

## 公告

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告します。

2026年3月25日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

### 記

1. 公告件名：アフリカ地域 NINJA クラスター戦略実施促進にかかる情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））
2. 競争に付する事項：入札説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第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. 技術提案書及び入札書等の提出：  
入札説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. 開札日時及び場所：  
入札説明書第1章9. のとおり
7. その他：入札説明書のとおり

## 入札説明書

### 【一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型）】

業務名称：アフリカ地域 NINJA クラスタ戦略実施促進にかかる情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））

調達管理番号：25a00999

#### 【内容構成】

- 第1章 入札の手続き
- 第2章 特記仕様書
- 第3章 技術提案書作成要領

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技術提案書に基づき、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入札書に記載された入札金額に基づいた価格評価点との総合点により落札者を決定することにより、JICA にとって最も有利な契約相手方を選定する入札方式を採用します。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、本件業務に係る技術提案書及び入札書の提出を求めます。

2026年3月25日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

# 第1章 入札の手続き

## 1. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：アフリカ地域 NINJA クラスタ戦略実施促進にかかる情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））
- (2) 業務内容：「第2章 特記仕様書」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、契約書では消費税を加算します。（全費目課税）<sup>1</sup>
- (4) 契約履行期間（予定）：2026年5月～2027年2月  
先方政府側の都合等により、本入札説明書に記載の業務スケジュール等を変更する必要が生じる場合には、必要な調整を行います。
- (5) ランプサム（一括確定額請負）型契約  
本件について、業務従事実績に基づく報酬確定方式ではなく、当該業務に対する成果品完成に対して確定額の支払を行うランプサム（一括確定額請負）型にて行います。
- (6) 部分払の設定<sup>2</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。具体的な部分払の時期は、契約締結時に確認しますが、以下を想定します。
  - 1) 2026年9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/第二課  
電子メール宛先：[outm1@jica.go.jp](mailto: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
- (3) 日程

---

<sup>1</sup> 電子入札対象案件では、電子入札システムに入力する金額は税抜きとなりますが、消費税課税取引ですので、最終見積書及び契約書は消費税を加算して作成してください。

<sup>2</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。

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	2026年3月31日 まで
2	入札説明書に対する質問	2026年4月1日 12時まで
3	質問への回答	2026年4月6日まで
4	入札書（電子入札システムへ送信）、別見積書・技術提案書の提出	2026年4月10日 12時まで
5	技術提案書の審査結果の連絡	入札執行の日時の2営業日前まで
6	入札執行の日時（入札会）	2026年4月24日 10時30分
7	技術評価説明の申込（落札者を除く）	入札会の日翌日から起算して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」最新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（契約締結までに、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、

技術提案書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印また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 技術提案書作成要領」に記載の配付資料

#### 5. 入札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) 日程参照

2) 提出先：<https://forms.office.com/r/qNa16Wnzrm>

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  
います。

##### (2) 質問への回答

1) 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>)

2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認下さい。入札金額は回答による変更を反映したものととして取り扱います。

##### (3) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は JICA の判断により、入札説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くとも入札書提出期限の2営業日前までに JICA ホームページ上に行います。

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

変更の内容によっては、当該変更内容を提出される入札書に反映するための期間を確保するため、入札書提出期限を延期する場合があります。

## 6. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：上記2.(3) 日程参照

(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](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) 技術提案書

① 技術提案書の提出方法は、電子データ（PDF）での提出とします。

② 技術提案書はパスワードを付けずに格納ください。

### 2) 入札書（入札価格）

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) 日程の提出期限日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入札価格により価格点を算出し、総合点を算出して得られた入札会の結果を別途、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。

### 3) 別見積

別見積書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。

ファイル名は「25a00123 ○○株式会社 見積書（または別見積書）」として  
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。

(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) 技術提案書・別見積書
- (5) 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。  
(URL:<https://www.jica.go.jp/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. 技術提案書の審査結果の連絡

技術提案書は、JICAにおいて技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、入札会の2営業日前までに、電子メールにて結果を連絡します。期日までに結果が通知されない場合は、上記2. 選定手続き窓口にお問い合わせ下さい。入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。また、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書（電子データ）は、JICAにて責任をもって削除します。

## 8. 入札書

- (1) 入札価格の評価は、「第2章 特記仕様書」に規定する業務実施に対する総価（円）（消費税抜き）をもって行います。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。また、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。
- (2) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (3) 競争参加者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (4) 入札保証金は免除します。
- (5) 入札（書）の無効  
次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。
  - 1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
  - 2) 入札書の提出期限後に到着した入札
  - 3) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
  - 4) 明らかに連合によると認められる入札
  - 5) 同一競争参加者による複数の入札
  - 6) 条件が付されている入札
  - 7) 定額計上を入札金額に含める指示がある場合、入札金額内訳書にて異なる金額が計上された入札
  - 8) その他入札に関する条件に違反した入札

## 9. 入札執行の日時、手順等

(1) 日時：上記2. (3) 日程参照

(2) 入札会の手順

1) 開札方法：本案件では電子入札システムにて開札を行います。

2) 再入札：全ての入札価格が予定価格を超えた場合（以下「不落」という。）には、再入札を実施します。詳細は下記（3）のとおりです。

3) 入札途中での辞退：

「不落」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、再入札の日時まで電子入札システムから辞退届を必ず提出（送信）してください。<sup>3</sup>

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合（不落）は、再入札を実施します。落札者が決定するまで、再入札は2回まで実施します。

機構にて再入札の日時を決定したうえで、電子入札システムから「再入札実施通知書」が発行されます。本通知書に記載の入札期限までに、所定の方法により電子入札システムへ再入札価格を送信してください。

(4) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(5) 入札会の終了

3回の入札でも落札者が決まらない場合、入札会を終了します。落札者が決まらずに入札会が終了した場合、競争参加者を対象に、（不落）随意契約の交渉をお願いする場合があります。

## 10. 落札者の決定方法

(1) 評価方式と配点

技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。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70点、価格評価点30点とします。

---

<sup>3</sup> この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

## (2) 技術評価の方法

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙「技術提案書評価配点表」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) 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、競争参加者が予定価格の80%未満の見積額を提案した場合は、予定価格の80%を見積額とみなして価格点を算出します。

なお、予定価格の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＝（予定価格×0.8/N）×100点

\*最も安価ではない見積額でも予定価格の80%未満の場合は、予定価格の80%をNとして計算します。

予定価格を上回る入札金額（応札額）については、失格とします。

## (4) 総合評価の方法

技術評価点（加点分を含む）と価格評価点70：30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。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.7 + (\text{価格評価点}) \times 0.3$$

## (5) 落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ

引きにより落札者を決定します。

- 1) 技術評価点が「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」において明示する基準点を下回らないこと
- 2) 入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること
- 3) 当該競争参加者の総合評価点が最も高いこと

## 1 1. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、入札金額内訳書を提出いただきます。
- (2) 速やかに契約書を作成し締結します。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」については、入札金額内訳書に基づき、設定します。

## 1 2. 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

本特記仕様書に記述されている「脚注」及び別紙の「技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者が技術提案書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、技術提案書の内容を適切に反映するため、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 調査の背景・経緯

新産業創出による雇用創出や経済成長、ならびに SDGs17 ゴールの効率的・効果的な達成には、先端技術等を活用したイノベーションが重要とされており、社会起業家が自立的にビジネスを立ち上げ、継続的にスケールすることを可能にする環境を指すスタートアップ・エコシステムの形成が世界各国で進んでいる。一方、開発途上国では、未熟な政策・制度、リソースの不足、エコシステム内における断片的なネットワークといった点が制約となり、スタートアップ・エコシステムが十分に機能していないケースが多い。こうした状況に対して、JICA では2020年1月より、JICA グローバル・アジェンダ「民間セクター開発」に基づくクラスター事業戦略の一つとして、「イノベーション創出に向けたスタートアップ・エコシステム構築支援（Next Innovation with Japan: NINJA）」の立上げを行い、取組を開始した。NINJA は、開発途上国のスタートアップがイノベティブなビジネスを通じて、現地の社会課題解決並びに雇用創出に寄与し、ひいては経済成長に繋げることを目指し、スタートアップ・エコシステムの形成・強化に取り組むプログラムである。これまで、JICA は様々な関係者と連携のうえ、各国のスタートアップ・エコシステム調査、政策提言、インキュベーション、アクセラレーション、ネットワーク強化、ビジネスマッチングといった取組を展開してきた。

NINJA では、スタートアップ・エコシステム強化にかかる様々な活動を展開しているが、中小企業（SMEs）支援を含め、他ドナーや民間事業者も類似の活動を行っている中、JICA が実施する意義の一つとして、開発途上国のスタートアップ・エコシステムのプレイヤーと、日本企業を含む日本国内のスタートアップ・エコシステムとのコネクション強化がある。例えば、開発途上国において、草の根で活動するスタートアップと、当該国に進出を狙う日本企業とをマッチングすることで、スタートアップのスケールと日本企業の進出支援両方を後押しすることが可能であり、かかる触媒機能が JICA には求められている。一方、JICA の実施する NINJA 関連事業は、基本的には二国間協力の事業の一貫として相手国での活動を中心に実施しており、日本国内のスタートアップ・エコシステムの現状把握ならびにエコシステムプレイヤーとのコネク

ション強化や、各事業間の連携、について、包括的かつ体系的な整理・管理について課題がある。

以上の課題を踏まえ、本調査では、(1) NINJA 協力国と日本国内のスタートアップ・エコシステム連携にかかる調査・分析およびコネクション強化、(2) NINJA 関連イベントの企画・実施・支援、(3) NINJA にかかる広報・発信強化、(4) NINJA 実証事業の横串管理機能の実装検討を行うことで、各国で展開する NINJA によるスタートアップ・エコシステム強化促進を狙う。

## 第2条 調査の目的と範囲

### (1) 調査の目的

本調査では、日本国内のスタートアップ・エコシステム調査・分析やエコシステムのプレイヤーのマッピングから開始し、同活動を通じて JICA と当該プレイヤーとのコネクションを強化し、そこで得たリソースも活用のうえで、各国で展開する NINJA 事業のイベント企画・実施を支援する。また、調査で得られた情報やコネクションも活かし、最終的に NINJA の認知度向上やサポーター醸成を目的とした広報活動までを行う。

以上の活動により、NINJA の活動における日本国内のパートナーやサポーターの特定、かかるパートナー・サポーターと協力することによる NINJA ならびに開発途上国のスタートアップ・エコシステムにかかる認知・理解促進活動の強化、具体的なビジネスマッチングの更なる促進、といった点を本調査の目的とする。

### (2) 調査対象国

本調査では、ナイジェリア、エジプト、ケニア、エチオピア、タンザニア、及び今後技術協力を実施する可能性のあるアフリカ地域（南アフリカ、ジンバブエ、ボツワナ、コートジボワール、ガーナ等）を主な調査対象国とする。

### (3) 調査の範囲

本調査では、上述（1）調査の目的を達成するために、「第3条 調査実施の留意事項」を踏まえ、「第4条 調査の内容」に示す事項の調査を行い、「第5条 報告書等」に示す成果品を作成する。

## 第3条 調査実施の留意事項

### (1) 関連案件との調整

本調査では、エジプト「起業家支援・イノベーション推進アドバイザー」、ナイジェリア「スタートアップ・エコシステム強化アドバイザー」、「東アフリカ広域スタートアップエコシステム強化プロジェクト」等の NINJA 関連案件と協働する。具体的には、各事業における JICA 専門家が企画・開催する NINJA 関連イベント・セミナー

における支援を本調査で実施する。そのため、かかる業務遂行の際には、各専門家や JICA 本部と綿密に協議・調整を行い、ミスコミュニケーションの無い様、留意する。

## (2) イベント・セミナーを開催する機会

NINJA 関連イベント・セミナー企画・開催の際には、再委託先の選定や調達に要する時間も踏まえ、スケジュールに余裕を持って計画する。また、イベント・セミナーについては、集客・広報効果が最大化される機会を捉え、例えば IVS 京都（2026 年 7 月頃予定）や Tech Gala 愛知（2027 年 1 月頃予定）など、各県や自治体、もしくは民間ベンチャーキャピタル（VC）やスタートアップハブが主催するイベントなどに時期を合わせるなど、実施方法を工夫する。うち、本調査でカバーするイベント・セミナーは上述のとおり約 2 件（100～150 名規模、及び 50 名規模を想定）、1 件はイベントの企画や広報も含めた包括支援、もう 1 件は会場や通訳同行人手配といった側面支援のみを想定する。

## (3) 広報の方法やターゲットの検討

NINJA 関連イベント・セミナーの開催、ならびに記事、動画、SNS 等を介した広報については、ターゲット層と目的を明確化した上で設定する。例えば、ターゲット層については、NINJA や開発途上国に無関心な層の関心を広げるのが目的か、もしくは既に一定程度関心のある層のサポートをさらに引き上げるのが目的か、明確化した上で、広報の方法論に落とし込んで計画する。

## (4) NINJA 実証事業の検討

NINJA で行うアクセラレーションの一環として、現地スタートアップによる実証事業や、オープンイノベーションを通じた現地ないし本邦スタートアップとの実証事業等を実施してきている。過去の取り組み、また現状のニーズ等を踏まえ、今後 JICA が実施することが想定される実証事業に関して類型の整理を行う。

今後、追加予算を JICA が確保できた場合は、その契約形態、必要なプロセスについて整理を行った上で、実施中の NINJA 案件と連携し、再委託契約を通じた当該実証事業を実施する。対象国は契約変更協議にて決定する。

## 第 4 条 調査の内容

### (1) 日本国内のスタートアップ・エコシステムにかかる調査・分析およびコネクション強化に関する調査

- ① 日本国内の主要都市におけるスタートアップ・エコシステムの現状調査（VC やインキュベーター、大学や自治体といったプレイヤーのマッピング。コンタクトパーソンの連絡先リスト化含む）

- ② 国や自治体によるスタートアップ支援策の整理
- ③ 主要都市におけるスタートアップの資金調達額の推移や主要VCのリストアップ
- ④ 主要大学における起業関連プログラムのリストアップ
- ⑤ 主要インキュベーターやアクセラレーターのリストアップ
- ⑥ 上記で整理したプレイヤーとの連携・貢献モデルの検討、コネクション強化

(2) NINJA関連イベントの企画・実施・支援

- ① イベント企画
- ② NINJA関連イベントの実施準備における関係者（日本国内外のスタートアップ・エコシステムプレイヤーを想定）との調整
- ③ イベントに必要な調達（メディア会社等）の実施
- ④ NINJA関連イベントの実施・進行支援・結果の取りまとめ

(3) NINJAにかかる広報・発信強化

- ① NINJA関連イベント等における広報記事や動画等の作成支援
- ② NINJAパンフレット・標準動画の作成・更新
- ③ その他、日本国内のNINJAの認知度向上およびサポーター醸成に資する広報活動

(4) NINJA実証事業の横串管理機能の実装検討<sup>4</sup>

- ① 過去の実証事業のリスト化と類型の整理
- ② 基本プロセス、関連フォーマット（募集要項、評価シート、契約書ひな形、モニタリングシートなど）の作成（契約変更での対応を想定）
- ③ NINJA事業と連携した実証事業実施（契約変更での対応を想定）

(5) ファイナル・レポートの作成（目次案は以下のとおり）

- 1 調査概要
- 2 日本国内の主要都市におけるスタートアップ・エコシステムの分析
- 3 NINJA イベント・広報における実施報告と課題・教訓
- 4 NINJA 事業における日本および開発途上国のスタートアップ・エコシステムとのコネクション強化・連携の提案

## 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。

本業務で作成・提出する報告書等及び数量

<sup>4</sup> 下記の②、③についてはプロポーザルでの記載は必要ありません。

報告書名	提出時期	言語	形態	部数
インセプション・レポート	契約締結後1か月以内	日本語	電子データ	-
インテリム・レポート	2026年9月30日	日本語	電子データ	
ファイナル・レポート	2027年2月19日	日本語・英語	電子データ	-
			CD-R	各2部

## (2) 報告書の仕様

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」を参照し、製本する。

## (3) 報告書作成にあたっての留意点

- ① 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用する。また、英文等の外国語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記する。
- ② 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日及び略語表を目次の次の頁に記載する。
- ③ 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編の項目）との照合が容易に行えるよう工夫を施す。

## (4) コンサルタント業務従事月報

受注者は、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、業務従事月報を作成し、監督職員に提出する。

## (5) 収集資料

開発途上国や日本国内のスタートアップ・エコシステムプレイヤーとの協議等、業務終了時に契約期間中に収集した資料及びデータを提出する。資料及びデータは項目ごとに整理し、JICA 様式による収集資料リストを付した上で調査終了後発注者に提出する。

記載事項：収集した資料、データ及びそのリスト

提出時期：ファイナル・レポート提出時

## 第6条 再委託

本業務では、以下の項目については、本邦法人（メディア会社等）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	NINJA 関連イベント・セミナー開催および広報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント企画（会場・通訳手配、登壇者調整など含む）</li> <li>・イベント集客（HP 作成や SNS 等における広報等）</li> <li>・イベント開催</li> <li>・広報（記事作成・発信、結果とりまとめ等）</li> </ul>	1 式	定額計上

#### 第7条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者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。

**技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項  
(技術提案書の重要な評価部分)**

技術提案書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「2. 技術提案書作成上の留意点」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を参照すること。

No.	提案を求める内容	特記仕様書での該当条項
1	調査対象とする日本国内の主要都市のスタートアップ・エコシステムの選定基準と候補、現状、主要アクターのリスト、コネクション強化の方法論	第4条 調査の内容 (1)
2	NINJA 関連イベント・セミナーの開催案、ターゲット層と目的、再委託候補先（メディア会社等）	第4条 調査の内容 (2)
3	NINJA 広報における媒体選定と理由、ターゲット層と目的	第4条 調査の内容 (3)

## 第3章 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、「第2章 特記仕様書」に記載されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

### 1. 技術提案書作成に係る要件

本業務に係る技術提案書作成に際して、留意頂くべき要件・留意事項について、以下のとおりです。

#### (1) 業務の工程

「第2章 特記仕様書」を参照し、求められている業務の工程を確認してください。

#### (2) 業務量の目途

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定する目途ですので、競争参加者は、「第2章 特記仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定してください。

(全体) 5.25 人月

(現地渡航回数：なし)

#### (3) 業務従事予定者の経験、能力

評価対象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 (3号))】

1) 対象国及び類似地域：アフリカ地域

2) 語学能力：英語

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。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。

※ 総合評価落札方式では業務管理グループ（副業務主任）は想定していません。

#### (4) 再委託

以下の業務については本邦法人（メディア会社等）への再委託を認めます。

➤ NINJA 関連イベント・セミナー開催および広報

## (5) 配付資料／公開資料等

### 1) 配付資料

なし

### 2) 公開資料

- ▶ 全世界 起業家・中小企業育成のための官民基金連携に係る基礎情報収集・確認調査ファイナル・レポート（2021年3月）  
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000047663.html>
- ▶ 全世界 スタートアップ・起業家支援に係る情報収集・確認調査ファイナル・レポート（2021年12月）  
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000046458.html>

## (6) 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

## 2. 技術提案書作成上の留意点

具体的な記載事項や留意点について以下のとおりです。

### (1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

業務を実施するにあたっては、後述するように、当該業務に直接的に従事する各団員の経験や能力等のもとより、コンサルタント等の法人としての業務経験、法人としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述して下さい。

記述に当たっては、「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「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(1) コンサルタン

ト等の法人としての経験・能力」を参照してください。

\*評価対象とする類似業務：スタートアップ・エコシステム強化に関連する各種業務

## (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) を合わせた記載分量は、10 ページ以下としてください。

### 3) 作業計画

上記1)、2) での提案内容に基づき、本業務は成果管理であることから、作業計画に作業ごとの投入量(人月)及び担当業務従事者の分野(個人名の記載は不要)を記述して下さい(様式4-3の「要員計画」は不要です。なお、様式4-4の「業務従事予定者ごとの分担業務内容」は記載ください)。記述に当たっては、「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「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(2) 業務の実施方針等」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

### 4) その他

相手国政府又は JICA (JICA の現地事務所を含む。) からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載して下さい。

## (3) 評価対象者の経験・能力等

本件業務に業務主任者として従事する評価対象者の経験・能力等について記述して下さい。記述に際しては、「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「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(3) 業務従事予定者の経験・能力」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

## (4) 技術提案書の形式等

技術提案書を提出する場合の体裁は、A4判(縦)、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数については35行を上限として下さい。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前として下さい。

### 3. 経費積算に係る留意事項

本業務に係る経費を積算するにあたっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」最新版を参照してください。

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

#### (1) 本案件に係る業務量の目途

上記1.(2)に記載している機構が想定する業務量の目途を参照して下さい。

#### (2) 別見積

以下の費目については、入札金額には含めず、別見積書として作成し、「第1章 入札の手続き」の「6.(2) 提出方法」に基づき提出してください。下記に該当しない経費については、別見積として認めず、提案者負担とします。

- ・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

#### (3) 定額計上について

##### ■ 本案件は定額計上があります (20,000,000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、技術提案書の提出時の見積には含めないでください。

定額として計上する経費は契約開始後に内容を確定します。精算報告の対象となり、証拠書類に基づいて実費精算します。

	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	NINJA 関連イベント・セミナーおよび広報	第3章 技術提案書作成に係る留意事項 2. 業務実施上の条件 (4) 再委託	20,000,000 円	イベント・セミナー企画・開催・広報	再委託

(4) 旅費について

効率的かつ経済的な経路を選択いただき、旅費を計上してください（東京からの新幹線往復、4名×2回分を想定）。

(5) ランプサム（一括確定額請負）型の対象業務

本業務においては、「第2章 特記仕様書」で指示したすべての業務を対象としてランプサム（一括確定額請負）型の対象業務とします。

以 上

別紙：技術提案書評価配点表

技術提案書評価配点表

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>(70)</b>
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	65
(2) 作業計画等	(5)
ア) 要員計画	-
イ) 作業計画	5
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(20)</b>
(1) 業務主任者の経験・能力	(20)
1) 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者／〇〇</u>	(20)
ア) 類似業務等の経験	10
イ) 業務主任者等としての経験	4
ウ) 語学力	4
エ) その他学位、資格等	2