

企画競争説明書

業務名称： 中小企業・SDGs ビジネス支援事業の経費積
算基準検討に係る実態調査
【企画競争】

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 プロポーザル作成実施要領
- 第4 契約書（案）
- 別添 様式集

2020年7月14日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、この企画競争説明書によるものとします。

なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えてメールによる手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和することがあります。

1. 公示

公示日 2020年7月14日
調達管理番号 20a00340

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：中小企業・SDGs ビジネス支援事業の経費積算基準検討に係る実態調査
(企画競争)
- (2) 業務内容：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2020年9月下旬から2021年3月下旬

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります（以降の文中で参照先にしています）。

〒102-8012 東京都千代田区二番町5番地25 独立行政法人国際協力機構 【電話】03-5226-6609 【FAX】03-5226-6324 【メールアドレス】 ippankeiyakudesk@jica.go.jp	二番町センタービル 調達・派遣業務部契約第三課
---	----------------------------

(2) 書類授受・提出方法

書類授受・提出方法（原則としてメールとします）¹

¹ メールでの提出が原則ですが、それが困難な場合に限り提出日必着で郵送も可としますので事前に相談ください。次頁以降でメールでの提出と記載してある場合も同様です。ただし、郵送の場合には、簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。また、例外的に持参も可とする場合がありますので、必要な場合には照会ください。なお、持参先は二番町センタービル1階調達・派遣業務部受付（調達カウンター）です。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。
- 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者
具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。
- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規程（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者
具体的には、以下のとおり取扱います。
 - a) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
 - b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
 - c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
 - d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

- 1) 全省庁統一資格
令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。²
- 2) 日本国登記法人
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。
- 3) 財務状況の健全性
法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。
- 4) 秘密情報保全

業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証（親会社等に対しての秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。）されている法人であると判断され

調達カウンターの開所時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時（午後0時30分から午後1時30分を除く）となります。

² 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

ること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

- a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、プロポーザルにその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

本業務の受注者は、本業務受注後2023年3月31日までの間、国際協力機構の実施する中小企業・SDGsビジネス支援事業において新規に契約する案件の業務従事者として参加することができないものとする。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、4)を提出してください(共同企業体結成の場合には代表者、構成員とも4)を提出しますが、返信用封筒は代表者の宛先を記載した1通で構いません)。

- 1) 提出期限: 2020年8月5日(水) 正午まで
- 2) 提出場所: 「4.(1)書類等の提出先」参照
- 3) 提出方法: 提出書類をメール添付のPDFで送信

ただし、機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので1回あたりのメールの容量が4メガバイト以下になるよう、PDFデータを分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意をお願いいたします。

4) 提出書類:

- a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)³

³ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とする

- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
 - c) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記a）、b）⁴
 - d) 財務諸表（決算が確定した過去3会計年度分）
 - e) 秘密情報の取扱いにかかる法人の社内規則
 - f) 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
競争参加者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の競争参加者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者の一覧及び競争参加者との資本又は契約（名称の如何を問わない何らかの合意を言い、間接契約、第三者間契約等を含む。）関係図とします。
 - g) 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
 - h) 競争参加者の取締役（監査等委員を含む。）の略歴
 - i) 情報セキュリティに関する資格・認証（取得している場合）
- 5) 追加資料提出の指示
競争参加資格要件、特に、「財務状況の健全性」及び「秘密情報保全」に係る資格要件の確認・審査において、上記提出資料のみでは判断がつかない場合には、提出期限を明示して、追加資料の提出を求めることがあります。提示された提出期限までに追加資料の提出がなかった場合には、当該競争参加者の競争参加資格を認めないことがあります。また、「主要な業務従事者が秘密情報を取り扱うにふさわしい者」であるかの判断について、プロポーザルで提案される業務従事者について確認することがありますので、プロポーザルが提出された後に、当該業務従事者にかかる追加資料の提出を求める場合があります。
- 6) 確認結果の通知
競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。2020年8月31日（月）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先【メールアドレス】」まで照会ください。

6. その他関連情報 該当なし

ことがあります。

⁴ 脚注4に同じ。引き続き在宅勤務であるなど共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

7. 企画競争説明書に対する質問

(1) 業務仕様書の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面により提出してください。

1) 提出期限：2020年7月21日(火) 正午まで

2) 提出先：「4.(1)書類等の提出先」参照

3) 提出方法：電子メール(宛先：ippankeiyakudesk@jica.go.jp)

4) メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【企画競争説明書への質問】調達管理番号 20a00340：中小企業・SDGs
ビジネス支援事業の経費積算基準検討に係る実態調査
当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

5) 質問様式：別添様式集参照

(2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。

(3) 上記(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

1) 2020年7月29日(水)午後4時以降、以下のサイト上に掲示
します。なお、質問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 (<https://www.jica.go.jp>)

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

(<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>)

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

8. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 提出期限：2020年9月8日(火) 正午まで

(2) 提出場所：「4.(1)書類等の提出先」参照

(3) 提出方法：コロナウィルス感染拡大による再度の緊急事態宣言発令を想定し、データによる提出とします。

(4) 提出書類：

1) プロポーザル(メール添付のPDFによる提出)

「第3 プロポーザルの作成方法」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい(プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません)。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

2) 見積書(メール添付のPDFによる提出、パスワードをつけてください。なお、パスワードについては別のメールで連絡ください)。

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4 見積書作

成及び支払について」を参照下さい。

- ・ 見積書の表紙については上記ア. に記載のサイトに掲載の様式をご使用ください。
- ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書とし、代表者印又は社印を押印して下さい。
- ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。

(5) その他

- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 3) 機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので1回あたりのメールの容量が4メガバイト以下になるよう、PDF データを分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意ください。

(6) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 記名、押印がないとき。
- 3) 同一応募者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をしたプロポーザルの提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）。
- 5) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

9. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは、当機構において審査しプロポーザルを提出した全者に対し、その結果をメールで通知します。2020年9月18日（金）までに結果が通知されない場合は、「4. (1) 書類等の提出先」にお問い合わせください。
- (2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができません。詳細は、「14. その他(6)」を参照下さい。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

(1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザルの作成方法」別紙評価表参照。

(2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成方法」別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数第一位まで採点）し、合計点を評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値	90%以上

値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的なレベルに達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%以下

なお、プロポーザル評価点が50%、つまり100満点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。

(3) 契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

1.1. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉は「4. (1) 書類等の提出先」の所在地にて実施します。
- (3) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (4) また、当機構として契約金額（単価）の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

1.2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1.1. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお落契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「7. 企画競争説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（「第5 契約書（案）」参照）については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1.3. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

14. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務のプロポーザル及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書については、郵送による提出があった場合は、提出者の要望があれば、(正)のみ返却しますので、プロポーザル評価結果通知の日から2週間以内に上記4. 窓口までご連絡願います。要望がない場合には、機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。また、メール添付のPDFで送付された場合には削除します。なお、受注者となった者以外のプロポーザル等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。
- (4) プロポーザル等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれの通知日から2週間以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. (1) 書類等の提出先」までメールでご連絡願います。
- (6) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後にプロポーザルを提出されなかった者に対し、メール添付のPDFで辞退理由書の提出をお願いしております。辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につな

げていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させていただくこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

第2 業務仕様書

1. 業務の背景

JICAは、2010年度より、開発途上国の開発ニーズと本邦民間企業等の有する優れた製品・技術等とのマッチングを行うことによって、将来的に、開発途上国の課題の解決・SDG達成と提案法人の海外事業展開との両立を図り、もって ODA を通じた二国間関係の強化や経済関係の一層の推進に資することを目的として、中小企業・SDGs ビジネス支援事業⁵（以下、「本事業」という。）を実施している。その際、コンサルタント等契約に定める積算基準⁶を参考に計上費目や単価等を設定し、「民間連携事業 業務委託契約 経理処理(積算)ガイドライン(2020年4月版)」⁷を始めとする各種ガイドラインに規定している。

他方で、これまで本事業の受注者（本件調査業務の受注者と区別するため、以下、「提案法人」という。）の一部から、自社負担の金額が大きいといった意見や見積や精算に係る手続きの簡素化に係る要望が聞かれている。提案法人に対する資金面あるいは手続き面での過度な負担は、本事業の適切な実施を阻害する要因となる可能性があり、本事業の開始から約10年を経た今般、本事業の経費積算基準の運用に関し、特に、①提案法人の管理費率の適切性、②直接経費の各費目における標準的な費用・単価設定の可能性（例えば契約金額や業務従事者の人日に応じて一定の比率を設定単価に乗じた金額までであれば直接経費の費目の一部について見積や精算を簡素なものを認めるための費用や単価の設定等）等の手続き簡素化案、③外部人材人件費の実態について調査し、今後の積算基準への反映を検討する必要性が生じている。

なお、本事業における各費目についてのコンサルタント等契約との比較や今回調査のポイントについては別添1の表のとおり。

2. 業務の目的

本件業務は、JICAが定める現行の積算基準を前提に、提案法人が本事業に類似する活動を行うに際してどのような経費をどの程度掛けているのか、また、過去にJICAとの間で締結された本事業に係る契約において実際に掛かった提案法人の人件費、外部人材人件費、直接経費、管理費の実態を調査することで、特に①提案法人の管理費率の適切性、②直接経費の各費目における標準的な単価設定の可能性等の手続き簡素化案、③外部人材人件費の実態について分析のうえ、これらが実態に合致した水準となるような改定を行うための提言を取りまとめることを目的とする。

⁵ 前身の中小企業海外展開支援事業（基礎調査、案件化調査、普及・実証事業）、協力準備調査（BOPビジネス連携促進）、途上国の課題解決型ビジネス（SDGsビジネス）調査、開発途上国の社会・経済開発のための民間技術普及促進事業、SDGs調査を含む。

原則、年2回公示を行い、提案法人より企画提案を募る。提案法人は、JICAとの業務委託契約に基づき事業を実施し、契約で規定する成果品（報告書）をJICAに提出し、検査に合格することで、精算確定を経た金額を受け取る業務委託事業。JICAウェブサイト上の事業紹介も参照のこと。

https://www.jica.go.jp/priv_partner/activities/index.html

⁶ 「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（2020年4月）」

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>

⁷ https://www.jica.go.jp/chotatsu/bmfs/2020/ku57pq00002jzvnt-att/s3_keiri_GL202004.pdf

この他、本事業に関連するガイドラインは以下を参照のこと。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/priv_partner/index.html

3. 業務内容

基本的に以下（１）（２）のとおりとする。ただし、調査手法については、上記 2. の目的が達成可能であれば、より効率的・効果的な調査手法を提案することを妨げない。特に中小企業を中心に提案法人や受注業務によって記録されている情報やその精度のばらつきが大きいと想定され、実効的な調査方法の提案を評価する。

(1) 提案法人を対象とした経費実態調査

① 調査票の作成

提案法人に対するアンケート調査票を作成する。アンケート調査は、提案法人が JICA から受注した業務を実施する際の管理会計情報の入手を目的とする。その際、2019 年度に JICA が実施した「コンサルタント等契約に係る経費実態調査」のアンケート調査票も参考に、提案法人の実態に合わせた改良を加えることとするが、調査票作成の過程では、代表的な提案法人からヒアリングを行いながら、アンケート対象者から可能な限り多くの回答を得ることができ、また、上述のとおりばらつきが大きいと想定される中小企業等の実態に即した調査票とするように工夫する。

② 調査の実施

アンケート調査の実施に当たっては、JICA が提供する 2012 年度以降の契約実績（実施中の案件を含む計 1000 件程度）データから、回収率を踏まえたうえで統計学的に必要なサンプル数を JICA とも協議の上設定する。また、企業規模、対象地域、事業の種類・区分及び契約金額に偏りが生じることなく必要なデータが回収できるように工夫するものとする。

アンケート調査は電子メールによって実施することとするが、必要に応じて郵送の活用も考慮する。受注者は、調査実施期間中、提案法人からの各種照会を受け付け、適切な回答を行うものとするが、重要と判断される事項は、必ず JICA と協議のうえで回答する。

また、可能な限り回答率を高めるために、未回答の提案法人に対しては、複数回の督促を行う。

③ アンケート調査票の回収と内容の確認

受注者は、回収した調査票の内容に錯誤または財務会計上の矛盾等がないかを十分に精査するとともに、必要に応じて回答者に再確認のための連絡を取り、また、サンプル抽出等した複数の回答企業に対してヒアリングを実施し、回答されたデータの正確性・信頼性確保に努める。

④ 調査結果の集計・分析・検証

アンケート結果を集計し、データ分布の傾向を財務会計の観点から統計分析することを通じて、提案法人の管理会計情報の傾向、具体的には JICA から受注した業務を実施するために必要とされた経費総額、及び当該経費に占める人件費、直接原価、間接原価、一般管理費、付加利益、これらのそれぞれについて提案法人が JICA との契約外で負担している割合等について分析する。

また、直接経費及び外部人材人件費に関し、JICA から受注した業務を実施するために必要とされた実際の経費金額、金額規模の傾向、提案法人が JICA との契約外で負担している割合等について分析する。

分析によって抽出された管理会計情報の傾向は、主に JICA のコンサルタント等契約、国内の企業向け補助金事業における同様の情報との比較を通して、その

妥当性について検証を行うこととする。

また、これら分析と検証を通じて、JICA が積算基準を再設計するにあたり参考となる「中小企業・SDGs ビジネス支援事業契約を受託する提案法人の管理会計の特徴」を整理、分析する。

(2) 新たな積算基準の作成に必要な留意点

(1)の実態調査の結果を、経費実態に適合する新たな積算基準作成に必要な基本的なデータとして取りまとめる。併せて、最終的に JICA が本事業に係る新たな積算基準を策定するうえで必要な留意事項を取りまとめる。留意事項は最低限以下の項目を含むものとする。

- ✓ 提案法人が負担する管理費と JICA が契約に基づき提案法人に支払う管理費との乖離実態と原因分析（別表の⑦及び⑧にかかる傾向分析、⑤及び⑥にかかる実態調査と分析を含む）
- ✓ 上記を踏まえた適切な管理費の水準にかかる考察と提言
- ✓ 平均的な業務従事人月（提案法人人材と外部人材それぞれ）
- ✓ 提案法人が負担する提案法人人件費の実態（別表の①の実態調査）
- ✓ 提案法人が負担する外部人材人件費と JICA が契約に基づき提案法人に支払う外部人材人件費との乖離実態と原因分析（別表の②の実態調査）
- ✓ 直接経費の各費目について企業が負担する金額と JICA が契約に基づき提案法人に支払う金額との乖離実態と原因分析（別表の③及び④の実態調査と分析）
- ✓ 上記を踏まえた直接経費にかかる基準単価の設定等簡素な見積・精算方法に係る考察と提言
- ✓ 上記のそれぞれについては、企業規模、対象地域、事業の区分・種類、及び契約金額等でもクロス集計・分析して事業や提案法人の特性に応じた分析を行うこと

4. 業務の期間（予定）

2020 年 9 月下旬から 2021 年 3 月下旬まで

5 業務量・実施体制

(1) 業務量の目安

本業務を受注するにあたり、以下の業務量を想定した上で業務従事者を配置すること。以下の構成は現時点での想定であり、本件の業務内容・工程を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案すること。

詳細の作業工程については別添 2 全体調査作業工程表参照。

① 業務量の目安

合計 約 160 人日

② 業務従事者の構成（案）

ア) 総括

全体総括。上記 3.（1）及び（2）を担当。

会計分析や、公的機関が発注する役務に係る積算基準や補助金事業の単価上限設定等の業務に関連する専門的な知識及び実務経験を有し（大学卒業後 18 年程度の実務経験・能力）、業務主任者以外の要員の管理及び上記 3. に記載した業務内容を

監督・遂行できると認められる者。

業務量は 40 人日を想定。

イ) データ分析

上記 3. (1) の①調査票作成、③アンケート調査票の回収と内容の確認、及び④調査結果の集計・分析・検証を主に担当。

社会調査、会計分析に関連する業務に係る専門的な知識及び実務経験を有し（大学卒業後 13 年程度の実務経験・能力）、上記担当業務の遂行に必要な業務経験を有すると認められる者。

業務量は 40 人日を想定。

ウ) 財務分析

上記 3. (2) の新たな積算基準の作成に必要な留意点のとりまとめを主に担当。

会計分析や、公的機関が発注する業務に係る積算基準や補助金事業の単価上限設定等の業務に関連する専門的な知識及び実務経験を有し（大学卒業後 13 年程度の実務経験・能力）、上記担当業務の遂行に必要な業務経験を有すると認められる者。

業務量は 30 人日を想定。

エ) 調査管理

上記 3. (1) の②調査の実施及び③アンケート調査票の回収と内容の確認を主に担当。

社会調査、会計分析に関連する業務に係る知識及び実務経験を有し（大学卒業後 8 年程度の実務経験・能力）、上記担当業務の遂行に必要な業務経験を有すると認められる者。

業務量は 50 人日を想定。

(2) 執務環境

業務従事者の執務場所は受注者が準備する。

その他、業務の遂行に必要な調整は、受注者が JICA と事前協議を行うものとする。

6. 成果品

成果品の記載事項、提出時期等は以下のとおりとする。成果品の使用権は、JICA に帰属し、受注者は JICA の許可なく他に引用または転用してはならない。

● 業務計画書

契約締結日より起算して 10 日営業日後を目途に本件業務の手順を計画書として取りまとめる。電子媒体による提出とし、様式は自由。

● 業務完了報告書

業務実施期間を通じての業務完了報告書（様式自由）を、電子媒体により提出する。

提出時期：2021 年 3 月 17 日（水）まで

7. 費用積算・支払い

(1) 費用積算

受注者は、3. 業務内容に記載した業務について、5. (1) 業務量の目安に記載の想

定業務量を踏まえて算出した業務全体の金額を計上する。

(2) 支払い

受注者に対し、3. 業務内容に記載した業務について実績を確認のうえ支払う。業務完了報告書とともに、経費精算報告書を提出し、JICAによる検査結果通知に基づき請求書を発行すること。

8. 特記事項

企業のビジネス上の機微な情報等を扱うことが想定されるため、機密を保持できる十分な体制を有すること。

本業務にかかる情報へのアクセス権限は「本件契約受注者」の業務従事者に限定すること。

9. 参考資料

プロポーザル作成の参考資料として、下記(1)の資料をJICA内(竹橋ビル会議室)にて閲覧可能とする。資料の閲覧に当たっては、必ず事前に民間連携事業部(ostpl@jica.go.jp)まで連絡の上、閲覧日時を調整することを条件とする(詳細は(2)以下参照)。

(1) 「JICA コンサルタント等契約に係る経費実態調査」報告書(令和元年10月 独立行政法人国際協力機構 一般財団法人経済調査会)

(2) 資料閲覧場所

東京都千代田区大手町1-4-1 竹橋合同ビル
独立行政法人国際協力機構 会議室

(3) 閲覧期間及び時間

閲覧期間は、公示日から提出書類の提出期限までとし、土・日、祝日を除く。

閲覧時間は、平日10時から17時までとする。ただし、12時30分から13時30分までの間を除く。

(4) 閲覧手続

最大5名まで、応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名及び閲覧希望日時を、2営業日前までにJICA民間連携事業部へ事前連絡し、閲覧日時を調整ください。また、閲覧する際には下記(5)の注意を遵守する誓約書を持参の上、提出ください。

(5) 閲覧に係る注意

- ・ 閲覧にて知り得た情報は、本業務に係る提案書の作成以外には使用しないこと。
- ・ 本業務に関与しない者に情報を漏えいしないこと。また、情報を漏えいしないための対策を講じること。
- ・ 閲覧資料は閲覧場所以外への持ち出しを行わないこと。
- ・ 閲覧時に手書きのメモを取ることは認められるが、閲覧資料の撮影等による閲覧内容の記録は行わないこと。
- ・ 閲覧にて知り得た情報は、適正に管理し、入札に関与する者がそれぞれの作業に必要な範囲でのみアクセス可能とすること。

(6) 連絡先

独立行政法人国際協力機構 民間連携事業部
(電子メールアドレス ostpl@jica.go.jp)

申し込みは、電子メールに件名を「資料閲覧希望：中小企業・SDGs ビジネス支援事

業の経費積算基準検討に係る実態調査」と記載し、上記メールアドレスに送信ください。

- 別添 1 中小企業・SDGs ビジネス支援事業に係る経費費目構成
- 別添 2 全体調査作業工程表

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 辞退理由書

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>)

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：中小企業・SDGs ビジネス支援事業の経費積算基準検討に係る実態調査
- ・調達管理番号：20a00340
- ・公示日：2020年7月14日

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類 (□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

- 競争参加資格確認申請書 (所定の様式)
 全省庁統一資格審査結果通知書 (写)
 資格確認結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)
 共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類 (共同企業体を結成する場合)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要な書類

- 財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)
 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則
 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
 競争参加者の取締役 (監査等委員を含む。) の略歴
 情報セキュリティに関する資格・認証等 (取得している場合)
 その他 (書類名をご記入ください)

()

□下見積書 (正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」 (原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

- 類似業務実績一覧表
 配置予定者の経歴書
 その他の資格要件証明書類 (写) (名称:)

「総合評価落札方式」 (原則として、技術提案書提出時)

- 技術提案書 (正1部、写部)
 入札書 (厳封1部)
 技術審査結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」 (原則として、プロポーザル提出時)

- プロポーザル (正1部、写部)
 見積書 (正1部、写1部)
 評価結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

□機密保持誓約書

□その他 (書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構
調達部受領印

--

