

特記仕様書（案）

第1条 総則

この特記仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「発注者」という。）が、株式会社〇〇（以下、「受注者」という。）との業務委託契約により実施する中小企業海外展開支援事業「△△国〇〇〇案件化調査」（以下、「本調査」という。）に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 本調査の背景

第3条 本調査の概要

（1）目標・目的

（2）期待される成果

調査を通じて確認される提案製品・技術の途上国の開発への活用可能性を基に、具体的な ODA 案件が提案される。

（3）提案製品・技術の概要

（4）調査内容

1) 対象国の現状

ア 対象国の政治・社会経済状況

イ 対象国の対象分野における開発課題

ウ 対象国の対象分野における開発計画、関連計画、政策（外資政策含む）及び法制度

エ 対象国の対象分野における ODA 事業の先行事例分析及び他ドナーの分析

2) 提案企業の製品・技術の活用可能性及び海外事業展開の方針

ア 提案企業及び活用が見込まれる製品・技術の特長

イ 提案企業の事業展開における海外進出の位置づけ

ウ 提案企業の海外進出による我が国地域経済への貢献

3) 製品・技術に関する調査及び活用可能性の検討結果

ア 製品・技術の検証活動（紹介、試用など）

イ 製品・技術のニーズの確認

ウ 製品・技術と開発課題との整合性及び有効性

エ 製品・技術の現地適合性検証

オ 実現可能性の検討

4) ODA 案件化の具体的提案

ア ODA 案件概要

イ 具体的な協力計画及び開発効果

ウ 対象地域及びその周辺状況

エ 他 ODA 案件との連携可能性

オ ODA 案件形成における課題

5) ビジネス展開の具体的計画

- ア 市場分析結果
- イ 想定する事業計画及び開発効果
- ウ 事業展開におけるリスクと課題

6) 環境社会配慮※対象案件のみ

- ア 重要な環境社会影響項目の予測・評価及び緩和策、モニタリング計画案の作成
- イ (用地取得・住民移転の可能性がある場合のみ) 用地取得・住民移転の規模及び現況の把握

(5) 対象地域

(6) 想定される相手国実施機関 (カウンターパート (C/P) 候補機関)

(7) 実施体制

受注者を中心に●●●を外部人材として活用し、実施する。

第4条 実施方針及び留意事項

第5条 成果品等

(1) 本業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお成果品は業務完了報告書とし、その提出期限を20●●年○月○日とする。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書	契約締結後 10 営業日以内	和文：1部 英文要約：1部 電子データ
進捗報告書	調査の中間段階 ※個別案件の状況に応じて、以下の内容について記載する。	和文：1部 電子データ
業務完了報告書 (成果品)	業務完了時 (20●●年○月○日) まで ※業務完了報告書(案)(和文)については業務完了予定の約2か月前に提出することとする。	和文：4部 英文要約：4部 CD-R：2枚

業務完了報告書の作成は共通仕様書第25条による。そのほかの報告書等は簡易製本とする。なお、各報告書の記載項目は以下のとおりとする。記載項目の変更には、発注者と受注者で協議、確認する。

(2) 業務計画書

- 1) 調査の目的、背景（開発課題の現状・ニーズ、製品・技術等、想定される開発効果）
- 2) 想定される ODA 案件、ビジネス展開計画、想定される我が国地域経済への貢献・地域活性化（具体的な協力内容、ODA 案件化に向けた実施体制及びスケジュール等、ビジネス展開計画、実施体制等）
- 3) 調査実施計画（基本方針、調査内容、調査工程フローチャート、現地調査工程、要員計画、実施体制、試用の具体的内容と方法、その他留意事項等）

(3) 業務進捗報告書及び業務完了報告書

- 1) 調査の背景
対象国の現状（政治・社会経済概況、開発課題、政策・法制度、ODA 事業の先行事例分析等）、製品・技術の概要、事業展開における海外進出の位置付け、我が国地域経済への貢献等
- 2) 案件化調査の概要（検証活動の概要、現地適合性検証、ニーズの確認、実現可能性の検討等）
- 3) ODA 案件化の具体的提案（具体的な ODA スキーム、目標、投入、製品・技術の位置付け、具体的な開発効果等）
- 4) 本事業実施後のビジネス展開計画（市場分析、想定する事業計画及び開発効果、現地パートナーの見通し、リスクと対応等）

第 6 条 その他※個別案件の状況に応じて以下の内容を記載。

(1) 月報

共通仕様書第 7 条により作成する月報については、該当月の翌月 5 営業日以内に提出することとする。

(2) . . . （ある場合は個別の案件で追記）

(3) 附属書 I 「共通仕様書」の変更

- 1) (提出書類) 第 7 条
第 4 項を以下のとおり読み替える。

「
(4) 月報
」

- 2) (業務関連ガイドライン) 第 9 条
を以下のとおり読み替える。

「
(業務関連ガイドライン)
第 9 条 業務の実施に当たっては、受注者は以下の各号に示す当機構のガイドライン・手引きを踏まえるものとする。
(1) 中小企業海外展開支援事業（案件化調査/普及・実証事業）業務実施ガイドライン（以下を含む。）
・ 中小企業海外展開支援事業（普及・実証事業のみ）機材調達ガイドライン

- ・ 中小企業海外展開支援事業機材管理及び安全保障輸出管理ガイドライン
 - ・ 中小企業海外展開支援事業現地再委託ガイドライン
 - ・ 中小企業海外展開支援事業本邦受入活動ガイドライン
- (2) 中小企業海外展開支援事業（案件化調査/普及・実証事業）精算ガイドライン
- (3) 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（2014年11月）
- (4) 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
- 」

3) (相互の便宜供与) 第 11 条
第 3 項を削除する。

4) (研修員受入れ支援業務の内容) 第 20 条
を以下のとおり読み替える。

「

(本邦受入活動業務の内容)

第 20 条 本邦受入活動業務とは、能力開発支援業務の対象となる相手国行政官や技術者等を本邦に招聘して見学・講義・実習・議論等を行うことをいう。

2 特記仕様書の定めにより、受注者が、当該国の関係者を本邦に受け入れる場合、「中小企業海外展開支援事業本邦受入活動ガイドライン」に基づき、業務を実施する。

」

5) (機材調達にかかる手続き) 第 21 条
第 1 項を以下のとおり読み替える。

「

第 21 条 特記仕様書の定めにより、受注者が機材を調達する場合には、「中小企業海外展開支援事業（普及・実証事業のみ）機材調達ガイドライン」に基づき調達を行うこととする。

」

第 4 項を以下のとおり読み替える。

「

4 第 1 項により受注者が調達する機材の所有権は、前項に規定する受注者の検査に合格した時点から、発注者に属する。

」

6) (機材の貸与にかかる手続き) 第 22 条
第 2 項を以下のとおり読み替える。

「

2 受注者は、「中小企業海外展開支援事業（普及・実証事業のみ）機材調達ガイドラ

イン」に基づき、前項に規定する機材を善良な管理者の注意をもって保管、使用するものとし、機材台帳（発注者指定様式）を作成してこれを管理することとする。
」

第4項を以下のとおり読み替える。

「
4 受注者は、業務を完了したときは、第1項に定める機材をあらかじめ受注者と合意した先方実施機関等の相手先に譲渡する。譲渡に当たっては、先方実施機関等の長またはそれに準ずる者から署名入りの受領書を徴し、これを発注者に提出する。
」

7)（現地再委託にかかる手続き）第24条
第2項を以下のとおり読み替える。

「
2 現地再委託の実施に当たっては、「中小企業海外展開支援事業現地再委託契約ガイドライン」に基づくものとする。
」

8)（契約金額精算報告書）第26条
を以下のとおり読み替える。

「
（契約金額精算報告書）
第26条 契約金額精算報告書の作成に当たっては、「中小企業海外展開支援事業（案件化調査/普及・実証事業）精算ガイドライン」に沿って精算報告書を作成することとする。
」

以上

附属書 I 「共通仕様書」における変更対照表（当該箇所のみ）

共通仕様書における記載	変更内容
<p>(提出書類) 第7条 (4) コンサルタント業務従事月報</p> <p>(業務関連ガイドライン) 第9条 業務の実施に当たっては、受注者は以下の各号に示す当機構のガイドライン・手引きを踏まえるものとする。 (1) 業務実施契約における契約管理ガイドライン (2014年1月) (2) コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン (2014年4月) (3) 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 (2012年4月) (4) 委託契約等における機材調達・管理ガイドライン (2012年4月) (5) 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 (2010年3月) (6) 業務実施契約における精算報告書の作成方法について (2014年4月) (7) 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</p>	<p>(提出書類) 第7条 (4) 月報</p> <p>(業務関連ガイドライン) 第9条 業務の実施に当たっては、受注者は以下の各号に示す当機構のガイドライン・手引きを踏まえるものとする。 (1) 開発途上国の社会・経済開発のための民間技術普及促進事業業務実施ガイドライン (以下を含む。) <u>(1) 中小企業海外展開支援事業(案件化調査/普及・実証事業) 業務実施ガイドライン (以下を含む。)</u> ・開発途上国の社会・経済開発のための民間技術普及促進事業機材調達ガイドライン <u>・中小企業海外展開支援事業(普及・実証事業のみ) 機材調達ガイドライン</u> ・開発途上国の社会・経済開発のための民間技術普及促進事業機材管理及び安全保障輸出管理ガイドライン <u>・中小企業海外展開支援事業機材管理及び安全保障輸出管理ガイドライン</u> ・開発途上国の社会・経済開発のための民間技術普及促進事業現地再委託ガイドライン <u>・中小企業海外展開支援事業現地再委託ガイドライン</u> ・開発途上国の社会・経済開発のための民間技術普及促進事業本邦受入活動ガイドライン <u>・中小企業海外展開支援事業本邦受入活動ガイドライン</u> (2) 開発途上国の社会・経済開発のための民間技術普及促進事業精算ガイドライン <u>(2) 中小企業海外展開支援事業(案件化調査/普及・実証事業) 精算ガイドライン</u></p>

<p>(相互の便宜供与)</p> <p>第 11 条 受注者は、業務に関係して発注者が実施する視察、調査、情報収集、評価、広報活動、統計整理等の業務に関し、実務的に可能な範囲内で、発注者もしくは発注者が指定する関係者に対し、便宜を供与することとする。</p> <p>2 発注者は、受注者が契約上実施する業務に関連し、発注者が実施することが明らかに効率的である便宜等に関し、実務的に可能な範囲内で、受注者の依頼を受け、受注者に対し、かかる便宜を供与することとする。</p> <p>3 受注者は、業務の実施に必要な場合、「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」(2014 年 4 月)に基づき、国際協力機構の名称及びロゴを用いた名刺を作成・使用することができる。</p> <p>(研修員受入れ支援業務の内容)</p> <p>第 20 条 研修員受入れ業務とは、能力開発支援業務の対象となる相手国行政官や技術者等を本邦に招聘して研修を行うことをいう。</p> <p>2 特記仕様書の定めにより、受注者が研修員受入れを支援する場合、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」に基づき、以下の研修員受け入れ支援業務を実施する。以下に含まれない航空券／査証／宿舎の手配、保険加入、日当および滞在費の支給等の受入業務については、発注者がこれを実施し、研修日程に基づく研修員の引率、通訳、国内移動手配、研修員の病気・怪我等緊急事態への対応等の研修監理業務については、発注者が別途委託する者に実施させ</p>	<p>(3) 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 (2010 年 3 月) <u>(2014 年 11 月)</u></p> <p>(4) 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</p> <p>(相互の便宜供与)</p> <p>第 11 条 受注者は、業務に関係して発注者が実施する視察、調査、情報収集、評価、広報活動、統計整理等の業務に関し、実務的に可能な範囲内で、発注者もしくは発注者が指定する関係者に対し、便宜を供与することとする。</p> <p>2 発注者は、受注者が契約上実施する業務に関連し、発注者が実施することが明らかに効率的である便宜等に関し、実務的に可能な範囲内で、受注者の依頼を受け、受注者に対し、かかる便宜を供与することとする。</p> <p>(本邦受入活動業務の内容)</p> <p>第 20 条 本邦受入活動業務とは、能力開発支援業務の対象となる相手国行政官や技術者等を本邦に招聘して見学・講義・実習・議論等を行うことをいう。</p> <p>2 特記仕様書の定めにより、受注者が、当該国の関係者を本邦に受け入れる場合、「<u>開発途上国の社会・経済開発のための民間技術普及促進事業本邦受入活動ガイドライン</u>」<u>中小企業海外展開支援事業本邦受入活動ガイドライン</u>」に基づき、業務を実施する。</p>
--	--

<p>る。</p> <p>(1) 研修日程およびカリキュラムの作成</p> <p>(2) 講師の手配</p> <p>(3) 見学先・実習先の手配</p> <p>(4) 教材の用意、研修教材の著作権処理</p> <p>(5) 研修場所および必要資機材の手配</p> <p>(6) 講義・実習・見学の実施</p> <p>3 この他特記仕様書に特記される場合、受注者は研修員来日前の派遣前ブリーフィングや帰国後の研修総括等を行う。</p> <p>(機材調達にかかる手続き)</p> <p>第 21 条 特記仕様書の定めにより、受注者が機材を調達する場合には、「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン」に基づき調達を行うこととする。</p> <p>(中略)</p> <p>4 第 1 項により受注者が調達する機材の所有権は発注者に属する。</p> <p>(機材の貸与にかかる手続き)</p> <p>第 22 条</p> <p>2 受注者は、「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン」に基づき、前項に規定する機材を善良な管理者の注意をもって保管、使用するものとし、機材台帳（発注者指定様式）を作成してこれを管理することとする。</p> <p>(中略)</p> <p>4 受注者は、業務を完了したときは、第 1 項に定める機材を発注者に返還するものとするが、先方実施機関等が当該機材の譲渡を求めた場合、以下に該当すれば、発注者の同意を得てこれを先方実施機関等に譲渡することができる。なお、</p>	<p>(機材調達にかかる手続き)</p> <p>第 21 条 特記仕様書の定めにより、受注者が機材を調達する場合には、「中小企業海外展開支援事業（普及・実証事業のみ）機材調達ガイドライン」に基づき調達を行うこととする。</p> <p>(中略)</p> <p>4 第 1 項により受注者が調達する機材の所有権は、前項に規定する受注者の検査に合格した時点から、発注者に属する。</p> <p>(機材の貸与にかかる手続き)</p> <p>第 22 条</p> <p>2 受注者は、「中小企業海外展開支援事業（普及・実証事業のみ）機材調達ガイドライン」に基づき、前項に規定する機材を善良な管理者の注意をもって保管、使用するものとし、機材台帳（発注者指定様式）を作成してこれを管理することとする。</p> <p>(中略)</p> <p>4 受注者は、業務を完了したときは、第 1 項に定める機材をあらかじめ受注者と合意した先方実施機関等の相手先に譲渡する。譲渡に当たっては、先方実施機関等の長またはそれに準ずる者から署名入りの受領書を徴し、これを発注者に提</p>
--	---

<p>その際、先方実施機関等の長またはそれに準ずる者から当該機材の適正な使用を約した署名入りの受領書を徴し、これを発注者に提出する。</p> <p>(1) 当該機材の譲渡が先方実施機関等への技術移転を促進する上で効果的であると認められる場合</p> <p>(2) 当該機材の本邦への返送等が、不利、不経済と認められる場合</p> <p>(3) その他必要と認められる場合</p> <p>(現地再委託にかかる手続き)</p> <p>第 24 条</p> <p>2 現地再委託の実施に当たっては、「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」に基づくものとする。</p> <p>(契約金額精算報告書)</p> <p>第 26 条 契約金額精算報告書の作成に当たっては、「業務実施契約における精算報告書の作成方法について」に沿って精算報告書を作成することとする。</p>	<p>出する。</p> <p>+</p> <p>(現地再委託にかかる手続き)</p> <p>第 24 条</p> <p>2 現地再委託の実施に当たっては、「<u>開発途上国の社会・経済開発のための民間技術普及促進事業現地再委託契約ガイドライン</u> <u>中小企業海外展開支援事業現地再委託ガイドライン</u>」に基づくものとする。</p> <p>(契約金額精算報告書)</p> <p>第 26 条 契約金額精算報告書の作成に当たっては、「<u>開発途上国の社会・経済開発のための民間技術普及促進事業精算ガイドライン</u> <u>中小企業海外展開支援事業(案件化調査/普及・実証事業)精算ガイドライン</u>」に沿って精算報告書を作成することとする。</p>
--	---