

# 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2月16日

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2月22日（水）  
調達管理番号 22c01003000000

---

## 2. 契約担当役

四国センター 契約担当役 所長事務代行 深澤 晋作

---

## 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5月1日から2024年3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】Funakoshi.Yohei@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。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 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

### 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せん。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) 共同企業体、再委託について

### 1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

### 2) 再委託

a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。

b) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。

c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。

d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

## (4) 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。

#### (5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、下記3)の提出書類を提出してください。共同企業体結成の場合には3) a)、b)は代表者、構成員とも提出が必要です。

- 1) 提出期限： 2023年3月15日(水) 日本時間正午まで(以下、全て日本時間)
- 2) 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。

#### 【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」
---

#### 3) 提出書類：

##### ① 法人の場合

- a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)<sup>†</sup>
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)<sup>‡</sup>  
令和4・5・6年度全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- c) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
  - ・ 共同企業体結成届

\* 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/ku57pq00001zl9wv-att/j\\_guide.pdf](https://www.jica.go.jp/about/corp_gov/ku57pq00001zl9wv-att/j_guide.pdf)

<sup>†</sup> 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

<sup>‡</sup> 同上

- ・ 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記 a )、b ) )<sup>§</sup>

## ② 個人の場合

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 住民票の写し（過去 3 ヶ月以内のもの）
- c) 納税証明書「その 3 の 2」（過去 3 ヶ月以内のもの）
- 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）

## 4) 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 2 月 28 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 3 月 1 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ただき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 3 月 3 日（金）午後 4 時以降、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

---

<sup>§</sup> 引き続き在宅勤務であるなど共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

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の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3月29日（水）正午まで
- (2) 提出方法： 新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、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（押印写付）（パスワード付き PDF をメールに添付して提出）
- 2) 入札書（押印写付）（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) 以下(7)に記載するとおり、技術提案書については押印写の省略を可とする場合がありますが、入札書については押印写は必須となります。
- 4) 落札者には上記(3)提出書類の原本（押印付）を別途、提出頂きます。

- 5) 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) 記名、押印がないとき。ただし、新型コロナウイルス感染拡大防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
- 3) 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。
- 4) 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）
- 5) 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4月5日(水)
- (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 4 月 10 日（月）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 4 月 11 日（火）午後 2 時から
- (2) 場所： JICA 四国
- (3) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるようインターネット環境が整っている場所で待機ください。

---

## 12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書（押印写付）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) 第1回目の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) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
  - (4) 機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードは機構から指示があるまで提出しないでください。
    - 1) 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
    - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
    - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
  - (5) 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。
  - (6) 入札価格の評価は、「**第2 業務仕様書**」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
  - (7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
  - (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
  - (9) 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。
  - (10) 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。

(1) **入札会の手順**

1) **機構の入札立会者の確認**

2) **技術評価点の発表**

入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

3) **開札及び入札書の内容確認**

機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して上記 4. (1)までご提出ください。なお、別メールによるパスワードは機構から指示があるまで提出しないでください。

4) **入札金額の発表**

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

5) **予定価格の開封及び入札書との照合**

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

6) **落札者の発表等**

入札会において、入札執行者が予定価格を超えない全入札書について、上記「15. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

7) **再入札**

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を 2 回（初回入札 1 回、再入札 2 回、計 3 回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

## (2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、メールで上記 4. (1) の宛先に送信してください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

## (3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

## (4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

---

## 16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

(2) 「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。

(3) 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。

(4) 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。

### (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

#### 1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

## 2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

## 3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます

## (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

---

## 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。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. (1) 書類等の提出先」までご連絡願います。
- (7) 辞退理由書
  - 1) 当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった者に対し、メール添付のPDFで辞退理由書の提出をお願いしております。

- 2) 辞退理由は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。
- 3) なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。



## 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 5 月 1 日から 2024 年 3 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11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、発注者が指定する四国圏内の配属場所。

---

**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、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ィング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ィングが求められており、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。

見積書には報酬（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6,490,000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) 入札金額

「第1. 入札手続き 13. 入札書(6)」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

---

### 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。

以上