

公 示 日：2025 年 10 月 8 日（水）

調達管理番号：25a00572

国 名：ザンビア国

担 当 部 署：経済開発部民間セクター開発グループ第二チーム

調 達 件 名：ザンビア国中小企業支援アドバイザー業務（現地滞在型）

適用される契約約款：

- ・「事業実施・支援業務用（現地滞在型）」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）

1. 担当業務、格付、期間等

- （１） 担当業務：中小企業支援アドバイザー業務
- （２） 格 付：2 号
- （３） 業務の種類：専門家業務
- （４） 全体期間：2025 年 11 月下旬から 2028 年 2 月中旬
- （５） 業務量の目途：24 人月

2. 業務の背景

ザンビア共和国（以下「ザンビア」）では、中小零細企業（MSMEs）が GDP の約 70%、雇用の約 88%、企業全体の約 97%を占め、経済活動の中核を担っている。しかしながら、地方では企業の成長機会が都市に比べて限られており、経済活動が停滞している。地方における MSMEs の成長は、交通インフラの未整備、通信インフラの未整備、市場やビジネス支援サービスへのアクセスの低さなど、複合的な制約によって阻まれている。さらに、起業文化の未成熟、地方でのビジネスチャンスの不足、MSMEs 向け支援制度が行き届かないことも課題として挙げられる。

こうした課題を受けて、中小企業省は「地方企業開発プログラム（REDP）」を策定し、包摂的かつ公平な成長を通じた経済変革と雇用創出を目的とし、バリューチェーン開発、企業のフォーマル化、能力強化、資金・設備支援、市場へのアクセスを通じた都市と地方の企業格差の是正及び全国的な MSMEs の発展を目指している。

また、ザンビア政府は長期開発戦略「Vision 2030」において、「多様化され持続的な成長が可能な国家」の実現を掲げており、これを具体化する中期計画「第八次

国家開発計画(Eighth National Development Plan 2022-2026)では、「経済の多様化と雇用の創出」を主要目標とし、中小企業振興を優先課題として位置づけている。

JICA は 2023 年から 2025 年「産業振興及び起業家支援のためのアドバイザー」を中小企業省へ派遣し、MSMEs の事業運営能力強化を図る「エンパワーメントプログラム」を開発・実施を支援し、ルサカ州、東部州、コッパーベルト州を中心とした MSMEs を対象にカイゼンを含む事業運営能力を強化を支援した。その成果を踏まえ、ザンビア政府は MSMEs の能力向上支援を地方へ拡大して REDP を推進するための協力として本事業を我が国へ要請した。

3. 事業の目標

地方企業開発プログラム（REDP）の下で作成された MSMEs 支援モデルが実証され、地場産業のエコシステムが構築される。

4. 期待される成果

成果 1： REDP のレビューが実施される。

成果 2： REDP の下、パイロット州の地場産業振興に資する MSMEs 支援モデルの実施計画が作成される。

成果 3： REDP の実施にかかるガイドライン・支援ツールが整備・更新される。

成果 4： REDP 実施にかかる関係者間の連携が強化される。

成果 5： 実施計画に基づき対象地域の地場産業振興に資する MSMEs 支援モデルが実証され、全国に周知される。

5. 業務の内容

活動 1-1： 地方の MSMEs の現状、特徴、支援ニーズを把握する。

活動 1-2： 過去の実績（関連案件、一村一品案件）の成果・教訓の抽出、既存のビジネス開発サービス情報及び活用方法を分析する。

活動 1-3： 上記の結果から JICA 一村一品の経験を踏まえた REDP のレビュー及び改定を行う。

活動 2-1： パイロット州の特定を行う。

活動 2-2： パイロット州別の中小零細企業の地場産業振興にかかわるバリューチェーン・コミュニティの特定、課題、特徴、支援ニーズを把握する。

活動 2-3： 活動 2-1、2-2 の結果から対象州の MSMEs 支援プログラムの実施計画を作成する。

活動 3-1： REDP 実施にかかるガイドライン・マニュアル・支援ツールを作成する。

活動 3-2：支援ツールや教材の運用・更新体制を構築する。

活動 4-1：MSMEs 支援組織（地方中小企業省事務局・商工会議所、製造業協会等）における MSMEs 支援プログラムの理解を促進し、同プログラムとの連携を図る。

活動 4-2：関連する融資組織の特定する。

活動 4-3：関連組織との面談を通じた基金設立に向けた情報収集を行う。

活動 5-1：パイロット州のインフォーマルセクターのビジネスを特定し、正規化を支援する。

活動 5-2：対象コミュニティ・組織を選定し地域バリューチェーンを活用した品・サービスの開発・発掘を行う。

活動 5-3：対象コミュニティ・組織に対して、経営、リーダーシップ、品質、生産性改善への支援（カイゼン普及・ビジネス開発サービスを含む）を実施する。

活動 5-4：対象コミュニティ・組織の国内外の市場へのアクセスの強化（見本市への出店等）を支援する。

活動 5-5：実施計画の実証結果から得られた MSMEs 支援モデルを全国に共有する。

（事業のマネジメントについて）

- ・C/P と密に協議して事業の実施方針を検討し、事業の実施計画（ワークプラン、年間計画）を策定する。

- ・必要に応じて事業の関係機関との連絡・調整・協調の枠組みや定期会議等を検討、実施する。

- ・C/P と共に事業の進捗状況、成果、課題、教訓等についてモニタリングし、対応策や今後の方針について関係各者と協議する。

- ・事業の課題を分析し、C/P や関係者と密に議論をしたうえで、課題への対処、柔軟な計画変更の提案、計画の修正等を行う。

- ・本事業は JICA が推進するアフリカカイゼンイニシアティブ（AKI）の一部の事業と位置づけられるため、AKI 関係者との意見交換、情報提供等を主体的に実施し、連携活動を実施する。

- ・JICA が指定する定期モニタリング方法に従い、各種報告書を JICA 本部及び事務所に遅延なく提出する。

- ・年間計画の進捗状況の管理を行い、プロジェクト僱上スタッフの業務や労務管理

を適切に実施する。

- ・事業の活動に伴う公金管理、物品管理、事務・会計・庶務について適切に実施する。

- ・事業の成果に関して、ザンビア国内外において本事業で得られた知見の発信や共有を行う（広報活動）。また、他の開発パートナーや民間企業との密な情報交換を通じ、効果的な連携手法を検討し、実施する。

- ・年間計画の進行に支障となる事項（C/P の配置、相手国の予算等）に常時注意を払い、問題が生じた場合には、相手国、日本大使館、JICA 事務所等について十分に協議し、その打開策を見つけ出すとともにその解決の促進を図る。

- ・年次計画の進行に支障となる事項（機材通関、C/P の配置、相手国の予算等）に常時注意を払い、問題が生じた場合には、相手国、日本大使館、JICA 事務所等について十分に協議し、その打開策を見つけ出すとともにその解決の促進を図る。

- ・その他、効果的かつ効率的な事業実施に必要な取組みや働きかけを、JICA（本部・事務所）と適宜相談しながら推進する。

特に具体的な提案を求める事項は以下の通り。

No.	提案を求める項目
1	パイロット州の地場産業振興に資する MSMEs 支援モデルの実施計画の作成
2	REDP 実施にかかる具体的手法、ツール
3	MSMEs 支援モデルの普及戦略案

また、簡易プロポーザルで求める類似業務経験及び語学は以下の通りです。

類似業務経験の分野	中小企業支援に関する分野における業務経験
語学の種類	英語

6. 提出を求める報告書等

業務の実施過程で作成、提出する報告書等は以下のとおり。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。

報告書名	提出時期	提出先	部数	言語	形態
ワーク・プラン ¹	業務開始より1カ月以内	経済開発部（CC: ザンビア事務所）	－	英語	電子データ
			－	日本語	電子データ
		C/P 機関	－	英語	電子データ
3 か月報告書	渡航開始より3カ月ごと ²	国際協力調達部（CC: 経済開発部）	－	日本語	電子データ
業務進捗報告書	渡航開始より6カ月ごと	国際協力調達部（CC: 経済開発部、ザンビア事務所）	－	日本語	電子データ
業務完了報告書	契約履行期限末日	経済開発部（CC: 国際協力調達部、ザンビア事務所）	1 部	日本語	電子データ

7. 業務上の特記事項

（1）業務日程／執務環境

① 現地業務日程

現地渡航は 2026 年 2 月中旬出発を想定していますが、公用旅券発給や受入れ確認の取付状況により前後する可能性があります。具体的な渡航開始時期等に関しては JICA と協議の上決定することとします。

② 現地での業務体制

本業務に係る現地業務従事者は本専門家のみです。

（2）参考資料

①本業務に関する以下の資料を JICA 経済開発部民間セクター開発グループから配付しますので、edgps@jica.go.jp 宛にご連絡ください。

・要請書

¹ 現地業務期間中に実施する業務内容を関係者と共有するために作成。業務の具体的内容（案）などを記載する。以下の項目を含むものとする。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）、⑤PDM（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

² 個人コンサルタントの場合は、最初の報告書は、2 か月目終了後に速やかに提出する。

- ・ 案件概要表・ザンビア国産業振興及び起業家育成のためのアドバイザー業務専門家業務完了報告書

8. 選定スケジュール

No.	項目	期限日時
1	簡易プロポーザルの提出期限日	2025年10月22日 12時まで
2	プレゼンテーション実施案内	2025年10月31日まで
3	プレゼンテーション実施日	2025年11月6日13時30分～15時
4	評価結果の通知	2025年11月11日まで

9. 応募条件等

- (1) 参加資格のない者等：特になし
- (2) 家族帯同：可

10. 簡易プロポーザル等提出部数、方法

- (1) 簡易プロポーザル提出部数 : 1部
- (2) プレゼンテーション資料提出部数 : 1部
- (3) 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)

11. プレゼンテーション評価の実施方法

簡易プロポーザル評価での合格者のうち上位 2 者に対し、プレゼンテーション評価を上述の日程にて実施します。同評価も踏まえて、最終的な契約交渉順位を決定します。プレゼンテーション評価実施案内にて、詳細ご連絡します。

- ・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。
- ・一人当たり、プレゼンテーション 10 分、質疑応答 15 分を想定。
- ・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。
- ・プレゼンテーションでは、「業務実施方針」を説明。
- ・業務従事者以外の出席は認めません。
- ・競争参加者（個人の場合は業務従事者と同義）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。

1 2. 簡易プロポーザル・プレゼンテーションの評価項目及び配点

（1）業務の実施方針等：

- | | |
|------------------|------|
| ① 業務実施の基本方針、実施方法 | 36 点 |
| ② 業務実施上のバックアップ体制 | 4 点 |

（2）業務従事者の経験能力等：

- | | |
|---------------------|------|
| ① 類似業務の経験 | 20 点 |
| ② 語学力 | 10 点 |
| ③ その他学位、資格等 | 10 点 |
| ④ 業務従事者によるプレゼンテーション | 20 点 |

（計 100 点）

1 3. 見積書作成に係る留意点

見積書は、契約交渉に間に合うよう、事前に提出をお願いします。

本公示の積算を行うにあたっては、「業務実施契約（現地滞在型）における経理処理・契約管理ガイドライン」を参照願います。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/resident.html>

(1) 報酬等単価

① 報酬：

家族帯同の有無		本人のみ（家族帯同無）	家族帯同有
月額（円/月）	法人	1,431,000	1,610,000
	個人	1,098,000	1,277,000

② 教育費：

就学形態		3歳～就学前	小・中学校	高等学校
月額（円/月）	日本人学校	43,000	－	－
	インターナショナルスクール／ 現地校		147,300	151,200

③ 住居費：2,400 ドル／月

④ 航空賃（往復）：2,141,456 円／人

(2) 便宜供与内容

- ア) 空港送迎：現地業務の到着時のみ、便宜供与あり
- イ) 住居の安全：安全な住居情報の提供および住居契約前の安全確認あり
- ウ) 車両借上げ：あり
- エ) 通 訊 備 上：なし
- オ) 執務スペースの提供：中小企業開発省内における執務スペース提供（ネット環境完備予定）
- カ) 公用旅券：日本国籍の業務従事者／家族は公用旅券を申請
日本国籍以外の場合は当該国の一般旅券を自己手配

(3) 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 ザンビア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>

（４）臨時会計役の委嘱

業務に必要な経費については、JICA ザンビア事務所より業務従事者に対し、臨時会計役を委嘱する予定です（当該経費は契約には含みませんので、見積書への記載は不要です）。関連するオリエンテーション（オンデマンド）の受講が必須となります。

臨時会計役とは、会計役としての職務（例：経費の受取り、支出、精算）を必要な期間（例：現地出張期間）に限り JICA から委嘱される方のことをいいます。臨時会計役に委嘱された方は、「善良な管理者の注意義務」をもって、経費を取り扱うことが求められます。

以上