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10月7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：東ティモール国産業開発政策実施能力強化プロジェクト

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：東ティモール国産業開発政策実施能力強化プロジェクト

調達管理番号：26a00642

【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と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10月7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：東ティモール国産業開発政策実施能力強化プロジェクト

（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12月　～　2028年10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）2027 年度（2027 年 5 月頃）
　　２）2028 年度（2028 年 5 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

東ティモール事務所

（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　13日　まで
2	企画競争説明書に対する質問	2026年　10月　15日　12時まで
3	質問への回答	2026年　10月　20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　10月　26日　12時まで
5	プレゼンテーション	2026年　10月　29日　13時～（予定）
6	評価結果の通知日	2026年　11月　5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）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

以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

「東ティモール国産業開発政策実施能力強化プロジェクト詳細計画策定調査（評

価分析）」（調達管理番号：25a00993）の受注者（株式会社 JIN）及び同業務の業務従事者

（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/tD0mmYZcEs

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・見積書及びプレゼンテーション実施に必要な資料

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「26a00642_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）プレゼンテーション実施に必要な資料

３）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	製造業国家計画（NAPMI）及び東ティモール政府の事業・予算計画の核である年次活動計画（AAP）との整合性を確保しつつ政策改善につなげるパイロットビジネス開発サービス（BDS）活動の選定・実施アプローチ	第4条2.（1）①②
2	商工省（MCI）、企業開発支援機関（IADE）及び民間BDS提供主体との連携を通じた持続可能なBDS提供体制構築アプローチ	第4条2.（1）③

3	標準業務手順書（SOP）及びマニュアルを活用した政策実施能力・組織能力の制度化及び知識継承アプローチ	第4条2.（1）③④
4	中小零細企業（MSME）情報を活用したNAPMI及びAAPのモニタリング・評価・改善メカニズム構築アプローチ	第4条2.（1）④

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と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 特殊傭人費（一般業務費）での傭上。
  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。

- ☒ プロポーザル作成にあたっては、本特記仕様書(案)に加えて、詳細計画策定調査報告書等の関連資料を参照してください。

【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１「案件概要表」のとおり。

・詳細計画策定調査実施時期：2026年5月下旬～6月上旬

・R/D署名：2026年7月28日

☒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．共通留意事項

別紙２「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）能力強化の対象と規模感

本プロジェクトは、個別企業への直接支援そのものではなく、商工省（MCI）及び関係機関による産業政策実施能力の強化を目的とする。そのため受注者は、事業成果の創出のみならず、政策の計画、調整、実施、モニタリング及び評価に係る一連の業務プロセスを MCI 及び関係機関が主体的に遂行できるよう能力強化を図る。また、成果 2 から成果 4 において実施するパイロット活動については、単なる実証活動としてではなく、政策実施能力強化のための実践の場として位置付ける。受注者は、年次活動計画（AAP）等の既存制度との整合性を踏まえながら活動内容を具体化し、その成果及び教訓を組織的な能力強化につなげる。

（２）政府機関の連携と役割分担

製造業国家計画（NAPMI）の実施には、MCI のみならず経済問題調整大臣府（MCAE）、企業開発支援機関（IADE）その他関係機関との連携が不可欠である。受注者は、各機関の役割及び責任を明確化するとともに、省庁横断的な調整及び情報共有の仕組みの構築を支援する。

特に成果１で支援する調整メカニズムについては、既存の省庁間協議体及び AAP 策定プロセスとの整合性に留意し、プロジェクト終了後も継続的に運用可能

な体制を構築する。

また、成果 2 から成果 4 の活動においては、MCI だけでなく関係機関の主体的な参画を促し、関係者間の協働を通じて能力強化を図る。特に、成果 3 に関する役割分担については、機関ごとに役割を一律に固定するのではなく、個々のパイロットにおける機能に基づいて整理する。具体的には、企業ニーズの把握、対象企業の選定、サービスの設計、提供主体の選定・調整、品質確認及び政策への反映を行う「BDS 実施管理機能」と、研修、個別助言、現場指導等を通じて企業に直接サービスを提供する「BDS 提供機能」を区別する。一つの機関が両方の機能を担うことを妨げないが、各パイロットについて、企画、承認、サービス提供、契約管理、品質確認及びフォローアップの責任主体を明確にする。

（３）他の援助機関との連携

東ティモールでは、アジア開発銀行（ADB）、オーストラリア外務貿易省（DFAT）、世界銀行、国連開発計画（UNDP）等が、中小零細企業（MSME）振興、ビジネス開発サービス（BDS）提供、東南アジア諸国連合（ASEAN）加盟対応及び関連制度整備に係る支援を実施している。受注者は、これら開発パートナーの活動状況及び成果を十分に把握し、重複を避けつつ相乗効果が得られるよう連携を図る。特に、MSME 支援及び BDS 分野については、他機関の知見、教材、人材及びネットワークの活用可能性について検討する。

（４）持続性の確保

東ティモールでは、人事異動及び組織再編が比較的頻繁に発生することが想定される。このため、個人への能力移転のみならず、組織として知識及びノウハウが継承されることを重視する。特に、プロジェクトを通じて構築又は改善する業務プロセスについては、標準業務手順書（SOP）、マニュアルその他の成果物として整理し、関係機関において継続的に活用されることを念頭に支援する。また、成果 3 及び成果 4 に係る活動については、プロジェクト終了後も政府機関又は現地関係機関が継続実施できる仕組みを検討する。

（５）NAPMI 実施促進への貢献

本プロジェクトは、NAPMI の実施促進を通じた産業開発政策実施能力の向上を目指すものである。受注者は NAPMI と AAP との連携強化を支援するとともに、NAPMI の進捗を把握し、必要に応じて改善提案を行う。また、成果 2 から成果 4 の活動については、NAPMI の優先施策との関係を明確にし、政策実施サイクルの構築に資する形で実施する。

（６）ASEAN 加盟及び国際経済統合への対応

東ティモールは ASEAN 加盟国として、ASEAN 経済共同体（AEC）への対応及び関連制度の整備を進めている。受注者は、ASEAN における産業政策及び MSME 政策に係る各種基準、評価指標、報告制度及び関連動向、更に東ティモール国内における動向を継続的に把握し、JICA 東ティモール事務所へ定期的に情報共有するとともに、本プロジェクトとの関連性を整理し、必要に応じて活動及び成果物へ反映する。また、JICA 東ティモール事務所と協議の上、ASEAN 事務局、東アジア・アセアン経済研究センター（ERIA）、日本貿易振興機構（JETRO）、日本貿易振興機構アジア経済研究所（IDE-JETRO）等の関係機関の知見を活用し事業を実施する。

（７）現地リソース及び BDS 提供主体の活用

本プロジェクトでは、プロジェクト終了後の持続性及び政府の実施能力向上を重視する。成果 3 におけるパイロット BDS 活動については、MCI が対象分野、対象企業及び実施方針を決定する体制の構築を支援する。

BDS の提供方式については、①MCI 又は IADE 等の公的機関が主たるサービス提供主体となり、受注者が共同実施及び OJT を通じてその能力を強化する方式（以下「政府直営型」という。）、及び②受注者が現地 BDS 事業者、NGO、研修機関等にサービス提供業務を再委託し、MCI 及び IADE が仕様作成、技術的評価及び品質確認に参加する方式（以下「民間再委託型」という。）を試行する。活動を通じて有効な BDS 提供モデル及び実施体制を整理し、今後の制度化及び展開に向けた提言を行う。

（８）成果 4 におけるデータ管理

本プロジェクトにおける成果 4 は、MSME 関連情報を活用したモニタリング及び評価能力の強化を目的とするものであり、新規システム開発そのものを目的とするものではない。受注者は、MCI、企業登録・確認サービス（SERVE）その他関係機関が保有する既存の情報システム、データベース及び情報管理ツールの活用を前提として、業務フロー、役割分担、データ管理手順及びモニタリング体制の改善を支援する。適正技術の活用を徹底し、Microsoft 社や Google 社が提供する無償あるいは廉価なサービス、既に他ドナーの案件等で活用されている KoboToolbox といったツールの活用を想定する。新たな情報システム又はデータベースの開発・運用は想定していない。

（９）現地業務計画に影響するイベント等

東ティモールでは、2027 年に大統領選挙、2028 年に国民議会選挙が予定され

ており、選挙前後には政策決定の遅延、関係機関との協議機会の減少、人事異動及び組織体制の見直し等が生じる可能性がある。受注者はプロジェクトの主要な能力強化活動、制度構築支援、パイロット活動及び SOP 等の整備について、可能な限り選挙前に成果の定着が図られるよう計画する。

また、選挙後には新たな政策方針、組織体制及び人員配置が導入される可能性があることから、新体制への知識継承、プロジェクト成果の再説明、関係者との認識共有及び協力体制の再構築に必要な支援を行う。

さらに、東ティモールでは、年間を通じて国の祝日や宗教行事が多く、これらに合わせて政府が Tolerance Day（特別休暇日）を設定する場合がある。当該期間には政府機関の業務が縮小されるほか、関係者の出張、休暇取得及び会議日程の変更等が生じることがある。特に、復活祭前後、独立記念日関連行事が実施される 5 月及び 8 月から 12 月にかけては、政府機関の業務スケジュールに影響が生じやすい。また、11 月から 12 月にかけては国の記念日及び宗教上の祝日が集中し、12 月中旬以降は多くの政府職員がクリスマス及び年末年始休暇を取得する傾向がある。このため、政府機関との協議、研修、ワークショップ、調査等の実施に当たっては、祝日及び Tolerance Day の影響を考慮し、十分な余裕をもった工程計画を策定する。特に重要な協議、意思決定、承認手続及び合同会議については、これらの期間を考慮した日程調整を行う。なお、Tolerance Day は毎年の閣議決定等により直前に追加的に設定されるため、受注者は柔軟な業務実施体制を構築し、必要に応じて業務計画を調整できるよう留意する。

第４条　業務の内容

１．共通業務

別紙３「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[2]

活動1-1：NAPMI実施のための調整メカニズムを特定する。

活動1-2：NAPMI実施に係る役割分担を含む実施体制を明確化する。

活動1-3：調整会議を定期的に開催し、議事録及び今後の対応を関係者に共

[2] NAPMI及びAAPとの整合性を確保しつつ、政策実施能力強化に資するパイロットBDS活動をどのような基準及び手順で選定して実施するか提案すること。また、対象産業、対象地域、BDS手法及び実施主体の選定方法について提案するとともに、パイロット活動を通じて得られた教訓を、MCI及び関係機関による今後のBDS施策の企画・実施能力向上にどのように活用するか提案すること。

有する。

② 成果２に関わる活動[2]

本成果では、NAPMIに基づくMSME振興施策について、必要なBDSの内容、対象、提供方式、人材、実施体制及び予算を特定し、AAPへの反映を支援する。成果3の活動の前後で実施する想定である。

活動2-1：MSME振興施策の実施体制及び予算配分の現状と課題を分析する。
活動2-2：NAPMIに基づくMSME振興施策に必要なBDS、人材、予算を特定し、AAPへ統合する。

③ 成果３に関わる活動

本成果は、個別企業に対するBDSの提供件数を増やすこと自体ではなく、MCI及び関係機関が、企業の課題把握、BDSの企画、対象企業の選定、提供主体の選定、実施管理、品質確認、フォローアップ及び改善を継続的に行う 能力を強化することを目的とする。

この目的のため、パイロットBDS活動では、政府直営型及び民間再委託型を試行する。可能な限り、両方式に共通する企業診断、支援計画、実施記録、フォローアップ及び評価方法を整備し、サービスの質、費用、実施負担、提供者の能力及び継続可能性を比較する。

政府直営型では、MCI又はIADEの職員が、受注者による共同実施及びOJTを受けながらBDSを実施する。民間再委託型では、受注者が現地BDS事業者等にサービス提供業務を再委託するとともに、MCI及びIADEが仕様作成、候補者の技術的評価、提供内容の確認及び政策への反映に参加できるよう能力強化を行う。

活動3-1：AAPに整合したパイロットBDS活動を特定する。[3]
活動3-2：必要な技術的リソースを確保・調整し、運用体制を構築する。[4]
活動3-3：パイロット活動を実施する。

受注者は、NAPMI及びAAPとの整合性を踏まえ、MSMEの競争力強化に資す

[3] プロポーザルにおいて、対象分野及びパイロットを選定するための基準、情報収集方法、候補案件の絞り込み手順並びにMCI、IADEその他関係機関の参画方法を提案すること。

[4] 持続可能なBDS提供体制の構築に向け、MCI、IADE、民間BDS事業者、NGO、業界団体等の連携方法について提案すること。特にパイロット活動の実施を通じて、継続的なサービス提供につながるBDS提供体制の運営・人材確保等の仕組みについて提案すること。

るBDSパイロット活動を企画する。

政府直営型では、MCI又はIADEの職員が受注者の支援を受けながら、企業診断、支援内容の設計、研修、個別助言及びフォローアップを実施する。受注者は職員との共同実施及びOJTを通じて、業種分析、教材・指導内容の設計、企業への助言、実施記録及び効果確認に係る能力強化を行う。

民間再委託型では、受注者が現地BDS事業者等にサービス提供業務を再委託する。受注者はMCI及びIADEの参画を得て、再委託仕様書、選定基準、成果品、品質確認方法及びフォローアップ方法を作成し、再委託先の選定、契約、履行管理、検査及び成果品の受領を行う。

BDSパイロット活動の企画の想定は以下の通りであるが、具体的内容については、事業の実施段階で受注者が提案し、カウンターパート（C/P)と協議の上最終決定する。

- 件数：
  BDSパイロット活動は複数（2～4件程度）実施することを想定する。受注者は予算規模、実施体制及び政策効果の観点から適切な活動数を提案する。
- 対象地域：
  活動対象地域はディリを含むものとするが、政策的優先度、産業集積、実施機関の能力及び将来的な横展開可能性を踏まえて選定する。
- BDS提供者：
  受注者は、原則として、政府直営型及び民間再委託型をそれぞれ少なくとも1件試行する。
  ただし、現地BDS事業者の供給能力、対象分野の性質、MCI・IADEの職員配置その他の事情により、いずれかの方式の実施が困難であることが確認された場合は、JICA及びC/Pと協議の上、どちらかの方式のみ、あるいは代替的な方式を検討する[5]。

以下は現時点で想定する機能分担であり、法定所掌、職員配置、対象分野及び現地BDS提供者の能力を確認した上で、JICA及びC/Pとの協議により最終化する。ただし、民間再委託型における契約上の指示、履行管理、検

[5] 予算規模、対象産業、対象企業数、支援内容、支援量、実施期間及び評価可能性を踏まえ、各方式の活動数及び組合せをプロポーザルにて提案すること。

査、成果品の受領及び支払いについては、受注者の責任とする。

政府直営型

業務	MCI	IADE
対象分野・方針の決定	主体	参画
対象企業の選定	主体	共同
企業診断・支援計画	共同	主体又は共同
BDS提供	共同又は監督	主体又は共同
フォローアップ	共同	主体
評価・政策反映	主体	参画

民間再委託型

業務	MCI	IADE	受注者	再委託先
対象分野・方針の決定	主体	参画	支援	原則として関与しない
対象企業の選定	主体	共同	支援	原則として関与しない
再委託仕様・評価基準	参画	参画	作成・最終化	応募・提案
契約・履行管理	技術的確認	技術的確認	契約上の責任主体	契約履行
企業診断・BDS提供	確認	調整・確認	技術監理	主体
成果品の検査・受領	技術的確認	技術的確認	契約上の検査・受領	成果品提出
フォローアップ	参画	共同	全体管理	契約範囲内で実施
評価・政策反映	主体	参画	比較分析・提言	情報提供

- 対象となる支援分野：
  製造業国家活動計画（NAPMI）に示された優先分野及び輸出志向型製造業の育成方針との整合性を重視する。
- 事業実施段階における選定基準（例）：
  - NAPMI及びAAPとの整合性

- MSMEの競争力強化への寄与
- 市場アクセス改善への寄与
- 将来的な輸出促進への寄与
- モニタリング可能性
- 他地域への展開可能性
- ジェンダー包摂性
- プロジェクト終了後の持続可能性

活動3-4：BDS業務にかかるSOPを策定する。[6]

政府直営型及び民間再委託型の実施結果を、到達度、企業課題との適合性、サービス品質、費用、実施負担、企業の行動変化、提供者の能力及び継続可能性の観点から比較する。その結果を踏まえ、対象企業の募集・選定、企業診断、支援計画、提供主体の選定、BDSの実施、品質確認、フォローアップ、評価及び記録保存（成果4と関連）に係る標準業務手順書を策定する。

活動3-5：他政府機関や民間のコンサルティング企業向けの説明書や指示書の案を文書化する。

④ 成果４に関わる活動

活動4-1：MSME振興及びBDS活動に係るモニタリング枠組み及び業務フローをレビューし、課題を分析する。

活動4-2：他国政府機関における情報管理システム及び仕様を調査する。

なお、本活動は新規システム開発を目的とするものではなく、既存システムの活用及び業務運用改善に資する教訓（規模感、データ仕様等）の整理を目的する。

活動4-3：MSME情報の収集・蓄積・活用に係る業務フロー改善案を検討する。[7]

---

[6] 人事異動や組織再編が生じた場合でも、BDS業務に係る知識及びノウハウが組織内で継承され、継続的に業務が実施されるよう、SOP及び関連マニュアルに盛り込むべき内容、策定プロセス及び組織への定着方策について提案すること。

[7] 主に既存のMSME情報を活用し、NAPMIに基づくMSME振興施策やBDS活動のモニタリング、評価を行い、成果を把握し、その結果をAAPの策定・実施・モニタリング、評価に活用するための仕組みについて提案すること。

活動4-4：SOP及びユーザーマニュアルを策定する。[8]

活動4-5：パイロット活動をSOPに基づきモニタリング・評価し、教訓を抽出する。

活動4-6：NAPMI実施に係るAAPの策定・実施・モニタリング・評価手続きを文書化する。

（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）現地セミナー等

本業務では現地セミナーを実施する。想定規模は以下のとおり。

目的	BDS の提供及び管理に係る能力強化を実施する。C/P 及び関係機関の担当職員の知識及び技能の向上のみならず、BDS の実施、フォローアップ、モニタリング及び改善に係る組織的能力の向上を目指す。
実施回数	約 4 回
対象者	本件の C/P、BDS 実施機関、その他関連機関等
開催期間	約 1-2 日／回
実施形態	対面を想定

（4）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

[8] MSME情報の収集、管理及び活用に係る業務が関係機関において継続的に実施されるよう、SOP及びユーザーマニュアルに盛り込むべき内容、策定プロセス及び組織内での知識継承・定着方策について提案すること。

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、C/P 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。
- 以下にベースライン調査実施時の留意点及び想定は以下のとおり。
  - 全般として、プロジェクト期間中及び終了後のモニタリングに必要なデータ収集体制の整理、プロジェクト活動を通じて収集すべきデータ項目の特定、エンドライン調査及び事後評価に活用可能な調査方法及びデータ収集方法の提案も合わせて行う。
  - 成果 2 に対する指標については、MCI を含む各担当機関の AAP に、NAPMI の行動計画の主旨と一致する活動が含まれているか、C/P とともに関係機関へのヒアリングを通じて情報収集する。
  - 成果 3 の指標 1 については、BDS の提供及び管理に係る能力向上を測定する。測定に当たっては、C/P 及び関係機関の担当職員の知識及び技能の向上のみならず、BDS の実施、フォローアップ、モニタリング及び改善に係る組織的能力の変化を確認する。また、可能な範囲で BDS 受益企業に対するフォローアップ調査を実施し、経営行動の変容状況、BDS サービスの活用状況及び追加支援ニーズに関する情報を収集する。特に、フォローアップ実施率、フォローアップ結果の記録・活用状況及び BDS 後の行動変容を、能力向上の補完的指標として把握する。
  - 成果 3 の指標 2 については、機関別・BDS 種類別の現在の女性参加割合

（BDS 提供件数、BDS 受講企業数等、分母となり得る情報含む）について、なるべく実績に基づいたヒアリングを通じて情報収集する。

- ✧ 成果 3 の指標 3 については、なるべく各関係機関の最新の BDS サービス受益者のリストを収集し、入手可能な受益者情報を活用し、サンプルベースによるヒアリング又は質問票により情報収集する。

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。
- ➢ 受注者は、C/P との共同実施の可能性を追求しつつ、エンドライン調査の枠組みや調査項目については、開始前に発注者、C/P と協議の上、両者の合意を得る。

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。

- ➢ 合意文書に記載されたジェンダー主流化の活動を実施する。半期報告・レビュー報告書含む各種報告書等において、右の活動の進捗・成果を報告する。
- ➢ 関連するセクターの『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。
- ➢ 受注者は、プロジェクト活動の計画及び実施において、女性起業家及び女性が経営又は運営に関与する MSME への配慮を行う。特に BDS 活動の設計及び実施に当たっては、女性が参加しやすい実施時期、方法及び内容を検

討するとともに、女性の参加状況及び成果を把握する。また、プロジェクトを通じて得られたジェンダーに関する知見及び教訓については、SOP 及び各種成果物への反映を検討する。

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1カ月以内	日本語・英語	電子データ	－
半期報告・レビュー報告書	契約締結後6，12，18カ月以内（原則6カ月に1回）	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	英語	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 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（合同調整委員会（JCC）の体制等を含む）
⑤ PDM（Project Design Matrix）（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

① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
② 活動内容（PDM に基づいた活動のフローに沿って記述）
③ プロジェクト実施運営上の課題・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

添付資料（添付資料は作成言語のままでよい）

(ア)PDM（最新版、変遷経緯）
(イ)業務フローチャート
(ウ)WBS 等業務の進捗が確認できる資料
(エ)人員計画（最終版）
(オ)研修員受入れ実績
(カ)遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
(キ)供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
(ク)合同調整委員会議事録等
(ケ)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）BDS 業務にかかる SOP

（２）MSME 情報の管理および活用に関する SOP

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、民間BDS事業者、NGO、研修機関その他の現地リソース等）への再委託を認める（なお、本邦再委託の想定していない）。

MCIと対象分野、対象企業及び基本的な実施方針の検討を主導するパイロットBDS活動（成果3）のうち、民間再委託型のパイロットについて、受注者は民間BDS事業者、NGO、研修機関その他の現地法人に、MSME向けBDSの提供業務の再委託を認める（活動3-3）。再委託契約の仕様・想定規模は以下のとおり。対象企業に対する企業診断補助、研修、個別助言、現場指導、教材作成、フォローアップ及び実施報告等のBDS提供業務等を想定する。

	項目	仕様	数量	見積の取扱
1	民間再委託型のパイロットにおけるBDS提供業務	対象企業に対する企業診断補助、研修、個別助言、現場指導、教材作成、フォローアップ及び実施報告等のBDS提供業務。	一式	定額計上

なお、以下の業務は受注者が直接実施する本体業務とし、再委託対象には含めない。

- パイロット全体の実施方針及び比較方法の策定
- 共通の企業診断票、支援計画、記録様式及び評価方法の整備

- MCI及びIADEに対するOJT及び能力強化
- 再委託仕様書及び評価基準の作成
- 再委託先の選定、契約、履行管理、検査及び成果品の受領
- 政府直営型及び民間再委託型の比較評価
- SOP及び将来のBDS提供体制に係る提言の作成

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。

別紙１

案件概要表

１．案件名

国　名：東ティモール民主共和国（東ティモール）

案件名：産業開発政策実施能力強化プロジェクト

Project for Enhancement of Implementation Capacity of Industry Development Policy

２．事業の背景と必要性

（１）当該国における当該セクターの開発の現状・課題及び本プロジェクトの位置付け

東ティモール政府は、財源の多様化を通じ、石油産業に依存しない持続的な経済成長に取り組んでおり、2011年に策定した国家戦略開発計画（SDP: Strategic Development Plan）においては、非石油部門の育成・産業多角化を国家最優先課題として掲げている。また、2023年には国家産業開発戦略（NIDP: National Industrial Development Policy）を策定し、制度整備・産業高度化・人材育成・民間セクターの開発をアプローチとして定めている。

他方で、同国経済は長らく石油歳入に依存してきており、製造業は小規模農産加工・手工芸等に限定され、産業基盤は未発達である。さらに、熟練人材の不足、企業の生産性の低さ、投資環境・規制運用の脆弱さが非石油部門の成長を阻害している。また、東ティモールは2024年にWTO、2025年にASEANへ正式加盟し、通商・産業政策体系の整備や国際基準との整合が急務となっている。

かかる状況下、商工省（MCI: Ministry of Commerce and Industry）には、経済問題調整大臣（MCAE: Coordinating Minister for Economic Affairs）の政府横断的調整の下、産業政策の立案・実施や法制度運用を行う必要があり、より効果的な省庁横断的調整や官民対話も伴った政策実装能力の強化が求められているが、現状では人的・制度的基盤が脆弱で、政策の実施・モニタリングが十分に機能していない。

JICAは2014年に産業政策アドバイザー、2016年以降は産業開発アドバイザーをMCIに対して派遣しており、産業政策レビュー、工業団地開発の計画策定、中小企業支援政策、国際統合に関する助言等を実施してきた。2024年以降は主にMCIと協働で製造業アクションプラン（MAP: Manufacturing Action Plan）の草案作成支援を行い、2026年6月に「製造業国家活動計画（NAPMI: National Action Plan for the Manufacturing Industry）」として承認された。同計画では、優先分野の設定、政策方向性の整理、省庁横断的調整メカニズムの検討、及び実施への移行な

どが述べられており、政策実施に向けた初期的段階にある。しかし、NAPMIで示された施策に関して、東ティモール政府の事業・予算計画の核である年次活動計画（AAP: Annual Action Plan）への落とし込み、実施体制構築、モニタリング運用といった政策を実行する力が十分に確立していない。

こうした状況を踏まえ、東ティモール政府はNAPMIを基軸に産業政策の立案・実施・評価を一体的に強化し、産業多様化を実現する制度基盤を整えることを目的として、本事業の実施を日本政府に要請した。また、2026年5月～6月の詳細計画策定調査において、NAPMIに即した産業多様化のアプローチとして、中小零細企業に対するビジネス開発サービス（BDS）の体系的な提供能力の改善をメインとすることとなった。

（２）当該セクターに対する我が国及び JICA の協力方針等と本プロジェクトの位置づけ

我が国の「対東ティモール民主共和国 国別開発協力方針（2024年9月）」では、「経済成長のための基盤強化及び産業多様化」を重点分野の一つに掲げている。また、東ティモール民主共和国JICA国別分析ペーパー（2023年3月）では、重点分野の一つとして「産業多様化」、開発課題として「産業基盤整備」が示されており、本事業はこれら協力方針に合致する。更に、「JICAグローバル・アジェンダ（課題別事業戦略）4.民間セクター開発」（2021年6月）が掲げる現地民間企業の育成・競争力強化、投資促進・産業振興等推進による持続可能で質の高い成長の確保を目指すとの支援方針に合致する。また、SDGsのゴール8「すべての人々のための包摂的かつ持続可能な経済成長、雇用及びディーセント・ワークの推進」及びゴール9「レジリエントなインフラを整備し、持続可能な産業化を推進するとともに、イノベーションの拡大」への貢献が期待できる。

（３）他の援助機関の対応

- オーストラリア外務貿易省（DFAT: Department of Foreign Affairs and Trade）は、Market Development Facility（MDF）を通じて、農業・観光分野を中心とした市場システム開発アプローチによる民間セクターへの直接支援を実施しており、同事業は 2027 年まで継続予定である。また、2026 年からは総額 8,000 万豪ドル規模の Private Sector Development Program（PSDP）の開始を予定しており、支援を拡大する計画である。他方、行政機関に対しては、Partnership for Inclusive Prosperity（PROSIVU）を通じ、ASEAN 加盟対応、公共財政管理能力強化、品質インフラ整備支援等、アドバイザー派遣を通じて行っている。
- アジア開発銀行（ADB）は、中小零細企業の実態に関する調査・分析を実施した。

若年層を対象とした中小零細企業（MSME）振興支援（研修、メンターシップ、ネットワーキング等）を実施するとともに、関連省庁へのアドバイザー派遣を通じて ASEAN 経済共同体（AEC）ロードマップ策定支援を行っている。

- 世界銀行（WB）は、貿易円滑化とビジネス環境改善を重点分野として支援している。DFAT 等の資金による Trade Facilitation Support Program の下で、Trade Information Portal（TIP）等の整備を支援するとともに、金融包摂分野では MSMEs 向け融資制度や動産担保制度整備を進めている。
- 国連開発計画（UNDP）は、Youth Employment and Entrepreneurship Skills（YEES）事業を通じて若年起業家支援および起業エコシステム形成支援を実施している。当初は KOICA 資金により実施され、現在は 2028 年までを視野に、個別企業支援から起業エコシステム全体の強化へと支援を発展させる予定。

3．事業概要

（1）事業目的

本事業は、東ティモールにおいて、①省庁間調整能力の強化、②製造業国家活動計画（NAPMI）実施に係る計画策定能力の強化、③ビジネス開発サービス（BDS）の質向上能力の強化、④中小零細企業（MSME）振興に係るデータに基づくモニタリング・評価能力の強化を行うことにより、商工省（MCI）及び関係機関の産業開発政策の実施に係る制度的及び技術的能力の強化を図り、もって中小零細企業（MSMEs）の競争力強化に資するビジネス開発サービス（BDS）提供能力の向上に寄与するもの。

（2）プロジェクトサイト／対象地域名

東ティモール・ディリ

（3）本プロジェクトの受益者（ターゲットグループ）

直接受益者：商工省（Ministry of Commerce and Industry）

最終受益者：中小零細企業（MSMEs）

（4）事業実施期間

2026年12月～2028年10月を予定（計23カ月）

（5）事業実施体制

実施機関：商工省（Ministry of Commerce and Industry）

関係機関：経済問題調整大臣府（Coordinating Minister for Economic Affairs: MCAE）、企業開発支援機関（Institute for Support to Enterprise Development: IADE）

（6）他事業、他援助機関等との連携・役割分担

1）我が国の援助活動

「ASEAN加盟に向けた調整及びモニタリング能力強化プロジェクト」では、ASEAN加盟に向けた、あるいは加盟後に必要となる通商産業分野にかかる人材育成も行っており、ワークショップ等開催される場合は連携を行う。

２）他の開発協力機関等の援助活動

２．（３）に記載のとおり。

（７）環境社会配慮・横断的事項・ジェンダー分類

１）環境社会配慮

① カテゴリ分類（C）

② カテゴリ分類の根拠：本事業は、「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」上、 環境への望ましくない影響は最小限であると判断されるため。

２）横断的事項：本事業は、石油・ガス産業のみに依存しない非石油部門の産業多角化に取り組む観点から、同国のパリ協定に基づく「自国が決定する貢献（NDC）」における目標と矛盾がないものである。

３）ジェンダー分類：

【ジェンダー案件】GI（S）ジェンダー活動統合案件

＜活動内容／分類理由＞

調査にてジェンダー分析を行った結果、女性起業家におけるビジネス開発サービス（BDS）へのアクセスの制約や、事業活動と家事の両立負担といった課題など、ジェンダーに基づく課題が確認された。それに対し、本事業は、女性起業家や女性が財務管理を担う企業を含む中小零細企業（MSMEs）へのジェンダー配慮型BDS提供、女性の参加を確保するための活動設計（スケジュール・実施場所・テーマの調整）、ならびに標準業務手順書（SOP）等への教訓の反映を行い、女性の参加率（目標40%）を指標として設定し、女性起業家の能力向上及びBDSへのアクセス拡大を通じたジェンダー平等及び女性のエンパワーメントの促進を目指すため。

（８）その他特記事項

2024～2026年に実施された「産業開発アドバイザー」においては、東アジア・アセアン経済研究センター（ERIA）のエコノミストと連携し、MAPの策定支援を行ってきた。本事業に関連して、ERIAは「ASEAN SME Policy Index 2024（持続可能な成長とデジタル化の促進）」を公表しており、同機関と連携しASEANにおける中小企業政策の視点や研究動向を組み込むこととする。

４．事業の枠組み

（１）上位目標：中小零細企業（MSMEs）の競争力強化に資するビジネス開発サービス（BDS）を提供する政府機関の能力が強化される。

指標及び目標値：MCIのBDSプログラムの支援を受け、産業開発政策や行動計画に

沿った実務（品質管理、食品安全、財務管理、女性雇用促進等）を実施するMSMEs数が増加する。（目標値はベースライン調査にて決定。）

（２）プロジェクト目標：商工省（MCI）及び関係機関の産業開発政策の実施に係る制度的及び技術的能力が強化される。

指標及び目標値： NAPMI（製造業国家活動計画）の実施を促進するための年間行動計画（AAP）の策定、実施、モニタリング、評価に係る手続きが文書化され、関係者間で共有される。

（３）成果

① NAPMI（製造業国家活動計画）実施を推進するために必要な省庁間調整能力が、経済問題調整大臣府（MCAE）との連携のもと強化される。

② NAPMI実施に係る計画策定能力が強化される。

③ ビジネス開発サービス（BDS）の質の向上に係る能力が強化される。

④ 中小零細企業（MSME）振興に係るデータに基づくモニタリング及び評価能力が強化される。

（４）活動

1-1. NAPMI実施のための調整メカニズムを特定する。

1-2. NAPMI実施に係る役割分担を含む実施体制を明確化する。

1-3. 調整会議を定期的に開催し、議事録及び今後の対応を関係者に共有する。

2-1. MSME振興施策の実施体制及び予算配分の現状と課題を分析する。

2-2. NAPMIに基づくMSME振興施策に必要なBDS、人材、予算を特定し、AAPへ統合する。

3-1. AAPに整合したパイロットBDS活動を特定する。

3-2. 必要な技術的リソースを確保・調整し、運用体制を構築する。

3-3. パイロット活動を実施する。

3-4. BDS業務にかかる標準業務手順書（SOP）を策定する

3-5. 他政府機関や民間のコンサルティング企業向けの説明書や指示書の案を文書化する

4-1. MSME振興及びBDS活動に係るモニタリング枠組み及び業務フローをレビューし、課題を分析する。

4-2. 他国政府機関における情報管理システム及び仕様を調査する。

4-3. MSME情報の収集・蓄積・活用に係る業務フロー改善案を検討する。

4-4. 標準業務手順書（SOP）及びユーザーマニュアルを策定する。

4-5. パイロット活動をSOPに基づきモニタリング・評価し、教訓を抽出する。
4-6. NAPMI実施に係るAAPの策定･実施･モニタリング･評価手続きを文書化する。

5．前提条件・外部条件

（１）前提条件：C/P が適切に配置される。
（２）外部条件
① 2028年中頃の政権交代までに主要活動が実施可能である
② 人事異動があっても成果物の活用が継続される

6．過去の類似案件の教訓と本プロジェクトへの適用

過去に実施された「コートジボワール国技術革新・普及に重点を置いた産業政策策定支援プロジェクト（2015～2017年）」では、複数の政府機関が関与するアクションプランを策定したものの、活動内容に対する各機関の責任分担が十分に明確化されていなかったことが指摘された。アクションプランには複数の省庁が実施主体として記載されていたが、活動レベルでの責任所在が曖昧であったため、事業終了後に関係機関間の役割が不明確になり、計画の実効性を弱める要因となった。この教訓から、産業政策の実効性を高めるためには、アクションプラン策定段階において、活動単位で責任機関・協力機関を明確に定め、各機関が自ら担う役割を理解・共有することが不可欠である。

加えて、先行案件「産業開発アドバイザー」では、MCI側の役職・役割に沿って、少人数の局長に対し集中的に政策対話に関する技術協力を行った結果、担当者の主体性が高まり、かつ組織的な取組として成功した事例も確認されている。本事業においても、MCIの役職・役割に沿った技術協力を行うことに留意する。また、MAP（案）は、製造業者や生産団体への調査、省庁内外の関係者や商工会等との協議、市場調査などの結果を反映した参加型プロセスによって策定された結果、MCIのオーナシップへの高まりが確認されている。本事業においても、MCIの主体性を重要視して、年次計画プロセスに基づいた取り組みを行うことが期待される。

以　上

別紙２

共通留意事項

（１）討議議事録（R/D）に基づく実施

- 本業務は、発注者と相手国政府実施機関とが、プロジェクトに関して締結した討議議事録（R/D）に基づき実施する。

（２）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充分に配慮し、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。

（３）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プロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクト活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、プロジェクト全体の進捗、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、プロジェクト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 R/D の基本計画の変更等。変更に当たっては、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（R/D 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、プロジェクト基本計画の変更を要する場合は、受注者が R/D 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。

（４）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、プロジェクトの意義、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。

（５）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。

（6）根拠ある評価の実施

- プロジェクトの成果検証・モニタリング及びプロジェクト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。

別紙３

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、プロジェクトの基本方針、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．合同調整委員会（JCC）等の開催支援

- 発注者と相手国政府実施機関は、プロジェクトの意思決定機関となる合同調整委員会（Joint Coordinating Committee）もしくはそれに類する案件進捗・調整会議（以下、「JCC」）を設置する。JCC は、1 年に 1 度以上の頻度で、（R/D のある場合は R/D に規定されるメンバー構成で）開催し、年次計画及び年間予算の承認、プロジェクトの進捗確認・評価、目標の達成度の確認、プロジェクト実施上の課題への対処、必要に応じプロジェクトの計画変更等の合意形成を行う。
- 受注者は、相手国の議長（技術協力プロジェクトの場合はプロジェクトダイレクター）が JCC を円滑かつ予定どおりに開催できるよう、相手国政府実施機関が行う JCC 参加者の招集や会議開催に係る準備状況を確認して、発注者へ適宜報告する。
- 受注者は 必要に応じて JCC の運営、会議資料の準備や議事録の作成等、最低限の範囲で支援を行う。

３．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、プロジェクト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、発注者及び C/P とともに事前に定めた頻度で（1 年に 1 回以上とする）発注者所定のモニタリングのための報告書を作成し、発注者に提出する。モニタリング結果を基に、必要に応じて、プロジェクトの計画の変更案を提案する。
- 受注者は、上述の報告書の提出に関わらず、プロジェクト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。
- 受注者は、プロジェクトの成果やプロジェクト目標達成状況をモニタリング、評価するための指標、及び具体的な指標データの入手手段を確認し、C/P と成果指

標のモニタリング体制を整える。

- プロジェクト終了の半年前の終了時評価調査など、プロジェクト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に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。

4．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プロジェクトの活動・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、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。

5．業務完了報告書の作成

- 受注者は、プロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、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。
- 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プロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、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。

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：産業開発政策実施、零細中小企業振興、ビジネス開発サービスの提供に係る各種業務

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、18 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。

① 【業務主任者（業務主任者／〇〇）格付の目安（2 号）】

対象国及び類似地域：東ティモール国及び全途上国

② 語学能力：英語

２．業務実施上の条件

（１）業務工程

本業務は、2026年12月から2028年10月までの23か月間で実施することを想定する。

（２）業務量目途と業務従事者構成案

１）業務量の目途　　約　40.50　人月

業務従事者構成の検討に当たってはR/Dに記載されている専門家の専門分野に留意してください。

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。

- 民間再委託型のパイロットにおけるBDS提供業務（成果3における活動の支援）

（４）配付資料／公開資料等

１）配付資料

- 東ティモール国「産業開発政策実施能力強化プロジェクト」詳細計画策定調査報告書
- 東ティモール国「産業開発政策実施能力強化プロジェクト」討議議事録（Record of Discussion：R/D）
- 東ティモール国「産業政策アドバイザー」業務完了報告書（2014-2015，2015-2016）
- 東ティモール国「産業開発アドバイザー」業務完了報告書（2016-2017，2017-2019，2019-2022，2022-2023，2024-2026）
- 東ティモール国 「南部開発に係る情報収集・確認調査」ファイナルレポート
- 国家製造業行動計画（NAPMI）（英語版）

２）公開資料

- 東ティモール国 「産業振興に係る情報収集・確認調査」報告書
  https://libopac.jica.go.jp/images/report/12152377.pdf
- 東ティモール国 「日本の ODA 事業の足跡に関する 情報収集・確認調査」ファイナルレポート
  https://libopac.jica.go.jp/images/report/12380382.pdf

- 東ティモール財務省「2026 年度予算書」（IV章のボリュームⅡに各政府機関の AAP が含まれる）
  Livro Orsamento Geral 2026

（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。

通訳の配置に関して、C/Pとの間ではテトゥン語（一部は英語可能）ですが、特殊傭人により、協議時の通訳業務を行うことを想定しています。

	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	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

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 東ティモール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

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価を行うために、別添の実施要領で業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求めます。詳細につきましては、別添「プレゼンテーション実施要領」を参照してください。

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】
188,409,000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か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）定額計上が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□にチェック）

本案件は定額計上があります（5,000,000 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）	金額に含まれる範囲	費用項目
1	民間再委託型のパイロットにおけるBDS提供業務	第３章　プロポーザル作成に係る留意事項　2．業務実施上の条件（3）現地再委託	5,000,000円	対象企業への企業診断補助、研修、個別助言、現場指導、教材作成、フォローアップ及び実施報告等の専門サービスの提供に必要な経費等	再委託

（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

別添：プレゼンテーション実施要領

別紙４

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：業務主任者／○○	**（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：副業務主任者／○○	**（－）**	**（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）**

別添

プレゼンテーション実施要領

プレゼンテーションは業務主任者（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者、もしくは両者が共同で）が行ってください。なお、業務主任者以外に１名（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者及び副業務主任者以外に１名）の出席を認めます。また、実施時の資料についてはプロポーザル提出時に併せてご提出ください。

１．実施時期：　「第１章 企画競争の手続き」の「２．（３）日程」参照
（各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。）

２．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。詳細につきましては、プロポーザルをご提出いただいた後にあらためてご連絡いたします。その際に、接続に不具合が生じる可能性がある場合は、電話会議などに方法の調整をいたしますので申し出てください。

（１）一社あたり最大、プレゼンテーション１０分、質疑応答１５分とします。
（２）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。
① Microsoft-Teams を使用する会議
競争参加者が、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。
② 電話会議
通常の電話のスピーカー機能による音声のみのプレゼンテーションです。プレゼンテーション参加者から JICA が指定する電話番号に指定した時間に電話をいただき、接続します。電話にかかる費用は、競争参加者の負担とします。

注）JICA 在外事務所及び国内機関の JICA-Net の使用は認めません。

以　上