

## 意見招請

対象国名：全世界

業務名称：全世界（2026年度公示分）中小企業・SDGs ビジネスの効果的実施による地球環境分野の課題解決推進に係る調査

標記案件につき、企画競争による入札手続きにより、業務委託先を選定する予定です。つきましては、特記仕様書（案）を公表し、同案に対するご意見・コメントを募集致しますので、下記の要領により意見をお寄せください。

頂いたご意見・コメントにつきましては、個別に回答は致しませんが、企画競争説明書へ適宜反映させていただきます。また、ご意見・コメントにつきまして確認させていただきたい点などある場合には、ご連絡差し上げる場合がございます。

### 1. 調達内容

- (1) 件名：全世界（2026年度公示分）中小企業・SDGs ビジネスの効果的実施による地球環境分野の課題解決推進に係る調査
- (2) 契約期間：2027年1月～2030年10月まで（3年9か月）（予定）（複数年度契約）
- (3) 調達方法：企画競争

### 2. 業務内容説明会の開催

本意見招請の実施にあたり、以下の通り業務内容説明会を開催します。なお、この説明会は同時に意見招請を行う経済開発分野、人間開発分野、地球環境分野、社会基盤・ガバナンス・平和構築分野について合同で行います。

- (1) 2026年3月18日（水）16時00分開始
- (2) 開催方法：Microsoft Teams 会議を用いたオンライン開催
- (3) 参加方法：参加希望者は、2026年3月17日（火）正午までに、下記4. (1)に記載の電子メールアドレスまで、社名、参加希望者の氏名及びMicrosoft Teams 会議接続用の電子メールアドレス（2つまで）を連絡願います。

### 3. 特にご意見・コメントいただきたい点

特記仕様書案の13ページ「(10) 調査対象国情報整理」では、「採択企業支援を通じて得られた調査対象国情報に関し、基礎情報（市場規模、産業構

造、規制等)、現地社会課題等を取りまとめる」こととしています。採択企業の調査支援を通じて各国で得られた情報だけではなく、今後当該国・当該分野への進出を検討する企業にとって有益な、俯瞰的な基礎情報(市場規模、産業構造、主要アクター、規制)、現地社会課題についても調査し業務完了報告書に記載することを加えたいと考えています。これについて、国や分野による難易度の違いや、要する経費、懸念点について、皆様のご意見をいただけますと幸いです。

#### 4. 意見の提出方法

(1) 提出先 (業務内容説明会の参加希望連絡先も以下メールアドレス)

JICA 民間連携事業部 企業連携第一課 (担当: 小河智子)

電子メールアドレス: [ostp1@jica.go.jp](mailto:ostp1@jica.go.jp)

(2) 提出方法

様式は問いません。下記(3)の提出期限内に、上記(1)の電子メールアドレス宛に、電子データ (エクセル形式) での提出をお願いします。

電子メールタイトル「意見提出: 2026 年度 JICA Biz (地球環境分野)」

(3) 提出期限

2026 年 3 月 25 日 (水) 12:00 (必着のこと)

別紙 1 : 特記仕様書案

## 特記仕様書案

### 第1条 本業務の委託に関する背景・経緯

JICAは、これまで「中小企業・SDGsビジネス支援事業」（2018年以前は「中小企業海外展開支援事業」の名称で実施しており、以下、過去の実施例を含めて「本事業」という）における延べ1,600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た。JICAは本事業において、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。

ビジネス界においても、ESG（環境・社会・ガバナンス）への配慮から一歩進め、SDGsやインパクトをビジネスの目標に掲げた取り組みが加速しつつある。また、金融機関においても、サステナビリティやインパクトを重視する動きが高まっている。2021年11月に発表されたインパクト志向金融宣言には、2026年2月現在75機関が署名し、JICAも賛同機関として参画している。また、2023年6月に改訂された開発協力大綱においても、民間企業との連携、民間資金の活用がより重視され、民間企業や金融機関と連携して、社会課題解決に資するビジネスの促進を図ることが一層重要となっている。

JICAは、「世界が抱える課題への取り組み」（以下「グローバル・アジェンダ」<sup>1</sup>という）を公開しており、このグローバル・アジェンダとして、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、20の課題別事業戦略を策定し、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んでいる。当該グローバル・アジェンダにおいては、国内外のさまざまなパートナーとの対話と協働の促進を重視しており、民間企業のビジネスとの間でも連携促進が進められている。

課題解決に向けては、政府部門の取組だけでなく、民間企業が自社や提携企業の有する製品・サービス・技術・ノウハウを活用しつつ、課題解決に貢献するビジネスを立ち上げて、持続的に展開することにより、スケールアップしていくことも重要となる。そのビジネスの立ち上げに際しては、リソースを投入すべき有望なビジネスの選定をはじめ的確な分析に基づく実行可能な事業計画の策定が不可欠である。また、課題解決に向けてはインパクト発現に向けたロジックモデルの作成や指標（KPI）の設定を行い、インパクトマネジメントを行うことが重要であるが、民間投資においても

---

<sup>1</sup> <https://www.jica.go.jp/activities/index.html>

国際的に標準化が進む指標<sup>2</sup>の活用が始まっている。

かかる状況を踏まえ、本事業を効果的に推進するためには、開発途上地域での新規ビジネスの立上げ・見通しに知見を有し、情報収集能力に長け、ロジックモデルの作成支援等が可能なコンサルタントによる支援を得つつ、JICAが強みとする開発途上国におけるネットワークと組み合わせる必要がある。

上記に加え、本事業における採択企業の契約事務負担の軽量化も図ることを目的として、JICAは、2022年度に本事業の試行的制度改編を行い、「ニーズ確認調査」「ビジネス化実証事業」を創設し、新しい実施方式にて事業を進めることとした。

本事業は、2024年度から「経済開発（農業・農村開発、民間セクター開発）」「人間開発（保健医療、栄養改善、教育、社会保障）」「地球環境（気候変動、自然環境保全、環境管理、水資源確保・水供給、災害リスク削減）」「社会基盤・ガバナンス・平和構築（都市・地域開発、運輸交通、資源・エネルギー、平和構築、ガバナンス、公共財政・金融システム、ジェンダー平等、デジタル化推進）」の4分野（以下「4分野」という）で実施している。

これら4分野について、それぞれの分野に知見を有する各受注者に対して、個別事業のビジネス化及びインパクトの発現に向けたロジックモデル構築についての採択企業への支援を中心として、JICAによる業務遂行への助力、また本業務を通じた本事業改善に向けた提言を内容とする業務を委託する。

本業務概要は、4分野のうち、開発途上国における地球環境（気候変動、自然環境保全、環境管理、水資源確保・水供給、災害リスク削減）分野に関するものである。

## 第2条 本業務の目的と範囲

### （1） 本業務の目的

民間ビジネスと連携した開発課題解決の促進のため、4分野のうち、開発途上国における地球環境（気候変動、自然環境保全、環境管理、水資源確保・水供給、災害リスク削減）分野（以下「本分野」といい、残りの3分野を「他分野」という）に関して、本事業の発注者による遂行へ受注者が助力を行うことを内容とするものである。その内容には、採択企業による個別事業のビジネス化及びインパクトの発現に向けたロジックモデル構築のための採択企業への支援並びに本分野に貢献するビジネスの情報収集・分析、本事業の改善提言を含む。

### （2） 本業務の範囲

---

<sup>2</sup> IRIS+(Impact Reporting and Investment Standards)については2021年12月現在で10,185社が利用している。

上記（１）を達成するため、受注者は、「第３条 調査実施の留意事項」を踏まえて、「第４条 本業務の内容」に記載する個別具体的な業務を実施する。

### 第３条 調査実施の留意事項

#### （１） 採択企業と受注者の役割分担

採択企業自身による個別事業のビジネス化が求められるため、採択企業にコンサルティング支援を行う受注者は、採択企業の主体性を重視し、採択企業が自ら効果的な調査・検証が実施できるような支援を行う。したがって、受注者は、採択企業のニーズ、状況を把握し、ビジネス化に貢献するような「第４条 本業務の内容」に記載の助言、各種検証方法の提案、現地パートナーとの交渉支援等を行うことが求められ、採択企業が自ら行うべき成果物の作成を代行してはならない。なお、発注者による支援事業に応募する提案法人は、提案に際して提出する同意書に記載される免責条項に同意しており、対象事業のビジネス化にあたり、受注者からのコンサルティング支援及び活動支援を受けるか否かの最終的な判断を有し、また、受注者が行ったコンサルティング支援及び活動支援についての採択企業からの免責についても確保される。役割分担の詳細については、別紙２を参照。

#### （２） 外部リソースを含めた効果・効率的な実施体制の構築

本分野において多様なサブセクター、ビジネスモデル、調査対象国の事業が採択されている。このため、採択企業への支援を効果的に行う観点から、受注者には気候変動、自然環境保全、環境管理、水資源確保・水供給、災害リスク削減等の地球環境分野の開発課題の特色を踏まえたビジネス化支援に係る知見及び支援体制の構築が必要とされる。

当該体制構築に際しては、社内人材に加え、必要に応じ外部からの人材動員により専門的な知見を確保するとともに、これら人材がチームとして有効かつ効率的に機能し、また、外部から動員した人材も含め横断的に知見・ノウハウが提供される体制を構築することが必要となる。

#### （３） ビジネス化支援における留意点

採択企業の支援を行うビジネス化支援段階において受注者は以下の点に留意し、支援を進める。なお、ビジネス化支援は採択企業による調査計画書の作成を主たる目的とする「準備段階」と、当該調査計画書を活用しつつ、採択企業による課題解決に資するビジネスの事業計画策定を主たる目的とする「本格段階」の２段階に分けて実施する。

１）採択企業自身によるビジネス化が求められるため、受注者は、採択企業の主体

性を重視した上で、採択企業がより効果的な調査・検証をできるよう支援を行う。支援期間内において採択企業によるビジネス化に向けた準備が進むとともに、支援終了時に採択企業においてビジネス化に向けた適切な意思決定と今後のアクションが明確化されることが重要となる。

- 2) 採択企業、受注者、発注者の役割分担については別紙2を参照。
- 3) ビジネス化支援（本格段階）業務の実施に際しての発注者側の役割分担内容については、その一部を採択企業の調査主任者の在勤地域を所管する国内機関等が原則として分任監督として担う。当該役割分担については採択企業決定後打合簿で確認を行う。
- 4) 受注者は、調査を通じ、調査経費の管理に細心の注意を払うとともに適切な管理体制・人員を確保する。
- 5) 受注者は、採択企業・発注者・受注者間の円滑なコミュニケーション促進および情報共有を心掛ける。特に調査初期等の重要な三者会議の前には、発注者・受注者間で対応方針をすり合わせた上で会議に臨む。

#### （４） 現地工事実施に係る留意事項

業務対象国にて現地工事（現地再委託による機材据え付け工事等）を実施する場合は、「ODA 建設工事安全管理ガイドンス」<sup>3</sup>を参考に、適切な工事安全管理を行うこととする。

#### （５） その他の本業務に係る留意事項

本業務に関する情報収集・分析にあたっては、発注者が過去実施した本事業に関連する調査結果<sup>4</sup>を活用した調査とする。

### 第4条 本業務の内容

発注者は、以下の業務を受注者に委託する。なお、断りがない限り、いずれも4分野のうち受注者の担当する本分野に関するものである。

受注者は、採択企業との間でビジネス化に向けた調査・実証方法に関する打合せを発注者とともにしながら、採択企業への支援を通じて、発注者による事業遂行を促

---

<sup>3</sup> [https://www.jica.go.jp/activities/schemes/oda\\_safety/index.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/oda_safety/index.html)

<sup>4</sup> ①「第4条本業務の内容」の（1）に示す調査、②過去に実施されたJICA Biz調査の業務完了報告書（採択事業検索ページ（[https://www2.jica.go.jp/ja/priv\\_sme\\_partner/index.php](https://www2.jica.go.jp/ja/priv_sme_partner/index.php)）で検索可能）③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（2025年10月）（[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv\\_partner/document/\\_icsFiles/afieldfile/2025/11/28/post\\_monitoring\\_2025.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/document/_icsFiles/afieldfile/2025/11/28/post_monitoring_2025.pdf)）

進する。受注者は、採択企業による個別事業の遂行が困難な見込みであると判断した場合には、その状況を分析した上で、速やかに発注者にその旨報告して個別事業に係る支援方法の判断を発注者に求める。

本業務の実施の結果を踏まえ、受注者は個別事業の社会課題への貢献可能性を整理し、本事業の今後に向けた提言を行う。

各段階での業務内容は以下のとおり。

(1) 本分野の民間連携ニーズの把握、グローバル・アジェンダおよびクラスター事業戦略<sup>5</sup>との連携

受注者は、本分野につき、先行する以下の調査等を活用し、必要に応じて各グローバル・アジェンダを所掌する発注者関係部門（地球環境部森林・自然環境グループ、環境管理・気候変動対策グループ、水資源グループ、防災グループ）にヒアリングを行い、グローバル・アジェンダの取組方針及び民間連携ニーズを把握する。

公示回	調査名
2022年度	● 中小企業・SDGsビジネスの効果的実施による地球環境分野の課題解決推進に係る情報収集・確認調査
2023年度	● 中小企業・SDGsビジネスの効果的実施による地球環境分野の課題解決推進に係る調査
2024年度	● 中小企業・SDGsビジネスの効果的実施による地球環境分野の課題解決推進に係る調査
2025年度	● 中小企業・SDGsビジネスの効果的実施による地球環境分野の課題解決推進に係る調査

(2) ビジネス化支援アプローチ（ロジックモデル等作成支援含む）の検討

受注者は、上記（1）に示した先行調査結果等を踏まえプロポーザルで提案したビジネス化支援アプローチをブラッシュアップし、採択企業による各調査・実証プロセスの効果的な実施に資する支援方法を検討する。

また、受注者は、「全世界（2024年度公示分）中小企業・SDGsビジネスの効果的実施による社会基盤・ガバナンス・平和構築分野の課題解決推進に係る調査」において改定された、民間ビジネスによるインパクト測定・管理（Impact Measurement and Management）に用いる「ロジックモデル作成マニュアル」<sup>6</sup>及び関連資料を確認し、採択企業の成果物であるロジックモデルおよびインパクトKPI（ビジネス化実証事業の

<sup>5</sup> それぞれのグローバル・アジェンダの中で、重点的に取り組む事業のまとまりを「クラスター事業戦略」としている。

<sup>6</sup> [https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv\\_partner/announce/n\\_files/Appendix05.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/announce/n_files/Appendix05.pdf)

み)の作成にあたる支援方針を検討する。これらを「ビジネス化支援アプローチ(ロジックモデル等作成支援含む)」として発注者に提案し、業務計画書で承認を得る。

### (3) ビジネス化支援

受注者による採択企業の支援プロセスは大きく準備段階と本格段階の2つに分かれる。以下の通り各段階にて行うべき内容の一例を示すが、上記(2)の結果や各採択企業の要望を踏まえビジネス化支援内容を変更することを妨げない。

但し、ニーズ確認調査及びビジネス化実証事業の目的に沿うように設計を行い、下表に記載する採択企業による調査完了報告書に、調査結果が網羅されるよう支援内容を検討する。また、個社ごとの具体的な支援内容は、個社ごとに割り当てられる人月の範囲内(別紙3を参照)で準備段階にて検討し、調査計画書にて発注者、受注者及び採択企業の3者で合意を図る。なお、発注者は、別途、支援内容、採択企業と発注者との間の役割分担、支援期間、解除条項等について定める契約書を採択企業と締結する。

表：ニーズ確認調査、ビジネス化実証事業における採択企業による調査完了報告書構成

報告書構成文書	記載項目
ビジネスプラン (事業計画書)	ターゲット顧客・ニーズ 製品/サービス概要 競合動向・競争優位性 自社戦略における本調査事業の位置付け フィージビリティ(技術/運営/規制等の実現可能性) 市場規模・推移・想定ビジネス規模 業界構造(サプライヤー・チャネル等) (※) ビジネスモデル 販売・マーケティング計画・要員計画・収支計画 (※) 必要となる予算、撤退基準・リスク (※) 将来的なビジネス展開に向けたアクションプラン・スケジュール案
ロジックモデル	ビジネスを通じた開発途上国の課題解決の筋書き(ロジックモデル) (該当するSDGs含む) インパクトKPI(インパクトを計測する成果指標) (※)
上記各文書の公開版	JICAが公開することを前提とした上記各文書の非公開箇所を削除した公開版(公開されるため営業秘密等は含まないよう留意する)。公開版とは簡易版ではないことに

	留意する。
--	-------

※ビジネス化実証事業のみの記載項目

1) 準備段階

準備段階では以下を実施する。本プロセスにかかる想定期間は1～2ヵ月程度を目安とする。調査開始後に進捗を踏まえて検討すべき調査・実証項目および経費については一部未定のままとし、後述の本格段階にて調査計画を見直し決定することを可とする。

① 採択企業支援方針の決定

受注者は、発注者から共有される採択企業の企画書及びヒアリング結果を踏まえて、ビジネスコンセプト仮説の論点および支援方針（案）を検討し、各採択企業支援の主担当者を決定する。発注者とともに個別の採択企業と面談の上、個別事業における当該採択企業への支援方針を決定する。採択企業の製品・サービス・技術の理解と支援内容検討に際しての認識のずれを避ける観点から、原則採択企業を訪問して面談を行う。

② 調査計画書作成支援

受注者は、①で検討した支援方針を踏まえつつ、採択企業による「調査計画書」の作成を支援する。調査計画書においては採択企業、受注者、発注者がそれぞれ担当する業務内容を明らかにする。採択企業は発注者に調査計画書を提出し、発注者の承認を得る。なお、発注者と採択企業間の契約締結日から起算して30営業日以内に承認を得る必要がある点に留意して作成支援を行う。

③ 調査経費内訳表作成支援

採択企業は個別事業の実施において必要な調査関連経費を受注者に示す。これに基づき、受注者は関連するガイドライン等に沿って調査関連経費の妥当性を確認した上で、必要経費の算出、見積根拠資料の取り付け、調査経費内訳表（案）の作成を行い、当該内訳について発注者の承認を得る。その際の経費の取扱いについては別紙3のとおり。

2) 本格段階

本格段階にて想定される具体的な支援対象項目の例は以下の通り。受注者は採択企業によるこれら項目の実施に際して、実施方法検討、調査実施、結果分析の観点から支援を行う（含むアポイント取り付け、ロジスティクス手配）とともに、下記（7）

に記載の経費支出を行う。

上記1)で調査・実証項目および経費の中で未定の項目がある場合や、採択企業による現地調査が実施された後にその準備状況及び調査結果を踏まえて調査計画の軌道修正が必要な場合、受注者は採択企業及び発注者と協議を行い調査内容の見直しを支援するとともに、調査経費内訳表の改訂を行い、発注者の承認を得る。

受注者は、調査進捗を踏まえ、採択企業および発注者と定期的に会議を開催し、調査方針、調査・検証結果、調査経費内訳等について議論を行い、採択企業による調査結果を踏まえた調査実施上の意思決定や今後のビジネス展開計画の軌道修正を支援する。

### 【ニーズ確認調査】

以下の項目の実施を支援する。また、【ビジネス化実証事業】に記載の項目についても、採択企業の要望と調査進捗を踏まえ、割当人月と調査期間の範囲内でニーズ確認調査の中で行うことも可能である。

- ① 市場規模・成長性調査
- ② 競合の動向調査
- ③ ターゲット顧客のセグメンテーション特定
- ④ 顧客ニーズの調査
- ⑤ 技術・価格の現地適合性の確認
- ⑥ 市場性の調査
- ⑦ 法規制・その他障壁に係る調査
- ⑧ 裨益者の特定／ニーズの確認
- ⑨ 初期ビジネスモデル策定
- ⑩ ロジックモデルの検討と策定（詳細は下記（5）参照）
- ⑪ 初期事業計画の策定

### 【ビジネス化実証事業】

ビジネス化実証事業では、上記に加え、より精緻なビジネス計画の策定や製品/サービス提供体制・運営方法の確立のために実証活動等を行うことが想定される。具体的に想定される検討項目は以下の通り。

- ① 業界構造（サプライヤー・新規参入、代替製品等）に係る調査
- ② 実証活動（テストマーケティングを含むことも可）の詳細設計
- ③ 実証活動の実施と結果とりまとめ
- ④ 環境管理計画・モニタリング計画の策定（カテゴリーB案件のみ）
- ⑤ ビジネスモデル立案

- ⑥ 現地パートナー/提携企業の検討（契約書に盛り込むべき骨子の検討、パートナー等との交渉を含む）
- ⑦ 販売・マーケティング・要員計画立案
- ⑧ 損益分岐点分析
- ⑨ 収支計画／予算／資金調達計画の立案
- ⑩ ロジックモデルの検討とインパクトKPI設定（詳細は下記（5）参照）
- ⑪ 事業計画の策定

#### （4）環境社会配慮

各案件の環境カテゴリ分類については、「国際協力機構 環境社会配慮ガイドライン（2022年1月）」（以下、「JICA環境社会ガイドライン」という。）に基づき、提案事業内容、調査計画を踏まえて発注者において定め、発注者と採択企業間の契約締結前に、採択企業及び受注者に通知を行う。カテゴリB案件については必要に応じて契約変更を行い、業務人月・契約金額を改訂した上で、以下を実施する。業務人月の追加は1案件当たり1人月程度を想定するが、業務内容を踏まえこれを上回る場合は発注者と協議の上で決定する。カテゴリBとなり契約変更を行う場合、ベースライン調査、環境社会配慮制度・組織の確認、ステークホルダー協議等の調査実施に際し、再委託を行うことを可とする。再委託経費については契約変更時にカテゴリB案件1件につき300万円を定額計上する。また、調査進捗結果を踏まえ、増額が必要となる場合は必要に応じて契約金額の増額を行う。

#### 【カテゴリB案件について】

1) 採択企業等と協議の上、採択企業とJICAの契約締結前に、「JICA環境社会ガイドライン」〈参考資料〉の環境チェックリスト案を作成する。調査期間中は、「JICA環境社会ガイドライン」に基づき、環境社会配慮面も含めた代替案の比較検討を行い、重要な環境影響項目の予測・評価、緩和策、モニタリング計画案の作成を行う。報告書の作成においては、「環境社会配慮カテゴリB報告書執筆要領（2025年9月）」に基づく。

2) 環境社会配慮に係る主な調査項目は、以下のとおり。

- ① 相手国の環境社会配慮制度・組織の確認
  - a) 環境社会配慮（環境アセスメント、情報公開等）に関連する法令や基準

等<sup>7</sup>

b) 「JICA環境社会ガイドライン」との乖離及びその解消方法

c) 関係機関の役割

- ② スコーピング（検討すべき代替案と重要な及び重要と思われる評価項目の範囲並びに調査方法について決定すること）の実施
- ③ ベースラインとなる環境社会の状況の確認（汚染対策項目、自然環境、自然保護・文化遺産保護の指定地域、土地利用、先住民族の生活区域及び非自発的住民移転・用地取得等を含む社会経済社会状況等に関する情報収集。特に汚染対策等に関しては、既存の有効な定量的データ等がない場合、必要に応じて現地での測定に基づくデータ収集も含む。）
- ④ 影響の予測
- ⑤ 影響の評価及び代替案の比較検討
- ⑥ 緩和策（回避・最小化・軽減・緩和・代償）の検討
- ⑦ 環境管理計画（案）・モニタリング計画（実施体制、方法、費用、モニタリングフォームなど）（案）の作成
- ⑧ 予算、財源、実施体制の明確化
- ⑨ ステークホルダー分析の実施とステークホルダー協議の開催支援（実施目的、参加者<sup>8</sup>、協議方法・内容等の検討。「JICA環境社会配慮ガイドライン」の別紙5を参照のこと。）
- ⑩ ビジネス化実証事業から直接排出される温室効果ガス排出量が年間25,000 CO2換算トン以上の場合、供用段階における排出量推計

### 3) 報告書作成

「JICA環境社会ガイドライン」では、最終報告書完成後速やかにウェブサイトで情報公開することが求められている。このため、本調査完了後直ちに調査内容を公開するために事業費等を記載しない報告書として最終報告書（和文：簡易製本版）を作成する。

(5) インパクト発現に向けたロジックモデル検討、インパクトKPI設定への支援、

---

<sup>7</sup> JICA環境社会ガイドライン上、環境カテゴリがB、CもしくはFIであり、相手国法によりEIAの承認が義務付けられている事業について、採択企業が機材等の稼働による実証事業を行うことになる場合には、その機材等の稼働開始までに承認されることが必要である旨、調査で説明し、同承認作業が早期に行われるよう採択企業から相手国関係機関に働きかけるものとし、受注者はこれを支援する。

<sup>8</sup> 例えば、フォーカスグループディスカッションを行う等、女性、子ども、高齢者、貧困層、先住民族、障害者、難民・国内避難民、マイノリティなど社会的に脆弱なグループに配慮したステークホルダー協議が行われるよう支援する。

## ベースラインデータの収集

受注者は発注者と相談しつつ、採択企業によるロジックモデル作成を支援する。ロジックモデルを作成することで、提案事業が対象国の社会課題の解決にどのように貢献していくことができるのかが明らかになるだけでなく、より効果的な貢献をするための他パートナーとの連携必要性の検討にもつながる。また、作成されたロジックモデルを利用することで、現地関係者や資金提供者の事業に対する理解や支持が得られやすくなることが期待され、事業の実現可能性の向上に繋がる。

発注者は、ロジックモデル作成にかかる採択企業向け説明会を各分野で主催し、ロジックモデル作成の意義等を説明する。受注者は、「全世界(2024年度公示分)中小企業・SDGsビジネスの効果的実施による社会基盤・ガバナンス・平和構築分野の課題解決推進に係る調査」において改定された「ロジックモデル作成マニュアル」を参考に、インパクト発現にむけたロジックモデル(案)作成に向けた考え方について発注者を支援しつつ、2026年度の担当分野の採択企業に説明し、各採択企業の実施事業によるインパクト発現にむけたロジックモデル(案)の検討を支援する。

ビジネス化実証事業の案件については、将来、採択企業がロジックモデル(案)によるインパクトの計測を行えるようにするため、受注者はインパクトKPI(インパクトを計測する成果指標)にかかるオプションの検討、比較、ベースラインデータの収集を行い、発注者及び採択企業に報告するとともに、中期的な情報収集のあり方について提言を発注者及び採択企業に行う。但し、ニーズ確認調査の案件についても、採択企業が求める場合にビジネス化支援の範囲内において実施することを妨げるものではない。

ビジネス化実証事業の採択企業に対しては、受注者はロジックモデルの活用およびインパクト測定・マネジメントの実践<sup>9</sup>に関し、採択企業へのアドバイスを行う。また、インパクト測定・マネジメントの観点からの分析を行い、資金獲得に向けた具体的施策の検討を行う。

## (6) 進捗報告

- 1) 受注者による採択企業への支援内容及び品質の妥当性を確認するため、発注者は採択企業に対して、受注者による支援内容・品質にかかる評価取り付け及び

---

<sup>9</sup> 企業や非営利組織の活動やサービスが、社会や環境に与えた変化や効果を可視化するのが「インパクト測定」、社会的な効果に関する情報にもとづいて事業改善や意思決定を行い、インパクトの向上を志向することを「インパクトマネジメント」と定義。(出典：一般財団法人 社会変革推進財団ホームページ) ([https://www.siif.or.jp/strategy/impact\\_management/](https://www.siif.or.jp/strategy/impact_management/))

必要に応じてヒアリングを実施する予定である。確認頻度は調査進捗も踏まえつつ隔月～四半期に一回程度を想定している。発注者は確認結果を踏まえつつ、採択企業、発注者、受注者間の定期的な会議において支援方針や体制等について協議を行う。

- 2) 受注者は、発注者に対し、コンサルタント業務従事月報を提出する。本報告は、支援対象の全採択企業につき、進捗や課題、また支援状況を含むものとし、必要に応じ発注者との面談（オンライン可）を行い必要な対応について協議する。
- 3) 業務進捗報告書には全採択企業への支援状況、採択企業の調査進捗、課題、課題への対応状況等を含め、内容について発注者の承認を得る。

#### (7) 調査活動支援における経費支出と精算

受注者は本業務における経費支出及び精算にあたっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」等コンサルタント等契約における各種ガイドラインに則るとともに、個別事業特有の取り扱いについては別紙3を踏まえる。

採択企業が合意の上で、発注者が承認し、受注者が現物を準備したのちに採択企業の都合や意向により変更やキャンセルが発生し、受注者に損害を与えた場合、発注者、受注者、採択企業の3者は損害内容の確認及び一定の期限内に採択企業から受注者に対して当該損害金額の返金を行うことについて確認する。受注者は返金の状況確認を行うとともに、当該返金がなされた場合、受注者から発注者に報告を行う。また、返金が遅延する場合、発注者が採択企業に対して受注者への返金を要求する。

#### (8) 全体進捗監理・品質管理

受注者は、ビジネス化支援で実施する業務について、各採択企業に対し採択企業の初期の調査・実証目的達成に向け一定の品質を保ちながら業務を行うとともに、支援を通じて得られた知見・経験を活用し、ビジネス化支援アプローチの質的向上を図る。また、発注者や採択企業から改善依頼があった場合には、関係者間で協議しながら速やかに業務を改善する。

#### (9) 調査対象国情報整理

受注者は、採択企業支援を通じて得られた調査対象国情報に関し、基礎情報（市場規模、産業構造、規制等）、現地社会課題等を取りまとめ、採択企業の確認を得たうえで、発注者に提出する。当該内容は、業務完了報告書に含める（別紙1 業務完了報告書目次案の第3章）。

#### (10) 本事業改善に向けた4分野合同会議参加

受注者は発注者が開催する4分野合同の会議に参加し、ビジネス化支援アプローチの説明、本分野個社支援の中で得られた知見の共有、本事業の事業効果向上の観点から改善が必要な視点及びその理由についての説明を行うとともに、他分野の報告に対し、必要に応じてフィードバックを行う。また、同会議において発注者より本事業の改善案を提示する場合には、本業務を通じて得られた知見を踏まえ、フィードバックを行う。

#### (11) ビジネスニーズセミナーの実施と課題発信コンテンツの作成

受注者は発注者が2029年6月頃並びに2030年6月頃に主催するビジネスニーズセミナー等において、上記(1)の内容および採択企業の支援を通じて得られた個別国・案件の教訓・知見を踏まえ、担当分野で提案が期待されるビジネスニーズ及び途上国進出のポイントについて発表を行う。ビジネスニーズについては、これまで実施されていないが途上国の課題解決上有効と考えられるビジネスについて、他のODA事業との連携も想定した10件程度の事業仮説を検討し、発表内容に含める。本セミナーについては発注者が録画し、JICAのホームページ上に公開する。また、発注者がホームページで公開している地球環境分野の課題発信コンテンツに関し、最低年1回は課題発信コンテンツの内容を見直し、グローバル・アジェンダやクラスター事業戦略の最新情報に合うように必要に応じてコンテンツを更新する。

#### (12) 今後に向けた提言

受注者は、本事業の効果的な実施に関する提言、採択企業の支援を通じて得られた個別国・案件の教訓・知見、支援事業のJICA/ODA事業との連携可能性に係る分析・提案、および途上国の課題解決上有効と考えられるビジネスについての事業仮説を取りまとめ、発注者に提出する。当該提言内容は、進捗報告書および業務完了報告書に含めることとする(別紙1 業務完了報告書目次案の第6章)。

### 第5条 報告書等

作成・提出する報告書等は以下の通りとし、(8)を最終成果品とする。

#### (1) 業務計画書(和文):1部(電子版)

提出期限:2027年1月下旬

#### (2) 第1回業務進捗報告書(和文)(別添として個社支援進捗報告(案)を含む):1部(電子版)

提出期限:2027年12月下旬

#### (3) 第2回業務進捗報告書(和文)(別添として個社支援進捗報告(案)を含む):1部(電子版)

提出期限：2028年6月下旬

- (4) 第3回業務進捗報告書(和文)(別添として個社支援進捗報告(案)を含む) :  
1部(電子版)

提出期限：2028年12月下旬

- (5) 第4回業務進捗報告書(和文)(別添として個社支援報告書(案)を含む) :  
1部(電子版)

提出期限：2029年6月下旬

- (6) 第5回業務進捗報告書(和文)(別添として個社支援報告書(案)を含む) :  
1部(電子版)

提出期限：2029年12月下旬

- (7) 個社支援報告書(和文)(採択企業別に作成し、別添として調査従事者名簿、  
調査工程表、調査経費内訳表を含む) : 1部(電子版)

提出期限：採択企業の調査期間終了後2ヵ月以内

- (8) 業務完了報告書(和文)【最終報告書】

※業務完了報告書(案)は業務完了予定の1ヵ月前に提出する。

提出期限：2030年10月12日

公開版：簡易製本報告書(和文)1部、CD-R3枚

非公開版(別添として個社支援報告書を含む)：簡易製本報告書(和文)1部、  
CD-R1枚

報告書の仕様は「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」に基づくものとする。

## 第6条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

別紙1：業務完了報告書目次案

別紙2：採択企業、受注者、発注者の役割分担について

別紙3：経費積算及び経費管理について

## 業務完了報告書 目次案

注) 本目次案は、発注段階での案であるため、最終的な報告書の目次は、現地調査の結果及び発注者との協議に基づき、最終確定するものとする。

第1章 地球環境分野の民間連携ニーズ、グローバル・アジェンダ、クラスター事業戦略との連携

第2章 ビジネス化支援アプローチ（ロジックモデル等作成支援含む）

第3章 調査対象国情報（基礎情報（市場規模、産業構造、規制等）、現地社会課題等）

第4章 ビジネス化支援結果概要（JGAにおける今次支援事業の位置づけ、期待される開発インパクトを含む）

第5章 ビジネスニーズセミナーの実施と課題発信コンテンツの作成

第6章 今後に向けたJICAへの提言（支援事業のJICA/ODA事業との連携可能性に係る分析・提案を含む）

### 別添資料

- ・ 個社支援報告書（採択企業別に作成）

個社支援報告書 目次案  
〇〇株式会社

1. 案件概要

【案件名】

【調査期間】年月日 ～ 年月日

【支援体制】

2. 調査実施各段階における支援内容及び結果

【面談記録】

企業・JICAとの面談記録

外部との面談記録

(1) 調査開始前の企業の状況

(2) 調査の方針と調査結果の概要

- ① 調査計画策定
- ② 調査経緯
- ③ 調査結果

(3) 主な調査団の支援内容

- ① 調査計画策定
- ② 渡航前机上調査
- ③ 現地調査

(4) 調査期間中の課題と支援における工夫

3. ビジネスプラン概要及び開発インパクトに向けたロジックモデルの検討支援（JGAにおける今次支援事業の位置づけ、期待される開発インパクトを含む）

4. 本調査の教訓・課題、フォローポイント

- (1) 本調査の教訓・課題、フォローポイント
- (2) JICA/ODA事業との連携可能性に係る分析・提案

以上

別紙1：調査従事者名簿

別紙2：調査工程表（最終版）

別紙3：調査経費内訳表

## 採択企業、受注者、発注者の役割分担について

採択企業と発注者（JICA）及び受注者（JICAコンサルタント）の代表的な調査活動の役割分担に関する基本的考え方・原則は以下の通り。なお、以下の内容を原則とするが、採択企業の準備状況・体制等により、3者でコミュニケーションをとりつつ、柔軟に役割分担を変えることを妨げるものではない。

発注者側の役割分担内容については、その多くを採択企業の所在地域を所管する国内機関等が分任監督として担う。当該役割分担については、契約締結後に打合簿で確認を行う。

基本的考え方・原則	
採択企業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査方針の提示</li> <li>・ 検証実施・示唆導出</li> <li>・ 検証結果作成</li> </ul>
JICAコンサルタント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報収集整理・分析・オプション提示</li> <li>・ 検証実施支援</li> <li>・ 検証結果分析支援</li> <li>・ 経費算出・管理・支出・精算</li> </ul>
JICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 方針・進捗の確認と承認</li> <li>・ 経費使途の承認</li> <li>・ JICAが有するネットワーク・情報の提供</li> <li>・ インパクト発現に向けた検討支援</li> </ul>

### JICA及びJICAコンサルタントの役割

JICAは、開発途上国の課題解決に貢献する採択企業のビジネスプランの策定支援を行う。具体的には、調査計画書策定・調査実施に係る助言、JICAコンサルタントを通じたビジネスアドバイザー、現地及び国内でのデータ収集の支援、関連事業の情報を提供する。ビジネスアドバイザーとは、コンセプト設計の助言、調査設計の助言、基礎情報収集を踏まえた助言、ニーズ検証の助言、ソリューション検証の助言、ビジネスモデル案作成の助言、初期ビジネスプラン策定と改定の助言、受容性検証・収益性検証の助言等、検討状況に応じた助言が含まれる。また、調査実施に必要な経費は、JICAコンサルタントを介して現物支給する。

なお、JICAコンサルタントは、JICAの代理人という位置づけになるため、JICAの利益に相反する行為を行うことはできない。JICAコンサルタントは、JICAコンサルタント単独での法律行為、事実行為の業務受託又は請負とみなされる行為、採択企業の業務（本支援業務において採択企業がJICAに提出すべき提出物・成果品の作成）を代行する行為、その他上記の範囲を超える行為等を承ることはできない。また、現地の状況や予算の制約等の理由により、JICAコンサルタントによる支援の一部（現地渡航への同行等）が制限されることがある。また、JICAコンサルタントは採択企業との利益相反がないことを確認するが、もし採択企業の側でJICAコンサルタントと取引関係があるなど利益相反の可能性のある事実を認識した場合は、速やかにJICAに申し出る

こと。

採択企業に生じた直接損害、間接損害については、本事業応募から本調査期間中又は終了後においてもJICA及びJICAコンサルタントは、一切責任を負わないものとする（同様の旨はJICAと採択企業との間の契約約款にも記載あり）。

### **採択企業の役割**

採択企業は、自社ビジネスの事業化に向けた準備及び実施を主体的に行う。具体的には、採択企業は、途上国における開発インパクト創出に資するビジネスの事業化に取り組む。JICA及びJICAコンサルタントは、実務上可能な限り信頼性の高い情報及び有用な助言を提供するよう努めるが、提供した情報の正確性、完全性、目的適合性、最新性及び助言の有用性の確認及び本調査でJICA及びJICAコンサルタントからの助言内容の採否は、採択企業が自らの責任と判断で行う。

採択企業は、調査主任者を中心に本調査を実施し得る十分な体制（調査従事者の確保、調査従事者の役割分担の明確化、外部要員の取り纏め等）を整える。

## 経費積算及び経費管理について

本業務は、基本的にはコンサルタント等契約の各種ガイドラインに基づき実施するが、本業務特有の取扱いもある。それらについて本紙に記載する。

特記仕様書「第4条（3）ビジネス化支援」については採択企業各社の活動支援の業務量・調査費として下記に定める定量・定額で積算し、その他の業務分については業務内容に応じて受注者にて必要な積算を行う。また、定量・定額で計上する部分についての具体的な内訳や取扱いは下記のとおり。

### 1. ビジネス化支援に係る業務量及び積算

ビジネス化支援について、対象1件あたりに認める業務量及び積算・管理方法は次のとおりとする。採択企業の辞退や、ビジネス化を断念し、発注者と採択企業の間で契約終了手続を行う等の場合はビジネス化支援に関する業務量を変更する。また、未消化の人月が生じ、それを他の採択企業支援に振り替える場合は、受注者は発注者に対して振り替えの計画を提案し、打合簿にて発注者の合意を得る。

#### （1）業務量

対象業務	単位業務量
ビジネス化支援（ニーズ確認調査）	・採択1件あたり5.0人月とする。
ビジネス化支援（ビジネス化実証事業）	・採択1件あたり8.0人月とする。
ビジネス化支援（共通）※1	・ニーズ確認調査は採択1件あたり0.5人月を上限とする。ビジネス化実証事業は採択件数1件あたり1.0人月を上限とする。

※1 個社支援の質的管理、支援を通じて得られた情報・知見の整理等個社支援に付随して発生する業務

#### （2）業務量の管理方法

業務段階	管理方法
契約時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報酬分については、採択件数をふまえ、ビジネス化支援の業務量を以下の計算式により算出し、契約締結を行う。本分野についてはXX人月とする。 業務量＝（ニーズ確認調査XX件）×5.5人月＋（ビジネス化実証事業XX件）×9.0人月</li> <li>・また、以下の業務のため、別途3.0人月の計上を認める。 合同会議の出席、各グローバル・アジェンダを所掌する発注者関係部門との協議、ビジネスニーズセミナーの開催・課題発信コンテンツの更新、本事業への提言等</li> </ul>
ビジネス化支援段階	・受注者はコンサルタント業務従事月報において、採択企業それぞれの支援に要した人月を発注者に報告する。

#### （3）ビジネス化支援の企業活動支援のための調査経費及び管理方法

対象業務	1件あたりの支援上限額
<p>ビジネス化支援 (ニーズ確認調査)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約時点においては採択1件あたり1,500万円として定額計上する。</li> <li>・ 「第4条(3)ビジネス化支援」の実施に際しては、採択企業と相談の上で、調査経費内訳(案)及び見積根拠資料を受注者が作成し、打合簿にて発注者の承認を得た費目について支出を可とする。</li> <li>・ 個社支援終了に先立ち、受注者は「個社支援経費内訳表(実績)」を作成し、発注者の承認を得る。調査経費に残がある場合も発注者による承認が無い限り他の業務への流用は認めない。</li> </ul>
<p>ビジネス化支援 (ビジネス化実証事業)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約時点においては採択1件あたり4,000万円として定額計上する。</li> <li>・ 「第4条(3)ビジネス化支援」の実施段階の管理方法についてはビジネス化支援(ニーズ確認調査)と同じ。</li> </ul>
<p>地域金融機関連携案件の地域金融機関の旅費(航空賃その他)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約時点においては、1回あたり31万円とし、ニーズ確認調査、ビジネス化実証事業とも1件あたり1回にて計算した金額を定額計上する。</li> <li>・ 「第4条(3)ビジネス化支援」の実施において、見積根拠資料の取り付け及び調査経費内訳表(案)を受注者が作成し、打合簿にて発注者の承認を得た上で、支出を可とする。ニーズ確認調査は1件あたり2人・回、ビジネス化実証事業については1件あたり3人・回を上限とする。調査計画書策定及び旅費見積取得を踏まえて、必要経費が定額計上を上回る場合は、必要に応じて契約変更を行う。</li> </ul>
<p>受注者による採択企業訪問旅費(交通費、日当、宿泊)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約時点においては、1回あたり44,000円とし、ニーズ確認調査1件あたり6回、ビジネス化実証事業1件あたり10回にて計算した金額を定額計上する。</li> <li>・ 支出に際して定額の範囲内で案件間の流用は可とする。</li> </ul>
<p>受注者旅費(航空賃、その他)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約時点においては、渡航回数をニーズ確認調査1件あたり6回、ビジネス化実証事業1件あたり12回にて計算した金額を定額計上する。</li> <li>・ 「第4条(3)ビジネス化支援」の実施において、見積根拠資料を取り付け、打合簿にて発注者の承認を得た上で、支出を可とする。調査計画書策定及び旅費見積取得を踏まえて、必要経費が定額計上を上回る場合は、必要に応じて契約変更を行う。</li> </ul>

経費積算、経費管理及び現地調査準備のための事務に必要な特殊傭人費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約時点においては、ニーズ確認調査1件あたり144.4万円、ビジネス化実証事業1件あたり433.2万円にて計算した金額を定額計上する。</li> <li>・「第4条（3）ビジネス化支援」の実施において、見積根拠資料を取り付け、打合簿にて発注者の承認を得た上で、定額金額の総額内で支出を可とする。</li> </ul>
ビジネス化支援の範囲を超えて必要となる調査対象国情報の収集、整理に必要な経費	契約時点においては、1カ国あたりXX万円にて計算した金額を定額計上する。

#### （4）ビジネス化支援における支出対象費目

採択企業の個社支援に関する支出対象費目は次のとおりとする。

支出区分	対象費目
①企業活動支援 （各制度の各社支援上限金額内）	（ア）一般業務費（特殊傭人費、車両関連費、セミナー等実施関連費、旅費・交通費（航空券、日当、宿泊）、資料等翻訳費、雑費） （イ）機材費（機材損料・借料、機材送料）（※ビジネス化実証事業のみ） （ウ）再委託費（現地再委託費、国内再委託費） （エ）国内業務費（本邦受入活動費）（※ビジネス化実証事業のみ）
②企業活動支援 （上限枠外）	（オ）地域金融機関連携案件の場合の、地域金融機関職員の旅費
③コンサルタント活動経費	受注者が利用する車両、特殊傭人、調査対象国内の国内航空賃等の個社支援に必要な経費については原則として①の企業活動支援から支出するが、（カ）受注者の旅費（航空券、日当、宿泊）、（キ）経費積算・管理等のための特殊傭人費、（ク）ビジネス化支援の範囲を超えて必要となる調査対象国情報の収集、整理に必要な経費については①とは別枠で計上することを認める。

#### （5）ビジネス化支援 企業活動支援のための調査経費の経理処理方法

- ① 経理処理については、基本的には「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に基づき実施する。
- ② 国内業務費の本邦受入活動分については、「本邦受け入れ活動ガイド（第三版）<sup>10</sup>」を踏まえ経理処理を行う。
- ③ 「第4条（3）2）【ビジネス化実証事業】③実証活動の実施と結果とりまとめ」に関し、販売行為を伴うテストマーケティングについては、「販売行為を伴うテストマーケティング実施について<sup>11</sup>」を踏まえ、その経理処理方

<sup>10</sup>[https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.jica.go.jp%2Factivities%2Fschemes%2Fpriv\\_partner%2Fannounce%2Fn\\_files%2FAppendix03.docx&wdOrigin=BROWSELINK](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.jica.go.jp%2Factivities%2Fschemes%2Fpriv_partner%2Fannounce%2Fn_files%2FAppendix03.docx&wdOrigin=BROWSELINK)

<sup>11</sup>[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv\\_partner/announce/n\\_files/Appendix04.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/announce/n_files/Appendix04.pdf)

法の扱いを含め、受注者（若しくは採択企業）からの提案を発注者が承認したうえで実施する。

- ④ 原則として個社支援にかかる経費支出及びその前提となる契約（傭人契約、現地再委託契約等）は受注者が行うが、機材費等で採択企業でないと経費支出を行えない場合や、採択企業による現地調査に受注者が同行しない等の場合は、採択企業による立て替え払いのうえ、受注者が採択企業に対して支払を行う。採択企業による立て替え払いが発生する場合には、予めその費用、支払方法、受注者と採択企業間の精算方法について、書面で記録した上で、受注者の承諾を得ること。なお、立て替え払にかかる証憑書類については、その原本は採択企業が保管し、証憑書類の写を発注者に提出するが、その内容確認と発注者への報告は受注者が責任を持って実施する。

以上