

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9月30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：タイ国スタートアップエコシステム強化
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：タイ国スタートアップエコシステム強化

調達管理番号：26a00697

【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で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。

2026年9月30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：タイ国スタートアップエコシステム強化

(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）

なお、本邦招へいに係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結します。当該契約の最終見積書においては、本体契約と本邦招へいに分けて積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2026年12月 ～ 2028年11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20%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20%を限度とする。

(6) 部分払の設定

本契約については、1会計年度に1回部分払を設定します。¹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）

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。

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

タイ事務所

(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 10月 6日 まで
2	企画競争説明書に対する質問	2026年 10月 6日 12時まで
3	質問への回答	2026年 10月 9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	2026年 10月 16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	2026年 10月 27日まで
7	技術評価説明の申込（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.cloud.microsoft/r/9g6r9mRXZV>

なお、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「26a00123_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4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（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、事業の目標、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	ジャパンデスク設置・運営及び窓口機能強化支援案（問い合わせ対応、案件管理・フォローアップ、関係機関連携を含む）	第4条 1（1）①成果1に関わる活動
2	規制サンドボックス制度支援案、規制サンドボックス等を活用したパイロットプロジェクト実施案	第4条 1.（1）②成果2に関わる活動
3	大学エコシステム支援案、大学VCファンド組成準備支援案	第4条 1.（1）③成果3に関わる活

		動
4	本邦招へい視察・海外視察実施案	第4条 1. (1) ④成果4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 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）。
 - ② 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）。
 - ③ 特殊傭人費（一般業務費）での傭上。
- 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、業務の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1「案件概要表」のとおり。

☑別紙1「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. 本業務に係る実施方針及び留意事項

（1）日本人専門家の実施体制

カウンターパートからの要望等に基づき、以下の体制を想定する。

各専門家による現地活動に加え、オンラインによる協議・助言を適宜実施し、C/Pとの継続的なコミュニケーション及び業務進捗管理を行う²。

【本邦招へいを除く業務に係る専門家】

① 業務主任者（ジャパンデスク・サンドボックス担当）

本業務の総括責任者として、関係機関との協議・調整、業務全体の進捗管理、ジャパンデスクの運営及び規制サンドボックス制度に係る支援を担当する。また、Digital Economy Promotion Agency (depa)、National Innovation Agency (NIA)、大学等との関係構築を通じ、スタートアップエコシステム強化に向けた助言を行う³。60日程度の渡航を6回程度実施することを想定する。

② 団員1（ジャパンデスク・サンドボックス副担当）

業務主任を補佐するとともに、ジャパンデスク及び規制サンドボックスに係る技術的支援、関係機関との連絡調整及び業務運営管理を担当する⁴。

③ 団員2（大学エコシステム担当）

大学発スタートアップ創出支援、大学VC、技術移転及び産学連携等に係る調査及び助言を担当する⁵。補佐的な簡易な情報収集・分析業務でなく、大学エコシステム

² 以下の記載は想定であり、担当分野や人数等体制について、プロポーザルにて別途提案することを妨げるものではない。活動進捗やカウンターパートとの協議状況によっては、各担当を兼任することもありうる。なお、カウンターパートは、1名が年半分程度を現地で活動し、ジャパンデスク・サンドボックス等の支援にあたることを期待しており、業務主任、もしくは副業務主任どちらかが60日程度の渡航6回の活動することが望ましい。

³ 60日程度の渡航を6回程度実施することを想定する。

⁴ 14日程度の渡航を8回程度実施することを想定する。

⁵ 14日程度の渡航を4回程度実施することを想定する。

における特定分野を担当する専門家業務を想定。

（２）本事業の進め方

本事業は、depa 及び NIA を中心としたスタートアップ支援機関の機能強化を通じて、タイのスタートアップエコシステムの発展を目指すものである。このため、専門家が主体となって活動を実施するのではなく、C/P 機関が主体的に事業を推進できるよう支援する。

また、事業実施に当たっては、depa、NIA のみならず、大学、研究機関、投資家、民間企業等の関係機関とも連携しながら活動を進める。さらに、個別スタートアップへの支援によりも、ジャパンデスクの運営や大学発スタートアップ支援機関への支援等を通じて、エコシステム全体の発展に資する取組となるよう留意する。

（３）本邦招へい、海外視察の実施について

日本への事例視察、リンケージ強化を目的に本事業では現地関係者の本邦招へいを２回実施する。また、海外への事例視察、リンケージ強化を目的に海外視察も２回実施する。

第４条 業務の内容

１．本業務にかかる事項

（１）活動に関する業務

① 成果１に関わる活動^６

試行活動としてのジャパンデスク設置及びこの運営を通じて depa の窓口機能を強化するとともに、depa・NIA・Board of Investment 等の政府機関間の連携体制構築、日本語・英語コンテンツ作成、関連イベント、ワークショップ及び意見交換会の開催支援を実施する。

具体的な活動は以下の通り。

- ・ スタートアップ支援制度・サービス及び日系企業向け支援体制をレビューする。depa 内でのジャパンデスクの設置を支援し、運営ガイドラインを策定する。また、ガイドラインに基づいた運営を行う。
- ・ depa、NIA、BoI 等の連携による日系企業向け支援体制の構築を支援する。
- ・ タイスタートアップと日系企業との連携促進に向けたネットワークイ

^６ ジャパンデスクの窓口機能強化に関し、想定する支援内容及び実施方法をプロポーザルで提案すること。提案には、日系スタートアップ・企業、投資家、大学、研究機関等からの問い合わせ対応手法、案件管理・フォローアップ手法、関係機関との連携体制、利用者満足度向上のための取組を含めること。

ベントを、タイ政府機関や当地のビジネス団体や企業関係者等とともに年 10 回程度開催する。⁷

- depa 主催の大規模スタートアップイベントにおいて、日系企業とタイスタートアップとの連携促進に資する企画を支援する。
- depa とともに日本語・英語による情報発信プラットフォーム運営、エコシステム関連情報を発信する。

② 成果2に関わる活動⁸

スタートアップ関連制度及び支援スキームのレビューを実施し、規制サンドボックス制度及び支援制度の改善を提案する。また、関連ワークショップ、海外先進事例視察及びパイロット事業を実施する。

具体的な活動は以下の通り。

- スタートアップ支援制度及び規制サンドボックス制度の現状分析及び課題整理を行う。
- 日本及びシンガポール等第三国の先進事例調査、並びに関係者ヒアリングを通じて制度改善案を策定する。
- 規制サンドボックス制度等を活用したパイロット事業について、複数社スタートアップを選定し、実施する。あわせて成果発表を実施する。なお、選定においては、受注者が発注者及び C/P 機関と協議の上で選定基準・選定方法等を検討・提案し、その了承を得た後、公募等により候補事業を募集し、応募案件の中から最終的に発注者が対象事業を決定する。

③ 成果3に関わる活動⁹

大学発スタートアップ支援制度の現状分析、大学 VC 及び技術移転機関（TL0: Technology Licensing Office）制度に関するワークショップ及び知見共有の実施、大学 VC ファンド組成準備支援及び大学間ネットワーク形成支援

⁷ テーマに応じて、参加者20～50名規模、所要時間3～4時間程度のイベントを、4月及び12月を除き毎月開催することを想定する。なお、会場はカウンターパート機関又は協力機関の施設を使用するため、会場費は計上しない。

⁸ 規制サンドボックス等支援及びパイロットプロジェクトについて、一体的な実施アプローチを提案すること。特に、自動運転、IoT、ロボット等を対象に、関係者との協議、企業公募及び選定方法を含むサンドボックス制度案を提案するとともに、その制度を活用した日系企業・タイスタートアップ企業によるオープンイノベーション又はインキュベーション／アクセラレーション型のパイロットプロジェクト案を提案すること。

⁹ 大学VC及び技術移転機関（TL0）支援について、日本や各国の事例等も踏まえ、大学VC及びTL0の制度・運営モデル、大学コンソーシアムの運営方法並びに大学技術シーズの事業化促進に向けたマッチング手法、ファンド組成アプローチをプロポーザルで提案すること。

を実施する(NIA が取りまとめる大学コンソーシアムによる 1VC ファンド運営を想定する)。

具体的な活動は以下の通り。

- 大学発スタートアップ支援制度、大学 VC 及び技術移転機関 (TL0) の現状分析及び課題整理を行う。
- 日本やシンガポール等の先進事例を踏まえ、大学 VC の設立及び運営モデルの検討を支援する。
- 大学 VC 及び技術移転制度 (TL0) に関する¹⁰ワークショップを計 2 回程度実施する。
- 大学間コンソーシアム及び大学・民間企業間のコンソーシアムを支援する。
- NIA の投資機能等を活用した大学 VC ファンドの組成準備を支援し、大学 VC ファンド設立に向けた事業計画案を取りまとめる。
- 他国取組等を参考に、大学技術シーズの事業化促進モデルを検討し、2 年目にはシーズと事業化人材のマッチングを試行する。

④ 成果 4 に関わる活動¹¹

タイ・日本・シンガポールのスタートアップ、投資家、大学及び支援機関間のネットワーク形成、交流プログラム、海外視察 (1 及び 2) の実施を支援し、国際連携及び市場展開機会を強化する。

海外視察 1 の想定規模は以下のとおり¹²。

目的	シンガポール等第三国の先進事例を学ぶ
対象者	depa、NIA 職員、大学関係者等
参加者数	約 10 名/回
実施期間	約 7 日 (移動日を含む) /回
実施場所	シンガポールのみ、もしくはシンガポール及び近隣 1 か国 (今後、CP との協議により決定)

¹⁰ 1回当たり参加者30名 (大学関係者20名、NIA及びdepaから10名) 程度、終日開催を想定し、2027年度及び2028年度に各1回実施する。なお、会場についてはカウンターパート機関又は協力機関の施設を活用する予定であることから、会場費の計上は不要とする。

¹¹ 本邦招へい、海外視察及び交流プログラムについて、対象機関の選定の考え方、ネットワーク形成及び市場展開促進に向けた交流プログラムの内容、実施方法並びにフォローアップのアプローチをプロポーザルで提案すること。

¹² 参加者の旅費は一般業務費に計上する。セミナー等の実施経費はカウンターパートや現地政府機関等の負担を想定する。

海外視察 2 の想定規模は以下のとおり¹³。

目的	シンガポール等第三国のエコシステム関係者とのリンケージ強化、イベント開催
対象者	depa、NIA 職員、大学関係者等
参加者数	約 10 名/回
実施期間	約 7 日移動日を含む) //回
実施場所	シンガポールのみ、もしくはシンガポール及び近隣 1 か国 (今後、CP との協議により決定)

(2) 本邦招へい

- ☒ 本プロジェクトでは、本邦招へいを実施する。

本邦招へい実施業務は、本契約の業務には含めず、別途契約書を締結して実施する（発注者が公開している最新版の「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」に準拠）

- ☒ 想定規模は以下のとおり。

第 1 回

目的	成果 1～4 に資する日本の先進事例を学ぶ
対象者	depa、NIA 職員、大学関係者、現地スタートアップ関係者等
参加者数	約 10 名/回
実施期間	約 7 日（移動日を含む）/回
実施場所	日本国内

第 2 回

目的	日本のエコシステム関係者とのリンケージ強化、イベント開催
対象者	depa、NIA 職員、大学関係者等
参加者数	約 10 名/回
実施期間	約 7 日（移動日を含む）/回
実施場所	日本国内

(3) その他

① 収集情報・データの提供

¹³ 参加者の旅費は一般業務費に計上する。セミナー等の実施経費はカウンターパートや現地政府機関等の負担を想定する。

- 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

- ☒ 本業務では当該項目は適用しない。

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

- ☒ 本業務では当該項目は適用しない。

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

- ☒ 本業務では当該項目は適用しない。

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。
- 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	契約締結から 1 ヶ月後	英語	電子データ	－
個別案件活動進捗報告書	ワーク・プランの提出から 6 か月毎(計 4 回を想定。)	英語	電子データ	－
業務進捗報告書	2027 年 2 月頃、2028 年 2 月頃	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	CD-R	1 部
事業完了報告書	契約履行期限末日	日本語/英語	CD-R	2 部

- 業務完了報告書及び事業完了報告書は、契約履行期限 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 業務の概要（背景・経緯・目的）
- ② 業務実施の基本方針
- ③ 業務実施の具体的方法

- ④ 業務実施体制
- ⑤ 業務フローチャート
- ⑥ 詳細活動計画（WBS：Work Breakdown Structure 等の活用）
- ⑦ 要員計画
- ⑧ その他必要事項

（３）個別案件活動進捗報告書

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 業務の概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容
- ③ 実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- ④ プロジェクト目標の達成度
- 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）本邦招へい、海外視察実績
- （オ）遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
- （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

現時点で特に想定する技術協力作成資料はない。

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	ジャパンデスク運営	専門家不在時のジャパンデスク運営	一式	定額計上
2	広報サイト運営・コンテンツ作成	タイ SU エコシステムに係るコンテンツ作成、広報サイトの運営	一式	定額計上
3	パイロットプロジェクト	カウンターパートや企業とのパイロットプロジェクト実施	一回	定額計上

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。

案件概要表

1 案件名（国名）

国 名： タイ王国

案件名： スタートアップエコシステム強化

Advisor for Strengthening Startup Ecosystem

2. 事業の背景と必要性**（１）現状・課題及び本事業の位置付け**

タイ政府は 2015 年に国家戦略「Thailand 4.0」を発表し、スタートアップをデジタル産業の成長エンジンとして位置付けた。また、2016 年には National Startup Committee (NSC) を設立し、スタートアップ政策を推進してきた。2017 年には Digital Economy Promotion Agency (depa) が設立され、デジタル産業振興、人材育成及び制度整備を進めている。さらに 2025 年にはスタートアップ促進・育成法案を公表し、資金、人材、知的財産及び公共調達を含む包括的支援枠組みの構築を進めている。

一方で、タイのスタートアップエコシステムは国際ランキングで低位にとどまり、周辺国との競争が激化している。政府による支援制度や情報発信が分散しており、関係機関間の連携不足、新技術実証を促進するサンドボックス制度の未整備、大学発スタートアップ育成及び大学ベンチャーキャピタル（VC）機能の不足、国際展開・海外資金調達機会の不足等の課題を抱えている。

本事業は、depa を中心とするスタートアップ支援機関の機能強化、サンドボックス制度整備、大学 VC 設立支援及び国際ネットワーク強化を通じて、タイのスタートアップエコシステム強化を支援するものである。

（２）JICA の協力方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

本事業は、対タイ王国国別開発協力方針の重点分野である「持続的な経済開発及び成熟する社会への対応」に合致する。スタートアップ及び大学発イノベーションの育成を通じて、産業高度化、人材育成及び研究開発能力強化を支援するものである。JICA グローバル・アジェンダ（民間セクター開発）の「ビジネス・イノベーション創出に向けた起業家支援（NINJA）」クラスターにおいて、起業家育成、スタートアップ支援、ベンチャー投資促進及びエコシステム強化を推進している。本事業は、depa 及び NIA を中心に、起業家支援制度の改善、大学発スタートアップ支援、大学 VC 機能強化等を通じてタイのスタートアップエコシステム強化を図るものであり、同 JICA の方針と合致する。

また、JICA の対タイ協力における「産業高度化プログラム」の一環として位置付けられる。タイ政府は「Thailand 4.0」及び第 13 次国家経済社会開発計画（2023-2027）の下、資源主導型経済から高付加価値型経済への転換を目指しており、デジタル産業、イノベーション、人材育成及び新産業創出を重要政策として推進している。JICA もタイ国別分析ペーパーにおいて、産業高度化・高付加価値化を重点課題の一つとして掲げ、産業競争力強化、イノベーション促進、人材育成及び官民連携の強化に取り組む方針を示している。

本事業は、こうした協力方針の下、スタートアップエコシステムの強化を通じてイノベーション創出及び新産業育成を促進し、タイの産業高度化及びデジタル化に貢献するものである。具体的には、スタートアップ支援機関の制度的基盤強化、規制サンドボックス等の実証支援環境整備、大学発スタートアップ及び大学ベンチャーキャピタルの育成支援を行うとともに、日本企業、大学及び支援機関との連携を通じた日タイ共創を推進する。また、シンガポールを含む地域連携を強化することで、市場・資本・人材の循環を促進し、タイのスタートアップの成長及び国際展開を支援する。

（３）他の援助機関の対応

アジア開発銀行(ADB)はADB Ventures を通じてスタートアップ支援を実施している。また、シンガポール政府はEnterprise Singapore 及びEconomic Development Board 等を通じて、タイを含むASEAN 地域におけるスタートアップエコシステムの発展及び国際連携を支援している。

3. 事業概要

（１）事業目的

ジャパンデスク運営、スタートアップ支援制度及び規制サンドボックス制度の整備、大学発スタートアップ支援並びに国際ネットワーク形成に関し、depa 及びNational Innovation Agency (NIA) 等による取組を支援することにより、スタートアップ支援機関の機能強化を促進し、もってタイにおけるスタートアップの創出・成長及び産業高度化・デジタル化に貢献する。

（２）プロジェクトサイト／対象地域名

タイ全国

（３）総事業費（日本側）

1.69 億円（小数第二位まで記載）

（４）事業実施期間

2026 年 12 月～2028 年 11 月（計 24 か月）予定

（５）事業実施体制

タイ側

Digital Economy Promotion Agency (depa)（カウンターパート）

National Innovation Agency (NIA)（協力機関）

タイの国立大学・支援機関（協力機関）

4. 事業の枠組み

（１）上位目標：

タイにおけるスタートアップの創出・成長が促進され、産業の高付加価値化及びデジタル化が推進される。

（２）プロジェクト目標：

ジャパンデスク運営、スタートアップ支援制度・規制サンドボックス制度整備支援、大学発スタートアップ支援及び国際ネットワーク形成支援を通じて、depa 及びNIA を中心とするスタートアップ支援機関の機能が向上し、タイのスタートアップエコシステムが強化される。

（３）成果

成果１：

スタートアップ支援政府機関のフロントデスク及び統合運営機能に係る能力及び実

施体制が強化され、スタートアップ、投資家及び企業間のマッチング・ネットワーキングが促進される。

成果2：

スタートアップ支援政府機関の法制度・政策立案及び実施に係る能力が向上し、規制サンドボックス制度等の支援枠組みが整備される。

成果3：

スタートアップ支援政府機関及びタイの国立大学による大学 VC の導入並びに大学発スタートアップ支援に係る能力及び実施体制が強化され、研究成果を活用したスタートアップの創出が促進される。

成果4：

タイ、日本及びシンガポール等のスタートアップエコシステム間の連携が強化され、タイスタートアップの国際展開に向けたスタートアップ支援政府機関及びタイの国立大学による支援体制が整備される。

(4) 活動

活動1：

試行活動としてのジャパンデスク設置及びこの運営を通じて depa の窓口機能を強化するとともに、depa・NIA・Board of Investment 等の連携体制構築、日本語・英語コンテンツ作成、関連イベント、ワークショップ及び意見交換会の開催支援を実施する。

活動2：

スタートアップ関連制度及び支援スキームのレビューを実施し、規制サンドボックス制度及び支援制度の改善提案を実施する。また、関連ワークショップ、本邦招へい、海外先進事例視察及びパイロット事業を実施する。

活動3：

大学発スタートアップ支援制度の現状分析、大学 VC 及び技術移転機関（TLO: Technology Licensing Office）制度に関するワークショップ及び知見共有の実施、大学 VC ファンド組成準備支援及び大学間ネットワーク形成支援を実施する。

活動4：

タイ・日本・シンガポールのスタートアップ、投資家、大学及び支援機関間のネットワーク形成、交流プログラム、本邦招へい、海外先進事例視察の実施を支援し、国際連携及び市場展開機会を強化する。

以上

共通留意事項

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、主体的に活動を実施し、C/P 自らが業務を管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、業務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. プロジェクトの柔軟性の確保

- 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業務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、業務の方向性について発注者に提言する。
- 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。

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、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

- 業務の成果検証・モニタリング及び業務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。

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、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. 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、各種広報媒体で使えるよう、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。

3. 業務完了報告書／業務進捗報告書の作成

- 受注者は活動結果、業務目標の達成度、上位目標の達成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。
- 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。

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：SU エコシステム強化、SU 投資・支援

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) その他

(3) 業務従事予定者の経験、能力

別紙4 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予定者が担う担当専門分野を提案してください。評価対象業務従事予定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。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。

また、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：タイ及びアジア地域

② 語学能力：英語

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2026年12月～2028年11月

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 24.50人月（本邦招へいに関する業務人月3.3人月（本邦招へい合計2回）を含みます（本経費は定額計上に含まれます）。なお、上記の業務人月には、事前業務も含まれます。

2) 渡航回数の目途 延べ18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。

- ジャパンデスク運営
- 広報サイト運営・コンテンツ作成
- パイロットプロジェクト

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配布資料： 無し

2) 公開資料

- タイにおけるスタートアップ・起業家支援に関するデータ収集調査

https://www.jica.go.jp/overseas/thailand/information/topics/2026/_icsFiles/afielddfile/2026/04/09/2603_Summary_Startup_JP_disclose_v2.pdf

(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	有
4	家具（机・椅子・棚等）	有
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	有

(6) 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 タイ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」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）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可否かを協議します。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】

113,645,000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）。
- ※ 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（該当する口にチェック）

本案件は定額計上があります（36,856,000 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	ジャパンデスク運営	第２章 特記仕様書案 第６条 現地再委託	5,000,000円	専門家活動補助に係るコンサル等備上	再委託費(現地再委託費)
2	広報サイト運営・コンテンツ作成	第２章 特記仕様書案 第６条 現地再委託	15,000,000円	運営におけるコンサル等備上	再委託費(現地再委託費)

3	パイロットプロジェクト	第2章 特記仕様書案 第6条 現地再委託	4,500,000円	パイロットプロジェクト実施	再委託費(現地再委託費)
4	本邦招へい受け入れ業務	第2章 特記仕様書案 第4条 (2) 本邦招へい	12,356,000円	研修1回あたり： 報酬(事前業務(3号0.4人月及び5号1人月で想定、提案は認めない)、及び同行(現時点では3号0.25人月：研修内容を踏まえ提案、見直し可)、直接経費1,059,110円) 研修は2回を想定	報酬、国内業務費

(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

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)

別紙4：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)