

## 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12月11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（広域）共創・イノベーションによる実証実験及びコレクティブインパクト創出のためのコミュニティ形成に関する調査業務
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（または事業実施・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

業務名称：全世界（広域）共創・イノベーションによる実証実験  
及びコレクティブインパクト創出のためのコミュニティ  
形成に関する調査業務

調達管理番号：24a00791

## 【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10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年12月11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：全世界（広域）共創・イノベーションによる実証実験及びコレクティブインパクト創出のためのコミュニティ形成に関する調査業務

(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）

(4) 契約履行期間（予定）：2025年2月 ～ 2026年2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32%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、部分払いは想定しておりません。

## 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/第二課

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

---

<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。

(2) 事業実施担当部

企画部

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No	項目	日程
1	資料ダウンロード期限	2024年12月17日 まで
2	企画競争説明書に対する質問	2024年12月20日 12時まで
3	質問への回答	2024年12月25日
4	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2025年1月8日 12時まで
5	プレゼンテーション	行いません。
6	評価結果の通知日	2024年1月17日まで
7	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営業日まで (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10月追記版)」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。

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のうち、1) 全省庁統一資格、及び2) 日本登記法人は求め

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. 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](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

(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/RkBF3ruzVR>

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

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%](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%))

1) プロポーザル・見積書

- ① 電子データ（PDF）での提出とします。
- ② プロポーザルはパスワードを付けずに格納ください。  
本見積書と別見積書はPDFにパスワードを設定し格納ください。ファイル名は「24a00123\_〇〇株式会社\_見積書（または別見積書）」としてください。
- ③ 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。パスワードは別途メールでe-koji@jica.go.jpへ送付ください。なお、パスワードは、JICA国際協力調達部からの連絡を受けてから送付願います。
- ④ 別見積については、「第3章4.（2）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）。
- ⑤ 別提案書（第3章4.（1）に示す上限額を超える提案）がある場合、PDFにパスワードを設定し格納ください。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メールでe-koji@jica.go.jpへ送付願います。

(3) 提出先

国際キャリア総合情報サイトPARTNER (<https://partner.jica.go.jp/>)

（ただし、パスワードを除く）

(4) 提出書類

1) プロポーザル・見積書

## 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.（1）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 業務の背景・経緯

複雑性が高まり、大きく変化する世界情勢の中で、「今、何に取り組むべきなのか」考え、目的を見定め、答えのはっきりしていない問いに多様な人と共に取り組むことが一層重要となっている。SDGsの達成年限である2030年に向けて、複雑化・多様化する社会課題の解決のために、公的部門・ビジネス・アカデミア・市民社会等が協力していくことの必要性が高まっている。2023年6月に改定された開発協力大綱において、共創・革新の推進の重要性がより一層明確に示されたように、公的機関であるJICAにとっても、大きく変化する外部環境を的確に捉え変化していくことは、今日的な存在価値を発揮するために不可欠である。

JICAは、2018年頃から、イノベーション推進の動きを活発化させるべく取り組みを強化してきた。一方、イノベーション推進の動きを通常の業務に調和・浸透させ、共創と革新を主流化するステージに移行していくためには更なる取り組みが必要であるとして、2024年度からJICA内の人材の多様な強みを活かし共創を促すコミュニティの形成と、これまでの常識に捉われない革新的なアイデアをスピード感を持って試行し、新しい価値を探索することで、組織変革や新たな事業インパクトの創出を目指す取り組みを開始している。

こうした外部環境の変化及びそれに対応するこれまでの取り組みの経験も踏まえ、ソーシャルイノベーションを生み出し開発インパクト拡大に繋がり得る社会実験性の高い事業を、JICA外のアクターとの共創により、より広い視野で推進していくために、共創プログラムの試行を含む形で本調査を実施することとした。

### 第2条 業務の目的と範囲

#### (1) 本業務の目的

国内外の民間企業（スタートアップ、金融機関を含む）、市民社会（CSO）やアカデミア（大学、高専、研究所等）、他の公的機関（地方自治体、政府関係機関

等)等を含む JICA 内外の人材・アクターのニーズ・リソースを把握し、アクター間のマッチング・アイデアの共創促進、実証実験の実施及び事業プラン構築の支援等を含む具体的な共創プログラム(以下、「本プログラム」という。)を試行することで、開発インパクト拡大に資する共創を促進するための効果的かつ持続可能な体制・仕組みについて調査する。

## (2) 本業務の範囲

上記(1)を達成するために、「第3条 業務実施の留意事項」を踏まえて、「第4条 本業務の内容」に記載の業務を実施し、その結果を「第5条 報告書等」に記載のとおり、ファイナル・レポートとして提出する。

## 第3条 業務の留意事項

### (1) 本プログラムのロジックモデルと KPI に基づくマネジメント

以下のロジックモデル(案)を想定し、開発インパクトの創出のための共創事例<sup>2</sup>の創出を目指し、その創出件数(アウトカムの達成状況)を本プログラムの KPI (案)とする。ロジックモデルと KPI は、契約開始後に、JICA と受注者の間で最終確定する。KPI に基づいて、本プログラムを企画、運営、レビューする。

#### ① インプット

開発途上国を中心とした世界の課題解決に向けて、JICA 内外の多様な人材・アクターの共創を促す場づくり、及び革新的な共創アイデアを実証実験する仕組みの全体設計、運営、共創施設や JICA 内外の関係者との連携推進・参加勧奨などを行う

#### ● 共創を促す場：

国内外の民間企業(スタートアップ、金融機関を含む)、市民社会(CSO)やアカデミア(大学、高専、研究所等)、他の公的機関(地方自治体、政府関係機関等)等を含む JICA 内外の人材・アクターが、各々の多様な強みを活かし、リソースを持ち寄り、課題解決に向けた情報共有・意見交換を行うことで、1対1に限らない多種多様な共創を促す場

#### ● 革新的な共創アイデアを実証実験する仕組み：

これまでの常識に捉われない革新的なアイデアが、JICA と JICA 以外のアクターの間、または JICA 以外のアクターの間、共創により、スピード感を持って実証実験される仕組み。

---

<sup>2</sup> 共創実証実験を踏まえ、本プログラム外の予算やリソースの獲得等により、その後の継続、自立化に繋がった事例。

② アウトプット

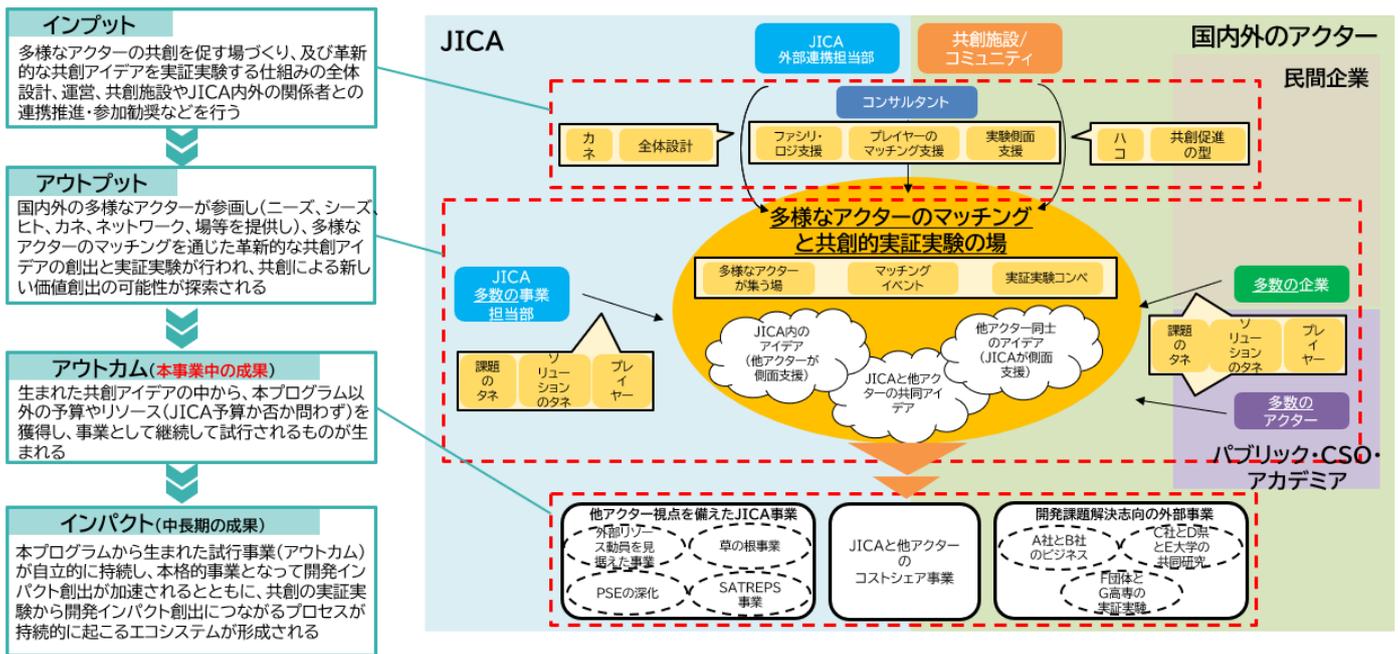
国内外のJICA内部／外部アクターが参画し（ニーズ、技術（シーズ）、ヒト、カネ、ネットワーク、場等を提供し）、多様なアクターのマッチングを通じた革新的な共創アイデアの創出と実証実験が行われ、共創による新しい価値創出の可能性が探索される

③ アウトカム（本案件終了時に目指す成果）

生まれた共創アイデアの中から、本プログラム以外の予算やリソース（JICA予算か否か問わず）を獲得し、事業として継続して試行されるものが生まれる

④ インパクト（中長期的に目指す成果）

本プログラム（インプット・アウトプット）から生まれた試行事業（アウトカム）が自立的に持続し、本格的な事業となって開発インパクト創出が加速される。また、共創の実証実験から開発インパクト創出につながるプロセスが持続的に起こるエコシステムが形成される。



（2）共創施設との積極的な連携

契約後速やかにプログラムの準備を開始する必要があることから、国内の共創施設2か所（多様なアクターの結節点としてコミュニケーションの場や機会を提供している施設。現時点で東京1か所及び地方部1か所で想定）と連携し、本プログラム参加者間の交流の拠点として活用可能な場を本契約の開始までにJICAで設定する予定である。同施設は、本プログラムのマッチングイベント等の開催場所とするほか、共創施設の実施する各種プログラム（アクセラレーション、交流）や、共創施設の利用者・

関係者のネットワークを、本プログラムの参加勧奨・広報や、本プログラムの効果拡大、アウトプット・アウトカムの発現のために活用することを想定する。詳細は、本契約開始後に協議する。

### (3) JICAの各関係部署、JICA事業、海外アクター等との連携<sup>3</sup>

JICAは、本契約開始までに、各共創施設で1回ずつ、計2回実施するマッチングイベントのテーマ（「SDGs」等）を仮決定し、契約後に最終確定する。受注者は、テーマに関係するJICA内の関係部署とも協議を実施し、本プログラムの内容の詳細化を行う。特に、各関係部署の実施中・計画中の事業との連携や相乗効果発現の可能性を高めることを念頭に、マッチングイベントの内容や、実証実験アイデアコンペの採択方針、実証実験支援の内容等を検討し、実施する。

また、本プログラムは、国内外の多様なアクターの参加を歓迎するが、特に途上国をはじめとする海外の関係アクター（各プロジェクトのカウンターパートや、民間セクター開発にかかわるアクセラレーターやベンチャーキャピタル、スタートアップ含む民間企業等のプレーヤー）の参画がスムーズになり、共創が実現するよう、英語での情報発信や、マッチングイベント・実証実験アイデアコンペ・報告会や個別面談へのオンラインでの参加方法等、具体的な方策・配慮を検討・実施する。

### (4) 多様なアクターのニーズやリソースを踏まえた効果的な連携

本プログラムでは、国内外の民間企業（スタートアップ、金融機関を含む）、CSO（市民社会）やアカデミア（大学、高専、研究所等）、他の公的機関（地方自治体、政府関係機関等）等を含む多様なアクターの強みやリソースを活かした共創による価値創出を目指している。したがって、受注者は、各アクターのニーズ・リソース等をよりの確に把握することに務め、各アクターの参加動機に留意しつつ、マッチングイベントや実証実験アイデアコンペ、報告会等の企画・広報に活用するとともに、ニーズやリソースの異なるアクター間のマッチングを行う。なお、各アクターのニーズ・リソース等について現時点では下表のとおり整理している（今後の改善を想定）。

	提供するもの			得たい価値・解決したい課題	
	課題のタネ	ソリューションのタネ	その他	課題の深堀	ソリューションの拡大
JICA	JGA <sup>4</sup> では捉えきれない複合的分野を含む社会課題	これまでの開発協力の経験	相手国政府関係者を含む国内外ネットワーク、資金	他アクター目線での課題の解釈、新たに取り	・開発への動員リソースの増加 ・持続的な事業の推進

<sup>3</sup> 海外アクターとの連携は、日本国内の会場で実施する本プログラムの付加価値を高め、実証実験の結果を開発インパクト創出につなげていくために非常に重要。海外アクターとの連携をより効果的に実施するための具体的な方法について想定があればプロポーザルでの提案を求める。

<sup>4</sup> JICA Global Agenda

				組むべき課題の確認	
民間企業	消費者・市場ニーズ	製品・サービス、技術、ビジネスのタネ	資金、サプライチェーン	新たな課題 ≡ビジネスチャンスの発掘	・ビジネスにする前の実証機会・場(ビジネス環境含む) ・途上国の情報、ネットワーク ・製品・サービス、技術の新たな活用
公的機関	自国内・地域内の社会課題	地域リソースを活かした課題解決手法、技術	国内、地域内ネットワーク	自国内・地域内の課題への「よそ者目線」	自国内・地域内の課題への外部リソース動員
CSO	草の根レベルでの課題	草の根では効果実証できている手法	草の根のネットワーク	大局的な視座での課題の相対化	草の根からダイナミックに事業を展開するためのリソース、ネットワーク
アカデミア	課題に係る専門的知見	技術に係る専門的知見	—	学術(研究)と社会還元が結びつくフィールド	

(5) 本プログラムのブランド化を十分意識したうえでの、多様なアクターの参加を促す積極的かつ効果的な対外発信・広報<sup>5</sup>

本プログラムでは、国内外の民間企業（スタートアップ、金融機関を含む）、CSO（市民社会）やアカデミア（大学、高専、研究所等）、他の公的機関（地方自治体、政府関係機関等）等を含む多様なアクターの強みやリソースを活かした共創による価値創出を目指し、将来的には、JICAがこのような共創・革新に積極的に取り組んでいるという国内外からの認識・評価を得ることも目指している。したがって、マッチングイベント・実証実験アイデアコンペ・報告会等の実施にあたっては、対外発信・広報を、前広に、戦略的かつ積極的に行うこと。また、個別の実証実験の実施においても、対外的にアピール可能なアイデアは積極的に発信すること。

本プログラムの広報は、JICAウェブサイト、SNS、メーリングリスト等の活用を想定するが、追加提案がある場合にはプロポーザルにおいて提案する。また、参加する関係者の共創促進に資するようなオンライン上の情報発信についても広報施策と合わせて検討する。

#### 第4条 業務の内容

(1) 業務計画書の作成（2025年3月）

<sup>5</sup> 将来的なブランド化も意識した本プログラムの広報について、より効果的な方法があればプロポーザルで提案する。

「第3条 業務の留意事項」を踏まえつつ、JICAからの本プログラムの準備状況（共創施設やテーマ・関係部署等）の情報共有を受け、本業務全体及び本プログラムの実施方針、実施計画、要員配置等をまとめたものを提出する。

(2) 説明資料の作成（2025年3-4月）

本プログラム全体のコンセプトを踏まえ、各関係アクターの価値訴求ポイントを検討し、参加勧奨・広報・営業用の説明資料の作成を行う。同資料は、随時、目的及び必要に応じ更新する。

(3) 参加候補アクター等への営業や相互交流の機会提供（2025年4-5月頃）

本プログラムの成否はマッチングイベントが握っているといっても過言ではなく、マッチングイベントに幅広い国内外のアクター（民間企業（スタートアップ、金融機関を含む）、市民社会（CSO）やアカデミア（大学、高専、研究所等）、他の公的機関（地方自治体、政府関係機関等）等）に参加してもらうために、上記（2）の説明資料も活用しつつ、効果的効率的な営業を行う。特に参加を勧奨したい国内外のアクターがいる場合は、直接の営業・参加勧奨も行う。海外のアクターについては、JICAが実施するスタートアップ支援、日本人材開発センター、高等教育支援等を含む既往案件と適宜協力の上、営業・参加推奨を行う。また、参加に前向きなアクターには、下記プレイベントなどの機会も活用し、マッチングイベントの効果的な実施のために事前の交流機会やインプットの機会を提供する。

(4) プレイベント・広報の実施（2025年4-5月頃）

マッチングイベント及び実証実験アイデアコンペの参加勧奨を目的とした広報イベントを2回実施する。開催場所は協働する共創施設及びオンラインのハイブリッドを想定する。共創施設等と共催とする場合には、同共創施設の既存のイベントとの相乗効果発現も目指すこととし、詳細は契約開始後に協議する。受注者は、イベントの企画案の作成、登壇者の提案及び調整、参加者の募集広報資料の作成、参加希望者の受付・情報管理、イベント当日の運営ロジ（オンライン配信を含み、共創施設側が担うものを除く）、登壇者への謝金の支払い、参加者へのアンケートの実施及び結果のとりまとめ等を行う。

## (5) マッチングイベントの実施<sup>6</sup> (2025年6月頃)

### ① マッチングイベント概要

- ・ 共創施設を活用し、実証実験アイデアコンペへの提案を含む、多様なアクター間の共創アイデアの創出を促すことを目的にマッチングイベントを開催する。前述の通り、東京1か所、地方1か所の計2か所の共創施設で各1回、それぞれでテーマ（「SDGs」等）を設定して実施する想定。会場キャパシティは東京400名、地方100名程度を想定。具体的な開催日時は、共創施設の所在地域において、前後に開催される外部の関連イベントとの相乗効果、相互補完も見据えつつ、検討する。
- ・ マッチングイベントの実施に先立ち、可能な限り早いタイミングで、参加者自身がマッチングすべき相手を事前に想定できるよう、各参加者の現有リソースや課題感等を可視化する。具体的には、参加者の類型・参加形態に応じて事前に共有可能なプロフィールシートを収集し、公開・共有する。
- ・ 事前に収集した参加者のプロフィールシート等の情報を踏まえ、共創実現の可能性が感じられる参加者にはマッチングに向けた積極的な働きかけ、面談の勧奨や紹介など丁寧なフォローを行う。
- ・ マッチングイベントでは、ブース出展、ピッチセッション、交流セッションを実施する。イベントや参加者の情報（プロフィールシートの情報（の一部））はオンライン上にも公開する。少なくともピッチセッション、交流セッションはオンライン参加者向けの枠も設け、ブース出展についてもオンライン参加者向けの枠が設けられるかどうかを検討する。
- ・ 海外からのオンライン参加を想定し、ピッチセッションには日英同時通訳をつける。

### ② 業務内容

- ・ マッチングイベントの企画案を作成する。既述の通り、本プログラムの成否はマッチングイベント次第といっても過言ではなく、プロフィールシートの作成含め、マッチングイベントの準備は前広に行う必要があることから、企画案についてもなお前広に検討、作成する。
- ・ 会場ロジ、参加者管理方法、配布資料、当日運営方法等実施に向けて必要な事項を検討し計画する。
- ・ マッチングイベントでブース出展、ピッチを行う参加者、及びその他の参加者を事前に募集し、必要に応じて選考を行い当日に向けて連絡・調整する。

---

<sup>6</sup> マッチングイベントの実施方法については、KPIも念頭に、より効果的と思われる方法があればプロポーザルにおいて提案する。

- ・ 当日はオンラインも含む会場・企画の運営（オンライン配信、同時通訳手配を含み、共創施設側が担うものを除く）、参加者間のマッチング支援を行う。実証実験アイデアコンペの案内を行い、共創実証実験アイデアの提案を勧奨する。
- ・ 参加者の属性ごとに分けたアンケートを作成、配布し、その結果を集計・分析する。
- ・ 予算が不要である等の理由で実証実験アイデアコンペには応募しないアイデアの創出も期待されるため、事後アンケートとは別に、参加者へのアンケート等を通じたコンペ外のアイデアの創出状況や実施状況把握もマッチングイベント後に計2回を目安に実施する。

### ③ 留意事項

- ・ 企画・広報においては、本プログラムの趣旨を踏まえ、多様なアクターがそれぞれの立場を活かしつつ参加できるよう工夫する。
- ・ 当日の参加者管理においては、共創を促しやすいよう、参加者の立場が参加者間でも容易に識別できるよう、参加パスの色分け等で工夫する。また、JICA及び受注者側が積極的にマッチングを促せるよう、来場済の参加者情報等をJICA及び受注者側がリアルタイムで共有・確認できるようにする。  
共創施設のネットワーク、JICAのネットワークを活用し、多様な強みを持つ国内外のアクターの参加を勧奨する。特に各部が実施する関連プロジェクトとの連携は各プロジェクトのスケジュールや目的・現状を踏まえ丁寧に検討し、JICAの既存事業やネットワークとの接続を企図する。

## (6) 実証実験アイデアコンペ<sup>7</sup>の実施（2025年7月頃）

### ① 実証実験アイデアコンペ概要

- ・ 本業務内で実証実験を行うアイデアを選定することを目的にコンペを開催する。
- ・ これまで実施したイベント等、及びオンラインでの募集広報を通じてアイデアをオンラインで受け付ける。
- ・ 第一次審査としての書類審査、第2次（最終）審査としての公開プレゼン審査を通じて、クライテリアに沿った実証実験アイデアを選定し、結果を公開・広報する（一定程度の予算措置を行うアイデアは10件程度。アイデアの選定に併せて、各アイデアへの配分予算（最大300万円程度/件）も決定する。

<sup>7</sup> 実証実験アイデアコンペについては、その実施や採択アイデアの選定方法によって結果が大きく左右されることが想定される。KPIを念頭に、採択アイデアの選定方法を含め実証実験アイデアコンペの実施方法についてより効果的な方法があればプロポーザルでの提案を求める。

## ② 業務内容

- ・ 募集要項・応募条件、フォーマット案、応募書類提出方法、選定基準・クライテリア、審査方法・手順（書類審査、プレゼン審査）、プレゼン審査イベント企画の案（審査員の選定及び調整を含む）を作成する。
- ・ オンライン上での募集広報を行う。また、マッチングイベントの結果、応募が期待される参加者には個別のフォローアップ（応募勧奨、応募資料に関するアドバイスや事前面談等）を行う。
- ・ 応募アイデアのスクリーニング・グルーピングなど、JICA が行う書類審査の参考となる情報を整理する。
- ・ 書類審査の結果を JICA から受けたのち、審査結果を提案者に通知、プレゼン審査に参加する提案者との調整・連絡を行う。
- ・ プレゼン審査のイベントの参加者（観覧者）をオンラインで募集、情報管理や事前案内等を行う。
- ・ 対面・オンラインのハイブリッドで実施するプレゼン審査イベントの運営ロジ（オンライン配信、同時通訳手配を含み、共創施設側が担うものを除く）を計画・実施する。

## ③ 留意事項

- ・ 応募は、複数のアクターの共同提案を原則とする。JICA の関係部署が提案に入っているか否かは問わない。
- ・ 応募フォーマットは、アイデアの概要や提案者の基本情報（名前や所属等）、実証実験の計画（目的、実施手順）、必要な予算額とその確保状況、実証実験後の展開案などを含むものとする。知的財産権や情報セキュリティなどの扱いも提示し、その承諾を応募条件の一つとする。
- ・ 選定基準は、革新性、実現可能性（アイデア自体、及び実証実験計画の妥当性）、アクター間の共創が生みうる相乗効果や共創によって取り組む意義（例：個社では実現が困難だった課題へのアプローチ）、財務持続性等を想定するが、実証実験アイデアコンペの実施に先立ち JICA と受注者の間で合意する。

## （7）採択アイデアの実証実験<sup>8</sup>実施・伴走支援（事業モデル等の構築・ファンドレイズ支援を含む）（2025年7月～2026年2月）

### ① 実証実験概要

- ・ 採択された実証実験アイデアの提案者は、付与された予算を踏まえて実証実

---

<sup>8</sup> 採択アイデアの実証実験の実施のための伴走支援については、期間内に出口戦略も見据えた効果検証等が行えるよう、支援体制等についてより効果的な方法があればプロポーザルで提案する。

験を行う。予算・リソースに関し、外部アクターが自己負担したり、外部から調達することは差し支えない（むしろ、強く推奨する。受注者には、外部からの資金調達に係る支援も強く期待される。）。なお、自己負担を含め、JICA 外から動員された予算・リソースについては、その内容の把握と金額（金銭的価値）の把握・取りまとめを行うこと。

- ・ 選定後に提案者以外のアクターの参画も可能となるよう、実験プロセスは常時オープンにし、中途参画の仕組みも用意する。また、この点についても対外発信を行う。
- ・ 各提案者は実証実験結果及び今後の展開案やビジネスモデル案などを 2026 年 1 月中に取りまとめ、受注者を通じ JICA に報告する。

## ② 業務内容

実証実験は、各提案者が主体となって行うが、受注者は国内外の関係者とのネットワーク形成や限られた期間内で結果を得るための計画策定、実施プロセスの支援や、進捗のモニタリングを下記のとおり行う。特に、実証実験の効果測定の方法を事前に確認し適切にデータが取得できるよう支援する。

- ・ 受注者は、提案者がコンペ応募時に提案した実証実験内容を精査し、予算を踏まえて、期間内に実現可能な計画になるよう、提案者と協議する。この際、実証実験後に本プログラム外の予算・リソースを獲得し自立的に実証アイデアが発展していくための事業モデル構築やファンドレイジングを含む出口戦略を並行して検討し、実証実験計画に反映させるとともに、必要に応じて出口戦略の実現に向けた資金獲得や協力先開拓のための営業を行う。出口戦略の実現に必要な営業等のための実証実験結果や期待されるインパクトの広報等の支援も実施する。
- ・ 受注者は、JICA から各提案者に付与された予算を管理する。具体的には、提案者（提案者のうち、代表となる企業等）と実証実験実施のための契約の締結、または提案者に代わり、必要な調達などを直接行う。原則毎月各提案者の予算執行状況及び今後の支出見込みを JICA に報告する。なお、提案者において JICA に所属する職員等が含まれる場合において当該職員等が国内外に出張する時の旅費等のみ、JICA が直接支出することとするが、その場合にも各提案者に割り当てられた予算内の支出となるよう留意する。
- ・ 提案者（提案者のうち、代表となる企業等）と実証実験実施のための契約を締結する場合には、共同提案者間の役割や権利関係を事前にすり合わせ、契約締結後適切かつ円滑に実証実験が進むよう契約内容を調整する。
- ・ 途上国の現地での調査が必要な場合、現地の JICA 在外事務所とも連携して提案者の渡航手続き支援（航空券手配、査証取得、海外旅行保険加入等、た

だし提案者と契約を結ぶ場合は各種手続きも契約に含めることが可能)及び、現地での調査支援を行う(なお、業務従事者の渡航は1週間程度の渡航を5回と想定するが、詳細は採択アイデア決定後にJICAと協議の上決定する)。

- ・ 実証実験後の共通報告フォーマットを検討し、提案者に事前に共有する。提案内容の性質上共通フォーマット以外の内容が望ましい場合にはJICA・提案者と調整の上決定する。
- ・ 受注者は、2026年1月末頃までに全提案者が実証実験を終えられるよう側面支援し、JICAが付与する予算についてはすべての支出を終わらせることとする。

### ③ 留意事項

- ・ 実証実験実施支援にあたっては、事業モデル構築やファンドレイズ等の出口戦略を見据えて計画的に支援する。
- ・ 実証実験の途中で何らかの事情で中止や計画の変更をせざるを得なくなった場合や、失敗が明らかになった際にはJICAと協議の上、試行錯誤や失敗の教訓を成果として記録する。

## (8) 報告会の実施・広報

- ・ 各採択アイデアには、2025年10月下旬～11月上旬頃に中間報告、2026年1月頃に最終報告を求めることとし(いずれもピッチ形式)、受注者は公開イベントとして各報告会の企画・準備・当日の運営を実施する。
- ・ 各採択アイデアの実証実験結果の報告書の取りまとめを行うとともに、中間・最終報告におけるプレゼンテーションの内容について提案者と調整する。
- ・ 報告会会場は共創施設を活用することを想定する。
- ・ 本プログラムの広報や、採択アイデアのファンドレイジング、新たな共創アクター発掘の機会としても活用すべく、各報告会には共創やリソース提供の可能性のあるアクターの参加を勧奨する。
- ・ 報告会を含め、マッチングイベント・実証実験アイデアコンペのプレゼン審査等の公開イベントを実施する際には、広報に活用するための写真の撮影を行い、JICAウェブサイト等で公開する記事案の作成を行う。

## (9) プログラムのレビュー・今後に向けた提言

- ・ 本業務の実施結果を踏まえ、次年度以降の継続に向け、共創と革新を促進するためのロジックモデルのレビュー・改定案の検討、JICAが共創施設と連携することの意義・課題の整理、各アクターの共創プログラムに求める価値・提供できるリソースの分析・評価を行う。

- ・ また、実施した各イベント（特にマッチングイベント及び実証実験アイデアコンペ）、実証実験支援及び事業モデル等の構築・ファンドレイズ支援の結果をレビューし、具体的な改善案も検討する。自己負担を含め、JICA外から動員された予算・リソースについては、その内容の把握と金額（金銭的価値）の把握・取りまとめを行うこと。
- ・ その他本プログラムの改善案や、JICAが共創・革新を推進する上での本業務を通じて得た教訓・学び（JICA側の体制や予算、人材等）をまとめるとともに、国内主要都市の共創施設の情報収集・整理、資金動員の可能性のある国内外の金融機関（VC含む）、政府・自治体の補助金事業、財団等の情報収集・整理も行い、今後に向けた提言をまとめる。

#### （10） 業務完了報告書（F/R）の作成

「第5条 報告書等」に示すとおり、業務完了報告書を提出する。その案を提出日3週間前までに提出する。

### 第5条 報告書等

#### （1） 業務計画書（和文）：1部（電子版）

調査の実施方針、実施計画、要員配置等をまとめたものを提出する。

提出時期：2025年3月

#### （2） 業務完了報告書（F/R）：1部（電子版）

本契約において行った調査結果を取りまとめる。なお報告書を作成する際には、「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」を参照願います。

提出時期：報告書の提出期限は契約履行期間の末日とする

#### （3） その他の提出書類

##### ① 面談録

記載事項：関係機関との面談を実施した際の議論の要旨。

提出時期：面談実施後一週間以内に、ワードファイルでメールに添付し速やかに提出。F/R提出時はF/Rに別添資料として添付する。

##### ② イベント時使用資料

受注者、登壇者、共創アイデア提案者等が作成した資料（ピッチ資料を含む）。

なお、これらの資料はJICAウェブサイトイベント開催後速やかに公開予定であり、その前提で収集する。

##### ③ 収集資料

調査時に収集した資料およびデータは項目別に整理し、リストを付した上で

提出すること。F/Rの提出時に同時に提出。

#### 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：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、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 業務概要

- ・ 業務の目的
- ・ 業務計画・スケジュール

## 第2章 プログラムの実施結果

- ・ プレ・広報イベントの実施結果（目的・日程・場所・参加者・確認された成果／課題等）
- ・ マッチングイベントの実施結果（目的・日程・場所・参加者・確認された成果／課題等）
- ・ 実証実験コンペの実施結果（目的・日程・場所・参加者・確認された成果／課題等）
- ・ 各実証実験の結果概要（アイデアの目的・概要・実験結果・課題、事業モデル構築結果やファンドレイズ取り組み結果など）※詳細は別添資料とする。
- ・ その他各種施策の実施結果

## 第3章 プログラムのレビュー・今後に向けた提言

- ・ 共創と革新を促進するためのロジックモデルのレビュー・改定案
- ・ JICAが共創施設と連携することの意義・課題
- ・ 各アクターの共創プログラムに求める価値、提供できるリソースの分析・評価
- ・ 各イベント（特にマッチングイベント及び実証実験アイデアコンペ）のレビュー・改善案
- ・ 実証実験支援及び事業モデル構築・ファンドレイズ支援を行う上での改善案
- ・ その他本プログラムの改善案（よりコストをかけない運営方法、ブランド化を含む）や、JICAが共創・革新を推進する上での本業務を通じて得た教訓・学び（JICA側の体制や予算、人材等）

添付資料：実証実験及び事業モデル等の構築・ファンドレイズ支援結果  
支援した全アイデアに関し以下の事項を記載する。

- ・ アイデアの目的、概要・実験結果（実験中の制約等含む）
- ・ 事業モデル等の構築結果やファンドレイズ取り組み結果
- ・ 成果・課題、今後の方針案等

**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	海外アクターとの連携	第3条 業務の留意事項(3)
2	対外発信・広報	第3条 業務の留意事項(5)
3	マッチングイベントの実施方法	第4条 業務の内容(5)
4	実証実験アイデアコンペの実施方法	第4条 業務の内容(6)
5	採択アイデアへの実証実験支援方法	第4条 業務の内容(7)

## 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: 開発インパクト創出のためのスタートアップエコシステムの構築やアクセラレーションの提供、新規事業創出支援等の各種業務

##### 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

##### 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2月から開始し、2026年2月に終了する。各採択アイデアに対する伴走支援は、2025年7月を目途に開始し、2026年1月頃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 26.36 人月

業務従事者構成の検討に当たっては、インキュベーション、ファンドレイズ、コミュニティマネジメント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5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) 再委託

想定する再委託業務はありません。

### (4) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

➤ 特になし

#### 2) 公開資料

➤ 業務説明会議事録

[https://www.jica.go.jp/about/announce/program/detail/\\_icsFiles/afieldfile/2024/11/22/20241122.pdf](https://www.jica.go.jp/about/announce/program/detail/_icsFiles/afieldfile/2024/11/22/20241122.pdf)

### (5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。なお、現時点では対象国が未定のため、確定後変更のある場合には打合せ簿にて確認します。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	無
2	通訳の配置（*語↔*語）	無
3	執務スペース	無
4	家具（机・椅子・棚等）	無
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	無

#### （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、対象国の JICA 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

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

### 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10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）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】**

**86,563,790円（税抜）**

※ 上記の金額は、下記（2）別見積としている項目、及び（3）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）。

※ 本見積が上限額を超えた場合は失格となります。

#### （2）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

#### （3）定額計上について

■ 本案件は定額計上があります 45,257,000 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）	金額に含まれる範囲	費用項目
1	実証実験アイデア実施費	「第2章 第4条 業務の内容（6）①」で採択する「一定程度の予算措置を行うアイデア」（10件程度）	30,000,000円	採択された実証実験アイデアの実施にかかる経費	一般業務費
2	外国旅費	「第2章 第4条 業務の内容（6）①」で採択する「一定程度の予算措置を行うアイデア」（10件程度）の現地調査支援	5,503,300円	航空賃	旅費
3	内国旅費	「第2章 第4条 業務の内容（5）①」で実施する東京以外の地域でのマッチングイベント実施にかかる旅費及び、同条（6）で採択する「一定程度の予算措置を行うアイデア」（10件程度）の国内地方調査支援	915,700円	交通費、日当・宿泊費	一般業務費
4	マッチングイベント・実証実験アイデアコンペ・公開報告会開催経費	「第2章 第4条 業務の内容（5）①」で実施するマッチングイベント実施にかかる経費、同条（6）実証実験コンペの公開プレゼン審査	8,000,000円	イベント開催経費	一般業務費

		の実施にかかる経費、及び同上（８）報告会の開催にかかる経費			
5	事務員・補助員等	「第2章 第4条 業務の内容（6）①」で採択する「一定程度の予算措置を行うアイデア」（10件程度）の現地調査支援における現地での特殊備人	670,000円	実証実験支援のための特殊備人費	一般業務費
6	車両関連費	「第2章 第4条 業務の内容（6）①」で採択する「一定程度の予算措置を行うアイデア」（10件程度）の現地調査支援における現地での乗用車手配費	168,000円	実証実験支援のための車両関連費	一般業務費

（４）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）

（５）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。

（６）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))

別紙：プロポーザル評価配点表

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>(60)</b>	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	50	
(2) 要員計画/作業計画等	(10)	
ア) 要員計画	5	
イ) 作業計画	5	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(30)</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>	<b>(30)</b>	<b>(12)</b>
ア) 類似業務等の経験	18	7
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	2	1
2) 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者/〇〇</u>	<b>(-)</b>	<b>(12)</b>
ア) 類似業務等の経験	-	7
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	<b>(-)</b>	<b>(6)</b>