

# 意見招請実施要領

件名：2023—2025 年度意識定点調査実施業務

2023 年 5 月 18 日  
独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では、「2023—2025 年度意識定点調査実施業務」に係る業務について、一般競争入札（総合評価落札方式）により、業務委託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添付の業務仕様書（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 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課  
電子メールアドレス e\_sanka@jica.go.jp

2 意見提出期限

2023 年 5 月 26 日（金）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記 2 の提出期限までに、上記 1 の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

件名：【意見提出】2023—2025 年度意識定点調査実施業務\_（法人名）\_意見招請

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4 ご意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2023 年 6 月 1 日（木）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

国際協力機構ホームページ (<http://www.jica.go.jp>)

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報（選定結果）」

→ 「国内向け物品・役務等 公告（2023 年度）」

( <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2023.html> )

以 上

別紙 1：業務仕様書（案）

別紙 2：技術提案書の作成要領（案）

別紙 3：評価表（案）

別紙 4：経費に係る留意点について

## 別紙1 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」もしくは「JICA」）が実施する「2023—2025 年度意識定点調査実施業務」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

組織業績の向上のためには顧客満足度が重要であるが、従業員の組織に対する満足度は顧客満足度に大きな影響を及ぼすと言われている。顧客満足度を上げるためには、従業員満足度を上げることが不可欠であることから、JICA では 2004 年度からスタッフ意識定点調査を実施している。2022 年度に質問項目の見直しを行い、新たな質問項目に基づいて継続的に調査を行うため、3 年度の契約とする。

### 2. 業務の目的

JICA で働く職員・スタッフ等の意識を把握し、組織経営改善の参考とする。

### 3. 履行期間

2023 年 8 月中旬～2026 年 2 月末日（30.5 カ月）

### 4. 業務の内容

JICA で働く職員・スタッフ等（約 4,500 名）に対して、意識定点調査を準備・実施し、結果を集計・分析・報告する。

#### （1）意識定点調査の概要

##### ①対象者

JICA で働く職員・スタッフ等（約 4,500 名）

（本部約 30 部門、その他国内拠点 16 か所及び海外拠点約 100 か所）

##### ②属性区分

###### （ア）職種

- ・ 職員（総合職職員、特定職職員、期限付職員、再任用職員）
- ・ 専門嘱託、常勤嘱託、その他嘱託等（右以外、民間等からの出向）、研修員
- ・ 企画調査員／健康管理員
- ・ ジュニア専門員
- ・ 特別嘱託
- ・ 国際協力専門員

- ・国内協力員、事務スタッフ、派遣スタッフ、アルバイト
- ・ナショナルスタッフ (Pro. A、Pro. B)
- ・ナショナルスタッフ (Clerk、OA)

(イ) 資格

- ・管理職
- ・非管理職

(ウ) 性別

- ・男性
- ・女性
- ・その他

(エ) 年齢

- ・29 歳以下
- ・30～39 歳
- ・40～49 歳
- ・50 歳以上

(オ) 所属

- ・本部 1 (理事長室、監査室、総務部、安全管理部、情報システム部、広報部、人事部、財務部、管理部、企画部)
- ・本部 2 (国内事業部、資金協力業務部、インフラ技術業務部、審査部、調達・派遣業務部、評価部、青年海外協力隊事務局、国際緊急援助隊事務局、緒方貞子平和開発研究所)
- ・本部 3 (地域 6 部)
- ・本部 4 (課題 5 部、民間連携事業部)
- ・国内機関 (センター、支部、協力隊訓練所)
- ・在外事務所 1 (アジア・大洋州地域)
- ・在外事務所 2 (中南米・北米地域)
- ・在外事務所 3 (アフリカ地域)
- ・在外事務所 4 (中東・欧州地域)

③調査時期・期間

2023 年度～2025 年度の各年度 9 月～10 月 ( 3 週間)

④調査項目

調査項目は、以下に関わる 17 の設問グループ、約 80 項目 (各設問 5 段階評価選択式 80 問程度、自由記述式 1 問程度) 及び属性に関する 5 項目

(ア) 援助事業に対する意識 (JICA ビジョン・5 つのアクションの浸透状況等)

- (イ) 仕事に対する意識（仕事のやりがい、仕事への取組み等含む）
- (ウ) 人事諸制度に関する理解（評価・給与・キャリアパス）
- (エ) 仕事・職場環境の状況（ハラスメント、コンプライアンス等含む）
- (オ) ナレッジマネジメントの推進

⑤ 報告時期

2023 年度～2025 年度の各年度 12 月～1 月

(2) 業務の内容

① 意識調査質問項目の見直し

発注者から提供される質問項目約 80 問に関し、全体のバランスや過年度の結果から変更の必要があるものに関し、質問の継続性にも鑑みつつ、改善提案を行う。

② 意識調査回答サイトの構築

情報セキュリティが確保されたサーバー上に、対象者が回答するための意識調査ウェブサイト構築する。意識調査ウェブサイトは日本語版・英語版の 2 種類を構築する。視覚障がい者が音声読み上げソフトでも回答できるよう配慮する。

③ 意識調査質問の英訳

2022 年度に質問項目の見直しを実施したため、更なる質問項目の変更は現時点では想定していないが、追加や変更が生じた場合は、質問の英訳を準備する。

④ 回答の回収

全対象者が利用する共通 ID/パスワードを発注者に提供し、各対象者が意識調査サイトにアクセスし入力できるようにする。各対象者への案内は発注者が行う。意識調査質問回答の部門・拠点毎の回収状況を発注者へ報告を行う。（回答期間中毎日）

調査対象者からのメール等による質問に関して回答を行う。（回答期間中）

視覚障がい者が意識調査ウェブサイトでの回答が困難な場合は、エクセル等による回答の回収を行い、集計結果に含める。（数名程度）

⑤ 意識調査回答の集計・分析

(ア) 選択式回答

意識調査回答結果に関し、質問項目毎に属性別の回答を集計する。

回収したデータのクロス集計を行い、属性別の特性や結果要因を分析する。

継続質問項目については、発注者から提供される過年度の結果も参考に、経年変

化がわかるよう時系列分析する。

他社との比較に基づく、JICA 特有の特性や結果要員等を分析する。

分析に基づき、翌年度以降の課題を取りまとめ、特に更なるスコアの向上が望まれる点について、短期的・中期的な打ち手を提案する。

(イ) 自由記述式回答

属性毎に自由回答欄のコメントを集計する。

特に多いテーマや具体的な業務改善策等を抜き出し提示する。

⑥ 報告書の作成及び報告会の実施

(ア) 集計結果や分析内容・結果を発注者（人事部）と打ち合わせで確認する。

(イ) 以下の項目を含めた報告書を作成する（グラフ等を適宜活用、フォーマットは打ち合わせにて決定）。報告書は、全体報告書1部（和・英）の他、部門別・拠点別に合計約150部（和）作成する。

【報告書に含めるべき項目】

- ・ 調査概要
- ・ 継続質問項目について、JICA 全体の経年変化が分かるような時系列比較分析及びコメント
- ・ 質問項目別・属性別集計結果及びクロス集計結果を踏まえた分析及びコメント
- ・ 主要な質問項目については、他組織の平均（ベンチマーク）との比較（民間上場企業、国家公務員などの関連データを用いることが望ましい）
- ・ 部門別報告書に関しては、全体と部門の特性・差・課題もわかるような分析及びコメント

(ウ) 発注者（人事部）に対して報告会を1回行う。

(3) 業務実施スケジュール（予定）

2023 年度スケジュール

8 月初旬： 契約締結

8 月中旬： 打ち合わせ、意識定点調査サイト構築

9 月～10 月： 調査実施（3 週間）

11 月： 集計・分析・打ち合わせ

12 月～1 月： 成果品提出・報告会実施

2024 年度以降も 2023 年度と同様の流れを想定しているが、各年度打ち合わせにて詳細スケジュールを確定させる。

#### (4) 再委託の可否

本件業務のうち、上記②意識調査回答サイトの構築におけるサーバー利用については、再委託することを可とする。再委託を予定している場合は、データの収集・管理方法について安全性が確保されている旨を含め、技術提案書の業務実施体制の記載に含めること。また、契約期間中に業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を JICA に書面で提出し、承認を受けること。業務の一部を委託する際の条件は、以下のとおり。

- ① 本調達の受託業者は、業務を一括して再委託してはならない。
- ② 本調達の受託業者における責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ③ 本調達の受託業者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ④ 再委託先における情報セキュリティの確保については本調達の受託業者の責任とする。

#### (5) 業務実施上の留意事項

##### 情報セキュリティルール

- ① 受注者は、オンラインで意識定点調査を実施する環境を整備すること。専用サイトへは、JICA ネットワークからアクセスできるようにする必要がある。JICA の従業員が使用している執務用 PC ではクラウドプロキシにより外部 Web サイトへのアクセス制御を行っている。そのため、受注者は、事前に執務用 PC からアクセスができるか確認する。
- ② 実施に際しては、発注者が定める下記の規定を順守すること。(ア) 及び (イ) については、入札公告時に機密保持誓約書の提出と引換えに配布する。
  - (ア) サイバーセキュリティ対策に関する規程
  - (イ) サイバーセキュリティ対策実施細則
  - (ウ) 個人情報の保護に関する実施細則

(<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000019.htm>)

#### (6) その他

例年回答率は 8 割程度にとどまる。回答率向上に向けた取り組みや仕組みがあれば技術提案書に記載のこと。

### 5. 業務実施体制及び業務量

本業務には、以下の実施体制を想定している。異なる体制を提案することも可能とするが、その場合は、受注者は業務内容を考慮の上、最適な業務従事者の配置・従事日数を検討の上、技術提案書にて提案することとする。

(1) 総括責任者 1 名

受注者は、受託業務を適切に実施できる最適な要員計画ならびにバックアップ体制をとること。また、本件業務にかかる総括責任者 1 名を配置し、発注者との連絡窓口とすること。総括責任者は、受注者側の業務実施にかかる全体調整及び発注者に対する報告・説明責任を負うものとする。

(2) 調査設計・集計・分析 (2 名程度)

受注者は調査設計・分析担当者を配置し、発注者の要望を踏まえた調査設計及び調査結果の分析を行う。また、総括責任者と連携の上、円滑に業務を遂行する。

## 6. 成果物・業務提出物等

(1) 受注者は、成果物として、下記リストに記載されたものを納品すること。なお、各成果物の提出に際しては電子データを提出する。

No.	成果品	提出期限
1	JICA 全体の調査結果報告書 (和文 1 部、英文 1 部)	2023 年度～2025 年度 各年度の 12 月～1 月
2	部門別の調査結果報告書 (和文約 150 部)	2023 年度～2025 年度 各年度の 12 月～1 月
3	集計データ (和文) ・ 全体、属性ごとの経年変化がわかるデータ ・ 設問別度数分布データ ・ 所属分類別の平均データ、等 ・ 他社との比較データ	2023 年度～2025 年度 各年度の 12 月
4	業務完了報告書	2026 年 1 月末

各年度の具体的な提出日は、契約締結後に確定。

## 7. 経費支払方法

(1) 支払い方法

① 部分確定払

受注者は、各年度の業務完了後、1 月中の双方合意した期日までに、成果品 1, 2, 3 を提出すること。発注者は、検査結果通知及び精算金額確定通知を行う。受注者は、同通知に基づき、発注者に請求書を発行し、発注者は、請求書に基づき受注者に支払いを行う。

② 最終払

最終年度に関しては、受注者は、1 月中の双方合意した期日までに、成果品 1, 2, 3 及び業務完了報告書を提出すること。発注者は、検査結果通知及び契約

金額確定通知を行う。受注者は、同通知に基づき、発注者に請求書を発行し、発注者は、請求書に基づき受注者に支払いを行う。

(2) 経費の確定基準

① 業務の対価（報酬）

6. (1) で定めた成果品の受理・検査合格後、契約書で定めた金額を支払う。

以上

## 別紙 2 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](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、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。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

### 別紙3 評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
<b>1. 社としての経験・能力等</b>		<b>60</b>	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>・官公庁／地方自治体／政府関係法人／民間企業等での職員等意識定点調査に係る類似業務の経験は十分か(5年以上)</li> <li>・類似業務については実施件数のみならず、業務の内容（調査実施、集計／分析／課題提案等）と発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。</li> </ul>	35	当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（調査概要、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) 実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該業務を円滑に実施する体制（企画設計、調査実施、集計・分析、報告、バックアップ等）を備えているか。</li> </ul>	15	想定されている実施体制（総括責任者1名＋調査設計・集計・分析2名）で業務内容を円滑に実施できるか、どのような体制で各業務を実施予定か、バックアップ体制があるか、簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	<ul style="list-style-type: none"> <li>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</li> <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、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	8	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。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、一律2点とする。】</li> <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>	2	
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>100</b>	業務の実施方針等に関する記述は10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> </ul>	15	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>・本業務を遂行するために必要な作業項目、作業量、スケジュール、作業分担、作業方法が具体的に示されており、業務の実現可能性が高いと認められるか。</li> <li>・本業務を遂行するために必要な要員が、各段階に配置されているか。特に、調査設計／分析者は適切に配置されているか。また、適切なバックアップ体制がとられているか。</li> <li>・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。</li> </ul>	60	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。 再委託を予定している場合は、データの収集・管理方法について安全性が確保されている旨を含め記載してください。
(3) 情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・JICAの情報セキュリティの方針を踏まえて、情報セキュリティ対策の提案を行っているか。</li> <li>・個人情報の管理方法は適切に定められているか。</li> </ul>	10	
(4) 連絡体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・JICAに対する報告・連絡・相談を行う体制／方法は適切か</li> </ul>	10	JICAに対する報告・連絡・相談を行う体制／方法を簡潔に記載してください。
(5) その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務に関してその他有益な提案はあるか。</li> </ul>	5	回答率向上に向けた取り組みや仕組み、その他本業務に関して有益な提案がある場合は記載してください。
<b>3. 業務総括者の経験・能力</b>		<b>40</b>	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>業務総括は、職員等意識定点調査の総括・調整を行う能力、経験を有しているか。（経験5年以上、4000人以上の会社への調査実績経験、集計だけでなく分析や課題提示まで含めた業務経験があるか）</li> </ul>	35	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。
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務全般について、業務従事者間の業務分担及び指揮命令体制は効率的かつ妥当であるか。</li> </ul>	5	
<b>合計</b>		<b>200</b>	

## 別紙4 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、別紙「積算様式」に従い、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）

以下の項目に分け、本委託業務に必要な全ての費用を含めて計上することとします。

- (1) 企画設計：質問項目・調査実施に関する改善提案費用、新規質問の英訳費用、WEB 回答画面設計費用、報告書設計費用
- (2) 調査実施：WEB 調査実施費用
- (3) 集計・分析：集計・分析費用
- (4) 報告：報告書作成・報告会実施費用

#### (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。

受注者は、各年度の業務完了後、1 月中の双方合意した期日までに、成果品を提出すること。発注者は、検査結果通知及び契約金額確定通知を行う。受注者は、同通知に基づき、発注者に請求書を発行し、発注者は、請求書に基づき受注者に支払いを行う。

### 3. その他留意事項

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ることが想定された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

別紙：積算様式

別紙：積算様式

1. 2023年度の積算		
業務	内容	小計
(1) 企画設計費	質問項目・調査実施に関する改善提案費用、新規質問の英訳費用、WEB回答画面設計費用、報告書設計費用	
(2) 調査実施費	WEB調査実施費用	
(3) 集計・分析	集計・分析費用	
(4) 報告費	報告書作成、報告会実施費用	
	合計（税抜）	
2. 2024年度の積算		
業務	内容	小計
(1) 企画設計費	質問項目・調査実施に関する改善提案費用、新規質問の英訳費用、WEB回答画面設計費用、報告書設計費用	
(2) 調査実施費	WEB調査実施費用	
(3) 集計・分析	集計・分析費用	
(4) 報告費	報告書作成、報告会実施費用	
	合計（税抜）	
3. 2025年度の積算		
業務	内容	小計
(1) 企画設計費	質問項目・調査実施に関する改善提案費用、新規質問の英訳費用、WEB回答画面設計費用、報告書設計費用	
(2) 調査実施費	WEB調査実施費用	
(3) 集計・分析	集計・分析費用	
(4) 報告費	報告書作成、報告会実施費用	
	合計（税抜）	
4. 3年度の合計（1. + 2. + 3.）		
5. 消費税等（4. ×消費税率）		
6. 合計（4. + 5.）		