

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：東南アジア地域民間資金動員に向けた本邦スタートアップ連携のための情報収集・確認調査（QCBS-ランプサム型）
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」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-ランプサム型)

業 務 名 称：東南アジア地域民間資金動員に向けた本邦スタートアップ連携のための情報収集・確認調査（QCBS-ランプサム型）

調達管理番号：26a00360

【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。

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：東南アジア地域民間資金動員に向けた本邦スタートアップ連携のための情報収集・確認調査（QCBS-ランプサム型）
- (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¹。（全費目課税）
- (4) 契約履行期間（予定）：2026年7月～2027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上決定します。
- (5) ランプサム（一括確定額請負）型
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。

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
東南アジア・大洋州部 計画・ASEAN連携課
- (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
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

¹ 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。

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	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	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	2026年7月10日 14時
8	評価結果の通知日	見積書開封日時から1営業日まで
9	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) 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せん。

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・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/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、お断りしていただきます。

(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](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

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。

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）。

(3) 提出書類

- 1) プロポーザル・見積書・別見積書
- 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。
(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. 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80点、価格評価点20点とします。

(2) 評価方法

1) 技術評価

「第3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/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

2) 評価配点表以外の加点

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します。

- 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

4) 総合評価

技術評価点と価格評価点を80：20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。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.8 + (\text{価格評価点}) \times 0.2$$

(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。
- 4) 応募者選定において、技術評価点及び価格評価点の合計点（総合評価点）が最も高い応募者の当該の見積額では契約に適合した履行がされないおそれがある場合に、交渉順位の決定を保留して、その者が契約の相手方として適当か否かを調査します。（低見積価格調査の実施）
低見積価格調査の結果、契約に適合した履行が可能と認められる場合には契約交渉権者として決定します。

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」、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 調査の背景・経緯

2015年以降、開発途上国への資金フローは増加したものの、持続可能な開発目標（SDGs）達成に向けた資金ギャップは拡大の傾向にある。また、依然として資金ギャップは大きく、SDGs達成に向けては民間資金動員促進が大きな課題の一つとなっている。

東南アジア地域においては、急速なデジタル化と民間経済活動の高度化を背景に、新産業創出、雇用創出、社会課題解決の担い手としてスタートアップ企業や起業家の重要性が高まっている。また、JICAが東南アジア地域における持続的な経済成長の実現を後押ししていくためには、資金に限らず技術や知見等を有するスタートアップ企業や起業家が有するリソースの活用・動員は不可欠である。一方で、特に社会課題解決型スタートアップ企業は、資金・実証・制度面で構造的な制約を受け、収益化までに時間を要するため、民間投資家からの初期的資金調達へたどり着くことが難しい傾向にある。また、社会課題解決型スタートアップ企業の取り扱う分野は、公共部門や規制産業との接点が多いものの、政府側に実証枠が設けられておらず、実績の乏しい社会課題解決型スタートアップ企業が政府による公共調達には容易に参加できない難しさもある。こうしたことから、同地域においては、初期ステージ投資は低い水準となっており、国内需要の大きいインドネシアやフィリピンにおける初期ステージ資金へのアクセス不足の課題が指摘されている。

こうした背景の中、東南アジア地域において、社会課題解決型スタートアップ企業等が直面している具体的な構造的課題に対してJICAがどのような機能を果たせるのかを検討することが求められている。

第2条 調査の目的と範囲

本調査は東南アジア地域における社会課題解決型スタートアップの抱える資金・実証・制度面での課題について情報収集・整理を行い、課題の分析を行う。加えて、本邦スタートアップ企業と現地スタートアップ企業等のマッチング、事業化計画の策定支援、各国のエコシステム形成・発展に向けた具体的な手法、またその中で公的機関が果たし得る役割と具体的な協力策について検討する。

第3条 調査実施の留意事項

- (1) 情報収集・整理の中で、緊急性が確認された課題・事業計画については、本邦（政府や企業）の海外展開政策や技術と照らし合わせた分析を行い、発注者との意見交換も通じ、短期協力プログラムの形成に係る検討を行う。また、発注者との意見交換を通じ、有償資金協力、無償資金協力、技術協力の各スキームでの新規案件形成を念頭におきつつ、海外投融資、民間連携等他スキームについても可能性があれば柔軟に検討を行う。
- (2) 横断的事項として省庁間連携や地域社会等との協働に向けた課題と協力可能性についても探り、脆弱性の高いと思われる住民層(女性、子ども、障がい者、性的マイノリティ等)への裨益についても留意する。
- (3) 本調査においては、JICA 事業（案件レベル）のインパクト増幅を目的に、実証として本邦スタートアップ企業をターゲットとし、インドネシア及びタイにおけるその技術・製品・サービスとの共創実践を目指し、伴走支援を行う。対象は3~5社とし、公募を想定するが、具体的な選定については受注者が候補案を提案し、発注者と協議の上、最終的には発注者が決定する。受注者は、事前に発注者と協議の上で設定した選定基準に基づき候補案を作成するものとする。協議の結果、公募によって選定する場合は、事前広報活動も積極的に実施する²。また、受注者は、本邦スタートアップ企業の選定に当たり、当該企業との資本関係、業務関係その他利害関係の有無について事前に発注者へ申告した上で、必要に応じてその取扱いを協議するものとする。対象国（インドネシア又はタイ）それぞれに2社（合計4社×2名）が7日程度渡航することを想定し、その費用（航空賃、日当、宿泊費）についても本調査の見積金額に含める。

² 本調査の目的と範囲（第2条）や調査の内容（第4条）、履行期間を勘案し、現時点で想定される公募から実証支援までの内容を具体的に提案すること。

- (4) 業務履行に当たっては、発注者と十分に協議することを基本とし、特に調査報告書提出段階においては、必ず発注者と打合せを行った上で、完了した業務内容とその後の業務方針について確認を得ることとする。また、本業務の成果（協議資料や構想段階の中間的な成果を含む）について関連機関に提示する場合には、発注者に事前に説明・確認の上、その内容について了承を得るものとする。また、打合簿を受注者にて作成し、監督職員が確認を行う。
- (5) 現地調査を行う場合、必要となる相手国政府機関や関係機関とのアポイントメントや会議設定は基本的に受注者が行う。ただし、受注者のみで対応困難な状況があれば、JICAからの便宜供与の可能性等について適宜相談の上、その後の対応方法について確認を行うこと。なお、在京各国大使館については当該国への本邦企業進出を期待する協力者となる存在であることに鑑み、JICAから各種イベントへの参加等について在京各国大使館へ協力依頼する。

第4条 調査の内容

- (1) 本邦スタートアップ企業等の東南アジアでの製品・サービスの市場化（Product Market Fit: PMF）検証計画の策定（3-5件程度）。³
- ① 東南アジア（特にインドネシア及びタイ）に進出意欲のある社会課題解決志向の本邦スタートアップ企業を公開情報（過去にJICAで実施した各種調査含む）及び企業ヒアリング等を通じて調査し、東南アジア（特にインドネシア及びタイ）が直面する開発課題ごとに親和性の高い本邦スタートアップ企業をリスト化するなど、具体的に整理する。⁴
 - ② 現地のアクセラレーター・ベンチャーキャピタル（VC）と連携して、本邦スタートアップとの連携可能性のある東南アジア（特にインドネシア及びタイ）の現地スタートアップ企業等を発掘・選定し、連携候補先について、事業領域の適合性、顧客・ネットワーク保有状況、実証フィールド提供能力、規制対応能力等の情報を収集し、これらの観点で評価を行い、マッチングの可能性について、想定される協業の内容なども含めて検討する。なお、情報収集の本業務の一部については、現地再委託を認める。

³ 情報収集・整理及び分析に当たっては、東南アジア（特にインドネシア及びタイ）におけるスタートアップ企業を取り巻く状況・制度を踏まえた指標や観点を具体的に設定し、本調査の目的や対象に沿った手法で行うこと。

⁴ 東南アジア（特にインドネシア及びタイ）が抱える社会課題や現在まで実施されてきたJICAの事業等を踏まえて整理することを求める。整理に当たっては、今後の協力策に関して検討する際に活用することができるようカオスマップなど分かりやすくすること。

- ③ 上記①及び②にて検討された内容を踏まえ、PMFを通じたその製品・サービスによる開発課題解決やSDGs達成に向けた貢献の可能性を検討し、仮説を作成する。
- ④ 今後のより効果的・効率的な開発協力の実施のため、ADB Venturesとの連携を想定し、上記③で検討した内容について事前に協議を行い、投資可能性、スケーラビリティ、インパクトの観点からフィードバックを得て、必要な情報収集・整理を行うとともに、仮説の精査及び修正を行う。
- ⑤ インドネシア・タイそれぞれにおいて有望な本邦スタートアップを3~5社選定する。選定したスタートアップ等が行うPMF検証計画の策定をハンズオンで支援し、インドネシア・タイそれぞれで事業を展開する場合の検証場所、検証内容及び評価指標、パートナー、規模、予算、期間、実施体制等について具体化を図る。

(2) 対象国のスタートアップエコシステム分析³

- ① 上記(1)で特定された東南アジアの有望な国・地域における現地VC、アクセラレーターと連携し、資金・実証・制度面を中心に社会課題解決志向のスタートアップ企業が事業展開する上で直面している課題について情報収集を行う。なお、本業務については、現地再委託を認める。
- ② 関係者へのヒアリングを通じた情報収集も行いながら、対象国のエコシステムの現状、課題、取り得る解決策を整理する。なお、本業務については、現地再委託を認める。
- ③ 対象国のエコシステムの現状、課題、取り得る解決策による社会課題解決型スタートアップ企業等の振興を通じ、対象国又は地域における開発課題解決やSDGs達成に向けた潜在的なインパクトに関する情報収集・整理や分析・検討を行う。なお、情報収集・整理や分析の本業務の一部については、現地再委託を認める。
- ④ 上記①~③の業務の結果を用いて、対象国のスタートアップエコシステムについて現地関係者と意見交換を行う。⁵

(3) 公的機関の果たす役割に関する分析、具体的な協力策の検討

上記(1)~(2)の結果を踏まえ、次の点で分析及び具体的な計画を策定する。

⁵ 現地関係者との意見交換を通じて、現在の状況に即した具体性のある対象国のスタートアップエコシステム分析となることを求める。

- ① 東南アジア地域において社会課題解決型スタートアップ企業等が活動する上で抱える資金面・実証面・制度面での課題と各課題に対し JICA 等の公的機関の果たすべき役割
- ② 上記①及び②で整理された JICA 等の公的機関の果たすべき役割と対象国における既存政策との整理、他現地 VC やアクセラレーターとの役割分担・関係性・シナジー効果の検討
- ③ 上記で整理された JICA の果たすべき役割について、JICA による短期（1-2年）・中期（5年間）にて、有償資金協力・無償資金協力、技術協力、海外投融資などの各協カスキームによる協カ策の検討、ロードマップ・アクションプランの策定⁶

第5条 報告書等

（1）調査報告書

調査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。なお、本契約における成果品は最終報告書とする。

1) 業務計画書

記載事項：調査方針、調査方法、調査項目、調査内容、作業工程、要員計画等

提出時期：契約締結後 10 営業日以内

部 数：PDF データ 1 部をメールで提出

言 語：日本語

2) 進捗報告書

記載事項：情報収集・整理、分析結果、調査実施方針の見直し

提出時期：2026 年 11 月

部 数：PDF データ 1 部をメールで提出

言 語：日本語

⁶ 現時点で検討中の協カ策としては、社会課題解決型スタートアップ企業等の活動振興に向けた投資環境改善にかかる政策改革プログラム借款（新規有償資金協カ）や技術協カプロジェクト、当該国の JICA 既往事業とスタートアップ企業等の活動との共創策等を想定している。本調査のスコープには具体的な案件形成は含まないが、対象国においてスタートアップ企業等の振興、及びスタートアップ企業等との共創を通じた開発効果の向上に有効な具体策を検討、提案すること。

3) 最終報告書

記載事項：全業務結果

提出時期：履行期限末日

部 数：各言語製本版2部ずつ、各言語 CD-R2 枚ずつ

言 語：日本語、英語

(2) 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、ワードファイル等でメールに添付し速やかに提出。

2) 説明資料

各種調査を通じて、調査結果説明や調査方針の提案、各種取組の説明には、視覚的に分かりやすい資料作成を行うこと。調査を通じて作成、使用する資料は都度、メールにて提出すること。

3) 収集資料

調査時に収集した資料及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。

(3) 報告書作成にあたっての留意点

ア 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。

イ 報告書が特に分冊方式になる場合は、本編と例えばデータの根拠との照合が簡易に行えるように工夫を施すこと。

ウ その他、JICAが必要と認め、提出を求めたものについても提出すること。

なお、「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」も参照すること。

別紙：報告書目次案

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。

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 背景と目的

1-1 東南アジアにおけるスタートアップ企業等が必要とされる背景

1-2 調査の目的と概要

第2章 東南アジアにおけるスタートアップ企業等を取り巻く現状

2-1 東南アジアにおけるスタートアップ企業等を取り巻く環境の現状と課題

2-2-1 東南アジア各国におけるスタートアップ企業等に対する支援（アクセラレーター・ベンチャーキャピタルや ADB Ventures 等を含む）の現状と課題

2-2-2 本邦におけるスタートアップ企業等の東南アジアでの事業展開に関する支援施策の現状と課題

2-3 東南アジアにおける本邦スタートアップ企業等の進出状況と課題

2-4 東南アジアにおけるスタートアップ企業等の活動による開発課題解決や SDGs 達成に対するインパクト

第3章 インドネシア・タイ向け本邦スタートアップ企業等の支援の実証

3-1 概要

3-2 成果及び実証を通じて得られた今後の課題

第4章 東南アジアにおけるスタートアップ企業等の活動に係る協力の方針、戦略等に関する提言

4-1 JICA 等の本邦の公的機関が果たすべき役割

4-2 JICA の既往案件と社会課題解決型スタートアップ企業等の活動との共創策

4-3 他現地 VC やアクセラレーターとの役割分担・関係性・シナジー効果の整理

4-4 JICA による協力策に関する提案、ロードマップ・アクションプラン

**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.	提案を求める内容	特記仕様書案での該当条項
1	東南アジア(特に、インドネシア・タイ)におけるスタートアップ企業等の活動に係る協力を通じたJICAの開発効果の拡大に資することの現状分析	第3条(1)、第4条(3)
2	インドネシア及びタイにおける社会課題解決やJICAの既往事業等の開発効果の拡大に資すると考えられる本邦スタートアップ企業等の製品・サービス、事業分野	第3条(3)、第4条(1)
3	本調査で実証支援を行う際の本邦スタートアップ企業等の選定方法、PMF検証計画の策定等の具体的な支援の内容	第3条(3)、第4条(1)
4	東南アジア(特に、インドネシア・タイ)におけるスタートアップ企業を取り巻く状況・制度に関する現状分析及びその分析手法	第4条(1)(2)

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/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：スタートアップ企業に関する各種調査、スタートアップ企業の伴走支援

※前記の2つの分野の類似業務が、様式4-1（その2）の3件の類似案件に含まれている場合には高く評価する。

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、12 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）。

4) 業務従事予定者ごとの分担業務内容（様式4-4）

5) 現地業務に必要な資機材

6) 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／○○

※ 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：東南アジア地域特にインドネシア・タイ
- 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

2026年7月～2027年2月

(2) 業務量目途

1) 業務量の目途

約15.50人月

2) 渡航回数を目途 延べ15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。

- 現地スタートアップ企業等に関する情報収集・分析

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- なし

2) 公開資料

- ADB Ventures ウェブサイト

<https://ventures.adb.org/>

(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	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、JICA 東南アジア地域在外各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

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」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（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。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】

62,611,000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（6,000,000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、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	現地スタートアップ企業等に関する情報収集・分析業務、対象国のスタートアップエコシステム分析及び必要な情報収集に係る経費	第2章第4条(1)(2)	6,000,000円	第4条(1)に記載されている項目に係る対象国・地域の現地法人(ローカルコンサルタント等)による同国・地域の現地スタートアップ企業等に関する情報収集・分析、第4条(2)に記載されている項目に係る同国・地域のスタートアップエコシステム分析の費用	再委託費 (現地再委託費)

(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)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) 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。

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	65	
(2) 作業計画等	(5)	
ア) 要員計画	-	
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</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</u> ／○○	(-)	(8)
ア) 類似業務の経験	-	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)