

# 企画競争説明書

業務名称：ウクライナ国復旧・復興プロセスにおける民間連携  
促進に係る調査（ファスト・トラック制度適用案件）

調達管理番号：23a00861

## 【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プロポーザルに基づき、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2章「特記仕様書案」、第3章2.「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、最終的に契約交渉者が行う契約交渉において、協議するものとし、最終的に契約書の付属として合意される「特記仕様書」を作成するものとしします。

「第3章 4.（2）上限額について」に示した上限額を超えた見積が本見積として提出された場合、当該プロポーザル・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますのでご注意ください。

調達・派遣改革の各種施策が導入された2023年10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年1月17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 2024年1月17日

## 2. 契約担当役

理事 井倉 義伸

## 3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：ウクライナ国復旧・復興プロセスにおける民間連携促進に係る調査  
(ファスト・トラック制度適用案件)

(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)：2024年2月 ～ 2026年1月

先方政府側の都合等により、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します。

(5) 前金払の制限

本契約については、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20%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20%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：[Kawashima.Junya@jica.go.jp](mailto:Kawashima.Junya@jica.go.jp)

### (2) 事業実施担当部

中東・欧州部 ウクライナ支援室

### (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	配付依頼受付期限	2024年1月19日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2024年1月22日 12時
3	競争参加資格確認申請書	2024年1月22日 12時
4	質問への回答	2024年1月23日
5	競争参加資格要件の確認結果の通知日	2024年1月25日
6	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 4営業日前から1営業日前の正午まで
7	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2024年1月30日12時
8	プレゼンテーション	2024年2月1日14時～
9	評価結果の通知日	2024年2月5日
10	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 (申込先： <a href="https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE">https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE</a> ) ※2023年7月公示から変更となりました。

## 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（2023年10月）」を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.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

## (2) 利益相反の排除

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て認めます。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（1）の2）に規定する競争参加資格要件を求めません（契約交渉に際して、法人登記等を確認することがあります）。

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 44-45 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保全体制等について、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) 参照
- 2) 提出書類：プロポーザル作成ガイドラインの 44-45 ページに記載する8点の書類をご提出ください。
- 3) 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3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。

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、下記 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（2023年3月24日版）」に示される手順に則り依頼ください（依頼期限は「第1章 企画競争の手続き」の「4.（3）日程」参照）。

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

- ・第3章 技術提案書作成要領に記載の配付資料
- ・「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求めます。

## 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）参照
- 2）提出先：上記4.（1）選定手続き窓口宛、  
CC：担当メールアドレス

### 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」（JICA 指定様式）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。

ります。JICA 指定様式は下記（２）の URL に記載されている「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）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（2023年3月24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

- ① 電子データ（PDF）での提出とします。
- ② 上記４．（３）にある期限日時までに、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プロポーザル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

- ② 件名：（調達管理番号）\_（法人名）\_見積書  
〔例：20a00123\_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：「20a00123\_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。
  - ⑦ 別見積については、「第3章4.（3）別見積について」のうち、1）の経費と2）～3）の上限額や定額を超える別見積りが区別できるようにしてください（ファイルを分ける、もしくは、同じファイルでも区別がつくようにしていただくようお願いします）。
- 3) 別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案）がある場合  
GIGAPOD 内のフォルダに格納せず、パスワードを設定した PDF ファイルとし、上記4.（3）の提出期限までに、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。
- (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
  - 3) 別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案がある場合）

## 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（2023年10月）」より以下を参照してください。

- 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/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

また、第3章4.（2）に示す上限額を超える提案については、プロポーザルには含めず（プロポーザルに記載されている提案は上限額内とみなします）、別提案・別見積としてプロポーザル提出日に併せて提出してください。この別提案・別見積は評価に含めません。契約交渉順位1位になった場合に、契約交渉時に別提案・別見積を開封し、契約交渉にて契約に含めるか否かを協議します。

#### （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）業務管理グループ制度及び若手育成加点

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

各プロポーザル提出者の評価点（若手育成加点有の場合は加点後の評価点）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。

## 11. フィードバックのお願いについて

JICAでは、公示内容の更なる質の向上を目的として、競争参加いただいたコンサルタントの皆様からフィードバックをいただきたいと考えています（現時点では、2023年11月から2024年1月に公示した案件を対象に、試行的な実施を想定）。つきましては、お手数ですが、ご意見、コメント等をいただけますと幸いです。具体的には、選定結果通知時に、入力用Formsをご連絡させていただきますので、そちらへの入力をお願いします。



## 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「プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項」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「ウクライナ国復旧・復興プロセスにおける民間連携促進に係る調査（ファスト・トラック制度適用案件）」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

2022年2月24日、ロシアがウクライナ侵略を開始、1年半以上たった現在でもウクライナ東部・南部地域を中心に戦闘が続いている。このような緊急事態下において、日本は、G7の一員として、国際社会とともに、ウクライナ及びウクライナ周辺国への支援・協力を実施している。

JICAは、侵略開始直後から財政支援（有償資金協力）、無償資金協力、技術協力と各スキームを用いながら、ウクライナの復旧・復興に貢献してきた。そのような中、今後その復旧・復興を加速するために求められているものは民間企業の有する資金・技術の活用、民間企業の参画による経済の活性化である。2023年6月にロンドンで開催されたウクライナ復興会議では民間企業の直接投資が今後の課題として挙げられており、それに対して日本は2024年2月に日本企業を巻き込んだ日本ウクライナ経済復興推進会議を開催し、官民をあげて復旧・復興に取り組む方針を打ち出した。

JICAは上述の民間企業の参画促進に貢献にすべく、JICAの支援スキームである「中小企業・SDGsビジネス支援事業」をウクライナの復興・復旧に資するビジネスの展開支援を目的として実施（以下、「本事業」という）することとした。本事業において、民間企業からの提案を募り、ウクライナの復旧・復興に資するビジネス展開を検証する調査を提供する支援を行う（この提案を行う民間企業・団体を以下「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）。また、日本企業のウクライナ進出にかかる検討に不足している法制度やビジネス環境の情報も集める必要がある。

ビジネス展開には政府部門の支援だけでなく、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。

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。特に今回は侵略以前から日本企業の進出があまり進んでおらず、未だ戦時中のウクライナを対象とするため、JICA が強みとする当該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。

これに基づき、JICA は、ウクライナ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復旧・復興への貢献を促進するための本事業を実施することになった。

### **第3条 本業務の目的と範囲**

（１） 本業務の目的：ウクライナの復旧・復興プロセスにおける民間ビジネスと連携した開発課題解決の促進のため、本事業の発注者による遂行へ受注者が助力を行うことを内容とするものである。その内容には、ウクライナの復旧・復興に貢献するビジネスの情報収集・分析、及び、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 調査実施の留意事項」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 調査実施の留意事項**

#### **（１）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条の業務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に同意しており、対象事業のビジネス化にあたり、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）外部リソースを含めた効果・効率的な実施体制の構築<sup>1</sup>

本事業では多様なサブセクター、ビジネスモデルが提案され、採択されることが見込まれる。当該体制構築に際しては、社内人材に加え、必要に応じ外部からの人材動員により専門的な知見を確保するとともに、これら人材がチームとして有効かつ効率的に機能し、また、外部から動員した人材も含め横断的に知見・ノウハウが提供される体制を構築することが必要となる。

また、戦時にあるウクライナの特殊性に鑑み、受注者は現地に入らず遠隔で現地からの情報の吸い上げを行う必要がある。このため、以下（４）３）に記載の通り、現地傭人や現地再委託を最大限活用して効果・効率的な実施体制を構築することが求められる。

## （３）ビジネス化支援における留意点

採択企業の支援を行うビジネス化支援段階において受注者は以下の点に留意し、支援を進めること。なお、ビジネス化支援は採択企業による調査計画書の作成を主たる目的とする「準備段階」と当該調査計画書を活用しつつ、採択企業による課題解決に資するビジネスの事業計画策定を主たる目的とする「本格段階」の２段階に分けて実施する。

- 1) 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・検証をできるように支援を行う。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。
- 2) 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。なお、戦時のウクライナの特殊性に鑑みて、現地パートナー企業の特定・提携関係の深化が必要な採択企業については、受注者から必要な支援を行う。
- 3) 受注者は、調査を通じ、調査経費の管理に細心の注意を払うとともに適切な管理体制・人員を確保すること。
- 4) 受注者は、採択企業・発注者・受注者間の円滑なコミュニケーション促進および情報共有を心掛けること。特に調査初期等の重要な三者会議の前には、発注者・受注者間で対応方針をすり合わせた上で会議に臨むこと。

## （４）その他の本事業に係る留意事項

### 1) 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

---

<sup>1</sup>多様な分野で専門的知見を有する人材の動員方法及び一定数の採択案件に対して社内・社外人材がチームとして支援を行う際に全体として知見・ノウハウをどのように共有し、高い品質での支援を実施するかについてプロポーザルで提案してください。また、開発課題の特色を踏まえたビジネス化支援の体制構築に関し、要員計画、バックアップ体制の観点も含め、実現方法をプロポーザルで提案してください。

査結果（第3章1.（4）1）を参照。）を活用した調査とする。

## 2) 現地調査の実施について

戦況を含めウクライナ情勢は非常に流動的であるため、本事業の実施にかかる JICA 関係者（邦人）のウクライナ入国は現状想定していない。そのため、事業実施にあたってはオンライン、本邦、第三国での調査を基本とする。他方、今後の安全管理体制の確立や戦況の変化等により、JICA 関係者（邦人）のウクライナ入国が可能と判断した場合には、渡航時の最新の JICA 安全対策措置に従い、安全対策に万全を期した上で、ウクライナ国内で活動を実施する。ウクライナへの渡航が可能となった際の調査方法・場所変更にあたっては、受注者と JICA の間で協議し必要な人月・経費を改めて計上する。

## 3) 現地傭人及び現地再委託の扱い

現地人材の活用及び再委託を可とする。詳細は第3章2.（3）及び（6）を確認すること。

## 4) 技術協力による活用可能性

本業務においてビジネス化支援を行う対象事業については、特に有望と考えられる場合に、並行して実施を検討する技術協力事業において、その製品・サービス・技術を活用する可能性がある。受注者は、当該技術協力事業の受注者と密に連携を取ること。

## 第5条 本業務の内容

受注者は、ウクライナの復旧・復興のニーズやこれまでの JICA による支援状況を踏まえつつ、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。

また、発注者が本事業への募集前に実施する企業への制度説明会・事前コンサルテーションを支援し、ウクライナの復旧・復興にかかる提案内容、検討の熟度（ビジネスモデルの具体性・実現性等）の情報を整理し、発注者に報告する。

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に行いながら、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。

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。

各段階での詳しい業務内容は以下のとおりとする。

### （1）ウクライナにおける民間連携ニーズの確認

受注者は、ウクライナの復旧・復興につき、発注者関係部門（中東・欧州部ウクライナ支援室、ウクライナ事務所、その他関係課題部）にヒアリングを行い、本事業において、具体的にどのような民間連携ニーズがあるかを把握する。

## (2) ビジネス進出に必要な市場や制度等の情報収集・分析

受注者は、日本企業がウクライナへのビジネス進出検討にあたって不足する情報（ウクライナ現地の法制、税制、営業許認可医制度等のビジネスに必要な情報）を収集し、共有できるよう整理する。

## (3) プレコンサルテーション支援

発注者は2024年1月より本事業募集にかかる企業への制度説明会・事前コンサルテーションを開始する。受注者は契約開始後から事前コンサルテーションを支援する。具体的には、企業との面談への同席、上記(1)及び(2)を踏まえた情報提供を行い、提案法人への事業計画検討に際するコンサルテーションを行う。その結果や発注者が有する結果を踏まえたウクライナの復旧・復興にかかる提案内容、検討の熟度（ビジネスモデルの具体性・実現性等）の情報を整理し、発注者に報告する。

## (4) ビジネス化支援アプローチの検討<sup>2</sup>

受注者は、先行調査結果等を活用しプロポーザルにおいて提案したビジネス化支援アプローチをブラッシュアップする形で、採択企業による調査にかかる各プロセスの効果的な実施に資する支援方法を検討の上、「ビジネス化支援アプローチ」を発注者に提案し、承認を得る。

## (5) インパクト発現に向けたロジックモデル等検討支援方法の検討

採択企業はロジックモデルを発注者に成果物として提出する必要がある。受注者は、2022年度に実施された「全世界中小企業・SDGs ビジネスの効果的実施による社会基盤分野の課題解決推進に係る情報収集・確認調査」において検討された、民間ビジネスによるインパクト測定・管理（Impact Measurement and Management）に用いる「ロジックモデル作成マニュアル」の内容7及び関連資料を確認し、採択企業ごとにロジックモデル等作成にあたっての支援方針を検討の上、発注者に提案し、承認を得る。

## (6) ビジネス化支援<sup>3</sup>

受注者による採択企業の支援プロセスは、採択企業決定後にスタートし、大きく準備段階と本格段階の2つに分かれる。以下の通り、各段階にて、行うべき内容の一例を示すが、「(2) ビジネス化支援アプローチの検討」の結果や各採択企業の要望を踏まえ、ビジネス化支援内

<sup>2</sup> コンサルタントが有する開発途上地域における新規ビジネス開発支援の経験、JICAグローバル・アジェンダ、先行調査の結果等を踏まえて、ビジネス化支援の具体的なアプローチ、特に、遠隔で現地パートナー企業の特長・提携関係の深化を図る必要がある、この点の受注者の持つネットワークの活用方法やその他支援方法について、プロポーザルで提案してください。

<sup>3</sup> 採択企業の準備状況により重点的に取り組むべき調査内容や受注者が重視すべき支援内容は異なってくると考えられる。採択企業の準備状況その他で分類した上で、重点的に取り組むべき支援内容や支援方法についてプロポーザルで提案してください。また、開発課題の特色を踏まえた調査内容の検討や重視すべき支援内容についても提案ください。

容を変化させることを妨げない。

但し、ビジネス化支援の目的に沿うように設計を行い、下記に記載する各メニューにおける採択企業による最終報告書の内容が調査の結果網羅されるよう支援内容を検討すること。検討段階におけるウクライナの現地パートナー企業候補に係る情報、及び市場に関連する情報等の収集にあたっては、現地再委託業務を通じて収集することも認めるものとする。詳細は第3章2. (3)を参照。また、個社ごとの具体的な支援アプローチ・内容は、個社ごとに割り当てられる人月上限の範囲内（別紙3を参照）で準備段階にて検討し、発注者、受注者及び採択企業の3者で合意を図ること。

なお、発注者は、別途、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。

表：採択企業による報告書構成

報告書構成文書	記載項目
ビジネスプラン (事業計画書)	ターゲット顧客・ニーズ 製品/サービス概要 競合動向・競争優位性 自社戦略における本事業の位置付け 現地パートナー企業の有無・能力 フィージビリティ（技術/運営/規制等の実現可能性） 市場規模・推移・想定ビジネス規模 将来的なビジネス展開、ロードマップ
ロジックモデル	ビジネスを通じたウクライナ復旧・復興に資する課題解決の筋書き
上記各文書の公開版	JICA が公開することを前提とした上記各文書の非公開箇所を削除した公開版（公開されるため営業秘密等は含まないように留意すること）。公開版とは簡易版ではないことに留意する。

### 1) ビジネス化支援（準備段階）

ビジネス化支援（準備段階）では以下を実施する。本プロセスにかかる想定期間は1～2ヵ月程度を目安とし、想定される調査進捗を踏まえて検討する調査計画内容・経費積算については一部未定のままとし、後述の本格段階にて調査計画を見直し・検討することを可とする。

#### ① 採択企業支援方針整理

受注者は、(3)プレコンサルテーション支援、及び、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する。採択企業の製品・サービス・技術の理解と支援内容検討に際しての認識のずれを避ける観点から、可能な範囲で採択企業を訪問して面談を行うものとする。

#### ② 調査計画書作成支援

受注者は、①で検討した支援方針を踏まえつつ、採択企業による「調査計画書」の作成を支援する。調査計画書においては採択企業、受注者、発注者がそれぞれ担当する業務内容を明らかにする。採択企業は発注者に調査計画書を提出し、発注者の承認を得る。調査計画書承認後、受注者は個社支援の計画をまとめた個社支援計画書を作成、提出し、発注者の承認を得る。

### ③ 調査経費内訳作成支援

調査関連経費について、採択企業は本事業の実施において必要な調査関連経費を受注者に示す。これに基づき、受注者は、関連するガイドライン等に沿って調査関連経費の妥当性を確認した上で、必要経費の算出、見積根拠資料の取り付け、調査経費内訳の改訂を行い、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。

## 2) ビジネス化支援（本格段階）

ビジネス化支援（本格段階）にて、想定される具体的な支援対象項目の例は以下の通り。受注者は採択企業によるこれら項目の実施に際して、事前検討、実施方法検討、調査実施、結果分析の観点から支援を行う（含むアポイント取り付け、ロジスティクス手配）とともに、下記（8）に記載の経費支出を行う。上記1）で調査内容・経費内訳の中で未定の項目がある場合や、採択企業による第1回調査（第三国または本邦）が実施された後に、その準備状況及び調査結果を踏まえて調査計画の軌道修正が必要な場合、受注者は採択企業及び発注者と協議を行い、調査内容の見直しを支援するとともに、調査経費内訳の改訂を行い、発注者の承認を得る。

- ① 市場規模・成長性調査
- ② 競合の動向調査
- ③ ターゲット顧客のセグメンテーション特定
- ④ 顧客ニーズの調査
- ⑤ 技術・価格の現地適合性の確認
- ⑥ 現地パートナー企業の確認
- ⑦ 市場性の調査
- ⑧ 法規制・その他障壁に係る調査
- ⑨ 裨益者の特定／ニーズの確認
- ⑩ 初期ビジネスモデル策定
- ⑪ ロジックモデルの検討と策定（詳細は下記（8）参照）
- ⑫ 初期事業計画の策定

## （8）インパクト発現に向けたロジックモデル検討<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> 「ロジックモデル作成マニュアル」やその他関連資料を踏まえつつ、効果的にロジックモデル作成やKPI設定の支援を行うための考え方についてプロポーザルで提案してください。提案に際しては、本事業におけるロジックモデル作成とPCM手法のアプローチとの違いについても認識を記載ください。

受注者は発注者と相談しつつ、採択企業によるロジックモデル作成を支援する。ロジックモデルを作成することで、提案事業が対象国の社会課題の解決にどのように貢献しているのかが明らかになり、現地関係者の事業に対する理解や支持が得られやすくなることが期待される。提案企業には、作成されたロジックモデルを利用し、関係者を巻き込むことで事業の実現可能性を向上させることが期待される。発注者は、「全世界（2022年度公示分）中小企業・SDGs ビジネスの効果的实施による社会基盤分野の課題解決推進に係る情報収集・確認調査」において作成された「ロジックモデル作成マニュアル」を踏まえつつ、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、各採択企業の実施事業による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。採択企業は自社としてのロジックモデル（案）を作成し、受注者の支援を得ながら発注者に報告を行う。

#### （9）進捗報告

- 1) 受注者は、調査進捗を踏まえ、採択企業、発注者、受注者間で進捗報告会を開催し、調査方針、調査・検証結果、調査経費内訳等について議論を行い、採択企業による調査実施上の意思決定や今後のビジネス展開の軌道修正を支援する。
- 2) 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。確認頻度は調査進捗も踏まえつつ隔月～四半期に一回程度を想定している。発注者は確認結果を踏まえつつ、上記打合せにおいて支援方針や体制等について協議を行う。
- 3) 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。
- 4) 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。

#### （10）調査活動支援における経費支出と精算

受注者は先行調査結果の情報を活用し、採択企業とともに調査経費の内訳を検討し、発注者に示すこれに基づき、受注者は、見積根拠を取得し、調査経費の妥当性を確認した上で調査経費を積算し、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。

受注者は本事業における経費支出及び精算にあたっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」等コンサルタント等契約における各種ガイドラインに則るとともに、本事業特有の取り扱いについては別紙3を踏まえるものとする。

採択企業が合意の上で、発注者が承認し、受注者が現物を準備したのちに採択企業の都合や意向により変更やキャンセルが発生し、受注者に損害を与えた場合、発注者、受注者、採択企業の3者は損害内容の確認及び一定の期日内に採択企業から受注者に対して当該損害



金額の返金を行うことについて確認する。受注者は返金の状況確認を行うとともに、当該返金となされた場合、受注者から発注者に報告を行う。また、返金が遅延する場合、発注者が採択企業に対して受注者への返金を要求する。

#### (11) 全体進捗監理・品質管理

受注者は、ビジネス化支援で実施する業務について、各採択企業に対し採択企業の所期の調査・実証目的達成に向け一定の品質を保ちながら業務を行うとともに、支援を通じて得られた知見・経験を活用し、ビジネス化支援アプローチの質的向上を図る。また、JICA や採択企業から改善依頼があった場合には、関係者間で協議しながら速やかに業務を改善する。

#### (12) ウクライナ情報整理

受注者は、採択企業支援を通じて得られたウクライナ情報に関し、基礎情報（市場規模、産業構造、規制等）、現地社会課題等を報告書に取りまとめ、採択企業の確認を得たうえで、発注者に提出する。当該内容は、業務完了報告書に含めることとする。

#### (13) ウクライナにおける民間連携のあり方

受注者は、ウクライナにおける民間連携のあり方中に関する提言を取りまとめ、発注者に提出する。当該提言内容は、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・提出する報告書等は、以下の通りとする。

- (1) 業務計画書（和文）：1部（電子版） 提出期限：2024年2月下旬
- (2) 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：2024年7月上旬
- (3) 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12月下旬
- (4) 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：2025年6月下旬
- (6) 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
- (7) 業務完了報告書（ドラフト）：1部（電子版） 提出期限：2025年12月下旬
- (8) 業務完了報告書（和文）【最終報告書】 提出期限：2026年1月30日 公開版：簡易製本報告書（和文）1部、CD-R3枚  
非公開版：簡易製本報告書（和文）1部、CD-R1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。

## 第7条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者が受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

別紙1：業務完了報告書目次案

別紙2：採択企業、受注者、発注者の役割分担について

別紙3：経費積算及び経費管理について

別紙4：プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項（プロポーザルの重要な評価部分）

## 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 ウクライナにおける民間連携のニーズとビジネス進出に必要な市場や制度等の情報収集結果

第2章 ビジネス化支援アプローチ

第3章 インパクト発言に向けたロジックモデル等支援方法の検討

第4章 ビジネス化支援結果概要

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インパクト発現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. ウクライナ情報 (第1章でふれていない点)

3. JICAへの提言

## 採択企業、受注者、発注者の役割分担について

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。なお、以下の内容を原則とするが、採択企業の準備状況・体制等により、三者でコミュニケーションをとりつつ、柔軟に役割分担を変えることを妨げるものではない。当該役割分担については、契約締結後に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・原則	<ul style="list-style-type: none"> <li>方針・視点の提示</li> <li>検証実施・示唆導出</li> <li>検証結果作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報収集整理・分析</li> <li>オプション提示</li> <li>検証実施支援</li> <li>検証結果分析支援</li> <li>経費算出・管理・支出・精算</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>方針・進捗の確認と承認</li> <li>経費使途の承認</li> <li>JICAが有するネットワーク・情報の提供</li> <li>インパクト発現に向けた検討支援</li> </ul>
ビジネス化支援 (準備段階)	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施済みの調査内容の共有や企画書からは分からない情報や追加データの提供</li> <li>調査計画書一式の作成と提出</li> <li>調査経費案の提示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査全体方針に関する仮説の提示/論点整理</li> <li>コンサルタント支援内容の立案</li> <li>調査内容と方法に関する助言</li> <li>会議のファシリテート</li> <li>調査計画書一式の作成支援や必要に応じた助言</li> <li>調査経費の精査</li> <li>見積の取付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査計画への助言提供(JICA内各部門からの助言を含む)</li> <li>調査計画および経費の承認</li> </ul>
ビジネス化支援(本格段階)	<ul style="list-style-type: none"> <li>現地調査(第三国)の計画案(面談先や調査・確認事項案含む)の提示</li> <li>現地調査(第三国)の実施と報告</li> <li>再委託調査TORの作成と成果管理</li> <li>ビジネスモデル案の作成</li> <li>ロジックモデル案の作成</li> <li>初期ビジネスプランの作成</li> <li>調査結果に応じた</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>机上調査</li> <li>情報収集の実施と結果の分析</li> <li>現地調査(第三国)計画への助言と調査同行</li> <li>面談先(案)</li> <li>質問票(案)の作成、面談アレンジ</li> <li>再委託契約の締結と契約監理・ビジネスモデル案への助言</li> <li>ロジックモデル検討支援</li> <li>初期ビジネスプラン策定支援</li> <li>調査結果に応じた調査計画の見直し支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報収集結果の確認と助言</li> <li>必要に応じてODA案件との連携可能性の模索</li> <li>ロジックモデル検討支援</li> <li>面談先・潜在顧客に関する情報提供</li> <li>調査進捗管理</li> <li>調査結果(含むロジックモデル)(公開版)公開</li> <li>調査経費内訳案の確認</li> </ul>

	<p>調査計画の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査/実証に際しての必要な経費の提示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査経費の見直し</li> <li>・精緻化/見積りや証憑の取付</li> <li>・調査経費支払見込みおよび実績の報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再委託内容確認</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。

特記仕様書第5条（4）のビジネス化支援分については採択企業各社の活動支援の業務量・調査費として下記に定める定量・定額で積算し、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. ビジネス化支援に係る業務量及び積算

ビジネス化支援について、対象1件あ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。①当初想定から採択件数が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ビジネス化支援に関する業務量を変更することとする。

## （1）単位業務量

採択1件あたり4.5人月とする。

## （2）業務量の管理方法

## 1）当初見積及び契約締結時

・発注者は最大10件の採択を想定する。このため、採択件数に（1）の単位業務量を乗じ、競争参加者は45人月を計上する（10件×4.5人月＝45人月）。競争参加者は4.5人月のコンサルタント格付毎の内訳を提示する。

## 2）採択件数決定時

採択件数が確定し、10件に満たない場合、件数に単位業務量を乗じて業務量を見直し、打合簿にて確認する。

## 3）ビジネス化支援段階

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を発注者に報告する。

## 2. ビジネス化支援の企業活動支援のための調査経費及び管理方法

## （1）単位支援経費

対象業務	1件あたりの支援上限額
ビジネス化支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積、契約時点においては採択1件あたり 1,000万円として定額計上する。</li> <li>・第5条（4）「ビジネス化支援」の実施に際して段階は、採択企業と相談の上で、調査経費内訳（案）及び見積根拠資料を受注者が作成し、</li> </ul>

	<p>打合簿にて発注者の承認を得た費目について支出を可とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個社支援終了に先立ち、受注者は「個社支援 経費内訳表（実績）」を作成し、発注者の確認を得る。調査経費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>
コンサルタントによる採択企業訪問旅費（交通費、日当、宿泊）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積、契約時点においては、1回あたり44,000円とし、1件あたり6回にて計算した金額を定額計上する。</li> <li>・ 第5条（4）「ビジネス化支援」の実施において、見積根拠資料を受注者が作成し、打合簿にて発注者の承認を得た上で支出を可とする。支出に際して定額の範囲内で案件間の流用は可とする。</li> </ul>
コンサルタント旅費（航空賃、その他）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積、契約時点においては、1回あたり100万円とし、1件あたり6回にて計算した金額を定額計上する。支出に際して定額の範囲内で案件間の流用は可とする。</li> <li>・ 第5条（4）「ビジネス化支援」の実施において、見積根拠資料を受注者が作成し、打合簿にて発注者の承認を得た上で、支出を可とする。</li> </ul>
経費積算、経費管理及び現地調査準備のための事務に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積、契約時点においては、1件あたり126万円にて計算した金額を定額計上する。</li> <li>・ 第5条（4）「ビジネス化支援」の実施において、見積根拠資料を受注者が作成し、打合簿にて発注者の承認を得た上で、定額金額の総額内で支出を可とする。</li> </ul>

## （2）管理方法

### 1）見積時及び契約締結時

・ 発注者は最大10件の採択を想定する。このため、採択件数に（1）の 単位経費を乗じた金額を定額計上する。

### 2）採択件数決定時

採択件数が確定し、10件に満たない場合、件数に単位経費を乗じて経費を見直し、打合簿にて確認する。

## （3）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
① 企業活動支援（各制度の各社支援上限金額内）	(ア) 一般業務費（特殊傭人費、車両関連費、セミナー等 実施関連費、旅費・交通費（航空券、日当、宿泊）、資料翻訳費、雑費等） (イ) 再委託費 (ウ) 国内業務費（招へい費）
② コンサルタント活動経費	受注者が利用する車両、現地傭人、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、 (エ) 受注者の旅費（航空券、日当、宿泊）、(オ) 経費積算・管理等のための傭人費については①とは別枠で計上することを認める。

## （4）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」に基づき実施する。なお、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受注者とJICAの合意の上、合意単価を設定し、精算簡素化を図ることが可能。

② 第5条（4）③3）実証活動の実施と結果とりまとめに関し、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。

③ 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（傭人契約、現地再委託契約等）は受注者が行うが、採択企業でないと経費支出を行えない場合や、採択企業による現地調査に受注者が同行しない等の場合は、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。採択企業による立て替え払いが発生する場合には、予めその費用、支払方法、受注者と採択企業間の精算方法について、書面で記録した上で、受注者の承諾を得ること。

以上



プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項  
 (プロポーザルの重要な評価部分)

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案を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書案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。積書については、同代替案に要する経費を本見積りに含めて提出することとします(ただし、上限額を超える場合は、別提案・別見積りとしてください)。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。

	提案を求める項目	特記仕様書案での該当条項
1	マネジメント方法・要員計画(プロポーザルの第3章 1. (2) 4) 要員計画にて提案ください)	第4条 調査実施の留意事項 (2) 外部リソースを含めた効果・効率的な実施体制の構築 第5条本業務の内容(3) プレコンサルテーション支援(6) ビジネス化支援
2	ウクライナにおけるビジネス化支援に係る知見、採択企業のウクライナでの事業展開に必要な法制度等の調査内容及びその支援体制(プロポーザルの第3章 1. (2) 4) 要員計画にて提案ください)	第4条 調査実施の留意事項 (2) 外部リソースを含めた効果・効率的な実施体制の構築 第5条本業務の内容 (2) ビジネス進出に必要な市場や制度等の情報収集・分析(3) プレコンサルテーション支援(6) ビジネス化支援
3	戦時のウクライナの特異性に鑑みた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 (4) ビジネス化支援アプローチの検討
4	各個社支援業務で取り組むべき支援内容・方法・重点	第5条本業務の内容 (6) ビジネス化支援
5	ロジックモデル検討、インパクトKPI設定の効果的な実施方法・手順・留意事項	第5条本業務の内容(8) インパクト発現に向けたロジックモデル検討、インパクトKPI 設定への支援、データ収集
6	(現地再委託や現地傭人がいる場合) 現地で想定される危険に対し、本業務受注企業が必要と考える安全対策の手段	第4条 調査実施の留意事項(4) その他の本事業に係る留意事項2) 現地調査の実施について3) 現地傭人の扱い、及び、第3章 プロポーザル作成に係る留意事項2. 業務実施上の条件(6) 安全管理

## 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」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/manual/guideline/consultant/20220330.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

##### 2) 業務実施の方法

\* 1) 及び2) を併せた記載分量は、20 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

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／〇〇

※業務主任者が担う担当分野を提案してください。

##### 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／〇〇）格付けの目安（2号）】

- ① 対象国及び類似地域：全途上国
- ② 語学能力：英語

※なお、類似業務経験は、業務の分野（内容）との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

## 2. 業務実施上の条件

### （1）業務工程

各採択企業に対するビジネス展開支援は、2024年7月を目途に開始し、遅くとも2025年12月までに完了させることとする。

### （2）業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

全体：59人月

※ビジネス化支援に実施に必要な人月については、発注者が実施する募集・選考を踏まえて、採択企業決定後に追加しますが、見積り時点ではビジネス化支援全体で45人月程度と想定します。なお、この業務量は過去の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) 渡航回数を目途全 60 回。

なお、上記回数は目途であり、回数を超える提案を妨げるものではありません。

### （3）現地再委託

以下の業務については、上限金額の範囲内において、再委託実施前に業務内容等について打合簿において監督職員又は分任監督職員の承認を得たうえで、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）等への再委託を認めます。

- 第5条（2）ビジネス進出に必要な市場や制度等の情報収集・分析
- 第5条（6）「ビジネス化支援」での各種業務（現地パートナー企業候補に関する情報収集など）

### （4）配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

ウクライナ関連資料

- ウクライナに対するJICAの協力事例のご紹介（ニュースレター、2023年12月）
- ウクライナ復旧・復興ニーズ説明会（説明資料、2023年11月）
  - 1\_JICAのウクライナ支援概況
  - 2\_農業
  - 3\_電力、運輸交通、瓦礫

4\_EEPO on Ukrainian business

5\_高等教育

6\_基礎教育

7\_保健

8\_地雷

- 欧州地域におけるスタートアップ企業育成に係る情報収集・確認調査（ファイナル・レポート、2023年6月）

## 2) 公開資料

- 2023年度 中小企業・SDGsビジネス支援事業 制度概要説明会（2023年5月12日開催）  
([https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv\\_partner/announce/n\\_files/20230512\\_001.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/announce/n_files/20230512_001.pdf))
- ロジックモデル作成マニュアル  
([https://www.jica.go.jp/Resource/priv\\_partner/announce/ku57pq00002avzzc-att/ve9qi8000000f7sz.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/priv_partner/announce/ku57pq00002avzzc-att/ve9qi8000000f7sz.pdf))
- 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/Resource/priv\\_partner/case/ku57pq00002avzny-att/survey\\_report\\_impact\\_assessment\\_methods\\_for\\_SDG\\_business.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/priv_partner/case/ku57pq00002avzny-att/survey_report_impact_assessment_methods_for_SDG_business.pdf))

## (5) 対象国の便宜供与

特になし

## (6) 安全管理

- 1) 本業務従事者のローカルコンサルタント等がウクライナで活動する際には、安全対策措置やJICA本部、JICAウクライナ事務所及び本邦コンサルタントの指示に基づいて十分な安全対策を講じることとし、JICAウクライナ事務所と常時連絡が取れる体制とする。現地調査中における安全管理体制については、必要経費を含めプロポーザルに記載すること。また、かかる安全対策経費に関しては、見積りに含めず別途契約交渉時、契約時または契約期間内で詳細を確認し契約金額に含める。
- 2) ウクライナにおける治安情勢状況に鑑み、現地調査及び現地情報の収集に関しては、ローカルコンサルタントの雇用及びその支援・補助業務を現地再委託により実施することを認める。採択企業の支援における現地再委託費については、以下4.(4)に記載のとおり、定額計上とする。
- 3) 本業務再委託先のローカルコンサルタント等が、「外務省渡航情報危険レベル3以上の地域」もしくは「JICA安全対策措置による渡航禁止地域」（以下、「危険地域」という。）において再委託業務を実施することが想定される場合は、契約書において①再委託先が、その業務従事者への安全対策も含め、自身の責任で再委託業務を実施するように規定する、②契約時には、現地で想定される危険に対し、本業務受注企業が必要と考える安全

対策の手段を明示し、そのための必要経費を計上する、③右に基づき、再委託先は業務従事者に対する安全対策を履行することを規定する、④本契約に基づく業務渡航はJICAの安全対策措置の対象となる事を再委託先に明示し、⑤再委託先は委託先及びJICAウクライナ事務所と常時連絡が取れる体制とすることを規定すること、また⑥現地における法令及び契約慣行をふまえ、必要に応じて、使用者（発注者）の免責について、付記することを検討すること。

4) 再委託業務により、再委託先の業務従事者が危険地域に渡航し、あるいは業務に従事することが予期される場合は、委託先は再委託先と以下の対応について合意すること。

- ① 再委託先は、現地の警察、軍、治安関係者、その他のソースからの安全情報を収集し、必要なアドバイスを受ける。
- ② 再委託先の業務従事者は、携帯電話等の連絡手段を確保し、常に委託先と連絡を取ることを確保する。
- ③ 再委託先の対象地域での活動・地域間の移動は夜間外出禁止令に従い、原則として日の出から日の入りの間とする。
- ④ 再委託先の業務従事者の現地での活動計画について、1か月先までの活動計画書を常時委託先および委託先を通じてJICA中東・欧州部及びウクライナ事務所の案件担当者に共有する。
- ⑤ 再委託先の業務従事者の緊急連絡先を委託先、委託先を通じてJICA中東・欧州部及びウクライナ事務所に共有する。
- ⑥ 本業務実施中に業務対象地での安全性に懸念が生じ、JICAが対象地の変更や業務の一時中断を含めた判断を行った場合、再委託先は委託先またはJICAからの連絡に従う。また、再委託先が安全確保を第一とする観点から業務を中断した場合、速やかに委託先およびJICA中東・欧州部及びウクライナ事務所に報告する。

### 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) Microsoft-Teamsによるカメラオンでの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」（2023年10月版）」（以下同じ）を参照してください。

[URL:https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html](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) 上限額について

本案件における上限額は以下のとおりです。上限額を超えた見積が提出された場合、同提案・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますので、この金額を超える提案については、プロポーザルには含めず、別提案・別見積としてプロポーザル提出時に提出ください。

別提案・別見積は技術評価・価格競争の対象外とし、契約交渉時に契約に含めるか否かを協議します。また、業務の一部が上限額を超過する場合は、以下の通りとします。

①超過分が切り出し可能な場合：超過分のみ別提案・別見積として提案します。

②超過分が切り出し可能ではない場合：当該業務を上限額の範囲内の提案内容とし、別提案として当該業務の代替案も併せて提出します。

(例) セミナー実施について、オンライン開催(上限額内)のA案と対面開催(上限超過)のB案がある場合、プロポーザルでは上限額内のA案を記載、本見積にはA案の経費を計上、B案については、別提案においてA案の代替案であることがわかるように説明の上、別提案として記載し、B案の経費を別見積にて提出。

### 【上限額】

201,502,000円(税抜)

なお、定額計上分 174,648,000円(税抜)については上記上限額には含んでいません。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約しますので、プロポーザル提出時の見積には含めないでください。プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内での提案を記載ください。この提案はプロポーザル評価に含めます。

また、上記の金額は、下記(3)別見積としている項目を含みません。

なお、本見積が上限額を超えた場合は失格となります。

## (3) 別見積について(評価対象外)

以下の費目については、見積書とは別に見積金額を提示してください。下記のどれに該当する経費積算が明確にわかるように記載ください。下記に該当しない経費や下記のどれに該当するのかの説明がない経費については、別見積もりとして認めず、自社負担とします。

- 1) 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
- 2) 上限額を超える別提案に関する経費
- 3) 定額計上指示された業務につき、定額を超える別提案をする場合の当該提案に関する経費

## (4) 定額計上について

1) 上述(2)のとおり定額計上指示された経費につき、定額を超える別提案をする場合は別見積としてください。その場合、定額の金額のまま計上して契約をするか、プロポー

ザルで提案のあった業務の内容と方法に照らして過不足を協議し、受注者による見積による積算をするかを契約交渉において決定します。

定額計上した経費については、証拠書類に基づきその金額の範囲内で精算金額を確定します。

定額計上分はプロポーザル提出時の見積には含めないでください。契約締結時に契約金額に加算して契約します。

	対象とする経費	該当箇所	金額（税抜）	金額に含まれる範囲	費用項目
1	本事業の採択案件	「第2章 特記仕様書案5. 本業務の内容(6)ビジネス化支援」 「別紙3 経費積算及び経費管理について1. (3)」 及び「第3章 (3)」	100,000,000円 (1案件(上限1,000万円)×10件)	一般業務費(特殊備人費、車輛関連費、セミナー等実施関連費、旅費・交通費、資料等翻訳費、雑費、本邦招へい費)、再委託費(現地再委託費、国内再委託費)	一般業務費(雑費)
2	個社支援段階でコンサルタントが採択企業を訪問する費用	「第2章 特記仕様書案5. 本業務の内容(6)ビジネス化支援」 及び「別紙3 経費積算及び経費管理について1. (3)」	2,640,000円 (4.4万円/回×(10件×6回)) (1件あたり6回の訪問として計算しています。)	旅費・交通費	国内業務費
3	個社支援段階でコンサルタントが採択企	「第2章 特記仕様書案5. 本業務の内容(6)ビジネス化支援」 及び「別紙3 経費積算及び経費管理につ	53,838,000円 (1件あたり6回の渡航(第三国、各回1人)を想定として計算しています。)	旅費・交通費	旅費(航空賃)(コンサルタント分)

	業に同行して渡航する費用	いて1.(3)」			
4	同上	同上	5,570,800円	同上	旅費(その他)(コンサルタント分)
5	経費積算・管理等のための事務に必要な国内での費用		12,600,000円 (126万円×10件)	人件費、事務費用	一般業務費(特殊傭人等)

※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。

(5) 見積価格について、  
各費目にて合計額(税抜き)で計上してください。  
(千円未満切捨て不要)

(6) 業務実施上必要な機材がある場合、原則として、機材費に計上してください。競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料・借料に計上してください。

(7) 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))

(8) その他留意事項

特になし。

別紙：プロポーザル評価配点表

別添：プレゼンテーション実施要領



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)	
ア) 各種支援体制 (本邦/現地)	3	
イ) ワークライフバランス認定	1	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(65)</b>	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	35	
(2) 要員計画/作業計画等	30	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(25)</b>	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	業務主任者 のみ	業務管理 グループ/体制
1) 業務主任者の経験・能力: <u>業務主任者/〇〇</u>	(25)	(10)
ア) 類似業務等の経験	12	5
イ) 業務主任者等としての経験	5	2
ウ) 語学力	5	2
エ) その他学位、資格等	3	1
2) 副業務主任者の経験・能力: <u>副業務主任者/〇〇</u>	(-)	(10)
ア) 類似業務等の経験	-	5
イ) 業務主任者等としての経験	-	2
ウ) 語学力	-	2
エ) その他学位、資格等	-	1
3) 業務管理体制	(-)	(5)

## 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：「第1章 企画競争の手続き」の「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：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

MicrosoftTeams のカメラオンでの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