

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10月2日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

1. 業務名称： 新リース会計基準の適用に関する業務

調達管理番号： 26a00819

2. 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

3. 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：新リース会計基準の適用に関する業務

調達管理番号：26a00819

2026年10月2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

新リース会計基準の適用に関する業務

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）等を配付し、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
資料等配付	2026/10/2(金) から 2026/10/28(水) 正午まで	
意見書の提出	2026/10/19(月) 正午（必着）	
意見書への回答	2026/10/27(火) 16時以降	
参考見積書の提出	2026/10/30(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】 26a00819 _（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、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記し、提出時の電子メール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（案）](#)

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】 26a00819 _ (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>

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、機密保持誓約書を提出いただいた全ての者に対して電子メールにて配付します。

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】 26a00819 _ (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。
 - (オ) 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. のとおり電子メールにて配布いたします。

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。認証局により異なりますが、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/afiedfile/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

別紙 3 : 第 4 経費にかかる留意点（積算様式含む）

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。

第4 経費に係る留意点（積算様式含む）

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。

なお、意見招請においては（１）の２）を参考見積書に含める必要はありません。

（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）

- ・ 業務従事者ごとに時間単価を設定し、想定する時間数を乗じ算出ください。
- ・ 報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。

２）直接経費（意見招請では対象外）

- ・ 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出張にかかる旅費です。
- ・ 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。定額の積算は、本意見招請によるコメント等に基づいて行います。ただし、日当、宿泊料はJICA旅費規程に準じた水準とし、詳細については、契約後に打合簿を取り交わすこととします。

（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、以下を想定しています。

- ・ 直接人件費については、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（業務完了届）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。
- ・ 出張に係る経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成してください。発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、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

- （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) 参考見積書は、別紙「積算様式」を使用して作成の上、提出してください。

以上

別紙 積算様式

積算様式

1. 業務の対価(報酬)(税抜)

(単位:円)

No.	担当分野	時間数	時間単価	計
1	業務責任者			
2	業務主任			
3	その他			
4				
5				
※行は、必要に応じて追加してください。			計	

2. 直接経費(税抜)

※今回は入力不要※

3. 合計(税抜き)

1. + 2. = _____

4. 消費税

3. × 10% = _____

5. 合計(税込)

3. + 4. = _____

6. 業務対価の内訳(業務毎)

(1)新リース会計基準導入勉強会の開催

No.	担当分野	時間数			時間単価	計
		2026年度	2027年度	計		
1	業務責任者					0
2	業務主任					0
3	その他					0
4						0
5						0
※行は、必要に応じて追加してください。					計	0

(2)現状調査・影響分析

No.	担当分野	時間数			時間単価	計
		2026年度	2027年度	計		
1	業務責任者					0
2	業務主任					0
3	その他					0
4						0
5						0
※行は、必要に応じて追加してください。					計	0

(3)会計方針及び開示方針策定

No.	担当分野	時間数			時間単価	計
		2026年度	2027年度	計		
1	業務責任者					0
2	業務主任					0
3	その他					0
4						0
5						0
※行は、必要に応じて追加してください。					計	0

(4)業務対応方針策定

No.	担当分野	時間数			時間単価	計
		2026年度	2027年度	計		
1	業務責任者					0
2	業務主任					0
3	その他					0
4						0
5						0
※行は、必要に応じて追加してください。					計	0

(5)問い合わせへの対応

No.	担当分野	時間数			時間単価	計
		2026年度	2027年度	計		
1	業務責任者					0
2	業務主任					0
3	その他					0
4						0
5						0
※行は、必要に応じて追加してください。					計	0

本意見招請において特に意見を求める点について

今回は、特に以下(1)から(4)までについて、ご意見をいただければ幸いです。また、これら以外の点についても、ご意見やご質問がございましたら、忌憚なくお寄せください。

(1) 想定実施スケジュールの妥当性

業務仕様書 1.4 に記載しているとおり、2029 年度の新リース会計基準の適用開始までに、第 1 段階から第 4 段階までの工程を遂行することを予定しています。現時点で想定する各段階の所要期間は、別添 2 に示すとおりです。各段階の所要期間の妥当性について、ご意見をいただけますと幸いです。

(2) 参考見積書の金額を積算する上で必要な情報の適切性

業務仕様書 2.1.2 に、参考見積書の金額を積算する上で必要と考える情報を記載しています。記載している情報に過不足がないか、ご意見をいただけますと幸いです。なお、不足する情報がある場合には、①必要な情報の名称、②当該情報の具体的な内容についても、併せてご意見くださいますようお願いいたします。

(3) 業務実施体制等の妥当性

業務仕様書 3.1.に、本件業務の実施体制等について最低限必要と考える要件を記載しています。記載している要件に過不足がないかご意見をいただけますと幸いです。なお、変更が必要である場合には、適切と考える体制及びその理由をご提示ください。

(4) 出張の回数等

国内拠点及び海外拠点へのお出張が必要と想定される場合、以下の事項について、貴法人の考え方をご教示ください。

- ・ 出張が必要な業務及び出張時期
- ・ 出張回数
- ・ 出張対象拠点数の考え方
- ・ 出張対象拠点の選定方法
- ・ 各業務における出張時の対応事項

以上