

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。

2026年6月10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：トルコ共和国中小零細企業のためのメンタリング・ネットワークサービス開発
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

業務名称：トルコ共和国中小零細企業のためのメンタリング・ネットワークワーキングサービス開発

調達管理番号：26a00230

【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します。

2026年6月10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：トルコ共和国中小零細企業のためのメンタリング・ネットワーキングサービス開発
- (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）：2026年8月 ～ 2028年8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。契約履行期間の分割の結果、各期の契約履行期間が12か月を超える場合は、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、それぞれの上限を設定する予定です。

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か月を超えますので、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19%を限度とする。
- 2) 第2回（契約締結後13か月以降）：契約金額の19%を限度とする。
- 3) 第3回（契約締結後25か月以降）：契約金額の2%を限度とする。

(6) 部分払の設定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) 2026年度(2027年2月頃)

2) 2027年度(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/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二チーム

(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	2026年 6月 16日 まで
2	企画競争説明書に対する質問	2026年 6月 17日 12時まで
3	質問への回答	2026年 6月 22日まで
4	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2026年 6月 26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	2026年 7月 7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: https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM) ※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 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。

- 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

提供資料：

- ・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

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/5cmy6jNuMd>

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

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%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf)

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. (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)。
- ⑤ 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、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

2) 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

- 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。

2. 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	能力向上を行うコンサルティング・サービスのテーマ・OJT対象社数	第4条2（1）プロジェクトの活動に関する業務 ②成果2に関わる活動
2	ネットワーキングイベントの開催方法	第4条2（1）プロジェクトの活動に関する業務 ③成果3に関わる活動

3. 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 特殊備人費（一般業務費）での備上。
 - 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。

【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。

☒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) 成果2における実施地域等について

アンカラ及びカフマンマラシュでの JICA 経済開発部による事前の現地調査・協議を踏まえ、成果2はカフマンマラシュ県で実施するが、ハタイ県から KOSGEB 職員や関係者を呼び寄せて合同で活動を実施することを検討する。本案件においては、特に成果2の活動を重視している。

(2) 成果3における実施地域等について

成果3の活動はハタイ県で実施する。理由として、先述の現地調査・協議では、カフマンマラシュ県では女性企業家ネットワークに対する強い要望が確認できなかった。一方で、ハタイ県ではカフマンマラシュ県よりも活動が非常に活発であるとの情報を KOSGEB 本部や事務所等から得ているためとなる。KAGiD という NGO が、ハタイ県アンタキヤで女性起業家のネットワーク形成に取り組んでおり、連携先の有力候補となり得るため、現時点ではハタイ県ではアンタキヤでの活動を想定している。

ネットワークイベントは、2025年2月にカフマンマラシュ県で実施した「トルコ被災地における女性企業家支援セミナー²」が好評であったことを踏まえ、同様のものを継続する程度の活動を想定している。

(3) 関係機関

商工会議所は研修等の非金融支援を提供しているものの、さらなるサービスの拡充や支援能力開発の要望は確認されず、KOSGEB との連携についても積極的ではないと見受けられる。そのため、商工会議所は必要に応じて実施機関または関係機関に追加するものとする。

その他にも中小企業支援機関として複数の機関が存在すると思われるため、活動開始後に調査のうえ、必要に応じて連携先として検討することとする。

² https://www.jica.go.jp/information/seminar/2024/1564923_52234.html

(4) コンサルテーション・サービスについて

KOSGEB支部のSMEエキスパートの人数は地域のサービス提供対象企業数に比して少なく、さらに2026年3月からは緊急融資の返済対応が開始されることで、本事業に対する稼働に制約が発生する可能性があり、「コンサルティング・サービス」の中小企業に直接提供する十分なリソースが確保されることは期待されない。しかしながら、現地企業の今後の成長に際しては、非金融サービスの有用性の認知向上は重要であるとしており、成果2ではMSMEsからの非金融支援サービスに対する認知度を向上させることを目的とし、パイロット事業として、日本人専門家とともに1社でも多くの企業の実際の課題解決を行い、成功事例を1件でも多く積み上げることを目指す。また、将来的にはSMEエキスパートがメンタリングを行い、専門的課題は外部機関に繋ぐという役割を持たせられるような体制について検討を行う。

(5) シリア難民

活動地域のカフラマンマラシュ県やハタイ県は、シリア国境に比較的近いため、シリア難民が多く住む地域である。活動1-1において、シリア難民が所有・主導するビジネスの現状と特有の課題についても調査する。また、成果2や成果3において、シリア難民が所有・主導するビジネスが排除されることが無いよう留意する。

(6) 気候変動等

2026年にトルコでCOP（国連気候変動枠組条約の締約国会議）が開催されることから、施設の耐震、気候変動への事業の適応、省エネルギー化・再生可能エネルギー利用等の助言等、パイロット指導の中で対応可能なものがあれば積極的に検討を行う。

(7) 安全管理

カフマランマラシュ、ハタイでの活動に際しては、特に安全管理対策や事前手続きを留意して活動を行うこと。また、ハタイについては専門家およびローカル人材が国境付近には立ち入れない地域があるため、関係者や連携先にも事前に説明した上で、活動計画を検討すること。

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

① 成果1に関わる活動

活動1-1：対象地域であるカフラマンマラシュ県とハタイ県におけるMSMEsの現状と課題、女性やシリア難民が所有・主導するビジネスの現状と特有の課題、KOSGEB支部による既存の金融・非金融支援、ならびにその能力と課題を把握する。

活動1-2：公的・民間のMSMEs支援機関／NGO／金融機関（EUやその他開発パートナーからの支援、女性が所有・主導するビジネス向けのターゲット支援を含む）による金融・非金融支援の現状を評価する。

活動1-3：KOSGEBと関連組織との間でワークショップを開催し、アウトプット2に関する協力体制を構築するとともに、コンサルテーション・サービスの活動計画、テーマ、およびパイロットとなる MSMEsを決定する。

ワークショップの想定規模は以下のとおりだが、実施機関や関係機関と協議のうえ最終決定する。

目的	アウトプット2に関するKOSGEBと関連組織の協力体制構築、コンサルテーション・サービスの活動計画、テーマ、およびパイロットとなる MSMEsの決定
実施回数	2回（カフラマンマラシュ及びハタイで各1回）
対象者	KOSGEB支部（カフラマンマラシュ、ハタイ）のSMEエキスパート、商工会議所の関係機関
参加者数	各10-15名程度
実施場所	カフラマンマラシュ及びハタイ（KOSGEB支部または商工会議所等の会場提供あり）
実施形態	対面開催を基本とするが、ハタイはオンライン開催も想定する

活動1-4：活動1-2で特定された関連組織と連携し、非金融支援を提供するための協力モデルを検討する（例：コンサルテーション・サービスを受けた中小企業が融資／資金を受けられる仕組みなど）。

活動1-5：成果2に関連する活動の成果を取りまとめ、持続可能なコンサルテーション・サービスモデルを提案する。

② 成果2に関わる活動

活動2-1：活動1-3で策定された計画に基づき、KOSGEBの中小企業専門家および必要に応じてその他の組織を対象に、コンサルテーション・サービス能力向上のための研修³（講義形式の研修および優良事例を学ぶ視察）を実施する。

研修の想定規模は以下のとおりだが、実施機関や関係機関と協議のうえ最終決定する。

目的	KOSGEB支部のSMEエキスパート
実施回数	1回
開催期間	座学：1週間 + 優良事例の視察：約2件
対象者	KOSGEB支部（カフラマンマラシュ、ハタイ）のSMEエキスパート
参加者数	約11名（カフラマンマラシュ6名、ハタイ5名）
実施場所	カフラマンマラシュ（KOSGEB支部または商工会議所等の会場提供あり）
実施形態	対面研修を基本とするが、ハタイの職員はオンライン研修を組み合わせることも想定する

活動2-2：活動1-3で策定された計画に基づき、KOSGEBの中小企業専門家および関連組織とともに、パイロット企業においてオン・ザ・ジョブ・トレーニング（以下、「OJT」）形式でコンサルテーション・サービスを実施する⁴（パイロット企業には女性が所有・主導するMSMEsを含めるものとし、その目標比率はKOSGEBと事前に合意すること）。

※なるべく多くのパイロット企業を対象として被災地の企業へのコンサルテーション・サービスを実施し、成功事例を積み上げることが望ましい。ハタイ支部の職員がカフラマンマラシュでの研修に参加することが難しい場合は、活動2-2への参加は行わない。

活動2-3：パイロット企業におけるコンサルテーション・サービスの効果を

³ どのようなテーマのコンサルティング・サービスの能力強化を行うか、日本人専門家の確保目途も踏まえ、現時点での想定を複数提案してください（例：海外新規市場開拓、工場のレイアウト効率化、デジタル技術活用による生産性向上等）。

⁴ 上記同様。OJT対象企業社数についても提案してください。

モニタリングし、コンサルティング・サービスに対するパイロット企業からの評価を受けるとともに、OJT参加者の評価を行う。

活動2-4：活動2-3の結果に基づき、企業へのフォローアップを実施し、地震により被災したMSMEs向け非金融支援の成功事例として成果を取りまとめる。

※場合によって追加の座学研修を行い、関連知識の補充を行う。

活動2-5：MSMEsに対し非金融支援の認知を高めるための広報資料⁵を作成する。

作成する広報資料の想定仕様は以下のとおりだが、実施機関や関係機関と協議のうえ最終決定する。

媒体	パンフレット
サイズ、ページ数	A4、8ページ、中綴じ
カラー等	両面カラー
数量	1,000部
配布方法	KOSGEB本部・支部に設置。職員が企業訪問の際に配布して非金融支援を説明。

③ 成果3に関わる活動

活動3-1：ハタイにおいて、関連組織と連携し、女性が所有・主導するビジネスを対象としたネットワーキング活動などのイベント⁶準備を行う。

活動3-2：ハタイにおいて、女性が所有・主導するビジネス向けのイベントを実施する。

イベントの想定規模は以下のとおりだが、あくまで想定のため、現地調査や関係者協議のうえ決定する。

目的	女性が所有・主導するビジネスのネットワーキングを行う。
内容	単に集まって名刺交換や歓談を行うだけでなく、女性企

⁵ どのような広報資料を作成し、どのように配布するか、記載している案に限らず、現時点での想定を提案してください。

⁶ どのようなネットワーキング活動などのイベントを開催すべきか、具体的に提案してください。女性のネットワーキングを促進するようなアイデアについても歓迎します。

	業家特有の悩みについて話し合うワークショップを開催する、ロールモデルとなる女性企業家の講演会を行う等についても必要に応じて検討する。
実施回数	約3回
対象者	企業を所有または主導する女性、企業支援者等
参加者数	約 50 名/回 (※)
開催期間	約1日/回
実施場所	ハタイ県アンタキヤ (会場未定)
実施形態	対面

※2025年2月にカフラマンマラシュ県で実施した「トルコ被災地における女性企業家支援セミナー」には男性36名、女性47名の計83名が参加した。ハタイ県でも同程度の女性企業家や関係者が集まるものと期待できる。

活動3-3：関連組織とともに、これらのイベントについてレビュー・ワークショップを実施する。

レビュー・ワークショップの想定規模は以下のとおりだが、あくまで想定のため、現地調査や関係者協議のうえ決定する。

目的	ネットワーキング活動の成果・課題の振り返り、今後の活動検討
実施回数	1回
対象者	共催するNGO等や企業支援者 (、必要に応じてネットワーキング活動の参加者等)
参加者数	未定
開催期間	約1日/回
実施場所	ハタイ県アンタキヤ (会場未定)
実施形態	対面 (オンライン併用も可)

(2) 本邦研修・招へい

本業務では、本邦研修・招へいを想定していない。

(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-R（CD-R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と協議の上、カウンターパート（以下「C/P」という。）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。

③ インパクト評価の実施

- 本業務では当該項目は適用しない。

④ C/Pのキャパシティアセスメント

- 本業務では当該項目は適用しない。

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

プロジェクト終了約半年前にエンドライン調査を実施し、C/P に結果を共有する。

⑥ 環境社会配慮に係る調査

本業務では当該項目は適用しない。

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。

- ▶ 活動1において、女性が所有・主導する MSMEs を含めた MSMEs に対する持続可能なサービスモデルを提案する。そのため、活動1-1において、女性が所有・主導するビジネスの現状と特有の課題についても把握する。また、活動1-2において、女性が所有・主導するビジネス向けを含む金融・非金融支援の現状を評価する。
- ▶ 活動2において、女性が所有または経営する MSMEs を含む選定された MSMEs に対するコンサルテーション・サービス提供の成功事例を構築する。そのため、女性が所有・主導するビジネスがパイロット対象から排除されないよう留意する。
- ▶ 活動3において、女性が所有または経営する MSMEs のネットワーキング・システムの強化支援を行う。
- ▶ 民間セクター開発の『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。

第5条 報告書等

1. 報告書等

本業務は、各期それぞれに作成する。

- ▶ 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	

ワーク・プラン	契約締結後1カ月以内	英語	電子データ	
業務進捗報告書	期分けした各期の契約履行期限（最終期間を除く）	日本語	電子データ	
業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語	製本	2部
			CD-R	1部
		英語	製本	5部
			CD-R	1部

- 業務完了報告書及び事業完了報告書は、履行期限3か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 活動の概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動実施の基本方針
- ③ 活動実施の具体的方法
- ④ 活動実施体制
- ⑤ 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) 半期報告・レビュー報告書

発注者指定の様式に基づき作成する。

(4) 業務完了報告書（及び業務進捗報告書）

- ① 活動の概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容
- ③ 活動実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- ④ 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)業務フローチャート
- (イ)WBS 等業務の進捗が確認できる資料
- (ウ)人員計画（最終版）
- (エ)セミナー実施実績（実施した場合）
- (オ)主要会議事録等
- (カ)その他活動実績

(5) 事業完了報告書

発注者指定の様式に基づき作成する。

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。

- (1) 非金融支援の成功事例の取りまとめ資料
- (2) 上記の広報資料（例：パンフレット）

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	ベースライン・エンドライン調査	40社・機関/月	2	本見積
2	女性ネットワーキング活動	約3回（活動3-2）	約3回	本見積

第7条 機材調達

- 本業務では、機材調達を想定していない。

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。

共通留意事項

1. 必須項目

(1) 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。

(2) 業務の柔軟性の確保

- 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、活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、本業務全体の進捗、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、本業務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）、必要に応じて本業務の基本計画（ワークプラン）の変更等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（本業務の基本計画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、本業務の基本計画の変更を要する場合は、受注者が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。

(3) 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、本業務の意義、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。

(4) 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。

（5）根拠ある評価の実施

- 本業務の成果検証・モニタリング及び活動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。

2. 選択項目

特に無し。

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、本業務の基本方針、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. 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、本業務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、本業務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。
- 本業務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の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。

3. 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本業務の活動・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に、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。

4. 業務完了報告書／業務進捗報告書の作成

- 受注者は、本業務の活動結果、期待する成果の達成度、成果の拡大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活動結果、成果の達成度、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。

案件概要表

1. 案件名（国名）

国名：トルコ共和国（トルコ）

案件名：中小零細企業のためのメンタリング・ネットワーキングサービス開発

Development of Mentoring Services and Networking Services for Small, Medium and Micro Enterprises

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

トルコの企業のうち 99%以上（約 390 万社）が中小零細企業（以下、「MSMEs」とする）であり、同国の売上・付加価値の 40%以上、雇用の約 70%（トルコ統計庁）を支えている。トルコ政府は「第 12 次開発計画（2024-2028）」（2023 年 10 月）の中で、金融アクセス向上、企業開発、生産性向上等によって、より効果的・効率的に中小企業や起業家が経済成長や雇用に貢献することを目的とした政策を行うこととしている。そのための方策の一つとして、能力があり認証されたコンサルタントやメンターのプールを作り、特に優先セクターにおいて相談センター等で 1on1 のコンサルティングの仕組みを構築することを挙げている。

2023 年 2 月に発生したトルコ・シリア地震により、トルコ南東部 11 県の約 11 万社が被災し、工場やオフィス、機材等の物的損壊や、従業員の損失等の被害を受けた。震災後の MSMEs の緊急の資金需要に対応するため、中小企業開発機構（以下、「KOSGEB」とする）は JICA 円借款による「中小零細企業のための震災後支援事業」（2023 年 12 月調印、借款契約額 200 億円）及び KOSGEB の予算から、それぞれ 13,346 社、7,632 社の中小零細企業に対し、緊急融資を提供した。その結果、MSMEs は工場の建て直しや機材の再購入等、ビジネスの再建を進めている。一方で、震災から 3 年以上が経過してもなお相当数の住居等建物が再建途上の中、MSMEs においても、①ビジネス再建のための追加金融、②地震の影響により縮小した既存市場とは異なる新規市場の開拓（海外含む）、③地震を契機に県外に流出してした労働人材の確保、は被災した MSMEs に概ね共通する課題である。さらに、④工場再建を機に生産性の高いレイアウトへの変更、⑤デジタル技術の活用による生産性向上等も、より良い再建のために必要と考えられる。同緊急融資の返済は 2026 年 3 月から開始したが、上記のような課題を背景に、今後返済に苦慮する MSMEs も現れると予想される。

上記①の金融支援以外の課題（②以降）に対応するには、官民の中小企業支援機関等が連携し、被災した MSMEs のニーズに応じた高度なコンサルティング・サービス等の非金融支援サービスを提供することが望ましい。現在も KOSGEB では、職員（SME エキスパート）が個別のニーズに応じて企業を訪問して 1 社あたり約 1 時間程度、経営者との対話を通じて企業が抱える課題のヒアリングを行うとともに、自機関の金融支援メニューの紹介を行っており、その過程が実態として「メンタリング」活動としてある程度機能していると言える。一方で、体系化された非金融支援サービスはなく、また課題に応じた高度な「コンサルテーション」を行うには至っていない。さらに、企業側は非金融支援とは何か、あるいはその必要性について十分理解しておらず、「メンタリング」を受けているという認識は限定的である。

また、上記緊急融資の受益者の 19.4% は女性経営企業である。女性経営者は、震災の影響によって事業の継続が困難になるだけでなく、家庭内労働のためにビジネス

再建にかけられる時間が限られる、震災後に夫とのパワーバランスが変化し、取引先等が夫と勝手に話を進めてしまう等、ジェンダーの規範によって更なる困難に直面している。KOSGEB 総裁等の本邦招へい（2024 年 5 月）、「トルコ共和国被災地における女性企業家支援に係る現地調査」（2024 年 11 月～2025 年 2 月）、カフラマンマラシュで開催されたセミナー「トルコ被災地における女性企業家支援セミナー」（2025 年 2 月）の一連の活動により、女性経営者同士が集まって困難について共有し、協力しながら成長できるよう、女性経営者のネットワークを強化することの重要性が関係者間で認識された。

これらの状況を踏まえ、トルコ政府は我が国に対して、KOSGEB 及びその他中小企業支援に関連する機関の能力強化及び女性経営者のネットワーク構築等を目的とした個別専門家の派遣を要請した。

さらに、トルコは 2011 年に始まったシリア危機以降、同国と国境を接する最大のシリア難民受け入れ国となっており、その数は 2018 年に最大 360 万人にまで増加した（内務省、2025 年）。また、シリア人が設立した企業は累計で 1 万社を超えるとされ、最大で約 9 万人規模の雇用を創出し、従業員やその家族を含め約 25 万人のシリア人が生計を立てていると推計されている（トルコ経済政策調査財団、2024 年）。シリア難民が所有・主導する MSMEs は、地域経済や雇用創出において無視できない存在となっている状況も踏まえ、本事業においてはそうした MSMEs についても留意する。

（2）トルコに対する我が国及び JICA の協力量針等と本事業の位置づけ、課題別事業戦略における本事業の位置づけ

我が国は「対トルコ共和国国別開発協力量針」（2018 年 9 月）において、重点分野（中目標）の一つに「経済を支える強靱な社会基盤づくりへの支援」を掲げており、本案件は同目標達成に貢献するものである。本案件は、震災後の同国で必要とされる中小企業支援を行うことで、JICA 課題別事業戦略（グローバル・アジェンダ）「民間セクター開発」の「アフリカ・カイゼン・イニシアティブ」クラスター事業戦略推進に貢献する。さらに、本事業は持続可能な開発目標（Sustainable Development Goals: SDGs）のゴール 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」への貢献が期待できる。

（3）他の援助機関の対応

欧州復興開発銀行（EBRD）は、日本財務省からの資金により、被災地の中小企業支援の一環として、損壊した建物、生産設備、インフラの再建を支援することを目的として、必要資金の 85%（最大 60,000 ユーロ/社）を助成し、同プロジェクトの一環として、「中小企業向けアドバイスプログラム」を通じたメンタリングサービスを提供している。また、「DAHIL プロジェクト」では、EU 資金により NGO が金融アクセス支援、経営・ビジネススキル研修、商工会議所と連携した BtoB マッチング・展示会出展支援等を実施した。

仏政府及び国連開発計画（UNDP）からの助成金を活用し、カフラマンマラシュの商工会議所が女性起業家向けのインキュベーションセンター「KIGEM」を設立。16 社が賃貸オフィスとして入居しているほか、オンラインで年間 130 社以上に経営相談を実施している。

3. 事業概要

- (1) プロジェクトサイト／対象地域名
トルコ／アンカラ県、カフラマンマラシュ県、ハタイ県
- (2) 事業実施期間
2026年10月～2028年9月を予定（計24カ月）
- (3) 事業実施体制
 - ・KOSGEB
 - ・その他中小企業支援に関連する機関等

4. 事業の枠組み

(1) 成果

成果 1. 選定された二つの県（カフラマンマラシュ及びハタイ）において、関係機関と連携し、MSMEs（女性が所有または経営する MSMEs を含む）に対する高品質なコンサルテーション・サービスを提供するための持続可能なサービスモデルが提案される。

成果 2. 選定された二つの県（カフラマンマラシュ及びハタイ）において、KOSGEB の中小企業専門家による、女性が所有または経営する MSMEs を含む選定された MSMEs に対するコンサルテーション・サービス提供の成功事例が構築される。

成果 3. ハタイにおいて、女性が所有または経営する MSMEs のネットワークキング・システムの強化支援が行われる。

(2) 主な活動

（成果 1 関連）

1-1 対象地域であるカフラマンマラシュ県とハタイ県における MSMEs の現状と課題、女性やシリア難民が所有・主導するビジネスの現状と特有の課題、KOSGEB 支部による既存の金融・非金融支援、ならびにその能力と課題を把握する。

1-2 公的・民間の MSMEs 支援機関／NGO／金融機関（EU やその他開発パートナーからの支援、女性が所有・主導するビジネス向けのターゲット支援を含む）による金融・非金融支援の現状を評価する。

1-3 KOSGEB と関連組織との間でワークショップを開催し、成果 2 に関する協力体制を構築するとともに、コンサルテーション・サービスの活動計画、テーマ、およびパイロットとなる MSMEs を決定する。

1-4 活動 1-2 で特定された関連組織と連携し、非金融支援を提供するための協力モデルを検討する（例：コンサルテーション・サービスを受けた中小企業が融資／資金を受けられる仕組みなど）。

1-5 アウトプット 2 に関連する活動の成果を取りまとめ、持続可能なコンサルテーション・サービスモデルを提案する。

（成果 2 関連）

2-1 活動 1-3 で策定された計画に基づき、KOSGEB の中小企業専門家および必要に応じてその他の組織を対象に、コンサルテーション・サービス能力向上のための研修（講義形式の研修および優良事例を学ぶ視察）を実施する。

2-2 活動 1-3 で策定された計画に基づき、KOSGEB の中小企業専門家および関連組織とともに、パイロット企業においてオン・ザ・ジョブ・トレーニング（以下、「OJT」）形式でコンサルテーション・サービスを実施する（パイロット企業には女性が所有・主導する MSMEs を含めるものとし、その目標比率は KOSGEB

と合意する)。

2-3 パイロット企業におけるコンサルテーション・サービスの効果をモニタリングし、コンサルティング・サービスに対するパイロット企業からの評価を受けるとともに、OJT 参加者の評価を行う。

2-4 活動 2-3 の結果に基づき、企業へのフォローアップを実施し、地震により被災した MSMEs 向け非金融支援の成功事例として成果を取りまとめる。

2-5 MSMEs に対し非金融支援の認知を高めるための広報資料を作成する。

(成果 3 関連)

3-1 ハタイにおいて、関連組織と連携し、女性が所有・主導するビジネスを対象としたネットワーキング活動などのイベント準備を行う。

3-2 ハタイにおいて、女性が所有・主導するビジネス向けのイベントを実施する。

3-3 関連組織とともに、これらのイベントについてレビュー・ワークショップを実施する。

以上

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：中小企業への経営コンサルティング

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）格付けの目安（2号）】

① 対象国及び類似地域：トルコ国及び全途上国

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

業務は2026年8月中旬～2028年8月中旬にかけて実施する。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 15.61 人月

業務従事者構成の検討に当たっては、情報分析／コンサルティング制度・連携体制構築、コンサルティング指導、女性企業家ネットワークの専門性を持つ従事者を含めること。

2) 渡航回数を目途 延べ12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。

- ▶ ベースライン調査・エンドライン調査
- ▶ 女性企業家ネットワークイベント、レビュー・ワークショップ

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- ▶ 要請書
- ▶ トルコ国中小企業コンサルタント制度構築プロジェクト ファイナルレポート（要約）
- ▶ 対処方針結果（2026年2月）

2) 公開資料

- ▶ 円借款「中小零細企業のための震災後支援事業」事前評価表
https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2023_TK-P23_1_s.pdf

(5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。なお、詳細については、R/Dを参照願います。

	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（トルコ語⇄英語）	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）	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、JICA トルコ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) ハタイ県東部はシリア国境に接しており、外務省危険レベル4（JICA 安全対策措置上の渡航禁止地域と安全管理部長承認地域が混在する可能性あり）に指定されているため、同地域へ渡航する際は、外務省危険レベル4 地域への立ち入りが生じないよう、事前にトルコ事務所と十分に相談・調整してください。

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」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) 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りが提出された場合、同提案・見積り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・別見積りとしてプロポーザル提出時に別途提出して下さい。

別提案・別見積りは技術評価・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・別見積りとして提案します。
- 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、本見積りには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、別見積りとなる経費(B案の経費)とともに別途提出します。

【上限額】

101,550,000円(税抜)

※ 上記の金額は、下記(3)別見積りとしている項目、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りには含めないでください)。

※ 本見積りが上限額を超えた場合は失格となります。

(3) 別見積りについて(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下さい。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

○) トルコへの現地渡航がある場合

人員配置にあたっては、一人当たりの現地滞在期間が 180 日中 90 日以下になるように留意すること（この日数を超えるとトルコ社会保障局への社会保障費の納付が必要になる。ただし、トルコ現地に恒久的施設を有している企業等しか社会保障費を納付できないため、該当しない企業等は上記以上の滞在は不可）。現地に恒久的施設を有している企業等が、やむを得ず 90 日間を超える要員計画を提案する場合は、JICA の業務に関連して発生する社会保障費のみ機構が公費負担することを認めるが、コンサルタントが自社で社会保障費を納付すること。その際、納付額のうち本業務に関連して発生する社会保障費のみを契約金額の見積もりに計上すること。なお計上する費目は直接経費の「旅費（その他）」とし、別見積もりとする。見積もりの作成にあたってはトルコ法規程を確認し対応することとするが、参考金額として JICA から情報提供することは可能である。

(4) 定額計上について（該当する口にチェック）

本案件は定額計上はありません。

(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）を加算することが可能です。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の10%としてください（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

- 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)

(9) その他留意事項

- 1) カフラマンマラシュ県内及びハタイ県内における宿泊については、安全管理対策上の理由からJICAが宿泊先を指定することとしているため、宿泊料については、一律24,000円／泊として計上してください。また、滞在日数が30日又は60日を超える場合の逡減は適用しません。

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	
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) 業務主任者の経験・能力: <u>業務主任者/〇〇</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) 副業務主任者の経験・能力: <u>副業務主任者/〇〇</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) 業務管理体制	(-)	(4)