

# 企画競争説明書

**業務名称：全世界（2022年度公示分）中小企業・SDGsビジネスの効果的実施による人間開発分野の課題解決推進に係る情報収集・確認調査**

**調達管理番号： 22a00244**

## 【内容構成】

### 第1章 企画競争の手続き

### 第2章 特記仕様書案

### 第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下、JICA という）」が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法（企画競争）について説明したものです。

企画競争とは、競争参加者が提出する技術提案書（以下「プロポーザル」という。）に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価することにより、JICA にとって最も有利な契約相手方を選定する方法です。競争参加者には、この説明書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第3章「特記仕様書案」、第4章「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。プロポーザルの提案内容については、最終的に契約交渉権者で行う契約交渉において、協議するものとしています。

2022年6月22日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

## 第1章 企画競争の手続き

### 1. 公示

公示日 2022年6月22日

### 2. 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：全世界（2022年度公示分）中小企業・SDGsビジネスの効果的実施による人間開発分野の課題解決推進に係る情報収集・確認調査
- (2) 業務内容：「第2章 特記仕様書案」のとおり
- (3) 適用される契約約款：
  - (○) 「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。（全費目課税）
  - ( ) 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）
- (4) 契約履行期間（予定）：2022年9月～2025年6月  
以下の2つの契約履行期間に分けて契約書を締結することを想定しています。
  - 第1期：2022年9月～2023年5月
  - 第2期：2023年4月～2025年6月なお、上記の契約履行期間の分割案は、JICAの想定ですので、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、異なった分割案を提示することを認めます。  
契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヶ月を超える場合は、前金払の上限額を制限します。具体的には、前金払については1年毎に分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を設定する予定です。  
新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議のうえ決定致します。

#### (5) 前金払の制限

#### 【第2期】

本契約（第 2 期）については、契約履行期間が 12 ヶ月を超えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については 1 年毎に分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記（4）の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

- 1) 第 1 回（契約締結後）：契約金額の 17%を限度とする。
- 2) 第 2 回（契約締結後 13 ヶ月以降）：契約金額の 17%を限度とする。
- 3) 第 3 回（契約締結後 25 ヶ月以降）：契約金額の 6%を限度とする。

#### 4. 担当部署・日程等

(1) 選定手続き窓口

調達・派遣業務部 契約第一課

電子メール宛先：[outm1@jica.go.jp](mailto:outm1@jica.go.jp)、

担当者メールアドレス：[Takeuchi.Kiyoka@jica.go.jp](mailto:Takeuchi.Kiyoka@jica.go.jp)

(2) 事業実施担当部

民間連携事業部 企業連携第二課

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	期限日時
1	企画競争説明書に対する質問	2022 年 6 月 29 日 12 時
2	競争参加資格確認申請書	2022 年 7 月 1 日 12 時
3	質問への回答	2022 年 7 月 4 日
4	競争参加資格要件の確認結果の通知日	2022 年 7 月 8 日
5	プロポーザル等の提出用フォルダ作成依頼	プロポーザル等の提出期限日の <b>4 営業日前から 1 営業日前の正午まで</b>
6	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2022 年 7 月 15 日 12 時
7	プレゼンテーション	(人間開発) 2022 年 7 月 21 日 16 時～18 時 (予定)
8	評価結果の通知日	2022 年 7 月 28 日

No.	項目	期限日時
9	技術評価説明の申込日（順位が第1位の者を除く）	評価結果の通知メールの送付日の翌日から起算して7営業日以内

## 5. 競争参加資格

### (1) 各種資格の確認

以下については「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン（2022年4月）」を参照してください。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330\\_01.html](https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330_01.html))

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認
- 4) 全省庁統一資格の経過措置

令和4年度は全省庁統一資格の更新時期にあたりますが、更新にかかる期間も考慮し、2022年4月1日～2022年6月30日までの期間を経過措置期間と位置づけ、当該期間中の公告・公示案件では、令和元・02・03年の全省庁統一資格にて代替することを認めます。

(URL : <https://www.jica.go.jp/announce/information/20211216.html>)

### (2) 利益相反の排除

具体的には、以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。  
特定の排除者はありません。

### (3) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者としません。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届には、代表者及び構成員の全ての社の代表者印又は社印は省略可とします。また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

### (4) 競争参加資格要件の確認

本契約ではプロポーザル作成ガイドライン 49-50 ページ【「競争参加資格確認申請書」の提出を求められた場合】に基づき、競争参加者の厳格な情報管理体制等について、競争参加資格確認を実施します。競争参加資格要件を確認するため、以下の要領で競争参加資格確認申請書の提出を求めます。詳細はプロポーザル作成ガイドラインを参照してください。なお、本資格確認審査プロセスを追加するため、同ガイドラインにおける「消極的資格制限」の3)に規定している「競争参加日」は、プロポーザル等の提出締切日ではなく、資格確認申請書の提出締切日に読み替えます。

- 1) 提出期限： 上記4. (3) 日程参照
- 2) 提出方法： 下記「8. プロポーザル等の提出」を参照し、上記1) の提出期限日の4 営業日前から1 営業日前の正午までに、競争参加資格提出用フォルダ作成依頼メールを [e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp) へ送付願います。(件名：「競争参加資格確認申請書提出用フォルダ作成依頼\_ (調達管理番号) \_ (法人名)」)

※依頼が1 営業日前の正午までになされない場合は、競争参加資格申請書の提出ができなくなりますので、ご注意ください。

- 3) 確認結果の通知：上記4. (3) 日程の期日までにメールにて通知します。

## 6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、JICA ウェブサイトの手順に則り依頼ください。

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

- ・第3章2.業務実施上の条件に記載の配付資料
- ・「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1日版）」
- ・「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1日版）」については、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを指示します。

## 7. 企画競争説明書に対する質問

### (1) 質問提出期限

- 1) 提出期限：上記4. (3) 日程参照
- 2) 提出先：上記4. (1) 選定手続き窓口  
[outm1@jica.go.jp](mailto:outm1@jica.go.jp) 宛、CC: [Takeuchi.Kiyoka@jica.go.jp](mailto:Takeuchi.Kiyoka@jica.go.jp)
- 3) 提出方法：電子メール
  - ① 件名：「【質問】調達管理番号\_案件名」
  - ② 添付データ：「質問書フォーマット」（JICA 指定様式）

**注1)** 質問は「質問書フォーマット」の様式に記入し電子メールに添付して送付してください。本様式を使用されない場合は、回答を掲載しない可能性があります。JICA 指定様式は下記(2)のURLの「公示共通資料」を参照してください。

**注2) 公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、お断りしています。**

(2) 質問への回答

上記4. (3) 日程の期日までに以下の JICA ウェブサイト上に掲示します。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

## 8. プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：上記4. (3) 日程参照

(2) 提出方法

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及び競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法 (2022年6月1日版)」をご参照ください

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

1) プロポーザル・見積書及びプレゼンテーション実施に必要な資料 (プレゼンテーションを実施する場合のみ)

- ① 電子データ (PDF) での提出とします。
- ② 上記4. (3) 日程を参照し提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールを [e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp) へ送付願います。
- ③ 依頼メール件名：「提出用フォルダ作成依頼\_ (調達管理番号) \_ (法人名) 」
- ④ 依頼メールが1営業日前の正午までに送付されない場合は技術提案書の提出ができなくなりますので、ご注意ください。
- ⑤ プロポーザル等は パスワードを付けずにGIGAPOD内のフォルダに格納 ください。
- ⑥ 本見積書と別見積書は GIGAPOD内のフォルダに格納せず、PDFにパスワードを設定し、別途メールでe-koji@jica.go.jpへ送付 ください。なお、パスワードは、JICA調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

(3) 提出先

1) プロポーザル及びプレゼンテーション実施に必要な資料

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書 (本見積書及び別見積書)

- ① 宛先：[e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)
- ② 件名：**(調達管理番号) \_ (法人名) \_ 見積書**

〔例：22a00123\_〇〇株式会社\_見積書〕

- ③ 本文：特段の指定なし
- ④ 添付ファイル：「22a00123\_〇〇株式会社\_見積書」
- ⑤ 見積書のPDFにパスワードを設定してください。なお、パスワードは、JICA調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。
- ⑥ 評価点の差が僅少で価格点を計算する場合、もしくは評価結果順位が第一位になる見込みの場合のみ、パスワード送付を依頼します。

#### (4) 提出書類

- 1) プロポーザル・見積書
- 2) プレゼンテーション実施に必要な資料

## 9. 契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価（技術評価）を行います。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン（2022年4月）」より以下と参照してください。

- ① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」
- ② 別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」
- ③ 別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」

技術評価点が基準点（100点満点中60点）を下回る場合には不合格となります。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330\\_01.html](https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330_01.html))

#### (1) 評価配点表以外の加点について

評価で60点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されます。

##### 1) 業務管理体制及び若手育成加点

本案件においては、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）としてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合（どちらが業務主任者でも可）、**一律2点の加点（若手育成加点）**を行います。

##### 2) 価格点

若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第1位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

## 10. 評価結果の通知と公表

評価結果（順位）及び契約交渉権者を上記4.（3）日程の期日までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。



## 第2章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」及び別紙「プロポーザル作成に求める事項」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

### 第1条 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」又は「発注者」という）と受注者名（以下「受注者」という）との業務実施契約により受注者が実施する「中小企業・SDGs ビジネスの効果的実施による人間開発（保健医療、栄養、教育、社会保障等）推進に係る情報収集・確認」に係る業務（以下「本業務」という）の仕様を示すものである。

### 第2条 本業務の委託に関する背景・経緯

JICA は、これまで「中小企業・SDGs ビジネス支援事業」（2018 年以前は「中小企業海外展開支援事業」の名称で実施しており、以下、過去の実施例を含めて「本事業」という）における延べ 1,300 社以上の民間企業に対する海外ビジネス展開支援を通じて、開発途上国の課題解決に取り組んできた。JICA は、本事業において、民間企業からの提案を募り、海外ビジネス展開の仮説を検証する調査及び実証機会を提供する支援を行っている（この提案を行う民間企業を以下「提案法人」といい、その提案が採択された民間企業を以下「採択企業」という）。

ビジネス界においても、ESG から一歩進め、SDGs や開発インパクトをビジネスの目標に掲げた取り組みが加速しつつある。また、金融機関においても、サステナビリティや開発インパクトを重視する動きが高まっている。2021 年 11 月に発表されたインパクト志向金融宣言には、2022 年 2 月現在 27 機関が署名し、JICA も賛同機関として参画している。

また、JICA は、「世界が抱える課題への取り組み」（以下「グローバル・アジェンダ」<sup>1</sup>という）を公開しており、このグローバル・アジェンダとして、2030 年の SDGs 達成への貢献や、「人間の安全保障」「質の高い成長」「地球規模課題への取組」といった、日本が開発協力で目指す理念の実現のために、20 の課題別事業戦略を策定し、課題の分析に基づいたグローバルな目標を掲げ、その達成に向けて開発協力事業の成果を上げるべく取り組んでいる。当該グローバル・アジェンダにおいては、国内外のさまざまなパートナーとの対話と協働の促進を重視しており、民間企業のビジネスとの間でも連携促進が求められている。

開発課題の達成に向けては、政府部門の取組だけでなく、民間企業が自社の有する製品・サービス・技術・ノウハウを活用しつつ、課題に貢献するビジネスを立ち上げて、持続的に展開することにより、スケールアップしていくことも重要となる。そのビジネスの立ち上げに際しては、リソースを投入すべき有望なビジネスの選定、ビジネスの顧客像の検討や顧客が直面する具体的な問題の特定、顧客の課題解決につながる製品・サービス（ソリューション）の検討、ビジネスモデル構築等に向けた調査内容の検討や調査結果の検証、ビジネス化にむけたロードマップの策定等を、それぞれの確に分析したうえで、効果的に実行していくこと

<sup>1</sup> 下記を参照

<https://www.jica.go.jp/activities/index.html>

が不可欠である。その的確な分析と効果的な実行のために、開発途上地域での新規ビジネスの立上げ・見通しに知見を有し、情報収集能力に長けている民間コンサルタントによる支援を得る必要がある。

上記 JICA グローバル・アジェンダ（及びクラスター事業戦略）では、開発効果（インパクト）最大化の実現に向けたロジックモデルの構築や、効果測定のための指標設定を行っている。一方、民間投資においても国際的に標準化が進む指標<sup>2</sup>の活用を含めた検討が進むなど、ビジネスの持続性と収益拡大を考えると、インパクトにかかるロジックモデルや効果測定のための指標の重要性が一層高まりつつある。このような状況から、民間企業のビジネス化支援を通じ、当該事業における指標の設定や活用などの検討を行い、また、それを通じ、JICA 事業と民間ビジネスの連携促進、また本事業において民間ビジネスと共有可能な指標設定の在り方について、検討することに意義はある。

また、潜在的に有望なビジネスモデルを持っている民間企業であっても、海外ビジネスの展開についてはコネクションや知見が乏しいこともあり、特に中小企業においてこの傾向は顕著である。そのため、JICA が強みとする開発途上国における先方政府、現地企業、その他関係者とのネットワークを活用して、JICA が引き続き当該企業（採択企業）を支援するとともに、必要とされる海外ビジネスの知見については、コンサルタントが支援するという役割分担の必要性も高い。

更に、本事業においては、これまで採択企業が JICA から調査の委託を受けるという法形式であったことに伴い、その委託に係る費用の精算等を含む採択企業における契約事務管理の負荷が大きいため、採択企業がその事務管理に大きなリソースがとられることが課題であった。

かかる状況を踏まえ、JICA は、中小企業・SDGs ビジネス支援事業の試行的制度改編を 2022 年度から開始することし、これまでの「基礎調査」「案件化調査」スキームに代えて、「ニーズ確認調査」「ビジネス化実証事業」を創設し、新しい実施方式にて事業を進めることとした（なお、普及・実証・ビジネス化事業は、試行期間中は当該改編前の内容・実施方法で実施するため、本業務とは別に運営される）。本事業に係る制度改編の背景等は脚注に記載のウェブサイトのとおり<sup>3</sup>。これに基づき、JICA は、開発途上地域におけるビジネス化の促進及び民間企業ビジネスと連携した開発課題貢献の促進のための本事業を実施するため、第 3 条に定める本業務の目的と範囲で、第 4 条に定める本事業に関して、第 5 条に定める本業務を受注者に委託する。

なお、本事業は、「経済開発（農業・農村開発、民間セクター開発）」「社会基盤（都市・地域開発、運輸交通、資源・エネルギー）」「人間開発（保健医療、栄養改善、教育、社会保障）」「地球環境（気候変動、自然環境保全、環境管理、水資源確保・水供給、災害リスク削減）」「ガバナンス・平和構築（平和構築、ガバナンス、公共財政・金融システム、ジェンダー平等、デジタル化推進）」の 5 分野（以下「5 分野」という）で実施する。この 5 分野について、それぞれの分野に知見を有する各コンサルタントに対して業務を委託する。

### 第 3 条 本業務の目的と範囲

- (1) 本業務の目的：民間ビジネスと連携した開発課題解決の促進のため、5 分野のうち、開発途上国における人間開発（保健医療、栄養、教育、社会保障等）分野（以下「本分野」といい、残りの 4 分野を「他分野」という）に関して本事業の発注者による遂行へ受注者が助力を行うこ

<sup>2</sup> IRIS+(Impact Reporting and Investment Standards)については 2021 年 12 月現在で 10185 社が利用している。

<sup>3</sup> 試行的制度改編の概要については、2022 年 5 月 12 日説明会資料参照  
[https://www.jica.go.jp/priv\\_partner/information/sdgs/2022/20220513\\_01.html](https://www.jica.go.jp/priv_partner/information/sdgs/2022/20220513_01.html)

とを内容とするものである。その内容には、本分野に貢献するビジネスの情報収集・分析及び本事業の対象とするビジネス提案を発注者が選定する際の発注者への助言、並びに採択企業による個別事業のビジネス化及び開発インパクトの実現に向けたロジックモデル構築のための採択企業への支援を通じた本事業への助力を含む。

- (2) 本業務の範囲：上記(1)を達成するため、受注者は、「第4条 本事業の概要等」を踏まえて、「第5条 本業務の内容」に記載する個別具体的な業務を実施する。

#### 第4条 本事業の概要等

- (1) 本事業の実施方針

##### 1) 個別事業のビジネス化支援概要

発注者は、民間企業に対し、開発課題解決に貢献するビジネスの検討及びビジネス化に向け、2種類のスキーム(①ニーズ確認調査、②ビジネス化実証事業)を創設し、事業企画の募集を行い、募集に応じた民間企業(提案法人)による事業企画(以下、採択された応募に係る事業企画につき、「対象事業」という)につき、選考の上で、採択を行う。発注者は、採択企業に対し、契約締結(金銭の授受を伴わない)の上で、採択企業が主体的に実施する対象事業に係る調査・検証への支援等を実施する。本事業の実施に際し、受注者は、「第5条 本業務の内容」に記載の業務を通じて、対象事業のビジネス化による開発課題解決のJICAによる促進等への支援を実施するものである。なお、以下①、②の事業の詳細については、企業向け募集要項に今後記載される。

##### ① ニーズ確認調査

(ア) 本事業の目的：採択企業の対象事業に関し、採択企業が開発途上国のビジネス展開に関する初期仮説に基づき、顧客ニーズの検証、顧客ニーズと製品/サービスとの適合性の検証を実施したうえで、ビジネス・プラン(初期的な事業計画)を策定することを発注者が支援する。

(イ) 本事業において採択企業から発注者に提出される成果物：対象事業に係る、ニーズ検証の結果、製品・サービス(ソリューション)検証の結果、ビジネスプラン(※1)、ビジネスを通じた開発途上国の課題解決の筋書き(ロジックモデル)(※2)

※1 ビジネスプランは、採択企業がビジネス化に際して必要な情報を含むものとする。以下の構成要素によるものが想定されるが、採択企業による取捨選択を可能とする。フォーマットについては、採択企業が自社で用いているものを利用することが想定されるが、必要に応じて受注者から提供を行う。

なお、採択企業は、ニーズ検証・製品・サービス(ソリューション)検証の結果、ビジネス化が困難と判断した場合、当初想定したビジネスモデルの仮説、調査を踏まえた検討結果、ビジネス化を断念する理由についての説明を代替成果品として提出する。

【ビジネスプラン構成要素(案)】

想定顧客、顧客のニーズ及び顧客が直面する課題(ペイン)、顧客に提供するソリューション、採択企業と競合他社のポジショニング、競争優位性、顧客へのインタビュー結果(価格面含む)、顧客が想定する価格でのソリューション提供可能性、想

定される市場規模、ビジネスモデル（案）、数値計画（案）、ビジネス化に向けたロードマップ（案）等

※ 2 採択企業によるビジネスがどのような因果関係により開発途上国の課題解決に資するかという論理構成を記載する。当該論理構成の背景となる社会課題の構造やインパクト KPI（インパクトを計測する成果指標）についてはビジネス化実証で分析することとし、ニーズ確認調査の成果品には含めない。

(ウ) 本事業における発注者から採択企業への支援期間：8 か月程度

(エ) 本事業における採択のために求められる要件：展開したい製品・サービスのアイデアがあり、当該製品・サービスの展開が可能であること<sup>4</sup>。

(オ) 提案法人から発注者に提出される企画書の主な内容：

- 製品企業としての体制・方針（経営戦略上の海外展開の位置づけ、人員体制、財務基盤、対象国選定の理由、応募前の準備状況）
- 想定顧客・ニーズ（市場規模、ターゲット顧客、ニーズの確からしさ）
- ビジネスの構想（製品/サービスのニーズの合致度、販売実績、ビジネスモデルの具体性、リスクと対応策）
- 実施計画（制度利用の必要性、目標設定・検証計画の妥当性）
- 課題への貢献可能性（SDGs への合致度、裨益者への便益、多様性への配慮）

(カ) 本事業における発注者から採択企業への支援内容：ビジネス立ち上げに向けたコンサルティング支援及び調査実施に際しての活動支援

- コンサルティング支援対象：受注者を通じたビジネスコンセプトのブラッシュアップ、調査設計、基礎情報収集（複数国も可）、ニーズ検証、ソリューション検証、製品・サービス概要設定、初期ビジネスプラン策定、開発インパクト発現に向けたロジックモデル検討への支援・助言・オプションの提示（ただし作成等の代行は行わない）
- 活動支援（費用負担）内容：  
本事業実施に必要と認められる活動につき、1 社あたり上限 1,000 万円の範囲で、発注者が負担。詳細は別紙 3 参照。

地域金融機関連携案件は、当該上限の枠外で、連携する金融機関関係者の旅費負担が可能。

## ② ビジネス化実証事業

(ア) 本事業の目的：開発途上国の課題解決に貢献しうるビジネスの開始に向けて、採択企業が製品/サービスに対する顧客の受容性を確認したうえで、製品/サービスの提供体制構築及び収益性確保に目途を立たせ、事業計画の制度を高めることを、発注者が支援する。

(イ) 本事業において採択企業から発注者に提出される成果物：対象事業に係る、ニーズ

<sup>4</sup> 国内外での販売実績がある、販売実績はないが実証を終えている、販売実績がある複数の製品・技術・ノウハウを組み合わせている等

検証の結果、製品・サービス（ソリューション）検証の結果、より精緻化されたビジネスプラン（ビジネスモデル、販売・マーケティング計画、要員計画、収支・予算計画、ロードマップ、撤退基準等を含む）（※ 1）、開発インパクトに向けた因果関係整理（ロジックモデル）、社会課題が発生する構造的な要因や相互関係を表した循環図（ループ図）、インパクト KPI（インパクトを計測する成果指標）（※ 2）

※ 1 ビジネスプランは、ニーズ確認調査同様、採択企業がビジネス化に際して必要な情報を含むものとする。以下の構成要素によるものが想定されるが、採択企業による取捨選択を可能とする。フォーマットについては、採択企業が自社で用いているものを利用することが想定されるが、必要に応じて受注者から提供を行う。

なお、採択企業は、ソリューション検証の結果、ビジネス化が困難と判断した場合、調査開始段階で想定したビジネスプラン、調査を踏まえた検討結果、ビジネス化を断念する理由についての説明を代替成果品として提出する。

#### 【ビジネスプラン構成要素（案）】

想定顧客、顧客のニーズ・ペイン、製品・サービス（ソリューション）検証結果、採択企業と競合他社のポジショニング、競争優位性、受容性検証結果、収益性検証結果、想定される市場規模、ビジネスモデル、販売・マーケティング計画、収支／予算計画数値計画、ビジネス化に向けたロードマップ、撤退基準、リスクと対応策

※ 2 ロジックモデル、ループ図、インパクト KPI については JICA 及び受注者が作成支援・助言を行うため、提案法人が提案段階において必要な知見を有している必要はない。

(ウ) 本事業における発注者から採択企業への支援期間：16 か月程度

(エ) 本事業における採択のために求められる要件：対象国が決まっており、価格帯も含めて製品/サービスに対するニーズが明らかになっていること、市場環境に関する初期的な情報収集が完了していること、当該製品/サービスの展開が可能であること<sup>5</sup>。

(オ) 提案法人から発注者に提出される企画書の主な内容：

- 企業としての体制・方針（経営戦略上の海外展開の位置づけ、人員体制、財務基盤、対象国選定の理由、応募前の準備状況）
- 想定顧客・ニーズ（市場規模、ターゲット顧客、ニーズの確からしさ）
- ビジネスの構想（製品/サービスのニーズの合致度、販売実績、ビジネスモデルの具体性、リスクと対応策、現地パートナー）
- 実施計画（制度利用の必要性、目標設定・検証計画の妥当性）
- 課題への貢献可能性（SDGs への合致度、裨益者への便益、多様性への配慮）

(カ) 本事業における発注者から採択企業への支援内容：ビジネス化に向けたコンサルティング支援及び調査実施に際しての活動支援

- コンサルティング支援対象：受注者を通じたビジネスコンセプトのブラッシュアップ、調査設計、基礎情報収集、ニーズ検証、ソリューション検証、製品・サービス概要設定、初期ビジネスモデル策定、ソリューション検証（第 2 回）、ビジネスモデル

<sup>5</sup> 国内外での販売実績がある、販売実績がある複数の製品・技術・ノウハウを組み合わせている等

構築、受容性検証・収益性検証、ビジネスプラン改訂、開発インパクト発現に向けたロジックモデル検討への支援・助言・オプションの提示（ただし作成等の代行は行わない）

- 活動支援（費用負担）内容：  
本事業実施に必要と認められる活動につき、1社あたり上限2,000万円の範囲で発注者が負担。詳細は別紙3参照。  
地域金融機関連携案件は、当該上限の枠外で、旅費負担が可能。

## 2) 採択企業と受注者の役割分担

採択企業自身による対象事業のビジネス化が求められるため、採択企業にコンサルティング支援を行う受注者は、採択企業の主体性を重視し、採択企業が自ら効果的な調査・検証が実施できるような支援を行うものとする。したがって、受注者は、採択企業のニーズ、状況を把握し、ビジネス化に貢献するような第5条に記載の助言、各種検証方法の提案、現地パートナーとの交渉支援等を行うことが求められ、採択企業が自ら行うべき成果物の作成を代行してはならない。なお、発注者による支援事業に応募する提案法人は、提案に際して提出する同意書に記載される免責条項<sup>6</sup>に同意しており、対象事業のビジネス化に当たり、受注者からのコンサルティング支援及び活動支援を受けるか否かの最終的な判断を有し、また、受注者が行ったコンサルティング支援及び活動支援についての採択企業からの免責についても確保される。

### (2) その他の本事業に係る留意事項

#### 1) 新型コロナウイルス感染症対策の徹底

受注者の活動及び本業務の実施においては、その時々新型コロナウイルス感染症の流行状況を踏まえ、インターネットを活用した会議の実施を検討するとともに、マスク着用及びソーシャルディスタンス確保を含む新型コロナウイルス感染症対策を徹底する。また、本業務の実施期間を通じて、日本国内及び現地調査の対象国における政府・自治体の新型コロナウイルス感染症対策の方針等を遵守する。

#### 2) 関連する調査結果の活用

本業務に関する情報収集・分析にあたっては、発注者が過去実施した本事業に関連する調査結果を活用した調査とする。

## 第5条 本業務の内容

発注者は、以下の本業務を受注者に委託する。なお、断りがない限り、いずれも5分野のうち自らの担当する本分野に関するものである。

受注者は、人間開発分野（保健医療、栄養、教育、社会保障等）（本分野）に係るJICAのグローバル・アジェンダの取組方針を踏まえつつ、民間ビジネスを活用した効果的な取組について情報収集・分析を行うとともに、本事業の過去の先行事例のビジネス立ち上げ状況等を踏まえて、民間企業によるビジ

<sup>6</sup> 受注者からの支援の活用は、採択企業が、その判断により行うものであり、その活用の結果に伴う直接損害、間接損害について、JICA及び受注者は、責任を負わない。

ネス立ち上げについての発注者による支援アプローチを検討する。

また、発注者が別途実施する 2022 年度の本事業への事業企画の募集に関して本分野になされた提案法人からの提案について、提案内容を分析し、その結果を発注者に報告することによって、発注者による提案法人の選考・採択を支援する（フェーズ 1）。

発注者による対象事業の採択後、受注者は、提案が採択された民間企業（採択企業）との間でビジネス化に向けた調査・実証方法に関する打合せを発注者とともにしながら、採択企業への支援を通じて、発注者による事業遂行を促進する。そして、発注者による支援方針の決定に助言するとともに、採択企業における対象事業の進捗を把握する。受注者は、採択企業による対象事業の遂行が困難の見込みであると判断した場合には、その状況を分析した上で、速やかに発注者にその旨報告して本事業に係る支援方法の判断を発注者に求める（フェーズ 2）。

2023 年度の本事業への事業企画の募集に向け、公開セミナーを実施し、関心のある企業にむけた開発途上地域における新規事業開発に関する研修を実施する（フェーズ 3）。

これらの本業務の実施の結果を踏まえ、受注者は、発注者に対して、本事業におけるビジネス化支援アプローチの改善を提案するとともに、対象事業（個別事業）の開発課題への貢献可能性を整理し、今後に向けた提言を行う（フェーズ 4）。

各段階での詳しい業務内容は以下のとおりとする。

なお、契約期間については下記フェーズ 1（1）～（5）及びフェーズ 2（6）ビジネス化支援（準備段階）までを第 1 期契約、フェーズ 2（7）～（12）、フェーズ 3（13）及び（14）、フェーズ 4（15）～（17）までを第 2 期契約とする。

## 【第 1 期契約分】

### 【フェーズ 1：2022 年 9 月～2023 年 2 月】

#### （1）本分野の情報収集・分析、グローバル・アジェンダとの連携

##### 1) グローバル・アジェンダの把握と民間連携ニーズの確認

受注者は、本分野につき、各グローバル・アジェンダを所掌する発注者関係部門（人間開発部基礎教育グループ、高等教育・社会保障グループ及び保健第一、第二グループ）にヒアリングを行い、グローバル・アジェンダの取組方針として、本事業において、具体的に、どのグローバル・アジェンダを達成するために、どのような民間連携ニーズがあるかを把握する。

##### 2) 課題シートの分析

受注者は、発注者が公開している、課題別・国別の課題シート<sup>7</sup>のうち、本分野に関連するシートについて、バリューチェーンにおける問題等、内容の情報収集・分析を行い、発注者に報告する。また、提案法人が当該情報を参照することを想定し、提案法人の立場から見て同シートの形式・内容・品質について改善が望ましい点についても整理し、改善する場合の形式・品質管理のあり方・更新プロセスの提案とあわせて発注者に報告する。

##### 3) 既採択済み事業の内容把握、傾向分析

受注者は、発注者ホームページの案件事例検索<sup>8</sup>を活用し、本分野における本事業の採択済

<sup>7</sup> <https://minkanrenkei.jica.go.jp/area/table/26067/98J963/M?S=oftis2ldkhlf>

<sup>8</sup> [https://www2.jica.go.jp/ja/priv\\_sme\\_partner/index.php](https://www2.jica.go.jp/ja/priv_sme_partner/index.php)

み案件の情報を分析し、採択案件の分野課題・地域別傾向を分析する。

## (2) ビジネス化支援アプローチの検討

### 1) 実施済み案件の分析による対応策の検討

受注者は、また、本事業の事後モニタリングの結果<sup>9</sup>を確認し、有効回答 337 事業のうち、本分野該当事業を 30 件程度抽出した上で、調査報告書と事後調査内容を調査し、発注者による支援の終了後にビジネスが継続しなかった要因の整理・把握・分析を行い、対応策（そもそも採択すべきではなかったと考えられる類型の分析も含む）を検討する。

### 2) ビジネス化支援アプローチの提案<sup>10</sup>

受注者は、実施済み案件の分析と対応策の検討を踏まえて、ビジネスコンセプトのブラッシュアップから、ニーズ検証、課題の解決に資する製品・サービス等（ソリューション）検証、製品・サービスの現地化戦略・ビジネスモデル構築、受容性・収益性検証、ビジネスプラン策定等の各局面において必要な調査・検証のポイントを整理する。フェーズ 2 において採用することを想定し、採択企業によるこれら各プロセスの効果的になら実施に資する支援方法を整理し、発注者に提案を行い、その承認を得る。

## (3) 民間ビジネスの開発インパクト向上にむけた支援方針の検討

- 1) 「社会基盤分野」の支援を担当するコンサルタントは、「社会基盤分野」分野を念頭に置いて、自社又は発注者が示す先行調査等も活用しつつ、ロジックモデルや IRIS+ 等、民間ビジネスによる開発インパクト測定・管理（Impact Measurement and Management）にあたって適切なツールの比較検討を行い、国際的に通用し、活用の利便性が高いツールの選定（案）を作成し、発注者及び他分野の担当のコンサルタントと協議を行う。本分野の受注者は当該協議に参加し、当該開発インパクト測定のツール選定（案）への評価・意見を提示する。また、「社会基盤分野」の支援を担当するコンサルタントは同ツール利用に際しての留意事項等を整理し、発注者の承認を得る予定であるため、本分野の受注者は当該留意事項及びツールを活用した開発インパクト向上に向けた支援方針を検討する。

## (4) 提案法人から提出された事業企画内容の分析

- 1) 発注者が実施する本事業への募集（2022 年度）に対して、本分野に提出された提案のうち、以下 3）に該当しない提案（以下「分析対象事業提案」という。）について、受注者は、企画書及び発注者から提供する資料に基づき、下記の 5）の分析項目について分析を行い、分析結果を発注者に報告する。
- 2) 受注者は発注者から対象企業となる提案法人による分析対象事業提案の割当てがなされたのち、当該割当てから 1 か月以内に当該提案内容の分析を行い、発注者に報告する（一次

<sup>9</sup> 2021 年度アンケート調査結果の分析報告書～JICA 中小企業・SDGs ビジネス支援事業に係る事後モニタリング調査（2022 年 3 月）（[https://www.jica.go.jp/priv\\_partner/case/ku57pq00002avzny-att/post\\_monitoring\\_2021.pdf](https://www.jica.go.jp/priv_partner/case/ku57pq00002avzny-att/post_monitoring_2021.pdf)）

<sup>10</sup> 「ビジネス化支援アプローチの提案」に関しては、受注者によるプロポーザルにおいて、提案法人の知見・ノウハウを活用した対象事業のビジネス化を JICA が支援する方策や必要な調査・検証のポイントを内容とするアプローチについて、具体的な提案を行うこと。（プロポーザルにて提案を求める事項 No. 1）



調査)。発注者が、提案法人に対して、追加ヒアリング又は追加資料の取り付けを行った場合には、受注者は当該割当てから 2 か月以内に、その追加的な分析を行い（追加調査）、その情報を更新した上で、発注者に報告する。本業務に係る業務量の想定及びその取扱いについては別紙 3 を参照のこと。

3) 分析対象企業の考え方：本契約の受注者が以下のいずれかに該当する場合、提案法人の事業提案についての分析業務は行わず、上記業務量から減ずる。

- ① 受注者（共同企業体の場合は共同企業体を構成する企業、補強人材がある場合当該個人が所属する企業）が、提案法人（共同企業体の場合はいずれかの構成員又は補強人材）として事業提案を行う場合。
- ② 受注者（共同企業体の場合は共同企業体を構成する企業、補強人材がある場合当該個人が所属する企業）と資本関係のある又は役員兼務のある企業が、提案法人（共同企業体の場合はいずれかの構成員又は補強人材）として事業提案を行う場合。
- ③ 受注者（共同企業体の場合は共同企業体を構成する企業、補強人材がある場合当該個人が所属する企業、及び受注者要員個人）が本事業への応募に関して採択されることを目的として助言や支援（本事業に先立つ前身事業への参画又は 2019 年 9 月 1 日以降に有償で行った助言や支援）を行った相手方が提案法人（共同企業体の場合はいずれかの構成員又は補強人材）として事業提案を行う場合。

4) 分析対象事業提案の割り当てのプロセス

- ① 発注者は、本事業への事業企画の募集に際して、発注者を支援する 5 分野のコンサルタント（受注者）について、受注企業名、共同企業体や補強を構成する企業名を公表する。
- ② 提案法人は、事業企画の提出に際し、上記 3) ①～③に該当する場合はその情報を発注者に報告する。
- ③ 受注者は、②の情報も参照しつつ、発注者が割り当てた分析対象企業の中に、上記 3) ①～③に該当する企業の有無を確認し、発注者に報告を行う。
- ④ 発注者は、上記②③の情報を踏まえ、必要に応じて受注者に確認を行った上で、受注者による分析対象事業提案を確定し、受注者に割り当てる。
- ⑤ 提案法人又は受注者の虚偽の申請により上記 3) ①～③に該当する提案法人の事業提案の分析がなされたことが明らかとなった場合、発注者は、提案法人及び受注者からその事実関係を確認し、その事実関係の分析結果を踏まえ、提案法人の不採択ないし採択取り消しとすることがある。

5) 分析項目

- ① 提案法人の体制・方針
- ② 提案法人によるビジネス化の確度（物品又はサービスそのものの価値、現地におけるニーズ・購買力、競合他社の製品又はサービス、他社の知的財産権、原材料等の調達、本邦における実績・評判などを踏まえること）
- ③ 技術面の確からしさ（疑義のある技術でないか等）
- ④ （ビジネス化実証事業の場合）日本国及び現地における法令違反の可能性
- ⑤ 対象事業実施上の留意点

⑥ 開発インパクト実現の可能性

⑦ (1) 3) で分析した過去に実施済みの案件のうち、類似事例がある場合は、その概要と結果

6) 受注者は、発注者による選考・採択に際して上記分析内容を提供するものであり、発注者がその裁量で採択するか否かの最終的な決断を行う。そのため、発注者による採否の意思決定につき、受注者は、一切関与せず、またその決定結果に関して提案法人から責任を問われない。しかし、受注者は、上記分析については専門家としての最大限の注意義務をもって行うこととする。

7) 企画書記載項目・分析項目の見直しに係る提案

受注者は、事業企画内容分析の結果を踏まえ、2023年度により効果的な分析を行う観点から、発注者に対して、企画書記載項目・分析項目の見直しにかかる提案を行う。

## 【フェーズ2：2023年3月～2025年3月】

### (5) ビジネス化支援

発注者は、2022年度募集の採択企業への支援開始に先立ち、採択後1か月以内をめぐり、支援内容（金銭の授受を伴わない）、採択企業と発注者の間の役割分担、支援期間、解除条項等について定める契約書を採択企業と締結する。

受注者は、発注者から共有される採択企業の企画書及びヒアリング結果を踏まえて、ビジネスコンセプト仮説の論点、支援方針（案）を検討した上で、発注者とともに個別の採択企業と面談の上、本事業における当該採択企業への支援方針を整理し、発注者に提案し、発注者の確認を得る。採択企業、受注者、発注者の役割分担については別紙2を参照。以下(6)～(9)の業務の実施に際しての発注者側の役割分担内容についてはその一部を採択企業の所在地域を所管する国内機関等が分任監督として担う予定。当該役割分担については採択企業決定後打合簿で確認を行う。支援の主な内容は、以下のとおりであり、(6)、(7)及び(9)はニーズ確認調査及びビジネス化実証事業の共通項目、(8)はビジネス化実証事業のみの支援項目とする<sup>11</sup>。なお、これらの項目は、必ずしもこの順番に行われるとは限らず、また、採択企業の要望に応じ、その全てについて発注者又は受注者の支援を必要とするとは限らない。以下の具体的な記載は、発注者による本書作成時点での想定内容であり、個別事業においてより有効な実施方法がある場合、発注者、受注者及び採択企業と合意の上で、個社ごとに割り当てられる人・月上限の範囲内で実施方法・手順等を改訂することを予定している<sup>12</sup>。

採択企業自身によるビジネス化が求められるため、受注者は、採択企業の主体性を重視した上で、採択企業がより効果的な調査・検証をできるよう支援を行う。支援期間内において採択企業によるビジネス化に向けた準備が進むとともに、支援終了時に採択企業においてビジネス化に向けた適切な意思決定と今後のアクションが明確化されることが重要となる。

### (6) ビジネス化支援（準備段階）（ニーズ確認調査、ビジネス化実証事業共通）

<sup>11</sup> プロポーザルにおいて、各支援事業で取り組むべき支援内容・方法・重点について、具体的に提案すること。（プロポーザルにおいて提案を求める事項 No. 2）

<sup>12</sup> プロポーザル提出段階において実施方法・手順等の改訂案がある場合には、その理由とともに提案すること。（プロポーザルにおいて提案を求める事項 No. 3）

## 1) ビジネスコンセプトのブラッシュアップ

- ① 採択企業は、自社が想定しているビジネスコンセプト仮説及び既往の調査結果について、発注者及び受注者に説明し、議論を行う。
- ② 受注者は、採択企業が有するソリューションの内容について不明な点がある場合には、採択企業側に対して追加の説明・データの提供を求めたうえで、当該ビジネスコンセプトの比較優位性や特徴、事業上の障害となる点を把握する。また企画書及び採択企業による説明について、公に入手可能な情報の収集・分析を行い、ビジネスコンセプト仮説に関する論点を整理し、議論を通じて採択企業による判断の促進、方針の明確化、およびビジネスコンセプトのブラッシュアップを支援する。
- ③ 採択企業は、発注者及び受注者からのフィードバックを踏まえ、自らの判断と責任でビジネスコンセプト仮説の整理・見直しを行い、ブラッシュアップ済みビジネスコンセプトを発注者及び受注者に報告する。

## 2) 調査設計

- ① 採択企業は、本支援事業を通じて、重点的に自社が検証を行うポイントの明確化を行うとともに、検証方法の考え方を受注者及び発注者に提示する。ニーズ確認調査において調査対象候補国が複数ある場合は、基礎情報収集前の対象国選定の考え方を、発注者及び受注者に提示する。また、採択企業は、自社によるビジネス化を念頭に置いて、調査のゴール、想定調査スケジュール、発注者及び受注者に支援を求める内容（再委託調査項目があればその内容）及び必要経費案を作成し、発注者及び受注者に提出する。
- ② 受注者は、ブラッシュアップ済みビジネスコンセプト及び上記①に基づき、検証ポイント、検証順序・優先順位、採択企業による検証のために必要と考えられる情報項目、調査スケジュール、支援内容の妥当性について整理・分析の上で、重点検証項目（案）、検証方法（案）、調査工程（案）、調査経費（素案）、工程別コンサルタントアドバイザー（素案）等調査設計に係る打合せ資料を準備する。
- ③ 採択企業は、発注者及び受注者との当該資料を踏まえた議論の上で、調査対象国（候補国が複数ある場合）、調査のゴール（案）、重点検証項目（案）、検証方法（案）、調査工程（案）、調査経費（素案）、工程別コンサルタントアドバイザー（素案）、調査支援開始日・終了日等の調査設計を決定する。調査支援開始日は採択企業の準備状況を踏まえつつ、（7）ビジネス化支援（本格段階）を開始する日付とし、当該開始日を起点としてニーズ確認調査は8か月間、ビジネス化実証事業については16か月間の支援期間をフェーズ2期間に終わらせるよう調査工程を計画するものとする。また、調査工程（案）作成の際には採択企業が現地調査のタイミングを検討すること。なお、これらはあくまでも本業務開始時点での想定であり、本業務の進捗を踏まえて柔軟に見直しが必要であることに留意する。
- ④ 受注者は、上記で作成した調査設計に基づき、第2期契約で必要な業務実施体制を検討する。必要に応じ、第2期契約締結時に共同企業体や補強の追加を含む業務従事者の変更を認める。

### 【第2期契約分】

## (7) ビジネス化支援（本格段階）（ニーズ確認調査、ビジネス化実証事業共通）

### 1) 基礎情報収集

- ① 採択企業は、事前の情報収集により自社が把握した基礎情報の内容、および情報収集したい内容について、発注者及び受注者に報告を行う。
- ② 受注者は、必要に応じて現地傭人を活用し、調査対象国における、対象事業に係る製品又はサービスについて、需要及び購買力の調査、受注者の調査ネットワークを活用した調査、受注者の過去の経験その他の方法により、市場規模、競合動向、規制、政府機関の調達プロセス等の情報収集を行い、採択企業及び発注者に報告を行う。
- ③ 受注者は、上記情報収集を踏まえて、対象事業のターゲット顧客のセグメントを検討し、主要なセグメントにおけるペイン/ニーズについて調査を行い、調査結果に基づき、ビジネス化に必要なニーズ検証のための現地調査における調査ポイント及び対象事業のビジネス化の仮説への助言内容を整理し、採択企業及び発注者に報告する。
- ④ ニーズ確認調査において調査対象国を複数設定している場合には、現地渡航前に採択企業が対象国 1 か国を決定し、発注者及び受注者に報告を行う。

### 2) ニーズ検証

- ① 採択企業は、上記 1) を踏まえ、調査対象国におけるニーズ検証・面談先・質問票の素案、発注者に支援を求める内容（再委託調査項目があればその内容）及び必要経費案を作成するとともに、ニーズ検証に際して再委託調査を想定する場合には TOR（案）を作成し、受注者及び発注者に共有する。受注者は、これらを踏まえニーズ検証計画及び関連経費のオプションを作成するとともに、支援内容の要否・妥当性を分析する。受注者の検討・分析を踏まえ、採択企業は、発注者及び受注者との議論の上でニーズ検証計画及び支援内容を決定する。これに基づき、受注者は調査経費内訳（案）を作成し、発注者の承認を得る。
- ② 受注者は、ニーズ検証計画及び採択企業が作成した面談先（素案）、質問票（素案）を踏まえて、現地調査の計画（案）を策定し、必要な面談先、訪問先、協議先を整理し、現地パートナー／顧客ロングリスト作成、面談等のアレンジ支援、質問票の作成支援を行う。これらについて、採択企業は、受注者の支援を得つつ、面談等のアレンジを行い、質問票（案）を作成する。発注者は、必要に応じて、面談のアレンジへの支援を行う。また、発注者との間で合意されたニーズ検証計画において、再委託調査による検証を含んでいる場合、受注者は、採択企業が作成した TOR（案）を活用し、再委託先の選定、契約締結、成果については採択企業による確認も経たうえで契約管理を行い、成果物を採択企業及び発注者に提出する。
- ③ 受注者は、発注者の承認を得た調査経費内訳に基づき、航空券や機材輸送手配、現地傭人、車輛確保等を行う。
- ④ 採択企業は、顧客へのインタビューや面談を主体となって実施する。
- ⑤ 採択企業は、インタビュー・面談を通じて得られた示唆を発注者・受注者に報告する。受注者はインタビュー結果の取りまとめ、分析の支援を行い、採択企業はニーズ検証結果（案）を取りまとめる。受注者は、採択企業によるニーズ検証結果（案）取りまとめに際し、助言を行う。採択企業はニーズ検証の結果について発注者に報告する。

- ⑥ 採択企業又は受注者は、このニーズ検証の段階で調査対象国においてニーズがないと判断した場合は、速やかに発注者に報告しなければならない。その場合、採択企業は受注者の支援を得つつ新たなニーズ（仮説）を作成し、発注者がその妥当性を認めた場合には、受注者の支援を得つつ、追加のニーズ検証を行うことができるものとする。採択企業がニーズが無いと判断し、ビジネス化を断念する場合、発注者と採択企業は発注者と採択企業との間の契約を終了する手続を行う。受注者による同社支援についても終了し、受注者は個社支援報告書（個社別に作成し、調査経費活用実績報告を含む）を作成し、発注者に提出し、承認を得る。

### 3) ソリューション（課題の解決に資する製品/サービス・技術・ノウハウ）検証（初期）

- ① ニーズ検証結果を踏まえ、調査対象国において一定のニーズが検証された場合は、採択企業は、ビジネスコンセプト仮説を見直し、採択企業が提供しようとする課題の解決に資する製品/サービス・技術・ノウハウ製品（ソリューション）（案）についての複数のオプションを作成し、比較検討の上で、検証対象とするソリューション（案）を決定する。検証対象のソリューション（案）を複数とすることもできるものとする。受注者は、採択企業によるソリューション（案）作成に際して助言を行う。
- ② 採択企業は、当該ソリューションが潜在顧客のニーズに宥えられているか、他のサービスと比較して優位性があるか等の検証を行う。検証に際しては、潜在顧客に対して提供する製品の現物を示す、サービスを実演する又は映像資料を活用するといった形で採択企業が提供可能なソリューションの「価値」を提示しつつ、価格帯や競争優位性を含め潜在顧客による評価をできるだけ客観的に測定することが重要となる。採択企業は価値の提示方法（案）や検証に際して必要な質問項目・調査項目（素案）を示すとともに、検証に際して再委託による調査を含んでいる場合、当該業務の TOR（案）を作成する。受注者はこれらを踏まえソリューション検証計画（案）及び関連経費のオプションを作成し、採択企業及び発注者に報告する。採択企業は、発注者及び受注者と協議の上、ソリューション検証計画を決定する。受注者は調査経費内訳（案）を改訂し、採択企業との協議の上、発注者の承認を得る。
- ③ 受注者が様々なオプションを検討した上で、客観的に効果が測定できるオプションが 1 つもない場合は、速やかに発注者に報告した上で、ソリューション検証の方法について発注者、受注者、採択企業の 3 者で協議するものとする。その上で、受注者は採択企業が提供可能でかつ客観的に効果が測定できるソリューション検証方法（ただしそのような方法がない場合には、発注者と協議して定めた方法）について、「価値」の提示方法に際しての助言（含む提示する現物や実演するサービス等へのフィードバック）を行い、最終的に採択企業がオプションを選択することについての助言を行うとともに、採択企業が有する技術・製品等を踏まえ、ソリューション検証の具体的な検証方法（案）を改訂する。
- ④ 採択企業は、ソリューション検証に際して、効率性、有効性の観点からニーズ検証、ソリューション検証（第 2 回）に記載の内容と統合的に実施することも可とする。
- ⑤ ソリューション検証計画を踏まえ、採択企業は、現地調査計画を作成し、2) で作成した顧客ロングリストを必要に応じて見直しつつ面談等のアレンジを行い、質問票（案）を作

成する。受注者は、採択企業に対し、現地調査計画作成、顧客ロングリスト作成、質問票（案）作成に対し助言を行う。

- ⑥ 再委託調査による検証を含んでいる場合、受注者は、採択企業が作成した TOR（案）を活用し、再委託先の選定、契約締結、成果については採択企業による確認も経たうえて契約管理を行い、成果物を採択企業及び発注者に提出する。
- ⑦ 受注者は、発注者の承認を得た調査経費内訳に基づき、航空券や、現地備人、車輛手配等を行う。
- ⑧ 採択企業は、顧客へのインタビューや面談を主体となって実施する。
- ⑨ 採択企業は、インタビュー・面談を通じて得られた示唆を発注者・受注者に報告する。受注者は、インタビュー結果の取りまとめ、分析の支援を行い、採択企業はソリューション検証結果（案）を取りまとめる。受注者は、採択企業に対し、ソリューション検証結果（案）の取りまとめに際しての助言を行う。採択企業はソリューション検証の結果について発注者に報告する。
- ⑩ 採択企業又は受注者は、このソリューション検証の段階で調査対象国においてビジネス化が困難と判断した場合は、速やかに発注者に報告しなければならない。その場合、支援期間内に追加調査が可能であり、発注者がその妥当性を認めた場合には、採択企業が新たなソリューション（案）、検証に際して必要な質問項目・調査項目（素案）を作成する。これを踏まえ、受注者が当該内容に助言をおこなうとともに、ソリューション検証計画（案）及び関連経費のオプションを作成し、採択企業及び発注者に報告する。採択企業は、発注者及び受注者と協議の上、ソリューション検証計画を決定する。受注者は調査経費内訳（案）を改訂し、採択協議と協議のうえで、発注者の承認を得る。

#### 4) 製品・サービス概要設定、ビジネスモデル（案）作成

- ① 受注者は、ソリューション検証結果を踏まえ、採択企業による市場参入の可能性、ビジネス化検討に際しての留意事項等も整理した上で、必要に応じて製品・サービス概要の見直しにむけた提言を取りまとめる。同提言を活用しつつ、採択企業は、発注者及び受注者と議論を行い、これら提言・議論を踏まえて、製品・サービス概要の見直しを行う。
- ② 採択企業は当該見直しを踏まえて、ビジネスモデル（案）を作成する。受注者は採択企業に対し、ビジネスモデル（案）作成への助言を行う。

#### 5) 初期ビジネスプラン策定

- ① 受注者はソリューション検証結果を踏まえ、製品・サービス概要の見直し後のビジネスプラン策定に際してのフレームワーク、考え方等について採択企業に対して助言を行う。
- ② 採択企業は初期ビジネスプランを策定し、発注者に提出する。当該ビジネスプランには、想定顧客、顧客のニーズ・ペイン、顧客に提供するソリューション、採択企業と競合他社のポジショニング、競争優位性、顧客へのインタビュー結果（価格面含む）、顧客が想定する価格でのソリューション提供可能性、想定される市場規模、ビジネスモデル（案）、数値計画（案）、ビジネス化に向けたロードマップ（案）を含むものとする。
- ③ 受注者は、採択企業による上記②の初期ビジネスプラン策定を支援する。ただし、ビジネスプランの策定は採択企業の業務であり、発注者は採択企業からその成果物を受領するものであるから、発注者の代理人である受注者は、ビジネスプランの策定について、採択企業の

業務を代行してはならないことに十分に留意する。

- ④ 「ニーズ確認調査」における発注者から採択企業への支援は初期ビジネスプラン策定支援までとする。採択企業による同プランの提出の後、受注者は当該採択企業に対する個社支援報告書を作成し、発注者の承認を得る。「ビジネス化実証事業」においては以下（8）に記載のとおり、受容性検証、収益性検証等を通じたより精度の高い調査の実施を経て、ビジネス化の確度を高める支援を行う。
- ⑤ 採択企業又は受注者が、ソリューション検証の結果、ビジネスモデルをいかに構築してもビジネスの実現化の可能性がないと判断した場合は、初期ビジネスプラン策定が困難であることから、速やかに発注者に報告しなければならない。その場合は、採択企業は、初期ビジネスプランの発注者への提出に代えて、ニーズ検証の結果として一定のニーズが確認できたにもかかわらずソリューション検証の結果としてビジネスの実現化の可能性がないと判断するに至った理由についての報告を行うこととする。ただし、当該報告が安易に行われないう、受注者は、当該報告について発注者を代理して審査を行い、当該帰結に至ったことがやむを得ないといえるかどうかを検証し、発注者に報告する。

## **（8）ビジネス化支援（本格段階）（ビジネス化実証事業）**

### **1）ソリューション検証（第2回）**

- ① 採択企業は、初期ソリューション結果及びその他の従前のソリューションの検討結果を踏まえつつ、潜在顧客に製品・サービスの具体的な体験機会を提供した上で評価を得る事を目的として、実際の製品又はサービスを活用したソリューション検証を行う。なお、ソリューション検証（初期）を既に行っている場合は、同一のソリューション検証を行うことは支援の対象とはならない。
- ② 採択企業は初期ソリューション結果及びその他の従前のソリューションの検討結果を踏まえつつ、潜在顧客に提供すべき体験機会（案）、製品・サービス（案）（含むユーザーインターフェイス）、発注者から支援を受けることを希望する内容及び必要経費について複数のオプションを提示する。オプションには製品・サービス（案）の現地での試行的提供の他、潜在顧客を本邦に招聘して体験機会を提供することも含まれる。受注者は採択企業からコスト等に関する情報を得つつ、当該複数のオプションを比較検討し、その分析結果を採択企業及び発注者に報告する。採択企業、発注者及び受注者は、当該報告を踏まえてソリューション検証の手法について議論を行う。
- ③ 採択企業は、体験機会（案）及び製品・サービス（案）（含むユーザーインターフェイス）を選定するとともに、製品・サービス（案）を準備する。
- ④ 受注者は、上記①～③を踏まえ、ソリューション検証計画（案）及び関連経費のオプションを作成し、採択企業及び発注者に報告する。採択企業は、発注者及び受注者と協議の上、ソリューション検証計画を決定する。受注者は調査経費内訳（案）を改訂し、採択企業と協議の上、発注者の承認を得る。
- ⑤ 再委託調査による検証を含んでいる場合、受注者は、採択企業が作成した TOR（案）を活用し、再委託先の選定、契約締結、成果については採択企業による確認も経たうえで管理を行い、成果物を採択企業及び発注者に提出する。

- ⑥ 受注者は、発注者の承認を得た調査経費内訳に基づき、航空券や機材輸送手配、現地傭人、車輛確保等を行う。
- ⑦ 採択企業は上記を活用し、潜在顧客に対して、製品・サービス（案）による体験機会を提供し、その結果及び価格面の価値についてインタビュー等による情報収集を行う。
- ⑧ 採択企業はインタビュー等の分析を行い、得られた示唆を発注者・受注者に報告する。受注者はインタビュー結果の取りまとめ、分析の支援を行い、採択企業はソリューション検証結果（案）を取りまとめる。受注者は採択企業によるソリューション検証結果（案）の取りまとめに際し助言を行う。採択企業はソリューション検証の結果について発注者に報告する。
- ⑨ 採択企業又は受注者が、このソリューション検証（第 2 回）の段階で調査対象国においてビジネス化が困難と判断した場合は、速やかに発注者に報告しなければならない。その場合、支援期間内に追加調査が可能であり、発注者がその妥当性を認めた場合には、採択企業が新たなソリューション（案）、検証に際して必要な質問項目・調査項目（素案）を作成し、これを踏まえ、受注者が当該内容に助言及びソリューション検証計画（案）及び関連経費のオプションを作成し、採択企業及び発注者に報告する。採択企業は、発注者及び受注者と協議の上、ソリューション検証計画を決定する。受注者は調査経費内訳（案）を改訂し、採択企業と協議の上、発注者の承認を得る。採択企業がビジネス化を断念する場合、発注者と採択企業は発注者と採択企業との間の契約を終了する手続を行う。受注者による同社支援についても終了し、受注者は個社支援報告書（個社別に作成し、調査経費活用実績報告を含む）を作成し、発注者に提出し、承認を得る。

## 2) ビジネスモデル（案）改訂

- ① 受注者は、（7）1）基礎情報収集を踏まえつつ、対象ビジネスをとりまく業界構造の情報収集・整理を行い、採択企業及び発注者に説明を行う。
- ② 採択企業は、先行調査、①の情報、ニーズ検証、ソリューション検証を踏まえ、ビジネスモデル（案）を改訂する。このビジネスモデル（案）の改訂に際し、採択企業は、受注者及び発注者と打合せを行い、受注者は、ビジネスモデル（案）見直しに際しての論点整理を行うとともに、採択企業が希望する観点から助言を提供する。
- ③ 採択企業が改訂したビジネスモデル（案）を踏まえ、また、採択企業から事業実施に際して必要となる関連経費についての情報を得つつ、受注者は、当該ビジネスモデル（案）に従ったビジネス開始に際して、必要になると考えられるリソース（含む現地提携企業）、目指す提携条件、資材獲得条件、本邦から派遣する必要があると考えられる人員、採択企業に短期的及び中長期的に必要なであろう経費・投資、当該経費支出と投資実行を行うに際して必要となる企業の財務条件等について情報収集・整理を行い、採択企業及び発注者に説明を行う。
- ④ 受注者は、現地パートナー／提携候補企業のロングリスト改訂、提携交渉の要点、採択企業と現地パートナー／提携候補企業との契約に盛り込むべき骨子（案）の作成を行い、採択企業及び発注者に報告する。採択企業は、発注者及び受注者と協議の上、提携交渉方針を合意する。採択企業は同方針に基づき、提携候補企業との交渉のアレンジを行い、受注者はこれを支援する。また、受注者は必要に応じ調査経費内訳を改訂しつつ、当該交渉に要する人員の移動のための航空券手配等を実施する。



- ⑤ 採択企業は、現地パートナー／提携候補企業との交渉を実施し、受注者はこれを支援する。受注者は、当該交渉結果のとりまとめ、分析を行い、採択企業及び発注者に分析結果の説明を行う。
- ⑥ 採択企業は、上記を踏まえ、ビジネスモデル（案）を改訂し、受注者及び発注者と打合せを行う。受注者はビジネスモデル（案）に対してフィードバックとなる助言を行い、採択企業は当該助言を踏まえてビジネスモデル（案）を再改訂する。

### 3) 受容性検証・収益性検証

- ① 採択企業は、本調査の期間・活動経費の制約を念頭に置きつつ、ソリューション検証（第2回）に加えて、あるいは併せて受容性検証・収益性検証を行うことができる。同検証においてはテストマーケティング（販売行為を伴わないものを想定）により価格面も含め提供する製品・サービスへ潜在顧客の受容性を検証しつつ、ビジネスとしての収益性を検証することを目的とする。製品・サービスによってはテストマーケティングが困難なものもあるため、その場合は実施対象外とする。なお、テストマーケティングのうち、販売行為を含むものについては、その経理処理の扱いを含め、本業務としての実施対象可否やその範囲・方法を検討の上、発注者がその実施可否を決定する。
- ② 受注者は本検証の内容、精度を検討し、採択企業が実施できると考えられる検証計画及び関連経費のオプションを複数作成の上で、発注者及び採択企業に報告する。採択企業は上記報告を踏まえ、発注者及び受注者と協議の上、調査経費の範囲で実行可能かつ効果的な検証の内容について決定する。
- ③ 上記を踏まえ、受注者は、調査経費内訳を改訂し、採択企業と協議のうえで、発注者の承認を得る。
- ④ 採択企業はテストマーケティング実施に際して、顧客に提供する製品・サービスを準備する。受注者は、発注者の承認を得た調査経費内訳に基づき、航空券、現地備人、車輛手配等を行う。また、再委託調査による検証を含んでいる場合、受注者は採択企業により作成されたTOR（案）を活用し、再委託先の選定、契約締結、成果については採択企業による確認も経たうで契約管理を行い、成果物を採択企業及び発注者に提出する。
- ⑤ 採択企業は、上記を活用し、受注者の支援を得たうえで、潜在顧客に対してテストマーケティングを実施し、顧客へのインタビューも実施する。テストマーケティングの実施に際し、対象国の法制度を遵守する。
- ⑥ 採択企業は、テストマーケティング結果を取りまとめ、受注者及び発注者に報告する。受注者は、テストマーケティング結果を分析し、受容性検証結果として取りまとめるとともに、収益性を分析し、ビジネスモデル（案）改訂に向けた助言を行う。
- ⑦ 収益性検証の結果、ビジネスとして成立が困難となった場合、採択企業は収益性改善に向けたオプションの検討を行う。受注者は必要に応じて追加の情報収集を行いつつ、有効性・実行可能性等を比較分析し、ビジネスモデル（案）改訂に向けた助言を行う。

### 4) ビジネスプラン改訂

- ① 採択企業は、ビジネスプランを改訂し、発注者に提出する。改訂ビジネスプランは（7）5）初期ビジネスプランと比較し、具体性・実効性を大幅に高めるものとし、想定顧客、顧客のニーズ・ペイン、ソリューション検証結果、採択企業と競合他社のポジショニング、競争優位

性、受容性検証結果、収益性検証結果、想定される市場規模、現地パートナー企業、ビジネスモデル、販売・マーケティング計画、収支／予算計画、ビジネス化に向けたロードマップ、撤退基準、リスクと対応策を含むものとする。

- ② 受注者は、採択企業に対し、上記ビジネスプランの改訂を支援する。採択企業による同プランの提出の後、受注者は当該採択企業に対する個社支援報告書を作成し、発注者の承認を得る。

#### **(9) 開発インパクト発現に向けたロジックモデル検討への支援、データ収集**

- 1) 発注者は、「(3) 民間ビジネスの開発インパクト向上に向けた支援方針の検討」を踏まえつつ、開発インパクト発現にむけたロジックモデル(案)作成に向けた考え方を採択企業に説明し、受注者は、以下のステップにより各事業による開発インパクト発現にむけたロジックモデル(案)の検討を支援する。
- 2) 受注者は、(7) 1)の基礎情報収集段階において、定性的インパクト・受益者(直接・間接)(案)の検討を行い、発注者及び採択企業に対して説明を行い、議論を行う。受注者はまた(7) 2) ニーズ検証段階において、受益者(直接・間接)の開発課題解決に向けた貢献可能性について分析した上で、(7) 3)で検討したソリューション(案)が開発課題解決に具体的にどのように貢献するかについて分析し、発注者及び採択企業に対して説明を行い、議論を行う。
- 3) 受注者は、2)の議論を踏まえて、ロジックモデル(案)のオプションを複数検討し、発注者及び採択企業に対して説明を行い、採択企業は、自社ビジネスによる開発インパクト発現にむけたロジックモデル(案)を検討・決定し、発注者に報告する。
- 4) 上記に加え、ビジネス化実証事業においては、受注者は、ロジックモデル(案)の適確性・説明力を高める支援を行う。(8) 1)ソリューション検証(第2回)の段階において、受注者は(7) 1)基礎情報収集の結果も活用しつつ、受益者(直接・間接)が直面する社会課題発生要因の情報収集・分析を行い、ループ図(社会課題が発生する構造的な要因や相互関係を表した循環図)の検討支援を行い、発注者及び採択企業に対して説明を行い、議論を行う。
- 5) また、受注者は、4)の結果を踏まえ、ロジックモデル(案)の改訂にかかるオプションを複数検討し、発注者及び採択企業に対して説明を行い、採択企業は自社ビジネスによる開発インパクト発現にむけたロジックモデル(案)の検討・改訂を行い、発注者に報告する。
- 6) 5)で改訂したロジックモデル(案)による開発インパクトの計測を行うため、受注者は開発インパクト KPI(開発インパクトを計測する成果指標)にかかるオプションを検討し、比較検討を行うとともに、現地備人等を活用して、ベースラインデータの収集を行い、発注者及び採択企業に報告するとともに、中期的な情報収集のあり方について提言を発注者及び採択企業に行う。
- 7) 採択企業は以上の議論を踏まえ、自社としてのロジックモデル(案)、ループ図、開発インパクト KPIを作成し、発注者及び受注者に報告を行う。

#### **(10) 進捗報告**

- 1) 受注者は、調査進捗を踏まえ、採択企業、発注者、受注者間の進捗会議を開催し、調査方

針、調査・検証結果、調査経費内訳等について打合せを行い、採択企業による調査実施上の意思決定を支援する。

- 2) 受注者は、発注者に対し、コンサルタント業務従事月報を提出する。本報告は、支援対象の全採択企業につき、進捗や課題、また支援状況を含むものとし、必要に応じ発注者との面談（オンライン可）を行い必要な対応について協議する。
- 3) フェーズ2 業務実施期間中の業務進捗報告書には全採択企業への支援状況、調査進捗、課題、課題への対応状況等を含めることとし、内容について発注者の承認を得る。
- 4) 受注者による採択企業への支援内容及び品質の妥当性を確認するため、発注者は採択企業に対して、受注者による支援内容・品質にかかる評価取り付け及び必要に応じてヒアリングを実施する予定。確認頻度は月次～隔月を想定している。発注者は確認結果を踏まえつつ、上記月次打合せにおいて支援方針や体制等について協議を行う。

#### **(1 1) 調査活動支援における経費支出と精算**

本事業において、発注者は、第4条1) ①(カ)及び②(カ)に記載の範囲において採択企業のニーズ確認調査・ビジネス化実証事業についての活動支援を行う。採択企業は本事業の実施において支援内容・経費の必要性を発注者に示し、発注者の承認を得る。これに基づき、受注者は、必要経費を算出し、調査経費内訳を改訂し、当該内訳について発注者の承認を得て、採択企業の支援を行う。その際の経費の取扱いについては別紙3のとおり。

#### **(1 2) 個社支援活動結果報告書の作成**

- 1) 受注者は、個社支援終了時に、採択企業との協議内容も含め、上記プロセスの内容を個社別に取りまとめ、発注者に提出し、承認を得る。

### **【フェーズ3：2023年3月～2025年3月】**

#### **(1 3) 本事業改善に向けた5分野合同会議参加**

受注者は発注者がフェーズ3期間中に3回程度開催する5分野合同の会議に参加し、ビジネス化支援アプローチの説明、本分野個社支援の中で得られた知見の共有、本事業の事業効果向上の観点から改善が必要な視点及びその理由についての説明を行うとともに、他分野の報告に対し、必要に応じてフィードバックを行う。また、同会議において発注者より改善（案）を提示する場合には、本業務を通じて得られた知見を踏まえ、フィードバックを行う。

### **【フェーズ4：2025年4月～2025年6月】**

#### **(1 4) ビジネス化支援アプローチの改訂、知見・教訓の整理**

受注者は、5分野のうち自らが担当する分野について、採択企業のビジネス化支援結果を踏まえ、本分野における(2)ビジネス化支援アプローチについて見直しを行い、発注者に報告を行い、承認を得る。また、個社支援を行った結果得られた知見・教訓を整理し、発注者に報告する。

#### **(1 5) グローバル・アジェンダ、クラスター戦略へのフィードバック、情報発信**

- 1) 受注者は、本分野について、各対象事業の調査、開発インパクトのロジックモデル、指標、入手データを踏まえ、本分野の民間連携事業の有効性について整理を行い、グローバル・アジェンダ、クラスター事業戦略に関連し、民間ビジネスと共有可能な指標設定の在り方にかかるフィードバックを行う。
- 2) 受注者は、調査結果を踏まえ、調査対象国における現地パートナー企業のニーズ、対象とした社会課題の整理を行い、エクセル等を活用して検索可能なデータとして整備を行う。エクセル等のフォーマットについては事前に発注者の確認を得るものとする。
- 3) 受注者は、発注者が開催する課題発信セミナーに参加し、2) の情報を含めビジネス化支援の実施結果を発表し、民間企業からの新規事業提案の促進を図る。

#### **(16) 今後に向けた提言**

- 1) 業務結果を踏まえ、本事業の改善点について整理・分析し、発注者に提言を行う。提言内容は、業務完了報告書に含めることとする。

### **第6条 報告書等**

作成・提出する成果品は、以下の通りとする。

#### **【第1期】**

- (1) 業務計画書（和文）：1部（電子版）  
提出期限：2022年9月下旬
- (2) 第1期契約業務完了報告書（和文）（ビジネス化支援アプローチを含む）：1部（電子版）  
提出期限：2023年4月下旬

#### **【第2期】**

- (3) 第1回業務進捗報告書（和文）（個社支援進捗報告を含む）：1部（電子版）  
提出期限：2023年10月下旬
- (4) 第2回業務進捗報告書（和文）（個社支援進捗報告を含む）：1部（電子版）  
提出期限：2024年4月上旬
- (5) 第3回業務進捗報告書（和文）（個社支援進捗報告を含む）：1部（電子版）  
提出期限：2024年10月下旬
- (6) 第4回業務進捗報告書（和文）（個社支援進捗報告を含む）：1部（電子版）  
提出期限：2025年3月上旬
- (7) 個社支援報告書（個社別に作成し、調査経費活用実績報告を含む）：1部（電子版）  
提出期限：個社支援終了後2か月以内
- (8) 業務完了報告書（ドラフト）（ビジネス化支援アプローチ改訂版を含む）：1部（電子版）  
提出期限：2025年5月下旬
- (9) 業務完了報告書（和文）【最終報告書】  
提出期限：2025年6月30日  
公開版：簡易製本報告書（和文）1部、CD-ROM3枚  
非公開版：簡易製本報告書（和文）1部、CD-ROM1枚

報告書の仕様は「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」に基づくものとする。

別紙1：業務完了報告書目次案

## 業務完了報告書 目次案

注) 本目次案は、発注段階での案であるため、最終的な報告書の目次は、現地調査の結果及び発注者との協議に基づき、最終確定するものとする。

### 第 1 章 人間開発分野における中小企業・SDGs ビジネス支援事業

1. 人間開発分野グローバル・アジェンダを踏まえた民間連携ニーズ
2. 人間開発分野課題シート分析
3. 人間開発分野における調査終了済み中小企業・SDGs ビジネス支援事業分析

### 第 2 章 ビジネス化支援アプローチ

1. ビジネス化支援にかかる方法論、ツール
2. 新規事業開発研修概要、実施結果

### 第 3 章 開発インパクト向上に向けた支援方針

### 第 4 章 ビジネス化支援結果概要（ニーズ確認調査）

1. 事業 1：
  - (1) 調査実施各段階における支援内容及び結果
  - (2) ビジネスプラン概要及び開発インパクトに向けたロジックモデル（企業提出資料）
- (以下、各事業について構成同上)

### 第 5 章 ビジネス化支援（ビジネス化実証事業）

1. 事業 1：
  - (1) 調査実施各段階における支援内容及び結果
  - (2) ビジネスプラン概要及び開発インパクトに向けたロジックモデル（企業提出資料）
- (以下、各事業について構成同上)

### 第 6 章 支援結果を踏まえた分析、提言

1. ビジネス化支援アプローチ見直し概要
2. グローバル・アジェンダへのフィードバック
3. 調査対象国情報（基礎情報、現地パートナー企業、同企業が有するニーズ、社会課題整理、課題シート改訂（案））
4. JICA への提言

## 採択企業、受注者、発注者の役割分担について

## 1. フェーズ1、3及び4段階

	コンサルタント (受注者)	JICA (発注者)
(1) 情報収集整理・分析	情報収集分析及び分析結果の報告	発注者が所有する情報・ネットワークの提供
(2) ビジネス化支援アプローチの検討、改訂	発注者から提供される情報、受注者が有するノウハウ・知見、フェーズ2の企業支援を通じて得た知見等を活用しつつ、効果的なアプローチを提示	発注者が所有する情報の提供
(3) 開発インパクト向上に向けた支援方針の検討※1	情報収集分析及びマニュアル作成	作成されたマニュアルの関係部門での活用
(4) 事業企画内容の分析	発注者が決定した分析対象企業について、提供される情報、受注者が有するノウハウ・知見・情報・ネットワークを活用して分析・報告	分析対象企業の決定 当該企業に関する情報提供 分析企業数を踏まえた業務量の変更 採択企業的意思決定
(5) 新規事業開発研修※2	受注者が有するノウハウ・知見を活用し、研修プログラムを検討し、提供	受講者の募集・選考
(6) 課題発信セミナー	業務全体を通じて得られた知見を活用し、ビジネス化支援の実施結果を発信	セミナー主催
(7) 提言	業務全体を通じて得られた知見を活用し、提言作成	

※1「社会基盤分野」支援を行うコンサルタントの業務

※2「ガバナンス・平和構築分野」支援を行うコンサルタントの業務

## 2. フェーズ2段階

【フェーズ2】ビジネス化支援段階においては、採択企業を含め以下の役割分担を想定する。以下の内容については想定であり、採択企業の準備状況・体制等により、不要な調査を削除する、調査の複数段階を統合して実施する、コンサルタント業務と記載しているものを採択企業で実施することを妨げない。発注者側の役割分担内容については、その一部を採択企業の所在地域を所管する国内機関等が分任監督として担う予定。当該役割分担については採択企業決定後打合簿で確認を行う。

	採択企業	コンサルタント (受注者)	JICA (発注者)
基本的考え方	方針・視点の提示 検証実施・示唆導出 検証結果作成	情報収集整理・分析 オプション提示 検証実施支援 検証結果分析支援 経費管理・支出	方針・進捗確認 経費使途の承認 JICA が有するネットワ ーク・情報の提供 開発インパクト発現に 向けた検討支援
ビジネス化支援（準備段階）			
ビジネスコンセプトブラッシュアップ	・ビジネスコンセプト仮説・既往調査結果説明（含む追加データ等提供） ・ビジネスコンセプトブラッシュアップ	・ビジネスコンセプトの比較優位性、特徴、障害を分析 ・論点整理、議論を通じたブラッシュアップを支援	・ビジネスコンセプト確認
調査設計	・調査のゴール、重点的に検証を行う項目（含む再委託調査項目）、検証方法（素案）、調査工程（素案）、必要経費案の提示 ・調査対象候補国が複数ある場合は対象国選定の考え方を提示 ・調査設計の決定	・調査のゴール、検証ポイント、検証順序・優先順位、検証上の必要情報を整理 ・調査のゴール（案）、重点検証項目（案）、検証方法（案）、調査工程（案）、調査経費（案）、工程別コンサルタントアドバイザー（素案）のオプションを提示。 ※本事業の1社あたりの支援上限額を上回る場合は発注者・採択企業と協議し、検証項目を絞り込み改訂。 ※コンサルタントは以上の情報を踏まえて第2期契約コ	・調査のゴール（案）、重点検証項目（案）、検証方法（案）、調査工程（案）、調査経費（素案）、工程別コンサルタントアドバイザー（素案）、調査支援開始日・終了日、の確認



		ンサルタント契約の必要経費を精査	
<b>ビジネス化支援（実施段階）</b>			
基礎情報収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に把握済みの情報を報告</li> <li>・情報収集必要項目の提示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・（対象国未定の場合）机上調査にて基礎情報収集・整理、ビジネスコンセプトの合致度分析</li> <li>・適宜現地傭人を活用し、各種基礎情報を収集・分析・報告</li> <li>・ターゲット顧客のセグメント検討、机上調査・分析、検証に向けた調査ポイント整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報収集結果の確認</li> </ul>
ニーズ検証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ニーズ（仮説）作成</li> <li>・面談先（素案）、質問票（素案）作成</li> <li>・面談先（案）、質問票（案）整理、現地調査計画（案）作成、面談アレンジ実施</li> <li>・再委託調査がある場合 TOR 案作成</li> <li>・主要面談実施（一部は傭人のみの面談もあり）</li> <li>・現地調査等検証を通じて得られた示唆を報告</li> <li>・ニーズ検証結果報告</li> <li>・（ニーズが確認されなかった場合）ニーズ（仮説）を再作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ニーズ（仮説）検証計画及び関連調査経費のオプション提示</li> <li>・調査経費内訳（案）作成</li> <li>・開発課題貢献可能性分析</li> <li>・面談先（案）、質問票（案）整理、現地調査計画（案）作成、面談アレンジ実施の支援</li> <li>・再委託契約の締結・実施監理</li> <li>・議事録取り纏め、ニーズ検証結果分析</li> <li>・（ニーズが確認されなかった場合）、仮説協議、検証計画再作成、経費計画見直しの上で、再度検証支援を実施。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開発課題貢献可能性検討</li> <li>・面談先・潜在顧客に関する情報提供</li> <li>・調査経費内訳（案）確認・合意単価承認・再委託内容確認</li> </ul>

<p>ソリューション 検証（初期）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソリューション（案）のオプション作成</li> <li>・ソリューション検証方法（案）（現物プレゼン、動画等で価値を提示しつつ、潜在顧客の評価を測定）の提示、決定</li> <li>・ソリューション検証に際して必要な経費の提示</li> <li>・再委託調査がある場合 TOR 案作成</li> <li>・現地調査計画（案）作成、決定</li> <li>・面談・再委託等を通じて検証</li> <li>・現地調査等検証を通じて得られた示唆を報告</li> <li>・ソリューション検証結果報告</li> <li>・（ソリューションが合致しなかった場合）ソリューション（案）を再作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソリューション検証計画（案）及び関連経費オプション提示</li> <li>・調査経費内訳改訂</li> <li>・ソリューションの開発課題貢献可能性分析</li> <li>・検証支援</li> <li>・再委託契約の締結・実施監理</li> <li>・ソリューション検証結果分析支援</li> <li>・（ソリューションが合致しなかった場合）、ソリューション（案）協議、検証計画再作成、経費計画見直しの上で、再度検証支援を実施。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソリューション（案）による開発課題貢献可能性検討</li> <li>・面談先・潜在顧客に関する情報提供</li> <li>・調査経費内訳（案）確認・再委託内容確認</li> </ul>
<p>製品・サービス概要設定・ビジネスモデル（案）作成</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・製品・サービス概要設定</li> <li>・ビジネスモデル（案）作成</li> <li>・開発インパクト発現に向けたロジックモデル（案）検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・製品・サービス概要見直し提案</li> <li>・ビジネスモデル（案）への助言</li> <li>・開発インパクト発現に向けたロジックモデル（案）検討支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開発インパクト発現に向けたロジックモデル（案）検討協議</li> </ul>
<p>初期ビジネスプラン策定</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初期ビジネスプラン策定</li> <li>・ビジネス化困難な場合は理由を付しつつ、当初想定ビジネスモデル仮説、検証結果、実現困難と判断とした理由</li> <li>・開発インパクト発現に向けたロジックモデル（案）作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初期ビジネスプラン策定支援</li> <li>・ビジネス化困難とした場合、その内容の分析</li> <li>・調査経費活用実績報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初期ビジネスプラン確認</li> <li>・調査結果概要（含むロジックモデル（案））（公開版）公開</li> <li>・調査経費活用実績確認</li> </ul>

以下はビジネス化実証のみ

<p>ソリューション 検証（第2 回）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・価値体験機会提供を含むソリューション検証方法（案）（必要に応じ本邦受入活動含む）の提示</li> <li>・ソリューション検証に際して必要な経費の提示</li> <li>・再委託調査がある場合 TOR 案作成</li> <li>・現地調査計画（案）作成</li> <li>・面談・再委託等を通じて検証</li> <li>・現地調査等検証を通じて得られた示唆を報告</li> <li>・ソリューション検証結果報告</li> <li>・社会課題発生要因分析・基礎情報収集、開発インパクト KPI（開発インパクトを計測する成果指標）検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソリューション検証計画及び関連経費のオプション提示</li> <li>・調査経費内訳改訂</li> <li>・ソリューション検証支援</li> <li>・再委託契約の締結・実施監理</li> <li>・ソリューション検証結果分析支援</li> <li>・社会課題発生要因分析・基礎情報収集、ループ図（社会課題が発生する構造的な要因や相互関係を表した循環図）検討支援</li> <li>・開発インパクト KPI 検討支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソリューション（案）による開発課題貢献可能性検討</li> <li>・面談先・潜在顧客に関する情報提供</li> <li>・ループ図、開発インパクト KPI 検討協議</li> <li>・調査経費内訳（案）確認・再委託内容確認</li> </ul>
<p>ビジネスモデル 構築</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスモデル（ビジネス開始に必要な現地パートナー、投資内容、人員体制を含む）（案）作成・改訂</li> <li>・ロジックモデル（案）改訂検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスモデル（案）への助言、現地パートナー提携交渉支援、短期・中期コスト積算支援</li> <li>・ロジックモデル（案）改訂検討支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスモデル（案）確認</li> <li>・ロジックモデル（案）改訂検討協議</li> </ul>

<p>受容性検証・ 収益性検証</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再委託調査がある場合 TOR 案作成</li> <li>・受容性検証方針決定（テストマーケティングの要否・可否含め）</li> <li>・顧客に提供する製品・サービスの準備</li> <li>・機材輸送等で受注者による実施が困難な場合はその実施</li> <li>・本邦受入活動の準備・調整・実施（航空券手配を除く）</li> <li>・テストマーケティング実施、顧客インタビュー実施、結果とりまとめ</li> <li>・受容性・収益性検証結果</li> <li>・ロジックモデル（案）、ループ図（案）、開発インパクト KPI（案）改訂</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受容性検証（案）・関連経費オプション提示</li> <li>・調査経費内訳改訂</li> <li>・機材輸送・再委託契約等による検証支援</li> <li>・受容性検証結果分析</li> <li>・収益性分析</li> <li>・ロジックモデル（案）、ループ図（案）、開発インパクト KPI（案）改訂支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受容性・収益性検証結果確認</li> <li>・調査経費内訳（案）確認・再委託内容確認</li> <li>・ロジックモデル（案）、ループ図（案）、開発インパクト KPI（案）検討協議</li> </ul>
<p>ビジネスプラン 改訂</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスプラン改訂（受容性・収益性検証結果を反映し、販売・マーケティング計画、収支・予算計画、要員計画を含む。また、ビジネス立上げに向けて具体性の高いロードマップも含む）</li> <li>・ロジックモデル、ループ図、開発インパクト KPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスプラン改訂支援</li> <li>・調査経費活用実績報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスプラン改訂確認</li> <li>・調査結果（含むロジックモデル）（公開版）公開</li> <li>・調査経費活用実績確認</li> </ul>

## 経費積算及び経費管理について

本業務は、基本的にはコンサルタント等契約の各種ガイドラインに基づき実施するが、本業務特有の取扱いもある。それらについて本紙に記載する。

### I 第1期契約

第1期契約締結時には、特記仕様書第5条【フェーズ1】(4) 提案法人から提出された事業企画内容の分析分については4.2人月、【フェーズ2】(6) のビジネス化支援（準備段階）分については2.5人月として積算を行い、その他の業務分については業務内容に応じて受注者にて必要な積算を行う。定量で計上する部分についての具体的な内訳や取扱いは下記のとおり。

#### 1. 「提案法人から提出された事業企画内容の分析」に係る業務量及び積算

第5条【フェーズ1】(4) 提案法人から提出された事業企画内容の分析に際して、対象1件当たり認める業務量及び積算・管理方法は次のとおりとする。

- 当初想定から分析対象件数が減少になる場合も受注者の裁量による未消化の人月の他業務への振替は認めない。他業務の業務量増がある場合は、打合簿にて人月の振替について発注者、受注者間で合意する。

##### (1) 業務量

対象業務	単位業務量
一次調査	対象1件あたり2人日とする。
追加調査	対象1件あたり1人日とする。

##### (2) 管理方法

業務段階	管理方法
当初見積時	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 発注者は想定する分析件数に(1)の単位業務量を乗じ、必要業務量を提示し、競争参加者は当該業務量を計上する。</li> <li>• 本分野については4.2人月を計上する。 (一次調査37件×2日÷20+追加調査10件×1日÷20=4.2)</li> </ul>
フェーズ2（一次調査対象企業決定時）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 一次調査対象企業の決定をふまえ、第1期契約における必要業務量を以下の計算式により変更し、打合簿にて確認する。金額が増額になる場合は契約の変更を行う。 業務量 = (1件あたり2人日) × (一次調査対象件数)</li> </ul>
フェーズ2（追加調査対象企業決定時）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 追加調査対象企業の決定をふまえ、第1期契約における必要業務量を以下の計算式により変更し、打合簿にて確認する。金額が増額になる場合は契約の変更を行う。 業務量 = (1件あたり1人日) × (追加調査対象件数)</li> </ul>

<b>事業企画内容の 分析完了段階</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受注者は事業企画内容の分析に要した人月を打合簿にて発注者に報告する。</li> </ul>
---------------------------	--

## 2. **【フェーズ2】ビジネス化支援（準備段階）に係る業務量及び積算**

フェーズ2（ビジネス化支援）の準備段階について、対象1件当たりに認める業務量及び積算・管理方法は次のとおりとする。

- 当初想定から採択企業数に変更になった場合はフェーズ2（ビジネス化支援）の準備段階に関する業務量を変更することとし、受注者の裁量による未消化の人月の他業務への振替は認めない。他業務の業務量増がある場合は、打合簿にて人月の振替について発注者、受注者間で合意する。

### (1) 業務量

対象業務	単位業務量
ビジネス化支援（準備段階）	・採択1件あたり0.5人月を上限とする。

### (2) 管理方法

業務段階	管理方法
<b>当初見積時</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注者は想定する採択件数に（1）の単位業務量を乗じ、必要業務量を提示し、競争参加者は当該業務量を計上する。</li> <li>本分野については2.5人月とする。 （ニーズ確認調査4件×0.5人月+ビジネス化実証事業1件×0.5人月=2.5人月）</li> </ul>
<b>フェーズ2（採択企業決定時）</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>採択件数をふまえ、第1期契約における業務量を以下の計算式により変更し、打合簿にて確認する。金額が増額になる場合は契約の変更を行う。 業務量 = (1件あたり0.5人月) × (当該分野の採択企業数)</li> </ul>
<b>フェーズ2（調査設計後）</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>採択企業、発注者及び受注者において個社支援の調査設計について原則合意を行った後、受注者は当該支援に際して必要となる支援チーム構成、業務従事者<sup>13</sup>を検討し、これを基に第2期契約の準備を行う。</li> </ul>
<b>フェーズ2準備段階完了段階</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受注者は採択案件それぞれの支援に要した人月を発注者に打合簿にて報告する。報告に際し、受注者は1件あたりの支援上限（0.5人月）の範囲内であることを事前に確認する。</li> </ul>

<sup>13</sup> 本分野における多様な分野またビジネス化に際しての多様な要素について支援を行う事ができる業務従事者の配置が必要となるため、プロポーザルにおいて多様な分野及びビジネス化支援における多様な要素に対応するための社内人材リソース、外部からの人材動員方法について提案を行うこと。（プロポーザルにて提案を求める事項 No.6）

## II 第2期契約

第2期契約締結時には、特記仕様書第5条【フェーズ2】(7)～(12)のビジネス化支援(本格段階)について21.5人月として積算を行うとともに、採択企業各社の活動支援の調査費として、ニーズ確認調査は1件あたり1,000万円、ビジネス化実証調査では1件あたり2,000万円として積算し、その他の業務分については業務内容に応じて受注者にて必要な積算を行う。また、定量・定額で計上する部分についての具体的な内訳や取扱いは下記のとおり。

### 1. 【フェーズ2】ビジネス化支援(本格段階)に係る業務量及び積算

- ・ フェーズ2(ビジネス化支援)の本格段階について、対象1件当たりに認める業務量、経費及び積算・管理方法は次のとおりとする。
- ・ ①当初想定から採択件数に変更になった場合や、②採択企業がビジネス化を断念し、発注者と採択企業の間で契約終了手続を行う場合はフェーズ2(ビジネス化支援)本格段階に関する業務量を変更することとし、受注者の裁量による未消化の人月の他業務への振替は認めない。他業務の業務量増がある場合は、打合簿にて人月の振替について発注者、受注者間で合意する。

#### (1) 業務量

対象業務	単位業務量
ビジネス化支援(ニーズ確認調査)	・採択1件あたり3.5人月を上限とする。
ビジネス化支援(ビジネス化実証事業)	・採択1件あたり7.5人月を上限とする。

#### (2) 【フェーズ2】ビジネス化支援の企業活動支援のための調査経費

対象業務	1件あたりの支援上限額
ビジネス化支援(ニーズ確認調査)	・採択1件あたり1,000万円を上限とする。
ビジネス化支援(ビジネス化実証事業)	・採択1件あたり2,000万円を上限とする。

#### (3) 管理方法

業務段階	管理方法
当初見積時	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 報酬分については、発注者は想定する採択件数に(1)の単位業務量を乗じ、必要業務量を提示し、競争参加者は当該業務量を計上する。</li><li>・ 本分野については21.5月とする。 (ニーズ確認調査4件×3.5人月+ビジネス化実証事業1件×7.5人月=21.5人月)</li><li>・ ビジネス化支援の企業活動支援のための調査経費については、発注者は想定する採択件数に(2)の1件あたりの支援上限額を乗じ、</li></ul>

	<p>必要金額を提示し、競争参加者は当該金額を計上する。なお、調査経費の費目については（４）参照。</p> <p>本分野については6,000万円を計上する。</p> <p>（ニーズ確認調査 4 件×1,000万円+ビジネス化実証事業 1 件×2,000万円 = 6,000万円）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個社支援段階で受注者が採択企業に同行して渡航する旅費（航空賃、その他）として1,157万円を定額計上する。 （89万円/回×（ニーズ確認調査4件×2回+ビジネス化実証事業 1 件× 5 回） = 1,157万円） * インドネシアへの渡航を想定。</li> <li>・ 地域金融機関連携案件の場合の地域金融機関の旅費（航空賃、その他）について競争参加者は405万円を定額計上する （81万円/回×（ニーズ確認調査4件× 1 回+ビジネス化実証事業1件× 1 回） = 405万円） * インドネシアへの渡航を想定。</li> <li>・ 経費管理のための事務に必要な経費として「一般業務費（特殊傭人等）」において、傭人の配置を認める。当該経費については300万円を定額計上する。 （ニーズ確認調査4件×50万円+ビジネス化実証事業1件×100万円 = 300万円）</li> </ul>
<p><b>第2期契約時</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報酬分については、採択件数をふまえ、第2期契約におけるフェーズ2の業務量を以下の計算式により算出し、契約締結を行う。 業務量 = （ニーズ確認調査1件あたり3.5人月） × （ニーズ確認調査採択件数） + （ビジネス化実証事業件あたり7.5人月） × （ビジネス化実証事業採択件数）</li> <li>・ ビジネス化支援の企業活動支援のための調査経費については、採択企業数をふまえ、第2期契約におけるフェーズ2の金額を以下の計算式により算出し、契約締結を行う。 調査経費 = （ニーズ確認調査1件あたり1,000万円） × （ニーズ確認調査採択件数） + （ビジネス化実証事業1件あたり2,000万円） × （ビジネス化実証事業採択件数）</li> <li>・ 個社支援段階で受注者が採択企業に同行して渡航する旅費（航空賃、その他）については、採択件数をふまえ、第2期契約におけるフェーズ2の金額を以下の計算式により算出し、契約締結を行う。 受注者の旅費 = 89万円/回×（ニーズ確認調査採択件数×2回 + ビジネス化実証事業採択件数×5回）</li> <li>・ 地域金融機関連携案件の場合の地域金融機関の旅費（航空賃、その他）については採択企業のうちの地域金融機関連携案件数をふまえ、第2期契約におけるフェーズ2の金額を以下の計算式により算出し、契約締結を行う。</li> </ul>



	<p>地域金融機関の旅費 = 81万円/回 × (ニーズ確認調査採択案件のうち地域金融機関連携案件数 × 1回 + ビジネス化実証事業採択案件のうち地域金融機関連携案件数 × 1回)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>経費管理のための事務にかかる「一般業務費（特殊備人等）」については採択企業数をふまえ、第2期契約におけるフェーズ2の金額を以下の計算式により算出し、契約締結を行う。</li> </ul> <p>経費管理事務に係る備人費 = (ニーズ確認調査1件あたり50万円) × (ニーズ確認調査採択件数) + (ビジネス化実証事業1件あたり100万円) × (ビジネス化実証事業採択件数)</p>
<b>調査設計時</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>採択企業が必要経費案を作成する。</li> <li>採択企業が決定する調査に基づき、1件あたりの支援上限額内（（４）にて支援上限枠外とされているものは上限額の枠外で計上可）、想定される調査経費内訳（案）（主な用途・想定額）を受注者が作成し、打合簿にて見積り根拠とともに発注者に提出し、発注者、受注者間で内訳及び支払い方法について合意する。なお、この段階で内容の確定ができず見積り根拠の取り付けが困難な経費については、決まった段階で別途打合簿にて内容・経費・支払方法について確認・合意する。</li> </ul>
<b>本格段階</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査に際し、採択企業が作成する各種検証案に対して、受注者が検証計画及び関連経費のオプションを作成した上で、採択企業が検証計画を決定する。これに基づき受注者は調査経費内訳を更新する。</li> <li>受注者は調査経費のうち、調査設計段階では未確定だったもので、必要性が明確になった費目の見積りを取得し、打合簿にて内容・経費・支払方法について発注者の確認・合意を得る。</li> <li>受注者は発注者が承認した調査経費内訳に基づき、航空券や現地備人契約、車輛手配、現地再委託契約等を実施・支出する。</li> </ul>
<b>ビジネス化支援の企業活動支援完了段階</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受注者は調査経費活用実績報告において、採択企業それぞれの支援に要した人月・調査経費を発注者に報告する。報告に際し、受注者は各社支援上限額内の費目については上限額（ニーズ確認調査3.5人月、1,000万円、ビジネス化実証事業7.5人月、2,000万円）の範囲内であることを事前に確認する。</li> <li>また、人月、支援額に残がある場合も発注者による承認が無い限り他の業務への流用は認めない。</li> </ul>

#### **（４）【フェーズ２】ビジネス化支援における支出対象費目**

- 採択企業の個社支援に関する支出対象費目は次のとおりとする。

支出区分	対象費目
<b>①企業活動支援</b>	(ア) 旅費（航空券、日当、宿泊） (イ) 一般業務費（車両関連費、特殊備人費等）

(各制度の各社 支援上限金額 内)	(ウ) 再委託費 (エ) 機材送料 (※ビジネス化実証事業のみ) (オ) 国内業務費 (本邦受入活動分) (※ビジネス化実証事業のみ)
②企業活動支援 (上限枠外)	(カ) 地域金融機関連携案件の場合の、地域金融機関職員の旅費
③コンサルタント活動 経費	受注者が利用する車両、現地備人、通信費等の個社支援に必要な経費については原則として①の企業活動支援から支出するが、(キ) 受注者の旅費 (航空券、日当、宿泊)、(ク) 経費管理のための備人費については①とは別枠で計上することを認める。

### (5) 【フェーズ2】ビジネス化支援 企業活動支援のための調査経費の経理処理方法

- ① 経理処理については、基本的には「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン<sup>14</sup>」に基づき実施する。ただし、本業務に特有の運用は以下のとおりとする。
  - 企業活動支援の経理処理合理化のため、合意単価の設定が可能な費目は JICA が合意単価を設定し、精算簡素化を図る。
- ② 国内業務費の本邦受入活動分については、「民間連携事業 業務委託契約 経理処理 (積算) ガイドライン<sup>15</sup>」の本邦受入活動業務費 (p35) の内容を準用し、航空賃及び本邦受入活動業務費の二つを支出可能な経費項目とする。このうち本邦受入活動にかかる準備・調整は採択企業自ら行い、受注者は当該業務費として 75,500 円/日×本邦受入日数 (来日日から離日日まで) を採択企業に支払いを行う。
- ③ 第 5 条 (8) 3) 受容性検証・収益性検証に関し、販売行為を伴うテストマーケティングについては、その経理処理方法の扱いを含め、本業務としての実施対象可否やその範囲・方法を検討の上、発注者がその実施可否を決定し、受注者に通知する。
- ④ 原則として個社支援にかかる経費支出及びその前提となる契約 (備人契約、現地再委託契約等) は受注者が行うが、機材輸送等で採択企業でないと経費支出を行えない場合は採択企業による立て替え払いのうえ、受注者が採択企業に対して支払を行う。

## 2. 【フェーズ3】、【フェーズ4】

定額、定量計上はありませんので、特記仕様書記載の業務に基づき、必要な経費を積算ください。

以上

<sup>14</sup> [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq000010c00g-att/quotation\\_01\\_202204.pdf](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq000010c00g-att/quotation_01_202204.pdf)

<sup>15</sup> [https://www.jica.go.jp/chotatsu/bmfs/2021/ku57pq00002n972e-att/s3\\_keiri\\_GL202112Ac.pdf](https://www.jica.go.jp/chotatsu/bmfs/2021/ku57pq00002n972e-att/s3_keiri_GL202112Ac.pdf)

## プロポーザルにて提案を求める事項

プロポーザルの作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章1.(2)「2) 業務実施の方法」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。プロポーザルにおいて代替案として提案することを明記し、併せてその優位性/メリット及び費用/コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積に含めて提出することとします。代替案の採否については契約交渉時に協議を行うこととします。

No.	提案を求める項目	特記仕様書案への該当条項及び記載ページ
1	ビジネス化支援に係る具体的なアプローチ	第5条 本業務の内容 (2) ビジネス化支援アプローチの検討 (P.9)
2	各支援事業で取り組むべき支援内容・方法・重点	第5条 本業務の内容 (5) ビジネス化支援 (P.12)
3	ビジネス化支援に際し、実施方法・手順等の改訂案	第5条 本業務の内容 (5) ビジネス化支援 (P.12)
4	フェーズ2 業務実施に際し、多様な分野及びビジネス化支援における多様な要素に対応するための社内人材リソース及び外部からの人材動員方法	別紙3 経費積算及び経費管理について (p32)

## 第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

### 1. プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「**コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン（2022年4月）**」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330\\_01.html](https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330_01.html) )

#### (1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

##### 1) 類似業務の経験

類似業務：開発途上地域における中小企業等による人間開発分野の新規ビジネス開発支援に係る各種業務

##### 2) 業務実施上のバックアップ体制等

##### 3) その他参考となる情報

#### (2) 業務の実施方針等

##### 1) 業務実施の基本方針

プロポーザル及び見積書は本説明書の記載内容に基づき作成いただきます。一方で、コロナ禍の影響が長引き現地渡航できない状況が継続する可能性もありえます。現地調査について、本説明書あるいはプロポーザルの計画から延期せざるを得ない場合を想定し、現地調査開始前に実施できる国内業務について提案があればプロポーザルに追加で記載してください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外、見積不要とします。

##### 2) 業務実施の方法

1) 及び 2) を併せた記載分量は、30 ページ以下としてください。

##### 3) 作業計画

##### 4) 要員計画

##### 5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

##### 6) 現地業務に必要な資機材

##### 7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）

##### 8) その他

#### (3) 業務従事予定者の経験、能力

##### 1) 評価対象業務従事者の経歴及び業務従事者の予定人月数

プロポーザル評価配点表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者の担当専門分野及び想定される業務従事人月数は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と類似業務の経験を記載願います。

##### ① 評価対象とする業務従事者の担当専門分野

- 業務主任者／新規事業開発支援
- ニーズ検証・ソリューション検証支援

- 受容性検証・収益性検証支援
- 人間開発分野ビジネス化支援

② 評価対象とする業務従事者の予定人月数  
約 12.70人月

## 2) 業務経験分野等

各評価対象業務従事者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者（業務主任者／新規事業開発支援）】

- ① 類似業務経験の分野：開発途上地域における中小企業等による新規ビジネス開発支援に係る各種業務
- ② 対象国及び類似地域：**全途上国**
- ③ 語学能力：英語
- ④ 業務主任者等としての経験

【業務従事者：担当分野 ニーズ検証・ソリューション検証支援】

- ① 類似業務経験の分野：開発途上地域における中小企業等による新規ビジネス開発支援のうち、ニーズ検証及びソリューション検証に係る各種業務
- ② 対象国及び類似地域：**全途上国**
- ③ 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 受容性検証・収益性検証支援】

- ① 類似業務経験の分野：開発途上地域における中小企業等による新規ビジネス開発支援のうち、受容性検証及び収益性検証に係る各種業務
- ② 対象国及び類似地域：**全途上国**
- ③ 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 人間開発分野ビジネス化支援】

- ① 類似業務経験の分野：人間開発分野<sup>16</sup>の開発課題解決ビジネスの事業化に係る各種業務
- ② 対象国及び類似地域：**全途上国**
- ③ 語学能力：英語

## 2. 業務実施上の条件

---

<sup>16</sup>より詳しい分野での採択状況については、別添 2 中小企業・SDGs ビジネス支援事業分野別採択状況（2020 年度、2021 年度）を参照。

## (1) 業務工程

本案件は、第1期及び第2期の二つの契約に分割して契約するものとする。

### 【第1期】

- ① フェーズ1：2022年9月～2023年2月
- ② フェーズ2（ビジネス化支援(準備段階)）：2023年3月～2023年5月

### 【第2期】

- ③ フェーズ2（ビジネス化支援（実施段階））：2023年4月～2025年3月
- ④ フェーズ3：2023年3月～2025年3月
- ⑤ フェーズ4：2025年4月～2025年6月

## (2) 業務量目途と業務従事者構成案

### 1) 業務量の目途

全体：34.80人月（現地15.50人月、国内19.30人月）

第1期：10.90人月（現地0.00人月、国内10.90人月）

第2期：23.90人月（現地15.50人月、国内8.40人月）

注1 業務量の目途については、応募件数や採択件数によって変動がありますが、見積り時点では上述のとおりと想定します。なお、この業務量は2021年度実績に基づく試算であり、採択件数に予断を与えるものではありません。採択企業数に応じて業務量を算出のうえ、必要に応じて契約を変更します。

### 2) 業務従事者の構成案

業務従事者の構成（及び格付案）は以下を想定していますが、競争参加者は、業務内容等を考慮の上、最適だと考える業務従事者の構成（及び格付）を提案してください。業務従事者の構成（名称変更も含む）提案の際は、その考え方について説明を付してください。なお、採択企業決定後に個社支援に関する業務従事者の追加を認める予定です。

- ①業務主任者／新規事業開発支援（2号）
- ②ニーズ検証・ソリューション検証支援（2号）
- ③受容性検証・収益性検証支援（3号）
- ④人間開発分野ビジネス化支援（3号）
- ⑤SDGsビジネス評価・ロジックモデル構築支援
- ⑥～⑨人間開発分野ビジネス化支援2～5
- ⑩～⑬人間開発分野ビジネス化支援6～9

## (3) 現地再委託

以下の業務については、ニーズ確認調査・ビジネス化実証事業の各上限金額の範囲内において業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認めます。

- フェーズ2での現地の基礎情報収集業務及び各種検証業務

#### (4) 配付資料／公開資料等

##### 1) 配付資料

- 特になし

##### 2) 公開資料

- 制度改編概要説明会資料

[https://www.jica.go.jp/priv\\_partner/information/sdgs/2022/20220513\\_01.html](https://www.jica.go.jp/priv_partner/information/sdgs/2022/20220513_01.html)

- SDG ビジネスの インパクト評価手法に関する現状調査報告書

[https://www.jica.go.jp/priv\\_partner/case/ku57pq00002avzny-att/survey\\_report\\_impact\\_assessment\\_methods\\_for\\_SDG\\_business.pdf](https://www.jica.go.jp/priv_partner/case/ku57pq00002avzny-att/survey_report_impact_assessment_methods_for_SDG_business.pdf)

- 全世界スマートフードチェーン構築に向けた途上国ニーズと民間技術マッチングに係る情報収集・確認調査 業務完了報告書

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/1000047008.pdf>

- 全世界保健医療・福祉分野における途上国ニーズと民間技術マッチングに係る情報収集・確認調査 業務完了報告書

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/1000047012.pdf>

- 全世界行政・金融・通信サービスのデジタル化に伴う途上国ニーズと民間技術マッチングに係る情報収集・確認調査 業務完了報告書

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/1000047013.pdf>

- 全世界 低炭素社会実現のための途上国ニーズと民間技術マッチングに係る情報収集・確認調査

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/1000047398.pdf>

(※直接リンクが開けない場合はURLをブラウザに入力して開いてください)

#### (5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	無

2	通訳の配置（*語⇔*語）	無
3	執務スペース	無
4	家具（机・椅子・棚等）	無
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wifi	無

### 3. プレゼンテーションの実施

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価を行うために、別添の実施要領で業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求めます。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、Teamsによる実施を基本とします。詳細につきましては、別添「プレゼンテーション実施要領」を参照してください。

### 4. 見積書作成にかかる留意事項

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書（内訳書を含む。）の作成に当たっては、「**コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン**」（2022年4月）を参照してください。

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

#### （1） 契約期間の分割について

第1章「3 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。

#### （2） 別見積もりについて

以下の費目については、見積書とは別に見積もり金額を提示してください。なお、新型コロナウイルス感染対策に関連する経費（PCR検査代及び隔離期間中の待機費用等）は見積金額に含めないでください。契約交渉の段階で確認致します。

- 1) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- 2) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの
- 3) その他（以下に記載の経費）

・以下の（3）に説明する、定額計上指示の金額一式、78,620千円。

#### （3） 定額計上について



1) ニーズ確認調査（上限 1,000 万円）× 4 件 = 4,000 万円（別紙 3 の II 関連）

本経費については「一般業務費（雑費）」に計上するとともに、第 2 章別紙 3 に記載の手順で発注者の承認を得たうえで、下記費目について使用可能とする。

定額計上の枠内で使用可能な費目：旅費（航空賃、その他）（採択企業分）、一般業務費（特殊傭人費、車輛関連費、セミナー等実施関連費、事務所関連費、旅費・交通費、資料等翻訳費、雑費）、機材費（機材購入費、機材損料・借料、機材送料）、再委託費（現地再委託費、国内再委託費）、国内業務費（国内諸雑費）

※上記に記載の機材購入費、機材損料・借料、機材送料は調査実施上必要な機材についてのものであり、採択企業の製品・サービス等の購入、損料・借料や送料についてのものではない。

2) ビジネス化実証事業（上限 2,000 万円）× 1 件 = 2,000 万円（別紙 3 の II 関連）

本経費については「一般業務費（雑費）」に計上するとともに、第 2 章別紙 3 に記載の手順で発注者の承認を得たうえで、下記費目について使用可能とする。

定額計上の枠内で使用可能な費目：旅費（航空賃、その他）（採択企業分）、一般業務費（特殊傭人費、車輛関連費、セミナー等実施関連費、事務所関連費、旅費・交通費、資料等翻訳費、雑費）、機材費（機材購入費、機材損料・借料、機材送料）、再委託費（現地再委託費、国内再委託費）、国内業務費（招へい費、国内諸雑費）

※上記に記載の機材購入費、機材損料・借料は調査実施上必要な機材についてのものであり、採択企業の製品・サービス等の購入や損料・借料についてのものでない。機材送料については採択企業製品を対象とすることが使用可能。

3) 個社支援段階で連携金融機関が採択企業に同行して渡航する費用（別紙 3 の II 関連）

本経費については「一般業務費（雑費）」に計上するとともに、第 2 章別紙 3 に記載の手順で発注者の承認を得たうえで、下記費目について使用可能とする。

定額計上の枠内で使用可能な費目：旅費（航空賃、その他）（連携金融機関分）

81 万円／回×5 回 = 405 万円

ニーズ確認調査、ビジネス化実証とも 1 件あたり 1 回の渡航（インドネシア、各回 1 人）を想定として計算しています。

4) 個社支援段階でコンサルタントが採択企業に同行して渡航する費用（別紙 3 の II 関連）

本経費については「旅費」に計上するとともに、第 2 章別紙 3 に記載の手順で発注者の承認を得たうえで、下記費目について使用可能とする。

定額計上の枠内で使用可能な費目：旅費（航空賃、その他）（コンサルタント分）

89 万円／回×（4 件×2 回 + 1 件×5 回） = 1,157 万円

ニーズ確認調査 1 社あたり 2 回、ビジネス化実証 1 社あたり 5 回の渡航（インドネシア、各回 1 人）を想定として計算しています。

5) 経費管理のための事務に必要な「一般業務費（特殊傭人等）」の費用。（別紙 3 の II 関連）

本経費については第 2 章別紙 3 に記載の手順で発注者の承認を得たうえで、下記費目について使用可能とする。

定額計上の枠内で使用可能な費目：一般業務費（特殊傭人等）

ニーズ確認調査 4 社×50 万円+ビジネス化実証事業 1 社×100 万円 = 300 万円

※上記定額計上は現時点での想定のため、応募件数・採択件数・個社支援における個々の活動計画に応じて契約開始後に確定されます。

(4) 外貨交換レートについて

1) JICAウェブサイトより公示月の各国レートを使用して見積もってください。

(URL:[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/rate.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html))

## 5. その他留意事項

1) 特になし

別紙：プロポーザル評価表

別添 1：プレゼンテーション実施要領

別添 2：中小企業・SDGsビジネス支援事業分野別採択状況（2020年度、2021年度）

### プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	<b>(10)</b>	
(1) 類似業務の経験	6	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(40)</b>	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	16	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18	
(3) 要員計画等の妥当性	6	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）	—	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(50)</b>	
<b>(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価</b>	<b>(26)</b>	
	<b>業務主任者のみ</b>	<b>業務管理グループ</b>
① 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者／新規事業開発支援</u>	<b>(21)</b>	<b>(9)</b>
ア) 類似業務の経験	10	4
イ) 対象国・地域での業務経験	1	1
ウ) 語学力	4	1
エ) 業務主任者等としての経験	4	2
オ) その他学位、資格等	2	1
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／〇〇〇〇</u>	<b>(-)</b>	<b>(9)</b>
ア) 類似業務の経験	—	4
イ) 対象国・地域での業務経験	—	1
ウ) 語学力	—	1
エ) 業務主任者等としての経験	—	2
オ) その他学位、資格等	—	1
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	<b>(5)</b>	<b>(8)</b>
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	<b>5</b>	<b>5</b>
イ) 業務管理体制	—	3
<b>(2) 業務従事者の経験・能力：<u>ニーズ検証・ソリューション検証支援</u></b>	<b>(8)</b>	
ア) 類似業務の経験	5	
イ) 対象国・地域での業務経験	1	
ウ) 語学力	1	
エ) その他学位、資格等	1	

<b>(3) 業務従事者の経験・能力：受容性検証・収益性検証支援</b>	<b>(8)</b>
ア) 類似業務の経験	5
イ) 対象国・地域での業務経験	1
ウ) 語学力	1
エ) その他学位、資格等	1
<b>(4) 業務従事者の経験・能力：人間開発分野ビジネス化支援</b>	<b>(8)</b>
ア) 類似業務の経験	5
イ) 対象国・地域での業務経験	1
ウ) 語学力	1
エ) その他学位、資格等	1

## プレゼンテーション実施要領

プレゼンテーションは業務主任者（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者、もしくは両者が共同で）が行ってください。なお、業務主任者以外に1名（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者以外に1名）の出席を認めます。また、実施時の資料についてはプロポーザル提出時に併せてご提出ください。

1. 実施時期： 上記4.（3）日程参照

（各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。）

2. 実施方法：新型コロナウイルス感染拡大防止のため、Microsoft-Teams による実施を基本とします。詳細につきましては、プロポーザルをご提出いただいた後にあらためてご連絡いたします。その際に、接続に不具合が生じる可能性がある場合は、電話会議などに方法の調整をいたしますので申し出てください。

（1）一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。

（2）使用言語は、プレゼンテーション、質疑応答とも日本語とします。

① Microsoft-Teamsを使用する会議

競争参加者が、自らが用意するインターネット環境・端末を用いての Microsoft-Teams の音声機能によるプレゼンテーションです。（Microsoft-Teams による一切の資料の共有・表示は、プロポーザル提出時に提出された資料を含めて、（システムが不安定になる可能性があることから）認めません。）指定した時間に Teams の会議室へ接続いただきましたら、入室を承認します。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。

② 電話会議

通常の電話のスピーカー機能による音声のみのプレゼンテーションです。プレゼンテーション参加者から JICA が指定する電話番号に指定した時間に電話をいただき、接続します。電話にかかる費用は、競争参加者の負担とします。

注）JICA 在外事務所及び国内機関の JICA-Net の使用は認めません。

以上

## 中小企業・SDGsビジネス支援事業分野別採択状況<sup>17</sup>

(2020年度、2021年度)

過年度採択実績及び本業務における分野区分と過年度実績との対応関係については以下のとおり。

### 1. 過年度採択実績 (件)

分野	2020年度	2021年度
①エネルギー	8	3
②環境	4	1
③廃棄物管理	7	4
④水の浄化・水処理	13	7
⑤産業振興	7	5
⑥福祉	2	1
⑦農業	18	16
⑧保健医療	15	5
⑨教育	8	1
⑩防災・災害対策	12	5
⑪インフラ整備・運輸交通	15	6
⑫その他	7	2
合計	116	56

### 2. 本業務における分野区分と過年度実績との対応関係

経済開発分野：⑤産業振興、⑦農業

社会基盤分野：①エネルギー、⑪インフラ整備・運輸交通

人間開発分野：⑥福祉、⑧保健医療、⑨教育

地球環境分野：②環境、③廃棄物管理、④水の浄化・水処理、⑩防災・災害対策

ガバナンス・平和構築分野：①～⑫のうちデジタル化推進の比重の高いもの、⑫その他

以上

<sup>17</sup> 本件数には基礎調査、案件化調査、普及・実証・ビジネス化事業について、中小企業支援型、SDGsビジネス支援型の両方を含んでいる。