

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7月31日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

- 業務名称： 機構の税務相談、代理等の支援業務に係る業務委託契約

調達管理番号： 26a00634
- 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： 機構の税務相談、代理等の支援業務に係る業務委託契約

調達管理番号： 26a00634

2026年7月31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
機構の税務相談、代理等の支援業務に係る業務委託契約
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	2026/8/20(木)	正午（必着）	
意見書への回答	2026/8/28(金)	16時以降	
参考見積書の提出	2026/9/2(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】 26a00634 _ (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」

<https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koji2026.html>

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】 26a00634 _ (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

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「機構の税務相談、代理等の支援業務に係る業務委託契約」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

当機構の税務、消費税の申告業務は、一般勘定や有償資金協力勘定の国内外の様々な事業に関わるものであり、民間企業の税務業務の他、独立行政法人、金融商品や外貨建の取引、さらには国、地方公共団体、公共・公益法人等の特殊な業務の理解を踏まえて実施する必要があり、高度な専門的知見と経験を有する税理士法人等の支援を得ることにより、迅速且つ適切な対応を行うもの。

2. 業務の目的

事業年度毎に実施する税務申告や、各種税務相談において、税務の解釈、類似事例、申告方法等を検討し、税務の計算や申告に迅速かつ適切に対応するため、高い専門的知見と実務経験を有する税理士法人等に業務を委託するもの。

3. 履行期間

2027年7月1日から2032年7月31日

（業務従事期間は2027年7月1日から2032年6月30日まで）

4. 業務の内容

（1）税理士業務

税理士法第2条第1項に規定する①～③の税理士業務と④その他支援業務を実施する。

- ① 税務代理業務
- ② 税務書類の作成業務
- ③ 税務相談業務
- ④ その他当機構の税務にかかる必要な支援業務（Ex. 資料作成支援やセミナー、勉強会の講師等）

（2）消費税計算業務

税務官公署に対し適切な消費税の納税の為に必要な管理と支援に係る業務を行う。

① 期中の消費税にかかる処理状況の精査、修正事項抽出

四半期毎に当機構の経理業務統合システムの入力内容について、サンプリング調査を行い、消費税について適切な判定をしているかどうか確認を行うと同時に、必要な修正処理について提言する。

② 年度末の納付または還付に向けた消費税計算業務

事業年度毎の消費税の申告及び還付額について、適切な計算を行い、申告書作成までの計算作業を実施する。

(3) 開発投融資審査業務

開発投融資事業の既存融資における借入人／保証人の回収可能性を評価するため、機構が定める基準に照らして各社の財務諸表等を分析し、所定の書類を作成する。

5. 業務実施上の留意事項

(1) 業務従事者

「4. 業務の内容」に記載した業務に関して、各業務従事者は以下の要件を満たしていることを必須とする。(必須条件を満たさない場合は、技術評価不可となる)

① 税理士業務：

原則、税理士法第2条第1項第3号に規定する税務相談(税務官公署に対する申告、申請、請求又は不服申立て等に関し、同項第1号に規定する主張若しくは陳述又は申告書等の作成に関連して、租税の課税標準等の計算に関する判断又は助言を行う相談をいう。)に従事する者については、税理士資格を有する者を配置すること。

ただし、受託者は、税務上の判断を伴う相談案件に従事する者は、以下の区分とする。

ア 総括担当税理士(高度な税務相談を担当する者)

海外税制に関連する事項を含む相談や税法等に明確な規定がない事項に関する相談、その他高度な解釈・判断を要する相談事項への対応を行う者については、税理士資格を有し、税理士業務の実務経験を豊富に有する者であって、国際税務又は高度な税務相談業務の経験を有する者を配置することが望ましい。

イ 担当税理士(定型的な税務相談を担当する者)

税理士資格を有し、税理士業務の実務経験を有する者であることが望ましい。

ウ 補助従事者(情報収集、資料作成、海外ネットワークとの連携、照会事項の整理・取りまとめ等を担当する者)

税法・制度の一般的な説明、海外税制に係る情報収集・整理、各種税務上の事実確認、照会事項の取りまとめその他前号に該当しない事項については、税理士以外の業務従事者が対応することができるものとする。ただし、税務上の判断又は助言を伴う場合は、税理士による確認又は対応を行うこと。

② 消費税計算業務：

税理士資格を有することが望ましい。また、独立行政法人における消費税

申告業務の実績又は従事経験を有する者であることが望ましい。

③ 開発投融資審査業務：

公認会計士の資格を有し、実務経験を有している者が望ましい。

(2) 業務実施方法

原則として、受注者の本拠地にて対応する。なお、「4. 業務の内容 (1) ③税務相談業務」については、随時受け付けるものと月 1 回程度の定期来訪型（またはリモート会議）による相談対応を実施するものとし、当機構本部において行うものとする。訪問頻度、日時及び実施方法については、原則、随時当機構と受注者が協議の上決定する。また、「4. 業務の内容 (3) 開発投融資審査業務」についても、当機構本部にて実施するものとする。（状況に応じてリモート会議による税務相談も可）。

（本部所在地：東京都千代田区二番町 5 番 25 二番町センタービル）

(3) 業務の引き継ぎ

本契約期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他の契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了した場合には、受託者は当機構の求めによるところに従い、本業務を当機構が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、または第三者に移行する作業を支援すること。

6. 成果物・業務提出物等

各業務の成果物は以下の通りで、業務実施の都度、遅延なく当機構に提出すること。なお、「③税務相談業務」以外の業務については、業務実施報告書（実労時間の記載と、作業実施項目を記載）を日次で提出し、さらに四半期ごとの集計を提出すること。

(1) 税理士業務

① 税務代理業務

各種届出、申告書の写し

調査立会い、異議申し立てについては実施記録。税務書類の作成業務

申告書等の写し

② 税務相談業務

以下の内容を含む相談案件記録

日付、相談案件名、相談形態（口頭、Teams、電子メール、書面）、相談者名、相談及び回答内容

(2) 消費税計算業務

計算結果に係るバックデータの電子データ及び紙媒体

(3) 開発投融資審査業務

内容に応じ、当機構より提示する。

7. 経費支払方法（成果物との関係）

- （１）成果品および精算報告書を、四半期毎に提出すること。
- （２）発注者は、提出された成果品及び精算報告書を検査し、検査結果を受注者に通知する。
- （３）受注者は、発注者からの通知に基づき経費確定額を請求する。

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頂いても結構です。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

また、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」に、技術提案書のページ数の指定がある場合は、当該指定内容に従ってください。なお、指定がない場合は、ページ数について考慮する必要はありません。

(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) 業務従事者の経験・能力等

総括・税理士（1名）、担当税理士（1名）、公認会計士（1名）それぞれについて記載ください。その他の業務従事者については、上記（2）2） 要員計画に記載ください。

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

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。）

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	・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5年間のうち、国内外で事業を行う民間企業や金融機関、官公庁、独立行政法人等の類似業務の経験が3件以上あるか。より最近のものに対し高い評価を与える。	20	類似業務の実績を記載し、当該業務に最も類似と思われる実績を選び、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。関係業務の経験・能力についてアピールできる点等具体的に記載願います。 過去5年間のうち、国内外で事業を行う民間企業や金融機関、官公庁、独立行政法人等における類似業務の経験が3件以上ある場合は、概ね10点、それ以外は類似業務内容を考慮し概ね10点として評価します。
(2) 資格・認証等①	【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・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。
(2) 資格・認証等②	【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。】 ・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」 ・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	・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。(計画期間が過ぎているなし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
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5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	・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	業務仕様書に記載の業務内容について理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。その際、業務仕様書に示した業務内容を基本とし、受注希望者の特徴を活かした提案内容としてください。 業務を円滑に実施するための実施体制(グローバルネットワーク等)について評価します。
(2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)	・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に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)。	15	業務仕様書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(全業務従事予定者の氏名、所属会社、担当業務、略歴、類似業務の実績、税理士資格の有無(実務経験概ね3年以上の経験者))で実施するか記載願います。 要員計画、バックアップ体制(欠員が生じた場合又は増員が必要な場合の人員の補充状況等)等を確認し概ね15点として評価します。
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		30	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 兼業務従事者(税理士)		16	
1) 類似業務の経験	・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。特に評価する類似業務としては、民間企業や官公庁、独立行政法人での業務経験を必須とする。 ・過去10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。	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。 過去10年間に、3件以上の類似業務の経験がある場合には概ね3点、民間企業や官公庁、独立行政法人における類似業務の経験がある場合には概ね3点、それ以外は特記すべき類似業務経験(海外赴任者の税、海外業者との契約に係る税についてのアドバイス経験等)を考慮し、概ね2点として評価します。
2) 業務総括者としての経験	・最近3年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	4	当該業務を実施するにあたり、これらを総括できる経験、マネジメント経験について記載してください。 当該業務を実施するにあたり、これらを総括できる経験、マネジメント能力について評価します。
3) その他学位、資格等	・税理士資格を有していること。(必須) ・税理士業務における10年前後の実務経験を有することが望ましい。 ・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、評価の対象とする。	4	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(税理士)		7	
1) 類似業務の経験	・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。特に評価する類似業務としては、国内外で事業を行う民間企業や官公庁、独立行政法人での業務経験があれば望ましい。 ・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。	4	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。 当該業務を実施するにあたり、類似案件の業務経験があれば高く評価します。
2) その他学位、資格等	・税理士資格を有していること。(必須) ・税理士業務における3年前後の実務経験を有することが望ましい。 ・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、評価の対象とする。	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。
(3) 評価対象となる業務従事者 (公認会計士)開発投資審査業務		7	
1) 類似業務の経験	・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。特に評価する類似業務としては、国内外で事業を行う民間企業や官公庁、独立行政法人での業務経験があれば望ましい。 ・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。	4	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(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。 当該業務を実施するにあたり、類似案件の業務経験があれば高く評価します。
2) その他学位、資格等	・公認会計士の資格を有しているか。(必須) ・公認会計士業務における3年前後の実務経験を有することが望ましい。 ・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、評価の対象とする。	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）

本契約で設定する単価は、税務申告に必要な資料作成、交通費等その他必要な経費を含むものであり、実施するすべての費用を見込んで1時間ごとの単価金額を算定し、予定時間を乗じて見積金額内訳書を作成してください。

ただし、これらの想定時間数は現段階の想定であり、契約時に発注数を約束するものではありません。

1 業務量の目安（1年間）は以下の通り

ア）税理士業務

（a）税務代理業務（予定時間 120 時間）

（i）申告業務 所轄の税務署への申告業務を実施する。

（ii）調査立会 当機構の依頼により税務官公署による調査に立ち会う。

（iii）不服申し立て 当機構の依頼により異議申立若しくは審査請求する。

（b）税務書類の作成業務（予定時間 10 時間）

定期的、若しくは当機構の求めに応じ、税務書類を作成する。

（c）税務相談業務（予定時間 150 時間）

（i）定期的に税務相談を実施する（各月目安1回以上）。

（ii）不定期に税務相談（電話、Teams、電子メール、書面）を実施する。
消費税精査の期間においても必要に応じ相談を受ける。

（d）その他税務にかかる支援業務（予定時間 10 時間）

（i）各種税法が改訂される場合における情報提供、影響度検討、適用に必要な業務支援

（ii）研修等の実施及び支援

（iii）新規事業・新制度策定に係る会計面の課題の検討、対応案の策定支援

イ）消費税計算業務

（a）消費税確認作業（予定時間 400 時間）

四半期毎に当機構の経理業務統合システム入力内容をサンプリング調査し、税区分の適正判断を実施する。

（b）申告計算（予定時間 80 時間）

年1回、当機構の決算内容に従い、消費税の申告額を計算する。

エ) 開発投融資審査業務（予定時間 30 時間）

当機構の求めに応じ、以下の作業を実施する。

- (a) 発注者が定める基準に基づき、借入人／保証人の財務諸表等进行分析する。
- (b) 発注者が定める書式に分析結果を記載して報告する。

(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。

経費については、受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を四半期ごとに作成し、実績を確認できる書類（税務相談記録や申告計算書等）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。

3. その他留意事項

本契約は、各単価により契約締結の予定であり、数量に増減があった場合についても、単価の変更は行わないことを留意願います。

別紙 積算様式

積算様式

業務内容	単価	年度別金額												総計
		2027年度		2028年度		2029年度		2030年度		2031年度		2032年度		
		想定時間数	小計	想定時間数	小計	想定時間数	小計	想定時間数	小計	想定時間数	小計	想定時間数	小計	
1 税理士業務														
(1) 税務代理業務		90		120		120		120		120		40		0
(2) 税務書類の作成業務		8		10		10		10		10		3		0
(3) 税務相談業務		113		150		150		150		150		50		0
-高度な税務相談		19		28		28		28		28		12		
-定型的な税務相談		40		50		50		50		50		20		
-定期相談（来訪／リモート）		54		72		72		72		72		18		
(4) その他支援業務		8		10		10		10		10		3		0
2 会計業務（消費税計算業務）														
(1) 消費税確認作業		300		400		400		400		400		133		0
(2) 申告計算		60		80		80		80		80		27		0
3 開発投融資審査業務		23		30		30		30		30		10		0
合計（税抜）		714	0	950	0	950	0	950	0	950	0	317	0	0
消費税額等（10%）		-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0
合計（税込）		-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0

※入札金額は、全期間金額合計の消費税額を含まない金額となります。

※

本意見招請において特に意見を求める点について

今回、以下の【ご意見を伺いたい事項】について、特に提案ご意見を頂けると幸いです。なお、これら以外の事項につきましても、ご質問等がありましたら、忌憚なくお寄せください。

【背景】

現在、税務相談業務等にかかる更なる充実及び効率化に向けて、契約形態及び運用方法について検討しています。

【現状の課題】

- ・ 現行契約では、税務上の疑義が生じた際、各部門の職員が顧問税理士へ直接照会を行う運用としています。このため、相談に要する工数や費用が事後的に確定し、必要経費の予見が困難であることから、予算執行管理上の課題があります。
- ・ 一般的な相談内容の中には、国税庁や税務署等への照会により対応可能なものも含まれると考えられますが、現状では各部門の判断で顧問税理士へ相談する運用となっているため、相談内容に応じた相談先の整理等の観点において検討の余地があると認識しています。
- ・ また、現行契約は相談工数に応じて費用が発生する単価契約であるため、各部門において費用負担を意識した上で相談を行う必要があります。

【ご意見を伺いたい事項】

上記の課題を踏まえ、費用の予見可能性を高めるとともに、相談内容に応じた適切な相談ルート及び税務相談体制の在り方について検討するため、契約・運用方法に関する市場動向や各種手法等について広くご意見を伺います。

(1) 契約方式等について

課題改善策として、以下の契約方式や、契約に盛り込むべき事項等についてご意見をお願いします。

- ・ 月額固定制
- ・ 一定件数まで定額とする方式（定額契約とスポット契約の併用型）
- ・ 一次相談窓口の設置（相談内容の集約・振り分け）
- ・ 月次定期相談会の実施
- ・ FAQ やナレッジの提供
- ・ その他有効と考えられる契約・運用方法

(2) 他団体等の契約実態について

当組織と同規模又は同種の団体における税務顧問契約の契約形態について、ご存じの範囲でご教示ください。特に、単価制、定額制、定額制とスポット対応の併用など、一般的にどのような契約形態が採用されているかについて、ご意見をいただければ幸いです。

【参考見積の提出】

業務仕様書及び想定工数から、単価契約とした場合、年間定額契約とした場合の参考見積の提出をお願いします。また、それ以外の契約方式を提案頂ける場合には、提案頂いた方式等の参考見積の提出をお願いします。なお、参考見積は契約方式の比較検討のためをお願いするものであり、特定の契約方式を前提とするものではありません。

以 上