

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28日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

- 業務名称 : 2026-2030年度資金協力業務部事務支援業務
調達管理番号 : 25a00803
- 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
- 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： 2026-2030年度資金協力業務部事務支援業務

調達管理番号： 25a00803

2025年11月28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

2026-2030年度資金協力業務部事務支援業務

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

2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
参考見積書の提出	2025/12/12(金) 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】 25a00803 _（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2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.jica.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 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」、「機構」または「JICA」という。)が実施する「2026年—2030年度資金協力業務部業務委託契約」に関する業務内容を示すものです。本件受注者(以下、「受注者」という。)は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景と目的:

(1) 無償資金協力事業は、基本的に案件形成及び事業実現可能性確認のための協力準備調査を実施し、日本政府による閣議を経て、日本政府による交換公文(Exchange of Notes、以下、「E/N」という。)、JICAによる贈与契約(Grant Agreement、以下、「G/A」という。)締結後、本体事業が実施される。機構の資金協力業務部は、協力準備調査の実施から本体事業の実施監理まで一元的に所管している。

無償資金協力事業における本体予算は、日本国政府から事業進捗に応じてJICAに資金交付され、JICAが資金管理を行う。また、JICAは相手国政府とコンサルタント、相手国政府と業者の間で締結される契約書の認証を行うとともに、この契約書に基づいて支払請求があったものに対し、支払実行業務を行う。

(2) 本契約は、資金協力業務部計画・調整課が主に担当する契約認証・支払事務に係る業務、実施監理における案件進捗データ整備、資金協力業務部実施監理課が実施する協力準備調査の工程管理等を支援・補佐することにより、業務の全体的な効率化、質的向上に資することを目的とする。

2. 契約予定期間: 2026年6月1日から2030年6月30日まで

3. 業務内容:

上記1.の目的を達成するために、本業務の受託者は、資金協力業務部計画・調整課との事前の協議に基づき、以下に示す業務を実施する。

(1) 案件にかかる無償実施監理システム等への基本情報入力業務

- (ア) 閣議実施前に資金協力業務部担当職員より受領する財務実行協議資料フォルダの内容を確認し、無償資金協力実施監理システム(以下、「無償システム」という。)に必要情報を入力する。
- (イ) 相手国政府と日本政府が締結するE/N、相手国政府または実施機関とJICAが締結するG/Aを確認し、無償システムに必要情報を入力する。
- (ウ) 相手国政府と本邦銀行等が締結する銀行間取り決め(Banking Arrangement 以下、「B/A」と

いう。)の締結に必要な G/A 情報(修正 G/A の場合も含む)を本邦銀行等へ連絡する。
併せて新規で B/A 締結する際は、B/A 締結に必要な B/A 締結先情報を案件担当者を通じて確認し、本邦銀行へ連絡する。

- (エ) B/A の内容を確認し、無償システムに必要情報を入力する。
- (オ) 相手国政府から本邦銀行への支払授權書(Authorization to Pay 以下、「A/P」という。)が発行され、その写しが JICA に共有されたら、内容を確認し、無償システムに必要情報を入力する。
- (カ) (イ)(ウ)(エ)は、修正の文書が発生した場合においても同様の作業を行う。((ウ)の業務においては B/A 締結先情報の連絡は修正 G/A 締結の際は不要)
- (キ) 職員の指導のもと、無償システムに登録されているデータの点検・棚卸しを行い、必要に応じ入力内容の追加・更新等を行う。
- (ク) 無償システムへの入力とあわせて、(12)の案件情報データベースへの入力、情報更新を行う。

(2) 入札公告、入札結果の JICA ウェブサイト掲載業務

- (ア) コンサルタントから入札公告掲載依頼を受領し、当該案件で B/A 未締結、A/P 未受領等の不備がないかを確認する。問題なければ、入札公告一覧(Excel)に情報を入力し、コンサルタントへ掲載予定を連絡する。
- (イ) NOREN システム(Web ページ更新用のシステム)に情報を登録し、HP に入札公告掲載処理を行う。
- (ウ) 掲載期間が過ぎた入札公告については NOREN システムにて HP から情報削除を行う。
- (エ) 実施監理課から入札結果報告書の電子決裁が完了した旨の連絡を受けたら、入札結果に関する必要情報を無償システムに入力する。
- (オ) 月に 1 回、前月分の入札されたものについて HP に掲載するためのデータを準備し、無償システムに入力する。

(3) 署名前契約書確認(事前校閲)業務補助

- (ア) 本邦企業と相手国政府等との間の各種契約関連書類ドラフト一式(英語/フランス語/スペイン語)を受領し、必要書類がそろっている事を確認の上、GIGAPOD を通じて JICA が指定する外部委託業者(以下、(校閲業者)へ校閲依頼する。
- (イ) 校閲業者より納品された契約関連書類ドラフト一式の内容を確認し、無償システムに必要情報を入力、納品されたデータを所定フォルダに保存する。
- (ウ) 校閲業者から契約関連書類ドラフト一式が納品された後、契約関連書類ドラフト一式は認証前確認として資金協力業務部実施監理課、計画・調整課担当者、必要に応じ計画・調整課長の確認を経て、契約関連書類が実施監理課案件担当者に返却される。上記(ア)と(イ)の過程、及びこの認証前確認の進捗(当該契約書の確認がどの段階まで進んでいるか及び確認

が済んだ日付)を、当該契約書毎に進捗状況管理表フォーマット(Excel)に記録する。

(4) 署名済契約書確認、契約・認証業務補助

- (ア) 本邦企業と相手国政府等との間で署名済の各種契約関連書類一式(英語/フランス語/スペイン語)を受領し、当該契約書が上記(3)の事前校閲を実施していない契約書である場合は、上記(3)の(ア)及び(イ)を実施する。
- (イ) 署名済み契約関連書類一式は、認証前確認として、資金協力業務部実施監理課確認、計画・調整課担当者確認、必要に応じ計画・調整課長確認を経る。この認証前確認が終わった署名済み契約書について、電子決裁システムにて認証決裁の下書きを入力し、下書き入力を終えた旨、計画・調整課担当職員に連絡する。
- (ウ) 当該契約の契約認証にかかる電子決裁が完了した後に、無償システムに必要事項を入力し、同システムから認証書を発行する。同認証書を本邦企業分と相手国政府等分の2部印刷し、資金協力業務部長のサインを付す。また当該案件のコンサルタントに認証手続きを了した旨連絡し、認証書の手交実施日の日程調整または認証書の郵送について調整する。
- (エ) 本邦企業分認証書について、同認証書手交の場合は、コンサルタントと予め約束した日時に、コンサルタントが持ち込む契約書原本とJICA側にて認証決裁を了した契約書が相違ないことを確認し、同契約書原本と認証書とで割り印を押し、認証書を手交する。
- (オ) 本邦企業分認証書について、同認証書を郵送する場合は、コンサルタントから郵送されてきた契約書原本とJICA側にて認証決裁を了した契約書が相違ないことを確認し、同契約書原本と認証書とで割り印を押し、認証書の郵送処理を行う。
- (カ) 相手国政府等認証書については、コンサルタントから持込または郵送にて受領する契約書、JICA事務所担当者署名用の受領書を同封の上、当該案件を所管するJICA在外事務所宛てに連絡便にて発送処理を行う。
- (キ) 上記のとおり手交した認証書及び契約書のデータを所定のフォルダに格納し、また無償システムに必要な情報を入力する。
- (ク) 上記ア)からカ)の各進捗(当該契約書の確認がどの段階まで進んでいるか及び確認が済んだ日付)を、当該契約書毎に進捗状況管理表フォーマット(Excel)に記録する。

(5) 支払関連業務補助(通常方式)

- (ア) 本邦銀行より請求書等(請求書、明細書、証憑等支払に関する書類一式)を受領後、該当の契約書内容、A/P、支払証憑書類内容、縦横検算等をチェックし不備がないことを確認する。不備がある場合は担当職員にその内容を報告し、対応方針について相談する。支払をペンディングとする場合は、支払ペンディング中案件のリストを更新し、銀行に対して連絡する。
- (イ) 請求書等に不備がない場合、無償システムにて当該支払計画が登録されているか確認し、登録されていない場合は資金協力業務部実施監理課担当職員にその旨連絡し、支払計画のシステム登録完了を確認する。請求書に不備がなく、資金協力業務部実施監理課担当職

員による無償システムへの支払登録が済んでいれば、無償システム内に必要情報を登録し、データ連携のうえ JICA 内の経理業務統合システムにて支出にかかる決議書を起案し、当該案件の文書ファイルを添えて、担当職員に回付する。当該決議書の資金協力業務部内決裁を了した後、決議書を管理部債権管理第一課に回付する（基本的に毎週木曜日までに到着した請求書を、当該木曜日中までに処理する。祝日等がある場合は前日になることがある）。

(6) 支払関連業務補助(第三者弁済方式)

無償資金協力事業の予算執行は、一般に上記(5)(ア)(イ)の手順で事務処理するが、2025年度以降は法改正に伴い、通常方式に加え、第三者弁済方式、直接契約方式の方式が加わった。第三者弁済方式は、契約債務について機構が無償資金を用いて、相手国政府等に代わりコンサルタントや業者へ支払いを行うもの、直接契約方式は相手国政府ではなく機構が物品調達や役務にかかる契約を締結し、相手国政府へ物品や役務サービスを供与するものを指す。

第三者弁済方式、直接契約方式による支払業務に関しては、銀行を介さず直接請求書等が JICA に提出される。受託者は、相手国政府等から送付される支払請求書等の書類、また、コンサルタント及び業者より送付される請求書や領収書等の書類の授受・送付事務を行う。

なお、直接契約方式については対象案件の予定がたっており、本契約では通常方式と第三者弁済方式のみを対象とし、直接契約方式を適用する案件が決定した場合、直接契約方式の支払関連業務補助業務は契約変更にて対応する。

- (ア) コンサルタント契約時に相手国政府から JICA に署名鑑が送られてくるため、署名鑑の受付及び確認業務を行う。なお、署名鑑は原本と写しが異なるルートで送付されることになっており、原本はコンサルタント経由から郵送若しくは手交による送付、写しについては、相手国政府から直接 JICA が指定するメールアドレスに直接送付される。
- (イ) 第三者弁済方式による支払業務に関しては、支払請求書等のチェック、支払手続き等を上記(5)(ア)(イ)と同様に行う。第三者弁済方式適用案件によるコンサルタント及び業者からの支払請求に係る書類はメールで JICA が指定するメールアドレスに送付される。また、請求書には相手国政府から JICA に対して送付される支払請求書(Request for Disbursement (RFD))も添付されるが、RFD に記載の相手国政府の署名内容が(ア)の署名鑑にある署名であることを確認する。
- (ウ) 第三者弁済方式による支払に伴い、銀行手数料等が発生するケースについては、経理業務統合システムを用いて手数料支払にかかる決議書を起案し、担当職員に回付する。
- (エ) 第三者弁済方式による支払後、コンサルタントや業者、及び相手国政府へ支払実行について連絡する。
- (オ) 相手国政府から第三者弁済方式の RFD が送付されていない場合は、定型の文により相手国政府への督促メールを送付する。

(7) 現地企業活用型案件に関する業務

- (ア) 契約書の認証前確認、契約認証決裁については、上記(3)及び(4)(ウ)までと同様に対応する。
- (イ) 認証書の手交(契約書原本確認と割り印押印含む)については、本邦では実施せず、JICA 現地事務所が実施するため、認証決裁後、無償システムで認証書を作成し(Word)、署名者名を当該在外事務所長名に変更する。所定のフォルダに認証書2部と認証決裁済の一連のデータを格納し、当該案件を所管する JICA 在外事務所へ、認証決裁了、及び事務所で手続き支援を依頼する旨を格納フォルダのリンクとともに連絡する。
- (ウ) 現地企業活用型案件の現地企業への支払の場合、他の無償案件の支払と異なり、請求関連書類(Claims for Payment, Request for Disbursement, Transfer Instruction 等)の原本が JICA 現地事務所より JICA 本部に届く。原本到着前には、コンサルタントを通じ、請求関連書類の事前確認の依頼がなされるため、事前の一次チェックを行う。また、原本書類が到着したら、同請求関連書類内容の確認のための簡易決裁をドラフトし、担当職員に回付する(請求書が到着した週の木曜日まで)。当該確認結果が管理部債権管理第一課から回答されたら、当該書類を本邦銀行に郵送する(JICA と銀行間の使送便に乗せる)。
- (エ) また支払実施予定日の 3 営業日前(月曜日)中に、本邦銀行に対して、支払予定日の外貨換算レートを照会するメール連絡を発信する。照会の翌日に本邦銀行よりメールにて回答される外貨換算レートをを用いて円換算した請求額について、当該日中に経理システムにて支払にかかる決議書を起案し、担当職員に回付、部内決裁完了後管理部債権管理第一課に持ち込む(火曜日 15 時まで)。
- (オ) 火曜日に経理システムにて決議書を起案後、同週の木曜日中に無償システム内に Claims for Payment ごとの支出額(円貨)の情報を入力する。

(8) 完了関連書類の入力

- (ア) 資金協力業務部実施監理課課より資金協力部内決裁後に共有される Project Completion Report (PCR)、ソフトコンポーネント完了届、瑕疵検査報告書を無償システムへ入力し、入力が完了した旨を案件担当者にメールにて報告する。
- (イ) 事後監理チェックシート更新対象案件を抽出しリストを作成する。無償システムから対象案件の事後監理チェックシートをダウンロードし、所定フォルダに格納する。在外事務所宛てに更新依頼を送信する。在外事務所から更新済シート受領後、案件担当者へ転送し、確認及び無償システムへの再アップロードを依頼する。再アップロードが完了したことを確認する。以上の工程について進捗管理する。

(9) 協力準備調査に係る進捗管理

- (ア) 実施が検討されている協力準備調査ならびに実施が確定した協力準備調査について、協力準備調査の管理ファイル(無償フォワード)(Excel)を用いた案件別の調査の進捗管理を補佐する。無償フォワードでは、所定の期限を超えた手続きについてはアラートが出るため、これ

に基づき調査担当者へ工程の再確認、対応状況などの確認依頼をする。

- (イ) 協力準備調査に係る経理処理自体は国際協力調達部にて行われるが、当該契約に係る検査や支払手続きの状況についてのモニタリングを補佐する。具体的には、国際協力調達部から送付されるリストをもとに、検査の手続きが進んでいるか、検査結果の通知がなされているかなどの対応状況を調査担当者へ確認する。

(10) 文書ファイル整理

- (ア) 案件毎に決裁書類、契約関連書類、支払関連書類等の書類をとじこむ文書ファイル(法人文書ファイル)を作成する。法人文書ファイルは紙の文書と電子ファイルとの双方の形態があり得る。また、法人文書ファイル管理簿システムを使って管理する。案件毎に紙で取得または作成した書類は、当該案件の法人文書ファイルへのとじ込みを行う。なお電子媒体にて取得または作成したファイルについては、それぞれ所定のフォルダへ格納する。
- (イ) 当該案件にかかる支払業務が終了し、頻繁に閲覧する必要性がなくなった案件の法人文書ファイルについては、外部倉庫への入庫手続きを行う。閲覧の必要が生じた場合には、外部倉庫からの取り寄せ処理を行う。
- (ウ) 法人文書ファイル管理状況報告作業に合わせて、法人文書の保存期限を迎えた文書ファイルの廃棄登録及び物理的廃棄、または保存期限の延長手続きに係る補助業務を行う。

(11) 案件進捗にかかる報告書受領及び支払予定情報の整理

- (ア) 各案件の G/A にて定められている案件進捗にかかる報告書(Project Monitoring Report)の提出時期を把握し、報告書受領用のメールアドレスに送付される報告書の受領確認を行う。受領した報告書については、所定のフォルダにデータを格納の上、当該案件の担当者にその旨報告を行う。報告書提出時期に同報告書が提出されない場合は、当該案件のコンサルタントに対して提出時期のリマインドを行う。
- (イ) 提出された報告書に基づいて、支払予定時期または金額の変更が必要なものについて、無償システム内の支払予定情報を更新する。支払予定情報が過去日付となっているなど、明らかに実情と齟齬があると考えられるような場合は、案件担当者に報告する。
- (ウ) 提出された報告書に環境社会配慮モニタリングに必要な書類が添付されているかどうか確認し、更新版がある場合は案件担当者に内容確認をリマインドする。案件担当者が確認し必要と判断したものにつき、NOREN システムを用いて JICA HP 上で情報公開するための手続きを支援する。

(12) 無償資金協力事業実施管理進捗管理支援

- (ア) 無償資金協力事業の案件情報について Microsoft Access による各案件の進捗状況に必要な案件情報データベースの構築を行う。
- (イ) 上記(ア)で構築した案件情報データベースに、各種情報を入力する。

- (ウ) 無償資金協力事業に係る案件ステータス及び各種情報について週1回更新を行い、JICA 内イントラネット(Power BI による無償資金協力事業の見える化)の情報更新を行う。イントラネットの情報については、グラフ化、数値化等ユーザーからの見やすさに留意し、都度、改訂を行う。
- (エ) JICA 内に常時公開するデータに合わせて、順次案件情報データベースの更新・改訂を行う。
- (オ) 無償資金協力事業の実施状況について、要求される内容に合わせて、都度、情報抽出を行う。
- (カ) 近く契約の履行期限を迎えるものについて、定期的に抽出を行い、案件担当者にリマインドを行う。

(13) 各種会議の運営支援業務

資金協力業務部が主催する会議の運営にかかる業務を案件担当者の指示のもと実施する。

- (ア) 想定する会議の種類としては、外務省との勉強会、対処方針会議・帰国報告会、有識者との検討会、コンサルタント・業者への説明会、等。
- (イ) 会議開催は対面、オンライン、及び対面・オンラインのハイブリッドの方式があり得る。いずれも、担当者からの会議運営にかかる業務依頼書を以って対応する。また、会議開催のための必要な機器や通信環境は JICA より提供が可能なものにて対応する。
- (ウ) 会議運営にかかる諸業務
 - 1) 日程調整
 - 2) 会議室手配、オンライン会議の参加用リンクの作成、開催案内
 - 3) 会議室設営(必要に応じ飲料手配なども含む)、必要機器設置、資料配布
 - 4) 必要に応じ受付対応、オンライン参加者へのサポート、オンライン入室支援など
 - 5) 必要に応じ会議参加にかかる依頼文書(出張依頼書を含む)の作成支援、発出
- (エ) 旅費・謝金の支給が必要な参加者・講師等に対しては、事前に案内し、必要な情報を入手する。会議後に支給・精算を行う。旅費・謝金支払については JICA が定める規程・通知等に基づき対応すること。
- (オ) 合理的配慮を必要とする方の参加がある場合は、案件担当者との協議を踏まえ、必要な対応を行う。

(14) 無償資協力事業予算の管理

- (ア) 国庫債務負担行為による複数年度予算の案件について、案件によっては予め定められた各年度の予算額(以下、「年割額」という)が変更されることがあるため、当該案件の年割額の変更内容を必要に応じ管理ファイル(Excel)に記録する。
- (イ) 上記(ア)の情報は、3.(4)(ウ)の契約認証にかかる無償システムへの情報登録時の突合情報としても活用し、年割額を超えた認証額を登録しないようネガチェックを行う。

(15) コンサルタント業務主任者情報の受領・更新、トコカンシステム対応

- (ア) 新規に契約を開始する無償事業のコンサルタントの業務主任者情報を案件担当者から確認し、リスト化する。更新情報の有無についても定期的に確認し、情報更新する。
- (イ) トコカンシステムへの登録依頼があった場合に、トコカンシステムのヘルプデスクへ情報連携する。

(16) G/A 変更に係る ODA 見える化サイトの更新

- (ア) 修正 G/A の内容について、NOREN システムを用いて ODA 見える化サイトの当該案件の情報更新依頼を行い、NOREN システムから変更連絡受領後、内容について確認する。

(17) 新規着任者研修及び赴任前ブリーフィングにかかる日程調整

- (ア) 機構内の人事異動により、新規に資金協力業務部に着任／在外拠点に赴任する職員等に対して新規着任者研修／赴任前ブリーフィングを実施している。研修／ブリーフィング対象者の連絡を受けたのち、ブリーフィング実施の有無の確認及び日程調整を行う。

(18) その他

- (ア) 無償案件実施関係者(コンサルタント及び業者)のメーリングリストを管理し、同関係者への一斉連絡が必要な際に、連絡メール文案に基づいて一斉メールを発信する。
- (イ) 契約・認証業務に関し、コンサルタント等からの認証申請に関する電話・メール照会(必要書類、申請済みの契約認証の進捗状況等)に対応する。
- (ウ) 契約・認証業務にて契約書の校閲業務委託先である外部校閲業者から毎月郵送される請求書を一次チェックし、職員による二次チェックへ回付する。その後、同請求書を国際協力調達部へ持ち込む。
- (エ) 無償システム上でのデータの書き換え(データ補正)が必要な箇所について、データ補正依頼書をドラフトし、担当職員に回付する。計画・調整課長まで承認を取り付けた後に、同依頼書を無償システムヘルプデスク宛てに送付する。またヘルプデスクからのデータ補正完了連絡後に、データ補正処理状況を確認する。
- (オ) 無償の案件形成に関する JICA 内の協議に関し、資金協力業務部で必要となる各種書類の整理や回付支援、進捗確認等の補佐を行う。
- (カ) 資金協力業務部内のマニュアル掲載ポータルサイトの情報更新の補佐を行う。
- (キ) 本契約業務全体の業務マニュアルを作成・更新し、契約期間終了時に JICA に提出する。また次期業務委託先企業が変更となる場合には、次期委託先企業に対して引継ぎを行う。

4. 想定業務量

- (1) 無償案件の実施が決定される閣議については年 6 回(もしくは 7 回)実施され、1 回あたり 1～20 件の案件が決定する。

(2) 協力準備調査の実施に関しては、年6回案件計画会議が実施され、1回あたり3～6件の調査が検討される。

(3) 各種会議については週に3件ほど、年間では150件ほどの開催を見込んでいる。

(4) 想定業務量は別紙1の業務一覧に記載のとおり。

5. 要員配置

(1) 業務実施体制に関する説明事項

1) 以下の要員を配置すること。以下の要員をまとめて、資金協力業務部支援ユニットと呼ぶ。各要員の担当業務の分掌の目安は次の通りとし、総括の指示のもと適切な業務分掌を行う。なお、各要員の配置計画については、総括1名、リーダー業務従事者1名を含む7名体制とする。

なお、現行の支援ユニット契約はスタッフ5名の体制で、2026年6月30日までである。2026-2030年度資金協力業務部事務支援業務については、現行支援ユニット契約と履行期間が重複する間は総括1名、リーダー業務従事者1名、その他の従事者1名の体制とし、現行支援ユニット契約終了後にさらにスタッフを4名増員し、計7名の体制で実施していくこととする。

なお、適切に業務に対応できる場合においては、在宅勤務も可能としている。

要員名(配置人月目安)	担当業務(「3.業務の内容」内の項目)
総括(年間総計12人月)	(1)～(18)に係る総括業務
リーダー業務従事者(年間総計12人月)	(1)～(18)に係る担当業務兼総括補佐業務
業務従事者(年間総計60人月)	(1)～(18)に係る担当業務
ただし2026年度のみ、以下のとおり。 契約開始～2026年6月末:1人体制 2026年7月～2030年6月末:5人体制	

2) 総括に交代が生じる場合には、後任は同等もしくはそれ以上の能力を有すると認められる者を配置する。

3) 契約認証、支払い関連業務において、処理件数が当初想定量を大きく超え、業務効率化・改善によっても吸収ができない事態となった場合には、双方協議の上、必要に応じて業務従事者の追加を含む契約変更の手続きを行うものとする。その他業務についても、業務量の著しい増加が見込まれる場合には、双方協議の上、必要に応じて契約変更の手続きを行うものとする。

ただし、各要員個々人の能力不足に起因する業務時間数の増大においては増額交渉に応じられない。

(2) 業務従事者の経験・能力等

上記「3. 業務内容」を完遂できる体制を構築するよう要員を配置する。語学力については、日常的に使用する英語のビジネス文書(契約書)を読むことができるレベルとする。

1) 総括

「10～13 年程度の実務経験」を有し、前述 3.に記載した業務の全体総括業務を遂行できると認められる者。開発援助関連知識・経験、総括業務経験、類似業務経験があれば望ましい。外国語力については英語のビジネス文書(契約書)の読解レベル以上を有することが望ましい。

2) リーダー業務従事者/業務従事者

「7～10 年程度の実務経験」を有し、前述 3.に記載した業務を遂行できると認められる者。マイクロソフトオフィススペシャリスト(特にエクセル)または同等スキルを有する者を必ず 1 名は含めること。開発援助関連知識・経験、総括業務経験、類似業務経験があれば望ましい。外国語力については英語のビジネス文書(契約書)の読解レベル以上を有することが望ましい。

6. 提出物

(1) 月次業務実施報告書

当該月に実施した上記 3. 業務内容に示した各業務(実施した業務の種類・量、実施時期等を一覧表にしたもの。翌月 7 営業日以内までに提出する。

(2) 四半期業務実施報告書

当該四半期に実施した上記 3. 業務内容に示した各業務(実施した業務の種類・量、実施時期等)を分かり易く取りまとめたもの。

(3) 年間業務実施報告書

2026～2029 年度については、年間(年度内)の業務を統合したもの。第 4 四半期報告書は年間業務実施報告書に代えることができる。但し、第 4 四半期分の業務、並びに年間業務が明確に分かるものとする。2030 年度については、6 月末で契約終了となるので、第 1 四半期報告書は年間業務実施報告書に代えることができる。

(4) 四半期毎の経費精算報告書

当該四半期の経費について、処理業務ごとに証憑書類の整理、経費精算内訳を作成するものとする。2026-2029 年度末及び 2030 年度第 1 四半期については、年間の経費を取りまとめた報告も作成するものとする(業務人件費(管理費を含む)については、各人の標準報酬月額×勤務月数に基づく固定額とする)。

なお、経費精算報告書に添付する証憑書類は原則原本とするが、止むを得ず写しのみ提供

せざるを得ない場合は、原本証明をすること。精算確認後、原本は受託業者が本業務完了日の属する年度の翌年度から起算して 10 年間保管するものとする。また、受託業者は、機構から請求があった場合には、証憑書類を速やかに提示する。

(5) 部内向け資金協力業務部支援ユニットマニュアル

資金協力業務部内向けの業務依頼方法等の説明マニュアルを作成する。年に 1 回更新を行い、2026-2029 年度は年間業務実施報告書とともに提出すること。また、契約完了時に最終版を提出すること。

(6) 資金協力業務部支援ユニット業務マニュアル

支援ユニット内での業務マニュアルを作成する。年に 1 回更新を行い、2026-2029 年度は年間業務実施報告書とともに提出すること。また、契約完了時に最終版を提出すること。

7. 関連事項

(1) 業務実施環境に関すること。

- 1) 業務従事者の執務スペースは資金協力業務部内にまとまって業務を行うことができるよう、機構が机椅子類を常駐人数分設置する。機構が用意する環境・機材の詳細は別紙 2 のとおり。
- 2) 本業務を行う上で使用する上記 1) の事務機器以外の文具等消耗品や付属品等については受注者が準備する。
- 3) 業務に使用するパソコンについては、機構が貸与するものとする。貸与を受ける際に、パソコン利用に関する誓約書に署名し提出するものとする。
- 4) 機構の依頼に基づく郵便物の発送時には、「郵便発送依頼書」を添付し、機構本部内「郵便発送センター」へ提出する。
- 5) 機構は、必要なセキュリティーカード、機構内ネットワークシステムへのログイン ID、メールアドレス等を付与する。

(2) 支払いについて

支払いは、四半期ごとに受注者が業務実施報告書(完了報告書を含む)及び精算報告書を提出、精算報告書に記載された内容を発注者が確認、確定した金額を受注者に通知する。これを受け、受注者は請求書を提出し、発注者はこれを確認の上で支払うこととする。初回は 2026 年度第 2 四半期確認後に支払う。

(3) 特記事項

- 1) 本業務については、機構組織規程の改定時や効率化等のために手順を変更する場合があるため、手順変更は組織と協議し、合意の上実施する。

2)本契約における業務内容については、機構の予算状況等の特別な理由により、一部変更・中止(削減)となる場合がある。

以上

■工数表

No1	大分類	No2	中分類	月単位	
				件数目安	1件/1回あたりの所要時間目安
(1)	基本情報の入力	(ア)	財務実行協議資料のシステム入力	10-12件/月	40分
		(イ)	E/N-G/Aの入力	10-12件/月	10分
		(ウ)	G/A情報の銀行への共有	10-12件/月	20分
		(エ)	B/Aの入力	5-8件/月	15分
		(オ)	A/Pの入力	20件/月	・新規=40分(全体の1/5) ・修正=20-30分
		(カ)	案件情報データベースへの入力、機卸	(12)と同じ	(12)と同じ
(2)	入札公告、入札結果のHP更新	(ア)	入札公告掲載依頼の受領・確認	5-6件/月	30分
		(イ)	入札公告の掲載		
		(ウ)	入札公告の削除	5-6件/月	15分
		(エ)	入札結果入力	5-6件/月	30分
		(オ)	入札結果のHP掲載データ準備	1回/月	90分
(3)	番名前契約書確認(事前校閲) 業務補助	(ア)	契約関連書類案の受領・校閲依頼	25-35件/月	20分
		(イ)	納品データ確認・整理、システム入力	25-35件/月	30分
		(ウ)	部内確認進捗の記録		
(4)	番名済み契約書確認、契約・認証業務補助	(ア)	校閲依頼	25-35件/月	40分
		(イ)	契約認証決裁ドラフト起案		
		(ウ)	認証書の発行、交付の調整	25-35件/月	90分
		(エ)	認証書の手交		
		(オ)	認証書の郵送	25-35件/月	30分
		(カ)	認証書の在外事務所への発送		
		(キ)	データ入力整理、システム入力	25-35件/月	30分
		(ク)	部内確認、認証書発行の進捗情報記録	60件/月	20分
(5)	支払関連業務補助(通常方式)	(ア)	請求書確認	90-100件/月	30分-1時間
		(イ)	支出の決議書起案、決議書回付		30分
(6)	支払関連業務補助(第三者井済方式)	(ア)	先方政府の書類確認	20-50件/月	40分
		(イ)	請求書受領、確認	20-50件/月	100分
		(ウ)	支出の決議書起案、決議書回付	20-50件/月	40分
		(エ)	支払実行連絡	20-50件/月	30分
		(オ)	先方政府への督促(必要に応じ)	10件/月	20分
(7)	現地企業活用型案件関連	(ア)	認証前確認、契約認証決裁ドラフト起案	(3)(ア)の件数、(4)(イ)の件数に含まれる	上記(3)及び(4)(ウ)までと同様
		(イ)	認証書の作成・格納・連絡	1-2件	40分
		(ウ)	請求書類確認、関係部、銀行への回付	4-5件/月	50分
		(エ)	外貨換算レートの照会、支出の決議書起案	4-5件/月	100分
		(オ)	システム入力	4-5件/月	20分
(8)	完了関連書類の入力	(ア)	システムへの入力	6-12件/月	10-15分
		(イ)	事後監理チェックシート更新作業補助、進捗管理	150件/年	5分
(9)	協力準備調査に係る進捗管理	(ア)	協力準備調査の進捗確認補助	90-100件/月	10分
		(イ)	協力準備調査の検査・支払状況モニタリング補佐	5件/月	20分
(10)	文書ファイル整理	(ア)	案件ファイルの作成・書類のファイリング	50-70件/月	15分
		(イ)	外部保管出庫/入庫対応	3-5件/年	30分
		(ウ)	法人文書管理状況報告対応補助	1回/年	1-2日
(11)	案件進捗にかかる報告書受領及び支払予定情報整理	(ア)	報告書の受領、リマインド	80-100件/月	10-15分
		(イ)	支払予定情報の更新	180件/月	30分
		(ウ)	環境社会配慮モニタリングのための情報確認、情報公開準備	20件/月	40分
(12)	無償資金協力事業実施管理進捗管理支援	(ア)	案件情報データベースの構築	契約当初1か月程度	契約当初1か月程度
		(イ)	案件情報データベースへのデータ入力	200~300件/月	10-15分
		(ウ)	イントラネット掲載データ整備、掲載	1回/週	20分
		(エ)	案件情報データベースの改訂	2回/月	60分
		(オ)	情報の抽出	2回/月	60分
		(カ)	履行期限管理	1回/月	40分
		(キ)	旅費・謝金の支給手続き	10回/年	50分
(13)	各種会議の運営支援業務	(ア)	会議運営にかかる諸業務	3-5回/週	120分
		(イ)	旅費・謝金の支給手続き	10回/年	50分
(14)	無償資金協力事業予算の管理	(ア)	案件情報データベースの更新	2回/年	60分
(15)	コンサルタント業務主任者情報の受領・更新、トコナシステム対応	(ア)	コンサルタント業務主任者情報の受領・保管	8-10件/月	10分
		(イ)	トコナシステム対応	24-30件/月	5分
(16)	G/A変更に係るODA見える化サイトの更新	(ア)	案件情報データベースの更新	5-10件/月	20分
		(イ)	見える化サイト更新依頼	2回/月	30分
(17)	新規着任者研修及び赴任前ブリーフィングにかかる日程調整	(ア)	ブリーフィング実施有無の確認・日程調整	2回/月	40分
(18)	その他	(ア)	コンサルタント・業者宛一斉メール送信	6回/月	30分
		(イ)	お問合せ(電話・メール)対応	20-30件/月	20-30分
		(ウ)	校閲依頼請求書処理	1件/月	30分
		(エ)	データ補正等管理シート作成	1-2件/週	15分
		(オ)	無償案件形成協議対応	2回/年	5時間
		(カ)	マニュアル掲載ポータルサイトの情報更新	1回/月	10分
		(キ)	次期委託先への引継ぎ		

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）

業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人月を乗じ算出ください。
報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。

(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 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。

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

3. その他留意事項

- (1) 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。
- (2) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

（円）

	日額単価	人日	計
総括			
リーダー業務従事者			
上記以外の業務従事者			
計			

2. 合計（税抜） 1. + 2. = 円 （入札金額）

3. 消費税 3. × 10% = _____ 円

4. 合計（税込） 3. + 4. = _____ 円