

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2026年度企業連携アドバイザー業務

調達管理番号：25c00330

- 第1 入札手続
 - 第2 業務仕様書（案）
 - 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

2026年3月27日
独立行政法人国際協力機構
四国センター

第 1 入札手続

1. 公告

公告日 2026 年 3 月 27 日

調達管理番号 25c00330

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 四国センター 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2026 年度企業連携アドバイザー業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第 2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2026 年 5 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日

4. 手続全般にかかる事項

(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。

〒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 業務課

【電話】 080-7138-8732

上記電話番号でつながらない場合には 087-821-8824 へおかけください。

【メールアドレス】 jicaskic@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受はメールで行います。

詳細は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、当機構の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となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記（1）の連絡先までお問い合わせください。

2) 書類等への押印省略

様式または本説明書において押印を必要としている提出書類は、代表者印等の押印を原則とします。ただし、機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書及び技術提案書について押印が困難な場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記し、提出時の電子メールは責任者本人から（又は責任者にccを入れて）送付してください。

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入札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（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

法人が応札する場合、当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。なお、個人の応札も認めます。

1) 全省庁統一資格

令和07・08・09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) 資本関係又は人的関係

競争に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと（基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除く）。

a) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

① 子会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の2に規定する子会社をいう。②において同じ。）と親会社等（同条第4号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ）の関係にある場合

② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

b) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等（会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成14年法律第154号）第2条第7項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。

① 一方の会社等の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

i. 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

- 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
- 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
- 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
- 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役

ii. 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

iii. 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。）

iv. 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事

v. その他業務を遂行する者であって、i からivまでに掲げる者に準ずる者

② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項

又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合

③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記a) 又はb) と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：競争に参加しようとする者の間で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的で当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

(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、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、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

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

特定の排除者はありません。

(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2) を提出してください。

入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。なお、期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができません。

1) 提出期限・方法及び確認結果通知日

別紙「手続・締切日時一覧」参照

2) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）（法人が応札する場合）
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）（法人が応札する場合）
- c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）

- c) 資本関係又は人的関係に関する申告書（該当なしの場合も提出します）
- d) 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）、c))

3) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。

6. その他関連情報

該当なし。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に（5.（5）参照）、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

（1）様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。

（2）消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。

（3）下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

8. 入札説明書に対する質問

（1）業務仕様書（案）の内容等、この入札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）に記載のうえご提出ください。

（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おり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。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/domestic/koji2025.html>

（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。

入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

9. 辞退届の提出

（1）競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会 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：jicaskic@jica.go.jp

件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

- (2) (1) の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

10-1. 技術提案書・入札書

(1) 提出方法

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。

(2) 提出書類

- 1) 技術提案書（プレゼンテーションがある場合はその資料を含む。技術提案書をプレゼンテーション資料として使用することも可）は、可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」へ、メール添付にて提出ください。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までにパスワードを付して、同提出先へメールで提出してください。入札書のパスワードを同アドレス宛てに送付するタイミングは、入札開始時間から 10 分以内となりますので、ご注意ください。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。

(3) その他

- 1) 一旦提出（送付）された技術提案書及び入札書は、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。
- 4) 入札保証金は免除します。

(4) 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) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、4. (2) 2) を参照の上ご提出ください。
- 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。

10-2. 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。

(1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。開始時間等の詳細はメールで連絡します。

(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20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。

11. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は、当機構において技術評価し、技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の合否をメールで通知します。通知期限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」までメールでお問い合わせ下さい。

なお、入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。

12. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

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

(1) 日時：2026年4月20日（月）午後3時00分

(2) 場所：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 四国センター内会議室

※入札者はオンライン（Microsoft Teams）よりご参加ください。（それが困難な場合には電話により参加も可とします）

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の入札金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 Teams に接続したままでお待ちください。

13. 入札書

(1) 第1回目の入札書（押印写付）の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。

(2) 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。

(3) 機構からの指示による再入札の入札書（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の送付は機構から指示によってください。

- 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、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。
- 4) 宛先：「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」をご覧ください。

件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）_（法人名）

- (4) 入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。
- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書（案）」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。
- (6) 契約に当たっては、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した金額が契約金額となります。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 入札保証金は免除します。

14. 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

15. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（PC を利用する入札会における入札者側の PC のトラブルによる場合を含みます）。

16. 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3 技術提案書の作成要領」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200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
技術点100点
価格点100点
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第3 技術提案書の作成要領」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（小数点以下第三位を四捨五入します）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%以上
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。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、 <u>業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。</u>	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。</u>	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり100点中60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、「11. 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。

また、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、「第3 技術提案書の作成要領 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項（2）」をご参照ください。

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、小数点以下第三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金額を応札した者のうち、総合評価点が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人以上あるときは、抽選により落札者を決定します。落札者は、入札金額の内訳書(社印不要)をメールで提出ください。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

(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、上述の10.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、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

17. 入札執行(入札会)手順等

入札会の状況は入札者にMicrosoft Teamsで中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。¹なおMicrosoft Teamsを接続する者には、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ、入札会の1営業日前の16時までに入札会の参加方法をメールで連絡します。

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集したMicrosoft Teamsに接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で参加する者に対しては機構から電話連絡します。
- 3) 入札開始時間後、入札事務担当者からの指示に基づき、提出済の入札書(要押印、以下同じ)のパスワードを電子メールで機構へ送付ください(別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください)。
- 4) Microsoft Teamsもしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表
入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締め切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

¹ ただし、Microsoft Teamsはあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

6) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。

7) 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。

8) 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。

9) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「16. 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。

10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札を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、メールでお送りください。

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。

18. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。

(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、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。

(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。

19. 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「公共調達に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14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14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。

20. 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) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書（電子データ含む）については、機構が責任をもって削除します。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) 技術評価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、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して 7 営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して 7 営業日以内に、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. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、「2026年度企業連携アドバイザー業務」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。

かかる状況のもと、我が国は、本邦企業の製品・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いる。JICA もこれまで「中小企業・SDGs ビジネス支援事業（JICA Biz）」（2018年以前は「中小企業海外展開支援事業」の名称で実施）における延べ1,500件以上の民間企業による海外ビジネス展開支援を通じて、開発途上国の課題解決に取り組んできており、JICA Bizにおいて、民間企業からの提案を募り、海外ビジネス展開の仮説を検証する調査及び実証機会を提供する支援を行っている。

他方、JICA が 2024 年 9 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 2 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ィング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、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。

また、愛媛県は企業の海外展開支援に積極的であり、香川県は国・企業の四国支部・支社が集中し企業ニーズ把握と情報連携が容易で、徳島県は企業の海外展開支援を推進すべく新組織を立ち上げるなど、各県においても支援の必要性と連携余地が拡大している。

以上のような背景のもと、JICA 四国では JICA の実施する中小企業・SDGs ビジネス支援事業（JICA Biz）を中心とする民間連携を推進するため、高知県の協力を得て 2014 年度以降「海外展開支援アドバイザー」を継続的に配置し、高知県を中心に四国地域の企業の海外展開支援を行ってきた。

本「2026 年度企業連携アドバイザー業務」業務においても、これまでのアドバイザー業務の成果を踏まえ、引き続き途上国の課題解決と高知県をはじめとする四国企業の海外展開の促進を図る。

2. 業務の目的

四国4県において、JICA Bizを中心とするJICA支援事業の認知度を高めるとともに、中小企業を中心とする民間企業に対して質の高いコンサルテーションを提供することを第1の目的とする。また、それに基づき、四国4県において、JICA Bizの案件形成を促進し、採択率を高め、民間企業の海外展開を通じた途上国の開発課題の解決を図ることを第2の目的とする。加えて、その過程において、関連支援機関・自治体との連携を強化することを第3の目的とする。

3. 業務履行期間（予定）

2026年5月1日から2027年3月31日

4. 業務の内容

独立行政法人国際協力機構四国センター（以下、「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、個別企業の対応は、高知県・更には愛媛県を主な対象とすることとする。採択後の案件については発注者が案件監理を行う。

(1) 民間企業対応業務

- 1) 中小企業を中心とする民間企業に対し、中小企業・SDGsビジネス支援事業(JICA Biz)等に関する対面およびオンライン等での情報提供等のコンサルテーション（制度概要・事例紹介・公示情報・企画書作成上の留意点・審査基準等の説明等）を行う。また、新規優良企業の発掘とJICA Biz等のJICA支援スキームへの応募勧奨を行う（想定件数：各県あたり5件/年/愛媛県・高知県）
- 2) 上記1)を効果的に行うための、デスクトップ調査を含めた各種調査、情報収集活動（途上国の課題/ビジネスニーズ、現地コンサルティング企業の動向等）を行う。
- 3) 企業のニーズに応じてJICA Bizを含む各種JICA支援メニューの紹介、関連支援機関・自治体の海外展開支援メニューに係る情報収集・情報提供、支援機関担当者紹介等、総合的なコンサルテーションを行う。（想定件数：対象2県にて計35件程度/年/愛媛県・高知県）
- 4) JICA Biz等実施済み企業に対して、訪問・面談等によるフォローアップ調査（ビジネス開始・継続状況確認、JICA制度に対する意見・要望、ビジネス展開の要因分析等）、当該企業が希望する場合はJICA Biz等への再応募までの一貫したフォローを行う。また、以下(2)のセミナー・イベントでの当該企業への登壇依頼、フォローを行う。（対象2県にて計最大10社程度/年/愛媛県・高知県）
- 5) 発注者が指示するJICA Biz等の促進、管理支援（モニタリング、フォローアップ等）のための国内への出張を行う。出張については、執務場所である高知県庁を起点とし、愛媛県を中心に当該県の企業からの直接問い合わせや各県支援

機関・自治体からの紹介があった企業への訪問、各県支援機関・自治体との意見交換や情報収集を行う。その他地域については企業製品・技術の開発コンサルタント企業・その他ドナー等への展開可能性に関する情報収集を行う。(四国内出張：18回程度/年)

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

(2) セミナー・イベント対応

- 1) 関連支援機関・自治体・大学等から依頼があった場合は、セミナー・イベントへの登壇・出展を行う。それらの機会においては、JICA Biz を含め各種 JICA 支援メニューの説明も行う。また、関係支援機関・自治体・大学等からの依頼を待つだけでなく、登壇機会を得るための営業活動も積極的に行う。(3回程度/年)
- 2) ODA・海外展開等がテーマのイベント(高知ものづくり総合技術展等)に発注者としてブースを出展し、来場者に対して JICA Biz を含め各種 JICA 支援メニューの情報提供を行う。ブース出展に関しては、主催事務局への申し込みのほか、資料準備、当日の運営、搬出入を行う。(2回程度/年) また、関連支援機関・自治体が主催するその他のイベント・セミナー等についても、発注者が指示する場合は関係者と連携し、開催に係る実施支援をする。

(3) 関連支援機関・自治体との連携促進業務

- 1) 関連支援機関・自治体との連携強化の中で、新規優良企業の発掘及び中小企業・SDGs ビジネス支援事業等の各スキームへの応募・採択増加、同事業後の連携策を協議・実施する。
- 2) 関連支援機関・自治体への定期的な訪問による情報交換、各種支援事業・助成事業等の情報収集を行い、データを整理し、各種報告書に取りまとめ提出する。受託者の業務従事者を配置予定の高知県商工労働部工業振興課については日常業務として情報交換を実施する。
- 3) 愛媛県・高知県の関連支援機関との連携業務に係る支援(協議への代理出席、同席、議事録作成等)を行う。
- 4) 徳島県・香川県についても関連支援機関との連携業務に係る支援(協議への代理出席、同席、議事録作成等)を行う。

表1 愛媛県・高知県における主な関連支援機関・自治体一覧表

名称
高知県商工労働部工業振興課、公益財団法人高知県産業振興センター、高知県中小企業団体中央会、高知県工業会等

愛媛県経済労働部産業政策課
松山商工会議所
独立行政法人日本貿易振興機構（JETRO）高知、愛媛
連携協定締結金融機関（四国銀行、伊予銀行、愛媛銀行）

表2 徳島県・香川県における主な関連支援機関・自治体一覧表

名称
四国経済産業局（新輸出大国コンソーシアム四国）
独立行政法人中小企業基盤整備機構四国本部
徳島県商工労働観光部商工政策課
公益財団法人とくしま産業振興機構
香川県商工労働部産業政策課
公益財団法人かがわ産業支援財団
独立行政法人日本貿易振興機構（JETRO）徳島、香川
連携協定締結金融機関（百十四銀行、阿波銀行）

(4) その他

JICA が特に指示した業務や事項に対する対応、アドバイスを行う。

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。）

(2) 業務対象地域

- 1) 四国全域
- 2) 国内

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。

(3) 執務場所

- 1) 発注者及び高知県商工労働部との連携に基づき、同部工業振興課とする。
- 2) その他、発注者が指定する配属場所。

6. 業務実施上の留意事項

- (1) 高知県に配属する業務従事者は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。
- (2) 企業コンサルティングにおいては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、「企業連携アドバイザー」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) 止むを得ない事情により、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) 月間業務計画書

- 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) 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）
- 3) 提出時期： 業務完了時

8. 経費支払方法（成果物との関係）：

経費の支払いは、各月の「月間業務報告書」の提出・承認をもって行うものとする。成果物の内容が契約業務に照らして適切であると発注者が判断した場合に限り、請求書に基づき支払いを行う。

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。技術提案書のページ数等については、以下のとおりです。

(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の民間連携事業についての意見、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）は文書作成ソフトを用いて作成すること。表紙に、業務名、提出年月日（西暦）、法人名または国際協力人材登録番号等を記述してください。

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

(1) 業務従事者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募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）

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）

業務従事者の月額単価を設定し、想定する人月を乗じ算出ください。
報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。

2) 直接経費

本経費の積算にあたっては、直接経費は対象外とします。

(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100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. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

上記直接経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。受注者は毎月末に、経費精算報告書を作成してください。発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。

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) 上記1. (1) の2) のとおり、当該業務の実施にあたって、四国内のレンタカー借上経費、四国内の出張経費（高速バス代等）、日当、宿泊費、消耗品費、会議・セミナー参加費、業務時間中に発生する必要経費については、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。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、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、証拠書類に基づき精算を行います。

第5 契約書（案）

独立行政法人国際協力機構四国センター 契約担当役 所長 田村えり子（以下「発注者」という。）とXXXX（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「業務要領」に定義する業務の完成を約し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。

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

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

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

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

6 前項の書類は、監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

（権利義務の譲渡等）

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

（再委託又は下請負の禁止）

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

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

(契約期間)

第4条 本契約の期間は2026年5月1日から2027年3月31日までとする。

(業務内容)

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

(業務場所)

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

(報酬)

第7条 受注者の報酬は、月額XXX,XXX円(税込)とする。

2 月額報酬額は原則として銀行振り込みにより支払う。

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

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

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

(業務報告)

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

(活動経費)

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

(監督職員)

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

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

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

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

5 前四項において、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

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

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

(業務内容の変更)

第11条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

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

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が損害を受けたときは、発注者及び

受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

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

(禁止行為)

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) 前号までに定める事項について、契約終了後も遵守すること。

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

(サイバーセキュリティ)

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

(氏名等の公開)

第14条 受注者は、受注者の氏名、業務内容、業務委託元である国内機関、業務場所、契約期間について発注者が業務に応じて外部に開示することを許諾する。

(知的財産権)

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

(業務災害補償等)

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

(契約の解除)

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

(1) 受注者に、本契約に違反する行為があった場合

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

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

- (4) 受注者が自己の都合により契約期間の短縮を希望した場合
- (5) 受注者が故意又は過失により発注者に重大な損害を与えた場合
- (6) 前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

(業務引継に関する留意事項)

第18条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他本契約の終了理由の如何を問わず、本件業務が終了した場合には、受注者は発注者の求めるところに従い、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

(損害に対する自己責任)

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

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

(損害に対する発注者又は第三者への責任)

第20条 受注者による委託業務の実施に関し、受注者の故意又は重大な過失により発注者又は第三者が損害を受けたときは、受注者が一切の責任を負わなければならない。ただし、その損害が発注者の責に帰すべき理由による場合には、発注者及び受注者で協議して受注者の責任範囲を定める。

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

(天災その他の不可抗力の扱い)

第21条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、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、受注者いずれかに生じた履行の遅延または不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

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

(管轄)

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

(契約外の事項)

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

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

2026年X月X日

発注者 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
契約担当役 所長 田村えり子

受注者 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

企業連携アドバイザー業務要領

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2026年度企業連携アドバイザー業務」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。

（業務の背景）

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

かかる状況のもと、我が国は、本邦企業の製品・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いる。JICAもこれまで「中小企業・SDGsビジネス支援事業（JICA Biz）」（2018年以前は「中小企業海外展開支援事業」の名称で実施）における延べ1,500件以上の民間企業による海外ビジネス展開支援を通じて、開発途上国の課題解決に取り組んできており、JICA Bizにおいて、民間企業からの提案を募り、海外ビジネス展開の仮説を検証する調査及び実証機会を提供する支援を行っている。

他方、JICAが2024年9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2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、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。

また、愛媛県は企業の海外展開支援に積極的であり、香川県は国・企業の四国支部・支社が集中し企業ニーズ把握と情報連携が容易で、徳島県は企業の海外展開支援を推進すべく新組織を立ち上げるなど、各県においても支援の必要性和連携余地が拡大している。

以上のような背景のもと、JICA四国ではJICAの実施する中小企業・SDGsビジネス支援事業（JICA Biz）を中心とする民間連携を推進するため、高知県の協力を得て2014

年度以降「海外展開支援アドバイザー」を継続的に配置し、高知県を中心に四国地域の企業の海外展開支援を行ってきた。

本「2026年度企業連携アドバイザー業務」業務においても、これまでのアドバイザー業務の成果を踏まえ、引き続き途上国の課題解決と高知県をはじめとする四国企業の海外展開の促進を図る。

（業務の概要と目的）

第2条 四国4県において、JICA Bizを中心とするJICA支援事業の認知度を高めるとともに、中小企業を中心とする民間企業に対して質の高いコンサルテーションを提供することを第1の目的とする。また、それに基づき、四国4県において、JICA Bizの案件形成を促進し、採択率を高め、民間企業の海外展開を通じた途上国の開発課題の解決を図ることを第2の目的とする。加えて、その過程において、関連支援機関・自治体との連携を強化することを第3の目的とする。

（業務の内容）

第3条 XXXX（以下「受注者」という。）は、独立行政法人国際協力機構四国センター（以下、「発注者」）と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、個別企業の対応は、高知県・更には愛媛県を主な対象とすることとする。採択後の案件については発注者が案件監理を行う。

(1) 民間企業対応業務

- 1) 中小企業を中心とする民間企業に対し、中小企業・SDGs ビジネス支援事業（JICA Biz）等に関する対面およびオンライン等での情報提供等のコンサルテーション（制度概要・事例紹介・公示情報・企画書作成上の留意点・審査基準等の説明等）を行う。また、新規優良企業の発掘とJICA Biz等のJICA支援スキームへの応募勧奨を行う（想定件数：各県あたり5件/年/愛媛県・高知県）
- 2) 上記1)を効果的に行うための、デスクトップ調査を含めた各種調査、情報収集活動（途上国の課題/ビジネスニーズ、現地コンサルティング企業の動向等）を行う。
- 3) 企業のニーズに応じてJICA Bizを含む各種JICA支援メニューの紹介、関連支援機関・自治体の海外展開支援メニューに係る情報収集・情報提供、支援機関担当者紹介等、総合的なコンサルテーションを行う。（想定件数：対象2県にて計35件程度/年/愛媛県・高知県）
- 4) JICA Biz等実施済み企業に対して、訪問・面談等によるフォローアップ調査（ビジネス開始・継続状況確認、JICA制度に対する意見・要望、ビジネス展開の要因分析等）、当該企業が希望する場合はJICA Biz等への再応募までの一貫したフォローを行う。また、以下(2)のセミナー・イベントでの当該企

業への登壇依頼、フォローを行う。（対象2県にて計最大10社程度/年/愛媛県・高知県）

- 5) 発注者が指示する JICA Biz 等の促進、管理支援（モニタリング、フォローアップ等）のための国内への出張を行う。出張については、執務場所である高知県庁を起点とし、愛媛県を中心に当該県の企業からの直接問い合わせや各県支援機関・自治体からの紹介があった企業への訪問、各県支援機関・自治体との意見交換や情報収集を行う。その他地域については企業製品・技術の開発コンサルタント企業・その他ドナー等への展開可能性に関する情報収集を行う。（四国内出張：18回程度/年）
- 6) 上記1)～4)を実施する際は、原則発注者に対し事前の情報共有を行い、承認を得る。発注者が参加する場合があるが、遠隔での参加が必要な場合にはその環境のセッティングを行う。また、個別相談に関する議事録を作成のうえ、発注者に提出し、相談企業のニーズに応じた継続的な助言や対象国に関する情報の提供といった適切な支援を実施する。

(2) セミナー・イベント対応

- 1) 関連支援機関・自治体・大学等から依頼があった場合は、セミナー・イベントへの登壇・出展を行う。それらの機会においては、JICA Biz を含め各種 JICA 支援メニューの説明も行う。また、関係支援機関・自治体・大学等からの依頼を待つだけでなく、登壇機会を得るための営業活動も積極的に行う。（3回程度/年）
- 2) ODA・海外展開等がテーマのイベント（高知ものづくり総合技術展等）に発注者としてブースを出展し、来場者に対して JICA Biz を含め各種 JICA 支援メニューの情報提供を行う。ブース出展に関しては、主催事務局への申し込みのほか、資料準備、当日の運営、搬出入を行う。（2回程度/年）また、関連支援機関・自治体が主催するその他のイベント・セミナー等についても、発注者が指示する場合は関係者と連携し、開催に係る実施支援をする。

(3) 関連支援機関・自治体との連携促進業務

- 1) 関連支援機関・自治体との連携強化の中で、新規優良企業の発掘及び中小企業・SDGs ビジネス支援事業等の各スキームへの応募・採択増加、同事業後の連携策を協議・実施する。
- 2) 関連支援機関・自治体への定期的な訪問による情報交換、各種支援事業・助成事業等の情報収集を行い、データを整理し、各種報告書に取りまとめ提出する。受託者の業務従事者を配置予定の高知県商工労働部工業振興課については日常業務として情報交換を実施する。
- 3) 愛媛県・高知県の関連支援機関との連携業務に係る支援（協議への代理出席、同席、議事録作成等）を行う。

- 4) 徳島県・香川県についても関連支援機関との連携業務に係る支援（協議への代理出席、同席、議事録作成等）を行う。

表1 愛媛県・高知県における主な関連支援機関・自治体一覧表

名称
高知県商工労働部工業振興課、公益財団法人高知県産業振興センター、高知県中小企業団体中央会、高知県工業会等
愛媛県経済労働部産業政策課
松山商工会議所
独立行政法人日本貿易振興機構（JETRO）高知、愛媛
連携協定締結金融機関（四国銀行、伊予銀行、愛媛銀行）

表2 徳島県・香川県における主な関連支援機関・自治体一覧表

名称
四国経済産業局（新輸出大国コンソーシアム四国）
独立行政法人中小企業基盤整備機構四国本部
徳島県商工労働観光部商工政策課
公益財団法人とくしま産業振興機構
香川県商工労働部産業政策課
公益財団法人かがわ産業支援財団
独立行政法人日本貿易振興機構（JETRO）徳島、香川
連携協定締結金融機関（百十四銀行、阿波銀行）

(4) その他

JICA が特に指示した業務や事項に対する対応、アドバイスを行う。

（業務の対象地域）

第4条

- 1) 四国全域

2) 国内

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。

（業務場所）

第5条

- 1) 発注者及び高知県商工労働部との連携に基づき、同部工業振興課とする。
- 2) その他、発注者が指定する配属場所。

（業務に従事する時間）

第6条 業務従事時間は高知県庁の勤務時間に準じることを原則とする。

（業務報告）

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

(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) 月間業務計画書

- 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) 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）

3) 提出時期： 業務完了時

（活動経費）

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

（執務環境の整備）

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

（名刺の作成）

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

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

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

以上

附属書Ⅱ

契約金額内訳書

様式集

<参考様式>

以下の様式を当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

（１）入札手続に関する様式

- ① 競争参加資格確認申請書
- ② 委任状（特定案件委任状）
- ③ 委任状（入札会に関する一切の権限）
- ④ 入札書
- ⑤ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑥ 質問書
- ⑦ 機密保持誓約書
- ⑧ 資本関係又は人的関係に関する申告書

（２）技術提案書作成に関する様式

- ① 技術提案書表紙
- ② 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

URL:

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html