

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30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： 環境マネジメント及び気候変動移行計画・自然移行計画の実装化に向けた支援業務（2027-2030年度）

調達管理番号： 26a00880
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： 環境マネジメント及び気候変動移行計画・自然
移行計画の実装化に向けた支援業務（2027-
2030年度）

調達管理番号： 26a00880

2026年10月30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
環境マネジメント及び気候変動移行計画・自然移行計画の実装化に向けた支援業務（2027-2030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	2026/11/16(月) 正午（必着）	
意見書への回答	2026/11/25(水) 16時以降	
参考見積書の提出	2026/11/30(月) 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】 26a00880 _（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】 26a00880 _（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。

（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/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）

環境マネジメント及び気候変動移行計画・自然移行計画の実装 化に向けた支援業務（2027-2030 年度） 業務仕様書（案）

2027 年●月

独立行政法人国際協力機構

1. 業務の背景

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）は2004年度より環境マネジメントシステム（以下「EMS」という。）の本格運用を開始し、2005年度には本部及び国内全拠点においてISO14001の認証を取得した。同規格を活用した取り組みを展開した結果、省エネルギー（以下、「省エネ」という。）・省資源などの環境負荷の低減において、一定の成果を達成してきた。より効率的・効果的なEMSを構築するため、2013年10月からISO14001の認証に拠らず、JICA独自のEMSの構築・運用を開始した。

JICAは、2023年に「JICAサステナビリティ方針（以下、「サステナ方針」という。）」を策定し、組織と事業の両面において気候変動対策、生物多様性の主流化、基本的人権の尊重とダイバーシティ・エクイティ&インクルージョンを推進することを表明し、EMSも同方針のもと実施することと整理した。新型コロナウイルス感染症の影響等により、2019年度末からEMSの運用を実質的に停止していたが、2025年度には、本部及び国内拠点における組織的な環境配慮の推進並びに環境法規制等の遵守及び適切な管理・点検の維持・強化を目的として、EMSの運用を再開した。EMSの運用再開後は、本部及び国内拠点における電力・燃料使用量、印刷面数、廃棄物量その他の環境負荷に関する情報の収集・分析、環境法令順守にかかる取り組み、環境法令研修及びEMS基礎研修等を実施している。

また、JICAはサステナ方針を踏まえ、2026年3月に「パリ協定の目標実現に向けた移行計画（以下「気候変動移行計画」という。）」を公表し、2030年までに組織のカーボンニュートラルを達成することを目標として掲げた。気候変動移行計画に基づき、省エネルギーの推進や再生可能エネルギー由来電力の調達、設備更新その他の取組を通じた温室効果ガス（GHG）排出削減に取り組むとともに、国内外のサステナビリティに関する情報開示基準を踏まえ、統合報告書等を通じて情報開示を行っている。

現在は「生物多様性・自然資本にかかる移行計画（仮）（以下、「自然移行計画」という。）」の策定を進めており、今後は水資源、資源循環その他の環境課題についても、組織としての管理手法や情報開示のあり方に関する検討・整理が必要となる。

以上の点を踏まえ、JICAが環境関連法規制遵守を始めとする環境マネジメント及び両移行計画の実装化に向けた取組を持続的かつ効率的に推進するため、専門的知見を有するコンサルタントにこれらの取り組みに係る支援を委託するものである。

2. 業務の目的

本業務は、専門的知見を活用し、JICAにおける環境マネジメント及び気候変動移行計画・自然移行計画の実装化に向けた取組を適切かつ効率的に推進することを目的とする。

3. 契約期間

2027 年 4 月 1 日～2031 年 3 月 31 日（48 ヲ月）

4. 対象施設

対象施設は、JICA 本部（二番町センタービル、市ヶ谷ビル、竹橋ビル）、15 か所の国内拠点（13 か所の国内機関、2 か所の青年海外協力隊訓練所）及び海外拠点（71 か所の在外事務所、25 か所の支所）とする。ただし、海外拠点は主に 5.（1）（4）に関する業務のみを想定。施設の主な概要は下表のとおり。なお、対象施設のうち本部（二番町センタービル）、国内拠点 3 か所（東北、北陸、四国）、海外拠点は民間のオフィスビルを賃貸、本部（竹橋ビル）、JICA 中国は共同所有しており、それ以外の施設は自社ビルとなっている。

施設名	設備	備考
本部（二番町センタービル）	執務エリア、会議室、食堂	
本部（市ヶ谷ビル）	執務エリア（研究所含）、会議室、食堂、図書館、地球ひろば	市ヶ谷ビルでは、地球ひろば、JICA 図書館及び緒方貞子平和開発研究所の事業を行っている。
本部（竹橋ビル）	執務エリア、会議室	竹橋ビルでは、民間連携事業部、国内事業部及び青年海外協力隊事務局が業務を行っている。
国内拠点（札幌・帯広、筑波、東京、横浜、中部、関西、中国、九州、沖縄）	執務エリア、会議室、研修員向け研修施設、宿泊施設、食堂、地球ひろば、海外移住資料館	開発途上地域からの研修員に対する研修等を行っている。JICA 中部及び JICA 北海道（札幌）には地球ひろば、JICA 横浜には海外移住資料館といった一般来館者向けの施設が設置されている。
国内拠点（東北、北陸、四国）	執務エリア、会議室、研修員向け研修施設	JICA 事業のうち研修員に対する研修等を行っている。
国内拠点（青年海外協力隊訓練所（二本松、駒ヶ根））	訓練用研修施設、宿泊施設、食堂	JICA 海外協力隊の派遣前訓練を行っている。
海外拠点（全在外事務所及び支所）	執務エリア、会議室	独立行政法人国際協力機構組織規程（平成 16 年 3 月 26 日規程（総）第 4 号）第 60 条及び第 62 条、JICA ウェブサイト「JICA について」（機関・組織一覧）を参照。

詳しくは、「独立行政法人国際協力機構組織規程（平成 16 年 3 月 26 日規程（総）

第4号)」（独立行政法人国際協力機構組織規程）及びJICAウェブサイト「JICAについて」（機関・組織一覧）（[国内・海外のJICA拠点](#) | [JICAについて - JICA](#)）を参照。

5. 業務の内容（全体業務量の目安：●人日）

（1）毎年度の業務計画書の作成（業務目安：●人日）

JICA内における環境マネジメント及び気候変動移行計画・自然移行計画の着実な実施に向け、各年度の業務計画書を作成し、JICAに提出する。業務計画書の作成およびその実施にあたっては、2023年のサステナビリティ方針およびそのもとでEMSを実施すると整理した点も踏まえ、下記（2）（3）をサステナビリティに係る取り組み推進として一体的に行っていくことを念頭に置く。

また、実施においては、JICAのサステナビリティ推進体制、各部門・拠点の役割、気候変動移行計画その他の関連方針・計画との整合を確保する。既存の環境負荷データの収集、法定報告、政府報告及びサステナビリティ情報開示に用いる情報については可能な限り共通化を図り、関係部門・拠点に対する照会やデータ提出依頼の重複を回避するなど、効率的かつ実効的な運用となるよう留意する。

なお、本業務の遂行上必要と認められる場合には、国内拠点への出張を行うことができる。出張の可否、対象拠点及び回数については、各年度の業務計画書の作成に当たり、JICAと協議すること。

（2）組織的なサステナビリティ・環境配慮の取組推進に係る支援（業務目安：●人日）

① サステナビリティ・EMS基礎研修（ウェブベーステスト。年1回）：

JICAのサステナビリティ方針及び環境マネジメントシステム（EMS）に関する理解促進を図るため、研修教材及びウェブベーステストの作成並びに研修の実施を行う。

研修内容には、JICAにおけるサステナビリティ推進の基本的な考え方、温室効果ガス（GHG）排出量の状況及び削減方針、再生可能エネルギー調達等のカーボンニュートラルに向けた取組、EMSの目的・運用方法、自然資本（水、廃棄物等）及び職員等に求められる対応事項を含むものとする。研修教材及びウェブベーステストの作成にあたっては、総務部、企画部サステナビリティ推進室等の関係部署と調整を行う。また、受講結果の集計及びフォローアップを行う。

受講対象者は、本部及び国内拠点に勤務する全職員等を想定する。

② 環境負荷データの管理及び取組状況のモニタリング

本部及び国内拠点における電力・燃料使用量、印刷面数、廃棄物量その他の環境負荷に係るデータの収集、確認、集計及び管理を支援する。収集したデータについて、各部門・拠点における使用量等の推移及び取組状況を

確認・分析するとともに、JICA 全体を俯瞰して傾向及び課題を把握する。その結果を踏まえ、各部門・拠点が定期的に自らの実績を振り返り、JICA 全体の傾向も踏まえつつ、省エネルギー、省資源、廃棄物削減その他の環境負荷低減に向けた効果的且つ効率的な取組及び改善につなげられるよう、必要な情報整理、助言及びフォローアップを行う。

必要に応じ、効果的な取組事例を整理し、他の部門・拠点への水平展開を支援する。

データの収集にあたっては、法令・政府報告及びサステナビリティに係る情報収集との関係等を踏まえ、必要に応じて、収集項目、集計方法、確認方法その他の見直し・改善を行う。

(3) 環境法規制等の遵守及び適切な管理・点検の維持・強化に係る支援（業務目安：●人日）

JICA の本部及び国内拠点において、環境関連法規制等を適切に把握し、各法令等に基づき必要となる管理、点検、記録、届出等を継続的かつ確実に実施できる体制の維持・強化を図るため、以下の支援を行う。

① 環境関連法令・政府計画等の対応に係る支援

環境関連法令・政府計画等について、JICA として必要となる管理、点検、記録、届出、実績集計、報告等の対応事項及びその進捗状況を把握・整理する。あわせて、環境関連法令・政府計画等の新設・改正に関する情報収集を行った上で、JICA の対応事項を把握、整理し、上記（１）の年間スケジュールに反映する。必要に応じて、本部・国内拠点に対する支援（情報提供・照会対応）、関連法令改正等に伴う既存文書（手順書や要領等）の作成・更新を行う。

② 法令や政府方針に基づき対応が必要な報告書・計画書等の作成

以下の法令等（他にも JICA として対応すべき法令等がある場合には追加）で求められる法定手続きを整理の上、提出が義務付けられた事項に関し、提出に必要な実績集計及び計画書・報告書のドラフトを作成する。

- ・「エネルギーの使用の合理化等に関する法律」 ※1
- ・「地球温暖化対策の推進に関する法律」
- ・「千代田区温暖化配慮行動計画書兼報告書」
- ・「政府がその事務及び事業に関し温室効果ガスの排出の削減等のため実行すべき措置について定める計画」（以下、「政府実行計画」という。）

※1 JICA は、国内の全拠点（本部含む）の年間エネルギー使用量の合計（原油換算）が 1,500kl を超えていることから、同法が定める「特定事業

者」に指定されている。「第1種エネルギー管理指定工場等」、「第2種エネルギー管理指定工場等」に指定されている拠点は、2026年10月時点では存在しない。

③ 環境法令研修（オンライン。年1回、1時間程度）

本部及び各国内拠点において、環境関連法令に基づき必要となる管理、点検、記録、届出等が適切に実施されるよう、環境関連法令及びその実務上の対応について理解を促進するための研修を実施する。環境法令の概要、対応の実務等をまとめた研修資料（講師用・受講者配布用）の作成、講義の実施を行う。また、研修後に受講者等から寄せられた個別の相談について、電子メール、オンライン会議その他の適切な方法により、必要な助言及びフォローアップを行う。受講対象者は、本部及び各国内拠点において、環境法令に関する業務に従事する担当者並びに当該業務に関連する委託先担当者を想定する。

④ 環境法令遵守チェックツールの策定及び運用支援

本部及び各国内拠点が、自らに適用される環境関連法規制等並びに必要な管理、点検、記録、届出等を確認し、法令遵守状況を定期的に自己点検できるよう、法令遵守チェックツールを策定し、その運用を支援する。

環境関連法規制等の新設・改正、施設・設備の新設・更新・廃止、その他JICAを取り巻く状況の変化を踏まえ、必要に応じてチェックツールの確認項目及び内容を見直す。

また、本部及び各国内拠点による自己点検の実施に当たり、チェックツールの記載方法、必要となる点検・記録・届出等について照会を受けた場合には、必要な助言及び対応支援を行う。

各部門・拠点から提出されたチェック結果について、回答内容及び必要な証拠等を確認し、必要な是正・改善措置について助言する。

⑤ EMS レビュー（組織内点検）の実施支援（年1回程度）

環境関連法令や政府方針等の遵守状況に加え、省エネ等の環境配慮の取組状況を含め、EMSが適切に運用されているかを評価・点検することを目的とした「EMS レビュー」を実施する。レビュー計画の策定、関係部との連絡・調整、レビューの実施（総務課員と2名で実施を想定）、評価報告書の作成、不適合是正・改善処置への対応支援、レビュー結果等のフィードバックと周知支援を行う。

本部及び国内拠点の中から毎年5拠点程度を対象とし、レビューを実施する。なお、原則としてオンラインによる実施（各拠点の所要時間は2時間程度）を想定するが、必要に応じて対象拠点への出張により実施すること

も可とする。出張の取扱いは上記（１）のとおりとする。

（４） 気候変動移行計画及び自然移行計画の実装化に向けた取り組みの支援（業務目安：●人日）

JICA は、2030 年までに組織のカーボンニュートラル達成（本部・国内拠点の Scope 1、2 対象）を公表しているほか、海外拠点及び Scope 3 については GHG 排出量把握に努めている。以下の各種取り組みにおいて JICA の指示に基づいて情報収集、助言、計画策定の支援、データの収集・試算等の支援を行う。

① 気候変動移行計画に基づく GHG 排出削減に向けた支援

GHG 排出削減に向けて、本部・国内拠点における再生可能エネルギー電力等の調達、Scope 1 削減策の検討、省エネルギー施策の実施等に関して、以下を行う。

- 再生可能エネルギー電力にかかる電力市場・価格動向等の情報収集。
国内拠点の再生可能エネルギー電力調達にかかる技術的な助言。
- 省エネ機器等（LED 照明や電動車等）の導入、電化のための設備更新・導入を進めるにあたり、制度・技術・価格動向等の情報収集及び導入にあたっての技術的な助言。なお導入に当たっては、政府実行計画、そのほか政府方針、JICA の施設整備計画及び設備の更新時期等を踏まえて検討を行う必要があることを留意すること。
- 設備投資を伴わない省エネルギー施策（空調温度の適正管理、不要な照明・電気機器の消灯・停止等）に関して 5.（２）②を通じた各部門・拠点における取組状況及び電力・燃料使用量等を把握・分析。定期的な振り返り、改善及びフォローアップの支援。
- 国内・海外拠点からの照会・相談への対応。
- 気候変動移行計画に基づく排出削減策に対して技術的なインプットを行い、削減策の見直し・検討を支援する。

② JICA の国内拠点・海外拠点における GHG 排出量の算定及び管理にかかる支援

（ア）JICA 全体の温室効果ガス（GHG）排出量の把握及び削減施策の検討とサステナビリティ情報開示に資するため、スコープ 1・2（本部・国内拠点）及びスコープ 3 排出量の算定を行う。

算定にあたっては、継続的な排出量管理及び統合報告書等における情報開示を踏まえ、算定方法の妥当性及び継続性を確保するとともに、収集データの確認、異常値の検証等を行い、開示に耐えうる品質のデータとなるよう留意する。既存の法定報告、政府報告及びサステナビリティ情報開示に用いるデータとの整合を図るとともに、関係部門・拠点に対する追加的な負担が最小限となるよう留意する。

また、算定に必要なデータ収集及び算定を円滑に進めるため、関係部署からの照会・相談への対応、算定方法及びデータ要件に関する説明、収集データの確認並びに必要なフォローアップを行う。

(イ) 海外拠点に関しては、過去に JICA で試行的に海外拠点の GHG 排出量（スコープ 1,2）のデータ取得の実施を行っており、今後継続的に海外拠点の GHG 排出量のデータ取得を実施予定。データ取得体制の構築、算出方法の検討、実際の GHG 排出量の試算・算出を支援し、専門的な知見から助言を行う。算定方法、データ要件及び推計方法等に関する照会・相談への対応、提出データの確認並びに必要なフォローアップを行う。

(ウ) GHG 排出量をはじめとする情報開示に必要となるデータの収集、集計及び分析の効率化に資する手法、ツール等について比較検討を行い、必要に応じて試行的な導入支援、様式・集計ツールの作成又は改善支援を行う。

③ GHG 排出量及び環境データ開示に係る技術的支援

JICA は国内外の情報開示にかかる制度・動向を踏まえ、統合報告書及びホームページを通じてサステナビリティに関する情報開示を行っている。

GHG プロトコルその他関連する基準・ガイドライン並びに国内外の開示動向を踏まえ、GHG 排出量及び環境データに関する開示方針の検討支援、開示データの整理及び確認、開示内容の作成支援等を行う。

また、新たに収集を開始する環境データについては、データの充足状況及び品質を踏まえた開示範囲、開示手法及び段階的な拡充方策の検討支援を行う。

④ 自然移行計画に関連し、環境関連情報（生物多様性、水資源、資源循環等）に係る国内外の動向調査及び情報整理、これらの情報収集に係る支援を行う。

6. 実施体制・作業計画の目安

本業務の実施体制は以下を想定している。以下は現時点での想定であり、本業務の内容を踏まえ、より適切な体制がある場合はプロポーザルで提案すること。

(1) 業務総括者

① 求められる能力：

(ア)環境法規制への対応、ISO14001 等に基づく環境マネジメントシステムの構築・運用、GHG 排出量の把握・削減その他の組織のサステナビリティ推進に関するコンサルティング業務に 10 年以上従事した経験があること。

(イ)ISO14001 等に基づく環境マネジメントシステムについて、組織内の周知・理解促進を目的とした研修、教材等を企画・作成又は実施した経験があるこ

と。

② その他：

- (ア)業務総括者は、業務従事者の業務進捗について責任を負うものとする。また、業務従事者を1名として提案する場合は、業務総括者が業務従事者を兼ねることも可とするが、その場合、業務従事者が不在の場合の社としてのバックアップ体制を明確にすること。
- (イ)上記5.は、基本的には所属組織内（個人の場合は自宅等の執務スペース）で情報収集・資料作成等の業務を行い、電話・メール等により提言・助言及び情報提供を行うことを想定している。また、必要に応じて、月に1回（1時間）程度、JICA本部（二番町センタービル）またはオンラインで打ち合わせを行う。
- (ウ)GHG 排出量及び環境データに係る業務は、前年度実績データに基づく集計・算定・分析、情報開示に向けた確認及び調整並びに開示内容の作成支援等を年間を通じて実施する。特に、前年度実績データの確定後に算定及び分析を行う4月から7月頃並びに統合報告書等への反映及びサステナビリティ委員会等への報告を行う7月から9月頃は業務が集中することを想定する。ただし、各工程の実施時期は、データの確定時期、関係部門からの提出状況及び情報開示スケジュール等に応じて変動する場合がある。

(2) 業務従事者（環境マネジメント）

① 求められる能力：

- (ア)環境法規制への対応、ISO14001等に基づく環境マネジメントシステムの構築・運用を中心とした環境管理分野でのコンサルティング業務に5年以上従事した経験があること。
- (イ)ISO14001等に基づく環境マネジメントシステムについて、組織内の周知・理解促進を目的とした研修、教材等を企画・作成又は実施した経験があること。

② その他：

- (ア)上記5.は、基本的には所属組織内（個人の場合は自宅等の執務スペース）で情報収集・資料作成等の業務を行い、電話・メール等により提言・助言及び情報提供を行うことを想定している。また、必要に応じて、月に1回（1時間）程度、JICA本部（二番町センタービル）またはオンラインで打ち合わせを行う。

(3) 業務従事者（温室効果ガス排出削減、情報開示）

① 求められる能力：

- (ア)GHG 排出量（スコープ1～3）の算定、削減計画の策定及び実施、カーボンニュートラルの推進、再生可能エネルギー電力の導入その他の組織の脱炭素

化に関するコンサルティング業務に5年以上従事した経験を有すること。

- (ア) GHG 排出量の算定、情報開示、削減目標の設定又は移行計画の策定支援に関する実務経験を有すること。また、GHG Protocol、ISSB、SSBJ その他のサステナビリティ情報開示制度及び関連する制度・政策動向に関する知見を有すること。
- (イ) 国内外の再生可能エネルギー市場、電力契約、環境価値証書、カーボン・クレジット等に関する知見を有すること。国内外のサステナビリティに関する政策動向、温室効果ガス削減施策及び情報開示動向に関する情報収集・分析を行った経験を有すること。

7. 業務実施の形態と JICA からの便宜供与

(1) 業務実施場所と執務環境

- ① 上記 6.に記載のとおり、業務総括者及び業務従事者の執務に必要なスペースや機材・事務用品等は受注者側が準備すること。
- ② JICA の名称及びロゴ入りの名刺作成及び貸与は行わない。
- ③ 受注者による業務実施及び各拠点からの照会・相談対応を円滑に行うため、JICA は必要に応じて Microsoft Teams 等のコミュニケーション環境を提供する。各拠点との情報共有及び質疑応答は、当該環境を活用して実施することを想定する。

8. 成果品

受注者は年度毎に業務計画書および業務完了報告書を作成し、JICA に提出すること。提出時期は、業務計画書は各年度 4 月 15 日（同日が休日・祝日の場合は前営業日）、業務完了報告書は各年度 3 月 10 日（同日が休日・祝日の場合は前営業日）までとする。

- (1) 業務計画書
- (2) 業務完了報告書
 - 1) 実施業務の概要と実施内容、及び工数
 - 2) 経費精算報告書
 - 3) 業務実施上の問題点と今後の改善事項

9. 契約後の支払方法

本委託契約に基づく支払は、上記 8.に記載した年度毎の業務完了報告書の提出を受けて、JICA が発信する検査結果通知に基づく受注者からの請求をもって行う。

10. 秘密の保持

- (1) JICA、受注者両当事者は、この契約に関連して知り得た情報を、本契約の目的外に使用又は第三者に開示もしくは漏らしてはならない。また、そのために受

注者の職員に対して必要な措置を講じなければならない。

(2) 前項の規定は、この契約が終了した後もその効力を有するものとする。

11. その他

本業務仕様書の内容及び解釈等について疑義が生じた場合、その他特に必要がある場合は、JICA 総務部総務課と事前に協議し、解決すること。この場合、当該協議に係る議事録を作成し確認を受けること。

以上

第3 技術提案書の作成要領（案）

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」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

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

（1）応札者の経験・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

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.技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

（1）応札者の経験・能力等

自社が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、応札者の類似業務の経験、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

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄

積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。本件では特に評価する類似案件としては、環境マネジメントに関する各種支援業務とします。類似業務の実績を「様式 1（その 1）」に記載ください。原則として、過去 10 年程度の実績を対象とし、最大でも 10 件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（3 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「様式 1（その 2）」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。

2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001 等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS 等）
- その他、本業務に関与と思われる資格・認証

（2）業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、10 ページ以内を目途としてください。

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、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。特に実施方法について、環境関連法令に関する情報提供やその遵守のための支援、省エネ・省資源のための方策立案と実施に関する支援等を重点として記載ください。

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

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（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するのか、提案願います。

3) 業務実施スケジュール

以下の作業計画例を参考に、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。

＜作業計画例＞

業務内容	要員	第 1 四半期	第 2 四半期	第 3 四半期	第 4 四半期
(1) 年間スケジュールに基づく EMS 運営支援	業務総括者				
	業務従事者				
(2) 環境関連法令・政府計画等の対応に係る支援	業務総括者				
	業務従事者				
(3) JICA における GHG 排出削減に向けた取り組みの支援	業務総括者				
	業務従事者				
(4) 内部啓発に係る支援	業務総括者				
	業務従事者				

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・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。特に環境管理分野での経験、研修実施経験、照会等への対応の経験等につき、類似業務の内容等を記載ください。

1) 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付してください。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載ください。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。

- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載してください。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。

3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、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に、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

3. 参考資料

技術提案書の作成に際し、以下のURLに掲載している情報を参考とすること。

- ① JICA「気候変動・環境への取り組み」（「2. 取組み 1）国際協力事業を通じた環境対策の推進・環境啓発活動の推進」は本業務の対象外）
<http://www.jica.go.jp/environment/index.html>
- ② JICA 各拠点のウェブサイト
 （国内拠点）<http://www.jica.go.jp/about/structure/domestic/index.html>
 （海外拠点）<https://www.jica.go.jp/about/structure/overseas/index.html>

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
1. 応札者の経験・能力等		35
(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、環境マネジメント並びに温室効果ガス排出量の算定・削減支援、サステナビリティ情報開示支援、自然関連課題に関する各種業務とする。 ●概ね過去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。 	25
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合は高く評価する。 <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） ・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」 ・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	10
2. 業務の実施方針等		40
(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。 	25
(2) 業務実施体制、要員計画	<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 	10

	か。主要な業務について外注が想定されていないか)。	
(3) 業務実施スケジュール	●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
3. 業務総括者の経験・能力		25
(1) 業務総括		
1) 類似業務の経験	<p>●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、環境マネジメント並びに温室効果ガス排出量の算定・削減支援、サステナビリティ情報開示支援、自然関連課題に関する各種業務とする。</p> <p>●概ね過去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。</p>	11
2) その他学位、資格等	<p>●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</p> <p>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</p>	3
(2) 業務総従事者		
1) 類似業務の経験	<p>●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。</p> <p>特に評価する類似案件としては、環境マネジメント並びに温室効果ガス排出量の算定・削減支援、サステナビリティ情報開示支援、自然関連課題に関する各種業務とする。</p> <p>●概ね過去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。</p>	9
2) その他学位、資格等	<p>●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</p> <p>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</p>	2

第4 経費に係る留意点（案）

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、別紙の入札金額内訳書様式にて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

1）業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに業務単価を設定し、想定される人日を乗じて計算してください。業務単価には、直接人件費、管理費、各種経費（機構との打合せ等に係る交通費や業務完了報告書作成に係る印刷費用、その他執務に必要となる経費）をすべて含めて設定してください。

（3）出張経費

当該業務を遂行するにあたり、国内出張を伴う場合は、交通費、宿泊費、日当その他必要経費については、当機構に基準従い別途支払うこととし、入札金額には含めない。

（2）入札金額

「第1. 入札手続き 12. 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。

業務の完了や成果品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。

以上

別紙 入札金額内訳書

1. 業務の対価（報酬）（税抜き） （円）

業務内容	業務従事者	業務単価	人日	計
① 毎年度の業務計画書の作成	業務総括者			
	業務従事者			
② 組織的なサステナビリティ・環境配慮の取組推進に係る支援	業務総括者			
	業務従事者			
③ 環境法規制等の遵守及び適切な管理・点検の維持・強化に係る支援	業務総括者			
	業務従事者			
④ 気候変動移行計画及び自然移行計画の実装化に向けた取り組みの支援	業務総括者			
	業務従事者			
合計（入札金額）				

全体業務量は●人日（①：●人日、②：●人日、③：●人日、④：●人日）程度を想定していますが、応札者が適切と思う人日の提案を行ってください。
業務従事者数を異なる数で提案する場合は適宜行を追加・削除して記載ください。

2. 消費税

1. × 10% = 円

3. 合計

1. + 2. = 円

本意見招請において特に意見を求める点について

独立行政法人国際協力機構では「環境マネジメント及び自組織の温室効果ガス排出削減支援業務（2027-2030 年度）」について、一般競争入札（総合評価落札方式）により受注先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。

今回、業務仕様書全体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。