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11月6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**：　財務諸表等作成支援及び会計アドバイザリー業務（2027-2028年度）

　　調達管理番号：　26a00932

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：　　財務諸表等作成支援及び会計アドバイザリー業務（2027-2028年度）

調達管理番号：　26a00932

2026年11月6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
財務諸表等作成支援及び会計アドバイザリー業務（2027-2028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	2026/11/20(金)　正午（必着）	
意見書への回答	2026/12/1(火)　16時以降	
参考見積書の提出	2026/12/4(金)　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】　26a00932　_（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】　　26a00932　　_（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）
別紙４：　本意見招請において特に意見を求める点について

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「財務諸表等作成支援及び会計アドバイザリー業務」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

財務諸表等の作成には、高度な会計の専門的知識が求められる。当機構においては近年、有償資金協力勘定における事業規模の拡大や新手法の導入、加えて独立行政法人会計基準の改訂に伴うリース会計基準の適用等により、会計処理の量は増加し、その内容も複雑化・高度化している。限られた人員、時間的制約の下、正確な財務諸表等を作成するためには、会計に係る高度な専門的知見と経験を有する公認会計士法人等の支援が必要である。

２．業務の目的

当機構が正確な財務諸表等を作成するための支援、各種取引の会計処理を検討する上で必要となる会計基準上の解釈、類似事例等を含めた助言を行う。また、当機構の経理業務及び決算業務について、業務の効率化・高度化に資する提案並びに情報提供等の助言、提案及び指導を行う。

３．履行期間

2027 年 4 月 1 日から 2029 年 3 月 15 日
（業務従事期間：2027 年 4 月 1 日から 2029 年 2 月 28 日）

４．業務の内容

（１）　財務諸表等作成支援業務（上半期、通期）

① 英文財務諸表の作成を補助し（会計監査人からの指摘事項に基づく修正作業含む）、英文財務諸表一式を提出する。

② 通常とは異なる決算整理仕訳が発生した場合等、決算整理仕訳の妥当性及び計上漏れ・誤計上を確認し、確認結果を書面（メール含む）にて報告する。
（対象勘定科目）
未払費用、前払費用、未収収益、引当金、退職給付、減価償却費等

③ 注記事項の追加や見直しが生じた場合、会計基準や他機関事例等を踏まえた注記事項の案を書面（メール含む）にて提案する。

④ 財務諸表、附属明細書、決算報告書をレビューし、レビュー結果を書面（メール含む）にて報告する。

- 各資料間の計数整合性の確認
- 重要な勘定科目の妥当性確認
- 会計方針との整合性確認
- 注記及び開示内容の適切性確認

- 誤記、計上漏れその他重要な不備の有無の確認

（２） 会計アドバイザリー業務（通年、随時）

① 新制度や新商品に係る会計処理の検討を支援し、以下の検討結果を相談記録にて報告する。
- 会計上の論点及びリスクの整理
- 適用される会計基準・法令等、他の金融機関事例の調査
- 仕訳例の作成支援、財務諸表への影響分析
- 開示事項の要否の検討

② 会計監査人対応を支援し、支援内容を相談記録にて報告する。
- 会計監査人への個別取引に係る相談の論点整理、他の金融機関事例の調査
- 会計監査人からの質問・指摘事項に対する回答の作成支援

③ 会計基準改訂への対応を支援し、支援内容を相談記録にて報告する。
- 独立行政法人会計基準、金融商品会計基準等の改訂動向の調査
- 改訂の影響分析、論点整理、対応方針作成の支援

④ 決算・財務報告プロセスの改善・効率化を支援し、支援結果（データベース、マニュアル・ツール、提案に関する報告書）を提出する。
- 過去の会計論点、会計処理のデータベース化
- 決算・財務報告プロセス（内部統制含む）の点検、改善・効率化の提案
- 改善・効率化のためのマニュアル・ツール作成の支援

⑤ 会計実務に関する研修等の実施・個別相談に対応し、個別相談の対応については相談記録にて報告する。
- 機構内向け研修の実施（年 2 回、2 時間／回）
- 個別取引の会計処理に関する相談対応（年 10 回程度）
- 会計実務担当者向け勉強会（年 2 回、2 時間／回）の実施

５．業務実施体制

受託者は下記の体制を構築すること。

・業務総括者 1 名
・業務担当者（一般勘定担当）
・業務担当者（有償資金協力勘定担当）
・補助従事者

業務総括者は業務全体の品質管理及び進捗管理を行い、発注者との主要な連絡窓口となること。

６．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 業務総括者

公認会計士資格を有し、独立行政法人又は金融機関における会計監査業務の実

務経験を豊富に有する者であって、総括担当としての実務経験を豊富に有する者を配置することが望ましい。

② 業務担当者（一般勘定担当）
公認会計士資格を有し、独立行政法人における会計監査の実務経験を有する者であることが望ましい。

③ 業務担当者（有償資金協力勘定担当）
公認会計士資格を有し、金融機関における会計監査の実務経験を有する者であることが望ましい。

④ 補助従事者（調査、資料作成、取りまとめ等を担当する者）
会計基準等の改訂に係る調査、他金融機関の事例調査、情報の整理･データベース化、相談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、公認会計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。

（２） 業務実施場所・環境等

原則として、受注者の本拠地にて対応し、業務に必要に応じて当機構本部において打ち合わせを行うものとする。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。（状況に応じてリモート会議による対応も可）。（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） 役割分担

財務諸表の作成、会計処理の決定及び会計監査人への説明に係る最終責任は機構が負うものとする。受託者は専門的見地から助言、論点整理、資料作成支援及びレビューを行うものとし、会計上の最終判断を行うものではない。

６．成果物・業務提出物等

（１） 成果物

① 英文財務諸表一式
提出時期：2027 年 9 月上旬（2026 年度決算）、2028 年 9 月上旬（2027 年度決算）
提出形式：当機構が指定する様式

② データベース、マニュアル・ツール、提案書
提出時期：2028 年 2 月（2027 年度分）、2029 年 2 月（2028 年度分）
提出形式：任意

（２） 業務提出物

① 業務実施報告書
提出時期：2027 年 7 月上旬（2027 年 4 月～6 月分）、2027 年 9 月中旬（2027 年 7 月～9 月中旬分）、2028 年 1 月上旬（2027 年 9 月中旬～12 月分）、2028 年 3 月上旬（2028 年 1 月～2 月分）、2028 年 7 月上旬（2028 年 3 月～6 月分）、2028 年 9 月中旬（2028 年 7 月～9 月中旬分）、2029 年 1 月上旬（2028 年 9 月上旬～

12 月分)、2029 年 3 月上旬（2029 年 1 月～2 月分）提出形式：任意の様式

② 相談記録

提出時期：随時、相談後 5 営業日以内提出形式：当機構が指定する様式

７．経費支払方法（成果物との関係）

（１） 受注者は業務実施報告書、成果品および経費報告書を上記６.（２）①に記載の提出時期に提出すること。

（２） 発注者は、提出された成果品を検査し、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。

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）

（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

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留意ください。）

（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、応札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する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。 ・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。) －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)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	
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(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(公認会計士)		18	
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。	6	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	・公認会計士資格を有していること。(必須) ・公認会計士業務における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(公認会計士)		12	
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。	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	・公認会計士資格を有していること。(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。	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。

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、財務諸表等作成支援及び会計アドバイザリー業務に必要な資料作成、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。

業務量の目安（１年間）は以下の通りです。なお、積算様式に記載した予定時間数は、応札者の見積価格を比較するための積算上の目安として示すものであり、実際の発注数量又は業務量を保証するものではありません。また、契約期間中の業務量は、会計制度改正、個別案件の発生状況その他の要因により増減する場合があります。

（ア）財務諸表等作成支援業務

ⅰ. 英文財務諸表の作成補助（予定時間：70 時間）
ⅱ. 決算整理仕訳の妥当性及び計上漏れ・誤計上の確認（予定時間：40 時間）
ⅲ. 注記事項の作成支援（予定時間：20 時間）
ⅳ. 財務諸表、附属明細書、決算報告書のレビュー（予定時間：40 時間）

（イ）会計アドバイザリー業務

ⅰ. 新制度や新商品に係る会計処理の検討支援（予定時間：50 時間）
ⅱ. 会計監査人対応支援（予定時間：20 時間）
ⅲ. 会計基準改訂への対応支援（予定時間：50 時間）
ⅳ. 決算・財務報告プロセスの改善・効率化の支援（予定時間：60 時間）
ⅴ. 会計実務に関する研修・相談対応（予定時間：50 時間）

（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。

「財務諸表等作成支援及び会計アドバイザリー業務」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（業務完了報告書）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

積算様式に記載した数量は見積比較のための予定数量であり、契約上保証される数量ではありません。また、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

別紙

積算様式

１．業務の対価（報酬）（税抜）

（１）　財務諸表等作成支援業務

（円）

	単価	想定 件数	想定 時間	計
英文財務諸表の作成補助		年２回（上半期／通期）	140.0	
決算整理仕訳の妥当性及び計上漏れ・誤計上の確認		年２回（上半期／通期）	80.0	
注記事項の作成支援		年２回（上半期／通期）	40.0	
財務諸表、附属明細書、決算報告書のレビュー		年２回（上半期／通期）	80.0	
	計			

（２）　会計アドバイザリー業務

（円）

	単価	想定 件数	想定 時間	計
新制度や新商品に係る会計処理の検討支援		年２件程度	100.0	
会計監査人対応支援		年５件程度	40.0	
会計基準改訂への対応支援		年１件程度	100.0	
決算・財務報告プロセスの改善・効率化の支援		年１件程度	120.0	
会計実務に関する研修・相談対応		年５件程度	100.0	
	計			

２．合計（税抜）　１．（１）＋１．（２）＝　円　（入札金額）

３．消費税　　２．×１０％　＝　　円

４．合計（税込）　　２．＋３．　＝　　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）契約方式について、主に会計アドバイザリー業務の相談件数が予見困難であることから、単価契約を想定しています。業務内容に照らして、単価契約での受注は可能か、また難しい場合はどのような契約方式であれは受注可能かご意見をお願い致します。

（２）参考見積書について、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。想定工数の数量は目安であり、実績によって単価を変更することはできません。単価契約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に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。