

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）に基づき下記のとおり公示します。

2024年10月16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：タジキスタン国スモールビジネス・インキュベーション・プロジェクト（QCBS）
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：
「事業実施・支援業務用」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 (QCBS)

業務名称：タジキスタン国スモールビジネス・インキュベーション・プロジェクト (QCBS)

調達管理番号：24a00629

【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について説明したものです。

本件業務の発注においては、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した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する見積書の見積額に基づいた価格評価点の総合点により評価・選定を行うことにより、JICAにとって最も有利な契約相手方を選定します。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、契約交渉権者を行う契約交渉において協議し、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10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年10月16日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

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：タジキスタン国スモールビジネス・インキュベーション・プロジェクト (QCBS)

(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：

「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、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

なお、本邦研修（または本邦招へい）に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結します。当該契約の最終見積書においては、本体契約と本邦研修（または本邦招へい）に分けて積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2025年1月 ～ 2029年1月

上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。ただし、分割提案においても、原則、次期契約時に単価の見直しは致しません。

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上決定します。

(6) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヵ月を超えますので、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ヵ月以降）：契約金額の10%を限度とする。
- 3) 第3回（契約締結後25ヵ月以降）：契約金額の10%を限度とする。
- 4) 第4回（契約締結後37ヵ月以降）：契約金額の10%を限度とする。

(7) 部分払いの設定¹

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。

2025年度末（2026年2月頃）

2026年度末（2027年2月頃）

2027年度末（2028年2月頃）

2. 担当部署・日程等

(1) 選定手続き窓口

国際協力調達部 契約推進第一課／推進第二課

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

経済開発部 民間セクター開発グループ 第一チーム

(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	資料ダウンロード期限	2024年 10月 22日 中
2	企画競争説明書に対する質問	2024年 10月 23日 12時
3	質問への回答	2024年 10月 28日
4	本見積額（電子入札システムへ送信）、本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出日	2024年 11月 8日 12時
5	プレゼンテーション	2024年 11月 13日 14時～16時
6	プロポーザル審査結果の連絡	見積書開封日時の2営業日前まで
7	見積書の開封	2024年 11月 25日 12時
8	評価結果の通知日	見積書開封日時から1営業日以内

¹ 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。

9	技術評価説明の申込日（順位が第1位の者を除く）	<p>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</p> <p>（申込先： https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM）</p> <p>※2023年7月公示から変更となりました。</p>
---	-------------------------	--

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10月追記版）」を参照してください。

（URL：<https://www.jica.go.jp/Resource/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

以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

「タジキスタン国ビジネス・インキュベーション・プロジェクト フェーズ2 詳細計画策定調査（評価分析）」（調達管理番号 22a00255）の受注者（櫻田 陽一氏）

（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. 資料の配付

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「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」に示される手順に則り各自ダウンロードしてください。

https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf

提供資料：

- ・ 第3章 プロポーザル作成要領に記載の配付資料

5. 企画競争説明書に対する質問・回答及び説明書の変更

(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/eM3kUYWLT2>

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、お断りしていません。

(2) 回答方法

上記2. (3) 日程の期日までに以下の JICA ウェブサイトに掲載します。
(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

国際キャリア総合情報サイト PARTNER を通じて行います。

(<https://partner.jica.go.jp/>)

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」をご参照ください。

https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf

ただし、入札書は電子入札システムを使用して行います。

1) プロポーザル及びプレゼンテーション資料

- ① 電子データ (PDF) での提出とします。
- ② プロポーザル等はパスワードを付けずに格納ください。

2) 本見積額

- ① 電子入札システムを使用して、別見積指示の経費の金額を除く金額（消費税は除きます。）を、上記2. (3) 日程の提出期限までに電子入札システムにより送信してください。
- ② 上記①による競争参加者の本見積額により価格点を算出し、総合点を算出して得られた交渉順位の結果を別途、全ての競争参加者に通知します。この通知は電子入札システムの機能によらず、契約担当者等から電子メールにより行います。この際に、交渉順位1位となった競争参加者には上記の本見積額に係る見積書（含む内訳書）にかかるパスワードを求めます。

3) 本見積書及び別見積書、別提案書

本見積書、別見積書（第3章4. (3) に示す項目が含まれる場合のみ）、及び別提案書（第3章4. (2) に示す上限額を超える提案がある場合のみ）はパスワードを設定した PDF ファイルとして、格納してください。なお、パス

ワードは、JICA 国際協力調達部からの連絡を受けてから e-koji@jica. go. jp へ送付願います。

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（ファイルに分ける、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) 提出書類

- 1) プロポーザル・見積書・別見積書
- 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のみ）

(4) 電子入札システム導入にかかる留意事項

1. 作業の詳細については電子入札システムポータルサイトをご確認ください。
(<https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/ebidding.html>)
2. 電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

7. 契約交渉権者の決定方法

(1) 評価方式と配点

プロポーザルに対する技術評価点と見積書に対する価格評価点を合算して評価します。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、配点を技術評価点90点、価格評価点10点とします。

(2) 評価方法

1) 技術評価

「第2章 プロポーザル作成に係る留意事項」の別紙「プロポーザル評価配点表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点とします。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」

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。

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。
なお、合否の結果をプロポーザルに記載のメールアドレス宛にお知らせします。不合格の場合、電子入札システムに送信いただいた見積額の開札は行いません。

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

2) 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について加点されます。

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。

3) 価格評価

価格評価点は、①最低見積価格の者を100点とします。②それ以外の者の価格は、最低見積価格をそれ以外の者の価格で割り100を乗じます（小数点第三位以下を四捨五入し小数点第二位まで算出）。具体的には以下の算定式により、計算します。

① 価格評価点：最低見積価格＝100点

② 価格評価点：最低見積価格／それ以外の者の価格×100点

ただし、ダンピング対策として、競争参加者が第3章4.（2）に示す上限額の80%未満の見積額を提案した場合は、上限額の80%を見積額とみなして価格点を算出します。

上限額の80%を下回る見積額が最も安価な見積額だった場合、具体的には以下の算定式により価格点を算出します。

最も安価な見積額：価格評価点＝100点

それ以外の見積額（N）：価格評価点＝（上限額×0.8）/N×100点

*最も安価ではない見積額でも上限額の80%未満の場合は、上限額の80%をNとして計算します。

4) 総合評価

技術評価点と価格評価点を 90 : 10 の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.9 + (\text{価格評価点}) \times 0.1$$

(3) 見積書の開封

価格評価点の透明性確保のため、電子入札システムを介して提供された本見積額（消費税抜き）は上記 2. (3) 日程に記載の日時にて開封します。また、電子入札システムへの送信額は消費税抜き価格としてください。電子入札システムにて自動的に消費税 10% が加算されますが、評価は消費税抜きの価格で行います。

なお、技術評価の確定に時間を要し、見積額の開封の日時が延期されることもあります。その場合、競争参加者に対し、再設定された日時を連絡します。

※不合格の場合、電子入札システムへ送信いただいた見積額は開札しません。

(4) 契約交渉権者の決定方法

- 1) 総合評価点が最も高い競争参加者を契約交渉権者として決定します。
- 2) 総合評価点が同点であった場合は、技術評価点の高い競争参加者を優先します。
- 3) 最も高い総合評価点が複数あり、更にその内複数の技術評価点が同点であった場合は、くじ引きにより契約交渉権者を決定します。

8. 評価結果の通知・公表と契約交渉

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思います。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」、本項の「【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点」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。

【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点

不明・不明瞭な事項はプロポーザル提出期限日までの質問・回答にて明確にします。

プロポーザルに一般的に記載されるべき事項、実施上の条件は「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」を参照してください。

1. 企画・提案を求める水準

【JICAが主な活動レベルまでを提示する場合】

応募者は、本特記仕様書（案）に基づき、発注者が相手国実施機関と討議議事録（以下、「R/D」）で設定したプロジェクトの目標、成果、主な活動に対して、効果的かつ効率的な実施方法及び作業工程を考案し、プロポーザルにて提案してください。

プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容

- 本業務において、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、次のリストの項目について、具体的な提案を行ってください。詳細については本特記仕様書（案）を参照してください。

No.	提案を求める事項	特記仕様書（案）での該当条項
1	成果1及び3の実現に向けた Entrepreneurship Challenge Grant 提供にあたっての事業者選定方法及び効果的な活用方法	第4条2.（1）成果1、活動1-2（成果2及び成果3も関連条項）
2	成果4 政府機関ビジネス・インキュベータ (State Institution “Business	第4条2.（1）成果4、活動4-3

	Incubator”：SIBI)が提供している各種サービスや他団体が提供するサービスとの連携強化に向けた具体的な想定連携機関や対応方法	
3	インパクト評価の実施手法（評価手法、測定アウトカム、測定期間等）	第4条2.（3）、③

2. その他の留意点

- プロポーザルにおいては、本特記仕様書（案）の記載内容と異なる内容の提案も認めます。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／メリットについての説明を必ず記述してください。
- 現地リソースの活用が現地業務の効率的、合理的な実施に資すると判断される場合には、業務従事者との役割分担を踏まえた必要性和配置計画を含む業務計画を、プロポーザルにて記載して下さい。現行のコンサルタント等契約制度において、現地リソースの活用としては以下の方法が採用可能です。
 - ① 特殊傭人費（一般業務費）での傭上。
 - ② 直接人件費を用いた、業務従事者としての配置（個人。法人に所属する個人も含む）（第3章「2. 業務実施上の条件」参照）。
 - ③ 共同企業体構成員としての構成（法人）（第1章「3. 競争参加資格」参照）。
- 現地再委託することにより業務の効率、精度、質等が向上すると考えられる場合、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO に再委託して実施することを認める場合があります。本特記仕様書（案）記載の項目・規模を超えて現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案してください。
- プロポーザル作成にあたっては、本特記仕様書（案）に加えて、タジキスタン共和国「ビジネス・インキュベーション・プロジェクト」事業完了報告書、詳細計画策定調査報告書等の関連資料を参照してください。

※なお、第一次詳細計画策定調査を2022年8月～9月に実施し、2024年3月に経済開発部にて現地状況の再確認を目的とした第2次詳細計画策定調査を実施しています。署名済みのR/D及び案件概要表は第2次詳細計画策定調査での確認結果を基に作成しており、2022年8月～9月に実施した詳細計画策定調査時に確認した内容から修正が生じていることに留意し、最新の内容については、第3章2.（4）の配付資料の署名

済み R/D 及び公開資料の事業事前評価表等を確認してください。

【2】特記仕様書（案）

（契約交渉相手方のプロポーザル内容を踏まえて、契約交渉に基づき、最終的な「特記仕様書」を作成します。）

第1条 業務の目的

「第2条 業務の背景」に記載する技術協力事業について、「第3条 実施方針及び留意事項」を踏まえ、「第4条 業務の内容」に記載される活動の実施により、相手国政府関係機関等と協働して、期待される成果を発現し、プロジェクト目標達成に資することを目的とする。

第2条 業務の背景

別紙「案件概要表」のとおり。

・ 詳細計画策定調査実施時期：

第一次詳細計画策定調査：2022年8月～9月

第二次詳細計画策定調査：2024年3月

（第一次詳細計画策定調査を補完する現地の状況確認を目的として実施。）

・ RD署名：2024年8月5日

別紙「案件概要表」と本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載間の齟齬がある場合は、本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載が優先される。

第3条 実施方針及び留意事項

1. 共通留意事項

別紙「共通留意事項」のとおり。

2. 本業務に係る実施方針及び留意事項

(1) 本プロジェクトの位置づけと先行プロジェクトとの関係

当機構は、2020年から2023年まで「ビジネス・インキュベーション・プロジェクト（BIP）」（以下、「先行プロジェクト」）を実施しており、政府機関ビジネス・インキュベータ（State Institution “Business Incubator”：SIBI）を主たるカウンターパート（以下「C/P」という。）として、ビジネス基礎研修の実施、ミニ・ファイナンスの提供、金融アクセスや行政手続きの効率化などに協力してきた。「スモールビジネス・インキュベーション・プロジェクト」（以下、「本プロジェクト」）は

同協力の後継協力にあたるものであり、特にスモールビジネスに焦点を当て、起業家の段階に応じたビジネス基礎研修の策定及び実施や、機材供与を通じたインキュベーションサービスの強化・拡大、関連サービスとのリンケージ形成の促進などに協力するものである。

したがって、本プロジェクトでは、先行プロジェクトの事業完了報告書等を確認の上、先行プロジェクトで積み上げられた成果や教訓を最大限に生かし、それらの定着・拡大やSIBIの自律的取組を促進するための能力強化に重点が置かれていることを意識して活動すること。また、かかる観点から、カウンターパートの主体性を重視した助言や指導を行うこと。

例えば、先行プロジェクトではスモールビジネス・プログラム（Small Business Program：SBP）の下で実施された「ビジネスの基礎」研修提供にあたって、指導員研修を複数回行い、育成された指導員がセッションを実施した。これらの指導員は先行プロジェクトでの経験もあり、本プロジェクトの成果1及び成果3の活動にも資するナレッジを既に持っている可能性が高いことから、本プロジェクトの研修効果の最大化に向けて、積極的な活用を検討する。

(2) プロジェクトの実施体制

SIBIを主たるカウンターパートとし、主管官庁である国家投資・国有財産管理委員会（State Committee on Investment and State Property Management：SCISPM）と連携し、体制を構築する。

また、金融アクセス改善やリンケージ促進の観点から、他の関連する支援機関（例：マイクロファイナンスやイスラム金融を提供する金融機関、国際機関等）については、JICAとも協議の上、実施体制に組み込むことを検討し、プロジェクト実施中も柔軟に変更することとする。

(3) プロジェクトの評価・モニタリング

本プロジェクトは所定の「モニタリングシート」を用い、SIBIとJICAとの間で定期的（約半年に1回）にPDM（Project Design Matrix）やPO（Plan of Operation）に基づいた活動の進捗モニタリングを実施することとなっている。モニタリングシートは、ワーク・プランとして初回の現地業務前に作成するほか、その後、半年ごとに受注者がC/Pと協働の上、作成すること。また、少なくとも年1回開催するJCCの場を活用して効率的に作成することが望ましい。

(4) JICA関係者との緊密なコミュニケーション及び他JICA案件との連携

前述のとおり、本プロジェクトは先行プロジェクトとも密接に関係していることが

ら SIBI や SCISPM との情報共有はもちろんのこと、タジキスタンにおける産業競争力強化や投資促進の分野において当機構がこれまで複数の協力を実施してきていることを踏まえ、当機構経済開発部、東・中央アジア部、タジキスタン事務所と緊密にコミュニケーションを取りつつ、円滑に業務実施ができるようにすること。

また当機構は、地域資源を活用し、その地域の住民が関与して生産する一村一品商品の流通及び実施体制の改善を行う技術協力プロジェクト「一村一品運動を通じた中央アジアにおける地場産業振興プロジェクト」（2024年～2028年）を実施中である。また、企画調査員現地活動費による「UNHCR 連携事業アフガニスタン難民支援」（2023年、2022年は先行プロジェクトの活動の一環として実施）では、先行プロジェクトで開発されたビジネス基礎研修の教材を活用し、個人から雇用を伴う個人事業者に発展した事例が確認された。これらのプロジェクトで支援対象となる事業者は、本プロジェクトで支援対象としているスモールビジネスの起業家である可能性もある。そのため、特に本プロジェクトの成果4にかかる活動などに関しては当該プロジェクトとも連携を模索し、国内産業振興の観点から、リンケージ創出に資するよう努めること。併せて、輸出振興、マーケティングの職種にてタジキスタン商工会議所を配属先とした JICA 海外協力隊を募集している。産業振興の観点から場合によっては連携することのできる可能性がある。

(5) 現地傭人の有効活用

効果的・効率的な技術支援、タジキスタン政府関係機関との良好な関係構築のため、現地傭人を積極的に活用すること。

また、活動に必要な情報や資料がタジク語もしくはロシア語でしか入手できない場合も想定されるという観点からも、現地傭人を積極的に活用し、業務に活かすこと。さらに、日本人専門家が現地に不在となる間にも現地傭人が業務にあたるなどの対応により、円滑なプロジェクト運営体制の確保に努めること。

なお、ローカルリソースの活用方法については、現行のコンサルタント等契約制度の下においても、以下のような方法が検討可能であるため、必要に応じ、プロポーザルにおいて提案すること。

(ア) 特殊傭人費（一般業務費）での傭上。

(イ) 直接人件費を用いた、業務従事者としての配置（個人。法人に所属する個人も含む）（第3章「2. 業務実施上の条件」参照）。

(ウ) 共同企業体構成員としての構成（法人）（第1章「3. 競争参加資格」参照）。

なお、本プロジェクトではマーケティングに係る専門家、ベースライン調査、エンドライン調査、インパクト評価に係る情報収集・モニタリングについては、ローカル

リソース（現地再委託）を活用することを想定する。

(6) Entrepreneurship Challenge Grant の実施方法について

本業務の実施には、SBP（第4条2.（1）活動1-4及び案件概要表脚注10参照）及びSBPネクスト・ステージ（第4条2.（1）活動3-1及び案件概要表脚注12参照）にてEntrepreneurship Challenge Grantの提供を想定している（上限はSBP：500USD、SBPネクスト・ステージ：1,000USDを想定）。いずれも起業家が、ビジネスを始める、あるいは拡大するにあたって必要な物品や機材を購入することを想定している。Entrepreneurship Challenge Grantの実施に当たっては発注者が公開している最新版の「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に準拠して、適切な経理処理を行うこと。

(7) 想定する具体的な事業連携（他ドナー、民間等）

案件概要表記載の通り、本プロジェクトに関連する他ドナーの支援として、WB「Tajikistan Financial and Private Sector Development Project」やUNDPによる「Empowering Youth for a Peaceful Tajikistan Project」、USAIDによる「Employment and Enterprise Development Activity (EEDA)」などが資金協力や技術協力を実施しており、本プロジェクトとの重複はない一方、活動に関係する支援であることから、これらの動向を把握するとともに、成果4の実現に向けて、同事業関係者との情報共有や意見交換等に積極的に対応すること。

また、金融アクセス改善やリンケージ促進の観点から、他の関連する支援機関（例：マイクロファイナンスやイスラム金融を含む金融機関、国際機関等）については、JICAとも協議の上、実施体制に組み込むことを検討し、プロジェクト実施中も柔軟に変更することとする。

(8) ジェンダーへの配慮

本プロジェクトでは活動拠点となるドゥシャンベ市内以外にも出張等にて地方もしくは農村部での活動も想定される。地方ではイスラム教の色合いが強く、家族以外の男性のいる公共空間に出ていくことができない女性もいること等、活動においては男女の違いを考慮したプログラムの設計を行う。また、ベースライン調査、エンドライン調査等ではジェンダーの要素も含めて検証を行う。第4条2.（3）その他⑦ジェンダー主流化に資する活動の項目も参照する。本邦研修、第三国研修参加者におけるジェンダーバランスに特に留意する。

(9) インパクト評価に関して

本プロジェクトでは主に SBP、SBP ネクスト・ステージの効果検証を目的としたインパクト評価を実施する予定である。詳細は、第4条2. (3) その他③インパクト評価を参照し、提案頂きたいものの、現時点での想定は年間複数セッションが実施される予定の SBP 及び SBP ネクスト・ステージの参加者の当該プログラム受講前、及び受講後の状況を追跡（概ねプログラム終了後1ヶ月後、半年後等を想定する）・分析したうえで、当該プログラムのインパクトについて評価を行う。

なお、先行プロジェクトでのビジネス基礎研修²の実施実績は以下のとおりであり、ミニ・ファイナンスについてはビジネス基礎研修の受講者の内約80%に上る701名が供与を受けている（先行プロジェクトの業務完了報告書を参照）。

対象郡	実施年	回数
		*同時期に複数セッションを実施
アシュト	2021年	3回（7セッション）
	2022年	5回（10セッション）
カニバダム	2021年	4回（12セッション）
クリャブ	2021年	8回（20セッション）
	2022年	5回（14セッション）

*一部抜粋した情報であり、この他にも複数都市でビジネス基礎研修を実施している。

(10) 本邦研修について

プロジェクト開始から約半年後を目途に、本邦研修の実施の必要性、期待される成果、主要な研修テーマなどを検討し、当機構経済開発部と協議し、実施の有無を決定する。検討にあたってはSIBIや関係機関の要望を十分に考慮しつつも、実施コストに見合った成果が得られるかどうかを見極めること。

実施する場合には、時期はプロジェクト2年目以降を想定するが、具体的な実施期間や回数、対象人数及び対象機関、日程案などについては当機構経済開発部やSIBI及び関係機関とも相談のうえ、決定すること。

(11) 第三国研修について

プロジェクト開始から約半年後を目途に、第三国研修の実施の必要性、期待される成果、主要な研修テーマなどを検討し、当機構経済開発部と協議し、実施の有無を決定する。検討にあたってはSIBIや関係機関の要望を十分に考慮しつつも、実施コス

² 先行プロジェクトではビジネス基礎研修受講者の内希望者のみビジネスプランを作成し、ミニ・ファイナンス（今般ではEntrepreneurship Challenge Grant）を受けていた。

トに見合った成果が得られるかどうかを見極めること。

時期はプロジェクトの3年目以降、ウズベキスタン等での実施を想定するが、具体的な実施期間や回数、対象人数及び対象機関、日程案などについては当機構経済開発部やSIBI及び関係機関とも相談のうえ、決定すること。

(12) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、JICAが別途定める「JICA不正腐敗防止ガイドンス」(2014年10月)の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口またはJICA担当者に速やかに相談すること。

第4条 業務の内容

1. 共通業務

別紙「共通業務内容」のとおり。

2. 本業務にかかる事項

(1) プロジェクトの活動に関する業務

成果0に関わる活動

活動0-1：BIPで実施したSBPのビジネス基礎研修とミニ・ファイナンスプログラムをレビューする。

円滑な業務実施に向けた活動策定や終了時評価を見据え、先行プロジェクトの成果や課題を含む、プロジェクト開始時点の状況を調査・把握するとともに、ベースライン値を把握する。

活動0-2：プロジェクト実施のためのターゲット地域を選定し、活動を実施する地域の優先順位を決定する。

地域選定にあたっては、SIBIの拠点を中心にしつつ、最新のビジネス動向や安全対策措置を踏まえること。

成果1に関わる活動

活動1-1：SBPの下で実施したビジネス基礎研修の研修資料や研修方法を再度確認するとともに、過去の研修やミニ・ファイナンスプログラムに参加した研修講師や企業に対してインタビューを実施し、ビジネス基礎研修の振り返りを行い、本プロジェクトで行う同研修のターゲットを踏まえた内容、日程及び時期等について改善する。

活動 1-2：対象参加者や参加者の選定基準を定め、Entrepreneurship Challenge Grant プログラムを改善する。

本プロジェクトではミニ・ファイナンスの名称を Entrepreneurship Challenge Grant に変更することになった。なお、先行プロジェクトではコロナ禍に起因するロシア等からの帰還移民労働者をミニ・ファイナンスの主たる対象としていたが、本プロジェクトにおいては起業家としてのポテンシャルを持つ若者、女性、技能を有する者や既存の零細・小規模事業者等、ビジネスノウハウを習得することで、新たな事業を創出できそうな事業者を対象にすることを検討する。また、実施方法についても参加者に応分の負担を求めるマッチング・グラントを導入する等、効果的な方法を提案すること³。

活動 1-3：研修講師の活動状況を確認し、本プロジェクトで協力が得られそうな研修講師、コンサルタント、メンターを対象に TOT を実施する。

TOT の参加者は SBP の下で実施されるビジネス基礎研修、フォローアップサービス（案件概要表脚注 11 参照）の下で実施されるメンタリングや研修、SBP ネクスト・ステージの下で実施されるビジネスプラン策定にかかるコンサルテーション等で活動する事が想定されるが、TOT の実施時期や実施方法については SIBI と協議の上、進めること。

活動 1-4：SBP を実施する。

対象参加者や参加者の選定基準、参加人数については活動 1.2 同様に SIBI と十分に協議した上で決定すること。また、SBP の実施回数や実施時期についても、先行プロジェクトにおいて協力した講師や TOT 研修に参加した講師の活用の可能性を踏まえた上で SIBI と相談して決定すること。

活動 1-5：SBP のモニタリングを行う。

モニタリングの実施方法については設定した指標の達成状況を効果的、効率的に確認する方法を検討する。また、SIBI が現在使用しているデジタル・モニタリングシステム等、既存のツールやシステムの活用も検討すること。なお、モニタリングについてはフォローアップサービスや SBP ネクスト・ステージについても同様に実施すること。

³ Entrepreneurship Challenge Grant 提供に関して、現時点で想定する対象事業者の選定方法及び効果的な活用方法について、プロポーザルで提案してください。なお、Entrepreneurship Challenge Grant の提供は、成果 1 に加えて成果 3 の実現にも貢献することが期待されるので、これを踏まえた提案としてください。また、Entrepreneurship Challenge Grant で提供する機材に係る費用は定額計上項目 6.7 のとおりですので、これも踏まえた提案としてください。

活動 1-6：SBP の運営を通じて得られた教訓をもとに、さらに同プログラムの内容を改善する。

特にフォローアップサービスや SBP ネクスト・ステージとの関連性を考慮し、内容を改善すること。

成果 2 に関わる活動

活動 2-1：フォローアップサービスのニーズを特定し、同プログラムを開発する。

フォローアップ研修プログラムは、SBP の参加等を通して起業に乗り出した後に、さらなる事業展開の意欲を示す事業者がステップアップするために提供するプログラムである。同プログラムにおいて、フォローアップ研修やメンタリングを参加者に提供する事が想定されており、SBP の参加者や研修講師等からのヒアリングを通じてニーズを特定した上で、SIBI と十分に相談してプログラムを開発すること。実施を通じた内容の改善も常に意識してプログラム開発を行うこと。

活動 2-2：フォローアップ研修プログラムを計画し、実施する。

同プログラムの構成や内容、実施回数、実施時期については、SBP の内容や実施のタイミング等も踏まえ、SIBI と相談して決定する。フォローアップ研修を実施する際には、上述のビジネス基礎研修の内容も踏まえて研修資料を作成する。

活動 2-3：起業家の具体的な課題（企業登録、納税、マーケティング等）を解決するためのアドバイザリーサービスを提供する。

先行プロジェクトでは税務や金融の分野で SIBI にアドバイザリーサービス窓口を設置し、SBP プログラムの参加者を含む起業家に対してアドバイザリーサービスを提供した。本プロジェクトにおいても先行プロジェクトの実施内容や教訓を踏まえた上で、必要な分野においてアドバイザリーサービスを提供することを検討する。

活動 2-4：ビジネス団体や他の企業家との連携を通してサービスを提供する（例：メンタリングサービス、ビジネスマッチング、ネットワーキング等）。

ビジネスマッチング、メンタリング、研修等のサービスを提供している他のビジネス団体等との連携を模索して、各種サービスを提供することを検討する。

活動 2-5：情報の共有やビジネスネットワーク構築等を目的とした SBP 同窓生向けのイベントを開催する。

イベント実施の過程においては、SBP 同窓生への付加価値のあるサービスを提供するとともに、彼らに対してフォローアップを行い、SBP ネクスト・ステージの参加者の確保に向けた周知を行う。

成果3に関わる活動

活動 3-1：SBP ネクスト・ステージを設計する。

SBP ネクスト・ステージはフォローアップ研修プログラムに続くプログラムで、参加者はより高度なビジネスプランを策定するとともに、金融機関への融資申請や、エンゼル投資家、ベンチャーキャピタル、その他の機関（例えば他ドナー等）からの資金獲得を狙うためのノウハウを習得する事が求められている。上記の観点を踏まえた上でSIBI と十分に相談し、内容を設計、改善すること。

活動 3-2：対象参加者や参加者の選定基準を定め、SBP ネクスト・ステージにおけるEntrepreneurship Challenge Grant プログラムを実施する。

SBP ネクスト・ステージの対象参加者はSBP の参加者と比較してビジネスがより成長した事業者になると思われ、その観点からグラントの規模等についてSIBI と相談した上で決定する。また、活動1-2 で記載の通り、実施方法についても参加者にも応分の負担を求めるマッチング・グラントを導入する等、効果的な方法を提案すること。

活動 3-3：SBP ネクスト・ステージを実施し、ビジネスプランの作成支援を実施するためのコンサルティングサービスを提供する。

SBP ネクスト・ステージの対象参加者や参加者の選定基準、参加人数についてはSIBI と十分に協議した上で決定すること。また、同プログラムの実施回数や実施時期についても、SBP やフォローアップ研修プログラムの実施のタイミングを考慮しつつ、先行プロジェクトにおいて協力した講師やTOT 研修に参加したコンサルタントの活用の可能性等も踏まえた上でSIBI と相談して決定すること。

活動 3-4：SBP ネクスト・ステージの参加者のための金融アクセスを促進する（例：Entrepreneurship Challenge Grant、金融機関、他ドナーとの連携を通じた資金調達等）。

SBP ネクスト・ステージにおいては一部の参加者に対してEntrepreneurship Challenge Grant を提供する事が想定されているが、それ以外にもマイクロファイナンス機関、タジキスタン国内の大企業、他のドナープログラム等、可能な限り多くのチャンネルを発掘し、参加者の金融アクセスを促進すること。

成果4に関わる活動

活動 4-1：SIBI が開催する起業家フォーラムや広報イベントの実施を支援する。

SIBI は起業文化の普及や起業家のネットワークの強化を目的に起業家フォーラム等のイベントを実施しているが、同イベントやSIBI が開催するその他のイベントの内容を把握しつつ、本プロジェクトの目的との関連性も踏まえた上で上記イベントの開催を支援する。

活動 4-2：大学等との連携プログラムを実施する。

特に本プロジェクトの研修プログラムの広報や応募勧奨ならびに起業家候補となりうる人材の育成という観点からイベント等を実施する。

活動 4-3：SIBI が提供している各種サービスや他団体が提供するサービスとの連携を強化する⁴。

SIBI はG5 Business Forum、Startup Ecosystem Summit、Startup Talks 等の様々な活動を実施しているが、本プロジェクトにおいても関連するSIBI の活動との連携を模索する。また、商工会議所等のビジネス団体が提供するサービスとの連携についても検討すること。

成果5に関わる活動

活動 5-1：本邦研修及び第三国研修を実施する。

本邦研修については下記（2）及び第3条2.（10）を参照すること。第三国研修については、第3条2.（11）を参照すること。

活動 5-2：プロジェクト活動の知見や教訓をまとめた報告書を作成し、SCISPM 及びSIBI へ提出する。

特にプロジェクトの活動をどのようにSCISPM やSIBI のサービス、あるいは他機関につなげていくのかという観点について、得られた知見や教訓を報告書にとりまとめ、SCISPM 及びSIBI に提出し、今後の活動について両者と協議すること。

活動 5-3：他の開発パートナーと共同して知見共有をテーマとしたイベントを開催する。

⁴ SIBI が提供している各種サービスや他団体が提供するサービスとの連携強化に関して、現時点で想定する具体的な連携機関や連携強化に向けた対応方法について、プロポーザルで提案してください。

時期はプロジェクト終了半年前までを目途に、ナレッジ共有セミナーを3回程度実施する。特に関連する支援を行っている国際機関や金融機関を中心に、本プロジェクトでのナレッジを共有することを目的とする。

(2) 本邦研修・招へい

本プロジェクトでは、本邦研修・招へいを実施する。

本邦研修・招へい実施業務は、本契約の業務には含めず、別途契約書を締結して実施する（発注者が公開している最新版の「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」に準拠）。

想定規模は以下のとおり。

目的・研修内容	プロジェクトの目的・成果達成を支援するもの。
実施回数	1回
対象者	SIBI、SCISPM 及び関連団体
参加者数	約8名
研修日数	約10日（移動日を含む）

(3) その他

① 収集情報・データの提供

- ▶ 業務のなかで収集・作成された調査データ（一次データ）、数値データ等について、発注者の要望に応じて、発注者が指定する方法（Web へのデータアップロード・直接入力・編集可能なファイル形式での提出等）で、適時提出する。
- ▶ 調査データの取得に当たっては、文献や実施機関への照会等を通じて、対象国の法令におけるデータの所有権及び利用権を調査する。調査の結果、発注者が当該データを所有あるいは利用することができるものについてのみ提出する。
- ▶ 位置情報の取得は、可能な限り行うが、本業務においては、追加的に位置情報を取得する必要はなく、必然的に位置情報が付されるデータを対象とする。位置情報が含まれるデータについては次の様式に従い発注者に提出する。
 - データ格納媒体：CD-ROM（CD-ROMに格納できないデータについては提出方法を発注者と協議）
 - 位置情報の含まれるデータ形式：KML もしくは GeoJSON 形式。ラスターデータに関しては GeoTIFF 形式。（Google Earth Engine を用いて解析を行った場合は、そのコードを業務完了報告書に合わせ提出）

② ベースライン調査

本業務では以下の対応を行う。

- 受注者は、プロジェクトの成果やプロジェクト目標の達成状況をモニタリング・評価するための指標を設定し、プロジェクト開始時点のベースライン値を把握する。具体的な指標入手手段についても明らかにし、モニタリングに向けた体制を整える。
- 受注者は、調査の枠組みや調査項目について、調査開始前に発注者、C/P の合意を得る。ベースライン調査を経て指標の目標値の設定を行う際にも、同様に発注者及びC/P の合意を得ることとする。
- なお、枠組みや指標等について合意を得たのち、実際の調査については現地再委託にて対応することを想定する。

③ インパクト評価の実施

本業務では以下の対応を行う。

- 成果 1 及び成果 3 に関わる活動として SPB 及び SBP ネクスト・ステージが実施されたのち当該プログラム（主に金融アクセス）に係るインパクト評価を行い、結果を C/P に共有する。
- ランダム化比較試験等可能な限り精緻な検証を行う評価デザインとし、受注者は、インパクト調査の枠組みや調査項目については、開始前に発注者、C/P と協議の上、両者の合意を得る⁵。
- なお、インパクト評価に係るデータ収集・モニタリングについては、現地再委託で行う事を想定し、最終的な取りまとめはコンサルタントが実施することを想定する。

④ C/P のキャパシティアセスメント

本業務では以下の対応を行う。

- 受注者は、SIBI や研修実施機関を対象とし、研修講師向けの指導者研修や関連研修の能力、またリンケージ創出のためのマッチング機能や金融アクセス支援に関して、能力の現状の詳細な把握やキャパシティアセスメントを行い、その結果を踏まえ、その後の能力強化の重点項目や範囲、達成レベル等を設定する。

⑤ エンドライン調査

本業務では以下の対応を行う。

- プロジェクトの成果やプロジェクト目標の達成状況を評価するため、プロジェクト終了約半年前を目安にエンドライン調査を実施し、C/P に結果を共有する。

⁵ 現時点で想定するインパクト評価の実施手法（評価手法、測定アウトカム、測定期間等）について、プロポーザルで提案してください。

- 受注者は、エンドライン調査の枠組みや調査項目、実施時期については、開始前に発注者、C/P と協議の上、両者の合意を得る。
- なお、ベースライン調査と同様実施枠組み、調査項目等が C/P との協議の上決定されたのち、現地再委託にて対応することを想定する。

⑥ 環境社会配慮に係る調査

本業務では以下の対応を行う。

- 本プロジェクトは「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」（以下、「JICA 環境社会ガイドライン」）におけるカテゴリ C に該当する。業務を進めるうえで、カテゴリ A 又は B に該当する事業になる可能性がある状況となった場合は、速やかに発注者に報告し、対応を協議する。

⑦ ジェンダー主流化に資する活動

本業務では以下の対応を行う。

- 合意文書・事前評価表に記載されたジェンダー主流化の活動を実施する。モニタリングシート含む各種報告書等において、右の活動の進捗・成果を報告する。
- 関連するセクターの『JICA 事業におけるジェンダー主流化のための手引き』（特に「ジェンダーの視点に立った実施・モニタリング」）に則り、実施する。
- ジェンダーバランスなど多様性の視点に立った実施体制を採る。また、事業対象者が各自のジェンダーによって参加が困難とならないよう、包摂のための工夫をする。
- さらに、データ収集の際は、ジェンダー別に収集・分析を行い、定量/定性的効果を可能な限りジェンダー別で把握する。成果やインパクトの発現状況をモニタリングし、問題が発生した場合は適宜対応する。

第5条 報告書等

1. 報告書等

- 業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。提出の際は、Word 又は PDF データも併せて提出する。
- 想定する数量は以下のとおり。なお、以下の数量（部数）は、発注者へ提出する部数であり、先方実施機関との協議等に必要な部数は別途受注者が用意する。

本業務で作成・提出する報告書等及び数量

報告書名	提出時期	言語	形態	部数
業務計画書	契約締結後 10 営業日以内	日本語	電子データ	1 部
ワーク・プラン	契約締結から 1 ヶ月後	英語 ロシア語	電子データ	各 1 部
モニタリングシート	ワーク・プランの提出以降 6 ヶ月毎（計 8 回を想定）	英語	電子データ	1 部
業務進捗報告書①	2026 年 2 月頃	日本語 英語 ロシア語	電子データ	各 1 部
業務進捗報告書②	2027 年 2 月頃	日本語 英語 ロシア語	電子データ	各 1 部
業務進捗報告書③	2028 年 2 月頃	日本語 英語 ロシア語	電子データ	各 1 部
事業完了報告書	履行期限末日	日本語 英語 ロシア語	CD-ROM	各 1 部

- 事業完了報告書は、履行期限 3 ヶ月前を目途にドラフトを作成し、発注者の確認・修正を経て、最終化する。
- 本業務を通じて収集した資料およびデータは項目毎に整理し、収集資料リストを添付して、発注者に提出する。
- 受注者もしくは C/P 等第三者が従来から著作権を有する等、著作権が発注者に譲渡されない著作物は、利用許諾の範囲を明確にする。

記載内容は以下のとおり。

(1) 業務計画書

共通仕様書第 6 条に記された内容を含めて作成する。

(2) ワーク・プラン

以下の項目を含む内容で作成する。

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② プロジェクト実施の基本方針
- ③ プロジェクト実施の具体的方法

- ④ プロジェクト実施体制（JCC の体制等を含む）
- ⑤ PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- ⑥ 業務フローチャート
- ⑦ 詳細活動計画（WBS：Work Breakdown Structure 等の活用）
- ⑧ 要員計画
- ⑨ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑩ その他必要事項

（３）モニタリングシート

発注者指定の様式に基づき作成する。

（４）事業完了報告書（及び業務進捗報告書）

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容（PDMに基づいた活動のフローに沿って記述）
- ③ プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- ④ プロジェクト目標の達成度
- ⑤ 上位目標の達成に向けての提言（業務完了報告書の場合）もしくは次期活動計画（業務進捗報告書の場合）

添付資料（添付資料は作成言語のままでよい）

- （ア）PDM（最新版、変遷経緯）
- （イ）業務フローチャート
- （ウ）WBS 等業務の進捗が確認できる資料
- （エ）人員計画（最終版）
- （オ）研修員受入れ実績
- （カ）遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
- （キ）供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
- （ク）合同調整委員会議事録等
- （ケ）その他活動実績

2. 技術協力作成資料

本業務を通じて作成する以下の資料については、事前に相手国実施機関及び発注者に確認し、そのコメントを踏まえたうえで最終化し、当該資料完成時期に発注者に共有する。また、これら資料は、業務完了報告書にも添付する。

成果 2 及び成果 3 関連における研修指導員の能力向上及び提供する研修の質が向上するようなプログラムやガイドライン、教材。

3. コンサルタント業務従事月報

業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の報告を作成し、発注者に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、発注者に報告する。

- (1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- (2) 今月の業務内容の合意事項、継続検討事項
- (3) 詳細活動計画（WBS等の活用）
- (4) 活動に関する写真

第6条 再委託

本業務では、以下の項目については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認める。

再委託契約の仕様・想定規模は以下のとおり。

	項目	仕様	数量	見積の取扱
1	第三国研修	研修内容の策定及び実施のサポート (航空券の手配等含む)	1回	定額計上
2	ベースライン調査、エンドライン調査の実施	第4条2.(3)②、⑤のとおり、選定されたプロジェクト対象地に関し、経済状況等ベースラインを把握するための調査を行う。また、プロジェクト終了6ヵ月前を目途にエンドライン調査を行う。	1回	定額計上
3	インパクト評価に係る情報収集、モニタリングの実施	第2条2.(9)および第4条2.(3)③の記載の金融アクセスに関するインパクト評価実施のための情報収集及び対象者へのモニタリングを実施する。	1回	定額計上

第7条 機材調達

受注者は、業務の実施に必要と判断される以下の機材を「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に沿って調達する。受注者は、C/Pと確認し、発注者・受注者協議の上で機材名/数量/仕様を最終的に確定する。

調達機材の想定規模は以下のとおり。

	機材名	内容	数量	機材の別	見積の取扱
1	プリンター	現地プロジェクトオフィスにて使用するプリンター	1	事業用物品	本見積

第8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。

案件概要表

1. 案件名（国名）

国名：タジキスタン共和国（タジキスタン）

案件名：スモールビジネス⁶・インキュベーション・プロジェクト
Small Business Incubation Project

2. 事業の背景と必要性

(1) 当該国における民間セクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け

タジキスタンは、中央アジア諸国において最も若年層人口が多く、全人口に占める29歳未満の人口構成比は63.5%⁷（2019年）、約600万人にのぼる。しかしながら、国内の就労機会は限定的で、近隣諸国等への海外出稼ぎ労働者からの海外送金はGDPの33.4%⁸（2020年）、約27億ドルにのぼる。一方、起業家支援や金融アクセス等、国内ビジネス環境整備は多くの課題を抱えており、産業多角化による経済発展と雇用創出が課題となっている。

同国政府は「国家開発戦略2030」にて、経済・社会分野のイノベーション創出を目標に、零細・中小企業を含む起業・企業支援等の民間セクター開発を主要事項の一つに位置付けている。同国の民間セクター支援政策や法整備は、国家投資・国有財産管理委員会（SCISPM）が担っており、JICAは同傘下にある国家機関ビジネス・インキュベータ（SIBI）に対し、技術協力プロジェクト「ビジネス・インキュベーション・プロジェクト（BIP）」（2020年～2023年）を実施した。SIBI傘下には、「ドゥシャンベ・ビジネス・インキュベータ（DBI）」が同国首都ドゥシャンベに設置され、これ以外にもクリャブ、ポフタール、ホジャンド、アシュトの各都市に拠点が存在し、世界銀行やUNDPの支援にて運営されている。上記BIPでは、各拠点を利用し、少額の機材無償提供やビジネス基礎研修を実施、DBIの持続的運営に資する研修教材開発、零細・中小企業（以下、スモールビジネス）起業家向けビジネスプラン作成、金融アクセス支援等を実施した。その結果、研修に参加した起業家等の基礎的ビジネスの理解向上や生計向上に繋がる効果が確認されるとともに、さらなるビジネス振興のため成長段階別のフォローアップ・プログラムの提供が効果的である、との提言が得られた。これを受け、同国政府は、起業家育成と零細・中小企業のさらなる発展を目的とし、本事業を我が国に要請した。

(2) タジキスタンに対する我が国及びJICAの協力方針等と本事業の位置付け、課題別事業戦略における本事業の位置付け

本事業は、我が国の「対タジキスタン共和国国別開発協力方針」（2018年）における重点分野「経済・産業開発基盤の整備」に資する事業であり、雇用拡大及び国内経済発展の基盤となる中小ビジネス振興につながる。

また、本事業はJICAの課題別事業戦略である「民間セクター開発グローバル・アジェンダ」の主要な取り組みである「アジアにおける投資促進と産業振興」に合

⁶ 起業家のうち、スタートアップを除くもの。スタートアップは、急激に大きく成長する形態の事業を指す。他方、スモールビジネスは、事業開始後3.5年を乗り越え、安定または少しずつ着実に成長する形態の事業を指す。

⁷ United Nations, World Population Prospects, 2019

⁸ ADB, “Strengthening Support for Labor Migration in Tajikistan”, 2020

致し、同国の経済競争力の強化に寄与する⁹。加えて、本事業は SDGs ゴール 8「持続的、包摂的で持続可能な経済成長と、万人の生産的な雇用と働きがいのある仕事の促進」及び、SDGs ゴール 9「強靱なインフラの構築、包摂的で持続可能な工業化の促進とイノベーションの育成」の達成に貢献するものである。

(3) 他の援助機関の対応

世銀や UNDP は、SIBI や SIBI 傘下の地方インキュベータ拠点への施設改修や機材整備支援を実施した。また、起業家育成面では、UNDP が主に若者や IT 関連の起業家、GIZ がスモールビジネス、USAID がスタートアップ企業や零細・中小企業を対象に支援を実施している。

3. 事業概要

(1) 事業目的

本事業は、同国の国家機関ビジネス・インキュベータ (SIBI) が実施するスモールビジネス振興のためのサービス拡充 (スモールビジネス・プログラム (SBP)¹⁰、フォローアップサービス¹¹、SBP ネクスト・ステージ¹²)、既存サービスとの連携促進を通じ、スモールビジネス振興のためのインキュベーションサービスの強化・拡大を図り、もって起業活動の活性化に寄与するもの。

(2) プロジェクトサイト／対象地域名

首都ドウシャンベを中心としたタジキスタン全土

(3) 本事業の受益者 (ターゲットグループ)

直接受益者：SIBI 職員、トレーナーをはじめとするビジネス支援人材

最終受益者：新規ビジネスの起業と既存ビジネスの拡大を含む、スモールビジネス全般に関与する層。特に、起業家としてのポテンシャルを持つ若者、女性、技能を有する者。

(4) 総事業費 (日本側)

3.5 億円

(5) 事業実施期間

2025 年 1 月～2028 年 12 月を予定 (計 48 カ月)

(6) 事業実施体制

主官公庁：国家投資・国有財産管理委員会

⁹ 本事業の支援対象はスモールビジネスであり、イノベティブかで課題解決型のビジネスを短期間で実現・急成長させるいわゆる「スタートアップ」とは区別している。なお、本事業の「企業」には、個人事業主及び法人の双方を含める。

¹⁰ ビジネス基礎研修やビジネスプラン作成を含む第 1 段階の Basics of Business (BoB) コースと、優れたビジネスプランを作成した者を選抜し、事業開始に必要な資機材を貸与する第 2 段階の「Entrepreneurship Challenge Grant」から構成。

¹¹ SBP を終了し、SBP ネクスト・ステージへの応募を目指す者に提供される、アドバイザーサービス。メンタリングや研修、SBP 参加者同士のネットワーク構築のための同窓会運営等。

¹² SBP 及びフォローアップサービスを受けた者に対して提供される、より高度なビジネスプラン作成とコンサルティング、事業拡大に必要な金融アクセス促進のための関係機関との連携強化等。

(State Committee on Investment and State Property Management:
SCISPM)

相手国実施機関：政府機関ビジネス・インキュベータ

(State Institution “Business Incubator” : SIBI)

(7) 投入（インプット）

1) 日本側

- ① 専門家派遣（合計約 44.3 人月）：起業家支援、マーケティング、財務管理、ビジネスプラン作成、金融アクセス、インパクト分析
- ② 研修員受け入れ：（起業家支援、金融アクセス、その他必要分野）
- ③ 機材供与：Entrepreneurship Challenge Grant を通じた機材供与

2) タジキスタン国側

- ① カウンターパートの配置
- ② 案件実施のためのサービスや施設、現地経費の提供

(8) 他事業、他開発協力機関等との連携・役割分担

1) 我が国の援助活動

我が国は、同国において、地域資源を活用しその地域の住民が関与して生産される一村一品商品の流通及び実施体制の改善をおこなう技術協力プロジェクト「一村一品運動を通じた中央アジアにおける地場産業振興プロジェクト」（2024 年～2028 年）を実施中である。また、同国 JICA 事務所の企画調査員現地活動費による「UNHCR 連携事業アフガニスタン難民支援」（2023 年、2022 年は BIP 活動の一環として実施）では、BIP で開発された基礎ビジネス研修教材を利用し、個人から雇用を伴う個人事業者に発展した事例が確認された。これらのプロジェクトで支援対象となる事業者は、本事業で支援対象としているスモールビジネスの起業家である可能性もあることから、本事業と密接に連携しながら、リンケージ形成等の相乗効果が期待できる。

2) 他の開発協力機関等の援助活動

UNDP による Empowering Youth for a Peaceful Tajikistan Project で開催されるビジネス・コンペティションや、USAID による Employment and Enterprise Development Activity (EEDA) の下で実施されているキャパシティビルディング及びベンチャー・キャピタル・ファンドのプログラムとは、情報共有・協調しながら実施することで起業家育成の観点で相乗効果が期待できる。

また、本事業では開始後に先行プロジェクトである BIP のレビューを通じて活動計画を立てることとなっており、最新情報に基づいて他ドナーとの具体的な連携を検討して活動計画に反映させるほか、上記「2. (3) 他の援助機関の対応」に記載したプロジェクト関係者が一堂に集う知見共有イベントの開催等を通して、継続的に他ドナーとの連携を図る。

(9) 環境社会配慮・横断的事項・ジェンダー分類

1) 環境社会配慮

- ① カテゴリ分類 C
- ② カテゴリ分類の根拠

本事業は、「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」（2022年1月公布）上、環境への望ましくない影響は最小限であると判断されるため。

2) 横断的事項 特になし

3) ジェンダー分類：【ジェンダー案件】■GI (S) (ジェンダー活動統合案件)

<活動内容／分類理由>

個人事業主及び中小企業に占める女性経営者の割合の低さ（それぞれ36%、16%）等のジェンダー課題に対し、本事業では、ジェンダーの視点に立ち女性起業家特有の課題を分析し、課題に応じた支援を実施するほか、男女別の指標を設定しているため。

(10) その他特記事項

特になし

4. 事業の枠組み

(1) 上位目標：タジキスタンにおける起業活動が活発になる。

指標及び目標値：

- ① SIBI が提供するサービスを受け、新規に起業した事業者数が XX 件となる。
- ② SIBI が提供するサービスを受けた、既存の Small Business の事業者のうち、事業の拡張または新規に事業を興した事業者数が XX 件となる。

(2) プロジェクト目標：Small Business 振興のための、インキュベーションサービスが強化・拡大される。

指標及び目標値：

1. 本事業で強化された SIBI の各種サービスを受けた企業が XX 社となる。
2. 本事業で強化された SIBI の各種サービスを受けた人の満足度が XX% に達する。

(3) 成果

成果0：準備活動が実施される。

指標及び目標値：

0.1. BIP のレビューと本事業の対象地域の選定を反映したインセプションレポートが作成される。

成果1：「Small Business プログラム (SBP) (仮称)」が実施される。

指標及び目標値：

- 1.1. ビジネス基礎研修 (Basic of Business, BOB) の参加企業数が XX 社となる。
- 1.2. Entrepreneurship Challenge Grant を受け取った企業数が XX 社となる。
- 1.3. SBP に参加した企業のうち、1年後に事業を継続している企業（サービスあるいはプロダクトが継続して販売されている企業）の割合が XX% に達する。
- 1.4. SBP に参加した企業のうち、1年後に事業を拡張した企業（雇用人数または売り上げの増加がみられる企業）の割合が XX % に達する。
- 1.5. TOT 研修を受けた研修講師、メンター、コンサルタントの人数が XX 人に達する。また彼らが企業に提供した研修、メンタリング、コンサルティングサービスの数が YY に達する。

成果2：起業後のフォローアップサービスが実施される。

指標及び目標値：

- 2-1. XX 種類のフォローアップサービスが提供される。
- 2-2. 各種フォローアップサービスを受けた企業数が XX 社（うち女性起業家が経営する企業が XX 社以上）に達する。
- 2-3. 各種フォローアップサービスの参加企業の中で、を受けたサービスに満足した企業の割合が平均 XX%（男性が経営する企業、女性が経営する企業ともに XX%以上）に達する。
- 2-4. SBP、フォローアップサービス、SBP ネクスト・ステージに参加した同窓生を招待して実施されるイベントの活動回数が XX 回に達する。

成果3：「SBP ネクスト・ステージ」が実施される。

指標及び目標値：

- 3-1. SBP ネクスト・ステージにおいて作成されたビジネスプランの数が XX 件 に達する。
- 3-2. SBP ネクスト・ステージにおいて Entrepreneurship Challenge Grant を受けた企業数が XX 社に達する。
- 3-3. 金融機関や他の開発パートナーのプログラムから資金調達することができた企業数が XX 社に達する。
- 3-4. SIBI の実施する他のサービス（SBP、フォローアップサービス、SBP ネクスト・ステージ以外のサービス）を受けた企業数が XX に達する。

成果4：SIBI の既存及び実施予定のサービスとの連携が強化される。

指標及び目標値：

- 4-1. SBP の PR イベントや起業家フォーラムが XX 回開催され、YY 人が参加する。
- 4-2. 大学向けのイベントが XX 回開催され、YY 人が参加する。
- 4-3. SIBI 作成のロードマップ¹³に記載されている関連サービスのうち、本事業と連携して提供されるサービスの種類が XX 件に達する。

成果5：タジキスタンにおける起業家育成プログラムの経験が共有される。

指標及び目標値：

- 5-1. 本邦及び第三国での研修がそれぞれ 1 回ずつ実施される。
- 5-2. 本事業の教訓と提言をまとめた活動報告書が作成され、SCISPM 及び SIBI に提出される。
- 5-3. 他の開発パートナー機関との協力の下で、本事業の経験や教訓を共有するプロジェクト成果報告会が 1 回以上行われる。

（4） 主な活動

活動 0-1：BIP での支援内容をレビューする。

活動 0-2：プロジェクト実施のためのターゲット地域を選定し、活動を実施する地域の優先順位を決定する。

活動 1-1：ビジネス基礎研修の研修資料や研修方法を再度確認するとともに、BIP での支援プログラムに参加した研修講師や企業に対してインタビューを実施してビジネス基礎研修の振り返りを行い、同研修を改善する。

¹³ SIBI が作成した関係アクターのサービスを一覧にした資料を指す。

- 活動 1-2 : 対象参加者や参加者の選定基準をしっかりと定め、Entrepreneurship Challenge Grant を改善する。
- 活動 1-3 : 研修講師の活動状況を確認し、本事業で協力が得られそうな研修講師、コンサルタント、メンターを対象に TOT を実施する。
- 活動 1-4 : SBP を実施する。
- 活動 1-5 : SBP のモニタリングを行う。
- 活動 1-6 : SBP の運営を通じて得られた教訓をもとに、さらに同プログラムの内容を改善する。
- 活動 2-1 : フォローアップサービスのニーズを特定し、同プログラムを開発する。
- 活動 2-2 : フォローアップ研修プログラムを計画し、実施する。
- 活動 2-3 : 起業家の具体的な課題（企業登録、納税、マーケティング等）を解決するためのアドバイザーサービスを提供する。
- 活動 2-4 : ビジネス団体や他の企業家との連携を通してサービスを提供する（例：メンタリングサービス、ビジネスマッチング、ネットワーキング等）。
- 活動 2-5 : 情報の共有やビジネスネットワーク構築等を目的とした SBP 同窓生向けのイベントを開催する。
- 活動 3-1 : SBP ネクスト・ステージを設計する。
- 活動 3-2 : 対象参加者や参加者の選定基準をしっかりと定め、SBP ネクスト・ステージにおける Entrepreneurship Challenge Grant を実施する。
- 活動 3-3 : SBP ネクスト・ステージを実施し、ビジネスプランの作成支援を実施するためのコンサルティングサービスを提供する。
- 活動 3-4 : SBP ネクスト・ステージの参加者のための金融アクセスを促進する（例：Entrepreneurship Challenge Grant、金融機関、他ドナーとの連携を通じた資金調達等）。
- 活動 4-1 : SIBI が開催する起業家フォーラムや広報イベントの実施を支援する。
- 活動 4-2 : 大学等との連携プログラムを実施する。
- 活動 4-3 : SIBI が提供している各種サービスや他団体が提供するサービスとの連携を強化する。
- 活動 5-1 : 本邦研修及び第三国研修を実施する。
- 活動 5-2 : プロジェクト活動の知見や教訓を纏めた報告書を作成し、SCISPM 及び SIBI へ提出する。
- 活動 5-3 : 他の開発パートナーと共同して知見共有をテーマとしたイベントを開催する。

5. 前提条件・外部条件

- (1) 前提条件 : SIBI の活動に必要な国家予算が確保される。
- (2) 外部条件 : SIBI の運営が継続される。起業家支援に関する同国政府の政策が継続される。同国政府による零細・中小企業支援政策が継続して実施される。経済状況が急激に悪化しない。

6. 過去の類似案件の教訓と本事業への適用

本事業の先行プロジェクトである BIP では、コロナ禍の緊急支援として、ロシアからの帰還移民労働者を対象とし少額の機材無償提供を実施したが、支援を受けた対象者のうち、再び出稼ぎに戻る者も確認された。これを踏まえ、潜在起業家の意欲と能力の度合いに応じて、対象者の選定を厳正に行うべきとの教訓が得られたため、本事業で

は対象者層の選定基準を改善する。

スリランカ国「貧困緩和マイクロファイナンス事業（II）」では、生計手段をさらなる所得向上や事業拡大につなげるため、受益者のニーズやレベルに応じたきめ細かな支援を提供したことで、受益者全体の能力向上が達成された。本事業でも、各受益者に合わせた段階的なサービスを提供し、その内容は適宜改善を行う。また、本事業を地方へ展開する際には、SIBI 支所のスタッフと連携して活動内容を構成する。

7. 評価結果

本事業は、同国の開発課題・開発政策並びに我が国及び JICA の協力量針・分析に合致し、起業家の支援と既存の零細・小規模事業者に対する事業活動の促進を通じて、同国全体の産業・経済の発展に資するものであり、SDGs ゴール 8 及び 9 に貢献することから、事業の実施を支援する必要性は高い。

8. 今後の評価計画

- (1) 今後の評価に用いる主な指標
4. のとおり。

- (2) 今後の評価スケジュール
事業終了 3 年後 事後評価

以 上

共通留意事項

1. 必須項目

(1) 討議議事録 (R/D) に基づく実施

- 本業務は、発注者と相手国政府実施機関とが、プロジェクトに関して締結した討議議事録 (R/D) に基づき実施する。

(2) C/P のオーナーシップの確保、持続可能性の確保

- 受注者は、オーナーシップの確立を十分に配慮し、C/P との協働作業を通じて、C/P がオーナーシップを持って、主体的にプロジェクト活動を実施し、C/P 自らがプロジェクトを管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、プロジェクト終了後の上位目標の達成や持続可能性の確保に向けて、上記 C/P のオーナーシップの確保と併せて、マネジメント体制の強化、人材育成、予算確保等実施体制の整備・強化を図る。

(3) プロジェクトの柔軟性の確保

- 技術協力事業では、相手国実施機関等の職員のパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクト活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、開発効果の最大化を念頭に置き、プロジェクトの方向性について発注者に提言する（評価指標を含めた PDM (Project Design Matrix)、必要に応じて R/D の基本計画の変更等。変更にあたっては、受注者は案を作成し発注者に提案する）。
- 発注者は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な対応を行う（R/D の変更に関する相手国実施機関との協議・確認や本業務実施契約の契約変更等）。なお、プロジェクト基本計画の変更を要する場合は、受注者が R/D 変更のためのミニッツ（案）及びその添付文書をドラフトする。

(4) 開発途上国、日本、国際社会への広報

- 発注者の事業は、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的としている。このため、プロジェクトの意義、活動内容とその成果を相手国の政府関係者・国民、日本国民、他ドナー関係者等に正しくかつ広く理解してもらえるよう、発注者と連携して、各種会合等における発信をはじめ工夫して効果的な広報活動に務める。

(5) 他機関/他事業との連携、開発インパクトの最大化の追求

- 発注者及び他機関の対象地域／国あるいは対象分野での関連事業（実施中のみならず実施済みの過去のプロジェクトや各種調査・研究等も含む）との連携を図り、開発効果の最大化を図る。
- 日本や国際的なリソース（政府機関、国際機関、民間等）との連携・巻き込みを検討し、開発インパクトの最大化を図る。

（6）根拠ある評価の実施

- プロジェクトの成果検証・モニタリング及びプロジェクト内で試行する介入活動の効果検証にあたっては、定量的な指標を用いて評価を行う等、根拠（エビデンス）に基づく結果提示ができるよう留意する。

共通業務内容

1. 業務計画書およびワーク・プランの作成／改定

- 受注者は、ワーク・プランを作成し、その内容について発注者の承認を得た上で、現地業務開始時に相手国政府関係機関に内容を説明・協議し、プロジェクトの基本方針、方法、業務工程等について合意を得る。
- なお、業務を期分けする場合には第2期以降、受注者は、期初にワーク・プランを改訂して発注者に提出する。

2. 合同調整委員会（JCC）等の開催支援

- 発注者と相手国政府実施機関は、プロジェクトの意思決定機関となる合同調整委員会（Joint Coordinating Committee）もしくはそれに類する案件進捗・調整会議（以下、「JCC」）を設置する。JCCは、1年に1度以上の頻度で、（R/Dのある場合はR/Dに規定されるメンバー構成で）開催し、年次計画及び年間予算の承認、プロジェクトの進捗確認・評価、目標の達成度の確認、プロジェクト実施上の課題への対処、必要に応じプロジェクトの計画変更等の合意形成を行う。
- 受注者は、相手国の議長（技術協力プロジェクトの場合はプロジェクトダイレクター）が JCC を円滑かつ予定どおりに開催できるよう、相手国政府実施機関が行う JCC 参加者の招集や会議開催に係る準備状況を確認して、発注者へ適宜報告する。
- 受注者は 必要に応じて JCC の運営、会議資料の準備や議事録の作成等、最低限の範囲で支援を行う。

3. 成果指標のモニタリング及びモニタリングための報告書作成

- 受注者は、プロジェクトの進捗をモニタリングするため、定期的に C/P と運営のための打ち合わせを行う。
- 受注者は、発注者及び C/P とともに事前に定めた頻度で（1年に1回以上とする）発注者所定のモニタリングのための報告書を C/P と共同で作成し、発注者に提出する。モニタリング結果を基に、必要に応じて、プロジェクトの計画の変更案を提案する。
- 受注者は、上述の報告書の提出に関わらず、プロジェクト進捗上の課題がある場合には、発注者に適宜報告・相談する。
- 受注者は、プロジェクトの成果やプロジェクト目標達成状況をモニタリング、評価するための指標、及び具体的な指標データの入手手段を確認し、C/P と成果指標

のモニタリング体制を整える。

- プロジェクト終了の半年前の終了時評価調査など、プロジェクト実施期間中に発注者が調査団を派遣する際には、受注者は必要な支援を行うとともに、その基礎資料として既に実施した業務において作成した資料の整理・提供等の協力を行う。

4. 広報活動

- 受注者は、発注者ウェブサイトへの活動記事の掲載や、相手国での政府会合やドナー会合、国際的な会合の場を利用したプロジェクトの活動・成果の発信等、積極的に取り組む。
- 受注者は、各種広報媒体で使用できるよう、活動に関連する写真・映像（映像は必要に応じて）を撮影し、簡単なキャプションをつけて発注者に提出する。

5. 業務完了報告書／業務進捗報告書の作成

- 受注者は、プロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、上位目標の達成に向けた提言等を含めた業務完了報告書を作成し、発注者に提出する。
- 業務実施契約を期分けする場合には、契約毎に契約期間中のプロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、次期活動計画等を含めた業務進捗報告書を作成し発注者に提出する。
- 上記報告書の作成にあたっては、受注者は報告書案を発注者に事前に提出し承認を得た上で、相手国関係機関に説明し合意を得た後、最終版を発注者に提出する。

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ください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/Resource/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

評価対象とする類似業務：

産業振興や産業人材育成、中小企業の金融アクセス改善に係る各種業務

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、15 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（様式4-4）

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）

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業務の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の目安、業務経験地域、及び語学の種類等は以下のとおりです。

【業務主任者（業務主任者／〇〇）格付の目安（2号）】

- ① 対象国及び類似地域：全途上国
- ② 語学能力：英語（ロシア語ができると望ましい）

※ 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

2025年1月～2029年1月

(2) 業務量目途

1) 業務量の目途

約44.30人月

「本邦研修（または本邦招へい）に関する業務人月1.9を含む（本経費は定額計上に含まれる）。なお、上記の業務人月には、事前業務も含まれます。」

業務従事者構成の検討に当たってはR/Dに記載されている専門家の専門分野に留意すること。

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、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。

- 第三国研修の実施支援
- ベースライン調査及びエンドライン調査実施
- インパクト評価に係る情報収集、モニタリングの実施

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 署名済み Record of Discussion
- 第一次詳細計画策定調査実施時報告書
- 第二次詳細計画策定調査実施時出張報告書

2) 公開資料

- タジキスタン共和国「スモールビジネス・インキュベーション・プロジェクト」事前評価表

(URL : https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2024_202109459_1_s.pdf)

- タジキスタン共和国「ビジネス・インキュベーション・プロジェクト」事業完了報告書

(URL : <https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12343489.pdf>)

(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	有
2	通訳の配置*	無
3	執務スペース	有
4	家具（机・椅子・棚等）	有
5	事務機器（コピー機等）**	一部有
6	Wi-Fi	無

* C/P（マネージャークラス）との間では英語可ですが、C/P（担当クラス）はロシア語、プロジェクトサイトでのコミュニケーションはタジク語となる場合があります。

**共用のコピー機は使用可能であるものの、プロジェクト専用のコピー機は別途購入が必要。

(6) 安全管理

- 1) 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 タジキスタン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>

2) タジキスタンへの業務渡航は、以下のとおり、事前準備が必要、あるいは制限や行動規範があります。以下留意の上行動ください。

- タジキスタン事務所による到着時ブリーフィング（渡航後）の受講
- 渡航日程（計画）を添えた当機構本部への申請（渡航前）及び滞在日程等変更の際のタジキスタン事務所等への報告（渡航後）
- 安全対策研修（Web版等）の受講
- 宗教記念日・宗教行事開催時期及びその前後を含め、リスクが高いと考えられる期間の渡航抑制
- 外務省・大使館が発信する海外安全情報、および「安全対策マニュアル」の確認（渡航前）
- 当機構が指定するホテルへの宿泊
- 外勤時における必要な安全対策措置（タジキスタン事務所等の指示に従う）
- タジキスタン事務所への安全確認のための定期連絡
- 国内出張の制限（ホジャンド市以外はタジキスタン事務所長による承認が必要）
- 訪問先の制限（外国人が多く集まる場所の訪問禁止等）

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

見積書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10月追記版））」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（又は競争参加者が分割を提案する場合は、各期間分及び全体分の見積をそれぞれ作成してください。

(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】

263,263,000円(税抜)

上記の金額は、下記(3)別見積としている項目、及び(4)定額計上としている項目を含みません(プロポーザル提出時の見積には含めないでください)。

※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

本案件は定額計上があります(77,669,000円(税抜))。

以下の費目を定額計上とします。

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。

また、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。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。

	対象とする経費	該当箇所	金額（税抜き）	金額に含まれる範囲	費用項目
1	ベースライン調査及びエンドライン調査	第 2 章 特記仕様書案 第 4 条 2. (3) ②、 ⑤	7,500,000 円	ベースライン調査、エンドライン調査実施に係る費用一式	再委託費
2	インパクト評価に係る情報収集、モニタリングの実施	第 2 章 特記仕様書案 第 4 条 2. (3) ③	10,000,000 円	インパクト評価に係る情報収集、モニタリングに係る費用一式	再委託費
3	第三国研修に係る費用	第 2 章 特記仕様書 第 4 条 2. (1) 成果 5 に関わる活動	5,000,000 円	第三国研修実施支援（参加者の航空券手配等含む）に係る費用一式	再委託費
4	安全対策費		1,000,000 円		一般業務費
5	本邦研修（本邦招へい）にかかる経費	第 2 章 特記仕様書 第 4 条 2.	7,170,000 円	報酬 5,520,200 円 （事前業務（3 号 0.4 人月及び 5 号 1 人月で想定、提	報酬

		(1) 成果 5 に関わる活動		案は認めない)、及び同行(現時点では 3 号 0.5 人月、研修内容を踏まえ提案、見直し可))	
				直接経費:1.649,800 円	国内業務
6	Entrepreneurship Challenge Grant 実施に係る経費①	第 2 章 特記仕様書第 4 条 2. (1) 成果 1 に関わる活動	15,000,000 円	SBP 供与機材① (単価 75,000 円 * 200 台)	雑費
7	Entrepreneurship Challenge Grant 実施に係る経費②	第 2 章 特記仕様書第 4 条 2. (1) 成果 3 に関わる活動	32,000,000 円	SBP 供与機材② (単価 160,000 円 * 200 台)	雑費

(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)

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	
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	(70)	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	60	
(2) 要員計画/作業計画等	(10)	
ア) 要員計画	5	
イ) 作業計画	5	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(20)	
(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. 1) 業務主任者の経験・能力: <u>業務主任者/○○</u>	(20)	(8)
ア) 類似業務等の経験	10	4
イ) 業務主任者等としての経験	4	2
ウ) 語学力	4	1
エ) その他学位、資格等	2	1
2. 2) 副業務主任者の経験・能力: <u>副業務主任者/○○</u>	(-)	(8)
ア) 類似業務等の経験	-	4
イ) 業務主任者等としての経験	-	2
ウ) 語学力	-	1
エ) その他学位、資格等	-	1
3. 3) 業務管理体制	(-)	(4)

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「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）行いません。）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。

以上