイトに掲載の  
操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用 者登録）」をご参照ください。認証局に  
よりますが、IC カードの発効には 2～4 週 間かかります。
- 2) 団体情報の登録及び「業者番号」の入手 電子入札システムでの利用者登録に「業者番  
号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合  
はあらかじめ団体登録手続きが必要 となります。なお、同登録には、7～10 営業日かか  
ります。

##### 【団体情報登録】

JICAHPリンク：団体情報の登録について

- 3) 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システム  
ポータルサイト」をご覧ください。

JICAHPリンク：電子入札システム ポータルサイト

- 4) 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、株式会社うるるへ委託  
しています。同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる  
場合がございますので、予めご承知おきます。

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/about/announce/information/shotatsu/2025/\\_icsFiles/afiedfile/2025/09/18/20250918.pdf](https://www.jica.go.jp/about/announce/information/shotatsu/2025/_icsFiles/afiedfile/2025/09/18/20250918.pdf)

以 上

別紙 1： 第 2 業務仕様書（案）

別紙 2： 第 4 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）

本業務仕様書（案）に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書 I として添付される業務仕様書からは削除されます。

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「2026 年度～2027 年度円借款事業に係る調達関連一次チェック外部業務委託（ロット A）」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

開発途上国政府等に供与する円借款事業における調達手続きに関して、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）は、『円借款事業のための調達ガイドライン』（以下「調達ガイドライン」という。）および『円借款事業のためのコンサルタント雇用ガイドライン』（以下「コンサルタントガイドライン」という。）を定め、同ガイドラインに従った調達手続きを借入人に求めている。<sup>1</sup>

円借款事業における調達の責任は、全面的に借入人にある。しかしながら、JICA は、借入人が円借款事業における個々の借款契約（以下「L/A」という。）に基づいて行う調達に関する手続き・書類・決定事項を確認（Review）する権利を有し、調達手続きごとに借入人から調達手続きの確認・同意（Concurrence）申請を提出させ、事前に合意された手続きどおり適正な調達手続きが行われているかを確認している。

JICA による確認・同意の対象となる調達手続きは、個々の L/A において規定される。一般的には、以下 4.（2）記載の資機材・土木工事等（以下「本体」という。）の調達およびコンサルタントの雇用の調達手続きが、JICA による確認・同意の対象となる。

### 2. 業務の目的

JICA は、円借款事業において、各国の実情に応じたきめ細かな業務を、限られた人員で実施している。そこで、開発援助の一層の効果発現を図るために、定型化が可能な業務は外部に業務委託を行い、効率的な業務遂行体制を築くことが必要となっている。

本業務委託は、L/A に基づき JICA が行っている円借款事業に係る調達手続きのうち、調達関連書類が調達ガイドライン・コンサルタントガイドライン・標準入札書類等に沿っているかという基本的な準拠性の確認作業（以下「一次チェック」という。）を外部に委託するものである。これらの作業を外部委託することにより、JICA における調達監理業務の整合性および質の向上を図り、より効率的な業務遂行体制を築くことを目

<sup>1</sup> 調達ガイドラインおよびコンサルタントガイドラインは、JICA と借入人との間で締結する円借款契約の一部を構成するものである。借入人は、L/A において事前に合意した調達手続き（上記ガイドラインを含む）に基づき、円借款事業の調達を行わなければならない。

的としている。

### 3. 履行期間

2026 年 4 月 1 日 ～ 2028 年 3 月 31 日（24 か月）

なお、2027 年度第 4 四半期（2028 年 3 月 31 日まで）の業務の精算を行うため、契約期間は 2028 年 4 月 30 日までとする。

### 4. 業務の内容

#### (1) 本ロットの業務想定対象地域

業務想定対象地域・想定対象国

	地域	国名
ロット A	東南アジア	インドネシア、フィリピン、マレーシア、東ティモール、ベトナム、カンボジア、ラオス、タイ、ミャンマー
	南アジア	バングラデシュ
	大洋州	パプアニューギニア、バヌアツ
	東・中央アジア	モンゴル、ウズベキスタン、アゼルバイジャン、キルギス、ジョージア

注) 上記業務想定対象地域・想定対象国における一次チェックが業務委託の対象となる。

#### (2) 業務委託の対象となる調達手続き

JICA による確認・同意対象となる調達手続きのうち、以下の 14 手続きに関する書類の一次チェックを本業務委託の対象とする。

本体 <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>① 事前資格審査（P/Q）書類</li><li>② P/Q 評価結果</li><li>③ 入札書類</li><li>④ 資格審査付入札書類（注 1）</li><li>⑤ 入札評価結果（技術評価）</li><li>⑥ 入札評価結果（価格評価）</li><li>⑦ 入札評価結果（一札）（注 2）</li><li>⑧ 資格審査付入札評価結果（技術）（注 3）</li><li>⑨ 資格審査付入札評価結果（一札）（注 4）</li><li>⑩ 契約</li></ul> <p>&lt;注 1&gt;④は、③入札書類に①P/Q で記載される資格審査内容が加わった書類である。</p> <p>&lt;注 2&gt;⑦は、⑤技術評価と⑥価格評価の評価を一つにまとめた評価</p>
-----------------	---

<sup>2</sup> 本体入札においては通常、一段階二札方式が採用されるが、稀に二段階入札が採用される調達もある。二段階調達に関しては、一段階目の評価を⑤入札評価結果（技術評価）として確認作業を行い、二段階目の評価を、⑤入札評価結果（技術評価）、⑥入札評価結果（価格評価）もしくは⑦入札評価結果（一札）として（いずれを適用するか JICA と協議のうえ）確認作業を行うこととする。

	<p>である。多くの調達では、⑤と⑥の評価は別に行なっている。</p> <p>&lt;注3&gt;⑧は、②の資格審査評価と、⑤の技術評価を一つにまとめた評価である。</p> <p>&lt;注4&gt;⑨は、②の資格審査評価と、⑦の入札評価（一札）を一つにまとめた評価である。</p>
コンサルタント選定手続き	<p>⑪ プロポーザル招請状 (Request for Proposals) (注5)</p> <p>⑫ プロポーザル評価結果 (注6)</p> <p>⑬ 随意契約 (Single Source Selection) の場合の技術評価 (注7)</p> <p>⑭ 契約</p> <p>&lt;注5&gt;          該当案件の審査時に JICA が借入人/実施機関と合意したコンサルタント TOR との整合性も確認する。具体的な確認内容については、落札者と協議のうえ確定する。</p> <p>&lt;注6&gt;コンサルタントの選定方法として、技術プロポーザルと価格プロポーザルの総合点で行う QCBS (Quality and Cost-Based Selection) 方式と、技術プロポーザルのみで評価を行う QBS (Quality-Based Selection) がある<sup>3</sup>。QCBS の場合、技術評価と価格評価が別建てで実施されることから、⑫の作業が2回実施される。</p> <p>&lt;注7&gt;          随意契約 (Single Source Selection) の場合の技術評価は、Head of consultant (Project Manager や Team Leader などの呼称) の評価が RFP のクライテリア通りに行われているかどうかのみを確認する。</p>

### (3) 予定委託件数

予定委託件数（2年間）：ロットA 217件

※各手続きの委託見込み件数は積算様式の件数見込を参照。

ただし、上記件数は2025年10月時点での見込みであり、JICAが委託先に対して最低委託件数として保証するものではない。

### (4) 業務内容

委託先の業務内容とJICAの役割は、以下のとおり。

委託先の業務内容	<p>① JICA の借入人が JICA に提出した調達関連書類の内容を、調達ガイドライン、コンサルタントガイドライン、標準入札書類、FIDIC 契約約款等に照らし、その準拠性を検討して問題点を抽出する。 ※1</p> <p>② 上記①の検討に基づき、当該事業の調達関連書類・手続きにおける問題点を重要度に応じて分類する。</p> <p>③ 問題点に基づき、改善点（JICA が実施機関と協議すべき内容、JICA</p>
----------	--

<sup>3</sup> コンサルタントガイドライン第3.02条参照。

	<p>が実施機関に対して申し入れるべき改善内容等）を整理する。<sup>※2</sup></p> <p>④ 散見される問題点を定期的にとりまとめ、改善策を提案する。</p> <p>⑤ JICA の指定する様式に従って International Expert に係る平均 Billing Rate を記録する。</p> <p>⑥ 調達関連書類の情報から、応札企業・受注企業情報をまとめる。</p> <p>⑦ JICA が調達関連書類の情報に基づく特定の資料の作成を依頼した場合、JICA の指定する様式に従って作成し JICA に提出する。但し、同資料は年に 1 度、1 種類を上限とする。</p> <p>⑧ 上記①～⑦を下記「6. 成果物・業務提出物等」に記載した手順で作成し、JICA に提出する。</p> <p>⑨ JICA からの成果物の内容に関する照会に対応する。</p> <p>⑩ JICA の関連部署との連絡調整等の実施監理業務を行う。<sup>※3</sup></p>
JICA の役割	<p>① 借入人が提出した調達関連書類を委託先に送付する。</p> <p>② 委託先からの問い合わせに回答する。</p> <p>③ 委託先による検討で指摘された問題点および提案された改善点を踏まえ調達監理業務のより適切な実施について検討する。</p>

※1 業務委託期間中に現行のガイドラインおよび標準入札書類を変更することがあり得る。また、借入人が作成する調達関連書類は、原則 JICA が作成した標準入札書類を基に作成されているが、標準入札書類以外の国際的に認知されている標準的な契約条件書が使用されることがある。

なお、各書類の確認の際に、米国財務省外国資産管理室（OFAC）が実施する規制の対象となっているイラン等の企業・コンサルタントが応札、プロポーザル提出していることが確認された場合も、その旨を明記<sup>4</sup>すること。

さらに、各種評価及び契約の一次チェック業務において、P/Q<sup>5</sup>、入札書類、プロポーザル招請状に「国際開発金融機関による受注資格停止共同措置（Cross debarment）」が適用されている場合、応札乃至は契約企業、コンサルタントが左記受注資格停止措置の有無を世界銀行のサイト<sup>6</sup>のリストから確認し、指摘をすること。

※2 改善点については、インフラ技術業務部調達監理課より具体的内容についての依頼の可能性あり。

※3 本業務委託は、JICA において円借款調達関連業務を担当する部署（地域部、在外事務所）が複数にわたることから、委託先の業務内容には、一次チェック業務についての全般的な作業監理や、JICA の関連部署との連絡調整等の実施監理業務（以下①～③）も含まれる。

① 調達関連書類および成果物の授受を行う。地域部、在外事務所及びインフラ技

<sup>4</sup> OFAC が、外交政策等の目的から、米国が指定した国・地域や特定の個人・団体等に対して講じる取引禁止等の措置の対象となり、円借款からのドル送金が停止されるリスクがあるため。

<sup>5</sup> 参考例：標準入札書類(P/Q), Section I. Instruction to Applicants 3.1(C) 及び Section II. Prequalification Data Sheet 3.1 (C)。他の標準入札書類も同じ内容の条項を記載。

<sup>6</sup> 確認サイト：世界銀行(World Bank Listing of Ineligible Firms & Individuals) [www.worldbank.org/debarr](http://www.worldbank.org/debarr)



術業務部調達監理課との調達関連書類・成果物の授受は、インフラ技術業務部調達監理課が指定する電子ファイル送受信機能を通じて行う。

②調達関連書類について、インフラ技術業務部調達監理課・在外事務所・地域部と必要に応じて連絡調整を行う。

③JICA の見解を要する事項（ガイドライン等の解釈が不明な場合等）について、JICA（主として、インフラ技術業務部調達監理課）との連絡調整を行う。

## 5. 業務実施上の留意事項

### (1) 情報管理

委託先は、本業務委託において、円借款事業の調達手続きに係る公示前または落札前の非公開情報を取扱う。これらの情報の漏洩は、競争入札の意義を損ねる重大な行為であることから、委託先は、本業務委託を通じて知り得る情報の管理には最大限の注意を払わなければならない。

### (2) 利益相反

委託先およびその関連会社（親会社を含む）<sup>7</sup>は、本業務委託の契約締結後、本ロット業務対象国（4. 業務の内容(1)本ロットの業務想定対象地域 参照）の円借款事業において、「円借款事業の調達およびコンサルタント雇用ガイドライン」の定める利益相反を有してはならない。

委託先およびその関連会社（親会社含む）は、本業務委託の契約満了後も、本業務委託で関与した契約の選定手続きに参加してはならない。また、自社の職員を選定手続きに参加する企業ないし機関に貸与もしくは一時的に派遣し、当該契約に係る何らかの業務を行わせてはならない。

関心表明者、契約交渉に招請された者、あるいは委託先が、上記規定のいずれかに違反していることが明らかになった場合、JICA が定めるところにより、各者は JICA が発注する契約から一定期間除外され、また一定期間 JICA が発注する契約を受注できない。

上記契約履行中にこの規定に違反した者は、その違反が明らかになった時点で、本業務委託を解除されることがある。

上記契約満了後にこの規定に違反した委託先は、違反が明らかになった時点で、当該選定手続きから辞退するために必要な措置を速やかに講じ、既に受注している場合は対応を別途協議する。

---

<sup>7</sup> 関連会社とは、発行済株式総額又は出資総額の 20%以上を保有している場合、子会社とは、50%を以上保有している場合を指すと解する。

### (3) 配布資料

下記サイトに掲載されている以下の資料を参考に技術提案書を作成する：

[http://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance\\_co/procedure/guideline/](http://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/guideline/)

- ① 円借款事業の調達及びコンサルタント雇用ガイドラインハンドブック（2009 年、2012 年、2023 年）（和）（英）
- ② 円借款事業に係るすべての標準入札書類（Consultants、P/Q、Works、Plant、Design Build、Small Works、Goods）
- ③ 円借款事業における評価手順ガイド（英）
- ④ 片務的契約条件チェックリスト（和）（英）

## 6. 成果物・業務提出物等

### (1) 作成および提出手順

委託先は、JICA が定める成果物フォームを使用して成果物を作成し、JICA へ提出する。成果物のフォーム・内容については、必要に応じて改善を行っていくため、業務委託期間中に変更することがあり得る。

#### 4.（4）業務内容①～③について、以下のとおり行う：

- ① 委託先は、JICA から調達関連書類を受領した後、一次チェック対象となる調達手続きの書類がすべてそろっているかを確認する。各手続きにおける一次チェック対象書類については別添 1. を参照のこと。確認の結果、JICA から受領した調達関連書類に不備がある場合は、委託先は JICA に速やかに連絡する。
- ② 受領した調達関連書類が準拠しているガイドライン<sup>8</sup>及び標準入札書類・約款等を確認する。
- ③ 手続きごとに JICA が指定した成果物フォーム（別添 2 を参照）を使用し、受領した調達関連書類の準拠性を検討し、問題点を抽出する。
- ④ 上記③で抽出した問題点について、以下の区分に従って分類する。
  - III：ガイドラインに反する事項
  - II：ガイドライン上望ましくなく、入札・評価の過程及び結果に深刻な影響を及ぼし得る事項
  - I：ガイドライン上望ましくなく、入札・評価の過程及び結果に一定程度的影響を及ぼし得る事項
  - E：文法・表記の誤植等、修正すべき軽微な事項
- ⑤ 改善の方向性（JICA が実施機関と協議すべき内容、JICA が実施機関に対して申し入れるべき改善内容等）を成果物フォーム にまとめる。成果物は、一次チェック対象書類の使用言語に関係なく、英語で記載する。
- ⑥ 委託先は、完成した成果物を電子メールもしくは上述のインフラ技術業務部調達監理課が指定する電子ファイル送受信機能で JICA へ提出する。

<sup>8</sup> 適用されるガイドラインのバージョン（2009 年、2012 年、2023 年）については、調達関連書類と共に在外事務所もしくは地域部から提出される指定のフォーマットから確認ができる。

4. (4) 業務内容④について、委託先は年に一度、散見される問題点および改善案を JICA に提出する（自由形式）。委託先と JICA は必要に応じて年に一度、協議を行い、委託先は協議結果の議事録を作成する。ただし、JICA と委託先双方が必要と考える場合、上記に限らず協議、調整を行う。

4. (4) 業務内容⑤について、委託先はコンサルタント契約に関する一次チェックを行う際、JICA の指定する様式に従って International Expert に係る平均 Billing Rate を記録し、年度末の 3 月末に当該年度中に採取したデータを取りまとめて JICA に提出する。

4. (4) 業務内容⑥について、委託先は、JICA の指定する様式に従って応札・受注企業情報（応札価格、企業の国籍名含む。企業名に誤りのないよう実在する企業名であることを確認する）を記録し、年度末の 3 月末に JICA に提出する。

4. (4) 業務内容⑦について、委託先は、JICA の指定する様式に従って年に 1 度 JICA に提出する。

## (2) 作業日数

調達手続きごとに定める所定日数は、以下のとおり。委託先は、所定日数内（JICA と委託先とが調達関連書類を授受した翌日を、所定日数計算の起算日とする）に成果物を完成させ、JICA に提出しなければならない。なお、関連書類の当日の授受は 16 時（日本時間）までとし、それ以降の授受は翌日起算となる。

所定日数内に提出することができない場合は、委託先は JICA に速やかに理由を連絡し、JICA の了解を得なければならない。

	調達手続き	所定日数
本体	① 事前資格審査（P/Q）書類	3 営業日
	② P/Q 評価結果	3 営業日
	③ 入札書類	6 営業日
	④ P/Q 付入札書類	7 営業日
	⑤ 入札評価結果（技術評価）	4 営業日
	⑥ 入札評価結果（価格評価）	3 営業日
	⑦ 入札評価結果（一札）	6 営業日
	⑧ 資格審査付入札評価結果（技術）	5 営業日
	⑨ 資格審査付入札評価結果（一札）	6 営業日
	⑩ 契約	3 営業日
コンサルタント選定 手続き	⑪ 招請状	4 営業日
	⑫ コンサルタント評価結果	3 営業日
	⑬ 随意契約の場合の技術評価	2 営業日
	⑭ 契約	3 営業日

## 7. 実施体制

### (1) 業務従事者

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、すべての専門家に高度の英語力が求められる。（語学レベル目安：英語—実用英語技能検定準1級相当以上）

専門家の構成は3名以上（業務主任者1名を含む）とする。

### (2) 業務主任者

委託先は、業務従事者の中から類似業務<sup>9</sup>への従事経験が3年以上ある「業務主任者」を1名任命しなければならない。業務主任者は、日本語または英語で JICA と円滑なコミュニケーションをとれることを条件とし、以下の業務を担当する。

- ① 本業務委託に従事する全専門家の業務・成果物の品質維持管理
- ② JICA との連絡調整

委託先は、業務主任者に任命した専門家の氏名をプロポーザルの中に記載し、本業務委託を受託した場合には、当該専門家に業務主任者としての業務を担わせなければならない。

<sup>9</sup> 調達関連か否かに拘らず、監査・検査業務等、および円借款事業の調達、案件実施促進に関連した業務にかかる2年以上の経験・3件以上

## 8. 経費支払方法（成果物との関係）

経費支払いに当たっては以下の要領、留意点を踏まえ積算すること。

- 上記4.（2）の①、②、③、⑤、⑥、⑩、⑪、⑫、⑬、⑭の書類の一件当たりの費用を積算すること。
- ④資格審査付入札書類の費用は、①と③の各費用の合算値とする。
- ⑦入札評価（一札）の費用は、⑤と⑥の各費用の合算値とする。
- ⑧資格審査付入札評価結果（技術）の費用は②と⑤の合算値とする。
- ⑨資格審査付入札評価結果（一札）の費用は②と⑦の合算値とする。
- 上記の費用積算以外の費用に関しては支払いを行わない。したがって、委託先は、業務に必要なすべての費用を考慮に入れた上で上記4.（2）の各手続きの費用を積算する必要がある。

経費支払い原則として四半期に1度、委託先は当該期間にJICAへ提出した成果物につき、上述にて請求した手続き毎の単価に実施した件数を乗じた金額をJICAに支払いを請求し、JICAは請求の内容を確認した上で委託先に支払いを行う。なお、請求の際には、以下の点を考慮すること。

- ⑫コンサルタント評価において、コンサルタント選定方式がQCBS方式の場合、技術評価、価格評価は各々1件分として請求を行う。
- 二段階入札方式<sup>10</sup>による評価に関しては、一段階目の評価を⑤入札評価結果（技術評価）として費用精算し、二段階目の評価を⑤入札評価結果（技術評価）、⑥入札評価結果（価格評価）もしくは⑦入札評価結果（一札）として（いずれを適用するか予めJICAと協議した結果に従い）費用請求する。

別添 一次チェック対象書類一覧

---

<sup>10</sup> 二段階方式に関しては、調達ガイドライン第2.03条を参照のこと。

## 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（単価報酬）

各調達手続き毎に応札者が定めた単価。尚、当該単価以外の費用に関しては支払いを行いません。したがって、応札者は、業務に必要なすべての費用を考慮に入れた上で各調達手続きの費用を積算する必要があります。

#### （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。

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、提出してください。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、請求書を発行してください。

## 積算様式

【ロット A】

	調達手続き	件数見込	業務単価	計
本体	① 事前資格審査（P/Q）書類	22		
	② P/Q評価結果	18		
	③ 入札書類	20		
	④ 資格審査付入札書類	20		
	⑤ 入札評価結果（技術評価）	12		
	⑥ 入札評価結果（価格評価）	30		
	⑦ 入札評価結果（一札）	0		
	⑧ 資格審査付入札評価結果（技術）	18		
	⑨ 資格審査付入札評価結果（一札）	6		
	⑩ 契約	28		
コンサルタント選定手続き	⑪ プロポーザル招聘状	11		
	⑫ プロポーザル評価結果	20		
	⑬ 随意契約の場合の技術評価	0		
	⑭ 契約	12		
小計(税抜)				
消費税 10 %				
合計(税込)				