

# 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21日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

- 業務名称：** 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  
**調達管理番号：** 25a00671
- 意見の提出方法**
  - 提出期限：** 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
  - 提出先：** 意見招請実施要領 1. 1) のとおり
- 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： 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

調達管理番号： 25a00671

2025年11月21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

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）（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	2025/12/8(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】 25a00671 \_（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に掲載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。認証局によりませんが、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.iica.go.jp/about/announce/information/shotatsu/2025/\\_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf](https://www.iica.go.jp/about/announce/information/shotatsu/2025/_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf)

以 上

別紙 1 : 第 2 業務仕様書 (案)

別紙 2 : 第 3 技術提案書の作成要領 (案) (評価表 (案) 含む)

別紙 3 : 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）

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」）とモルディブ「気候変動に強靱で安全な島づくり事業」（以下「モルディブ案件」）を受託することが承認され、事業が開始された。さらに、本年 10 月に「ラオス人民民主共和国 2015-2018 年の成果を対象とした REDD+成果支払いーラオス南部におけるガバナンス、森林ランドスケープ及び生計手段プロジェクト」（以下「ラオス REDD+案件」）が承認され、開始準備中である。

GCF の受託事業においては、GCF と JICA の間の包括認証取極及び資金活動契約の規定（以下「関連規定」）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。本業務は、「合意された手続き（Agreed Upon Procedure: AUP）」に基づき、東ティモール案件とモルディブ案件の 2 案件について、2025 年から 2029 年までの各暦年に JICA 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。ラオス REDD+案件についても、事業開始次第（早くて 2027 年頃）から上記 2 案件と同様に精算報告確認業務が発生する予定である。

### 2. 履行期間

2026 年 3 月上旬～2030 年 5 月下旬（5 年間）（予定）

### 3. 業務の内容

#### （1）AUP の確定（毎年 2 月～3 月下旬目途）

東ティモール案件、モルディブ案件、ラオス REDD+案件の計 3 案件（以下、「各案件」）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確

認する。

具体的には、各暦年（1月～12月の期間）の支出（コンサルタントの契約、事務所のナショナルスタッフの雇用、その他 GCF 資金を使った活動等）について、翌年3月下旬までに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 の間の関連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。

#### （2）AUP の実施（毎年4月上旬）

受注者は上記（1）の合意を踏まえ、各案件の AUP を実施する。これに際し、発注者は、AUP 実施に必要な各案件の毎暦年の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。

#### （3）和文及び英文報告書の作成（和文は毎年4月上旬、英文は毎年4月下旬）

受注者は毎年4月上旬迄に、東ティモール案件、モルディブ案件、ラオス REDD+ 案件の各案件毎に AUP 実施結果報告書（和文）を PDF で作成し、発注者に提出する。発注者は、AUP 実施結果報告書（和文）の内容を確認し、問題がなければ、AUP 実施結果報告書（英文）の作成を受注者に依頼。受注者は、東ティモール案件、モルディブ案件、ラオス REDD+ 案件の各案件毎に英文の AUP 実施結果報告書を4月下旬までに発注者に提出する。発注者から GCF に AUP 実施結果報告書を提出後、万が一、GCF から発注者に対して AUP に関するコメントや対応依頼があった場合、必要に応じて、発注者からの指示に従い対応いただくこともありうる。

### 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)」に記載の情報を毎年3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、業務主任者と業務従事者を置くことを想定しているが、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、競争参加者は、業務内容等を考慮の上、最適な人／日を提案してください。
- (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。過去に英文での AUP 監査に従事した経験があることが望ましい
- (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こととし、また資格（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配置することが望ましい。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. 成果品等

受注者は、契約期限内に下記の報告書を作成し、機構へメールで提出する。提出時は保有情報の漏えい防止のためセキュリティ対策を講じる。

	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	英文	2026 年 4 月下旬、以降毎年 4 月下旬	電子ファイル (PDF) のみ
2	AUP 手続実施結果報告書	和文	2026 年 4 月上旬、以降毎年 4 月上旬	電子ファイル (PDF) のみ
3	稼働実績報告書	和文	2026 年 5 月上旬、以降毎年 5 月下旬	電子ファイル (PDF) のみ

※ (AUP 手続実施結果) 報告書は可能であれば「日本公認会計協会専門業務実施指針 4400「合意された手続業務に関する実務指針」」に従い作成し、困難な場合は、その旨と理由を事業提案書に明記するものとする。

## 7. 経費の確定及び支払いについて

(1) 現時点で想定する支払時期は次のとおり。

2026年6月（成果品の検査合格後）

2027年6月（成果品の検査合格後）

2028年6月（成果品の検査合格後）

2029年6月（成果品の検査合格後）

2030年6月（成果品の検査合格後）

(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する。受注者は発注者からの成果品検査合格通知を受領後、速やかに請求書を発行し、発注者に提出すること。

(3) 受注者は、発注者と受注者の合意に基づき、計画を契約締結時から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、本契約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

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> <li>(3) 中間精算報告書及び確認通知</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> <li>(3) 支出決議書</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	<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 (支出を証明する先方政府レター含む)</li> </ol>

上記突合先文書その他、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)

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](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。）
- (2) WLB 等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしてい

る場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は一律2点を配点します。

### **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
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"> <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、会計監査に関する業務とする。</li> <li>・過去5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（5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。（計画期間が過ぎたしていない行動計画を策定している場合のみに限りです。） ・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、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。】</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「※行動計画策定・周知」</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「※行動計画策定・周知」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースール認定」</li> </ul>	1	
2. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は10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。
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		25	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・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) 業務総括者		14	
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、会計監査に関する業務とする。</li> <li>・過去5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>	8	当該業務に類似すると考えら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5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5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	3	
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>	3	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。
(2) 評価対象となる業務従事者		11	
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、会計監査に関する業務とする。</li> <li>・過去5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>	8	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5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) 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>	3	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。
合計		100	

## 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）

まず、業務従事者ごとに日額単価を設定します。報酬単価には一般管理費等も含めて積算ください。次に、1 案件について 1 年分の精算報告確認業務を実施する場合の想定される人日を記入し、当該日額単価に想定人日を乗じて、1 案件の 1 年間分の精算報告確認業務を実施する場合の業務の対価を算出してください（積算様式 1 参照）。

1 案件とは、東ティモール案件、モルディブ案件、ラオス REDD+ 案件の 3 案件のうち、1 つの案件の精算報告確認業務（AUP の確定・AUP の実施・報告書の作成）を実施することを意味します。

ラオス REDD+ 案件の開始を最短で 2026 年と想定し、2027 年からラオス REDD+ 案件の精算報告確認業務が発生することを前提に、積算様式 2 に記載の案件数に従って、5 年分の入札金額を算出するものとします。ただし、事情によりラオス REDD+ 案件の開始が 2027 年以降に遅れ、ラオス REDD+ 案件の精算報告確認業務の開始が 2028 年以降にずれ込んだ場合、実際の報酬支払額は現実に実施した案件数によりますので、実際に乗じる案件数も 3 案件から 2 案件に減るものとします。

##### 2) 直接経費

本業務の実施にあたり、直接経費の支出は想定しておりません。ただし、特段の支出が想定される場合は、その事情と内訳を明記して別途、積算様式 4 にご記入をお願いします。

#### (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。

「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

- (1) 上記1記載の通り、現時点では2027年からラオス REDD+案件を含む3案件の精算報告確認業務を行っていただくことを想定しておりますが、ラオス REDD+案件の開始が遅れた場合には、その限りではありません。実際の報酬については、現実が発生した案件数に応じてお支払いすることになります。

積算様式

1. 1 案件を 1 年間分実施する場合の業務の対価（報酬）（税抜）

	日額単価（円）	想定人日	計（円）
業務責任者			
業務従事者			
1 案件の精算報告確認業務を実施する場合の合計			

2. 業務の対価の 5 年分の合計金額（税抜）：

	上記 1 で算出した 1 案件毎の業務の対価（円）	案件数	1 年あたりの業務の対価（円）
2026 年		× 2 案件	
2027 年		× 3 案件	
2028 年		× 3 案件	
2029 年		× 3 案件	
2030 年		× 3 案件	
総計（入札金額）			

※本様式では、2026 年は東ティモール案件とモルディブ案件の 2 案件分の業務、2027 年以降はラオス REDD+ 案件も含めた 3 案件分の業務の実施を想定し、入札金額を算出するものとします。ただし、事情によりラオス REDD+ 案件の業務開始が遅くなった場合、実際の支払額は現実に実施した案件数によりますので、案件数が 2 案件になる可能性もあります。

3. 消費税： 上記 2 記載の金額 × 10% = \_\_\_\_\_ 円

4. 直接経費（特段の事情がある場合、事情と内訳を明記）  
\_\_\_\_\_ 円（税込）

5. 合計（税込）： 上記 2 記載の金額 + 上記 3 記載の金額 + 上記 4 記載の金額  
= \_\_\_\_\_ 円