

意見招請に関する公示

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。

2026年4月3日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

- 業務名称： 課題部事務支援業務委託契約（2026年度-2029年度）
調達管理番号： 26a00138
- 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

業務名称： 課題部事務支援業務委託契約（2026年度-2029年度）

調達管理番号： 26a00138

2026年4月3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

課題部事務支援業務委託契約（2026年度-2029年度）

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. 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
意見書の提出	2026/4/17(金) 正午（必着）	
意見書への回答	2026/5/8(金) 16時以降	
参考見積書の提出	2026/5/13(水) 正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

3. 業務内容説明会の開催

該当なし。

4. 意見書の提出

「意見書」に記入のうえ、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

1) 提出期限：1. 2) 日程参照

2) メール件名：【意見提出】 26a00138 _ (法人名)_業務仕様書案

3) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先

4) 意見書様式：当機構ホームページ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。

[JICAHPリンク：様式 質問（回答）](#)

5. 意見書への回答

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、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

→「調達情報」→「公告・公示情報」→「物品の調達・役務の提供等」

[JICAHPリンク：物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2026年度）](#)

6. 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・提出にご協力願います。

1) 提出期限：1. 2) 日程参照

メールの件名：【参考見積書】 26a00138 _ (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。

(エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記5. のとおり公開します。

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。

7. 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勸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

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）

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。

1. 業務の背景

JICA は開発途上国における貧困削減、感染症、紛争、自然災害、気候変動、インフラ整備などのさまざまな課題に取り組んでおり、5 課題部（ガバナンス・平和構築部、人間開発部、経済開発部、社会基盤部、地球環境部）ではプロジェクトや調査など多数の事業を実施している。特に、JICA グローバル・アジェンダ（課題別事業戦略）やクラスター事業戦略に基づき、取り組みの戦略性を高め、分野の知見やノウハウの蓄積などを通じた課題対応力、及び国内外の多様なパートナーとの連携・共創を促進すべく各種セミナーの開催等を通じた対外発信にも力を入れている。

2. 業務の目的

本契約は、本契約は、5 課題部の定型事務処理業務、報告書の作成・管理業務、課題別情報・プロジェクト情報の収集・整備業務支援を業務委託して業務の効率化を図り、もって課題部の課題対応力や対外発信力を強化することを目的とする。

3. 履行期間

2026 年 9 月上旬（予定）から 2029 年 9 月 30 日まで（約 3 年）

4. 業務の実施内容

上記 2. の目的を達成するため、受注者は以下の業務を行う。

- 1) 会議支援業務
 - ① 会議運営補助業務
 - ② 精算業務
※研修・招へい業務に紐づくものを含む
- 2) 報告書管理・情報整備支援業務
 - ③ 報告書製本・配布・管理等にかかる業務
 - ④ 情報整備支援業務
- 3) 業務報告・定期協議

なお、JICA 各課題部においてプロジェクトや調査等の業務を運営監理する本部勤務者を「案件担当者」と呼び、各部の案件担当者の人数(目安)は別表 1 の通り。すべての業務

は原則として、案件担当者から依頼が行われるが、案件によっては在外事務所の担当者と連絡調整を行うこともある。

(1) 各種会議の運営にかかる補助業務（以下、「会議運営補助業務」）

JICA は、各分野課題にかかる事業の実施に際して、各種委員会、実施方針会議、対処方針会議、調査団等帰国報告会、公開セミナー・シンポジウム・国際会議等、各種会議を開催する。受注者は、各種会議の開催を支援する。

会議運営にかかる業務依頼の流れは業務フロー1の通り。担当課長／案件担当者からの依頼に基づき、以下の業務を行う。

① 会議の運営業務

（事前準備）

- ア. 班長は JICA より所定様式（Forms 等）に基づきで業務依頼を受け取る。
適宜、メール・Microsoft Teams（以下「Teams」）等で依頼事項の追加確認を行う。
- イ. アの情報を踏まえ、会議参加予定者とメール・Teams 等で連絡を取り、会議日程の調整や参加者のとりまとめを行う。
- ウ. 会議室の予約、及び会議リンク（Teams, Zoom 等）を作成する。
- エ. 「会議設営業務依頼書」を作成し管理部門へ提出する（机・椅子等の配置及び追加、マイク、スピーカー、ホワイトボード、テレビ等の設置が必要な場合）。会議の開催場所が外部施設でかつ費用が生じる場合、見積もり等の取り付けを行う。
- オ. 会議に必要な機器（パソコン、スクリーン等）を所定の手続きを通じて、手配する。
- カ. 会議に通訳（手話通訳、文字通訳含む）等が必要な場合は見積書を取り付け業者の手配を行う。
- キ. 会議開催案内を、案件担当者から提供する情報に基づき、会議参加予定者に送付する。
- ク. 会議参加にかかる依頼文書（出張依頼書を含む）が必要な場合には、依頼文書案及び JICA 決裁様式の伺い案を作成し、案件担当者に提出し、案件担当部署での決裁後、会議参加予定者へ会議参加依頼文書を送付する（定型様式あり）。
- ケ. オンライン会議（ウェビナー含む）の場合、必要に応じて、会議前日までに関係者（海外からの参加者含む）との接続テストを行い、通信状況や会議発表者との操作確認、簡易な操作レク等を対応する。
- コ. 案件担当者及び他の会議参加者から会議資料を事前に受領し、必要に応じ簡易な加工（ページ数の挿入、PDF 修正ソフトウェアを用いた統合等）を行い、会議開催に合わせて必要部数を印刷・コピーする（必要な場合には、参加者への事前配布、GIGAPOD 等のオンラインストレージへのアップ

ロード・共有等を行う)。

- サ. 会議で配布する資料等の翻訳・英文校閲が必要な場合は、DeepL等のサイトを使用した簡易翻訳の提供、或いは翻訳・校閲の手配や受注社とのやり取りを行う(翻訳の中身の確認は依頼者が行う)。

(当日の支援)

- シ. JICAの依頼に応じて、配布資料の準備、参加者のネームプレートの設置、飲料水・紙コップ等の手配、出欠者確認リストの設置を行う。

(会議終了後)

- ス. 会議終了後、速やかに会議室の後片付けを行う。
- セ. 会議後のアンケート配布、改修、結果の取り纏めを行う。オンライン会議システム上でのアンケート記入URLの取り纏めを行う。
- ソ. 会議やセミナー等の録画動画の簡易な編集を、Microsoft Clipchampなどのソフトを用いて対応する。一部動画のトリミング、氏名のぼかし、テロップ入れ等、簡易な操作で出来る範囲を想定し、依頼者からの具体的な依頼に基づき対応する。

- ② 比較的規模の大きいセミナー・シンポジウム、国際会議等の会議や特別に指示がある場合、上記1)に追加して以下の業務を行う。

(事前準備)

- ア. 大人数を対象とする会議・勉強会実施の場合には、JICAポータル(JICA Navigation)上の「お知らせ」やJICAウェブサイト(外部向け)にて会議開催の案内・広報等を行う。
- イ. 参加申込の受付、参加者リストの取りまとめを行う。国際会議の際には英語での日程調整、会議招集、資料送付・取り付け、出席確認等を行う。

(当日の支援)

- ウ. 会議の対面参加者のアテンドや会議室への案内、会場での受付対応を行う。
- エ. オンライン・対面会議を並行実施する「ハイブリッド形式」の場合、スピーカーやマイクのセッティング、画面接続等の操作支援を必要に応じて行う。また、オンライン会議の進行補助(会議リンクへの入出許可、会議に入れない参加者への補助、ブレイクアウトルームのオペレーション等)を行う。さらに、通信不具合の際に生じたITの簡易的な支援を行う(退室してしまった参加者のフォロー等)。
- オ. 当日オンライン会議システム(Zoom等)を用いた同時通訳機能を必要とする会議の場合、立ち上げの操作支援を行い、必要に応じて、会議中の操作補助を行う。
- カ. 会議の録音、写真記録を行う。また、オンライン会議の場合には会議の

録画、ダウンロード及びストレージへの格納を行う。

キ. 出張を伴う会場に同行する場合は JICA の旅費規定に従い実費精算する。

③ 会議運営補助業務に当たっての留意事項

ア. 会議開催運営に関する業務を実施するにあたり、障害を持った参加者に対する配慮（車椅子利用、介助者、手話通訳、点字プログラム等）の必要性について把握し、必要な対策を講じる。

イ. 原則月～金の業務時間内での対応とするが、会議日時によっては業務時間外や土日祝日の対応も行う（平均して月 1 以下の頻度と想定）。

(2) 各種精算にかかる補助業務（以下、「精算業務」）

1) 旅費・謝金の支給（業務フロー2 及び 3 参照）

ア. 内部規程を参照の上、会議参加者、外部講師等の旅費・日当・謝金の金額積算、謝金支払いにかかる決裁（案）の作成を行う（定型様式あり）。

イ. 旅費（交通費を含む）・謝金の支給が必要な会議参加者、外部講師等に対して事前の案内を行い、振込先通知書等の提出を依頼し、旅費・謝金の支払額の基準となる情報等、必要な情報を入手する。

ウ. JICA の指示に基づき、必要に応じて人材情報の取り付け、人材登録申請、経理業務統合システムへの入力を行い、所定様式を出力（印刷）する。旅費及び謝金については、JICA が定める規程・通知に基づき支給・精算する。

エ. その他、会議に紐づかない各種謝金支払いにも必要に応じて対応する。

※上記（1）、（2）のうち、研修受入事業・招へいの運営にかかる補助業務（以下、「研修・招へい業務」）に紐づく業務についての内容は以下の通り。

研修員受入業務とは、開発途上国の国造りの中核となる人材育成を目的とし、日本にこれらの人材を「研修員」として一定期間受け入れ、課題解決・共創を目指す仕組みである。また、招へい業務とは、JICA が実施する各種協力の附帯業務として、開発途上国の政府課関係者等の理解促進等を目的に日本に招へいを行う仕組みである。受注者は、研修・招へいにかかる案件担当者の業務を支援する。当該業務は、会議運営補助業務及び精算業務と手順は類似しているが、使用するフォーマットが異なる。

1) 研修受入事業にかかる補助業務

【研修開始前・実施中】

ア. 案件担当者が提供する情報のもと、講師への講義・講義資料作成依頼、講師・見学先・研修監理員との連絡調整を行う。

イ. 講義室・会場の手配、使用資機材の手配を行う。

ウ. 講師からの教材原稿取り付け、著作権関係書類取り付けを行う。

- エ. 研修で使用する教材の印刷手配等を行う。
- オ. その他、必要に応じて案件担当者の事務支援・確認業務、研修当日の設営・会議支援業務を行う。これらの業務は上記（１）会議運営支援業務の範囲内で依頼される。

【研修終了後】

- ア. 講師・研修受託先への講義・見学謝金の支払い、明細書などの諸経費支払い手続きを行う。
- イ. 研修参加修了証書の作成・送付、関係機関への礼状の準備・発信を行う。

2) 招へいにかかる補助業務

【招へい開始前・実施中】

- ア. 案件担当者より招へい企画シートを取り付け、本邦査証に関する参考情報を作成、随時案件管理表の記入・更新を行う。
- イ. 案件担当者より取り付けた見積もり依頼メール案を手配会社へ送付する。
- ウ. 案件担当者から招へいの計画内容を受領した後、手配会社への発注書案を作成し、案件担当者に送付する。
- エ. JICA 国内事業部に対し、海外旅行保険加入申請を行い、被招へい者来日後には加入状況表に記入し提出する。
- オ. 招へい参加者情報やパスポートの写しを確認し、身元保証書・招へい理由書の作成・送付を行う。
- カ. その他、必要に応じて案件担当者の事務支援・確認業務、研修当日の設営・会議支援業務を行う。これらの業務は上記（１）会議運営支援業務の範囲内で依頼される。

【招へい終了後】

- ア. 海外旅行保険加入表の照合・修正、保険代理店への送信を行う。
- イ. 経費報告書の確認、金額確定通知の作成を行う。
- ウ. 手配会社の請求書確認、予算執行決議書・支払決議書の作成を行う。
- エ. その他、案件担当者の事務支援・確認業務を行う。

(3) 成果品（報告書等）の製本・配布・管理等にかかる業務

各分野課題にかかる事業の実施に伴い作成される各種の報告書、技術協力プロジェクト報告書、業務実施契約の報告書等。ただし、新規案件の詳細計画策定調査報告書を除く）に関し、以下の業務を行う（業務フロー4（別添）参照）。

- 1) 各種報告書（プロジェクト報告書、モニタリングシート、専門家報告書、その他報告書）の送付・管理業務
 - ア. 案件担当者より提出された、または供覧後に回付された各種報告書について、PDF 化が必要な場合には PDF 化を行う。
 - イ. 案件担当者の依頼に基づき、報告書（写し）、若しくは電子ファイルを指定された関係者へ送付し、JICA 図書館へ送付する。

- 2) 業務実施契約のファイナルレポート（調査、開発計画調査型技術協力等の成果品）の送付・管理業務
 - ア. 案件担当者より、「報告書区分指定/変更決裁」、「報告書配布登録簿」、配布先情報（宛先、住所等）を受領する。
 - イ. 案件担当者より報告書を受領したら、「報告書配布登録簿」に記載されている配布先へ送付する（JICA 図書館を含む）。
 - ウ. 報告書を「報告書管理リスト」に登録する。
- 3) その他のプロジェクトで作成される成果物管理及び広報資料の作成・管理にかかる業務

以下の各種資料に関し、以下の業務を行う。

(i) プロジェクトで作成される成果物

- ア. 各種マニュアル、ガイドライン、教材等の各事業で作成した成果物について、案件担当者から受領し、活用しやすい電子データ形式（PDF、JPEG 等）に加工処理する。
- イ. 電子データ化された資料は、別途指定された場所に保存し、職員が容易にアクセスできる状況で管理する。
- ウ. 案件担当者の指示に従い、所定の手続きに沿い、JICA 図書館へ送付する。部内に保管するものについては、担当課の指示に従い、指定された場所にて保管し、管理する。

(ii) 各種広報資料（動画、印刷物などを含む）

- ア. パンフレット、写真等、各事業で作成した広報資料等について、案件担当者から受領し、活用しやすい電子データ形式（PDF、JPEG 等）に加工処理する。
- イ. 作成された動画を依頼者にに基づき、報告書と同様に図書館へ納品する。
- ウ. 作成された広報用データのパンフレット印刷を外注する必要がある場合は、見積もり取り付け・発注等の対応を行う。
- エ. 電子データ化された資料は、別途指定された場所に保存し、管理する。
- オ. 担当課の指示に従い、上記広報資料の部数管理、発送作業、貸出を行う。

(4) 情報整備支援業務

以下の通り各課題に対応するための各種情報の入手、及び実績データの加工等とともに、JICA ウェブサイトの情報更新に関する補助業務を行う。

1) 専門書・資料の購入・講読・取り寄せ

- ア. 各分野課題の案件担当者の指示（「図書・資料購入依頼書」を用いる）に基づき、分野課題に関する専門書・資料（オンライン資料も含む）の購入・講読・取り寄せを行う。
- イ. 購入した専門書等に関し、購入日、金額、管理担当部署等の情報が分か

るように台帳を作成し、台帳を管理する。

- 2) 翻訳・校閲の手配
 - ア. 翻訳・英文校閲が必要な場合、DeepL等のサイトを使用した簡易翻訳の提供、或いは翻訳・校閲の手配、及び受注者とのやり取りを行う（翻訳の中身の確認は依頼者が行う）。
- 3) 分野課題に関する情報の入手・提供
 - ア. 各分野課題の案件担当者の指示に基づき、特定キーワードでのニュースクリップ送付、ネット・文献のリサーチ・情報収集・リストアップ業務を行う。
 - イ. その他、案件担当者の指示に基づき、各種公開情報（インターネット、出版物等）やJICA内部情報から情報収集し、提供する。
- 4) 分野課題に関する各種情報の取りまとめ、データの加工、各種作業
 - ア. 案件担当者の指示に基づき、各種事業実績の統計・集計、同データの加工（表、グラフの作成を含む）を行う。
 - イ. データの加工には一般的なグラフ作成（関数利用を含む）の他、簡易な案件マップの作成、分野課題にかかるパワーポイント資料の体裁を整える業務などが含まれることもある。
 - ウ. World Development Indicators等のサイトからの指標データの入手・加工を行う。
 - エ. 同作業に当たっては、JICAウェブサイト等に公開されているデータや、案件担当者より提供されるデータ等を用いて行う。
 - オ. 生成AIの学習目的で、報告書等をAIに読み込ませる作業を行う（対象の報告書等や具体的方法は担当者の依頼に基づく）。
- 5) Power BIの簡易な更新作業
 - ア. 依頼者の指示に基づき、JICAの各種システムよりダウンロードし、簡易な加工をしたデータ（CSV）、或いは依頼者から提供されるデータを、事前に依頼者が整備するPower BIと連携しているExcelにコピーする（Power BIの新規作成や不具合発生時の修正対応等はJICAが行うものであり、本業務には含まれない）。
 - イ. Power BIの更新ボタンを押し、更新されていることを確認する（不具合があれば依頼者に報告）。上記にコピーしたExcelはバックアップフォルダにコピーして保存する。
 - ウ. 更新頻度は、依頼者の指示に基づき対応する（単発、或いは定期的な更新があり得る）
- 6) 事業管理支援システムの整備支援
 - ア. 案件担当者等から提供される各種情報（署名済み協議議事録、案件概要表、事前評価表、実施計画書、モニタリングシート、その他プロジェクト関連資料等）を事業管理支援システムへのアップロード支援（所定の

フォルダーへ格納)する。なお、新規案件については本体事業の受注者が決定後に、発注者の指示に基づき、同業務を行う。

7) JICA ナレッジポータル¹の整備支援

JICA ナレッジポータルのうち、5 課題部に関連するサイトに関する以下の業務を行う。

- イ. ナレッジマネジメントネットワークのメンバー等から提供される情報（コンテンツ）を JICA ナレッジポータルの「分野課題情報」に掲載、更新を行う。
- ウ. また、JICA ナレッジポータル利用者の利便性が向上するように、適宜、レイアウト等を検討し変更する（各分野課題の担当課長と調整・確認の上で変更を行う）。
- エ. JICA ナレッジポータル上の情報について更新作業のリマインド、補助を行う（古い情報の棚卸など）。
- オ. そのほか、ナレッジマネジメントネットワークにて作成するニュースレターやメーリングリストによる情報発信の補助業務を行う。

8) ホームページ上の情報の更新

- ア. 上記 5) との関連で、各分野課題に関連する JICA ホームページ上のその他の情報の掲載や更新を、所定のシステム（「更新依頼システム」、「NOREN」等）を経由して行う。
- イ. なお、「NOREN」対象のサイトの更新については、依頼者より、掲載依頼及び掲載する情報（電子ファイル）を受領し、JICA のウェブサイト掲載システム「NOREN」に登録の上、作業を実施する。必要に応じて、ウェブサイトを管理している委託会社と調整を計る。「NOREN」システム上で掲載申請を行うとともに、申請内容を課題部担当にメールで連絡する。

(5) 定期協議

- 1) 総括及び班長（「総括」、「班長」については5. 業務実施体制で説明する）は、監督職員に対し必要に応じて協議を申し入れ、本業務の実施状況の確認、課題やその対応策等について検討するものとする。また、業務の効率化を図り、もって課題部の課題対応力を強化する観点で、改善すべき点をレビューし、必要に応じフロー・体制の見直しに協力する。なお、JICA 側の分野担当課長から協議を求められた場合には応じ、結果を監督職員に報告する。

¹ JICA ナレッジポータルは、JICA の事業に関する情報／知識（プロジェクト情報・分野課題情報）を広く共有し、活用していただくために構築されたデータベース。分野課題に係る課題対応力の強化を目的として、各プロジェクトに関する情報や事業経験・ノウハウといった「知的財産」を集約し、内部ポータル上や、一部 JICA ウェブサイト（課題への取り組み）に公開している。これらの情報は主にナレッジマネジメントネットワーク（別表 2）に所属するメンバーにより更新されている。

(6) 業務の引き継ぎ

- 1) 業務の質を担保するために、業務マニュアルを整備する。初年度については既存の業務マニュアルを参考にしつつ改めて作成し、翌年度以降は、年に1度更新を行い、JICA に提出する。
- 2) 本件業務の開始にあたっては、先行契約の受注者より、本契約の開始時（2026年8月下旬（予定））から9月下旬まで、業務の引き継ぎを受ける。
- 3) 本業務の終了に際しては、契約期間が満了するまでに、次期契約の受注者へ業務の引継ぎを行う（引き継ぎ期間は、2029年9月の1か月程度を想定）。
- 4) 委託業務が中止になった場合又は契約の解除が行われた場合は、引き継ぎ計画を策定し、JICA の承認を得なければならない。また、JICA が選定する引き継ぎ先に、引き継ぎ計画をもとに誠意を持って円滑に業務の引き継ぎを行わなければならない。

5. 業務実施体制及び業務量

(1) 業務実施体制に関する説明事項

- ア. 下表の要員を配置する。ただし、運営体制（人数）は目安であり、3. 業務内容を円滑に行うため、総括の指示のもと適切な体制整備と業務分掌を行う。
- イ. 担当課題部もしくは業務項目ごと（例として①会議・精算・研修・招へい運営支援、②報告書管理・情報整備に分けるなど）に班体制とし、「班長」をそれぞれ通年で1名配置することを想定している（総括は班長を兼務することも可）。より望ましい体制があれば、技術提案書にて提案する。

1か月当たりの想定される運営体制(2班とする場合)の例

	要員名	人数
1	総括 兼 班長(兼務)	1
2	班長(専任)	1
3	会議支援要員(運営支援、精算支援)(A班)	8(運営支援4、精算支援4)
4	報告書管理・情報整備支援要員(B班)	4
	合計	14人程度

- ウ. 業務従事者(総括、班長、班員等)は全て専任とし、出勤時はJICA本部内にて業務することを想定している。
- エ. 総括は受託業務の現場責任者として、業務全般の統括管理を行う。班長は、各班が担当する個別の業務管理(進捗管理、品質管理等)及び必要に応じ業務担当を行う。
- オ. 班長及び班員(会議支援及び情報整備支援)は、業務実施に際し、JICA 内の手続きやシステム等に習熟する必要がある。またJICA 外部関係者(関係省庁、大学、民間機関、NGO 等)との連絡調整を頻繁に行う必要がある。班体制(班員の配置

を含む)は可能な限り継続性が維持される体制とすることが望ましい。同一の班員が班内の複数の課題を担当すること、または複数班を兼務は妨げない。

- カ. 現時点では未定だが、状況に応じてデータ関連業務(Power BI の新規構築、データ処理業務等)を追加する可能性がある。追加にあたっては、受注者・発注者間で協議のうえ決定する。なお、本業務は受注の必須要件ではなく、受注の可否に影響を及ぼすものではない。当該業務を追加する場合の想定工数は年間 12 人月程度とする。

(2) 業務従事者とその要件

受注者は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。ただし、以下の役割は必ず配置することとする。各要員に求める経験・能力等は以下のとおり。

1) 総括

- 大学卒業後、通算 10 年以上の職歴、過去 10 年以内に総括もしくはそれに準ずる立場で従事した経験があることが望ましい。
- 過去に政府開発援助に関わる事務業務に従事し、政府開発援助にかかる専門用語・業務フローへの理解を有していることが望ましい。
- 英語力 (TOEIC730 点以上、STEP 英検 2 級以上) を有することが望ましい。

【求められる人材像】

- 業務内容が異なる複数の人員の業務について進捗・品質を管理し、速やかに業務を進めるため対応・助言を行い全体的な成果を発揮する等の総括経験があること。
- 業務の効率化を図り、もって課題部の課題対応力を強化する観点で、業務フローなど改善すべき点をレビューし、より効率的・迅速な業務遂行に向けた提案・貢献ができること。また、これら提案・改善の実践に際しチームを取りまとめ速やかに対応できること。

2) 班長

- 大学卒業後、通算 10 年以上の職歴、業務経験
- 過去に政府開発援助に関わる事務業務に従事していることが望ましい。
- 英語力は必須としないが、総括が英語の資格を有さず班長が有する場合など一定の英語力 (TOEIC730 点以上、STEP 英検 2 級以上) を有する人材の配置の提案は、評価表「3. 業務総括者の経験・能力 3 その他学位、資格等」にて評価する。

【求められる人材像】

- 複数の人員の業務について進捗・品質を管理し、速やかに業務を進めるため対応・助言を行い、業務を取りまとめた経験があればなお可

- 業務の内容に対し、課題部案件担当者の業務フロー等を改善するための積極的な提案を行い、より効率的・迅速な業務遂行に向け貢献した経験を有すれば評価する
- オンライン会議への対応等、課題部案件担当のニーズに対し、必要に応じて JICA 側を巻き込み、班員の理解・機動力を高められるような動員力、マネジメント能力を有すること。

3) 報告書管理・情報整備支援要員

- エクセル、パワーポイント、ワード、ファイルメーカープロを使った業務が出来るとともに、JICA が指定するソフトやシステム、生成 AI 等を利用した簡易なデータの加工・処理、前述の業務項目 (3) 報告書管理・情報整備支援の中の 4) の分野課題に関する各種実績の取りまとめ・グラフ作成 (関数利用を含む) が出来ること。

4) 会議支援要員

- エクセル、ワードを使った定型的な業務が出来ること。
- オンライン会議ツール (Microsoft Teams, Zoom 等) を利用でき、新しい機能にも柔軟に対応できること。なお、ハッキング際の障害対応等は想定しておらず、会議支援として基本的な操作の補佐に限る。

なお、やむを得ず上記の役割に配置された要員を交代する場合は、書面による発注者の承認を得ること。

(3) 業務量に関する説明事項

1) 業務量については、別添 2 の通り (2024 年度及び 2025 年度の実績)。

※なお、同業務量の対象課題部は 4 部署分であり、本契約では 1 部署 (地球環境部) が追加され、合計 5 部署となる。

※参考：月平均の件数は以下の通り。ただし、別添 2 の通り、月の件数は年間を通じて変動する。

	月平均 (件数)
1) 会議運営補助業務 (注)	44.9
2) 精算業務	53.5
3) 成果品 (報告書等) の製本・配布・管理等	101.4
4) 情報整備支援業務	238

(注) 会議運営補助業務のみ 2025 年度のみ平均値としている (今後も同年度程度の数値が予測される為)

2) 発注者の通常業務時間 (平日 9:30~17:45) 以外にも、会議運営補助業務が発生することがある。

6. 成果品・業務提出物等

(1) 成果品

1) 業務完了届及び四半期業務実施報告書

- 内容：当該四半期に実施した上記業務内容に示した各業務（分野課題毎の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。業務の効率化を図り、もって課題部の課題対応力を強化する観点で、傾向の分析や改善すべき点をレビューし、必要に応じ改善提案を行うこと。
- 提出方法：電子データ（PDF）を発注者が指定する場所に格納する。
- 提出期限：各四半期最終営業日の翌日から起算して10営業日以内（ただし、上半期末や年度末は、発注者が別途指定する日まで）

(2) その他提出物

2) 月次業務実施報告書

- 内容：当該月に実施した上記業務内容に示した各業務（分野課題毎の実施した業務の種類・量、実施時期等）を分かり易く記録したもの。各課題部担当者への月例報告として共有するものであり、担当者への周知事項も適宜含める。
- 提出方法：電子データ（PDF）を発注者が指定する場所に格納する。
- 提出期限：各四半期最終営業日の翌日から起算して10営業日以内

3) 四半期毎の経費精算報告書

- 当該四半期の経費について、分野課題毎に分けて、証憑書類の整理、経費精算内訳を作成するものとする。年度末については、年間の経費を取りまとめた報告も作成するものとする。
- 提出期限：(1) 成果品と同日

4) 課題部事務支援業務マニュアル

- 内容：支援ユニット内での業務マニュアル。現行のマニュアルを元に最低年に1回更新を行い、年間業務実施報告書と共に提出する。その他、JICAが示す業務フローについて、実務の観点から改善の提案を定期的実施する。

5) JICA案件担当者向け課題部事務支援業務マニュアル

- 内容：課題部案件担当者向けの業務依頼方法等の説明マニュアル。最低年に1回更新を行い、年間業務実施報告書と共に提出する。業務や依頼方法等の変更があった場合は、都度マニュアルを更新し、報告する。

7. 経費の確定及び支払方法

(1) 経費の確定方法

経費の支払いについて、発注者は、受注者から提出された上記6.に記載の中間報告書または業務完了報告書、および経費報告書の内容を検査し、支払金額を確定・通知し、受注者からの請求書に基づいて報告対象期間に応じた金額を支払う。

1) 業務の対価（報酬）

発注者は、受注者が提出する業務完了届及び四半期業務実施報告書に基づき検査を行い、業務の完了および履行月数を確認したうえで、契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、同内訳書に定められた金額を確定する。

2) 直接経費

契約金額内訳書に定める金額の範囲内で、領収書等の証憑書類に基づく実費精算とする。

(2) 支払条件

四半期毎/月毎に、7. (1) に定める成果品の検査を行い、検査合格を以て、8. (1) による確定する金額を支払う。

8. その他留意事項

(1) マイナンバー（特定個人情報）の取扱いについて

本業務においては、JICA が指定する講師への謝金支払い等が生じるため、受注者に支払い対象者のマイナンバー（特定個人情報）を適切に管理する義務が生じる。受注者は、マイナンバーが漏洩、滅失または毀損することなく適切な管理を行うために組織的・人的・物理的・技術的等の安全管理措置を講じることが必須となる。「特定個人情報の適切な取り扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）個人情報保護委員会」並びに JICA「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱いについて」及び契約書を参照し、必要な安全管理措置を講じること。

その他、以下の点に留意すること。

- ① 安全管理措置の対応項目、基準は、「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱いについて」の別添2「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」に基づき、適切な安全管理措置を講じること。
- ② 特定個人情報保護のため、JICA より、受注者の個人情報管理措置を確認する。
- ③ 特定個人情報の漏えいが生じた場合には、契約名や受注者名を JICA の

ウェブサイト上に公開する場合がある。

- ④ 特定個人情報管理のための必要な経費については、契約金額に含めること。

(2) 執務環境について

- ① 業務従事者が JICA 内執務スペースに必要とする設備（机・椅子、キャビネット等）は JICA が準備する。
- ② 業務に使用するパソコンについては、受注者が準備し持ち込むものとする。持ち込みパソコンにかかる各種要件は、機密保持誓約書の提出者に別途配布する。
- ③ 受注者が持ち込んだパソコンは、JICA が準備するプリンターに接続するとともに、経理処理・精算業務に必要な一部システム（経理システム）及び Teams 上のチームなどへの一部アクセスを許可する。一方、JICA 内部の事業管理に関わるシステム等の内部情報へのアクセスは制限する。
- ④ 業務従事者は、執務スペースのコピー機（スキャナーを兼ねる）、ファックス機を利用できる。
- ⑤ JICA 内で業務を行うために発生する通信費、電気、水道の料金は JICA が負担する。
- ⑥ JICA は、全ての業務従事者に対して必要なセキュリティーカード、JICA 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。なお、メールは業務アドレスを用いた送受信を原則とし、利用は本業務に限定、他の用途では使用しないものとする。

以上

別添 1 : 課題部に関する情報（2026 年 3 月時点）

別添 2 : 2024 年度及び 2025 年度業務実績

別添 3 : 課題部支援ユニットの主な業務フロー

別添 4 : 機構が用意する執務環境・機材

別添1 課題部に関する情報（2026年3月時点）

表1：5課題部の案件担当者数（課長含）

ガバナンス・平和構築部	72名
人間開発部	76名
経済開発部	84名
社会基盤部	64名
地球環境部	69名

表2：ナレッジマネジメントネットワーク（KMN）一覧

1.運輸交通
2.情報通信技術
3.都市開発・地域開発
4.教育
5.保健医療
6.社会保障
7.水資源
8.自然環境保全
9.環境管理
10.農業開発・農村開発
11.経済政策・ガバナンス
12.資源・エネルギー
13.民間セクター開発
14.ジェンダーと開発
15.貧困層支援・格差是正
16.平和構築
17.防災
18.気候変動対策
19.市民参加

別添2 2024年度及び2025年度業務実績

(※2025年度3月分は暫定値)

※下表の情報は、いずれも対象部署は4課題部(本契約では1部署追加され、合計5課題部となる)

1.会議運営支援(研修、招へいに紐づくものも含む)

単位：件

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度	67	86	82	72	77	87	86	95	91	77	74	78	972
2025年度	43	44	53	45	51	50	53	36	45	37	47	35	539

2.精算支援(研修、招へいに紐づくものも含む)

2-1. 謝金等の支払対象者数(同時書起案)

単位：人

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度	14	4	77	77	25	67	89	58	117	25	55	63	671
2025年度	10	34	40	58	41	44	43	53	101	43	48	99	614

2-2. 旅費等の支払対象者数(事後払起案)

単位：人

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度	0	0	0	0	25	0	45	1	14	3	4	7	99
2025年度	2	3	5	11	16	5	3	3	2	12	5	39	106

3.報告書等の送付・管理等にかかる業務

3-1. 報告書の保管、管理リスト登録等の管理

単位：件

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度	77	57	43	38	35	93	42	30	58	51	22	42	588
2025年度	62	31	23	92	28	41	64	30	68	18	61	45	563

3-2. 技術協力プロジェクトでの各種報告書のPDF化・送付・報告書管理リスト登録

単位：件

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	2024年度 合計
2024年度	22	11	10	3	11	8	18	5	11	29	3	5	136
2025年度	16	11	4	46	13	15	19	21	13	7	13	18	196

3-3. 業務実施契約のファイナルレポートの送付・報告書管理リスト登録

単位：件

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	2024年度 合計
2024年度	55	43	32	35	23	85	24	24	47	22	19	36	445
2025年度	46	20	19	46	15	26	45	9	55	10	48	27	366

3-4. 成果物、各種広報資料の電子データ化、成果物管理リスト登録・保管・送付等

単位：件

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度	1	12	9	7	3	5	3	3	6	5	4	3	61
2025年度	5	9	1	8	25	2	2	4	3	1	19	0	79

4.情報整備支援業務

4-1-a.事業管理支援システムへの情報格納・掲載等

単位:件

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度	65	95	103	56	63	67	59	53	98	79	54	65	857
2025年度	89	75	61	64	38	121	67	59	92	75	329	564	1634

4-1-b.ナレッジサイト分野課題情報ページの情報掲載・更新

単位:件

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度	15	5	9	7	3	5	8	8	13	8	14	7	102
2025年度	6	3	4	4	4	5	2	8	9	5	22	27	99

4-1-c.ホームページ情報上の情報掲載・更新

単位:件

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度	48	34	43	22	35	29	25	35	41	33	313	51	709
2025年度	95	76	65	47	33	27	21	16	16	44	196	281	917

4-2.関連情報の入手、図書・資料購入手続き、公開情報からの情報収集、簡易なデータ加工

単位:件

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度	42	39	35	34	35	23	35	27	24	27	23	27	371
2025年度	39	35	26	35	25	24	47	31	26	24	139	118	569

4-3.各種事業実績の統計・集計、同データの簡易な加工

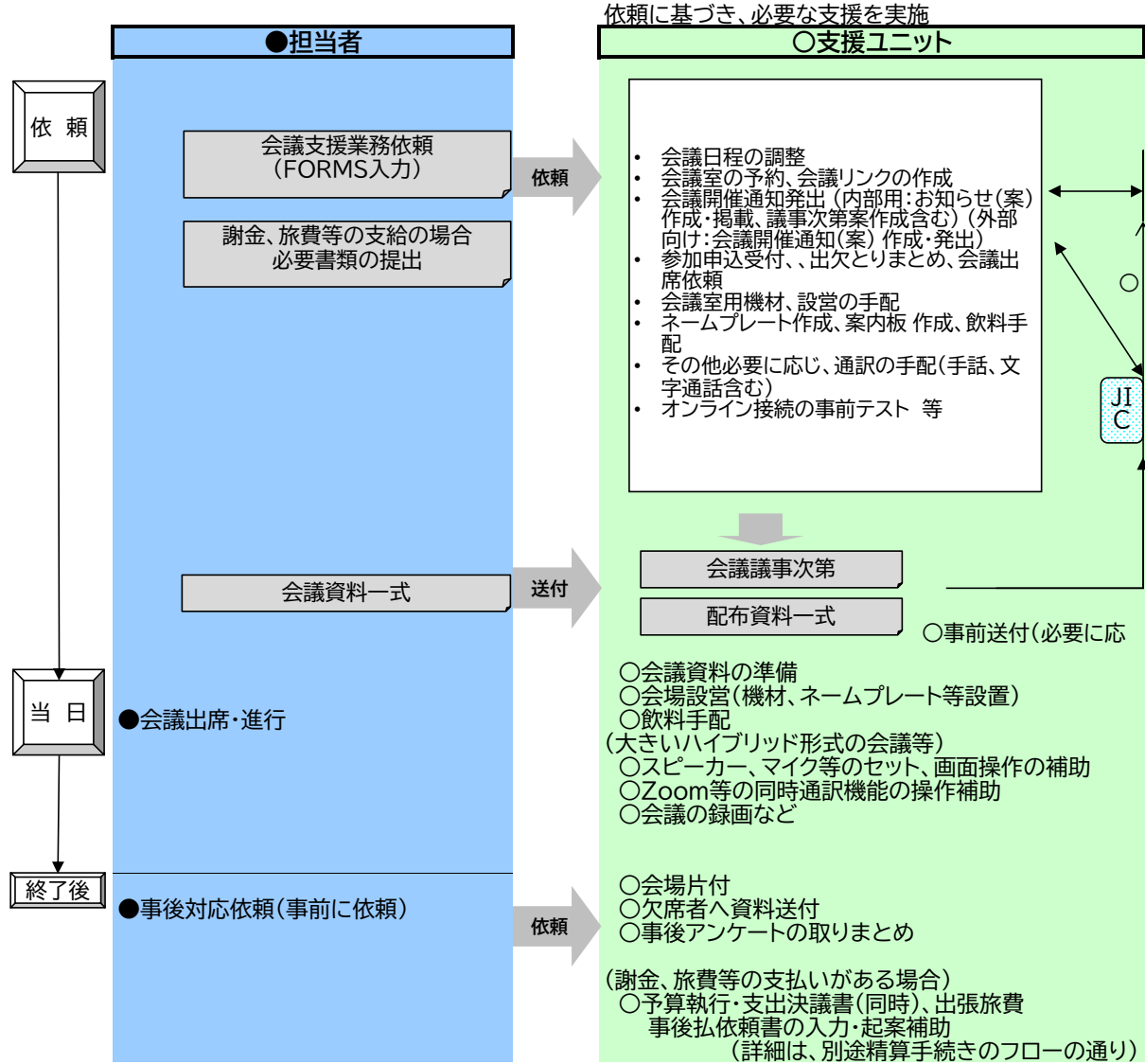
単位:件

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2024年度	8	9	10	12	8	8	15	13	7	8	8	8	114
2025年度	10	7	9	11	8	8	183	8	8	8	36	40	336

各種会議の運営にかかる業務

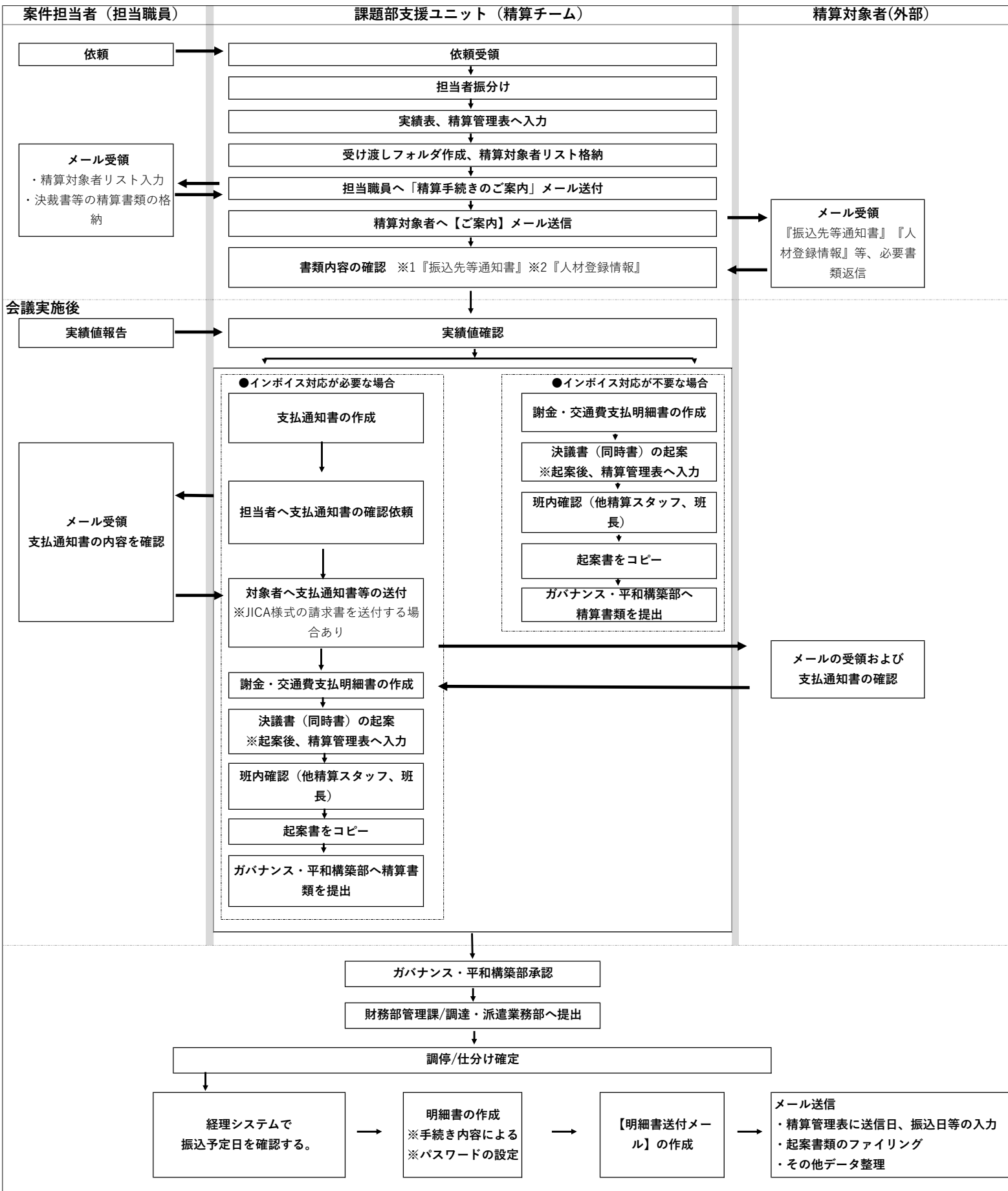
依頼対象

- ◆ 課題別支援委員会
- ◆ 国内支援委員会
- ◆ 実施方針・対処方針会議
- ◆ 調査団等帰国報告会
- ◆ その他会議(勉強会・検討会等)
- ◆ 公開セミナー・シンポジウム、国際会議
- ◆ 各種研修(JICA職員向け内部研修等)など



別添3 業務フロー① 精算業務

主な精算手続きの流れ（精算のご案内～書類提出まで）



機構が用意する執務環境・機材

機構が用意する執務環境、機材は以下のとおり：

1 執務場所 (1)～(2)は占有、(3)は機構職員と共用

- (1) 執務用机：常駐人数分 JICA本部内
- (2) 作業場所：必要に応じて提供 JICA本部内
- (3) LAN環境：無線

2 機材 (1)～(4)は機構職員と共用

機構本部内で使用する以下の機材を提供する：

- (1) ファクシミリ
- (2) コピー機（スキャナー機能付き）
- (3) プリンター
- (4) その他特に機構が必要と認めた機材

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頂いても結構です。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) 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) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

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/プロポーザル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。特に評価する類似案件としては、事務代行に関する委託業務とする。 過去10年までに業務実績のある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。 	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"> 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) その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	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。 「※行動計画策定・周知」 ・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。) 一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 一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>【以下の認証もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> 女性活躍推進法に基づく「えるほし認定、プラチナえるほし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 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」 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	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15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"> 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。 	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"> 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。 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)。 	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"> 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。 	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. 業務総括者の経験・能力		25	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"> 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10年までに業務実績のある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。 	15	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3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"> 最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	5	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格などがあるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	5	当該業務に関連する資格や語学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

業務ごとの単価を設定し、想定する数量を乗じ算出ください。経費の積算にあたっては、本仕様書に記載されている業務の内容を十分理解した上で、以下の業務量を上限として同業務を実施することを前提に、業務ごとの単価を積算ください。業務ごとの単価は、以下2) 直接経費に記載の費目を除く、直接人件費、一般管理費を全て含めたものにしてください。一般管理費には受注者の用意する PC や、各種ソフトウェア、業務に必要なアプリ（セキュリティを確保しつつ効率的な業務の実施を可能とするソフト・アプリ（翻訳・AI アプリ・PDF 編集）などの使用料や文房具含む）等を含めて下さい。

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費について、毎四半期 1,000,000 円（定額）を計上してください。

当該経費は、会議使用飲料、外部の会場設営費、書類・雑誌等の刊行物購入費等、会議運営や事務手続きに発生しうる経費想定しており、入札時点において適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象外とします（会議用の飲料、依頼者に基づき購入する書籍や刊行物費等が含まれます）。本経費については、業務完了時に実費精算とし、四半期毎の経費精算報告書及び証拠書類の提出をもって支払金額を確定します。また、契約期間中に本経費の増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について契約変更を行うことを可とします。

(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、業務仕様書 7. を参照してください。-

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (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. 直接人件費（報酬）（税抜） _____（円）

	業務単価	数量（単位）/年	計
1) 会議運営補助業務		12（か月）	
2) 精算業務		12（か月）	
3) 成果品（報告書等）の 製本・配布・管理等		12（か月）	
4) 情報整備支援業務		12（か月）	
5) 定期協議（/年）		4（件）	
小計（1年）			
小計（3年）			
6) 業務の引き継ぎ		1式	
合計			

2. （追加業務/未定）

	業務単価	数量（単位）/年	計
データ関連業務※内容は、業務仕様書 5.（1） カ.の通り		12（か月）	

3. 直接経費（税抜）（定額計上） 1,000,000 × 12 四半期分 = 12,000,000 円

4. 合計（税抜） 1. + 3. = （円）（入札金額）
（2. の追加業務は含めない）

5. 消費税 4. × 10% = _____（円）

6. 合計（税込） 4. + 5. = _____（円）

本意見招請において特に意見を求める点について

今回、以下（１）から（２）について特に意見を求めます。

それ以外の点についてもご意見ご質問ありましたら、忌憚無くご連絡ください。

（１）「4. 業務の内容」の事項について、対応困難・不可の項目があれば、ご意見や代替案のご提案をお聞かせください。

（２）「5. 業務実施体制及び業務量」の事項に関して、対応困難・不可の項目があれば、ご意見や代替案のご提案をお聞かせください。

（３）業務量は年間を通じて変動することが想定されますが、業務量の変動に対応できる月額単価をご提案下さい。