

# 企画競争説明書

【企画競争】

業務名称：DXLab 支援業務（単価契約）

調達管理番号：22a00352

- 第1 競争の手順
  - 第2 業務仕様書（案）
  - 第3 プロポーザルの作成要領
  - 第4 見積書作成及び支払について
  - 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

注) 本案件のプロポーザル及び見積書等の提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」とさせていただきます。  
なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等 (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2022年6月30日  
独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

## 第1 競争の手順

### 1. 公示

公示日 2022年6月30日  
調達管理番号 22a00352

### 2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：DXLab 支援業務（単価契約）
- (2) 選定方式：企画競争
- (3) 業務内容：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2022年8月中旬から2023年6月下旬

### 4. 担当部署等

#### (1) 書類等の提出先

選定手続き窓口、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

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル  
独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【メールアドレス】[e\\_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp)

#### (2) 書類授受・提出方法スケジュール

##### 1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細についてはJICA ウェブサイトに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・プロポーザル・見積書<sup>1</sup>の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URLは以下のとおりです。

[https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase\\_kokunai\\_210514\\_2.pdf](https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf)

##### 2) 選定手続きのスケジュール及び方法<sup>2</sup>

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPODによるファイルの授受を行う際には別紙「手続・締切日時一覧」及び1)に記載したURL（[電子提出方法のご案内](#)）の内容をもとに手続を行ってください。

##### 3) 代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の対応・手続きに

<sup>1</sup> 企画競争においては、「技術提案書」を「プロポーザル」、「入札書」を「見積書」にそれぞれ読み替えてください。

<sup>2</sup> 脚注1. に同じ。

については「[電子提出方法のご案内](#)」をご覧ください。

## 5. 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下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選定の代理人となること、契約の再委託先または下請負人（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、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、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年規程（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) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
  - b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
  - c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
  - d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

### (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せん。

#### 1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度もしくは令和04・05・06年度  
全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。  
（等級は問わない）

#### 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。

### (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（押印省略可）。

2) 再委託

再委託は原則禁止となります、ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、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再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

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。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 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
  - ・ 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）

2) 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ので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

6. その他関連情報

該当なし

7. 企画競争説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ提出ください。
- (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、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、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。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

( <https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html> )  
→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (4) 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。  
見積金額は回答による変更を反映したものととして取り扱います。

## 8. プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 新型コロナウイルスの感染防止のため、プロポーザル・見積書とも、電子データでの提出を原則とします。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。  
プロポーザルはGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せず格納してください。また、見積書はパスワードを付して、e\_sanka@jica.go.jp宛にメールで提出してください。見積書のパスワードは交渉順位決定時となりますので、後者の送付にあたっては機構からの連絡をお待ちください。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に4. (1) 書類等の提出先までご相談ください。
- (2) 提出書類：
- 1) プロポーザル  
「第3 プロポーザルの作成要領」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい（プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません）。  
<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>
  - 2) 見積書  
見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4. 見積書作成及び支払について」を参照下さい。また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。
    - ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書として下さい。
    - ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。
- (3) その他
- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
  - 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- (4) プロポーザルの無効  
次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。
- 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、押印が困難な場合は、「[電子提出方法のご案内](#)」を参照の上ご提出ください。
  - 3) 同一応募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（虚偽の記載をしたプロポーザルの提出

- 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) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

## 8-2. プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施

プロポーザルのご提出後、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実施を依頼する予定です。プレゼンテーションはMicrosoft Teamsでの実施を予定しています。詳細については、プロポーザル提出者ごとに個別に連絡いたします。

(1) 日時：2022年8月1日(月)午後

(2) 実施方法：

参加者からのプレゼンテーション(説明)時間は15分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30分程度とします。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。プレゼンテーションは、プロポーザル内容の要約版の提示も可としますが、提出済みのプロポーザルのみによる説明でも結構です。

## 9. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは、当機構において評価しプロポーザルを提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。  
なお、プロポーザルが不合格であった競争参加者の見積書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他(5)」を参照下さい。

## 10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

(1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザルの作成要領」別紙評価表参照。

(2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成要領」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(小数点以下第三位を四捨五入します)し、合計点を評価点とします。

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レベルに達しており、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%以下

なお、プロポーザル評価点が50%、つまり100点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。

- (3) 契約交渉順位の決定方法  
 プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点が同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

### 1 1. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。  
 (2) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。  
 (3) また、当機構として契約金額（単価）の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

### 1 2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 1. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。  
 (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。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「7. 企画競争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」（「第5 契約書（案）」参照）については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

### 1 3. 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。

#### 14. 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、本件業務のプロポーザル及び見積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) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。
- (4) プロポーザル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。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれ通知日の翌日から起算して7営業日以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (6) 辞退する場合  
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、競争参加を辞退する場合は、遅くともプロポーザル・見積書提出締切日の1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：e\_sanka@jica.go.jp

件名：【辞退】（調達管理番号）\_（法人名）\_ 案件名

## 第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書（案）は、独立行政法人国際協力機構（以下、「発注者」または「JICA」とする）が実施する「DXLab 支援業務（単価契約）」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（案）に基づき本件業務を実施します。

### 1. 業務の背景

近年、デジタル技術を活用し従来の社会産業構造を再構築・変革する、いわゆるデジタルトランスフォーメーション（以下、「DX」）が世界中で進んでいる。開発途上国においても、未整備な規制・社会インフラを逆手にとって最新のデジタル技術や革新的なサービスを導入し、デジタル経済社会の基盤を獲得することで産業の発展や社会サービスの拡充を一気に図ろうとする国が増えており、新型コロナウイルス感染症の世界的な流行によりこの流れはさらに加速している。そのため、開発途上国に対する協力もデジタルを前提としたものへと抜本的に変えていく必要に迫られている。

ビジネス界においては、2020年時点で世界のESG投資は約35兆ドル<sup>3</sup>、インパクト投資は約7,150億ドル<sup>4</sup>規模と開発意図を有した民間資金が急拡大し、事業会社も大手から中小・スタートアップ企業までSDGsやインパクトを掲げた取組みが加速している。開発途上地域のSDGs達成に向けた毎年の資金ギャップ2.5兆ドル<sup>5</sup>を埋め、デジタルによる恩恵を含めたSDGsが指し示す世界を実現するために、JICAのような開発協力機関は民間の持つ資金や知見・技術を開発に向けて動員していくことが求められている。

JICAでは、2020年6月にガバナンス・平和構築部STI・DX室（以下、「STI・DX室」）が発足し、同室が事業面におけるDX主流化に向けた各種取組みを主導するとともに、国内外のデジタル技術や技術活用の知見を有する民間企業・金融機関・大学・NGO等の外部共創パートナー（以下、「デジタルパートナー」）との連携を深めてきた。また、2021年度に策定した課題別事業戦略（グローバル・アジェンダ及びクラスター<sup>6</sup>）では、各課題においてDXの推進や多様なアクターとの共創によるコレクティブ・インパクト発現を重視している。こうした流れを受け、JICAは2022年3月にDXビジョン（2022年3月）を決定し、事業DX（デジタルによる革新的な開発イン

---

<sup>3</sup> Global Sustainable Investment Alliance. “Global Sustainable Investment Review 2020”. 2020.  
<http://www.gsi-alliance.org/wp-content/uploads/2021/08/GSIR-20201.pdf>（最終アクセス2022年5月30日）

<sup>4</sup> Global Impact Investing Network. “Annual Impact Investor Survey 2020”. 2021.  
<https://thegiin.org/research/publication/impinv-survey-2020>（最終アクセス2022年5月30日）

<sup>5</sup> UNCTAD. “World Investment Report 2014”. 2014.、IFC. “Closing the SDG Financing Gap—Trends and Data”. 2019.など（UNCTADレポート以降のSDGs資金ギャップに係る各種レポートは基本的にUNCTADレポートの推計を参照）

[https://unctad.org/system/files/official-document/wir2014\\_en.pdf](https://unctad.org/system/files/official-document/wir2014_en.pdf)（最終アクセス2022年5月30日）

<https://openknowledge.worldbank.org/handle/10986/32654>（最終アクセス2022年5月30日）

<sup>6</sup> 2030年のSDGs達成への貢献や、「人間の安全保障」「質の高い成長」「地球規模課題への取組」といった、日本が開発協力で目指す理念の実現のために、JICAが掲げる20の課題別事業戦略。課題の分析に基づいたグローバルな目標を掲げ、その達成に向けて開発協力事業の成果を上げるべく取り組み、途上国はもちろん国内外のさまざまなパートナーとの対話と協働を促進し、開発協力の成果の拡大を目指すもの。以下ウェブサイトから各グローバル・アジェンダを閲覧可能。

<https://www.jica.go.jp/activities/index.html#a01>

パクトの創出)の柱として、デジタル技術・データ利活用による新しい価値の創出と革新を生み出す共創の推進を掲げ、多様なデジタルパートナーとの共創を通して、革新的なデジタル技術やアプローチを事業に活かし課題解決を追求するとした<sup>7</sup>。その中で、技術協力・有償資金協力・無償資金協力・海外投融資等の ODA 事業（以下、合わせて「**ODA 事業等**」）の案件形成・管理プロセスでの DX 利活用の検討常態化、並びにグローバル・アジェンダ／地域戦略を踏まえたデジタル導入案件の実行、及び革新的なデジタルモデル案件の検討・順次実行を目指している。

上記の事業 DX 及びその中核を成す外部共創の推進のためには、ODA 事業等に対するオープンソーシング型のイノベーション機能が求められ、JICA では STI・DX 室等でこれまで試行的取組みを積み重ねてきた。かかる経験を踏まえつつ、今般 STI・DX 室では、デジタルパートナーとの共創による ODA 事業等の DX 推進を通じた開発インパクトの発現（以下、「**DX 共創**」<sup>8</sup>）を図るために、同室内に ODA 事業等に対する迅速・柔軟なオープンソーシング型の外部共創機能を具備する「**DXLab**」を設置することとした。一方で、デジタルパートナーとの共創は、デジタル技術・データ活用とそのビジネスに係る高度な専門性が不可欠であり、現時点では ODA 事業等の組成・実施管理を所管する地域部・課題部・事務所・民間連携事業部（以下、合わせて「**事業担当部門**」）も含めて、JICA 内部に専門人材が不足している。そのため、STI・DX 室は、DXLab の運営に不可欠な高度な専門性を備えた人的リソースを、当面は本件業務を通じて外部契約人材として確保する。

## 2. 業務の目的

本件業務は、STI・DX 室による DXLab 全体像（下図表 1 参照）のうち、上流の構想策定と外部共創機能を主に担い（下図表 1 青色部分）、その運営管理及び機能拡充・改善に係る全般的な支援を行うもの。DX 構想策定やデジタルパートナーとの DX 共創案件の企画実施とともに、DX に係る各種対外広報に係る業務を通じて、JICA が ODA 等の事業形成・管理において DX 共創を図ることを促進し、もってデジタル技術・データを活用した革新的な DX 事業モデルや開発インパクトを高めるための DX 推進策の好事例の創出、及び国内外デジタルパートナーとの循環発展的な共創体制を構築することを支援する。主たる支援業務は以下のとおりであるが、これに限らず DXLab 業務関連につき幅広く実施するものとする。

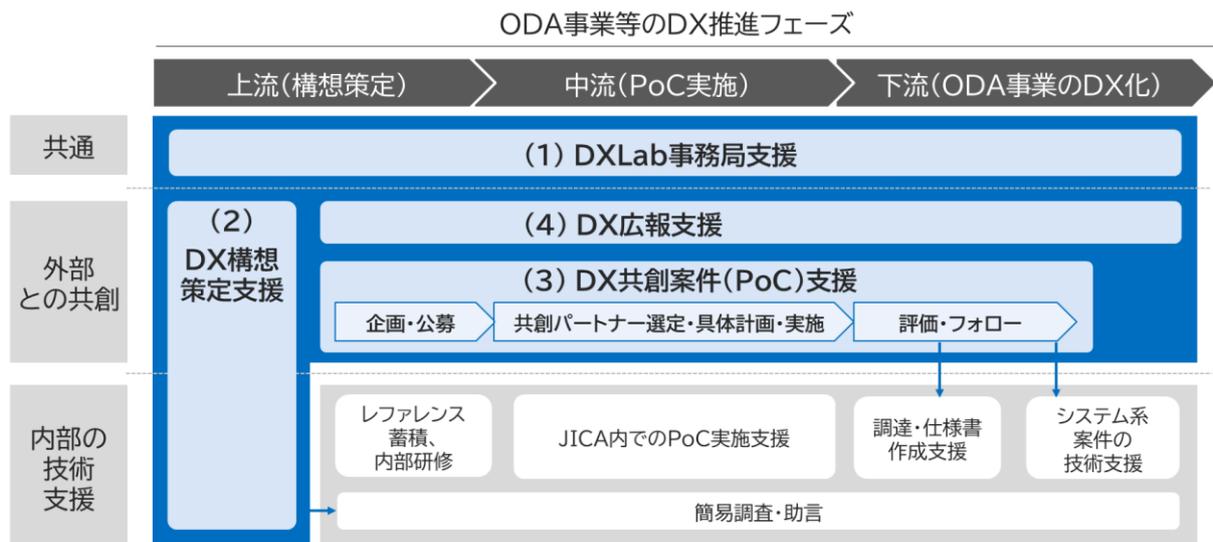
- (1) DXLab 運営に係る事務局支援（以下、「**DXLab 事務局支援**」）
- (2) グローバル・アジェンダやクラスター、地域別・国別戦略といったプログラムレベル、及び個別の ODA 事業等に対する DX 推進の構想策定に係る支援（以下、「**DX 構想策定支援**」）
- (3) 個別の ODA 事業等に対する具体的な DX 共創案件の企画・実施に係る支援（デジタルパートナーとの再委託を伴う PoC 企画立案・実施・評価・フォローアップ支援等）（以下、「**DX 共創案件支援**」）
- (4) DX 共創に係る対外広報支援（以下、「**DX 広報支援**」）

<sup>7</sup> 以下文献も JICA がどのように民間企業との共創を考えているかを示したものとして参照。

山田順一（編著）．国際協力機構（JICA）イノベーション・SDGs推進室（監修）．「SDGsで世界をつなぐーODAを活用したビジネス展開の可能性」．日刊建設工業新聞社．2022．ISBN-9784870972070

<sup>8</sup> JICA 民間連携事業部の事業は民間企業のビジネス支援が主眼であるのに対し、DXLab が志向する共創は JICA が主体となって実施する ODA 事業等の DX 化を推進することを一義的な目的とする点に違いがある。

図表 1. DXLab 機能の概要と本件業務の位置付け（青色部分）



### 3. 契約期間（予定）

本業務は、以下の2つの契約期間に分けて実施することを想定する。

- ・ 第1期：2022年8月～2023年6月（11ヵ月間）
- ・ 第2期：2023年7月～2024年10月（16ヵ月間）（予定）

第1期の契約期間の終了時点において、第2期契約期間の業務内容の変更の有無等について発注者が指示を行い、契約交渉を経て契約書を締結することとする。なお、第2期の業務内容は第1期と同様、業務量も概ね第1期と同等程度を想定するが、双方とも現時点では未確定であり、第1期完了までに決定する。

### 4. 業務の内容

本業務では現在想定されているDXLab機能のうち、構想策定支援と外部共創を必要とするオープンソーシング機能を担う（図表1参照）。DXLab機能の全体を把握し、本業務期間全体を通じてDXLabそのものの運営管理支援および機能拡充や改善のための支援を行う。

#### （1）DXLab事務局支援

本項は、以下①～④に記載のとおり、JICA内部部署間や外部団体との会議調整・資料準備・議事録作成など定常的に発生する事務作業が含まれるため、業務従事者とは別に事務作業支援のための国内再委託経費を別途計上することを想定しており、業務従事者と事務作業支援従事者が共同で行う内容を記載している。「6. 業務実施体制及び業務量（3）業務量の目途及び（4）再委託の活用」参照。

##### ① DXLab運用方針の策定

第1期の業務開始後、STI・DX室と共同で、JICAの経営資源戦略やDXビジョン・ロードマップ等を踏まえ、DXLabが第1期・2期業務期間を通じて達成すべきアウトカムやアウトプット、具体的な目標(KGI・KPI)、

そのための全体工程などを含む DXLab 運用方針案を作成し、DX 関係部署との協議のうえ合意する。また、第 1 期・2 期業務期間を通じて、継続的に当該方針を見直す。

② JICA 内部の DX 共創ニーズ把握

グローバル・アジェンダやクラスター等の課題別戦略、地域・国別戦略、既往・新規の ODA 等事業リストなどの分析を行い、開発インパクトの大きさ・DX 推進余地等を評価軸として、DX 共創し得る ODA 事業等をスクリーニングする。合わせて、STI・DX 室担当者とともに各事業担当部門と 1 件／日程度の協議を行うとともに、毎月～隔月の定期的な協議も行う（会議調整・資料準備・議事録（案）作成等のアレンジ含む）、ODA 事業における DX 共創ニーズを、第 1 期業務で 100 件、第 2 期業務までの合計で 200 件を目安として発掘する。発掘したニーズは、デジタルパートナーへの提示や、JICA DX 特設ウェブサイト（以下、「DX ウェブサイト」）<sup>9</sup>上での掲示を含む対外的な公開を前提に簡潔かつ統一性ある形に取り纏める（和文・英文）。初期段階で STI・DX 室と協議のうえ、ニーズ情報の整理に係るフォーマットを作成のうえ、必要に応じ適宜改訂する。

③ デジタルパートナーの DX 共創シーズ把握

国内外のデジタルパートナーに対して DXLab を周知し、JICA との DX 共創に関心を持つデジタルパートナーとそのソリューション、ODA 事業等との共創アイデア等の発掘する。第 1 期業務でロングリスト 300 件・ショートリスト 100 件、第 2 期業務までの合計でロングリスト 500 件・ショートリスト 200 件を目安とする（20 のグローバル・アジェンダに対して各 20-30 社程度、ショートリストは同 5-15 社程度を想定）。なお、このプロセスを通じて STI・DX 室及び関係事業担当部門自身がデジタルパートナーと関係構築出来るよう、渉外活動は可能な限り STI・DX 室や事業担当部門の担当者と一緒にを行う。なお、外部会議は 1 件／日程度を想定する。

④ DX 共創の更なる促進に向けて必要な施策案の策定

DXLab 運用方針及び本件業務実施を通じた具体的な知見・教訓等を踏まえつつ、JICA 自身が DXLab に具備する機能を効率的・効果的かつ持続的に運用するための施策や改善案を検討し、STI・DX 室と協議のうえ、具体的な打ち手を取り纏め、本件業務期間中に亘って柔軟に試行する。また、ODA 事業等を外部に開放して民間共創を更に促進するために必要な施策や改善案（グローバル・アジェンダやクラスター、地域別・国別戦略といったプログラムベース、円借款・技術協力・無償資金協力・海外投融資といったスキームベース等）を検討し、STI・DX 室や JICA 内関係者と協議のうえ、具体的な打ち手を取り纏め、その一部について本件業務期間中に亘って柔軟に試行する。いずれも、第 1 期業務では知見・教訓の消化と施策・改善案の検討に、第 2 期業務では具体的な施策の試行と再検討・再試

<sup>9</sup> <https://www.jica.go.jp/activities/issues/digital/jicadx/index.html>

行のプロセスを回すことに、それぞれ重点を置くが、第 1 期においても小さく試行を繰り返すことは妨げない。

⑤ 外部企業・団体等からの DX 関連問合せ対応

第 1 期・2 期業務期間を通じて、STI・DX 室に対して DX 共創に関連する外部からの問合せがあった場合、必要に応じ関係者との調整を行ったうえ、問合せ先との各種会議調整・資料準備・議事録作成（JICA 内部の企業データベースへの登録支援含む）等を行う。

(2) DX 構想策定支援

第 1 期・第 2 期ともに、基本的には以下の業務を行う。但し、第 2 期においては、第 1 期における支援を通じた教訓と JICA の ODA 事業の在り方への理解醸成を踏まえ、プログラムレベルでは各種方針・戦略への DX 組込みの深さや練度（デジタル技術・ソリューションの活用や個別企業との連携といった形に留まらないデジタルによる当該産業や国の変革を見据えた戦略を事業担当部門に腹落ちさせる）、個別事業レベルにおいても同様に本質的な DX 推進に向けた打ち手の導出精度の向上などを織り込んだ、より質の高い DX 構想策定支援を想定している。

① セクター又は国・地域のプログラムに対する DX 構想支援

グローバル・アジェンダが設定されている分野課題におけるセクター別支援方針・戦略（クラスター）、及び国・地域別に設定されている支援方針・戦略といったプログラムの単位での DX 推進方針の策定支援を行う。具体的には、JICA の事業担当部門を主とする関係部署との間で、どのような形でプログラム全体として DX を推進すべきか（データ利活用含め）、デジタルパートナーとの共創をどのように位置づけるのか、共創を駆動させる具体的な打ち手は何かといった戦略レベルでの上流のコンサルテーションを行う。各プログラムの目指す方向性や課題・ニーズを踏まえ、デジタル技術・データ活用により効果が高いと考えられる領域を特定し、外部共創や実証実験アイディアも含めた施策案を策定する。

② 事業に対する DX 構想支援

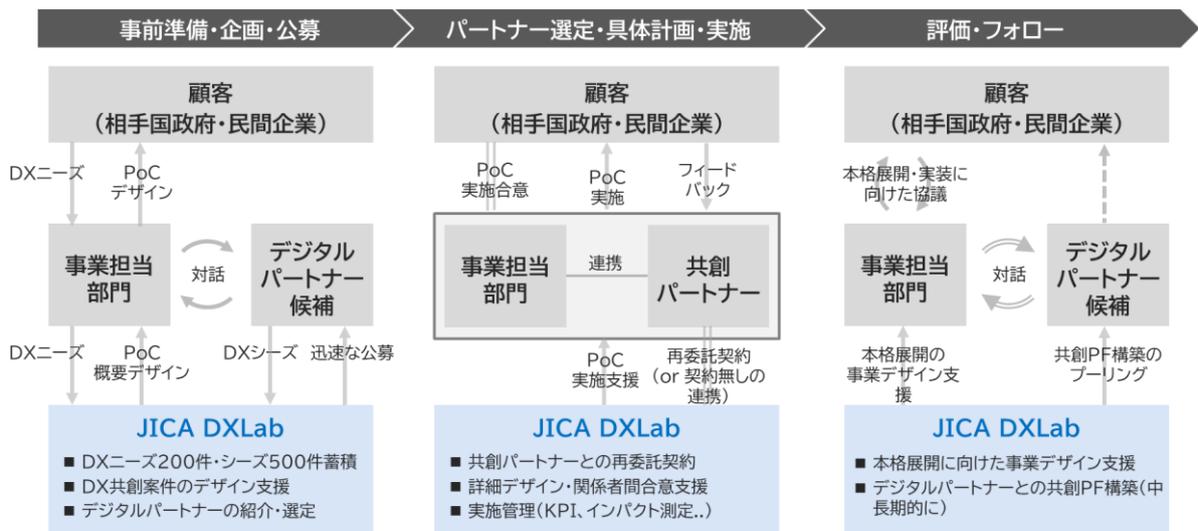
上記①とは別に、既往または新規に実施が決定されている個別 ODA 事業等に関し、事業担当部門や相手国政府実施機関その他事業関係者と連携しながら、当該事業におけるデジタル技術・データ活用に係るニーズや課題を特定し DX 推進のための構想を策定支援する、事業レベル上流のコンサルテーションを行う<sup>10</sup>。その中で、外部共創が有効と考えられる施策については、以下（3）を実施するかを STI・DX 室と協議の上決定する。

<sup>10</sup> 例えば、ある都市において実施中の公共交通運営管理支援の技術協力において、MaaS（Mobility as a Service）の検討を行いたいとの先方実施機関からの要望がある際に、事業担当部門や現地に派遣されている交通分野の専門家と一緒にニーズ及び課題特定から、構想策定支援を行う、といったケースが考えられる。同様に、実施が決定された特定国・特定テーマの事業において、実施前の計画段階において先方や事業担当部門と一緒に構想策定支援を行う。

(3) DX 共創案件支援

第1期・第2期ともに、基本的には以下の業務を行う。但し、第2期においては、第1期における支援を通じた教訓を踏まえ、オープンソーシング機能の洗練と拡充（DX 広報機能との相乗効果等を含む）、DX 共創案件実施に係る効率性の改善、ODA 事業本体での本格的な DX 推進（以下、「DX 本格化」）に繋がる精度の向上、個別案件を超えたデジタルパートナーとの関係性構築とそれによる複層的な DX 共創の可能性発現などを織り込んだ、より質の高い DX 共創案件支援を想定している。

図表 2. DX 共創案件支援の想定プロセス



① オープンソーシング機能の設計

ODA 事業において、デジタル技術やデータ活用を取り入れるため、JICA 側が提示する課題に対して広く参画者を募るというオープンソーシングの機能及びプロセスを詳細に計画する。プロセスの想定を示した図表 2 に基づき、初回に取り扱う共創案件のプロセスを通じて、競争性・公平性・透明性を確保しつつ、迅速・柔軟なデジタルパートナーの選定と DX 共創案件の実施を可能とするためのフォーマット・雛形資料等を作成する。例えば以下のようなものを想定し、業務を通じて必要に応じ追加する。

- 公募方法（提示する課題の粒度や掲示方法、DX ウェブサイトを通じた募集の掲載方法、公募資料雛形（応募条件・募集期間・選定方法や、提案書の構成雛形含む）
- 評価体制・方法（標準評価枠組み、JICA の STI・DX 室及び事業担当部門、現地パートナーの評価における関与方法など）
- 知的財産に係る取決め等に留意した再委託契約書の雛形<sup>11</sup>

<sup>11</sup> デジタルパートナーとの循環発展的な共創体制の構築という本件業務の目的と JICA の公的性格に鑑み、DX 共創案件を通じて生じる知的財産等に係る所有権その他は原則として受注者及び JICA ではなく DX 共創パートナーに帰属させることを想定。詳細は本件業務実施の中で、受注者と JICA の間で協議し決定する。

- (d) ODA 事業等の関係者（相手国政府・実施機関・コンサルタント・JICA 支援先の民間企業等：以下、「**現地パートナー**」）との DX 共創案件実施に係る合意取極め文書の雛形<sup>12</sup>
- (e) DX 共創案件のモニタリング・評価（モニタリングフォーマット雛形、開発インパクト測定を含む KPI 指標の設定など）

なお、本機能はこれまで必ずしも ODA 事業と接点がなかったデジタルパートナーの企業・団体も主たる対象と想定していることから、上記フォーマット・資料等は応募者目線で分かり易く簡素なものを志向し、実施期間中も参画者のフィードバックを得て必要に応じ適宜改訂する方針である。

## ② DX 共創案件の企画立案

上記（1）の DXLab 事務局支援及び（2）の DX 構想策定支援業務を通じて把握された DX 共創ニーズ・シーズの情報を踏まえつつ、STI・DX 室や事業担当部門の担当者、現地パートナー、デジタルパートナー候補との協議を行い、ODA 事業等における DX 共創に資するデジタルパートナーの持つデジタル技術の概念実証（以下、「PoC」）を行う案件（以下、「**DX 共創案件**」）を企画する。更に必要な情報を収集したうえで、再委託契約を通じて共創を行うデジタルパートナー（以下、「**DX 共創パートナー**」）を上記（3）①のフォーマットに沿って募集する。

## ③ DX 共創案件の応募勧奨・公示

DX 共創案件の公示資料を、DX ウェブサイトに掲載し、広く応募勧奨を行うとともに、共創可能性の高いデジタルパートナー候補に対しても別途応募勧奨を行う。その後、関心を持つ先からの質問等に対応する。

## ④ DX 共創パートナーの選定<sup>13</sup>

STI・DX 室及び事業担当部門と連携して、JICA と共同で応募者から提出された提案書を評価する。その後、評価結果を踏まえ、契約交渉を経て、DX 共創パートナーを選定し、再委託契約を締結する<sup>14</sup>。選定方法は、個別案件の内容に応じて JICA と合意する再委託上限額の範囲内での提案を評価することを想定し、具体的なプロセスは上記「①オープンソーシング機能の設計」において検討する。

## ⑤ DX 共創案件の具体計画

STI・DX 室、事業担当部門、現地パートナー、DX 共創パートナー（以下、合わせて「**DX 共創案件関係者**」）との協議のうえで、DX 共創案件の具体

---

<sup>12</sup> 法的合意文書ではなく関係者間の覚書（Minutes of Meetings）のレベルでの合意取極めを想定しており、この雛形を作成。DX共創案件の内容を踏まえ、現地法制度に関連した法的見解の確認が必要な場合、本件業務の枠内において柔軟に現地法律事務所等との再委託を通じて確認を行うことも検討。

<sup>13</sup> なお、DX共創パートナーと再委託契約ではなくJICAとの間の連携協定や覚書等を通じたDX共創案件の実施といった柔軟な連携可能性も検討し得る点に留意。

<sup>14</sup> 再委託について、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」を準用する予定。業務の性質上、上記ガイドラインに沿わない事項についてはJICAと受注者の二者で協議する。

的な活動計画（実施体制・予算・スケジュール・関係者間の役割分担、開発インパクト測定・管理方法の整理、技術的確認事項、ビジネス実現性確認事項、それらを踏まえた KPI 設定等を含む）を策定する。その際、DX 共創案件の結果を踏まえた、DX 本格化に繋がる出口戦略となるよう留意する。その後、DX 共創パートナー間における DX 共創案件実施に係る合意取付けを支援する。なお、本件業務の初期段階で STI・DX 室と協議し、DX 共創案件の活動計画と関係者間の合意文書のフォーマットを作成のうえ、必要に応じ適宜改訂する。

⑥ DX 共創案件の実施管理

DX 共創案件の実施に関して DX 共創案件関係者を支援する。具体的には、DX 共創案件関係者間の連携（定例会議の設定・調整等）、活動計画に基づくモニタリング（活動計画の柔軟な修正・変更）、現地規制当局との調整・連携、案件実施中における DX 本格化に向けた方策の段階的検討等を支援する。

⑦ DX 共創案件の評価・フォローアップ

DX 共創案件の終了時に、活動計画を基に実施結果を評価し、教訓を抽出のうえ DX 共創案件関係者にフィードバックする。合わせて、既往であれば JICA 案件の中に DX コンポーネントを設け、新規であれば DX 要素を含む JICA 案件を組成するなど、事業担当部門による DX 本格化に向けたロードマップと具体的な施策を提示する。

⑧ DX 共創案件の広報素材の収集・作成・蓄積

下記「(4) DX 広報支援 ②DX 共創案件の対外広報業務」と連携し、DX 共創案件の具体計画・実施管理・評価・フォローアップの期間に亘って、案件現場の受益者や共創パートナー・現地パートナーの写真やコメント、対外的に訴求するために分かり易い案件概要の整理、潜在的な開発インパクトや案件実施中に生じた開発インパクトの定量的な数字・定性的なストーリーなど、対外広報することを前提として、優良な広報素材となり得る情報を継続的に収集・作成・蓄積する。

(4) DX 広報支援

第 1 期・第 2 期ともに、基本的には以下の業務を行う。但し、第 2 期においては、第 1 期における DX ウェブサイトや SNS その他の運用、デジタルマーケティングに係る支援を通じた教訓を踏まえ、より効率的・効果的な DX 広報支援を想定している。

なお、本項は下記①～④に記載のとおり、DX ウェブサイト（2022 年 5 月公開済）の更新や記事作成など定常的に発生するウェブ関連に特化した作業が含まれるため、業務従事者とは別に広報活動支援のための経費を別途計上することを想定しており、業務従事者と広報活動支援従事者が共同で行う内容を記載している。「6. 業務実施体制及び業務量 (3) 業務量の目途及び (4) 再委託の活用」参照。

- ① DX 広報計画の策定  
JICA の広報に係る既存戦略等を踏まえ、STI・DX 室と共同で、上記4.(1)①で策定される DXLab 運用方針と合わせて、当該目標のために求められる対外的な DX 広報に関する計画案（初期仮説構築、企画・コンテンツ作成・運用・分析の方針、具体的な目標（KPI）、その達成に向けた具体的なアクション項目等）を整理し、必要に応じて JICA 広報部や民間連携事業部その他 DX 広報に係る関係部署と協議のうえ、DX 広報計画を合意する。また、本件業務期間を通じて、継続的に当該計画を見直し、実施施策に反映させる。
- ② DX ウェブサイトの運用、DXLab サイト構築  
JICA が新設する DX ウェブサイトを保守運用する<sup>15</sup>。また、JICA の ODA 事業等に係る DX 共創ニーズ・シーズを対外的に公開し、DX 共創案件に係る公募を行うことを目的としたページやコンテンツ等を、新たに DX ウェブサイト上に構築する。
- ③ DX 共創案件の対外広報  
本件業務で支援する DX 共創案件、及び外部パートナーとの連携による JICA の事業 DX に係る取組みに関し、JICA・外部パートナー・その他関係者への取材等を通じて広報素材（記事・動画等）を実施期間中に亘って作成する。そのうえで、DX ウェブサイトや SNS 等で展開する。SNS に関しては、DXLab 自体の SNS アカウントを設けることを想定し、投稿企画、クリエイティブ企画・製作、投稿、炎上監視、分析等の纏まった業務を想定する。DX 共創案件終了後のまとまった発信のみならず、適時の情報発信なども想定する。なお、上記の対外広報施策においてメディア購入（広告・タイアップなど）が必要であると判断される場合、本件業務の中で再委託契約等を通じて行うこと。
- ④ DX 広報に係るデジタルマーケティング  
DX 共創案件の共有・公示や広報記事を含む DX ウェブサイトの運営・利活用に関し、流入経路・ユーザー行動などのサイトデータ解析等の分析と、それを踏まえたターゲットユーザー（国内外のデジタル技術を有する民間企業）へのアウトリーチとエンゲージメントを高める施策など、JICA の DX の取組みを広く対外的に周知するためのデジタルマーケティングを行う。
- ⑤ 対外セミナー企画運営  
四半期毎を目途に、国内外の有望なデジタルパートナーや ODA 事業等に関与する開発途上国の政府実施機関を主たる対象として、DX 構想策定支援及び DX 共創案件支援業務の成果や、セクター・地域・技術など

---

<sup>15</sup> DXウェブサイトは、STI・DX室が別途発注した基礎情報収集・確認調査にて作成され、2022年3月の契約履行期間終了をもって同調査受託者からSTI・DX室に対して関連資料含めて移管済。本件業務に際するDXウェブサイトの引継ぎに関しては、原則としてSTI・DX室で関連資料の共有や作業指示を行う。

の個別テーマにおける DX 共創の取組みを対外発信するオンラインセミナーの企画・運営を行う。具体的には、STI・DX 室と協議のうえ、毎回のセミナーに適した内容の企画書（DXLab の説明、DX 共創案件の具体事例紹介、特定課題や国に係る JICA の事業 DX の方向性説明など）及び資料の作成、集客、登壇者間の調整、発表等を行う。なお、目的と対象者に応じて、日本語・英語での開催を適宜判断するが、現時点では毎四半期末に日本語・英語でそれぞれ開催し、各回 2 時間程度を想定する。なお、内容は対象と時期により適宜変更し、英語の場合は複数カ国を対象とすることもあり得る。

## 5. 業務実施体制及び業務量

### (1) 業務実施体制

- ・ 本件業務を実施するにあたり、業務を統括する者 1 名を業務総括者、統括を補佐する者 1 名を副業務総括者とする。業務総括者と副業務総括者が、その他業務従事者の業務内容及び質の管理を行う。JICA は本件業務の実施に必要な依頼・指示を、業務総括者及び副業務総括者に対して行う。
- ・ 業務従事者の各ポジションに応じて求められる想定業務レベル・役割については、図表 3 を参照すること。ポジションは一般的なコンサルティングファームにおける名称を使用しており、業務従事者のタイトルは必ずしもこれに縛られる必要はない。
- ・ DX 共創案件支援業務に関して、現地の状況に則した迅速かつ丁寧な関係者間調整や対応が不可欠であるため、案件対象国ないし当該地域における受注者の海外拠点等に属する現地事情に知悉したローカルエキスパートを、主たる業務従事者として活用すること。なお、受注者が活用を想定するローカルエキスパートの所属先である海外支店・事務所等が法的に受注者と別法人であり、従事者として組み入れることが困難である一方、受注者グループとして一体で本件業務に対応することの合理性が説明可能である場合、JICA は必要に応じ柔軟な再委託による対応を検討し得る。そのため、プロポーザルでは可能な範囲内で、現地再委託を想定し得るグループ会社や現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法など、具体的な提案を行うこと。
- ・ DX 構想策定支援及び DX 共創案件支援業務に関して、地域・課題が多岐に亘ることから、支援内容によって求められる専門性を踏まえて必要に応じ外部人材を補強可能とする。応札者は、かかる要員のバックアップ体制・ネットワークを提案すること。

図表 3. (想定) 各種別に求められる業務レベル

ポジション	業務レベル・役割
パートナー	本件業務全体に係る品質管理・統括責任者。本件業務を踏まえた JICA の DX 共創に向けた変革を戦略レベルでリードし、そのための国内外リソースの開拓や対外発信など個別案件や取組みを超えた視座で業務遂行することが求められる。

ディレクター	本件業務全体に係る品質管理・統括を補佐し、適切な担当者のアサインメントやスケジュール管理等に責任を負う。特に DX 構想策定・DX 案件支援業務において個別案件を超えた業務ラインを束ねた大きな成果や DXLab 業務の方向性の示唆を抽出するような業務遂行が求められる。
シニア マネージャー	上席者の指導の下に、特に DX 構想策定・DX 案件支援の個別プロジェクトなど担当範囲において具体的な方針の検討を行い、プロジェクトマネジメントを含む高度な実作業を担当する者（マネージャーと比較し、難易度の高い案件を担当する）。
マネージャー	上席者の指導の下に、担当範囲において具体的な方針の検討を行い、高度な実作業を担当する者（コンサルタントと比較し、難易度の高い案件を担当する。）
コンサルタント	上席者の指導の下に、情報収集・分析等を行い、高度な実作業を担当する者（ジュニアコンサルタントと比較し、難易度の高い案件を担当する。）
ジュニア コンサルタント	上席者の指導の下に、情報収集・分析等を行い、高度な実作業を担当する者。

注：DX 共創案件支援におけるローカルエキスパートとその役割も、基本的にはこのポジション整理に準ずる。

## (2) 業務形態

### ① 個別支援案件に係る業務形態（DX 構想策定支援及び DX 共創案件支援）

- ・ 受注者は、STI・DX 室及び事業担当部門の担当者との協議し、求める目的を達成するためにどのような活動・体制・期間・投入・成果等が必要かを具体化し、あらかじめ JICA との間で合意した個別案件の金額上限パターン（下記する（3）業務量の用途を参照）に応じて、契約した単価に基づき想定業務量を積算し、積算内訳を所定のフォーマット（作業見積回答書）に纏めて JICA に提出する。
- ・ 受注者は、各支援にアサインする人選について、作業見積回答時に STI・DX 室に提示する。人選が難航する場合、業務総括者とは別に受注者の上級管理職等（必要な専門性を持つ人材を迅速にアサイン調整可能な人物）と、JICA とのコミュニケーションパスや定期的な会議体を設定し、必要な専門性を持つ人材のアサインメントを適切に行う。
- ・ JICA は、作業見積回答書の内容を、事業担当部門、STI・DX 室担当職員及び監督職員それぞれが確認したうえで、正式な業務依頼を行う。
- ・ 受注者は、STI・DX 室と事業担当部門及び関係機関に対して、事前に JICA と協議の上定めた業務について支援を行う（DX 共創案件支援に関しては、デジタルパートナー再委託の選定・契約・管理を含む）。また、必要に応じて STI・DX 室及び事業担当部門による海外出張に同行し（リモート参加含む）、現地関係者との協議を行う。
- ・ 受注者は、STI・DX 室及び事業担当部門の担当者に対して、業務期間

中に亘り週次報告を行う。

- ・ 受注者は、上記支援完了後に、支援内容を報告書の形で取り纏めて JICA に対し提出する。

② 定常業務に係る業務形態（DX 広報支援・DXLab 事務局支援）

- ・ 受注者は、四半期毎に、STI・DX 室の担当者と協議し、求める目的を達成するためにどのような活動・体制・期間・投入・成果等が必要かを具体化し、契約した単価に基づき想定業務量を積算し、積算内容を所定のフォーマット（作業見積回答書）に纏めて JICA に提出する。アサインする人選については、作業見積回答時に STI・DX 室に提示する。
- ・ JICA は、作業見積回答書の内容を確認し、正式な業務依頼を行う。
- ・ 受注者は、STI・DX 室及び必要に応じて事業担当部門等の部署や外部関係機関と適切にコミュニケーションを図りながら業務遂行する。
- ・ 受注者は、STI・DX 室及び事業担当部門の担当者に対して、業務期間中に亘り週次報告を行う。

(3) 業務量（第 1 期）の目途

本件業務（第 1 期）としては、7,760 人時を想定する（以下（4）記載の再委託の活用に係る業務量は含めない）。各業務に係る業務量内訳は下記を想定するが、本契約期間中に同業務量を保証するものではない。想定業務量を上回った場合及び下回った場合も、契約した業務単価にて対価を支払う。

① DX 構想策定支援

合計 9 件とし、支援内容に応じて 3 つのパターンのいずれかを選択し、その範囲内で業務を行う。各支援の期間は 2 ヶ月程度を想定。なお、各パターンの金額及び合計件数は目安とし、実務上は予算の範囲内で柔軟な対応を行うものとする。

図表 4. DX 構想策定支援業務の金額パターン

パターン	金額規模	件数
A	400 万円／件	3 件
B	700 万円／件	3 件
C	1,000 万円／件	3 件

② DX 共創案件支援

合計 6 件とし、各年度の目安は以下のとおり。支援内容に応じて 3 つのパターンのいずれかを選択し、その範囲内で業務を行う。各支援の期間は 6 ヶ月程度を想定。なお、各パターンの金額及び合計件数は目安とし、実務上は予算の範囲内で柔軟な対応を行うものとする。

図表 5. DX 共創案件支援業務の金額パターン

パターン	金額規模	件数
D	1,000 万円／件	2 件

E	1,500 万円／件	2 件
F	2,000 万円／件	2 件

③ DXLab 事務局支援及び DX 広報活動支援

定常的に発生する両支援業務を合わせて、11 ヶ月間に亘って平均 160 時間／月を想定する。但し、DXLab 事務局支援と DX 広報活動支援は、時期に応じて業務量が変動することが見込まれ、本件業務期間に亘り両業務の間で適宜業務量を調整すること。

(4) 再委託の活用

本件業務では、以下のとおり再委託を認める。なお、①②③とも本件業務の契約時点で再委託先を確定することが困難であるため、それぞれ再委託先が確定した段階で JICA と受注者間で確認する。

① DX 共創案件支援

デジタルパートナーとは再委託契約を通じて具体的に 20 件の共創案件の実施を行う。再委託金額平均 7,500 千円（税抜）／件 を想定し、DX 共創案件の性質によって大きく異なるため上限・下限の金額は設定せずに、45,000 千円（税抜）の枠内にて調整する。原則として、各 DX 共創案件に関する個別の ODA 事業等に対する DX 共創可能性の検証を目的として業務内容とし、DX 共創案件完了時の完了報告書を成果物として支払う形を企図。

② DXLab 事務局支援

JICA 内部部署間や外部団体との会議調整・資料準備・議事録作成など定常的に発生する事務作業に関し、作業支援のための国内再委託経費として 1,280 千円／月（税抜） を想定。当該経費分に関し、その一部または全部を再委託とせずに上記 5.（3）③DXLab 事務局支援及び広報活動支援に係る業務への内包化も可能とする（その場合、当該業務分を上記 5.（3）業務量に追加する必要があるればその旨プロポーザルで明記すること）。

③ DX 広報支援

JICA DX ウェブサイトや SNS の更新・保守運用、記事作成など、定常的に発生する広報関連に特化した作業に関し、作業支援のための国内再委託経費として 1,280 千円／月（税抜） を想定。当該経費相当分に関し、その一部または全部を再委託とせずに上記 5.（1）③DXLab 事務局支援及び広報活動支援に係る業務への内包化も可能とする（その場合、当該業務分を上記 5.（3）業務量に追加する必要があるればその旨プロポーザルで明記すること）。

6. 成果物・業務提出物等

本件業務の成果物は以下のとおりとする。

(1) 四半期業務実施報告書（和文：電子ファイル）

経費精算報告書と合わせ、本委託契約において当該四半期に実施した業務内

容について記載した業務実施報告書を提出する。提出日は、各四半期末日から 10 営業日以内とする。報告項目の想定は現時点で以下のとおりだが、詳細は担当職員・監督職員と確認する。

- ・ 全体工程を踏まえた進捗状況
- ・ 当該四半期業務の具体的な内容の報告と成果物
- ・ 当該四半期業務の実施上の具体的な課題・教訓と対処方針
- ・ 当該四半期業務を踏まえた DXLab の全体運用や JICA の DX 共創推進に係る提言と具体的な対応策案
- ・ 添付：当該四半期における成果物（DX 構想策定及び DX 共創案件支援に係る報告書や各種雛形資料、DX 広報支援に係る DX ウェブサイト関連製作物など）

(2) DX 構想策定支援業務に係る報告書（和文、及び必要に応じて英文：電子ファイル）

個別の DX 構想策定支援ごとに内容を取り纏めて記載した報告書を提出する（MS Power Point 形式、20-40 頁程度）。なお、報告書の体裁・分量はあくまで目安であり、支援内容やその規模に応じて、体裁・分量を含む報告内容を受注者と JICA の間で合意する。提出日は、当該支援完了後 10 営業日以内とする。また、当該報告書は最直後の四半期業務実施報告書の添付文書とする。

(3) DX 共創案件支援業務に係る報告書（和文・英文：電子ファイル）

個別の DX 共創案件支援ごとに内容を取り纏めて記載した報告書を提出する（MS Power Point 形式、50-100 頁程度）。報告書は、再委託先からの成果物も添付する。なお、報告書の体裁・分量はあくまで目安であり、支援内容やその規模に応じて、体裁・分量を含む報告内容を受注者と JICA の間で合意する。提出日は、当該支援完了後 10 営業日以内とする。また、当該報告書は終了後直近の四半期業務実施報告書の添付文書とする。

(4) 業務完了報告書（和文：電子ファイル及び印刷製本 1 部）

四半期毎に提出される業務実施報告書を取り纏め、全体の成果、課題や教訓について総括を行い、2023 年 6 月に第 1 期業務完了報告書として提出する。また、同様に 2024 年 10 月（未定）に第 2 期業務完了報告書を提出する。第 1 期業務報告書項目の想定は現時点で以下のとおりだが、詳細は担当職員・監督職員と確認する。

- ・ DXLab 運用方針及び DX 広報計画等を踏まえた第 1 期業務の達成状況と具体内容（DXLab 事務局支援・DX 構想策定・DX 共創案件支援・DX 広報支援それぞれに関する概要・実施上の課題・対応策等を含む）
- ・ JICA の DX 共創推進に係る教訓
- ・ JICA の DX 共創推進に係る短中長期の対応策案（JICA の経営資源戦略や DX ビジョン・ロードマップを踏まえ、戦略方向性、組織体制、人材育成、事業管理等を含んだ本質的かつ実効的な内容とすること）
- ・ その他特記事項
- ・ 添付：本件業務全体を通じて作成された主たる成果物の一括提出（DX 構想策定 DX 広報関連製作物に係るデータ一式を含む）

## 7. 経費支払方法

### (1) 経費の精算

#### ① 個別支援案件に係る精算（DX 構想策定支援・DX 共創案件支援）

受注者は、個別の業務実施内容を取り纏めた報告書を業務完了後 10 営業日以内に提出する。その後、経費精算報告書は四半期末に下記定常業務に係る経費精算報告に合わせる形で提出する。JICA は、経費精算報告書を検査の上、精算金額を確定し通知する。受注者は、同通知後速やかに請求書を発行する。

#### ② 定常業務に係る精算（DX 広報支援・DXLab 事務局支援）

受注者は、業務実施内容に基づく経費精算報告書（各業務従事者の作業時間の報告を含む）を四半期毎に提出する。JICA は、検査の上、精算金額を確定し通知する。受注者は、同通知受理後速やかに請求書を発行する。

### (2) 経費の支払い

受注者からの請求に基づき、JICA は（1）にて確定した精算金額を支払う。

### (3) 海外での現地作業に係る旅費

海外での現地作業に係る旅費は別途 JICA から支給する。海外出張旅費の支給基準については JICA の細則（「専門家の派遣手当等支給基準」）等に拠り、JICA から支給する。旅費基準の支給項目は、同通知に基づき航空賃、日当・宿泊料、旅行雑費（出入国税、査証発給手数料、査証取得に係るエージェントの手数料）、国内移動に係る旅費とし、以下の条件に基づき支払いを行うこととする。

- ・ 国際協力共済会：加入<sup>16</sup>
- ・ JICA 労災：加入しない
- ・ 人件費補てん：支給しない
- ・ 出張者の旅費計算の基準（格付け）は学歴年次により決定する

また、以下の旅行雑費は支給対象外とする。

- ・ 一般旅券発給手数料、予防注射代、公用旅券発給に際する戸籍抄本手数料、旅券・査証取得に係る写真代・交通費等

## 8. 業務実施上の留意点

### (1) 利益相反

- ・ 受注者が JICA の発注している他の業務を受託している場合、特に DX 構想策定支援や DX 共創案件支援業務に関して、当該他業務と本件業務の間に業務の重複を含む利益相反が生じる恐れがないよう留意すること。
- ・ DX 共創案件支援に関して、デジタルパートナーによる提案が以下のいずれかに該当する場合、利益相反の観点から DX 共創パートナーの選定対象から除外する（①受注者自身、②受注者と資本関係のある企業、③受注者が参画もしくは補強の一員となる共同企業体、④受注者と資本関係は無

<sup>16</sup> JICA 基準に基づき海外出張する調査団員は、自動的に国際協力共済会に加入することとなっている。なお、掛金の個人負担分は、旅費等の支給時に自動的に控除される

いものの外形的に関連会社と見做し得る企業)。

(2) 対象地域・セクター

- ・ 本件業務は、JICA の事業担当部門に対して柔軟な DX 共創を可能とする機能を提供することを企図しているため、全地域・全セクターを対象とする。
- ・ 本件業務を実施する中で、STI・DX 室と相談のうえ、JICA の経営戦略における優先度や支援対象国におけるデジタルマーケットやスタートアップエコシステムの成熟度・成長可能性などを踏まえ、グローバル・アジェンダやクラスターに沿った特定の課題、アフリカ・アジア等の特定の地域・国、AI・ML/DL、分散型台帳技術、ドローン等の特定の技術領域などに焦点を絞って業務を行うこともあり得る。但し、本件業務（DX 構想策定・DX 共創案件支援）を通じて特定の課題や国・地域等を集中的に囲い込み続けるよりも、事業担当部門が自立的かつ継続的に DX 共創を行うことを可能とするような JICA 内部の仕組みやエコシステムにおける JICA のポジショニングを、個別支援を通じて検討することに留意する。

(3) インパクト測定・マネジメント

- ・ DX 共創案件支援業務に関して、民間のインパクト投資市場においてインパクトの測定・マネジメントで一般的に用いられる原則・規範（IFC インパクト投資原則、IMP 5 Dimensions 等）、インパクトテーマ・指標選定（SDGs、GIIN-IRIS+等）、アウトカム特定の思考枠組み（Theory of Change や Logic Model による開発インパクト発現の経路整理）等を参照して、PoC の管理・モニタリング・評価を行うこと。
- ・ JICA の事業担当部門や現地パートナーに対しては、個別の支援対象 ODA 事業等及びグローバル・アジェンダやクラスター等のプログラムに民間インパクト投資市場の評価枠組みを導入し、また DX 共創によるデジタル技術の導入がインパクトの可視化とそれを基にしたデータドリブンで積極的な ODA 事業等の案件監理を行う気づきを与える契機となることを目的とする。合わせて DX 共創パートナーに対しては、JICA との共創を通じて具体的かつ定量的な開発インパクトの測定や、そのマネジメント手法を付加価値として提供することを目指す。

(4) 他コンサルタントとの連携・協業

- ・ DX 構想策定支援業務に関しては、別途 STI・DX 室が契約を予定している、JICA 内部での DX 技術支援等を行う「DX 主流化に係る専門技術支援業務（2022-2024 年度）」のコンサルタントと、積極的な情報共有や業務連携を図ること。個別案件の DX 構想を策定した結果、本件業務の中で外部パートナーとの DX 共創案件支援へと続けるものもあれば、JICA 自身で PoC 等を行うべく上記業務に繋げるものもあるため、STI・DX 室の担当職員との相談の上、定期的な案件棚卸しと意見交換の場を持つほか、DX 構想策定支援業務の中で必要に応じて個別に連携する。
- ・ 宇宙技術や衛星データの活用を前提とした DX 構想策定や DX 共創案件支援、及び当該分野に係る広報業務支援に関しては、別途 STI・DX 室が

契約を予定している「2022-2024 年度リモートセンシングデータ及び地理空間情報の利活用推進体制強化に関する外部人材備上」のコンサルタントと、積極的な情報共有や業務連携を図ること。

- ・ 保健医療分野における DX 構想策定や DX 共創案件支援、及び当該分野に係る広報支援業務に関しては、JICA 人間開発部が契約している、デジタルヘルス技術にかかる包括的な情報収集・分析及び ODA 事業への提案を行う「全世界デジタルヘルス分野課題対応力強化のための情報収集・確認調査」のコンサルタントと、積極的な情報共有や業務連携を図ること。
- ・ その他、民間連携事業部の実施する企業連携に係る業務や JICA 内における外部共創の各種取組みを行う担当者・業務実施コンサルタント、連携先の民間企業等と、積極的な情報共有や業務連携を図ること。

#### (5) 個別業務実施にあたってのチーム組成

- ・ DX 案件構想策定支援及び DX 共創案件支援業務の対象は、基本的に JICA の事業担当部門（単数または複数）の案件担当者とし、業務にあたっては当該担当者、STI・DX 室担当者、本件業務従事者により構成されるチームを組成する。JICA は、本件業務を通じた事業 DX・オープンイノベーション推進による機構内での事業 DX の能力と文化の醸成を目指しており、業務実施にあたっては STI・DX 室と事業担当部門の主体的な参画を促すことを意識した取組みを行う。
- ・ コンサルタントや専門家がアサインされている事業・取組みにおいては、当該コンサルタント・専門家と適切な連携を図り同チームに入ることも恣意する一方、本件業務内容との重複を生まないように留意すること。

#### (6) 執務スペース等

JICA 職員等との打合せ及び JICA 内部資料の閲覧等、JICA 執務スペース内で業務を行う必要がある場合に限り、以下の執務スペース等を提供する。これ以外に受注者が提案上必要な執務環境・機材等は、受注者が準備すること。各種業務は社内ネットワークへの接続が想定されることから、受注者が JICA ネットワーク接続用の PC を用意すること。

- ① 執務用机：JICA 本部内に担当者が執務できるスペース（2 名分）を提供する（固定ではなくオープンスペース）。
- ② LAN/VPN 環境：JICA ネットワーク接続用 PC 以外では、原則インターネットへの接続に係る回線は各自で用意すること。
- ③ 共有会議室：利用を許可する。
- ④ コピー機等：コピー、スキャナー、ファックス、プリンターは JICA 本部に設置のものを使用可能な環境を提供する。
- ⑤ ソフトウェア：グループアドレス及び個人メールアドレスを業務に係る人数分提供可能。LAN 接続に必要な設定情報は提供する。なお、初期設定作業は JICA が提供するマニュアルに従い受注者が準備すること。

以上

### 第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書（案）」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

#### 1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。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も結構です。

プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル作成にあたっての留意事項」のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

##### (1) 社としての経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））

###### 2) 資格・認証等……………（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等……………（任意様式）

###### 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

###### 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

###### 3) 業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由……………（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等……………（参考：様式2（その1, 2））

3) 業務従事者の特記すべき類似業務の経験……………（参考：様式2（その3））

#### 2. プロポーザル作成にあたっての留意事項

(1) プロポーザルは別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

(2) 業務の実施方針等は、第1期・第2期業務双方を対象とし、第1期業務期間で実施する内容と、第2期業務期間で実施する内容が明確となるようにご作成ください。その際、第2期業務に関しては、第1期業務と同様の業務量を想定してください。また、第1期業務（想定業務量7,760人時）に関し、予算上限298,750千円（税込）を前提とした各ポジションの想定業務量目安を、以下表に基づきご提示ください。但し、現時点で第2期業務の契約や各ポジションの業務量を確約するものではなく、あくまで業務の実施方針等を評価する際の参考資料との位置づけである点にご留意ください。

	想定業務量(時間)				合計
	DXLab 事務局支援	DX 構想 策定支援	DX 共創 案件支援	DX 広報 支援	
パートナー					
ダイレクター					
シニアマネージャー					
マネージャー					
コンサルタント					
ジュニアコンサルタント					
合計					

### 3. その他

- (1) プロポーザルは可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。  
(2) 別添参考資料に関しては大容量ファイル送受信ソフト (GIGAPOD) もしくはメールを通じて配布します。

①配布期間：2022年6月30日(木)から2022年7月25日(月)

②方法：以下の宛先に配布を依頼ください。

1)メール件名【配布依頼】(業務名称)\_(法人名)

2)宛先：e\_sanka@jica.go.jp

調達・派遣業務部 契約第三課

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」をPDFでメールにて提出していただきます。機密保誓約書の様式は発注者の以下のウェブサイトからダウンロードして入手してください。

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

以上

別紙：評価表(評価項目一覧表)

別添：参考資料 DXビジョン・ロードマップ、及びDX主流化のあり方ペーパー

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	プロポーザル作成にあたっての留意事項
<b>1. 社としての経験・能力等</b>			
(1) 類似業務の経験	●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総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、社会や産業のデジタルトランスフォーメーション（DX）、企業のDX、デジタル技術・データ活用、民間ビジネス支援・伴走・投資（特に新興国・開発途上国におけるSDGsターゲットに直接的に寄与したもの）、開発インパクト創出・測定・管理、広報・デジタルマーケティング、オープンイノベーションに関する各種支援業務とする。 ●概ね過去10年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。	7	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、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(2) 資格・認証等	●以下の資格・認証を有している場合評価する。 ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」または「プラチナえるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定」または「プラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証（インパクト投資関連含む）	1	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
<b>2. 業務の実施方針等</b>			
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	●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。 ●特に提案を推奨すると定めた事項について、JICAとしての事業DX推進の方向性を理解しううえで、具体的な現実的で、但し適切な範囲で組織能力のストレッチを必要とする従来のJICAの業務手法に縛られない野心的な内容を含む提案か。 ●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を下記（1）及び（2）を含め記述してください。第1期・第2期業務双方を対象とし、第1期業務期間で実施する内容と、第2期業務期間で実施する内容が明確となるようにご作成ください。なお、本件業務は全地域・全課題対象としますが、特に強みを持つ特定地域・課題領域を際立たせた提案を妨げません。  （1）DX構想策定支援・DX共創案件支援 ①JICAのDXビジョン・ロードマップ及び事業DXあり方アパー（参考資料）を踏まえつつ、JICAが掲げる20のグローバル・アジェンダ（ <a href="https://www.jica.go.jp/activities/index.htm#ta01">https://www.jica.go.jp/activities/index.htm#ta01</a> ）から各グローバル・アジェンダを閲覧可能な）の中から一つ選び、当該グローバル・アジェンダ戦略とJICAがDXで目指すべき方向性に留意しつつ、プログラム全体でのDXやデジタル技術活用の推進とそれを進めた開発インパクトの向上に係る方策（外部共創、データ利活用・開発インパクト測定管理等）を提案する。 ②上記を踏まえつつ、当該セクターにおけるJICAの既往事業に対して、実際のデジタルパートナー（単数・複数、国内外問わず）を対象を想定した具体的なDX共創案件を1件提案する。 ③「4. 業務内容」でJICA側の想定を示したDX共創案件に係るオープンソーシング機能の考え方やプロセス設計などについて、具体的に提案する。  （2）DX広報支援・DXLab事務局支援 ④DX広報に関し、DX特設サイトを主たる場として、まずは国内外のデジタルパートナーやプラットフォームに対するJICAの認知度向上、次にCODA等事業で抱えるDX共創ニーズの恒常的な外部提示によるODA事業の開放化とDX共創シーズの蓄積・見える化、更にはニーズ・シーズ間での相乗的なマッチングを通じた共創プラットフォームの構築を目指す。かかる目的意識を踏まえ、DXサイトやSNSの効果的な活用、メディアミックス、他プラットフォームとの連携など、JICAの既存の枠に捕らわれない自由な提案を行うこと。提案の中で、与えられた予算内で月何回程度の発信が可能なことを含めること。 ⑤DX共創を促すデジタルパートナーに類し、日本及び現地・第三国の企業、学術機関、研究機関とのネットワーク構築を図ることが必要であり、優良なデジタルパートナーの発掘と循環発展的なネットワーク構築について、応募者の持つネットワークの活用や外部組織との連携等を含め、本件業務において試行・JICAの中で本件業務後も継続し得る仕組みを提案する。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的に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。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。	15	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。  具体的な：①途上国の現場においてどのようなチーム体制を構築運用するか（現場での経験・ネットワーク）、②デジタルサービス基盤の構築・実現に必要な主要領域においてどのような人員を備えているか、③日本のみならず開発途上国におけるデジタルマーケットやスタートアップエコシステムに強い人員を備えているか等が評価の対象となります。
<b>3. 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力</b>			
<b>(1) 業務総括者</b>			
1) 類似業務の経験	●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総合的に評価する。類似案件としては、社会や産業全体のDXとそれに係るデジタル技術・データ利活用、及び企業・組織のDX推進に関する各種業務及び支援業務を特に評価する。 ●本件業務はJICAの業務理解も重要であるところ、JICAとの類似業務経験も評価する。 ●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。	8	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを10件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	5	
3) その他学位、資格等	●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●英語力はTOEFL iBT100点/TOEIC880点あるいは同等の能力以上が望ましい。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。	1	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出すること。
<b>(2) 業務副総括者</b>			
1) 類似業務の経験	●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総合的に評価する。類似案件としては、民間ビジネス支援・伴走・投資（特に新興国・開発途上国におけるSDGsターゲットに直接的に寄与したもの）、開発インパクトの創出・計測・管理、オープンイノベーションに関する各種業務及び支援業務を特に評価とする。 ●本件業務はJICAの業務理解も重要であるところ、JICAとの類似業務経験も評価する。 ●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。	7	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを10件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務副総括者、副総括者としての経験	●最近10年の総括・副総括経験にプライオリティをおき評価する。	4	ポジション自体は「業務副総括」でなくとも、実態的には副総括・総括的な役割を兼った業務は、具体的な説明を記載してください。
2) その他学位、資格等	●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●英語力はTOEFL iBT100点/TOEIC880点あるいは同等の能力以上が望ましい。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。	1	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出すること。
<b>(3) 業務従事者1（DX広報）</b>			
1) 類似業務の経験	●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総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、DX広報・デジタルマーケティングやオープンイノベーションに関する各種業務及び支援業務とする。 ●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。	7	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●英語力はTOEFL iBT100点/TOEIC880点あるいは同等の能力以上が望ましい（但し、広報に特化した本ポジションは他本ポジションに比してその必要性は相対的に低い）。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。	1	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出すること。
<b>(4) 業務従事者2（DXLab事務局）</b>			
1) 類似業務の経験	●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総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、民間ビジネス支援・伴走・投資（特に新興国・開発途上国におけるSDGsターゲットに直接的に寄与したもの）、開発インパクトの創出・計測・管理に関する各種業務及び支援業務とする。 ●本件業務はJICAの業務理解も重要であり、本ポジションはDXLab事務局の窓口となる業務従事者を想定しているところJICAとの類似業務経験も高く評価する。 ●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。	6	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●英語力はTOEFL iBT100点/TOEIC880点あるいは同等の能力以上が望ましい。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。	1	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出すること。
<b>(5) 業務従事者2（DX構想・共創）</b>			
1) 類似業務の経験	●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総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、社会や産業全体のDX及び企業のDX、デジタル技術・データ利活用に関する各種業務及び支援業務とする。 ●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。	6	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●英語力はTOEFL iBT100点/TOEIC880点あるいは同等の能力以上が望ましい。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。	1	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出すること。

## 第4 見積書作成及び支払について

### 1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 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。見積書作成の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いて想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

##### 1) 直接人件費

業務人件費については各業務従事者の人時人件費及び数量にて積算を行います。単価については、以下の単価表にポジションごとに記入ください。なお、人件費単価には管理費等も含み、再委託費用を除く全ての直接経費を含めてください。

##### 2) 再委託費(直接経費・定額計上)

以下を想定し、合計で73,160千円(税抜)を定額計上ください。

- ・ DX 共創案件支援に関するデジタルパートナーとの再委託費：45,000千円(税抜)
- ・ DXLab 事務局支援に関する事務作業等の再委託費：14,080千円(税抜)
- ・ DX 広報支援に関する事務作業等の再委託費：14,080千円(税抜)

#### (2) 消費税を計上してください。

#### (3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記(1)で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額及び精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。

#### (4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

### 2. 支払について

支払いは、原則四半期毎の確定払いとします。受注者は業務報告書とともに、経費精算報告書を提出いただきます。JICAは、業務実施報告書等により、四半期毎に各種業務実績を確認のうえ、業務の対価(報酬)は契約書に定めた四半期ごとの金額を、直接経費については証拠書類に基づき当該期の支払金額の確定を行い、受注者に検査結果を通知します。受注者は当該検査結果に基づき請求書を提出し、JICAは当該請求書に基づき支払を行います。詳細は添付の契約書(案)を参照ください。

### 3. その他留意事項

- (1) 今次見積書作成の対象は、第2期業務の契約如何及び業務量等が現時点で不明確なことから、第1期業務のみとします。
- (2) 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。
- (3) 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、JICA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ると想定された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (4) 謝金の支払い（DX 広報業務に係る国内再委託の中で支払いの対応を予定）を実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下URLをご確認下さい。

[https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber\\_hoshu.pdf](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)

以上

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称 DXLab支援業務（単価契約）
2. 契約単価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
3. 契約期間 20●●年●●月●●日から  
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（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「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務について、発注者が個別に発注した際にはこれを受託のうえ、善良な管理者の注意義務をもって、誠実に履行し、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、業務を実施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 附属書Ⅱ「契約単価表」（以下「契約単価表」という。）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である。
  - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、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7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、第7条に規定する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、業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
  - 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

- 9 本契約は、本契約に基づく個々の業務委託契約（以下「個別契約」という。）に適用される。ただし、個別契約で特に定めた事項があるときはこれが優先するものとする。

（業務計画書）

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。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発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（権利義務の譲渡等）

第3条 受注者は、本契約の地位又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4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け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一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

- (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- (2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
- (3) 第20条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

（契約単価）

第5条 契約単価は、附属書Ⅱ「契約単価表」（以下「契約単価表」という。）に記載のとおりとする。

（発注）

第6条 発注者は、本契約に基づき業務を発注するときは、受注者に対し、発注にかかる業務、履行期間その他別途合意する事項を指定して行うものとする。

- 2 前項の発注は、業務仕様書に定める方法で行うものとする。
- 3 個別契約は、発注者による第1項の発注に対し、受注者が承諾したときに成立するものとする。ただし、受注者が発注を受けた日から3営業日以内に諾否の通知をしなかったときは、当該期間の経過をもって承諾したものとみなす。

(監督職員)

第7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ガバナンス・平和構築部 STI・DX 副室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、受注者又は次条に定める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 前項における、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、計画等を示し、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。

4 第2項第2号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 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、第2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。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第8条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約単価の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

第9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単価を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受け

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単価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、又は受注者が直接かつ現実に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。

#### (一般的損害)

第10条 業務の実施において生じた損害（本契約で別に定める場合を除く。）については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

#### (第三者に及ぼした損害)

第11条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、発注者が当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者は発注者に対してその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

#### (検査)

第12条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第16条に規定する経費確定（精算）報告書の提出に代えて、経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
- 3 発注者は、前2項の業務完了届を受領したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

#### (債務不履行)

第13条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

- 第 14 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 12 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 12 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第 12 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 12 条第 3 項の規定を準用する。
- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 12 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 12 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、受注者は発注者に対して著作者人格権を一切行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前項の規定は、第 13 条、第 20 条第 1 項、第 21 条第 1 項又は第 22 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物等の契約不適合)

- 第 15 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

- 第 16 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日

時まで提出するものとする。

- 2 受注者は、第 12 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 3 受注者は、契約単価表のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
  - (1) 業務の対価（報酬）  
定められた単価及び実績による。
  - (2) 直接経費  
領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

#### （支払）

- 第 17 条 受注者は、第 12 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に四半期毎に確定金額の支払を請求することができる。
- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。
  - 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受領した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受領した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

#### （履行遅滞の場合における損害の賠償）

- 第 18 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。
- 2 前項の損害賠償の額は、遅延にかかる個別契約の対価（直接経費を含む。以下本条において同じ。）につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。
  - 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 17 条に従って支払義務を負う対価の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 19 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、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、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第 20 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 22 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 第 25 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「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」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道(ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。)があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等(各用語の定義は、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)に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。)であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、

運営に協力し、若しくは関与しているとき。

へ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 5 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し発注済金額（本契約に基づき成立した個別契約（履行済を含む。）にかかる対価（直接経費を含む。）の合計額をいう。以下同じ。）の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第 21 条 発注者は、前条第 1 項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも 30 日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、本契約解除時点で受注者が既に支出し他に転用できない費用に、本契約解除時点で成立済かつ未履行の個別契約に基づく契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

第 22 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第 23 条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

- 第 24 条 受注者が、第 20 条第 1 項各号又は第 25 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。
- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第 20 条第 1 項各号又は第 25 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

- 第 25 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は発注済金額の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。
- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。
- イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的
- ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）
- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
- (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者

(受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか)が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

- (6) 第 16 条に定める経費確定(精算)報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は発注済金額の 10 分の 2 を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 20 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知らずながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
  - (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
  - (2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員(以下「免責構成員」という。)がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

(賠償金等)

- 第 26 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から対価支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき対価とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

(秘密の保持)

- 第 27 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
  - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
  - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
  - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
  - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
  - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
  - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

- 第 28 条 受注者は、本契約において、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。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。
- (1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
    - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、

提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
  - (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。
  - (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。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（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該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。
  - (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
  - (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
  - (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（情報セキュリティ）

第29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（平成29年規程（情）第14号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（平成29年細則（情）第11号）を準用し、当該規定及び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。

（安全対策）

第30条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

（業務災害補償等）

第31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。

(海外での安全対策)

第 32 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 30 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

(1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）

(2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヶ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

(3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

(4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

(5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

2 第 30 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

第 33 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、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。

(契約の公表)

第 34 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

- (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報(氏名、現在の役職、発注者における最終職名)
  - (2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高
  - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第35条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第36条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第37条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、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。

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I ]

## 業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

[附属書Ⅱ]

## 契約単価表

# 様式集

## ■競争参加資格確認に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書
5. 機密保持誓約書

## ■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>)

## 手続・締切日時一覧（22a00352）

公示日 2022/06/30

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
--------	--------------------

No.	企画競争説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	資料交付の申請	メール	公示開始日から2022/7/25（月）正午まで	【配布依頼】（調達管理番号）_（法人名）	資料の交付は、GIGAPOD経由。 機密保持誓約書の提出を含みます。
2	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公示日から2022/07/07(木)正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_企画競争説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2022/07/11(月)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
4	競争参加資格申請書の提出	メール	2022/07/15(金)正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加申請書	-
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2022/07/20(水)まで	-	機構から通知します。
6	プロポーザルのGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022/7/20（水）から2022/7/25（月）正午まで	【作成依頼】プロポーザル提出用フォルダ_（調達管理番号）_（法人名）	-
7	プロポーザルの提出	GIGAPOD	2022/07/26(火)正午まで	-	プロポーザルはパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。
8	プロポーザルの格納完了の連絡	メール	2022/07/26(火)正午まで	【格納完了】（調達管理番号）_（法人名）_プロポーザル	プロポーザル PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
9	見積書の提出	メール	2022/07/26(火)正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_見積書	見積書はパスワードを付して、メールで提出してください。見積書のパスワード送付は契約交渉時となりますので、機構からの連絡を受けてから送付ください。
10	プロポーザルのプレゼンテーション	-	2022/08/1(月)午後	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
11	プロポーザル評価結果の通知	メール	2022/08/03(水)まで	-	-
12	見積書のパスワードの提出	メール	交渉順位決定時	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_見積書	契約交渉順位決定時に機構から送付依頼の連絡をします。