

# 公示

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）（以下「細則」という。）に基づき下記のとおり公示します。

2024年7月31日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

## 記

1. 公示件名：全世界（2024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調査
2. 競争に付する事項：企画競争説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：企画競争説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：  
「調査業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. プロポーザル及び見積書の提出：  
企画競争説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. その他：企画競争説明書のとおり

# 企画競争説明書

業務名称：全世界（2024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調査

調達管理番号：24a00456

## 【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、最終的に契約交渉権者を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ます。

2024年7月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年7月31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. 競争に付する事項

(1) 業務名称：全世界（2024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）：2025年1月 ～ 2028年8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10%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11%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11%を限度とする。

4) 第4回（契約締結後37ヶ月以降）：契約金額の8%を限度とする。

## (6) 部分払いの設定<sup>1</sup>

本契約については、1会計年度に1回部分払いを設定します。具体的な部分払いの時期は契約交渉時に確認しますが、以下を想定します。

- 1) 2025年度(2026年1月頃)
- 2) 2026年度(2027年1月頃)
- 3) 2027年度(2028年1月頃)

## 2. 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

### (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	競争参加資格確認申請書	2024年8月9日 12時
2	競争参加資格要件の確認結果の通知日	2024年8月19日
3	配付依頼受付期限	2024年8月6日 12時
4	企画競争説明書に対する質問	2024年8月6日 12時
5	質問への回答	2024年8月9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8月23日 12時
8	プレゼンテーション	2024年8月27日から8月28日の間で行います。
9	評価結果の通知日	2024年9月3日
10	技術評価説明の申込日(順)	評価結果の通知メールの送付日の翌日から

<sup>1</sup> 各年度の進捗に伴う経費計上処理のため、実施済事業分に相当した支払を年度ごとに行う必要があります。

	位が第1位の者を除く)	起算して7営業日以内 (申込先： <a href="https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM">https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM</a> ※2023年7月公示から変更となりました。
--	-------------	---

### 3. 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(2024年4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 46-47 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2. (3) 参照
- 2) 提出書類：プロポーザル作成ガイドラインの 46-47 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「6. 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。

- 4) 確認結果の通知：上記2. (3) 日程の期日までにメールにて通知します。

#### 4. 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「2. (3) 日程」参照)。

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

- ・第3章 プロポーザル作成に係る留意事項に記載の配付資料
- ・「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」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」

「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」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」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。

#### 5. 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2. (3) 参照

2) 提出先 : <https://forms.office.com/r/Q1tk8DRMDk>

注1) 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、お断りしていただきます。

(2) 質問への回答

上記2. (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>)

## 6. プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：上記2. (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2. (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いたします）。

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2. (3) の提出期限までに、別途メールで [e-koji@jica.go.jp](mailto: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）

## 7. 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5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」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。

## 8. 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2.（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。

## 9. 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。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 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1,400件以上の民間企業によ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。

ビジネス界においても、ESGから一歩進め、SDGsや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、2024年4月現在78機関が署名し、JICAも賛同機関として参画している。また、2023年6月に改訂された開発協力大綱においても、民間企業との連携、民間資金の活用がより重視され、民間企業や金融機関と連携して、社会課題解決に資するビジネスの促進を図ることが一層重要となっている。

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>2</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

<sup>2</sup> 下記を参照

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

も連携促進が進められている。

課題解決に向けては、政府部門の取組だけでなく、民間企業が自社や提携企業の有する製品・サービス・技術・ノウハウを活用しつつ、課題解決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をはじめ的確な分析に基づく実行可能な事業計画の策定が不可欠である。また、課題解決に向けてはインパクト発現に向けたロジックモデルの作成や指標（KPI）の設定を行い、インパクトマネジメントを行うことが重要であるが、民間投資においても国際的に標準化が進む指標の活用が始まっている。

かかる状況を踏まえ、本事業を効果的に推進するためには、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、ロジックモデルの作成支援等が可能な民間コンサルタントによる支援を得つつ、JICAが強みとする開発途上国におけるネットワークと組み合わせる必要がある。

上記に加え、本事業における採択企業の契約事務負担の軽量化も図ることを目的として、JICAは、2022年度に本事業の試行的制度改編を行い、「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。

本事業は、2024年度から「経済開発（農業・農村開発、民間セクター開発）」、「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）」、「社会基盤・ガバナンス・平和構築（都市・地域開発、運輸交通、資源・エネルギー、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4分野（以下「4分野」という。）で実施する。

これら4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、個別事業のビジネス化及びインパクトの発現に向けたロジックモデル構築についての採択企業への支援を中心として、JICAによる業務遂行への助力、また本業務を通じた本事業改善に向けた提言を内容とする業務を委託する。

本案件概要は、4分野のうち、開発途上国における人間開発（保健医療、栄養改善、教育、社会保障）分野に関するもの。

## 第2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、4分野のうち、開発途上国における人間開発（保健医療、栄養改善、教育、社会保障）分野（以下「本分野」とい

い、残りの3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とを内容とするものである。その内容には、採択企業による個別事業のビジネス化及びインパクトの発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並びに本分野に貢献するビジネスの情報収集・分析、本事業の改善提言を含む。

## (2) 本業務の範囲

上記(1)を達成するため、受注者は、「第3条 調査実施の留意事項」を踏まえて、「第4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3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4条 本業務の内容」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。役割分担の詳細については、別紙2を参照。

### (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>3</sup>

本分野において多様なサブセクター、ビジネスモデル、調査対象国の事業が提案され、採択することが見込まれる。このため、採択企業への支援を効果的に行う観点から、受注者には本分野の開発課題の特色を踏まえたビジネス化支援に係る知見及び支

---

<sup>3</sup> 本分野において多様な分野の提案が採択された際に、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。

援体制の構築が必要とされる。

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。

### (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。
- 3) ビジネス化支援（本格段階）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。
- 4) 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。
- 5) 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

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4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4分

野のうち受注者の担当する本分野に関するものである。

受注者は、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。受注者は、採択企業による個別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個別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、受注者は個別事業の社会課題への貢献可能性を整理し、本事業の今後に向けた提言を行う。

各段階での業務内容は以下のとおりとする。

(1) 本分野の民間連携ニーズの把握、グローバル・アジェンダおよびクラスター事業戦略<sup>4</sup>との連携

受注者は、本分野につき、先行する「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」、「全世界（2023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調査」、等を活用し、必要に応じて各グローバル・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及び民間連携ニーズを把握する。

採択企業の支援を通じて得られた本分野と民間連携の知見を活かし、グローバル・アジェンダやクラスター事業戦略における民間連携の推進について発注者に提言する。当該提言内容は、業務完了報告書に含めることとする。

(2) ビジネス化支援アプローチ（ロジックモデル等作成支援含む）の検討

受注者は、先行調査結果等を踏まえプロポーザルで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し、採択企業による各調査・実証プロセスの効果的な実施に資する支援方法を検討する。

また、受注者は、「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）

---

<sup>4</sup> それぞれのグローバル・アジェンダの中で、重点的に取り組む事業のまとまりを「クラスター事業戦略」としている。

に用いる「ロジックモデル作成マニュアル」<sup>5</sup>及び関連資料を確認し、採択企業の成果物であるロジックモデルおよびインパクトKPI（ビジネス化実証事業のみ）の作成にあたる支援方針を検討する。これらを「ビジネス化支援アプローチ（ロジックモデル等作成支援含む）」として発注者に提案し、業務計画書で承認を得る。

### （３） ビジネス化支援

受注者による採択企業の支援プロセスは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、上記（２）の結果や各採択企業の要望を踏まえビジネス化支援内容を変化させることを妨げない。

但し、ニーズ確認調査及びビジネス化実証事業の目的に沿うように設計を行い、下表に記載する採択企業による調査完了報告書に、調査結果が網羅されるよう支援内容を検討すること。また、個社ごとの具体的な支援内容は、個社ごとに割り当てられる人月の範囲内（別紙3を参照）で準備段階にて検討し、調査計画書にて発注者、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、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：ニーズ確認調査、ビジネス化実証事業における採択企業による調査完了報告書構成

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調査事業の位置付け 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 業界構造（サプライヤー・チャネル等）（※） ビジネスモデル 販売・マーケティング計画・要員計画・収支計画（※） 必要となる予算、撤退基準・リスク（※） 将来的なビジネス展開に向けたアクションプラン
ロジックモデル	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）（該当するSDGs含む）

<sup>5</sup> [https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv\\_partner/announce/n\\_files/Appendix05.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/announce/n_files/Appendix05.pdf)

	インパクトKPI（インパクトを計測する成果指標）（※）
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。

※ ビジネス化実証事業のみの記載項目

## 1) 準備段階

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ヵ月程度を目安とする。調査開始後に進捗を踏まえて検討すべき調査・実証項目および経費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決定することを可とする。

### ① 採択企業支援方針の決定

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および支援方針（案）を検討し、各採択企業支援の主担当者を決定する。発注者とともに個別の採択企業と面談の上、個別事業における当該採択企業への支援方針を決定する。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、原則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。なお、発注者と採択企業間の契約締結日から起算して30営業日以内に承認を得る必要がある点に留意して作成支援を行う。

### ③ 調査経費内訳表作成

採択企業は個別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、調査経費内訳表（案）の作成を行い、当該内訳について発注者の承認を得る。その際の経費の取



扱いについては別紙3のとおり。

## 2) 本格段階

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、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（7）に記載の経費支出を行う。

上記1）で調査・実証項目および経費の中で未定の項目がある場合や、採択企業による現地調査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、調査経費内訳表の改訂を行い、発注者の承認を得る。

受注者は、調査進捗を踏まえ、採択企業および発注者と定期的に会議を開催し、調査方針、調査・検証結果、調査経費内訳等について議論を行い、採択企業による調査結果を踏まえた調査実施上の意思決定や今後のビジネス展開計画の軌道修正を支援する。

### 【ニーズ確認調査】

以下に示すとおりであるが、下記【ビジネス化実証事業】に記載の項目についても、採択企業の要望と調査進捗を踏まえ、割当人月と調査期間の範囲内でニーズ確認調査の中で行うことも可能である。

- 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 市場性の調査
- ⑦ 法規制・その他障壁に係る調査
- ⑧ 裨益者の特定／ニーズの確認
- ⑨ 初期ビジネスモデル策定
- ⑩ ロジックモデルの検討と策定（詳細は下記（5）参照）
- ⑪ 初期事業計画の策定

### 【ビジネス化実証事業】

ビジネス化実証事業では、上記に加え、より精緻なビジネス計画の策定や製品/サービス提供体制・運営方法の確立のために実証活動等を行うことが想定される。具体的に想定される検討項目は以下の通り。

- ① 業界構造（サプライヤー・新規参入、代替製品等）に係る調査
- ② 実証活動（テストマーケティングを含むことも可）の詳細設計
- ③ 実証活動の実施と結果とりまとめ
- ④ 環境管理計画・モニタリング計画の策定（カテゴリB案件のみ）
- ⑤ ビジネスモデル立案
- ⑥ 現地パートナー/提携企業の検討（契約書に盛り込むべき骨子の検討、パートナー等との交渉を含む）
- ⑦ 販売・マーケティング・要員計画立案
- ⑧ 損益分岐点分析
- ⑨ 収支計画／予算／資金調達計画の立案
- ⑩ ロジックモデルの改訂とインパクトKPI設定（詳細は下記（5）参照）
- ⑪ 事業計画の策定

#### （4） 環境社会配慮

各案件の環境カテゴリ分類については、「国際協力機構 環境社会配慮ガイドライン（2022年1月）」（以下、「JICA環境社会ガイドライン」という。）に基づき、提案事業内容、調査計画を踏まえて発注者において定め、発注者と採択企業間の契約締結前に、採択企業及び受注者に通知を行う。カテゴリB案件については必要に応じて契約変更<sup>6</sup>を行い、業務人月・契約金額を改訂した上で、以下を実施する。

環境社会配慮に関する業務内容は以下のとおり。

- 1) 採択企業等と協議の上、採択企業とJICAの契約締結前に、「JICA環境社会ガイドライン」＜参考資料＞の環境チェックリスト案を作成する。調査期間中は、「JICA環境社会ガイドライン」に基づき、環境社会配慮面も含めた代替案の比較検討を行い、重要な環境影響項目の予測・評価、緩和策、モニタリング計画案の作成を行う。報告書の作成においては、「環境社会配慮カテゴリB報告書執筆要領（2023年5月）」に基づくこととする。

---

<sup>6</sup> 契約変更の場合の業務人月の追加は1案件当たり1人月程度を想定するが、業務内容を踏まえこれを上回る場合は発注者と協議の上で決定する。カテゴリBとなり契約変更を行う場合、ベースライン調査、環境社会配慮制度・組織の確認、ステークホルダー協議等の調査実施に際し、再委託を行うことを可とする。再委託経費については契約変更時にカテゴリB案件1件につき300万円を定額計上するまた、調査進捗結果を踏まえ、増額が必要となる場合は必要に応じて契約金額の増額を行う。

2) 環境社会配慮に係る主な調査項目は、以下のとおり。

- ① 相手国の環境社会配慮制度・組織の確認
  - a) 環境社会配慮（環境アセスメント、情報公開等）に関連する法令や基準等<sup>7</sup>
  - b) 「JICA 環境社会ガイドライン」との乖離及びその解消方法
  - c) 関係機関の役割
- ② スコーピング（検討すべき代替案と重要な及び重要と思われる評価項目の範囲並びに調査方法について決定すること）の実施
- ③ ベースラインとなる環境社会の状況の確認（汚染対策項目、自然環境、自然保護・文化遺産保護の指定地域、土地利用、先住民族の生活区域及び非自発的住民移転・用地取得等を含む社会経済社会状況等に関する情報収集。特に汚染対策等に関しては、既存の有効な定量的データ等がない場合、必要に応じて現地での測定に基づくデータ収集も含む。）
- ④ 影響の予測
- ⑤ 影響の評価及び代替案の比較検討
- ⑥ 緩和策（回避・最小化・軽減・緩和・代償）の検討
- ⑦ 環境管理計画（案）・モニタリング計画（実施体制、方法、費用、モニタリングフォームなど）（案）の作成
- ⑧ 予算、財源、実施体制の明確化
- ⑨ ステークホルダー分析の実施とステークホルダー協議の開催支援（実施目的、参加者<sup>8</sup>、協議方法・内容等の検討。「JICA 環境社会ガイドライン」別紙5を参照のこと。）
- ⑩ ビジネス化実証事業から直接排出される温室効果ガス排出量が年間25,000CO<sub>2</sub>換算トン以上の場合、供用段階における排出量推計

### 3) 報告書作成

「JICA環境社会ガイドライン」では、最終報告書完成後速やかにウェブサイトで情報公開することが求められている。このため、各調査完了後直ちに調

---

<sup>7</sup> JICA環境社会ガイドライン上、環境カテゴリがB、CもしくはFIであり、相手国法によりEIAの承認が義務付けられている事業について、採択企業が機材等の稼働による実証事業を行うことになる場合には、その機材等の稼働開始までに承認されることが必要である旨、調査で説明し、同承認作業が早期に行われるよう採択企業から相手国関係機関に働きかけるものとし、受注者はこれを支援する。

<sup>8</sup> 例えば、フォーカスグループディスカッションを行う等、女性、子ども、高齢者、貧困層、先住民族、障害者、難民・国内避難民、マイノリティなど社会的に脆弱なグループに配慮したステークホルダー協議が行われるよう支援する。

査内容を公開するために事業費等を記載しない報告書として最終報告書（和文：簡易製本版）を作成する。

(5) 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<sup>9</sup>

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。採択企業には、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、「ロジックモデル作成マニュアル<sup>10</sup>」及びその更新版を活用し、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する。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。

ビジネス化実証事業の案件については、将来、採択企業がロジックモデル（案）によるインパクトの計測を行えるようにするため、受注者はインパクトKPI（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、必要に応じて現地傭人等を活用しながら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。

ビジネス化実証事業の採択企業に対しては、受注者はロジックモデルの活用およびインパクト測定・マネジメントの実践<sup>11</sup>に関し、採択企業へのアドバイスを行う。また、開発効果が高いと考えられる案件又は開発効果に対する貢献に積極的な企業に対し、追加でインパクト測定・マネジメントの観点からの分析を行い、必要に応じて金融機関への営業支援を含んだ資金獲得に向けた具体的施策の検討を行う。

---

<sup>9</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、「ロジックモデル作成マニュアル」の改善案及び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。

<sup>10</sup> [ロジックモデル作成マニュアル \(jica.go.jp\)](https://www.jica.go.jp/)

<sup>11</sup> 企業や非営利組織の活動やサービスが、社会や環境に与えた変化や効果を可視化するのが「インパクト測定」、社会的な効果に関する情報にもとづいて事業改善や意思決定を行い、インパクトの向上を志向することを「インパクトマネジメント」と定義。（出典：一般財団法人 社会変革推進財団ホームページ）（[https://www.siif.or.jp/strategy/impact\\_management/](https://www.siif.or.jp/strategy/impact_management/)）

## (6) 進捗報告

- 1) 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、採択企業、発注者、受注者間の定期的な会議において支援方針や体制等について協議を行う。
- 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) 業務進捗報告書には全採択企業への支援状況、採択企業の調査進捗、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。

## (7) 調査活動支援における経費支出と精算

受注者は本業務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」等の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、個別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、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。

## (8) 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、発注者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。

## (9) 調査対象国情報整理

受注者は、採択企業支援を通じて得られた調査対象国情報に関し、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。

#### （10）本事業改善に向けた4分野合同会議参加

受注者は発注者が月1回程度開催する4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本事業の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。

#### （11）ビジネスニーズセミナーの実施と課題発信コンテンツの作成

受注者は発注者が2025年6月並びに2026年6月頃に主催するビジネスニーズセミナー<sup>12</sup>において、上記（1）の内容を踏まえ、担当分野で提案が期待されるビジネスニーズ及び途上国進出のポイントについて発表を行う。本セミナーについては発注者が録画し、JICAのホームページ上に公開する。また、発注者がホームページで公開している人間開発分野の課題発信コンテンツ<sup>13</sup>に関し、年に1回課題発信コンテンツの内容を見直し、グローバル・アジェンダやクラスター事業戦略の最新情報に合うようにコンテンツを更新する。

#### （12）今後に向けた提言

受注者は、発注者から依頼のあった際（調査終了時や様式改定時など）、本事業の効果的な実施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5条 報告書等

作成・提出する報告書等は以下の通りとし、（9）を最終成果品とする。

#### （1）業務計画書（和文）：1部（電子版）

提出期限：2025年1月上旬

---

<sup>12</sup> 2023年度に実施したビジネスセミナー録画・資料は以下サイトで閲覧可能。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv\\_partner/field/2023/20230720\\_1.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/field/2023/20230720_1.html)

<sup>13</sup> [https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv\\_partner/subject/index.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/subject/index.html)

- (2) 第1回業務進捗報告書(和文)(別添として個社支援報告書(案)を含む) :  
1部(電子版)  
提出期限:2025年6月下旬
- (3) 第2回業務進捗報告書(和文)(別添として個社支援報告書(案)を含む) :  
1部(電子版)  
提出期限:2025年12月下旬
- (4) 第3回業務進捗報告書(和文)(別添として個社支援報告書(案)を含む) :  
1部(電子版)  
提出期限:2026年6月下旬
- (5) 第4回業務進捗報告書(和文)(別添として個社支援報告書(案)を含む) :  
1部(電子版)  
提出期限:2026年12月下旬
- (6) 第5回業務進捗報告書(和文)(別添として個社支援報告書(案)を含む) :  
1部(電子版)  
提出期限:2027年6月下旬
- (7) 第6回業務進捗報告書(和文)(別添として個社支援報告書(案)を含む) :  
1部(電子版)  
提出期限:2027年12月下旬
- (8) 個社支援報告書(採択企業別に作成し、別添として調査従事者名簿、調査工程表、調査経費内訳表を含む) :1部(電子版)  
提出期限:採択企業の調査期間終了後2ヶ月以内
- (9) 業務完了報告書(和文)【最終報告書】※業務完了報告書(案)は業務完了予定の1ヶ月前に提出すること。  
提出期限:2028年8月31日  
公開版:簡易製本報告書(和文)1部、CD-R3枚  
非公開版(別添として個社支援報告書を含む):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6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、発注者か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 人間開発分野の民間連携ニーズ、グローバル・アジェンダ、クラスター事業戦略との連携

第2章 ビジネス化支援アプローチ（ロジックモデル等作成支援含む）

第3章 調査対象国情報（基礎情報（市場規模、産業構造、規制等）、現地社会課題等）

第4章 ビジネス化支援結果概要

第5章 ビジネスニーズセミナーの実施と課題発信コンテンツの作成

第6章 今後に向けたJICAへの提言

別添資料

・ 個社支援報告書（採択企業別に作成）

# 個社支援報告書 目次案

## 〇〇株式会社

### 1. 案件概要

【案件名】

【調査期間】 年月日 ～ 年月日

【支援体制】

### 2. 調査実施各段階における支援内容及び結果

【面談記録】

企業・JICAとの面談記録

外部との面談記録

#### (1) 調査開始前の企業の状況

#### (2) 調査の方針と調査結果の概要

- ① 調査計画策定
- ② 調査経緯
- ③ 調査結果

#### (3) 主な調査団の支援内容

- ① 調査計画策定
- ② 渡航前机上調査
- ③ 現地調査

#### (4) 調査期間中の課題と支援における工夫

### 3. 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の検討支援

### 4. 本調査の教訓・課題、フォローポイント

以上

別紙1：調査従事者名簿

別紙2：調査工程表（最終版）

別紙3：調査経費内訳表

## 採択企業、受注者、発注者の役割分担について

採択企業と発注者（JICA）及び受注者（JICAコンサルタント）の代表的な調査活動の役割分担は以下の通り。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。

発注者側の役割分担内容については、その多く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、契約締結後に打合簿で確認を行う。

	採択企業	JICA及びJICAコンサルタント
調査活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 調査計画書（調査目的、調査工程、調査支援対象経費内訳等を含む）の作成</li> <li>② キックオフミーティング</li> <li>③ 主体的な調査の遂行</li> <li>④ 現地渡航及びそれに係る準備</li> <li>⑤ 調査報告書（事業計画書、ロジックモデル等を含む）の作成</li> <li>⑥ ビジネスプラン発表</li> <li>⑦ 本邦受入活動の実施（ビジネス化実証事業のみ）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 調査計画書策定・調査実施にかかる助言</li> <li>② ビジネスアドバイザー</li> <li>③ 国内および現地での情報収集・分析</li> <li>④ （JICA コンサルタントのみ）現地渡航及びそれに係る準備</li> </ul>
調査補助活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 採択企業内の実施体制の構築、外部要員の取り纏め</li> <li>② JICA 及び JICA コンサルタントに対して進捗報告・相談</li> <li>③ （計画に対する変更が発生した場合等）協議書の作成・締結</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 採択企業＝JICA 間の契約監理</li> <li>② 調査進捗のモニタリング</li> <li>③ 調査支援対象経費の予算管理・精算</li> <li>④ 航空券等の現物支給</li> <li>⑤ 再委託契約や現地傭人等の調達・監理</li> </ul>

## JICA及びJICAコンサルタントの役割

JICA は、開発途上国の課題解決に貢献する採択企業のビジネスプランの策定支援を行う。具体的には、調査計画書策定・調査実施に係る助言、JICA コンサルタントを通じたビジネスアドバイザー、現地及び国内でのデータ収集の支援、関連事業の情報を提供する。ビジネスアドバイザーとは、コンセプト設計の助言、調査設計の助言、基礎情報収集及びそれを踏まえた基礎情報の助言、ニーズ検証の助言、ソリューション検証の助言、ビジネスモデル案作成の助言、初期ビジネスプラン策定と改定の助言、受容性検証・収益性検証の助言等、検討状況に応じた助言が含まれる。また、調査実施に必要な航空券等は、JICA コンサルタントを介して現物支給する。

なお、JICA コンサルタントは、JICA の代理人という位置づけになるため、JICA の利益に相反する行為を行うことはできない。JICA コンサルタントは、JICA コンサルタント単独での法律行為、事実行為の業務受託又は請負とみなされる行為、採択企業の業務（本支援業務において採択企業が JICA に提出するべき提出物・成果品の作成）を代行する行為、その他上記の範囲を超える行為等を承ることはできない。また、現地の状況や予算の制約等の理由により、JICA コンサルタントによる支援の一部（現地渡航への同行等）が制限されることがある。また、JICA コンサルタントは採択企業との利益相反がないことを確認するが、もし採択企業の側で JICA コンサルタントと取引関係があるなど利益相反の可能性がある事実を認識した場合は、速やかに JICA に申し出ること。

採択企業に生じた直接損害、間接損害については、本事業応募から本調査期間中又は終了後においても JICA 及び JICA コンサルタントは、一切責任を負わないものとする。

### 採択企業の役割

採択企業は、自社ビジネスの事業化に向けた準備及び実施を主体的に行う。具体的には、採択企業は、途上国における開発インパクト創出に資するビジネスの事業化に取り組む。JICA 及び JICA コンサルタントは、実務上可能な限り信頼性の高い情報及び有用な助言を提供するよう努めるが、提供した情報の正確性、完全性、目的適合性、最新性及び助言の有用性の確認及び本調査で JICA コンサルタントからの助言内容の採否は、採択企業が自らの責任と判断で行う。

採択企業は、調査主任者を中心に本調査を実施し得る十分な体制（調査従事者の確保、調査従事者の役割分担の明確化、外部要員の取り纏め等）を整える。

## 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。

特記仕様書案「第4条（3）ビジネス化支援」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。採択企業の辞退や、ビジネス化を断念し、受注者と採択企業の間で契約終了手続を行う等の場合はビジネス化支援に関する業務量を変更する。また、未消化の人月が生じ、それを振り替える場合は、受注者は発注者に対して振り替えの計画を提案し、打合簿にて発注者の合意を得ることとする。

#### （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5.0人月とする。
ビジネス化支援（ビジネス化実証事業）	・採択1件あたり8.0人月とする。
ビジネス化支援（共通）※1	・ニーズ確認調査は採択1件あたり0.5人月を上限とする。ビジネス化実証事業は採択件数1件あたり1.0人月を上限とする。

※1 個社支援の質的管理、支援を通じて得られた情報・知見の整理等個社支援に付随して発生する業務

#### （2）業務量の管理方法

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上記（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60.0人月とする。 （ニーズ確認調査6件×5.5人月+ビジネス化実証事業3件×9人月=60.0人月）</li> <li>・また、以下の業務のため、別途2.0人月の計上を認める。 合同会議の出席、各グローバル・アジェンダを所掌する発注者関係部門との協議、ビジネスニーズセミナーの開催・課題発信コンテンツの更新、本事業への提言等</li> </ul>

契約時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報酬分については、採択件数をふまえ、ビジネス化支援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 = (ニーズ確認調査採択件数) × 5.5人月 + (ビジネス化実証事業採択件数) × 9.0人月</li> <li>・また、以下の業務のため、別途2.0人月の計上を認める。 合同会議の出席、各グローバル・アジェンダを所掌する発注者関係部門との協議、ビジネスニーズセミナーの開催・課題発信コンテンツの更新、本事業への提言等</li> </ul>
ビジネス化支援段階	<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を発注者に報告する。</li> </ul>

### (3) 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

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)	<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1,500万円として定額計上する。</li> <li>・「第4条(3)ビジネス化支援」の実施に際しては、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、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。</li> <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、発注者の承認を得る。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>
ビジネス化支援 (ビジネス化実証事業)	<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4,000万円として定額計上する。</li> <li>・「第4条(3)ビジネス化支援」の実施段階の管理方法についてはビジネス化支援(ニーズ確認調査)と同じ。</li> </ul>
地域金融機関連携案件の地域金融機関の旅費(航空賃その他)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約時点においては、1回あたり43万円とし、ニーズ確認調査、ビジネス化実証事業とも1件あたり1回にて計算した金額を定額計上する。</li> <li>・「第4条(3)ビジネス化支援」の実施において、見積根拠資料の取り付け及び調査経費内訳表(案)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。調査計画書策定及び旅費見積取得を踏まえて、必要経費が定額計上を上回る場合は、必要に応じて契約変更を行う。</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>・契約時点においては、1回あたり53,000円とし、ニーズ確認調査1件あたり6回、ビジネス化実証事業1件あたり10回にて計算した金額を定額計上する。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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>・契約時点においては、渡航回数をニーズ確認調査1件あたり6回、ビジネス化実証事業1件あたり12回にて計算した金額を定額計上する。</li> <li>・「第4条（3）ビジネス化支援」の実施において、見積根拠資料を取り付け、打合簿にて発注者の承認を得た上で、支出を可とする。調査計画書策定及び旅費見積取得を踏まえて、必要経費が定額計上を上回る場合は、必要に応じて契約変更を行う。</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特殊傭人費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約時点においては、ニーズ確認調査1件あたり134.4万円、ビジネス化実証事業1件あたり403.2万円にて計算した金額を定額計上する。</li> <li>・「第4条（3）ビジネス化支援」の実施において、見積根拠資料を取り付け、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>
インパクトKPIの設定にかかるベースラインデータ収集に必要な特殊傭人費	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約時点においては、ニーズ確認調査1件あたり100万円、ビジネス化実証事業1件あたり100万円にて計算した金額を定額計上する。</li> </ul>

#### （4）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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>（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）、資料等翻訳費、雑費）</li> <li>（イ）機材費（機材損料・借料、機材送料）（※ビジネス化実証事業のみ）</li> <li>（ウ）再委託費（現地再委託費、国内再委託費）</li> <li>（エ）国内業務費（本邦受入活動費）（※ビジネス化実証事業のみ）</li> </ul>
②企業活動支援 （上限枠外）	（オ）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、特殊傭人、調査対象国内の国内航空賃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、（カ）受注者の旅費（航空券、日当、宿泊）、（キ）経費積算・管理等のための特殊傭人費、（ク）インパクトKPIの設定にかかるベースラインデータ収集に必要な特殊傭人費については①とは別枠で計上することを認める。

#### (5) 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。
- ② 国内業務費の本邦受入活動分については、「本邦受け入れ活動ガイド（第三版）<sup>14</sup>」を踏まえ経理処理を行う。
- ③ 「第4条（3）2）【ビジネス化実証事業】③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、「販売行為を伴うテストマーケティング実施について<sup>15</sup>」を踏まえ、その経理処理方法の扱いを含め、受注者（若しくは採択企業）からの提案を発注者が承認したうえで実施する。
- 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（傭人契約、現地再委託契約等）は受注者が行うが、機材費等で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

---

<sup>14</sup>[https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.jica.go.jp%2Factivities%2Fschemes%2Fpriv\\_partner%2Fannounce%2Fn\\_files%2FAppendix03.docx&wdOrigin=BROWSELINK](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.jica.go.jp%2Factivities%2Fschemes%2Fpriv_partner%2Fannounce%2Fn_files%2FAppendix03.docx&wdOrigin=BROWSELINK)

<sup>15</sup>[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv\\_partner/announce/n\\_files/Appendix04.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/announce/n_files/Appendix04.pdf)



**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。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（ただし、上限額を超える場合は、別提案・別見積としてください）。

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。

No.	提案を求める項目	特記仕様書案での該当条項
1	ビジネス化支援業務実施に際しての社内人材リソース及び外部からの人材動員方法、多様なメンバーからなるチームの効果・効率的なマネジメント方法・要員計画	第3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
2	保健医療、栄養改善、教育、社会保障等の人間開発分野の開発課題の特色を踏まえたビジネス化支援に係る知見及び支援体制	第3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4条 本業務の内容(3) ビジネス化支援
3	「ロジックモデル作成マニュアル」の改善案、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4条 本業務の内容(5) 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

## 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

#### (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) 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担当専門分野に関連する経験を記載願います。

・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専門分野を提案してください。

##### 2) 業務経験分野等

評価対象業務従事者を評価するに当たっての格付けの目安、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

本業務は、2025年1月から開始し、2028年8月に終了する。各採択企業に対するビジネス展開支援は、2025年3月を目途に開始し、遅くとも2028年5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

約62.00人月

業務従事者構成の検討に当たっては、新規事業開発支援、ビジネスモデル検証支援（ニーズ検証・ソリューション検証）、事業性検証支援（市場性・収益性検証）、人間開発分野ビジネス化支援、社会的インパクト評価・ロジックモデル構築支援の専門性を持つ従事者を含めること。

#### 2) 渡航回数を目途 全72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

1) 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、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4条（3）ビジネス化支援」での各種業務

### (4) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

- 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（第1期）業務完了報告書
- 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社会基盤分野の課題解決推進に係る情報収集・確認調査「インパクトツール選定案」

## 2) 公開資料

- 2024年度 中小企業・SDGsビジネス支援事業 制度概要説明会(2024年5月23日開催)  
(URL:[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv\\_partner/announce/n\\_files/20240523\\_001.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/announce/n_files/20240523_001.pdf))
- ロジックモデル作成マニュアル  
(URL:[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv\\_partner/announce/n\\_files/Appendix05.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/announce/n_files/Appendix05.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  
(URL: [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))
- 2022年度採択企業の調査完了報告書 (検索ページ)  
(URL: [https://www2.jica.go.jp/ja/priv\\_sme\\_partner/index.php](https://www2.jica.go.jp/ja/priv_sme_partner/index.php))

## (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	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	Wi-Fi	無

## (6) 安全管理

現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA在外事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行うこととします。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。また、契約締結後は海外渡航管理システムに渡航予定情報の入力をお願いします。詳細はこちらを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/20240308.html>

### 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（2024年7月追記版）」（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>）

#### （1）契約期間の分割について

「第1章1. 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の内容については、プロポーザルには記載せず、別提案・別見積としてプロポーザル提出時に別途提出してください。

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：超過分のみを別提案・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案の経費を計上します。B案については、A案の代替案として別途提案することをプロポーザルに記載の上、別見積となる経費（B案の経費）とともに別途提出します。

#### 【上限額】

204,310,000円（税抜）

なお、定額計上分 286,185,000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

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、受注者からの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。なお、「ニーズ確認調査」及び「ビジネス化実証事業」の経費については、下表の費用項目で「一般業務費」として記載していますが、見積作成段階での経費確保のためであり、第2章第4条(3)ビジネス化支援 1) 準備段階、③調査経費内訳書作成において、「再委託費」「国内業務費」「機材費」として実施することも想定します。最終的な費用項目については、発注者と受注者の協議で決定します。

	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	ニーズ確認調査	別紙3の (3) 関連	(上限15,000,000 円) × 6件 =90,000,000円	一般業務費(特殊備 人費、車両関連費、 セミナー等実施関連 費、旅費・交通費、	一般業務費 (雑費)

				資料等翻訳費、雑費）、再委託費（現地再委託費、国内再委託費）	
2	ビジネス化実証事業	別紙3の (3) 関連	(上限40,000,000円) × 3件 =120,000,000円	一般業務費（特殊備人費、車両関連費、セミナー等実施関連費、旅費・交通費、資料等翻訳費、雑費）、機材費（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（本邦受入活動費）	一般業務費（雑費）
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 (3) 関連	430,000円/回 × 9件=3,870,000円	旅費（航空賃、その他）（連携金融機関分）	一般業務費（旅費・交通費）
4	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	別紙3の (3) 関連	ニーズ確認調査 53,000円/回 × (6件 × 6回) = 1,908,000円 ビジネス化実証事業 53,000円/回 × (3件 × 10回) = 1,590,000円	一般業務費（旅費・交通費）	一般業務費（旅費・交通費）
5	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 (3) 関連	39,657,000円 ニーズ確認調査1件あたり6回、ビジネス化実証事業1件あたり12回の渡航（インドネシ	旅費（航空賃、その他）（コンサルタント分）	旅費

			ア、各回1人)を 想定として計算。		
6	経費積算・管理 等のための事務 に必要な「一般 業務費（特殊備 人等）」の費用	別紙3の (3) 関連	ニーズ確認調査 1,344,000円×6件 =8,064,000円 ビ ジネス化実証事業 4,032,000円×3件 =12,096,000円	一般業務費（特殊備 人等）	一般業務費 （特殊備人 等）
7	ベースラインデ ータ収集	別紙3の (3) 関連	1,000,000円×9件 =9,000,000円	一般業務費（特殊備 人等）	一般業務費 （特殊備人 等）

(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) 旅費（航空賃）について

効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。

払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用（買替対応費用）として航空賃の総額の10%を加算して航空賃を見積もってください（首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く）。

(7) 機材について

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。

(8) 外貨交換レートについて

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))

(9) その他留意事項

特になし。

別紙5：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	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10)	
(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	
2. 業務の実施方針等	(65)	
(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	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(25)	
(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2.（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（発言時カメラオンでの）実施を基本とします。詳細につきましては、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