

意見招請に関する公示

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2026年7月17日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

1. 業務名称 : 2027-2029年度 JICA海外協力隊起業支援プロジェクトBLUE
に係る委託業務

調達管理番号 : 26a00494
2. 意見の提出方法

(1) 提出期限 : 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
(2) 提出先 : 意見招請実施要領 1. 1) のとおり
3. その他 : 「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

意見招請実施要領

業務名称： 2027-2029年度 JICA海外協力隊起業支援プロジェクトBLUEに係る委託業務

調達管理番号： 26a00494

2026年7月17日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では
2027-2029年度 JICA海外協力隊起業支援プロジェクトBLUEに係る委託業務
について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用）
により受注者を選定する予定です。
つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することと
しましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1. 部署・日程等

1) 窓口
国際協力調達部 契約推進第三課
電子メール宛先：e_sanka@jica.go.jp

2) 日程

項目	提出期限、該当期間		備考
意見書の提出	2026/8/3(月)	正午（必着）	
意見書への回答	2026/8/17(月)	16時以降	
参考見積書の提出	2026/8/20(木)	正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

3. 業務内容説明会の開催

該当なし。

4. 意見書の提出

「意見書」 に記入のうえ、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

1) 提出期限：1. 2) 日程参照

- 2) メール件名 : 【意見提出】 26a00494 _ (法人名) _業務仕様書案
- 3) 提出先 : 1. 1) 記載の電子メール宛先
- 4) 意見書様式 : 当機構ホームページに掲載された様式のうち、「質問書」(Excel形式)を適宜修正して作成願います。

[JICAHPリンク : 様式 質問\(回答\)](#)

5. 意見書への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、以下のサイト上に掲示します。
なお、意見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

→「調達情報」→「公告・公示情報」→「物品の調達・役務の提供等」

[JICAHPリンク : 物品の調達・役務の提供等 公告・公示\(2026年度\)](#)

6. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力願います。

- 1) 提出期限 : 1. 2) 日程参照
メールの件名 : 【参考見積書】 26a00494 _ (法人名)
- 2) 提出先 : 1. 1) 記載の電子メール宛先
- 3) 提出書類 : 電子データ(PDF等)でご提出ください。
- (ア) 当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。
 - (イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号(在宅であれば携帯電話)をご記入ください。社印の押印は省略可とします。
 - (ウ) 見積書のファイル名もメール件名と同じにしてください。
 - (エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記5. のとおり公開します。
 - (エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記5. のとおり電子メールにて配布いたします。
- 4) その他 :
- (ア) 参考見積書の作成方法について
参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、**別紙3**の参考様式を用いて積算してください。

7. その他関連情報

電子入札について JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

- 1) 認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備 詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局によりますが、IC カードの発効には 2～4 週間かかります。
- 2) 団体情報の登録及び「業者番号」の入手 電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要 となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

[JICAHPリンク：団体情報の登録について](#)

- 3) 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システム ポータルサイト」をご覧ください。

[JICAHPリンク：電子入札システム ポータルサイト](#)

- 4) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、株式会社うるるへ委託しています。同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/information/shotatsu/2025/_icsFiles/afiedfile/2025/09/18/20250918.pdf

以 上

別紙 1： 第 2 業務仕様書（案）

別紙 2： 第 3 技術提案書の作成要領（案）（評価表（案）含む）

別紙 3： 第 4 経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）

第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書（案）に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅰとして添付される業務仕様書からは削除されます。

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「2027-2029 年度 JICA 海外協力隊起業支援プロジェクト BLUE に係る委託業務」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

(1) JICA ボランティア事業の概要：

JICA ボランティア事業は、独立行政法人国際協力機構法第 13 条第 1 項第 4 号の「開発途上地域の住民を対象として、当該開発途上地域の経済及び社会の開発又は経済の復興に協力することを目的とする国民等の協力活動を促進し、及び助長する」に基づき展開している事業である。JICA 海外協力隊活動の基本姿勢は「現地の人々と共に」という言葉に集約される。高い志と世界に貢献する気概を持ち、現地の人々と共にある中で信頼を育み、活動を通じて日本と世界を理解することが JICA 海外協力隊の基本理念である。

JICA ボランティア事業の主たる目的は、以下の 3 点である。

- ① 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与
- ② 異文化社会における相互理解の深化と共生
- ③ JICA 海外協力隊経験の社会還元

JICA ボランティア事業は、1965 年の創設から 60 周年を迎え、これまでに 5 万 8 千人以上の JICA 海外協力隊経験者（以下、帰国隊員）が、地域社会・国際社会の中でその経験を還元しながら活躍してきている。

詳細は下記の JICA ボランティアウェブサイトを参照のこと。

<https://www.jica.go.jp/volunteer/outline/>

(2) 開発協力大綱の改定：

2023 年 6 月に改定された開発協力大綱の見直しの主な点として、途上国との対話と協働を通じた価値の共創、開発協力を通して生み出した新たな解決策や社会的価値を日本社会にも環流させること、日本が直面する経済・社会課題解決にもつなげることを目指す、また次世代を担う人材を育てていくことが記された。

(3) スタートアップ・起業促進に係る政策動向の進展：

近年、日本においては、少子高齢化の進展や地域経済の停滞、社会課題の複雑化を背景として、新たな価値創出の担い手としてスタートアップ及び起業の重要性が

一層高まっている。政府は「スタートアップ育成5か年計画」（2022年11月策定）をはじめとする各種施策を通じて、スタートアップへの投資拡大、人材育成、オープンイノベーションの推進等に取り組み、起業家輩出の加速とスタートアップ・エコシステムの形成を重点的に進めている。

また、社会課題の解決と経済成長の両立を図る観点から、インパクトスタートアップや社会起業家の育成・支援に対する関心も高まっており、官民連携による支援プログラムや地域発の起業支援の取組が全国的に展開されている。特に、地方創生やグローバル展開の文脈においては、多様な経験や国際的視点を有する人材による起業・新規事業創出への期待が高い。

(4) JICA 海外協力隊起業支援事業 BLUE の推進：

かかる状況下、国内外における様々な社会課題の解決においても、累計約5万8千人（2026年4月現在）の帰国隊員の活躍への期待が高まっているため、JICAでは、帰国隊員が新たな社会貢献事業を創出していく環境を戦略的に構築し、また省庁・自治体・民間企業等との連携を促進するため、2023年度より、JICA 海外協力隊起業支援事業 BLUE（以下、「BLUE」）を実施している。

開発途上国において現地課題に向き合い、実践的な経験と異文化理解を有する JICA 海外協力隊帰国隊員は、社会課題起点での事業創出を担う人材として高い潜在性を有している。これらの人材が持つ知見やネットワークを活かし、国内外の社会課題解決に資する持続可能な事業を創出していくことは、日本国内のスタートアップ・エコシステムの強化と国際協力成果の社会還元の双方に資するものである。

2. 業務の目的

本件業務は、BLUE 事業の拡充を通じて、社会課題に取り組む帰国隊員の輩出を促進するとともに、帰国隊員の起業家人材（主体的に課題を発見し、その解決に取り組む人材）としての能力向上を図るものである。あわせて、省庁、自治体、スタートアップ企業等が実施する各種プログラムに関する情報を帰国隊員に提供することにより、帰国隊員が多様な分野において社会課題の解決に寄与できる環境を構築することを目的とする。

3. 履行期間

2027年4月1日～2029年9月28日（30か月間）

4. 業務の内容

(1) 委託業務の範囲

発注者が策定する方針を踏まえ、以下の業務を行う。

- ① 帰国隊員の起業支援業務
- ② コミュニティマネジメント運営業務
- ③ 広報業務

(参考) 発注者が実施する業務。

- ① 業務方針の策定および全体統括
- ② JICA 関係部署との連携調整
- ③ 成果の評価および意思決定
- ④ 起業支援施策の企画・改善に係る助言および関与
- ⑤ コミュニティ運営に係る助言および関与

(2) 委託業務の具体的内容

〈帰国隊員の起業支援業務〉

① 社会起業家育成伴走プログラム（JICA BLUE Academy）の実施：

ア) 対象者：

長期または短期の海外協力隊経験を持つ帰国隊員（原則帰国後 20 年以内）とする。その他の参加条件については、JICA と協議の上決定する。なお、帰国隊員の中には起業や新規事業の立ち上げに向け、様々な段階の者が存在するが、原則として起業に関心のある者、起業準備中の者、起業直後（起業後 3 年以内を目安とする）の者を主な対象とする。

イ) 構成

本プログラムは、より多くの隊員に起業への関心喚起および基礎的知識の提供を行うとともに、有望人材に対して重点的な支援を行うことを目的とし、二段階構成とする。

ウ) 募集・選考

第 1 段階に関しては選考不要。第 2 段階に関しては 3 週間から 4 週間程度の期間を設定し、主にウェブ上で第 1 段階参加者に対して募集を行う。応募者の審査基準を JICA と協議の上設定し、受注者および発注者による書類審査・面接を経て選考すること。10 名程度の参加を想定する。

エ) 実施回数および期間：

- ・ 実施回数：年 2 回（契約期間内計 5 回）
- ・ 実施期間：各回 4 か月程度（第 1 段階：1 か月 / 第 2 段階：3 か月）
- ・ 第 4 期：2027 年 7 月～2027 年 10 月（通常プログラム）
- ・ 第 5 期：2027 年 12 月～2028 年 3 月（通常プログラム）
- ・ 第 6 期：2028 年 6 月～2028 年 9 月（アドバンス・プログラム）
- ・ 第 7 期：2028 年 12 月～2029 年 3 月（通常プログラム）
- ・ 第 8 期：2029 年 5 月～2029 年 8 月（アドバンス・プログラム）

なお、第 6 期および第 8 期については、既に事業を実施している帰国隊員等を主な対象としたアドバンス・プログラムとして実施し、事業の高度化・持続化に向けたブラッシュアップ支援に重点を置くものとする。具体的な内容については発注者と協議の上決定する。

オ) 実施内容：

i. 第 1 段階（基礎プログラム）

起業に関心のある帰国隊員及び隊員が広く参加可能なオンラインプログラ

ムとして実施する。

- ① 目的
 - ・ 起業に対する理解促進
 - ・ 参加者の経験・スキルの棚卸
 - ・ 起業への心理的ハードルの低減
- ② 内容
 - ・ JICA 海外協力隊経験の棚卸
 - ・ 起業の基礎知識（ビジネスモデル、収益構造等）
 - ・ 起業事例の紹介（隊員起業家等）
- ③ 実施方法
 - ・ オンライン形式で実施
 - ・ 複数回（週 1 回程度）のセッションにより構成

ii. 第 2 段階（発展・伴走プログラム）

第 1 段階参加者のうち、起業・事業化を強く志向する者を対象に、選抜型の伴走支援を実施する。

- ① 対象
 - ・ 第 1 段階参加者のうち希望者
 - ・ 必要に応じて選考を実施（10 名程度を想定）
- ② 内容
 - （通常プログラム）
 - ・ 事業アイデアの具体化
 - ・ ビジネスモデル設計支援
 - ・ 専門家・メンターによる助言
 - ・ 外部連携・資金調達に向けた支援
 - ・ ピッチ機会の提供
 - （アドバンス・プログラム）
 - ・ 既存事業の課題分析および改善方針の策定
 - ・ ビジネスモデルおよび収益構造の高度化支援
 - ・ 販路拡大、組織体制強化等に関する実務的支援
 - ・ 資金調達（融資・投資・補助金等）に向けた具体的支援
 - ・ 事業スケールおよび持続可能性向上に向けた助言

- ③ 実施方法
 - ・ ワークショップおよび個別メンタリングの組み合わせ
 - ・ 実践的なアウトプット創出を重視

なお、アドバンス・プログラムにおいては、講義形式に偏らず、個別課題への助言および伴走支援を中心とした実践型の支援を重視するものとし、一定金額の参加費徴収を想定する。具体的な内容については発注者と協議の上決定する。

iii. 成果

本プログラムを通じて、以下を目指す。

- ・ 起業志向人材の裾野拡大
- ・ 有望人材の発掘および重点支援
- ・ 事業化に向けた具体的案件の創出
- ・ 既存事業の高度化および成長に資する具体的改善の実現（アドバンス・プログラム）

- 2023 年度に実施した帰国隊員向け起業ニーズ調査（図 1）によると、起業検討段階では「起業の流れやステップが分からない」といった課題が多く見られる。また、起業準備段階および起業後においては、「ビジネスプランをブラッシュアップしたい」「資金調達の方法が分からない」「相談できる相手がいない」といった課題が高い割合を占めている。

	起業検討	起業準備	起業後
OVが 感じている 課題感 (求めている サポート)	・ 起業の流れ/ステップがわからない ・ 社会課題をビジネスへの落とし込みがわからない ・ 資金調達の方法がわからない ・ 上記を相談できる環境がない ・ 一緒に起業に向けて頑張るOV同士の繋がりが欲しい ・ ビジネスモデルや資金調達を学べるロールモデルや先輩との繋がりが欲しい	左の項目に加えて ・ ビジネスプランを練り上げたい ・ (社会的意義を理解した上で)ビジネスプランや事業に関して個別相談できる環境が欲しい ・ 資金調達の考え方を知りたい/繋がりを知りたい	左の項目に加えて ・ 集客・PRに苦戦している ・ 事業拡大の為の資金調達の方法がわからない/悩んでいる ・ 採用や組織作りも手探り。考え方を知りたい
対策の方向性	・ 先輩起業家事例の情報発信や講座 ・ 講座（課題の探し方、起業のステップ、ビジネス知を高めるもの） ・ OV同士のコミュニティ構築 ・ マインドセット	左の項目に加えて ・ 事業計画・資金調達方法等の伝授 ・ 経営ノウハウの伝授 ・ メンターの伴走（個別） ・ 協業パートナー ・ ネットワーキング支援(自治体・企業)	・ 広報支援 ・ マーケティング支援 ・ マネタイズ面でのサポート ・ 事業モデルブラッシュアップ ・ 事業収益化に向けたロードマップ策定

- 本プログラムの実施に当たっては、前述のニーズに対応した内容とする。
- 第2段階（発展・伴走プログラム）は週に1回（1回あたり約2時間）の講義および参加者同士の議論を中心とし、3か月間で原則として全12回程度実施するものとする。
- メンターとして、起業経験者や伴走支援経験者等、帰国隊員の起業伴走に適した者を複数名設定する。提案書において候補者を記載すること。（※メンターの備上に係る費用は「社会起業家育成伴走プログラム」の業務の対価に含めること）
- 第2段階（発展・伴走プログラム）の中間時点において、参加者による中間報告会を実施するものとする。実施形態は対面（JICA施設（東京都）での開催を想定）とし、海外からの参加等の特別な事情がある場合を除き、原則として参加必須とする。なお、参加に係る旅費および交通費は、原則として参加者の自己負担とする。
- 第2段階（発展・伴走プログラム）終了時において、参加者による最終報告会を実施するものとする。実施形態は対面（JICA施設（東京都）での開催を想定）とし、海外からの参加等の特別な事情がある場合を除き、原則として参加必須とする。なお、参加に係る旅費および交通費は、原則として参加者の自己負担

とする。

- 第2段階（発展・伴走プログラム）終了後は、金融機関や創業支援機関等の窓口および支援メニュー等に関する情報提供を行い、終了後の出口戦略を描けるよう支援するとともに、ネットワーキングの機会を提供するものとする。
- 各第1段階（基礎プログラム）、第2段階（発展・伴走プログラム）終了後、アンケート調査を実施し、満足度の測定およびフィードバックの分析を通じて教訓の抽出を行う等、事後評価を実施するものとする。
- 第2段階（発展・伴走プログラム）終了後2～3カ月を目途に、フォローアップ研修を原則オンラインで実施するものとする。研修時間は1～2時間程度とし、事業継続に向けた資本計画、活用可能な助成金、相談可能な公的機関等に関する情報提供を行う。
- なお、本プログラムの実施に伴い業務従事者に旅費が発生する場合は、その他の業務の対価（出来高払分）の報酬内で精算することとし、あわせて見積単価に当該費用を含めるものとする。
- 第6期及び第8期のアドバンス・プログラムへの参加に当たっては、通常プログラム（第1段階及び第2段階）への参加を必須条件とはしない。
- 一方で、通常プログラム未参加者については、受注者は参加者間の知識水準および事業理解の差異を補うため、事前課題の設定、教材の事前視聴、個別ヒアリング等の手法を用いて、プログラム開始前に必要な水準への到達を図るものとする。具体的な内容については発注者と協議の上決定する。

② ビジネスニーズ調査再委託：

- 実現性が高く社会的意義が高い事業プランをもつ帰国隊員もしくは起業済み帰国隊員（原則、法人）を対象に、当該帰国隊員の知見を活用したビジネスニーズ調査を再委託し、起業を志望する帰国隊員にとって有用なビジネスニーズ調査報告書を作成するものとする。
- 再委託先は最大6者とし（各最大150万円（税抜））、対象国において2週間から1か月程度の現地調査を実施することを想定する。
- 調査対象国は、原則として JICA 在外拠点（在外事務所及び支所）が設置されている ODA 対象国とする。具体的な調査対象国の選定については、安全状況等を踏まえ、発注者と協議の上決定するものとする。
- 受注者は、調査実施前の事前研修、調査計画の策定支援、調査中および調査後の助言等を通じて、調査成果物の品質確保を行うものとする。
- 現地調査期間中の支援については、調査の安全管理および成果物の品質向上に資する範囲に限定して実施するものとする。
- 本業務におけるビジネスニーズ調査の実施に当たり、安全管理および関係機関との調整については、発注者および受注者の役割分担を以下のとおりとする。

ア) 発注者の役割

発注者は、JICA 在外拠点を通じた安全情報の提供、渡航可否の判断基準の提示、および必要に応じた現地関係機関との基本的な調整支援を行う。

イ) 受注者の役割

受注者は、採択者との再委託に係る契約書案の作成、調査実施計画の策定、渡航に係る具体的な手配および調整、現地における採択者との定期連絡、緊急時の初動対応体制の整備等、調査の実施主体として必要な安全管理および関係者との調整を行う。

ウ) その他

受注者は、調査実施に当たり、発注者が定める安全対策および渡航手続等に関する指示に従うものとする。また、現地の安全状況に重大な変化があった場合は、速やかに発注者に報告し、対応について協議するものとする。

- 実施時期：2027 年度 8 月～2028 年度 10 月（当該期間の中で各自実施）
- プログラム内容（予定）：
 - ・ 事前研修（1 か月、週 1 回程度のオンライン講習）
 - 第 1 回研修：調査計画手法講習
 - 第 2 回研修：検証項目の策定講習
 - 第 3 回研修：調査計画書ブラッシュアップ（壁打ち）
 - 第 4 回研修：調査計画書ブラッシュアップ（壁打ち）
 - ・ 渡航中の現地調査サポート
 - 個別伴走：ヒアリング項目の整理、成果物の品質向上支援等
 - ・ 調査報告会
- 調査開始前、ニーズ調査実施者より調査計画書を作成提出する。（調査計画書のフォーマットは発注者と協議の上決定）
- 調査終了後、調査報告会を実施する。また、受注者はニーズ調査実施者より調査報告書及び事業計画書を受領し、発注者へ提出する。（調査報告書及び事業計画書のフォーマットは発注者と協議の上決定）
- ビジネスニーズ調査業務においては、以下の具体的な業務を想定しており、受注者は、これらを踏まえて適切な実施体制および人員配置を提案すること。
 - ・ 事前研修 採択者 6 名×4 日= 24 日
 - ・ 渡航中 採択者 6 名×4 日（週に 1 回、1 か月）= 24 日上記業務に付随して必要となる関係者との連絡調整、内部調整、各種手続対応等を実施する。

③ アントレプレナーシップ・パスウェイプログラムの実施：

- 協力隊参加者が派遣前から派遣中、帰国後に至るまでの各段階で培う経験や能力を、社会課題の解決や起業等の活動につなげるため、派遣前から帰国後の社会還元・起業を見据えた一貫した支援施策を実施する。
- 本業務においては、協力隊参加者を対象として、派遣前・派遣中・帰国後の各フェーズに応じたオンデマンド教材（各講座 60 分程度）を整備し、協力隊での経験を社会課題解決や起業等の実践につなげるための基礎的な知識・マインドセットの醸成を図る。
- なお、プログラムの内容、構成、活用方法等については、発注者と協議の上決

定するものとする（再委託可）。

- プログラム内容（予定）：

- ア）派遣前向け（2 講座）

- アントレプレナーシップ入門

- 課題発見・課題設定の手法

- イ）派遣中向け（2 講座）

- 制約下における実行力の発揮

- 現地経験の事業化・社会課題解決への展開

- ウ）帰国後向け（1 講座）

- 協力隊経験の活用と起業・社会課題解決への展開

- 期待効果

- アントレプレナーシップ・マインドの醸成

- 協力隊経験の振り返りと言語化の促進

- 社会課題解決に取り組む人材層の拡大

- ④ オンデマンド教材の作成：

- 本業務においては、帰国隊員が自身の海外経験を社会課題解決の資源として再認識し、社会課題をビジネスとして捉える基本的視点を理解するとともに、起業や共創への心理的ハードルを低減することを目的として、オンデマンド教材（一講座 30 分程度）を作成する。

- なお、教材の内容、構成、活用方法等については、発注者と協議の上決定するものとする。以下案。

- ア）社会課題と起業：なぜ今、帰国隊員なのか

- 目的：BLUE の全体像と、自分ごと化

- 内容：社会課題の変化、帰国隊員の価値、BLUE の役割

- イ）課題をビジネスに変える視点

- 目的：“協力隊活動”から“持続する事業”への転換理解

- 内容：社会課題の構造理解、事業として成立する条件、事例解説

- ウ）社会起業のビジネスモデル基礎

- 目的：複雑なビジネスモデルをシンプルに理解

- 内容：ビジネスモデルとは、社会事業のパターン、成功事例解説

- エ）小さく始める：起業のリアルプロセス

- 目的：起業への心理的ハードルを下げる

- 内容：起業の誤解、実践プロセス、失敗事例と学び

- オ）共創とネットワーク

目的：BLUE の特徴である「連携」を理解
内容：なぜ共創が必要か、連携パターン、実例紹介

カ) 社会を変えるインパクトとキャリア

目的：長期視点と行動動機づけ
内容：社会的インパクトとは、キャリアとしての起業、次の一歩

⑤ オンラインイベントの実施：

50 人程度を対象とし、オンラインイベントを行う。

実施回数：6 回

- ア) テーマは、起業家による事例紹介や、パネルディスカッション、課題分析の手法、SNS 活用手法など、事例共有やノウハウの共有をテーマとする。
- イ) 外部講師に依頼する場合は JICA と合意の上、受注者が確保する。候補者の想定がある場合は技術提案書内に記載すること。
- ウ) イベント実施後はアンケート調査を実施し、結果分析を行い、参加者数と共に発注者に報告する。

⑥ 自治体・共創施設等との連携：

- ア) JICA では 2024-2025 年度地方自治体において帰国隊員の起業支援を行う「BLUE-GLOCAL」プログラムを実施した。同プログラムにおいて、一定程度の帰国隊員および自治体側からのニーズを確認できたため、本業務の中においても実施することを想定する。ただし、連携先自治体または組織については、発注者と協議の上決定する。
- イ) 本項目の業務は再委託の活用を可能とするが、その場合は発注者との打合簿締結の上、再委託契約等を締結すること。なお、再委託に当たっては、再委託先の情報セキュリティ対策が確認できる情報を受注者が確認したうえでその結果を発注者に提供し、受注者と同等レベルの情報セキュリティが確保されることを確認すること。また、本項目の活動に際し経費が発生する場合は、直接経費「自治体・共創施設連携費」より支出すること。

〈コミュニティマネジメント運営業務〉

① コミュニティマネジメント運営：

BLUE においては、約 700 名の参加者を擁するオンラインコミュニティをビジネス SNS である LinkedIn 上に形成している。当該コミュニティを中心に、Slack やメーリングリスト等主にオンラインで、起業に関心のある帰国隊員のコミュニティの運営を行う。

ア) 運営期間：

2027 年 4 月～2029 年 9 月（30 か月間）

イ) 業務内容：

- 帰国隊員の起業相談：

相談申込を行った帰国隊員に対し、原則としてオンラインによる起業相談を行う。相談件数は前年度実績を踏まえ、年間約 100 件程度を想定する。相談にあたっては、事前にフォーム等により相談内容を収集する等、効率的な実施に努めること。なお、相談内容に応じて、適切な相談先（アドバイザー、起業家、既存外部プログラム提供団体、金融機関、JICA 海外協力隊相談役等）の紹介を行う。また、相談内容および紹介先とのやり取りについては、指定様式に記録し、情報の蓄積・管理を行うこと。様式は発注者と協議の上決定する。
- アドバイザリーとの面談調整：
 - ア) 帰国隊員の希望に応じて、専門的助言を提供するアドバイザーを複数名確保する（社会起業家育成伴走プログラムにおけるメンターとの兼任を可とする）。
 - イ) 帰国隊員からの申込受付を行い、アドバイザーとの面談（原則オンライン）を設定する。
 - ウ) 面談は 1 時間単位のチケット制とし、単位当たりの金額を謝金として支払うものとする。
- コミュニティ活性化支援および情報発信：

既存のメーリングリストおよび LinkedIn 上のオンラインコミュニティ等を活用し、帰国隊員コミュニティの活性化および情報発信を行う。情報発信は週 1～2 回程度を目安とする。また、月 1 回程度、起業に関心のある帰国隊員同士のオンライン交流会を実施するものとする。
- JICA BLUE 事業調査・分析および発注者への報告：
 - ア) コミュニティ運営月次報告書：

起業相談実績、その他業務を通じて得られた知見および教訓等について報告すること。報告様式は発注者と協議の上決定する。
 - イ) 帰国隊員情報のリスト：

オンラインコミュニティ参加者、起業相談利用者、その他情報収集により把握した帰国隊員に関する情報をリスト化し、適切に管理すること。
 - ウ) JICA BLUE 事業調査・分析：

社会起業家育成伴走プログラムフォローアップやオンライン・オフラインイベントの実施時に収集した調査データを基に、JICA BLUE 事業に関する定性・定量的な調査分析を実施するものとする。

また、今後の BLUE 事業の改善および展開に向けた提言をとりまとめ、各四半期報告のタイミングで発注者に報告するものとする。
- コミュニティマネジメント運営業務においては、以下の具体的な業務を想定しており、受注者は、これらを踏まえて適切な実施体制および人員配置を提案すること。

- ・ 打ち合わせ（定例会）

発注者との定例的な打ち合わせを実施する。打ち合わせに当たっては、事前の資料作成、関係者との調整、事後の議事録作成およびフォローアップ対応を含むものとする。

（想定実施回数：120 回）

- ・ 起業相談

帰国隊員等からの起業相談に対し、オンラインを中心に対応する。相談内容の整理、助言の実施、適切な関係機関・専門家への紹介等を行うものとする。

（想定対応件数：350 回）

- ・ オンラインコミュニティ運営

オンラインコミュニティの活性化および維持管理を行う。具体的には、情報発信、投稿管理、参加者同士の交流促進、問い合わせ対応等を含む。

（想定業務量：120 日）

- ・ JICA BLUE 事業調査・分析

コミュニティ運営、起業相談、各種プログラムの実施を通じて得られた情報をもとに、定性・定量の両面から分析を行い、事業改善に資する示唆・提言をとりまとめるものとする。

（想定業務量：120 日）

- ・ その他調整業務

上記業務に付随して必要となる関係者との連絡調整、内部調整、各種手続対応等を実施する。

（想定期間：30 日）

② オフラインイベントの実施：

JICA 拠点や自治体・民間のオープンイノベーション施設等において、帰国隊員や一般参加者を対象としたイベントを実施する。イベント内容は、自治体との交流会、帰国隊員同士の交流会、帰国隊員起業家による事業紹介、課題解決型ワークショップ等を含むものとする。実施場所は東京都内に限らず、福岡県、大阪府、愛知県、宮城県等の地域においても実施可能とする。その場合、発注者と協議の上決定するとともに、該当地域の JICA 国内拠点および共創施設等と連携し、効率的に実施すること。

ア) 実施回数

7 回

イ) 外部講師の活用：

外部講師に登壇を依頼する場合は発注者と合意の上、受注者が確保する。また、外部講師を必要とする場合の謝金及び旅費、また業務従事者の旅費等経費

が発生する場合は、その他の業務の対価（出来高払分）の報酬内で精算することとし、また、見積もり単価の中に計上すること。

〈広報業務〉

① BLUE 事業や起業等帰国隊員の活動の広報：

BLUE 事業に関し、Web を中心とした広報活動を実施する。また、帰国隊員による起業や取り組み事例を取り上げ、発信を行う。

JICA のリソースとしては、JICA Web サイト、SNS (Facebook, X, LinkedIn, Youtube, Instagram, LINE 等)、BLUE Web サイトが存在し、JICA Web サイトおよび SNS については JICA に申請を行い活用する。また、メディアからの取材受付等は積極的に行うものとする。なお、広報に当たり外部サービスを利用する場合は、JICA との協議の上利用すること。

② Web サイトの運用及び記事の作成およびパンフレットの製作

BLUE 事業の広報における基盤として、BLUE ウェブサイト¹の運用および記事作成を実施する。具体的には、帰国隊員のインタビューやイベントレポート等の記事を作成し、掲載する。記事の本数は毎月 1 本を目安とし、契約期間を通じて計 30 本の記事作成を想定する。

また、作成した記事や Web 上のコンテンツを基に、BLUE 事業の取組を体系的に整理したパンフレットを 3 点製作するものとする。パンフレットは Web コンテンツの総集編として位置づけ、既存のパンフレットを参考に、ページ数は 20 ページ以内、A4 または B5 サイズ、フルカラー印刷とする。発行部数は 500 部程度を上限として発注者と協議の上決定する。

なお、パンフレットについては紙媒体での配布に加え、PDF や JPEG 等のデータとしても作成し、Web サイトへの掲載等、オンラインでの活用を前提とする。

本業務は再委託の活用を可能とするが、その場合は発注者との打合簿締結の上、再委託契約等を締結すること。なお、再委託に当たっては、再委託先の情報セキュリティ対策が確認できる情報を受注者が確認したうえでその結果を発注者に提供し、受注者と同等レベルの情報セキュリティが確保されることを確認すること。

③ 映像制作：

帰国隊員による起業や取り組みを紹介する映像（5 分程度を想定）を 11 本制作する。対象者は発注者と協議の上決定するが、国内 9 本、国外 2 本を予定する。国内の撮影に係る旅費については、その他の業務の対価（出来高払分）の報酬内で精算することとし、また、見積もり単価の中に計上すること。海外への出張旅費は直接経費（定額計上）「外国旅費」から支出する。渡航先・期間について発注者と合意の上、航空賃、日当・宿泊費については、当機構の外国旅費規程に従い精算を行う。航空券は証憑に基づく実費精算とし、日当・宿泊費は渡航先決定後に発注者と打合せ簿で単価を合意し、業務終了後に実績を確認して精算を

¹ [BLUE - JICA 海外協力隊起業支援プロジェクト](#)

行う。

参考動画：

<https://youtube.com/playlist?list=PLAVRoub8i3hBVYKuZ4A75o1shFf9-DR4z&si=zo0Kc05MsTC820dB>

5. 業務実施上の留意事項

(1) 業務契約期間終了時の留意事項：

本業務の契約期間が終了する際、JICA が提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類によらず、全て JICA に返却するか適正に破棄すること。また、本業務の遂行にあたり収集した情報及び本実施要項において作成が義務付けられている書類又は電子媒体については全て JICA に無償で引き渡すこと。

(2) 情報セキュリティに関する留意事項：

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 59 号)の第 2 条第 3 項で定義される保有個人情報の管理を遵守する。なお、本業務の実施には、極めて多くの個人情報を取り扱うため高い守秘義務が課せられることから、本件業務受注者はプライバシーマーク付与認定事業者である等、個人情報保護に対して十分な実施体制が整備されていること。

受注者の要員が、当機構の執務スペースに常駐する場合には、その要員に「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」および「サイバーセキュリティ対策実施細則」を周知徹底し、それを遵守させること。

(3) マイナンバーの取り扱いに関する留意事項：

本業務における関係者等への謝金等の支払に関しては、支払相手先の選定および支払いの主体は受注者となるため、発注者は「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）」に基づく監督責任を有さない。ただし、本業務を実施するうえで、受注者による情報漏洩リスク等を低減するために、情報セキュリティ管理や個人情報及び特定個人情報等を法制に従って、適切かつ安全に管理できる体制であることを契約締結前に誓約書等を取り付けることで確認する。

(4) 成果品の著作権：

成果品の著作権(著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む)は検査合格を持って受注者から発注者に譲渡されるものとする。受注者は発注者により成果品の利用及び改変に関しては著作権人格権を行使しないものとする。

4 1. (2) 帰国時プログラム(オンデマンド研修)関連業務で作成された全素材は、発注者が 0V の進路支援や社会還元促進の目的で利用する。受注者が撮影する時の肖像権、講師資料投影のデータ使用許諾及び著作権についても、受注者が同様の利用目的を被写体に説明および許諾を得てから撮影すること。

第三者著作物をコンテンツの中で利用する場合、必要に応じて利用箇所が明確に分かるよう、著作権名をキャプションとして記入する。また、事前に素材

と許諾リスト（素材名、使用箇所等）を作成し、著作者と合意を得た書面コピーを添付の上、発注者へ提出する。なお、オープンな素材については、使用したサイト等の情報とその使用条件を明記し、個々の素材についてはリストを作成する必要はない。

第三者著作物の著作権処理に関しては、「研修事業における著作権ガイドライン

（<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>）の考え方を参照すること。

(5) 宣伝行為の禁止

受注者及びその事業に従事する者は、独立行政法人国際協力機構、「JICA」、「青年海外協力隊事務局」、の名称並びに JICA の保有するロゴなどを委託業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く）。また、自ら行う事業が本委託業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

6. 成果物・業務提出物等

受注者は、成果品として下記リストに記載されたものを納品すること。

#	成果品	内容	提出期限
1	業務実施報告書①	2027 年 4 月から 6 月まで 3 か月間の報告	2027 年 7 月末
2	業務実施報告書②	2027 年 7 月から 9 月まで 3 か月間の報告	2027 年 10 月末
3	業務実施報告書③	2027 年 10 月から 12 月まで 3 か月間の報告	2028 年 1 月末
4	業務実施報告書④	2028 年 1 月から 3 月まで 3 か月間の報告	2028 年 3 月上旬（決算対応）
5	業務完了報告書①	2027 年度の実績	2028 年 3 月上旬（決算対応）
6	業務実施報告書⑤	2028 年 4 月から 6 月まで 3 か月間の報告	2028 年 7 月末
7	業務実施報告書⑥	2028 年 7 月から 9 月まで 3 か月間の報告	2028 年 10 月末
8	業務実施報告書⑦	2028 年 10 月から 12 月まで 3 か月間の報告	2029 年 1 月末
9	業務実施報告書⑧	2029 年 1 月から 3 月まで 3 か月間の報告	2029 年 3 月上旬（決算対応）
10	業務完了報告書②	2028 年度の実績	2029 年 3 月上旬（決算対応）
11	業務実施報告書⑨	2029 年 4 月から 6 月まで 3 か月間の報告	2029 年 7 月末
12	業務実施報告書⑩	2029 年 7 月から 9 月まで 3 か月間の報告	2029 年 9 月末
13	業務完了報告書③	2029 年度の実績	2029 年 9 月末

※各報告書には同期間中に実施したアンケート、作成したマニュアル、メディア掲載記事等を添付すること。

7. 経費の確定及び支払方法（成果物との関係）

(1) 経費の確定方法

① 業務の対価（報酬定額分 | 出来高払分）

発注者は、受注者が提出する業務完了/業務実施報告書に基づき検査を行い、当該実績数量を確認したうえで、契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、同内訳書に定められた単価に基づき、算定した額を確定する。

② 直接経費（定額計上）

契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、同内訳書に定められた金額に基づき、実績を領収書等の証拠書類により確認して確定する。

ただし、謝金については、JICA の謝金支払基準によるものとする。外国旅費（航空賃、日当、宿泊費）については、渡航先・期間について JICA と合意の上、JICA 外国旅費規程の支払基準によるものとする。

ビジネスニーズ調査再委託費（現地調査経費、調査補助経費等）については、事前に詳細が決まり複数見積により価格の妥当性が確認できれば打合簿にて合意単価を設定の上、単価及び実績による精算を行う。合意単価を設定することが困難な場合は、実績を証拠書類により確認して確定する。

なお、年度末をまたぐ精算項目がある場合は、当該年の2月末までは当該年度の精算対象とし、3月以降の支出については、翌年度に精算する。

(2) 支払方法

発注者は業務実施報告書及び経費報告書を検査し、検査結果および精算金額を受注者に通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行すること。発注者は請求書を受領した翌日から起算して30日以内に口座振り込みにより受注者に支払うこととする。

(3) 留意事項

①交通費原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の交通費により計算する。ただし、日程上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、これを認める。その場合は、経費精算報告書にて理由を記載する。国内業務におけるタクシー利用は、公共交通機関による移動が困難な場合、又は、日程上の必要性又はその他やむを得ない事情により、利用することが合理的である場合に限り認める。

・ 独立行政法人国際協力機構外国旅費規程

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/print/print110000027.html>

・ 独立行政法人国際協力機構外国旅費規程運用細則

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/print/print110000028.html>

9. スケジュール

本件業務の想定スケジュールを下図に示す。なお、業務実施上の必要に応じて、発注者と合意の上調整可能とする。

年・月	2027												2028												2029											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月						
月数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
コミュニティ運営	■	■		■		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						
起業伴走プログラム4期			募集		■																															
起業伴走プログラム5期								募集		■	■	■																								
起業伴走プログラム6期													募集	■	■	■	■																			
起業伴走プログラム7期																				募集	■	■	■	■												
起業伴走プログラム8期																									募集	■	■	■	■							
オンデマンド講座動画制作					■	■												■	■	■																
オンラインイベント					募集		■		募集		■		募集		■		募集		■		募集		■		募集		■									
オフラインイベント			募集		■		募集		■		募集		■		募集		■		募集		■		募集		■		募集		■							
パンフレットの企画・制作					■	■							■	■													■	■	■	■						
Webサイト運用	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						
Web記事作成	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						
映像制作(国外)																																				
映像制作(国内)						■	■	■																												
ビジネスニーズ調査						■	■	■																												
自治体・共創施設等連携					■			■								■	■	■		■						■										

10. その他留意事項

(1) 従事要員の交替

受注者の主要な従事要員の交替があった際には、発注者に速やかに連絡し、業務内容の引継ぎを十分に行った上で、打合簿にて確認する。

以上

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（案）」に明記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とおりです。

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頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書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/op_tend_evaluation.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・バックアップ体制等）

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) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「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) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は

一律 2 点を配点します。

3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

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	技術提案書作成／プロポーザルにあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	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。
(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鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、起業支援サービスの戦略立案・企画運営、オープンイノベーションの推進に関する業務とする。 ・過去5年までに業務実績のある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。	25	当該業務に最も類似と思われる実績(5件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	【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) ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証	4	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。 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。) ー厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 ー社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	【以下の認証もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合評価する。】 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」	1	
2. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内としてください。
(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。 ・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。 ・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記述してください。
(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。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。主要な業務の外注が想定されていないか)。	10	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。
(3) 業務実施スケジュール	・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。	5	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. 業務総括者及びコミュニティマネジメント業務従事者の経験・能力		25	業務総括者及びコミュニティマネジメント業務従事者の経験・能力等(類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等)について記述願います。
(1) 業務総括者		13	
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鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、起業支援サービスの戦略立案・企画運営、オープンイノベーションの推進に関する業務とする。 ・過去5年までに業務実績のある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)、業務総括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) 業務総括者としての経験	・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	3	
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)、資格などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	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してください。
(2) コミュニティマネジメント業務従事者		12	
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鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、起業支援を伴うコミュニティ運営及びネットワーク構築に関する業務とする。 ・過去5年までに業務実績のある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。	9	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)、コミュニティマネジメント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)、資格などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	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してください。

合計 100

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です。

1）業務の対価（報酬定額分 | 出来高払分）

別添「積算様式」を参照のうえ、業務一式ごとに単価を設定し、想定する回数を乗じ算出ください。

※報酬単価には管理的経費（PC、OA 機器や文房具等の消耗品を含む執務用品、振込手数料、少額交通費、通信運搬費、印刷費等）も含めて積算ください。定額で報酬を支払う業務従事者の報酬については、出来高分の積算には含めません。

2）直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は以下のとおりです。

費目	費用（定額計上・税抜）
（ア）アドバイザー謝金（チケット制）	200,600 円
（イ）ビジネスニーズ調査再委託費	9,000,000 円
（ウ）自治体・共創施設等連携費	5,000,000 円
（エ）外国旅費	4,000,000 円

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

※原則、ビジネスニーズ調査再委託費は打合簿にて合意単価を設定することとします。合意単価を設定することが困難な場合は、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。

※アドバイザー謝金は JICA の謝金支払基準、外国旅費は JICA 外国旅費規程に基づき精算を行います。

（2）消費税課税

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 1

〇〇に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。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. 経費の確定及び支払い方法

経費の確定及び支払いについては、業務仕様書案 7. を参照してください。

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) 謝金の支払い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 をご確認ください。

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

積算様式(案)

単位(円)

1. 総括表

費 目	年度別金額			合計
	2027年度	2028年度	2029年度	
1)人件費(定額報酬分)	0	0	0	0
2)その他の業務の対価(出来高払分)	0	0	0	0
3)直接経費(定額)	8,582,600	8,582,600	1,035,400	18,200,600
【小計】	8,582,600	8,582,600	1,035,400	18,200,600
消費税額(10%)	858,260	858,260	103,540	1,820,060
【合計】	18,023,460	18,023,460	2,174,340	38,221,260

2. 内訳

1)人件費(定額報酬分)

費 目	単価	数量	単位	年度別金額			合計
				2027年度	2028年度	2029年度	
(1)「ビジネスニーズ調査事業」運営業務一式（「業務仕様書4.業務の内容<帰国隊員の起業支援業務>2.ビジネスニーズ調査再委託」に該当）		6	件	0	0	0	0
(2)「コミュニティマネジメント」運営業務一式（「業務仕様書4.業務の内容<コミュニティマネジメント運営業務>1.コミュニティマネジメント運営」に該当）		30	ヶ月	0	0	0	0
(小計)				0	0	0	0

2)その他の業務の対価(出来高払分)

費 目	単価	数量	単位	年度別金額			合計
				2027年度	2028年度	2029年度	
(1)「社会起業家育成伴走プログラム」運営業務一式（「業務仕様書4.業務の内容<帰国隊員の起業支援業務>1.社会起業家育成伴走プログラム(JICA BLUE Academy)の実施」に該当）		5	回	0	0	0	0
(2)「アントレプレナーシップ・パスウェイプログラム」運営業務一式（「業務仕様書4.業務の内容<帰国隊員の起業支援業務>3.アントレプレナーシップ・パスウェイプログラムの実施」に該当）		5	本	0	0	0	0
(3)オンデマンド教材作成関連業務一式（「業務仕様書4.業務の内容<帰国隊員の起業支援業務>4.オンデマンド教材の作成」に該当）		6	本	0	0	0	0
(4)オンラインイベント運営業務一式（「業務仕様書 4.業務の内容<帰国隊員の起業支援業務>5.オンラインイベントの実施」に該当）		6	回	0	0	0	0
(5)オフラインイベント運営業務一式（「業務仕様書 4.業務の内容<コミュニティマネジメント運営業務>2.オフラインイベントの実施」に該当）		7	回	0	0	0	0
(6)パンフレット作成関連業務一式（「業務仕様書 4.業務の内容<広報業務>2.Webサイトの運用及び記事の作成およびパンフレットの製作」に該当）		3	点	0	0	0	0
(7)Webサイト運営業務一式（「業務仕様書 4.業務の内容<広報業務>2.Webサイトの運用及び記事の作成およびパンフレットの製作」に該当）		30	ヶ月	0	0	0	0
(8)Webサイト投稿記事作成関連業務一式（「業務仕様書 4.業務の内容<広報業務>2.Webサイトの運用及び記事の作成およびパンフレットの製作」に該当）		30	本	0	0	0	0
(9)動画作成(国内)関連業務一式（「業務仕様書 4.業務の内容<広報業務>3.映像制作」に該当）		9	本	0	0	0	0
(10)動画作成(国外)関連業務一式（「業務仕様書 4.業務の内容<広報業務>3.映像制作」に該当）		2	本	0	0	0	0
(小計)				0	0	0	0

2)直接経費(定額)

費目	内容		2027年度	2028年度	2029年度	合計
(ア)アドバイザリー謝金(チケット制)	謝金	(JICA謝金基準 講師謝金①相当)	82,600	82,600	35,400	200,600
(イ)ビジネスニーズ調査再委託費	再委託費	現地調査経費、調査補助経費等	4,500,000	4,500,000	0	9,000,000
(ウ)自治体・共創施設等連携費	連携事業実施経費	連携事業実施経費、イベント開催経費等	2,000,000	2,000,000	1,000,000	5,000,000
(エ)外国旅費	旅費	航空費、日当・宿泊費	2,000,000	2,000,000	0	4,000,000
【合計】			8,582,600	8,582,600	1,035,400	18,200,600

本意見招請において特に意見を求める点について

今回、以下について特に意見を求めます。

それ以外の点についてもご意見ご質問ありましたら、忌憚無くご連絡ください。

- 業務仕様書(案)「4. 業務の内容」について

- ・「(2) 委託業務の具体的内容」のうち、【〈帰国隊員の起業支援業務〉 社会起業家育成伴走プログラム（JICA BLUE Academy）の実施】について、特に通常プログラムとアドバンスプログラムの業務内容の説明について、分かりにくい点、書き振りを見直した方がよい点があればご教示ください。

- ・「(2) 委託業務の具体的内容」のうち、【〈コミュニティマネジメント運営業務〉】における実施体制及び人員配置の項目について、改善点があればご教示ください。