

# 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。

2026年4月10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年度円借款のSOE方式適用案件にかかる現地検査および同方式運用に関するJICA職員能力強化にかかる契約  
**調達管理番号 :** 26a00142
- 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 : 2026年度円借款のSOE方式適用案件にかかる  
実地検査および同方式運用に関する  
JICA職員能力強化にかかる契約

調達管理番号 : 26a00142

2026年4月10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年度円借款のSOE方式適用案件にかかる実地検査および同方式運用に関するJICA職員能力強化にか  
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
資料等配付	2026/4/10（金） 2026/4/23（木）	
参考見積書の提出	2026/4/24（金） 正午（必着）	

## 2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

GIGAPODもしくは電子メールを通じて、希望者に配付します。以下のとおり、電子メールにて  
配付依頼をお願いします。

1) 配布期間：1. 2) 日程参照

2) メール件名：【配布依頼】 26a00142 \_（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) 提出書類：機密保持誓約書

※押印が困難な場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及  
連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記し、提出時の電子メー  
に責任者本人又は責任者にccを入れて送付してください。

[JICAHPリンク：機密保持誓約書](#)

5) 配布資料：業務仕様書の別添

[別添1-1\\_SOE Operation Manual](#)

[別添1-2\\_SOE執務マニュアル](#)

[別添1-3\\_SOEGuidanceForBorrowers](#)

[別添1-4\\_監査実施状況確認ガイダンス](#)

## 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】 26a00142 \_（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/chotatsu/2025/\\_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf](https://www.jica.go.jp/about/announce/information/chotatsu/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「JICA」あるいは「発注者」という。)が実施する「2026年度円借款のSOE方式適用案件にかかる実地検査および同方式運用に関するJICA職員能力強化にかかる契約」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、本業務仕様書に基づき業務を遂行します。

### 1.背景

円借款事業においてレンダーであるJICAは、事業の進捗に従って必要な資金を貸し付ける(以下、「ディスバース」という。)。途上国政府等の借入人<sup>1</sup>は、ディスバース申請時、借款契約(Loan Agreement。以下、「L/A」という。))に従って貸付実行申請書と証憑書類(請求書及び領収証等)をJICAに提出し、JICAはその適正性を確認し、問題がなければディスバースを実施する。しかしながら案件によっては、個々の支払金額が少額でかつ、高い頻度で膨大な数の支払が想定され、毎回の証憑書類の確認が煩雑・繁雑となる場合もある。このような案件への対応として、円借款事業ではStatement of Expenditure(以下、「SOE」という。)方式の採用を可能としており、多くの案件で実際に活用されている。SOE方式とは、一定の基準を満たしていることを確認した上で、借入国の監査人による監査(以下、「SOE監査」という。))とその監査報告書のJICAへの提出を義務付けることにより、借入人は、支払いのサマリーであるStatement of Expenditure(以下、「SOE」という。)を提出することで毎回のディスバースにおける証憑書類に代えることができるものである。

JICAは、借入国の監査人が作成した監査報告書を確認することで、SOEに記載された支払の適正性を事後的に確認する。そのため、監査人によるSOE監査の品質確保はSOE方式を運用していくにあたり重要であり、JICAはSOE監査の状況を検査し、その実態と改善点を検討してその運営・管理の強化、及び借入国側に対する牽制を行う「SOE実地検査」を不定期で実施している。

### 2.業務目的

#### 1) SOE実地調査

SOE方式の適切な運用を確保する為、発注者が選定した対象案件について、国内・現地での調査によって上述のSOE実地検査を実施するとともに、本方式の適切な運用に向けたJICAへの改善提案をまとめることを目的とする。

#### 2) SOE方式実施に関するJICA職員の能力強化

SOE実地検査をふまえ、専門的知見に基づいた指導・助言をおこない、SOE方式による事務の適正性及び効率の向上を図る。併せて、対象案件の実施監理を担うJICA事務所における実施体制・監理手法やJICA内マニュアル等の確認を通じた業務改善、セミナーを通じた理解促進・能力強化を図る。そしてそれらの実施結果を報告書としてまとめることを目的とする。

<sup>1</sup> 実施機関に授権されている場合は、実施機関。

### 3.契約履行期間

2026年度第2四半期～2027年1月末(契約開始時期は2026年8月頃を予定)

### 4.業務概要

#### 1) 業務実施国(予定)

日本、タイ、インド

#### 2) 実施検査対象案件(予定)

発注者にて選定した案件を対象とする。現時点では以下の案件を想定。

- ① タイ:産業人材育成事業(L/A No.TXXXV-1)
- ② インド:(選定中、複数プロジェクトになる予定)

#### 3) 業務手順

5.1)にて示されている成果品・業務提出物の作成に必要な調査(国内・現地)を実施する。そのために想定される業務は4.4)参照のこと。なお、契約履行期間開始後、発注者と協議して報告書の内容を確定させる。

#### 4) 業務内容

想定される業務は下記、①・②のとおり。

##### ① SOE実地検査

###### (ア) 監査人への検査(国内作業及び現地作業)

SOE 監査の実施状況及び実施体制に対する検査を実施する。具体的には下記 A)、B)が想定される。A)国内作業、B)は現地での作業である。

A) SOE 監査人から監査計画書入手し、GAAS (Generally Accepted Auditing Standards)との整合性の観点から検査する<sup>2</sup>。必要に応じて質問票を作成し、JICA 現地事務所を通じ、SOE 監査人に送付する。

B) 事前送付した質問票の回答や現地での SOE 監査人とのインタビューを通じ、監査手法や方針、実施体制等について確認する。

###### (イ) 借入人、実施機関への検査(国内作業及び現地作業)

対象案件の借入人及び実施機関(以下、「実施機関等」とする)における証憑保管状況や SOE 方式による貸付実行手続きの実施状況の検査、及び内部統制体制の検査を実施する。具体的には下記の A)～E)が想定されている。A)は国内作業、その他は現地作業である。

A) 実施機関等でのヒアリング項目や準備が必要な事項をリストアップし、発注者に提出する。

B) 実施機関等での貸付実行請求書の証憑保管状況を検査する。

C) 実施機関等の責任者・担当者等からのヒアリング、関連文書の検査、証憑のサンプル・チェック等に基づき、SOE 方式による貸付実行に関する内部統制体制(実

<sup>2</sup> Loan Agreement 上は、(The Borrower shall) have the records and accounts... for each fiscal year audited, in accordance with appropriate auditing principles consistently applied, by the said auditor といった表現となっている。

施機関内部の事務フローや資金の出入り等)を検査する。

D) これらの検査結果に基づき、実施機関等や JICA 事務所向けの提言事項(留意点やグッドプラクティス等)をまとめる。

E) 実施機関等及び JICA とのラップアップミーティングを開催し、D)を説明する。

(ウ) SOE 実地検査報告書の作成(国内作業)

上記、(ア)・(イ)の結果を、実施対象国ごとに日本語・英語で報告書にまとめる。

## ② SOE 方式実施に関する JICA 職員の能力強化

(ア) JICA 現地事務所へのヒアリング及び意見交換(現地作業)

A) SOE 方式適用案件に関し、下記観点で聴取・意見交換・助言をおこなう。これは同方式による事務の適正性及び効率の向上を図るためのもの。

- ✓ 貸付実行業務に係る事務所内での実施体制
- ✓ 監査報告書提出期限の管理・フォロー状況
- ✓ 監査報告書確認の所要時間・問題ある場合の実施機関の対応
- ✓ 監査報告書に不適合がある場合のリファンド対応
- ✓ 事務所による SOE 実地検査実施の有無(有の場合はその結果の聴取)
- ✓ 事務所が考える課題
- ✓ SOE 方式の運用に関する一般的な意見交換(対象案件以外も含む)
- ✓ 上記ヒアリング・意見交換をふまえた助言

B) A)の結果を報告書としてまとめる。なお、5)1 に示す「SOE方式実施にかかる提言書」の一部を構成する。

(イ) SOE関係のマニュアル類の改訂(国内作業)

SOE方式に関するマニュアル類は下記の3種類が活用されている。4)①及び4)②(ア)の結果も踏まえ、これらのマニュアル類を改訂する。各マニュアル類の改訂案は、5)1 に示す「SOE方式実施にかかる提言書」の一部を構成する。

A) SOE 執務マニュアル(2016年2月)(日本語)/SOE Operation Manual (2016年2月)(英語)

B) SOE for ODA Loan Guidance for Borrowers(2016年2月)

\*(A)を JICA 外部向けにアレンジしたもの

C) SOE 監査実施状況確認ガイダンス(2015年10月)

(ウ) SOE 方式理解のためのセミナー開催(国内作業)

A) JICA 職員(対象:管理部債権管理第一課、調査対象の現地事務所員を含む JICA 内円借款案件担当者等)に対し、1.5 時間程度のセミナーを英語で実施する。内容は、SOE 実地検査及び現地事務所での意見交換等の業務結果を踏まえ、SOE 方式導入にあたっての留意点、SOE 監査報告書を読み解く際の留意点を解説するもの。なお、本セミナーは録画され、今後 JICA 内で活用することを想定している。

B) セミナーで使用した資料及び、質疑応答を報告書の形にまとめる。なお、5)1 に示す「SOE方式実施にかかる提言書」の一部を構成する。

## 5) 留意事項

- ✓ 対象案件は現時点での想定であり、実施機関の事情や現地の治安状況等により変更される可能性がある。
- ✓ 現地検査に必要な経費(移動費用やコピー代等)は JICA で手配するため、見積もりに含めないこと。
- ✓ SOE の監査人及び SOE 監査の詳細は、「SOE 方式執務マニュアル(2016 年 2 月)」及び「SOE Procedure for Japanese ODA Loans –Guidance for Borrowers-(2016 年 2 月)」(資料1)、また、実地検査の手法や、準備からフォローアップまでの流れは、「SOE 監査実施状況確認ガイダンス(2015 年 10 月 28 日改訂)」(資料2)を参照のこと。応札希望者で同資料を入手希望の場合は、入札説明書記載の指定された期間において、指定された場所で交付する。
- ✓ 業務改善提案にあたっては、業務効率化・業務負担削減の観点からの提案を含めることとする。
- ✓ マニュアルの見直しやセミナー開催にあたっては、JICA 職員は必ずしも監査業務に精通しているとは限らないことを前提として、過度に専門的な内容・記載とならないように留意ありたい。

## 5. 成果品等

### 1) 成果品の種類

成果品・業務提出物は以下のとおりとする。成果品の使用权は JICA に帰属し、受注者は JICA の許可なく他に引用または転用してはならない。成果品は No.2 及び 3 とする。

No	成果品/提出物	形式	提出期限
1	業務計画書	電子データ(PDF 及びワード)	契約締結日から起算して 10 営業日以内
2	SOE実地検査報告書	同上	各国での現地調査終了日から起算して 5 営業日以内
3	SOE方式の運用にかかる提言書	同上	SOE 方式理解のためのセミナー開催日から起算して 10 営業日以内

### 2) 各成果品の概要

#### ① SOE実地検査報告書

SOE実地検査に関する報告書を、実施国ごとに日・英両言語で作成する。

#### ② SOE方式の運用にかかる提言書

4.4)②(ア)～(ウ)で作成する各報告書の一つにまとめたもの。なお、発注者と協議の上、(ア)～(ウ)それぞれの報告は順次実施するものとし、成果品として提出する際は一連のデータとして提出する。

### 3) 作成及び提出時の留意点

- ✓ 書体等は、「2020 年 1 月 独立行政法人国際協力機構調達部 コンサルタント等契

約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参考する。

- ✓ 報告書の固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。
- ✓ 英語版は必ず当該分野の経験・知識が充分であって、語学能力がネイティブスピーカー又はそれと同等の能力を持つ者の校閲を受けること。

## 6.受注者等の条件

- 1) 共同企業体の結成 :否
- 2) 再委託:否
- 3) 説明資料の交付:応札希望者に対しては、入札説明書で指定された期間に限り、「機密保持誓約書」の提出と引き換えに資料1・2を交付する。交付場所は JICA 本部 1F 国際協力調達部受付とする。

## 7.事業実施体制

- 1) 本調査では、業務責任者1名、業務補佐 1名、計2名での調査実施を想定している。業務責任者は各業務における計画の立案、(発注者含む)対外説明・報告、分析、報告書の質の担保などにおいて主導的な役割を務める。一方で業務補佐は、業務責任者指揮のもと、調査の円滑な実施に必要な作業を実施する。業務責任者及び業務補佐それぞれに求められる資格要件は下記のとおり。
  - ① 業務責任者
    - ✓ 公認会計士、米国 CPA、英国 ACA 若しくは ACCA 又はその他海外の公認会計士に該当する資格を有する者であること。当該資格証明(写し)を添付すること。
  - ② 業務補佐
    - ✓ 経理業務(簿記)の知識を有すること。
    - ✓ 簿記等の会計・経理業務関連の資格や専門学校・大学等における会計・経理業務関連の専門知識の習得歴がある場合は、それを証明する書類の写しを提案書に添付すること。習得歴がない場合は、会計・経理関連業務の知識を有することが分かるように、同業務従事経験等の内容を様式 1 に記載すること。なお、同様の内容が記載されていれば、独自の様式を用いても構わない。
- 2) 現地調査や JICA 内セミナーで使用されるのは、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。

## 8.参考資料

- ① SOE 執務マニュアル(2016年2月)(日本語)/SOE Operation Manual(2016年2月)(英語)
- ② SOE for ODA Loan Guidance for Borrowers(2016年2月)
- ③ SOE 監査実施状況確認ガイダンス(2015年10月)

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、応札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](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		25	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>円借款</b>に関する業務とする。</li> <li>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。</li> </ul>	17	当該業務に最も類似すると思われる実績(様式1(その1)のリストのフォーマットを参考に5件以内、その中から様式1(その2)のフォーマットを参考に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、本業務に関するとと思われる資格・認証</li> </ul>	7	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。 <b>・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。</b> ・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"> <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「ユースエール認定」</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2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、具体的なかつ現実的なものか。</li> <li>SOEの理解度は十分か。</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については、評価を低くする。</li> <li>要員計画が適切か。</li> <li>業務従事者に対応できない場合のバックアップ態勢について言及されているか。</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>具体的な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. 業務総括者の経験・能力		30	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>監査の実施体制等</b>に係る調査・コンサルティング業務とする。</li> <li>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。</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(様式2(その2)のリストのフォーマットを参考に5件、その中から様式2(その3)のフォーマットを参考に個票で2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10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> <li>調査の遂行に十分な英語力(TOEIC 730点以上、英検準1級程度)があるか。</li> <li>公認会計士、米国CPA、英国ACA若しくはACCA又はその他海外の公認会計士に該当する資格</li> <li>海外における業務経験を有しているか。</li> <li>円借款業務に従事したことがあるか。</li> <li>JICA業務(分野は不問)の受注実績がある場合に加点する。</li> <li>その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。</li> </ul>	10	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)

業務仕様書 4.4)を実施するにあたって想定される各業務ごとの必要経費を、総括・総括以外の業務従事者それぞれ、一般管理費等も含めて積算ください。(積算様式1参照)。

##### 2)直接経費(定額計上)

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は旅費(日当、宿泊費、交通費)です。これらの費用については 2,300,000円を定額として計上ください。当該経費は、入札時点でその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、価格競争の対象としません。ただし、日当、宿泊料は JICA 旅費規程に基づき精算を行います。

#### (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。

### 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」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、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。

直接経費として旅費(日当、宿泊費、交通費)等は、証拠書類に基づき実費精算をします。なお、現地での英語以外の通訳雇上は JICA にて手配・負担します。

積算様式

1. 業務の対価(報酬)(税抜)

(円)

	統括		統括以外の業務従事者		計
	日額単価	工数	日額単価	工数	
1. SOE実地検査					
①監査人への検査(国内作業及び現地作業)					
②借入人、実施機関への検査(国内作業及び現地作業)					
③SOE実地検査報告書の作成(国内作業)					
2. SOE方式実施に関するJICA職員の能力強化					
①JICA 現地事務所へのヒアリング及び意見交換(現地作業)					
②SOE関係のマニュアル類の改訂(国内作業)					
③SOE方式理解のためのセミナー開催(国内作業)					
計					

2. 直接経費(税抜)

2,300,000円(定額計上)

3. 合計(税抜) 1. + 2. =  円 (入札金額)

4. 消費税 3. × 10% = \_\_\_\_\_ 円

5. 合計(税込) 3. + 4. = \_\_\_\_\_ 円