

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：

民間企業海外展開支援アドバイザー業務

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2023年6月

独立行政法人国際協力機構  
四国センター（JICA 四国）

# 第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。なお新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も一部緩和します。

---

## 1. 公告

公告日 2023年6月26日（月）  
調達管理番号 22c01003000000

---

## 2. 契約担当役

四国センター 契約担当役 所長 山村 直史

---

## 3. 競争に付する事項

### (1) 業務名称

「民間企業海外展開支援アドバイザー業務」  
（一般競争入札（総合評価落札方式））

### (2) 業務仕様

「第2 業務仕様書」のとおり

### (3) 業務履行期間（予定）

2023年8月1日から2025年7月31日

---

## 4. 担当部署等

### (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります（以降の文中で参照先にしています）。

〒760-0028 香川県高松市鍛冶屋町3番地 香川三友ビル1階  
独立行政法人国際協力機構四国センター（通称：JICA 四国。以下、「発注者」）業  
務課  
【電話】 087-821-8824  
【FAX】 087-822-8870  
【メールアドレス】 Jicaskic@jica. go. jp

## (2) 書類授受・提出方法

原則としてメールとします。

メール送付先：(1)のメールアドレス宛

---

## 5. 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下の各号のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

#### 1) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程(総)第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

#### 2) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規(調)第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

## (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま  
す。

### 1) 法人の場合

#### ① 全省庁統一資格

令和4・5・6年度全省庁統一資格を有すること。

#### ② 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

### 2) 個人の場合

「個人」とは、法人格を持たず、個人（自然人：physical person）の資格  
で競争に参加する方をいいます。所属先を有する方についても、所属先の代  
表による書面での了解を得た上で、個人の資格で競争に参加することができ  
ます。なお、個人の場合は以下の要件をすべて満たしていることが必要です。

① 日本国に居住していること。

② 税金の未納がないこと。

③ 日本国の国籍を有すること。

④ 所属先がある場合は、所属先の同意を得ていること。

## (3) 利益相反の排除

(1) 先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の  
個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(2) なお本件落札者が当機構の事業である「中小企業・SDGs ビジネス支援事業」  
における各スキームに関連し、①コンサルテーション対象の企業に対して、  
自社人材又は関係者を直接紹介すること及び、②当該スキームへの採択済案  
件における外部要員として参加することについては、原則として禁止します。  
ただし、「第2 業務仕様書」の「6. 業務実施上の留意事項」に記載した条  
件が満たされた場合については、この限りではありません。

(3) 独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン\*に基づき、各企業か  
らのコンサルテーション内容について、当該企業の同意なく、落札者の内部  
及び第3者に提供することを禁止します。

## (4) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、下記の提出書類を提出してください。

**提出期限：** 2023年7月3日（月）日本時間正午まで（以下、全て日本時間）

**1) 提出方法：** 提出書類をメール添付のPDFで提出

宛先電子メールアドレス： 上記「4. (1)書類等の提出先」に同じ。

---

\* 独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドラインについては、次のURLをご確認ください。

[https://www.jica.go.jp/about/corp\\_gov/ku57pq00001z19ww-att/j\\_guide.pdf](https://www.jica.go.jp/about/corp_gov/ku57pq00001z19ww-att/j_guide.pdf)

【メールタイトル】

【競争参加資格確認申請書等の提出（社名または個人名）】 調達管理番号  
22c01003000000 : 業務名称「民間企業海外展開支援アドバイザー業務」

2) 提出書類 :

① 法人の場合

- a) 競争参加資格確認申請書（別添様式参照）
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）  
令和4・5・6年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）

② 個人の場合

- a) 競争参加資格確認申請書（別添様式参照）
- b) 住民票の写し（過去3ヵ月以内のもの）
- c) 納税証明書「その3の2」（過去3ヵ月以内のもの）
- d) 所属先の代表者が同意していることを証する文書（所属先を有する場合）

3) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。2023年7月4日（火）  
までに結果が通知されない場合は、上記「4. (1) 書類等の提出先」に照会  
ください。

---

6. その他関連情報

該当なし

---

7. 入札説明書に対する質問

(1) 業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従いメー  
ルで提出してください。

- 1) 提出期限： 2023年6月28日（水）正午まで
- 2) 提出先：「4. (1) 書類等の提出先」参照
- 3) メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【メールタイトル】

【入札説明書への質問】 調達管理番号 22c01003000000 : 業務名称「民間企業  
海外展開支援アドバイザー業務」

- a) 当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。
- b) 質問様式：別添様式集参照

- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りして  
いますのでご了承ください。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。
- 1) 2023年6月29日(木)、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかつた  
場合には掲載を省略します。

JICA 四国 ホームページ 調達情報 (案件公示)

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2020.html#shikoku>

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

---

## 8. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限： 2023年7月7日(金) 正午まで
- (2) 提出方法： 技術提案書・入札書ともに電子データでの提出を原則とします。上  
記(1)の提出期限日までに(3)をメールに添付して提出ください。

【メールタイトル】

【技術提案書・入札書の提出(社名または個人名)】 調達管理番号  
22c01003000000 : 業務名称「民間企業海外展開アドバイザー業務」

### (3) 提出書類

- 1) 技術提案書(パスワード付きPDFをメールに添付して提出)
- 2) 入札書(パスワード付きPDFをメールに添付して提出)

### (4) その他

- 1) 技術提案書のパスワードは技術提案書の提出と同時に別のメールで同じ宛先に  
次のタイトルで送付ください。

【メールタイトル】

【技術提案書パスワードの提出(社名または個人名)】 調達管理番号  
22c01003000000 : 業務名称「民間企業海外展開アドバイザー業務」

- 2) 入札書のパスワードは、下記「12. 入札執行(入札会)の日時及び場所等」に  
記載した日時に合わせて、同じ宛先に次のタイトルで送付ください。

【メールタイトル】

【入札書パスワードの提出(社名または個人名)】 調達管理番号  
22c01003000000 : 業務名称「民間企業海外展開アドバイザー業務」

- 3) 機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので1回あたりのメールの容量が4メガバイト以下になるよう、PDFデータを分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますので、圧縮ソフトを利用されないようご注意ください。

**(5) 技術提案書の記載事項**

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
- 2) 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

**(6) その他**

- 1) メールで一旦提出された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

**(7) 技術提案書の無効**

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 3) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
- 4) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

---

**9. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施**

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーションの実施を依頼する予定です。詳細については、技術提案書提出者ごとに個別に連絡いたします。

- (1) 日時（予定）： 2023年7月11日(火)
- (2) 実施場所（予定）： オンラインで実施します。
- (3) 実施方法：
  - 1) 参加者に対しては、発注者から個別に Microsoft Teams のアドレスを送信します。
  - 2) 参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は20分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、一参加者あたり、30分程度とします。ただし、参加者数

による変更があり得ますので、予めご了承ください。プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。

- 3) 当日は、技術提案書内容の要約版の事前提出及び使用を認めます。提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。

---

## 10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において審査し技術提案書を提出した全者に対し、その結果をメールに添付した文書をもって通知します。2020年7月14日（金）までに結果が通知されない場合は、「4. (1) 書類等の提出先」にお問い合わせください。なお技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) 入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。
- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、説明を求めることができます。詳細は、「19. その他(6)」を参照ください。

---

## 11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。

注）新型コロナウイルス感染拡大防止のため、発注者のみで入札会を実施します。当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、予定されていた入札会に代わり当機構のみで入札会を開催することを原則とします。その場合には、入札結果を入札者に個別に連絡します。また、開札の結果、再入札が必要となった場合には下記(3)のとおりとします。

- (1) 日時： 2023年7月12日（水）午後2時から
- (2) 場所： JICA 四国

---

## 12. 入札書

- (1) 入札書はパスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。
- (2) 入札書は入札会の日時に合わせて入札者から提出されるパスワードで開札します。



- (3) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数（1円単位）までご記入ください。  
例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。
  - (4) 入札価格は消費税相当額を含めた金額をご記入ください。
  - (5) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消すことが出来ません。
  - (6) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
  - (7) 入札保証金は免除します。
- 

### 13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
  - (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
  - (3) 委任状を提出しない代理人による入札
  - (4) 記名押印を欠く入札
  - (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
  - (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
  - (7) 明らかに連合によると認められる入札
  - (8) 同一入札者による複数の入札
  - (9) その他入札に関する条件に違反した入札
  - (10) 条件が付されている入札
- 

### 14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) **評価項目**  
評価対象とする項目は、第2.業務仕様書の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) **評価配点**  
評価は300点満点とし、技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ次のとおりとします。  
技術点 250点  
価格点 50点
- (3) **評価方法**
  - 1) 技術評価

「第2業務仕様書」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第一位まで採点）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり200満点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

## 2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第二位を四捨五入します。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

## 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

## (4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

## (5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上記 9. (7)に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、上記 14. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

---

## 15. 入札執行（入札会）手順等

「12. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記した通り、新型コロナウイルス感染拡大防止のため入札会は、入札者の立ち会いなく発注者のみで開札することとします。具体的には発注者の入札執行者、入札事務担当者、入札執行事務の関係のない職員立ち会いのもとで開札します。開札の結果については入札者に個別にメールで報告します。

---

## 16. 契約書作成及び締結

- (1) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (2) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお落札契約書（案）の文言に質問等がある場合は、上記「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (3) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

---

## 17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

---

## 18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者以外の応札者による技術提案書等については、発注者が入札から2週間経過後に削除いたします。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。

## 第2 業務仕様書

この業務仕様書は、発注者が実施する「民間企業海外展開支援アドバイザー業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

---

### 1. 業務の背景

近年、開発途上国への投資における民間企業の投資額は ODA を上回るようになっており、途上国の経済成長と持続的な社会発展・貧困削減における民間企業や民間資金の重要性は増すばかりで、民間セクターと ODA との連携のニーズは益々高まっている。

我が国は、中小企業の製品・技術の ODA 事業による活用に向けた調査やその現地適合性を高め普及を図ることを目的とした普及事業の推進を強化しており、ODA を活用し、新興国等を含む途上国政府の事業を対象に、我が国中小企業等の優れた製品を使った技術協力を行っている。

これらの政策に基づいて、JICA は、ODA 事業を通じて蓄積した海外の現地情報や豊富なネットワークを生かし、本邦中小企業と途上国政府が途上国の開発課題の解決に向けて WIN-WIN の事業を展開するための支援を行っている。

また、JICA が 2020 年 6 月に公表した「中小企業・SDGs ビジネス支援事業に係る事後モニタリング調査」では同事業を活用した企業の 3 割程度が海外展開を断念したという調査結果がある中で、四国圏においても、既に JICA 事業を活用した複数の企業に対して同様の状況を確認した。その確認結果を踏まえ、新規案件形成において質の高いコンサルテーション推進のための個別支援や関連支援機関・自治体との連携強化が求められている。

JICA 四国では、日本国内での地方創生や地域活性化への貢献を念頭に、中小企業の海外事業展開の促進と地域経済の活性化の促進の両面を一層効果的に実現するために、中小企業の海外展開に係る産学官民支援機関とも協働し、オール四国の一員として当該支援事業に取り組んでいる。

特に高知県では、高知県商工労働部が中心となり、県庁内に高知県産業振興センター、高知県工業会、JETRO 高知、地域金融機関、JICA 四国等が参加する「海外戦略支援会議」を設立・運営し、ODA を活用した県内民間企業の海外展開を積極的に支援している。JICA 四国も JICA の実施する中小企業の海外展開支援事業を推進するため、同県に対して 2014 年度以降「海外展開支援アドバイザー」を個人コンサルタント契約で継続的に配置しており、愛媛県も対象に途上国ビジネスに関

心をもつ企業への情報提供、JICA 中小企業・SDGs 支援事業への応募を検討中の企業へのコンサルティング等の支援を継続してきた。

---

## 2. 業務の目的

JICA 支援事業の認知度を高めるとともに、関連支援機関・自治体との連携強化や質の高いコンサルテーションに基づく高い採択率および海外展開の実現に係る確度の高い案件形成の促進を目的・成果とする。

---

## 3. 業務履行期間（予定）

2023 年 8 月 1 日から 2025 年 7 月 31 日

---

## 4. 業務の内容

発注者と連絡調整をしつつ以下の業務を行う。なお、受注者は四国 4 県を対象とするが、愛媛県・高知県を主に対象することとする。採択後の案件については JICA 民間連携事業部もしくは発注者が案件監理を行う。

### (1) 民間企業対応業務

1) 中小企業・SDGs ビジネス支援事業等に関する情報提供、案件発掘、コンサルテーション、採択事業のフォローアップ、動向調査など

### (2) セミナー・イベント対応

### (3) 関連支援機関・自治体との連携促進業務

### (4) その他

1) 発注者が行う民間連携に関する定期的な内部連絡会に出席し、活動報告及び意見交換を通じて関係者間の情報共有を促進するなど

---

## 5. 想定する業務人月、業務対象地域、配属場所

### (1) 業務人月

業務人月は 24 人月を想定。国内業務が中心となることから、1 人月については 20 人日で想定。）

なお、人員配置については上記を想定しているが、複数人でのローテーション体制等、より有効的な配置方法を検討している場合には技術提案書にて提案することを

可能とする。ただしこの場合であっても、契約締結時における業務人月数の上限は上記のとおりとする。

## (2) 業務対象地域

1) 四国全域における案件形成、フォローアップを行う。

2) 国内及び海外

国内（四国以外の地域）については、必要な業務がある場合、出張を認める。

海外については、年間3回程度（1回につき1週間程度）の出張を想定している。

出張先国については、契約締結後に協議の上、決定する。

## (3) 配属場所

1) 発注者及び高知県商工労働部との連携に基づき、同部工業振興課に受注者の業務従事者を配属する。

2) その他、発注者が指定する配属場所。

---

## 6. 業務実施上の留意事項

(1) 高知県に配属する業務従事者は発注者が別途同県と締結する協定に基づき設定している同県庁商工労働部内のデスクに席を置き、出張、外勤等がない場合は原則同デスクにて業務を実施する。受注者が高知県非居住者を同県に常駐させる場合、一定の費用負担を契約経費に計上することを妨げない（「第4 経費にかかる留意点」を参照のこと）

(2) 企業コンサルティングにおいて、都市部に比べて相談件数が限られることが想定されるが、熟度の高い案件形成を目指すべく、開発途上国の開発課題の情報提供並びに海外ビジネス展開の視点を含めた助言を行う。

(3) 受注者の業務従事者においては、「海外展開支援アドバイザー」としての名称を付与する。

(4) 企業のビジネス上の機微な情報等を扱うことが想定されるため、機密を保持できる十分な体制を有すること。また当該業務により知り得た情報については、受注者の株主及び親会社を始めとする関連会社等に、一切情報共有を行わない。但し、企業の同意を得た場合はこの限りではない。

(5) 業務従事者の以外の受注者の従業員又は関係者が結果的に外部人材になることを妨げない。なお、外部人材になるべき専門家人材等が少ない分野等であり、かつ受注者の従業員又は関係者しか外部人材がいない等の特殊なコンサルティング案件である場合、発注者との間での事前の文書での確認を行った場合に限り、受注者の従業員又は関係者を紹介をすることを妨げない。

(6) 新型コロナウイルスの影響により、計画していた業務が制限される場合には、発注者と協議のうえ、業務内容を検討する。

---

## 7. 成果物・業務提出物等

### (1) 年間業務計画書

- 1) 記載事項： 業務の概要、実施体制、業務実施計画（基本方針、民間企業対応、イベント・セミナー、関連支援機関との連携業務等各推進事項）
- 2) 提出時期： 契約締結日から1ヵ月以内

### (2) 月間業務計画

- 1) 記載事項： 業務 TOR 全体
- 2) 提出時期： 毎月第5営業日まで

### (3) 月間業務報告書

- 1) 記載事項： 業務 TOR 全体
- 2) 時期： 毎月末（なお、相談会、セミナー、コンサルテーション等のうち特筆すべき内容、イベントがあれば、提出時期に関わらず発注者の指示に基づき業務毎に提出）

### (4) 請求書

- 1) 記載事項： 所定様式にて提出
- 2) 提出時期： 月間業務報告書、月間業務計画書と共に提出

### (5) 業務完了報告書

- 1) 記載事項： 業務の概要、活動の総括と達成状況、各活動の達成状況と分析、業務に係る教訓・提言等
- 2) 添付資料： 活動実績リスト（民間企業対応、イベント・セミナー等）、対象地域の経済指標等をまとめたデータベース
- 3) 提出時期： 業務完了時



### 第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」に記載されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下の通りです。技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いていただいても結構です。

なお、「第2 業務仕様書 5. (1)業務人月」に記載の通り、複数人でのローテーション体制等、より有効的な配置方法を提案する場合は「2) 業務実施方針等」に方法、体制等を記載のうえ、「3) 業務総括者、業務従事者の経験・能力等 a)～c)」の分量×人数分をご提出ください。

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

##### (1) 構成・分量

項目	様式	分量
1) 業務従事者の経験・能力等 a) 類似業務の経験（一覧リスト） b) 類似業務の経験（個別）	a) 様式1（その1） b) 様式1（その2）	a) A4 1ページ以内 b) A4 2ページ以内
2) 業務の実施方針等 a) 業務実施の基本方針・方法 b) 業務実施スケジュール	任意様式	A4 3ページ以内
3) JICAの民間連携業務についての意見、アイデア等	任意書式	A4 1ページ以内

##### (2) 体裁

技術提案書（簡易プロポーザル）はワープロ打ちとする。表紙に、業務名、提出年月日（西暦）、法人名または国際協力人材登録番号等を記述してください。

#### 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

## (1) 業務従事者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の類似業務の経験について記述願います。

### 1) 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。原則として、過去 10 年程度の実績を対象とし、最大でも 10 件以内としてください。また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（特に ODA 事業を含む企業の海外展開支援に係る実績を評価）を 3 件以内で選び、それらの業務内容、活動内容、成果、当該業務との類似点を記述ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。

## (2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。

### 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

- a) 業務仕様書について内容及び目的を理解したうえで、どのような方針・方法で業務に臨むのか、また、どのような事柄に留意し業務を実施するのかを業務ごとに提案願います。
- b) 提案にあたっては、本説明書に示した業務内容を基本とし、応札者の特徴を活かした提案内容としてください。
- c) 特に、本業務では、新規優良企業の発掘に加え、質の高いコンサルテーションによる熟度の高い案件形成や各企業のニーズに応じたフォローアップの充実といったサービスの「質」の向上を重視しています。これを踏まえ本業務の目的、期待される成果に照らして、適切かつ効果的な業務実施の基本方針、実施方法を提案願います。
- d) 四国における民間企業の海外展開に係る現状・課題分析及びそれに対して本業務を通じた課題解決方法をご提案願います。
- e) また、実施方法については、具体的な手法及び手順ならびにその頻度（目安）を検討し、技術提案書に記述ください。

### 2) 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

## 3. その他

技術提案書等の作成、提出に対しては、報酬、経費は支払いません。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
<b>1. 業務従事者者の経験・能力等</b>		<b>100</b>
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。</li> <li>● 特に評価する類似案件としては、JICA関連業務、民間企業の海外展開支援業務に関する各種支援業務とする。</li> <li>● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	100
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>100</b>
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>● 提案にあたっては、本説明書に示した業務内容を基本としつつ、応募者の特徴を活かした提案内容となっているか。</li> <li>● 特に、本業務では、新規優良企業の発掘に加え、質の高いコンサルテーションによる熟度の高い案件形成や各企業のニーズに応じたフォローアップの充実といったサービスの「質」の向上を重視している。これを踏まえ本業務の目的、期待される成果に照らして、適切かつ効果的な業務実施の基本方針が提案されているか。</li> <li>● 提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>● 四国における民間企業の海外展開に係る現状・課題分析及びそれに対して本業務を通じた課題解決方法が提案されているか。</li> </ul>	70
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。</li> <li>● 途上国の開発課題、海外展開支援双方の視点でのコンサルテーションが求められており、体制としてバランスがとれているか。</li> <li>● 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>	30
<b>3. JICAの民間連携業務についての意見、アイデア等</b>		<b>50</b>

合計 250点

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書案に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

#### (1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は以下のとおりです。

入札書には報酬（税込）の金額のみご記入ください。

##### 1) 業務の対価（報酬）

報酬については14,160,000円（税込）を上限とします。

##### 2) 直接経費（その他業務にかかる経費）

- ① 当該業務の実施にあたり、業務従事者の高知県内の少額交通費、国内外の出張旅費、日当、宿泊費、セミナー等イベント開催費については、発注者の規定により事後の実費精算としますので、見積不要です。

### 2. 請求金額の確定の方法

(1) 経費の確定及び支払については、契約金額合計を契約月数で除した金額と当該月にかけた直接経費実費（「証拠書類」提出必要）を業務月報（最終月は業務完了報告書提出後）を確認した上で毎月支払うものとする。

(2) 受注者には、各月の業務完了後、発注者に対し、業務報告書、業務計画書及び請求書を提出頂きます。

### 3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに発注者と相談して下さい。

## 第5 契約書（案）

### 民間企業海外展開支援アドバイザー業務委託契約書

独立行政法人国際協力機構四国センター 契約担当役 所長 ●●●●（以下「発注者」という。）と●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

#### （総 則）

第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「執務要領」に定義する業務の完成を約し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。

2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を完成するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。

3 「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものとする。

4 法令の改正により消費税等の税率が変更された場合、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更以前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。

5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第10条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。

6 前項の書類は、監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

#### （権利義務の譲渡等）

第2条 受注者は、本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

#### （再委託又は下請負の禁止）

第3条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の実施を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、受注者は、当該第三者に対し、本契約に基づき受注者に対して課せられる義務と同等の義務を負わせなければならない。受注者は、当該第三者の義務違反に基づく賠償義務についても、連帯して責任を負う。

#### （契約期間）

第4条 本契約の期間は●●●●年●月●日から●●●●年●月●日までとする。

#### （業務内容）

第5条 受注者が行う委託業務内容は、発注者が実施する中小企業・SDGs ビジネス支援事業に関連する業務を行う。具体的業務内容については、付属書のとおりとする。

(業務場所)

第6条 受注者が委託業務を行う場所は、付属書にて発注者の指定する場所とする。

(報酬)

第7条 受注者の報酬は、月額●●●円(税込)とする。なお、契約を更新する場合には、別途受注者及び発注者は、受注者の報酬額を合意するものとする。

2 月額報酬額は原則として銀行振り込みにより支払う。

3 報酬は、その月の1日から末日までの分を1ヶ月分とし、前1項に定める月額報酬額を受注者からの請求に基づき支払う。

4 前項の規定にかかわらず、月の途中において契約が開始又は終了したときの月額報酬の額は、その事実の発生した日を基準として、その月の現日数を基礎として、業務に従事した日数分を日割りによって計算する。

5 前4項の規定にかかわらず、特別の事情がある場合は、別の扱いによることができる。

(業務報告)

第8条 受注者は、発注者に対し、付属書に定めた委託業務の進捗状況を報告しなければならない。

(活動経費)

第9条 受注者は、委託業務の遂行のため、発注者から活動経費の支払を受けることができる。なお、その詳細は付属書による。

(監督職員)

第10条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構四国センター業務課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、前項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

4 第2項の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

5 前四項において、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画などを示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

(業務内容の変更)

第11条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変

更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

#### (禁止行為)

第12条 受注者は、委託業務の内容について、公正かつ適切に業務を遂行しなければならない。また、受注者は、発注者が別に定める「国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に抵触する行為をしてはならない。

2 受注者は、委託業務の遂行上知り得た発注者及び業務場所となる組織等の秘密を、手段の如何を問わず他に開示し若しくは漏らしてはならず、本契約以外の目的に使用してはならない。本契約の終了後においても同様とする。

3 受注者は、第3条第1項に定める業務において発注者の保有個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第3項で定義される「保有個人情報」を指す。以下「保有個人情報」という。）を扱う業務を行う場合は、次の各号に掲げる義務を負うものとする。

(1) 発注者の事前の許可なく保有個人情報を第三者に提供し、その内容を知らせてはならない。

(2) 発注者の事前の許可なく保有個人情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供、複製又は改ざんしてはならない。

(3) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（「細則」という。）を遵守し、細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

(4) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他本項に係る違反行為が発生したときは、直ちに被害の拡大防止又は復旧などのために必要な措置を講ずると共に、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(5) 保有個人情報の業務への使用を終了したとき又は本契約を終了したときは、速やかに保有個人に情報を発注者に返却又は判読不可能な方法により消去すること。

(6) 前号までに定める事項について、契約終了後も遵守すること。

4 前2項の受注者の義務を担保するため、受注者は、委託業務に関して新聞、雑誌等に寄稿し又は出版し若しくは講演等をしようとするときは、あらかじめ発注者の書面による承認を受けなければならない。

#### (サイバーセキュリティ)

第13条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程およびサイバーセキュリティ対策実施細則（以下「規程等」という。）を遵守し、規程類に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

#### (氏名等の公開)

第14条 受注者は、受注者の氏名、業務内容、業務委託元である国内機関、業務場所、契約期間につ



いて発注者が業務に応じて外部に開示することを許諾する。

(知的財産権)

第15条 受注者が、委託業務の遂行上作成した視聴覚情報や報告書等の成果物に関する一切の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条、第28条所定の権利を含む。）は発注者に帰属する。受注者は、発注者による成果物の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。また、発注は受注者の事前の同意なく成果物を一般に公開することができる。

(業務災害補償等)

第16条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(契約の解除)

第17条 次の各号の一に該当する場合は、発注者は、本契約を解除することができる。この場合において、受注者は、解除した日以降の期間のために支給された報酬を、解除した日から起算して14日間以内に発注者に返還しなければならない。また、第1号から第5号までの事由に該当するときは、発注者は、第7条の規定にかかわらず、受注者の報酬の全部若しくは一部を支払わない、又は既に支払い済みの報酬の全部若しくは一部の返還を求めることができる。

(1) 受注者に、本契約に違反する行為があった場合

(2) 受注者に、公金の申請や取扱に関する不正行為、発注者の信用を傷つける行為若しくは反社会的行為があり、受注者としての適格性を欠くと認められる場合、又はこれらの行為に起因して受注者としての活動を継続することが困難となった場合

(3) 受注者が逮捕・拘留若しくは起訴され業務が遂行できない場合、又は禁錮以上の刑に処せられた場合

(4) 受注者が自己の都合により契約期間の短縮を希望した場合

(5) 受注者が故意又は過失により発注者に重大な損害を与えた場合

(6) 前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

(業務引継に関する留意事項)

第18条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他本契約の終了理由の如何を問わず、本件業務が終了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない

(損害に対する自己責任)

第19条 受注者が委託業務を遂行する上で蒙る損害は、受注者が一切の責を負わなければならない。ただし、その損害が発注者の責に帰すべき理由による場合においては、発注者及び受注者で協議して受注者の責任範囲を定める。

2 受注者は、委託業務を遂行する上で受注者が蒙る損害を補填するために、保険に加入するものとし、これを証明する書類を発注者の求めに応じて発注者に提出することとする。

(損害に対する発注者又は第三者への責任)

第20条 受注者による委託業務の実施に関し、受注者の故意又は重大な過失により発注者又は第三者

が損害を受けたときは、受注者が一切の責任を負わなければならない。ただし、その損害が発注者の責に帰すべき理由による場合においては、発注者及び受注者で協議して受注者の責任範囲を定める。

2 受注者は、委託業務を遂行する上で発注者若しくは第三者に与える損害を補填するために、保険に加入するものとし、発注者の求めに応じてこれを証明する書類を発注者に提出することとする。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第21条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であつて、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの(以下「不可抗力」という。)により、発注者、受注者いずれかに生じた履行の遅延または不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

2 不可抗力が発生した場合は、発注者及び受注者は、その後の必要な措置について協議し、定める。

(管轄)

第22条 発注者及び受注者は、本契約に関連して生じる一切の法律上の紛争については、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とすることに合意する。

(契約外の事項)

第23条 本契約に定めのない事項及び本契約の解釈に疑義が生じた事項については、発注者及び受注者は誠意を持ってこれを協議する。

本契約を証するため本書2通を作成し、記名捺印のうえ発注者、受注者各その1通を保有するものとする。

20●●年●●月●●日

発注者 香川県高松市鍛冶屋町3番地

独立行政法人 国際協力機構

香川三友ビル1階

四国センター

契約担当役 所長 ●●●●

受注者 ●●●●

●●●●

## 民間企業海外展開支援アドバイザー業務要領

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2023年度中小企業海外展開支援業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

## （業務の背景）

第1条 近年、開発途上国への投資における民間企業の投資額はODAを上回るようになっており、途上国の経済成長と持続的な社会発展・貧困削減における民間企業や民間資金の重要性は増すばかりで、民間セクターとODAとの連携のニーズは益々高まっている。

我が国は、中小企業の製品・技術のODA事業による活用に向けた調査やその現地適合性を高め普及を図ることを目的とした普及事業の推進を強化しており、ODAを活用し、新興国等を含む途上国政府の事業を対象に、我が国中小企業等の優れた製品を使った技術協力を行っている。

これらの政策に基づいて、JICAは、ODA事業を通じて蓄積した海外の現地情報や豊富なネットワークを生かし、本邦中小企業と途上国政府が途上国の開発課題の解決に向けてWIN-WINの事業を展開するための支援を行っている。

また、JICAが2020年6月に公表した「中小企業・SDGsビジネス支援事業に係る事後モニタリング調査」では同事業を活用した企業の3割程度が海外展開を断念したという調査結果がある中で、四国圏においても、既にJICA事業を活用した複数の企業に対してその状況を確認するとともに、その確認内容を踏まえ、新規案件形成において質の高いコンサルテーションの推進や関連支援機関・自治体との連携強化が求められている。

JICA四国センターでは、日本国内での地方創生や地域活性化への貢献を念頭に、中小企業の海外事業展開の促進と地域経済の活性化の促進の両面を一層効果的に実現するために、中小企業の海外展開に係る産学官民支援機関とも協働し、オール四国の一員として当該支援事業に取り組んでいる。

特に高知県では、高知県商工労働部が中心となり、県庁内に高知県産業振興センター、高知県工業会、JETRO高知、地域金融機関、発注者等が参加する「海外戦略支援会議」を設立・運営し、ODAを活用した県内民間企業の海外展開を積極的に支援しており、発注者も同県に対して「海外展開支援アドバイザー」（個人コンサルタント）を2014年度以降、継続的に配置している。

## （業務の概要と目的）

第2条 四国におけるJICA支援事業の認知度を高めるとともに、関連支援機関・自治体との連携強化や質の高いコンサルテーションに基づく高い採択率および海外展開の実現に係る確度の高い案件形成の促進を目的・成果とする。

## （業務の内容）

第3条 ●●●●（以下「受注者」という。）の業務は、独立行政法人国際協力機構四国センター（以下「発注者」という。）が実施する中小企業・SDGsビジネス支援事業に関連する業務を発注者と連絡調整をしつつ以下の業務を行う。業務内容は次の各号に掲げるもののいずれか又はその組み合わせとするが、その具体的業務内容については、受注者が作成する年間業務計画書と翌月の月間業務計画書にて確認するものとする。

## (1) 民間企業対応業務

1) 中小企業・SDGsビジネス支援事業等に関する情報提供等のコンサルテーション（制度概要・事例紹

介・公示情報・企画書作成上の留意点・審査基準等の説明など)を行う。

2) 企業のニーズに応じて JICA 海外協力隊(民間連携)の紹介、ODA 案件化相談への対応、関連支援機関・自治体の海外展開支援メニューに係る情報提供、支援機関担当者紹介等、総合的なコンサルテーションを通じ企業の海外展開を支援する。

3) 中小企業・SDGs ビジネス支援事業等実施済み企業に対して、必要に応じて訪問・面談等によるフォローアップ(ビジネス開始・継続状況確認、JICA 制度に対する意見・要望、ビジネス展開の要因分析等)を行う。

4) 発注者が指示する中小企業・SDGs ビジネス支援事業等の促進、管理(モニタリング、フォローアップ等)、制度調査、及び ODA 事業の動向調査等のための国内外への出張を行う。海外出張については、発注者主催の民間連携視察調査団、高知県庁等自治体による県内企業の海外展開を促進するための海外出張に同行する場合もある。四国内出張については、企業からの直接問い合わせや各県支援機関・自治体からの紹介があった企業への訪問、各県支援機関・自治体との意見交換や情報収集を行う。その他地域については、ODA 案件化相談に関連する企業製品・技術の開発コンサルタント企業・その他ドナー等への展開可能性に関する情報収集や、JICA 本部等への訪問を行う。

5) 発注者が指示する中小企業・SDGs ビジネス支援事業等採択企業のキックオフミーティング、中間報告会、最終報告会等に参加する。発注者が主管となる案件については議事録を作成する。

6) 上記 1)～4)を実施する際は、原則発注者に対し事前の情報共有を行い、承認を得る。発注者が参加する場合があるが、遠隔での参加が必要な場合にはその環境のセッティングを行う。また、個別相談に関する面談録を作成のうえ、発注者に提出し、相談企業のニーズに応じた継続的な助言や対象国に関する情報の提供といった適切な支援を実施する。

## (2) セミナー・イベント対応

1) 中小企業・SDGs ビジネス支援事業等(広く SDGs をテーマとするセミナーも含む)に関連するセミナー・イベント等を開催し、企画立案、会場手配、講師選定・調整、参加者募集(集客)、開催当日の運営、議事録作成、プレゼン資料作成、開催後のアンケート集計等)を行う。具体的なテーマについては、その都度発注者と協議のうえ決定する。また、関連支援機関・自治体を実施する勉強会等に登壇し、中小企業・SDGs ビジネス支援事業等、JICA 海外協力隊(民間連携)等 JICA 支援事業の説明を行う。

2) ODA・海外展開等がテーマの各県イベントの情報収集に努め、主催者との連携により、来場者に対して中小企業・SDGs ビジネス支援事業等、JICA 海外協力隊(民間連携)等 JICA 支援事業の情報提供を行う。また、関連支援機関・自治体主催するその他のイベント・セミナー等についても、発注者が指示する場合は関係者と連携し、開催に係る実施支援をする。

## (3) 関連支援機関・自治体との連携促進業務

1) 関連支援機関・自治体との連携強化の中で、新規優良企業の発掘及び中小企業・SDGs ビジネス支援事業等の各スキームへの応募・採択増加、同事業後の海外展開につながる連携策を協議・実行する。

2) 関連支援機関・自治体への定期的な訪問による情報交換、各種支援事業・助成事業等の情報収集を行い、データを整理し、各種報告書に取りまとめ提出する。受注者の業務従事者を配置予定の高知県商工労働部工業振興課については日常業務として情報交換を実施する。

3) 四国の関連支援機関との連携業務に係る支援(協議への代理出席、同席、議事録作成等)を行う。

## (4) その他

1) 発注者が行う民間連携に関する定期的な内部連絡会に出席し、活動報告及び意見交換を通じて関係者間の情報共有を促進する。

2) JICA 本部における民間連携に関する会議や研修に出席し、活動報告及び意見交換を行う。

3) JICA が特に指示した業務や事項に対する対応、アドバイスをを行う。

(業務の対象地域)

第4条 業務の場所は第5条の定めを原則とするが、業務対象地域については、四国全域とする。

(業務場所)

第5条 発注者及び高知県商工労働部との連携に基づき、委託業務を行う場所は、原則として高知県商工労働部工業振興課内課室とする。その他の場所での勤務を行う場合は、事前に発注者がその旨合意することとする。

(業務に従事する時間)

第6条 業務従事時間は高知県庁の勤務時間に準じることを原則とする。

(業務報告)

第7条 受注者は、本規約の業務の進捗について発注者の指示するところに従って業務の進捗状況を報告しなければならない。

ア. 年間業務計画書

記載事項 業務計画

提出時期 業務開始1か月以内

イ. 月間業務計画書

記載事項：業務 TOR 全体

提出時期：毎月第5営業日まで

ウ. 月間業務報告書

記載事項：業務 TOR 全体

提出時期：毎月末（なお、相談会、セミナー、企業面談等の特筆すべきイベントがあれば、提出時期に関わらず発注者センターの指示に基づき業務毎に提出する。）

エ. 業務完了報告書

中小企業の海外展開支援に係る教訓と提言（契約期間中の月間業務報告書の概略含む）

記載事項：業務 TOR 全体

提出時期：業務完了時

(活動経費)

第8条 発注者は、受注者の業務における交通費、出張旅費（日当・宿泊料、国内及び外国旅費、交通費）について、発注者の規程に順じて負担する。

(執務環境の整備)

第9条 発注者は受注者の業務に必要な執務環境の整備に努め、机、椅子、パソコン、業務用メールアドレス等の必要備品については無償で貸与する。

(名刺の作成)

第10条 発注者は、受注者が、本契約第3条に規定する国際協力受注者としての業務を実施するために必要な場合に限り、発注者所定の独立行政法人国際協力機構ロゴ入り名刺（以下「JICA ロゴ入り名刺」という。）を、発注者が別に定める「国際協力機構の名称及び JICA ロゴ入り名刺作成マニュアル」に基づき、作成及び使用することを認める。

2 前項の規定により受注者が JICA ロゴ入り名刺を作成・使用することは、受注者が本契約に基づいて受託した業務を実施するという受注者の立場に何ら影響を及ぼすものではなく、また、受注者

が発注者に使用される者であることを示すものではない。

3 受注者が JICA ロゴ入り名刺を作成・使用することによって、発注者又は第三者が損害を受けたときは、受注者が一切の責任を負う。ただし、その損害が発注者の責に帰すべき理由による場合においては、発注者と受注者が協議して、受注者が負うべき責任範囲を定める。

以上