

募集要項

【企画競争方式】

2014 年度第 1 回
中小企業海外展開支援事業
～案件化調査～

2014年5月1日

独立行政法人国際協力機構
国内事業部中小企業支援調査課

目次

第1 事業の背景・目的	4
1. 事業の背景	4
2. 事業の目的	4
第2 募集内容	5
1. 事業名	5
2. 参加資格要件等	5
3. 募集件数	6
第3 選考の流れ	7
1. 全体スケジュール	7
2. 関心表明	7
3. 企画書の提出	8
4. 本制度の対象外となる提案	9
5. 競争参加資格審査	10
6. 企画書の選定結果（仮採択・不採択）の通知	11
7. 契約交渉	11
8. お問い合わせ	12
第4 調査の内容	13
1. 調査対象国	13
2. 調査対象分野	14
3. 業務の内容	14
4. 調査期間	14
5. 業務の経費	15
6. 仮採択後・業務実施中の提出物	15
7. 業務実施上の留意点	16
第5 経費見積・支払等	18
第6 その他	20
1. 情報の公開	20
2. 提出企画書の扱い	20
3. 仮採択あるいは契約の取り消し及び事業費の返還	21

(別添資料).....21

中小企業海外展開支援事業～案件化調査／普及・実証事業～経理処理ガイドライン

様式 1. 見積金額内訳書

様式 2. 見積金額内訳書明細

様式 3. 書類受領書

様式 4. 企画競争申込書

様式 5. 企画書

様式 6. 情報シート（全省庁統一資格審査結果通知書を有している場合）

様式 7. 資格審査申請書（全省庁統一資格審査結果通知書を有していない場合）

様式 8. 関心表明書

（参考）その他様式

その他様式 1. 契約書（附属書Ⅰ～Ⅳ含む）（案）

その他様式 2. 案件化調査 審査基準表

その他様式 3. 質問書

Q&A（よくあるご質問と回答）

第 1 事業の背景・目的

1. 事業の背景

平成 24 年度（2012 年度）外務省予算「政府開発援助海外経済協力事業委託費」において、「ニーズ調査」、「案件化調査」、「途上国政府への普及事業（現普及・実証事業）」が実施されました。これらの事業を通じて、我が国中小企業の製品・技術等が途上国の開発問題の解決に有効に活用できるポテンシャルを有していることが確認されました。

このような背景に基づき、2014 年度からは、JICA 運営費交付金事業として、中小企業の製品・技術を途上国の開発へ活用する可能性の検討等を主な内容とする「案件化調査」（以下、「本事業」）を行います。

2. 事業の目的

中小企業からの提案に基づき、製品・技術を途上国の開発へ活用する可能性を検討することを目的とします。

このように、開発途上国の開発ニーズと我が国の中小企業の有する優れた製品・技術等とのマッチングを行うことによって、途上国の開発課題の解決と我が国の中小企業の海外事業展開との両立を図り、もって ODA を通じた二国間関係の強化や経済外交の一層の推進に資することを目的とし、本事業を実施します。また、この取組により、より多くの途上国政府の事業や ODA 事業にその製品・技術が活用され、あるいは市場を通じその技術・製品が広がり、中小企業の海外事業展開とともに、地域経済の活性化の促進が期待されます。

第2 募集内容

1. 事業名

2014 年度予算第 1 回 中小企業海外展開支援事業～案件化調査～

2. 参加資格要件等

(1) 参加資格要件

今回の企画競争に参加を希望する者（以下、「提案者」）は、競争参加資格を有することを証明するため、独立行政法人国際協力機構（以下、「当機構」）の確認を受けなければなりません。

具体的には、以下の要件を全て満たす者が本競争に参加することができます。また、調査実施期間中にこれら要件を満たさなくなる見込みがある場合は、本事業への参加をご遠慮願います。

- ① 2014 年 6 月 11 日時点で中小企業基本法¹に基づく日本登記法人の中小企業、または中小企業団体の組織に関する法律に定める中小企業団体の一部（事業協同組合、事業協同小組合、企業組合、協業組合、及び商工組合）（以下、「中小企業団体」）で会社または団体設立後 1 年以上経過しているもの

なお、次のいずれかに該当する中小企業者（いわゆる、「みなし大企業」）を除きます。

- (a) 発行済株式の総数又は出資金額の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- (b) 発行済株式の総数又は出資金額の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小企業者
- (c) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の 2 分の 1 以上を占めている中小企業者

②当機構の競争参加有資格者

同資格を有さない場合は、2014 年 6 月 11 日までに当機構の競争資格審査に申請し、選定結果通知までに合格した者。

（詳細は下記「第 3 選考の流れ 5. 競争参加資格審査」をご参照下さい。）

③当機構の定める一般契約事務取扱細則第 4 条の規定に該当しない者であり、当機

¹中小企業基本法第二条

この法律に基づいて講ずる国の施策の対象とする中小企業者は、おおむね次の各号に掲げるものとし、その範囲は、これらの施策が次条の基本理念の実現を図るため効率的に実施されるように施策ごとに定めるものとする。

- 一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第四号までに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であって、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年 10 月 1 日規程（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期間中でない者。

一般契約事務取扱細則：

<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000077.htm>

(2) その他

- ① 上記 2.(1)の参加資格要件を満たす中小企業者同士の共同企業体による応募を認めます。共同企業体を構成する場合は、その各構成員から必ず 1 名以上が受託する業務に従事する者（以下、「業務従事者」として本事業に参加することとします。
- ② 中小企業団体の場合は、業務主任者が中小企業の代表又は社員であることとします。
- ③ 業務従事者に外国籍人材の活用を認めます。ただし、業務主任者（提案法人（共同企業体にあっては代表法人）の業務従事者であって、受託業務の実施を総括する者）については、日本語でのコミュニケーションが行えることを必須とします。

※なお、昨年度は、提案者はコンサルタント企業等と共同事業体を構成することが参加資格要件のひとつとなっていましたが、本事業においてはその限りではありませんのでご留意願います。ただし、開発コンサルタント等の外部人材を活用される場合の経費については、「第 4 調査内容」の「5. 調査の経費」を参照下さい。

3. 募集件数

24 件程度（上限 3,000 万円のもの 18 件程度、及び上限 5,000 万円のもの 6 件程度）

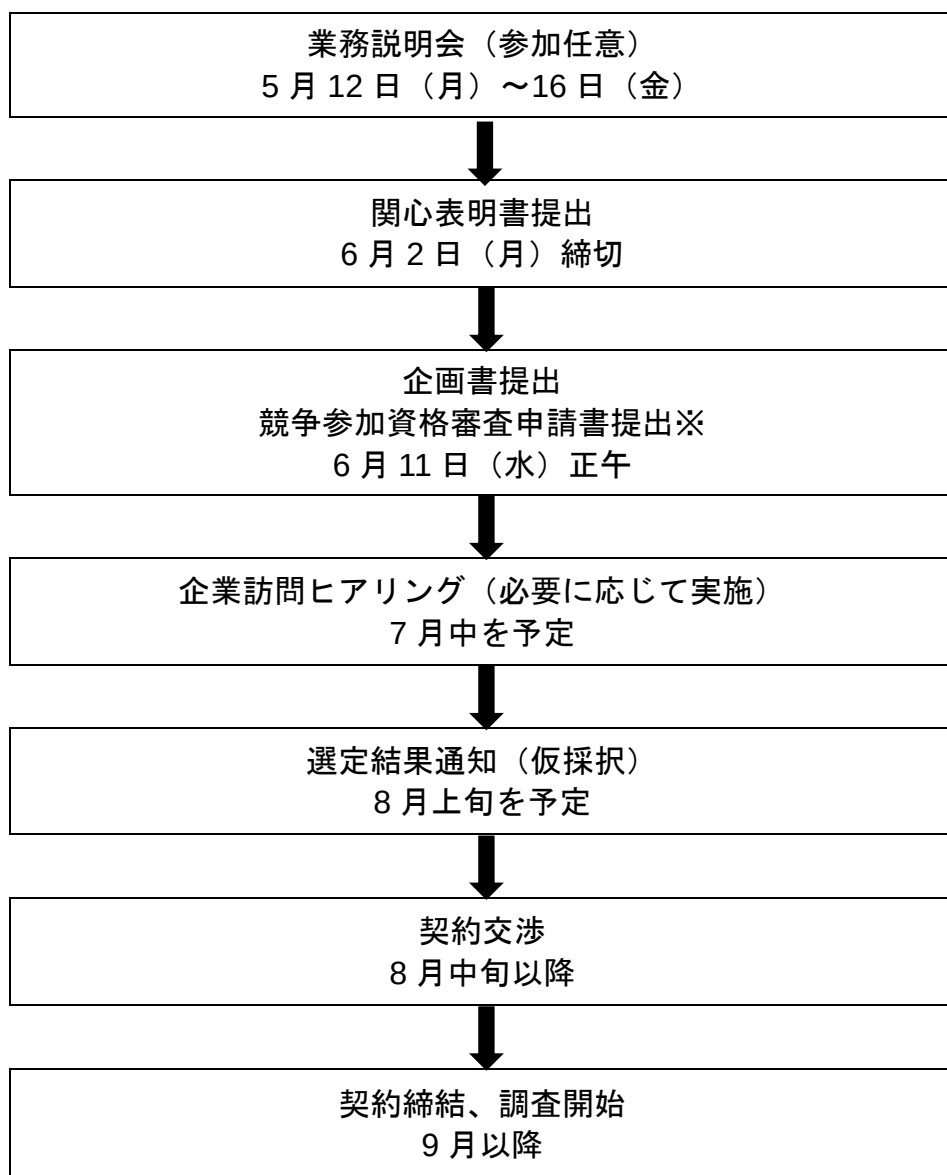
※一件あたりの上限を 3,000 万円とするか 5,000 万円とするか、企画書の中で選択いただけます。

※機材の別送を必要とし、対象国における製品の活用可能性を検討する調査を行う場合は上限を 5,000 万円とすることが可能です。

第3 選考の流れ

今回の募集においては、企画競争方式により本事業の契約相手先を決定します。

1. 全体スケジュール



※当機構の競争参加資格を有していない法人のみ

2. 関心表明

本事業へ応募をされる方は、関心表明書の提出をお願いします。

(1) 提出期限：2014年6月2日（月）午後5時まで

(2) 提出方法：電子データ（ワードまたはPDF形式、様式8参照）を国内事業部中小企業支援調査課の下記宛先まで電子メールにて提出願います。

電子メール宛先アドレス：pdtfs@jica.go.jp

3. 企画書の提出

- (1) 日時：2014 年 6 月 10 日（火）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時（午後 0 時 30 分から午後 1 時 30 分を除く）、及び 2014 年 6 月 11 日（水）の午前 10 時から正午まで
6 月 11 日正午を過ぎて提出された又は郵送により到着した企画書は、理由の如何を問わず評価の対象となりませんのでご注意ください。

- (2) 提出方法及び提出場所：

提出方法は、以下提出場所への郵送又は持参に限ります。

(郵送の場合)

〒102-8012 東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 国内事業部中小企業支援調査課
案件化調査 係

(持参の場合)

〒102-8012 東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構
案件化調査受付または一階総合受付

（受付にて「国内事業部中小企業支援調査課」宛てとお伝えください。）

午前 10 時から午後 5 時（午後 0 時 30 分から午後 1 時 30 分を除く）

なお、ご提出の際は「案件化調査係」と明記した封筒にお入れ下さい。

- (3) 提出書類

【I.共通提出資料】

書類	部数	様式
ア. 書類受領書（注 1）	2 部	様式 3
イ. 企画競争申込書	1 部	様式 4
ウ. 企画書	8 部	様式 5
エ. 企画書 CD-R（注 2）	1 部	様式 5
オ. 見積金額内訳書 見積金額内訳書明細	1 部	様式 1、2
カ. 会社（団体）概要（注 3）	1 部	（既存のパンフレット等）
キ. 財務諸表直近 2 年分（注 4）	1 部	所定
ク. 組合員（構成員）名簿 （中小企業団体のみ提出）	1 部	組合員名簿

- (注1) 書類受領書は、提出書類を提出する際に、提出書類の受領と引き換えに当機構が押印した受領書を交付しますので、必要事項をご記入の上、提出書類と併せて郵送またはご持参ください。

- (注2) 企画書を PDF 化し、CD-R（1 枚）にして提出ください。可能な限り、紙（ハードコピー）をスキャンで読み取る方法ではなく、ワードファイル等を PDF 保存して作成頂くようお願いいたします。なお、盤面には企画書表紙にある「対象国」「調査名」「企業（団体）名」を記載ください。

- (注3) 中小企業団体の場合は、団体の定款、及び業務主任者が所属する会社概要も併せて提出願います。

- (注4) 会社／団体設立 2 年未満の場合は 6 月 11 日時点で作成済の財務諸表を提出願います。

【II-1. 当機構の競争参加資格を有している場合】

上記 I.イ.「企画競争申込書」に当機構発行の「整理番号（7 桁）」を記載願います。なお、2016 年 3 月まで有効な資格（25 から始まる 7 桁の整理番号）を有していることが必要です。

【II-2. 当機構の競争参加資格を有していない場合】

下記 5. に従い、競争参加資格を申請願います。

【III. 共同企業体による応募】

書類	部数	様式
ケ. 共同企業体結成届	1 部	様式自由

・共同企業体結成届へは構成員の全ての社の代表者印又は社印を必ず押印してください。

・上記 I. ア. ～オ. は指定の通りの提出をお願いします。

・上記 I. カ. 及びキ. については、共同企業体の構成員それぞれについて、指定の通りの提出をお願いします。

・上記 II-1. 及び II-2. については、共同企業体の構成員それぞれについて、指定の通りの提出をお願いします。

(4) 企画書の記載事項：企画書の作成にあたっては、様式 5 をご活用ください。

(5) その他：企画書等の作成、提出に係る費用について当機構は負担しません。

4. 本制度の対象外となる提案

以下(1)～(3)に該当する提案は本事業の対象外となりますのでご注意ください。

(1) 本事業に係る同一回の公示において、同一の提案者あるいは同一の提案者を含む共同企業体から、内容が同一または著しく類似する複数の企画書が提出された提案

(2) 調査の内容及びその結果のいずれかにおいて、ODA 事業の企画、立案を想定していない提案

注）調査の実施にあたり、①治験（Clinical Trial）および人体に侵襲を加える、あるいはプライバシーを侵害する臨床試験（以下「治験等」という）、②医療行為については、以下の扱いとします。

① 治験等の扱い

治験等は、JICA 事業として実施しない。なお、治験等の実施者（医療従事者等）に対する研修・指導・助言等は JICA 事業に含めることができる。

② 医療行為の扱い

医療行為は、JICA 事業として実施しない。ただし、医療行為の範囲は国の状況により異なり、提案者が検温、血圧測定等一般的に軽微な医療行為を行うことが調査上必要であると想定される場合は、その背景や内容について企画書に記載してください。

なお、今回は案件化調査を実施中の提案者による提案は審査の対象とはしますが、

本制度を多くの提案者に活用いただく観点から、次回の募集以降、選定結果通知予定日の時点で案件化調査を実施中の提案者による提案は審査の対象外とします。

5. 競争参加資格審査

上記 3. (3) II-2. の当機構の 2016 年 3 月 31 日まで有効な競争参加資格（25 から始まる 7 桁の整理番号）を有していない方は、申請をいただく必要があります。なお、資格審査に合格しなかった場合は、企画書を提出いただいても選定対象となりませんので予めご了承下さい。

(1) 提出期限：2014 年 6 月 11 日（水）正午

※可能な範囲で企画書提出前の申請をお願いします。

6 月 11 日正午を過ぎて提出された又は郵送により到着した申請書は、理由の如何を問わず審査の対象となりませんのでご注意ください。

(2) 提出方法及び提出場所：

提出方法は、以下提出場所への郵送又は持参に限ります。（企画書とともにご持参いただく場合を除き、原則郵送で頂くようお願いいたします。）

（郵送の場合）

〒102-8012 東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル
独立行政法人 国際協力機構 国内事業部中小企業支援調査課
案件化調査 係

（企画書とともに持参の場合）

〒102-8012 東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構
案件化調査受付または一階総合受付

（受付にて「国内事業部中小企業支援調査課」宛てとお伝えください。）

午前 10 時から午後 5 時（午後 0 時 30 分から午後 1 時 30 分を除く）

ご提出の際は「案件化調査係」と明記した封筒にお入れ下さい。

企画書とともに提出の際は、申請書類を同封いただいで結構です。

(3) 提出書類

ア. 平成 25,26,27 年度全省庁統一資格審査結果通知書を有している方²

書類	部数	様式
①全省庁統一資格審査結果通知書（写）	1 部	所定
②情報シート	1 部	様式 6

イ. 平成 25,26,27 年度全省庁統一資格審査結果通知書を有していない方

書類	部数	様式
①資格審査申請書	1 部	様式 7
②登記簿謄本（写）（発行日から 3 ヶ月以内のもの）	1 部	所定
③財務諸表（直近 1 ヶ年分。法人名、決算	1 部	所定

² 2014 年度より JICA が作成する法人文書については、原則として、西暦により表記することとされていますが、全省庁統一資格は、JICA 外の制度のため和暦となっています。平成 25、26、27 年度はそれぞれ 2013、2014、2015 年度に対応。

期間が記載されていること）（注 1）		
④納税証明書（その 3 の 3）（写）（発行日から 3 ヶ月以内のもの）（注 2）	1 部	所定

（注 1）上記 3.の企画書提出とあわせて申請いただく際には財務諸表を再度提出いただく必要はありません。

（注 2）税金が未納の場合は審査対象外となります。

（4）競争参加資格審査方法

全省庁統一資格に準じて審査します。詳細は、以下の URL を参照下さい。

<http://www.jica.go.jp/announce/screening/attach01.html>

（5）競争参加資格審査結果の通知

資格審査書類をお送り頂いた方より、順次審査し、メールにて審査結果をお知らせいたします。

6. 企画書の選定結果（仮採択・不採択）の通知

企画書は、当機構が任命する審査委員により、あらかじめ定めた審査基準（その他様式 2 参照）により審査されます。選定結果（仮採択・不採択）は、企画書を提出した全社に対し、2014 年 8 月上旬をめぐりに通知します。2014 年 8 月 15 日（金）までに結果が通知されない場合は、国内事業部中小企業支援調査課のアドレス（pdfts@jica.go.jp）にお問い合わせください。

7. 契約交渉

当機構と提案者間で本事業実施に係る業務委託契約の締結に向けた契約交渉を行います。

具体的には、以下の項目等を双方で確認させていただきます。

- （1）提案頂いている調査の内容について、当該国の開発課題の解決や事業の持続可能性、環境社会配慮、ジェンダー・貧困削減への配慮、安全対策等の観点から、一部の見直し、追加等の要否
- （2）上記調査内容に基づいた投入人員及び関連資機材等の内容の再確認（具体的な例としては以下のとおり）
 - ・現地活動の内容、回数・期間、派遣人数
 - ・外部人材の活用内容・規模
 - ・現地再委託・現地傭人の内容・規模
 - ・資機材の内容・規模（機材の試用を行う場合）
 - ・本邦での受入活動の内容・規模（本邦受入を行う場合）
- （3）上記投入内容に対する経費の積算の妥当性（具体的な例としては以下のとおり）
 - ・外部人材活用に係る経費
 - ・想定される再委託・外注に係る経費
 - ・機材の輸送に係る経費（機材の試用を行う場合）
 - ・本邦での受入活動に係る経費（本邦受入を行う場合）
 - ・その他投入内容に係る経費

なお、契約交渉中に対象国や製品・技術等の内容を当初提案から大きく変更するこ

とは認められません。

8. お問い合わせ

(1) よくあるご質問と回答を別添資料として本要項末尾に添付しますので、ご確認ください。

(2) この募集要項に対する質問がある場合は、次に従い質問書（その他様式 3 参照）を提出してください。

ア. 提出期限：2014 年 5 月 23 日（金）午後 5 時まで

イ. 担当部署：

独立行政法人国際協力機構

国内事業部中小企業支援調査課

「案件化調査」係

電子メールアドレス：pdtfs@jica.go.jp

ウ. 提出方法：質問書（その他様式 3）を電子メールにて提出してください。

(3) 上記（1）の質問に対する回答書は、2014 年 5 月 30 日（金）までに当機構のホームページにて公開します。本事業応募予定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。

第4 調査の内容

1. 調査対象国

当機構事務所又は支所が設置されている以下の ODA 対象国を原則とします。ただし、対象国となっても、当機構の安全管理対策上、外務省渡航情報 (<http://m.anzen.mofa.go.jp/>) において「退避を勧告します。渡航は延期してください」と指定されている国又は当該地域は対象外となります。また、「渡航の延期をお勧めします」に指定されている地域でも調査実施に制約のある地域もあり、調査が行えない場合、あるいは行えなくなる場合がありますので、ご不明な場合は予めご照会ください。その他、仮採択後であっても、対象国への ODA の中止等外交政策上の理由から調査が行えなくなる場合があります点予めご留意願います。

また、原則として1カ国を選定して提案下さい（調査の関係上、やむを得ず複数国にまたがる場合は、企画書にてその理由を記載願います）。

アジア地域 21 か国

インド、インドネシア、ウズベキスタン、カンボジア、キルギス共和国、スリランカ、タイ、タジキスタン、ネパール、パキスタン、バングラデシュ、東ティモール、フィリピン、ブータン、ベトナム、マレーシア、ミャンマー、モルディブ、モンゴル、ラオス、中華人民共和国

※インド政府関係者の ODA による海外渡航（日本への渡航を含む）には、政府部内の承認手続きに長い時間を要する可能性がありますので、インドを対象とする調査を提案する場合はご留意下さい。

※中華人民共和国にて実施を提案する案件については、我が国の対中 ODA が草の根レベルの相互理解の促進又は両国が直面する共通の課題や法整備、民主化等に資する取組といった分野に絞り込まれている現状を勘案して採択の可否を検討することになります。

大洋州地域 9 か国

サモア、ソロモン、トンガ、バヌアツ、パプアニューギニア、パラオ、フィジー、マーシャル、ミクロネシア

中南米地域 21 か国

アルゼンチン、ウルグアイ、エクアドル、エルサルバドル、グアテマラ、コスタリカ、コロンビア、ジャマイカ、セントルシア、チリ、ドミニカ共和国、ニカラグア、パナマ、パラグアイ、ブラジル、ベネズエラ、ベリーズ、ペルー、ボリビア、ホンジュラス、メキシコ

アフリカ地域 24 か国

ウガンダ、エチオピア、ガーナ、ガボン、カメルーン、ケニア、コートジボワール、コンゴ民主共和国、ザンビア、ジブチ、ジンバブエ、スーダン、セネガル、タンザニア、ナイジェリア、ナミビア、ニジェール、ブルキナファソ、ベナン、ボツワナ、マラウイ、南アフリカ共和国、モザンビーク、ルワンダ

中東地域 6 か国

イラン、エジプト、チュニジア、パレスチナ、モロッコ、ヨルダン

欧州地域 3 か国

セルビア、トルコ、ボスニア・ヘルツェゴビナ

2. 調査対象分野

原則、「環境・エネルギー」「廃棄物処理」「水の浄化・水処理」「職業訓練・産業育成」「福祉」「農業（食料・食品分野を含む）」「医療保健」「教育」「防災・災害対策」の9分野。

【注意事項】対象国・対象分野の検討に際して

外務省では、ODA 対象国毎に国別援助方針を定めています。企画提案に際しては、国別援助方針に定める当該国への援助重点分野との整合性があることが望ましいと考えています。

国別援助方針については、以下のホームページをご覧ください。

http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/seisaku/kuni_enjyo_kakkoku.html

また、当機構の各国における取り組みについて、以下よりご参照いただけます。

<http://www.jica.go.jp/regions/index.html>

また、上記の各国重点分野との整合を前提に、今回の募集では、以下の観点からの応募を勧奨いたします。

- ・インフラシステム輸出に資する提案（都市交通、電力、防災等）
- ・都市問題の解決に資する提案（廃棄物、上下水等）
 - ※ 都市問題の解決に豊富な経験を有する、我が国地方自治体の経験・ノウハウを活かした提案を推奨
- ・我が国の健康・医療サービスの国際展開に資する提案
- ・被災地復興支援（例：フィリピン台風被災地での生活インフラの復旧・復興支援や水産業・農業の多様化・生産性の向上支援等）
- ・男女共同参画やジェンダー主流化³を推進する提案（例：女性向けの雇用創出事業や教育・職業訓練による雇用や社会進出の促進、女性の水汲み等の重労働からの解放、母子の栄養／生活習慣改善、等をもたらすような提案）

3. 調査の内容

本事業は、我が国中小企業等からの提案に基づき、製品・技術を途上国の開発へ活用する可能性を検討することを目的としていますが、具体的調査内容は提案に基づき案件ごとに設定させていただきます。

4. 調査期間

契約締結日から数か月～1 年程度とします。

³ジェンダーとは、社会的・文化的に形成される性別のことで、男女の役割やその相互関係を含む意味合いをもちます。世界をみると、女性の方が社会・政治・経済的に不利な立場に置かれていることが多く、当機構は、事業の企画・立案・実施・モニタリング・評価のあらゆる段階でジェンダーの視点に立って、開発課題やニーズ、インパクトを明確にしていく「ジェンダー主流化」を進めています。

5. 調査の経費

1 件あたり 3,000 万円、または 5,000 万円を提案上限金額とし、上限額を超える企画は審査致しません（消費税込み。1 円未満の端数は切り捨て）。経費の支払対象については、「第 5 経費見積・支払等」を参照ください。

本調査は補助金ではなく、提案者の提案に基づく調査内容の実施につき当機構より業務委託し、下記 6.の報告書を成果品として提出いただくものです。したがって、成果品の品質や手続きを含む調査の円滑な実施を確保するべく、技術・分野課題・対象国等に係る知見を持つ「外部人材」（開発コンサルタント等）の活用等必要な措置をご検討願います。

なお、収入を発生せしめる活動は、業務委託契約の対象外とします。

6. 仮採択後・調査実施中の提出物

(1) 調査実施中の提出様式

ア. 業務計画書（和文）、業務計画書要約（英文）：

記載内容：調査の実施計画・体制（和：A4 10-20 頁程度、英：A4 5 頁程度）

提出時期：契約締結後 10 営業日以内

提出方法：電子データ（メールにて提出）

イ. 受入計画書（英文）

* 本邦への受入活動を実施予定の場合にのみ提出が必要となります。

記載内容：本邦で実施する活動の概要

提出時期：本邦受入れ活動実施の 3 か月前

提出方法：電子データ（メールにて提出）

ウ. 月報（和文）：

記載内容：要員の派遣実績・計画、調査進捗状況、その他連絡事項（A4 1-2 頁程度）

提出時期：翌月 5 営業日以内

提出方法：電子データ（メールにて提出）

エ. 進捗報告書（和文）：

記載内容：調査の進捗報告、達成状況（A4 10-20 頁程度）

提出時期：調査の中間段階

提出方法：電子データ（メールにて提出）

オ. 業務完了報告書（案）（和文）：

記載内容：すべての調査実施結果、達成状況等（A4 50-100 頁程度）

提出時期：業務完了予定の 2 か月前

提出方法：電子データ（メールにて提出）

カ. 業務完了報告書（最終成果物）（和文）、業務完了報告書要約（英文）：

記載内容：業務完了報告書（案）提出後、当機構等から出されるコメントに基づき必要な加除修正を行ったもの。（和：A4 50-100 頁程度、英：A4

5 頁程度)

提出時期：業務完了時

部数：和：10 部、英：10 部（製本）、和・英報告書及び付属データを収納した
CD-R 2 枚

7. 調査実施上の留意点

業務実施に際しては、以下の諸点について留意願います。

(1) 環境社会配慮ガイドライン

調査の実施に当たっては、環境社会配慮ガイドラインの適用の対象となります。提案案件が仮採択になった場合、環境や地域社会に与える影響の規模や重大性等に応じて「環境カテゴリー」のうちいずれに属するかが決定されます。カテゴリーA 及び B 案件については、同ガイドラインの規定に基づき、情報公開の実施、外部有識者による助言委員会の実施等の対象になるため、本調査の実施を受託する事業者は調査の計画・実施に際して、環境社会配慮ガイドラインの規定に対応することが必要となります。

ガイドラインの詳細については、「新 JICA の環境社会配慮ガイドライン」(<http://www.jica.go.jp/environment/guideline/pdf/guideline01.pdf>) をご参照ください。

(2) 安全対策上の留意点

当機構は契約書の「安全対策措置等」の条項に基づき、現地の日本大使館、相手国政府等と緊密に連携の上、事業者に対して各在外事務所が定める「安全マニュアル」の周知等を行い、安全確保に努めます。

また、本調査の実施にあたり、提案者は外部人材を含む業務従事者に緊急移送サービスを含む適切な保険を付保されることを推奨します。

(3) 最終成果物の公開

最終成果物は原則外部公開とします。ただし、事業者の経営情報、知的財産情報の他、公表されていない情報について、事業者が本調査終了後、ビジネスを自ら展開する前の段階で公表されることが事業者のビジネス展開を阻害する場合や、重要な個人情報等が最終成果物に記載されている場合は、事業者と協議の上、法令及び JICA 法人文書管理規程に基づき、当該情報が該当する部分を削除ないしは一定期間非開示とする等の措置を講ずることとします。なお、上記に関わらず、法令の規定により、不開示とした情報を開示することがあります。

(4) JICA の役割

調査の準備及び実施に際しては、調査実施国政府関係機関等へのアポイント取り付けや調査の説明、機材の調達や輸送手続き等は提案者（及び外部人材）が主体的に実施する点留意願います。JICA 及び JICA 事務所は、調査実施のモニタリング、実施方法に係る助言、必要に応じて適切なアポイント先の紹介、通関手続きや関連事業の情報提供等の側面支援を行います。

(5) 本邦受入活動のフロー

本邦受入活動に際しては、以下の実施フローを想定しています。

ア. 受入参加者の選定：

① 受入計画書の送付：

本邦受入活動の内容が記載されている受入計画書（Program Information）を提案者が英文で作成し、JICA に提出する。受入計画書は、本調査で実施する開発途上国での初回の現地活動等を通じて、提案者が調査実施国政府関係機関等に説

明することを原則とする。なお、不正競争防止法第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に抵触するおそれを排除する観点から、提案者は相手国側受入活動参加者について個人名又は個人名が特定される方法による指名を行わないこととする。提案者により調査実施国政府関係機関等に説明が行われたものについて、JICA は受入計画書と受入の原則を書簡で調査実施国政府関係機関等に通知を行う。

②参加申請書等の取付：

JICA は調査実施国政府関係機関から受入計画書への同意及び参加候補者リスト等が記載された書面及び本邦受入活動の各参加候補者の参加申請書（Registration Form）を取り付ける。参加候補者の旅券及び本邦入国査証の取得については調査実施国政府関係機関が必要な手配を行うことを書面にて確認する⁴。受入にかかる諸手続きの期間を勘案し、調査実施国政府関係機関からの書面取り付け完了日を、原則として受入活動参加者の来日予定日の 2 ヶ月前とする。

③受入活動参加者の決定：

調査実施国政府関係機関が作成した参加候補者リストの中から、提案者が本邦受入活動参加者を選定する。右選定に際し JICA は必要に応じ提案者に助言することとする。提案者は参加者選定結果を調査実施国政府関係機関に通知する。

イ．受入手続き：

提案者は受入活動日程を JICA に提出し、JICA が内容の妥当性を確認した後、提案者は受入活動に係る諸手続き（日程調整、航空券の手配、宿泊先・国内交通の手配等）を実施する。この実施にあたり以下に留意する。

①本邦入国査証の取得：

参加者の査証取得を調査実施国政府関係機関又は提案者が手配する。

②受入活動に係る日程等の情報の確認：

提案者は、受入活動の日程、参加者リスト、参加者のフライト・保険付保内容⁵等に係る情報を参加者来日 2 週間前までに JICA に書面にて提出する。

⁴ 参加申請書の取付に併せて書面で確認することを原則とする。相手国の同意が困難な場合、査証取付については提案法人が手配することとする。

⁵ 日本の保険会社等が取り扱う労災見合いの海外旅行保険を目安とする。

第5 経費見積・支払等

当機構負担として支払対象となる経費費目は下表の通りです。詳細については、経理処理ガイドラインを参照ください。

経費項目		当機構負担	定義・内容
Ⅰ. 人件費			
1. 直接人件費	提案者	×	提案者の業務従事者の直接人件費は負担しない ※昨年度までは, 中小企業の業務従事者の人件費を負担していましたが, 本事業では同人件費は負担しませんので, ご留意願います。
	外部人材	●	外部人材（コンサルタント等）の直接人件費
2. その他原価		●	外部人材の直接人件費に一定比率を掛け算出。間接的に業務支援を行う事務員、技術者等の人件費、事務機器の損料、水道光熱費、銀行手数料等
3. 一般管理費等		●	外部人材の直接人件費及びその他原価から算出。役員報酬、地代家賃、広告宣伝費、保険料、雑費等
Ⅱ. 直接経費			
1. 機材製造・購入・輸送費			
1) 機材製造・購入費等	①本邦機材製造・購入費 ②現地機材製造・購入費 ③現地工事費	×	本調査を行うための機材の製造・購入費（原則として原価）
			日本国内における資機材の製造・購入費
			現地における資機材の製造・購入費
			現地における設備の据付・建設等にかかる再委託工事費等
2) 輸送費・保険料・通関手数料		●	上記資機材等の輸送費（梱包費用、保険料、通関手数料等含む）
3) 関税・付加価値税(VAT)等		●	上記資機材等の現地通関の際の必要な関税等
2. 旅費			
1) 航空賃		●	提案者の業務従事者及び外部人材の現地渡航に必要な航空運賃
2) 日当・宿泊料、内国旅費		●	提案者の業務従事者及び外部人材の日当・宿泊料及び日本国内の内国旅費
3. 現地活動費			
1) 車両関係費		●	現地での活動に必要な車両関係費
2) 現地傭人費		●	現地での活動に必要な傭人費
3) 現地交通費		●	現地での交通費等
4) 現地再委託費		●	現地における委託契約費用
5) 上記以外の費用		×	

4. 本邦受入活動費			
	1) 航空賃	●	海外から相手国関係者を本邦で受け入れる際の航空運賃
	2) 本邦受入活動業務費	●	海外から相手国関係者を本邦で受け入れる際の必要経費
	3) 上記以外の費用	×	
Ⅲ. 管理費		●	本調査全体に係る管理費

第6 その他

1. 情報の公開

本公示により、企画書を提出し仮採択された提案者においては、契約締結後、提案法人名、案件名、案件概要、調査概要を、当機構ホームページ上に原則公表しますので、本内容に同意の上で、企画書の提出及び契約の締結を行っていただきますようお願いを願いたします。なお、企画書の提出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します。

具体的には、「公共調達適正化について」(平成18年8月25日付財計第2017号)に基づき、下記リンクのとおり契約に係る情報を公表します。

(<http://www.jica.go.jp/announce/proper/domestic/index.html>)

また、下記(1)に該当する場合は下記リンクのとおり契約に係る情報を公表します。

(http://www.jica.go.jp/disc/keiyaku_0701.html)

(1) 公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

ア 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

イ 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(総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとする)

(2) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

ア 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職

イ 契約相手方の直近3カ年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

- ・ 3分の1以上2分の1未満
- ・ 2分の1以上3分の2未満
- ・ 3分の2以上

エ 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内(72日以内。ただし、4月締結の契約については93日以内)に掲載することが義務付けられています。

(4) 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、ご協力をお願いします。

2. 提出企画書の扱い

(1) 提案者の企画書等については返却いたしません。

(2) 企画書に虚偽の記載をした場合には、企画書を無効とするとともに、虚偽の記載

をした提案者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行なうことがあります。

- (3) 企画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。

3. 仮採択あるいは契約の取り消し及び事業費の返還

提案者が、以下のいずれかに該当した場合は、仮採択を取り消すことがあります。既に提案者に事業費が支給されている場合は、期限を定めて返還していただくことがあります。また、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

- (1) 企画書、その他提出物の内容と異なる事実が認められたとき。
- (2) 事業費を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。
- (3) 提案者が反社会的勢力であると判明したとき。
- (4) 契約書に定める発注者の解除権に該当するとき。
- (5) その他、機構が委託事業として不適切と判断したとき。

4. 信用調査の実施

基礎的な信用能力等の確認のため、必要に応じて聞き取りによる提案者の信用調査を実施させていただきます。本信用調査で得る情報等については本件のみに使用することとし、適切に管理し取り扱います。

(別添資料)

中小企業海外展開支援事業～案件化調査／普及・実証事業～経理処理ガイドライン

- 様式 1. 見積金額内訳書
- 様式 2. 見積金額内訳書明細
- 様式 3. 書類受領書
- 様式 4. 企画競争申込書
- 様式 5. 企画書
- 様式 6. 情報シート（全省庁統一資格審査結果通知書を有している場合）
- 様式 7. 資格審査申請書（全省庁統一資格審査結果通知書を有していない場合）
- 様式 8. 関心表明書

(参考) その他様式

- その他様式 1. 契約書（附属書Ⅰ～Ⅳ含む）（案）
- その他様式 2. 案件化調査 審査基準表
- その他様式 3. 質問書

Q&A（よくあるご質問と回答）

2014年度 中小企業海外展開支援事業 ～案件化調査～ ～普及・実証事業～ 経理処理ガイドライン

はじめに

本ガイドラインは、中小企業等による提案型事業のうち、「案件化調査」及び「普及・実証事業」の二事業に関し、その経費についての取扱いや経理処理の留意事項について記載したものです。本ガイドラインを参照の上、常に適切な経理処理を心掛けるようお願いします

目次

1. 基本的な考え方と留意事項
 - (1) 領収書について
 - (2) 為替レートについて
 - (3) 消費税について
2. 経理処理の実施手順
 - (1) 経理処理の基本的な流れ
 - (2) 見積書の作成
 - (3) 契約交渉及び契約金額の確定
 - (4) 支払い方法
 - (5) 留意事項
3. 経費項目の定義と留意事項
 - (1) 経費項目と当機構との分担
 - (2) 各経費項目の扱いと留意事項

様式集

1. 基本的な考え方と留意事項

本事業（以下、二事業に共通する事柄の説明には、「本事業」という呼称を用いる）は公的な事業であることは言うまでもありませんが、業務実施の委託を受けてこれを実施し、その成果を報告書にまとめて提出するもので、いわゆる「補助金」とは異なるものです。従って、本事業の経理処理に当たっては、一般の経理業務や「補助金」の経理報告とは異なる部分が多々ありますので、以下に示す基本的な考え方を十分ご理解頂くようお願いします。

また、本事業は会計検査等、政府の検査や監査の対象にもなりますので、経理証憑等の作成や保管についても、適正かつ厳格に行うことが求められますので、ご留意ください。

（１）領収書について

契約締結日以降に発生し、原則として事業期間中に支払った経費が計上の対象です。また、契約書上認められていても、証拠書類（領収書等）のない支出は、精算の対象外です。領収書（証拠書類）には、日付、支払者（事業提案者）、支払先の情報（領収書発行者の名称・住所・電話番号・印/署名等）、支出内容（物品・サービス名称、単価・数量・支払金額・通貨単位等）等必要な事項が明記されている必要があります。

（２）為替レートについて

為替レートは、当機構が定める月ごとの（固定）外貨交換レートを適用し、円貨の精算金額を計算してください。（「外貨換算レート表」は当機構ウェブサイト参照→http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html）。

また、上記サイトによるレートが設定されていない国の通貨については、「OANDA, the Currency Site (URL: <http://www.oanda.com/>)」を参照し、前月末日付けレート(Interbank Rate)の小数点第４位以下を切捨てたものを当該月のレートとして使用してください。

（３）消費税について

2014 年 4 月の消費税率引上げに係る対応については、当機構ウェブサイトを参照してください。→http://www.jica.go.jp/announce/information/20131127_01.html

2. 経理処理の実施手順

（１）経理処理の基本的な流れ

経理処理の基本的な流れは以下のとおりです。

- 1) 企画書とともに見積書を提出
- 2) 見積書の内訳、積算根拠等について契約交渉で確認
- 3) 契約締結
- 4) 前払/部分払（それぞれ必要に応じ）
- 5) 契約終了段階での最終精算

（２）見積書の作成

見積金額とその妥当性を確認するため、企画書の提出に際しては、見積書を併せて作成、提出願います。見積書は以下の書類により構成されます。

- 1) 見積金額内訳書（様式１）
- 2) 見積金額内訳書明細（様式２）

（３）契約交渉及び契約金額の確定

仮採択となった事業提案者と契約交渉を行います。契約交渉においては、業務の内容、見積金額とその根拠について、各費目毎に詳細を確認、協議させていただきます。また、外部人材については以下 3. 【I. 人件費】に記載のとおり、所属によって計上が認められない場合がありますので契約交渉において確認させていただきます。

経費項目によっては、他社や現地企業からの見積書を根拠とする場合がありますが、原則として2者以上の見積書の提示により計上金額を決めて頂きます。見積取得業者等をあらかじめ1者のみ特定する必要がある場合は、その理由や価格の妥当性について、事業提案者等による説明書を作成してください。

従って、交渉段階において、追加の説明資料や見積根拠資料の再提出等をお願いする場合がありますので、予めご了解ください。契約交渉の結果確定した金額は、契約書に附属書として添付する契約金額内訳書に反映されます。

(4) 支払い方法

契約経費の支払い方法には、以下の4つのタイプがあります。

- 1) 業務完了時の一括精算払（全額後払）
- 2) 前払（契約締結時）＋ 精算払（業務完了時）
- 3) 部分払（可分な業務の完了時）＋ 精算払
- 4) 前払 ＋ 部分払 ＋ 精算払

この中で、「前払」、「部分払」「精算払」の意味はそれぞれ以下のとおりです。

- ① 前払→契約締結時点で、受注者の請求に基づき、契約金額の40%を上限として支払うもの。前払金の実施には、銀行または保証事業会社等の保証が必要。
- ② 部分払→契約書で規定する業務の可分な一部が完了したときに、当該業務にかかる（中間）成果物及び契約金相当額を確認し、受注者の請求に基づき支払うもの。請求可能な「部分払金額」は以下の式で算定。

$$\text{部分払金額} \leq \text{契約金相当額} \times (9/10 - \text{前払金額} / \text{契約金額})$$

- ③ 精算払→契約書で規定する業務がすべて完了したときに、提出する成果品が検査に合格したのち、請求に基づき支払うもの。なお、精算払に先立ち、成果品の検査合格の通知を受けたときは、契約金額の10分の9を上限として、機構に概算払を請求することが可能。

(5) 留意事項

- 1) 前払金を受ける際は、銀行または保証事業会社等による保証措置が必要です。個人保証は認められません。
- 2) 事業提案者は本事業専用の金融機関口座を開設してください。

3. 経費項目の分担と定義

(1) 経費項目と当機構との分担

本事業の支出対象の経費項目は以下表1のとおりです。なお、案件化調査と普及・実証事業では、それぞれ対象とする経費項目が一部異なりますので、ご注意ください。また、以下経費項目に該当しない費用は、事業提案者の負担となります（表中の●印は、当機構が負担することを表す）。

表 1 【経費項目と分担】

経費項目		当機構負担		定義・内容
		案件化調査	普及・実証	
Ⅰ. 人件費				
1. 直接人件費	事業提案者	×	×	事業提案者の業務従事者の直接人件費は負担しない
	外部人材	●	●	外部人材（コンサルタント等）の直接人件費
2. その他原価		●	●	外部人材の直接人件費に一定比率を掛け算出。間接的に業務支援を行う事務員、技術者等の人件費、事務機器の損料、水道光熱費、銀行手数料等
3. 一般管理費等		●	●	外部人材の直接人件費及びその他原価から算出。役員報酬、地代家賃、広告宣伝費、保険料、雑費等
Ⅱ. 直接経費				
1. 機材製造・購入・輸送費				
1) 機材製造・購入費等	×	●	普及・実証事業を行うための機材の製造・購入費（注：案件化調査において必要な場合は提案者負担）	
①本邦機材製造・購入費			日本国内における資機材の製造・購入費（〃）	
②現地機材製造・購入費			現地における資機材の製造・購入費（〃）	
③現地工事費			資機材等の現地における据付等にかかる再委託工事費等（〃）	
2) 輸送費・保険料・通関手数料	●	●	資機材等の輸送費（梱包費用、保険料、通関手数料等含む）（注：案件化調査においては提案者負担で機材を投入する場合）	
3) 関税・付加価値税(VAT)等	●	●	資機材等の現地通関の際の必要な関税等（〃）	
2. 旅費				
1) 航空賃	●	●	事業提案者の業務従事者及び外部人材の現地渡航に必要な航空運賃	
2) 日当・宿泊料、内国旅費	●	●	事業提案者の業務従事者及び外部人材の日当・宿泊料及び日本国内の内国旅費	
3. 現地活動費				
1) 車両関係費	●	●	現地での活動に必要な車両関係費	
2) 現地傭人費	●	●	現地での活動に必要な傭人費	
3) 現地交通費	●	●	現地での交通費等	
4) 現地再委託費	●	●	現地における委託契約費用	
5) 上記以外の費用	×	×		
4. 本邦受入活動費				
1) 航空賃	●	●	海外から相手国関係者を本邦で受け入れる際の航空運賃	
2) 本邦受入活動業務費	●	●	海外から相手国関係者を本邦で受け入れる際の必要経費	
3) 上記以外の費用	×	×		
Ⅲ. 管理費				
	●	●	本事業全体に係る管理費	

(2) 各経費項目の扱いと留意事項

上記表1の各経費項目について、以下の通り、取り扱うこととします。

【Ⅰ. 人件費】

将来的な海外ビジネス展開が促進されるという本事業の性格に鑑み、事業提案者（及び親・子会社等の関連法人）の直接人件費は計上できません。経費項目上の「人件費」では、技術・分野課題・対象国・ビジネス展開等にかかる知見を持つ、いわゆる「外部人材」（開発コンサルタント、他企業の技術者、中小企業診断士、大学教官、NPO職員、個人等）を本事業の実施に活用するための経費（直接人件費、その他原価、一般管理費）を計上するものです。また、報告書作成や経理精算報告等の品質の確保や円滑な作業のために外部人材を活用することも可能です。

なお、普及・実証事業において、調達される機材や製品を生産あるいは販売する企業の社員等を「外部人材」として含めることはできません。また、案件化調査で自社機材を輸送する場合においても、その機材製造等に要した人件費や労務費等を含めることはできません。

また、外部人材が必要とする人件費以外の直接経費、すなわち、航空賃、日当・宿泊料や車両借上げ費等については、【Ⅱ. 直接経費】に計上しますのでご注意ください。

1) 直接人件費

直接人件費とは、現地または日本国内において当該業務に従事する外部人材の直接人件費です。原則として業務経験年数に基づく基準月額単価を上限とし、これに業務量（人月、またはM/Mと呼ぶ）を乗じて積算します（下表2の基準月額表を参照）。

表2【格付けと基準月額表】

格付	標準業務経験年数	業務の内容・難易度の例	基準月額
2号	18年以上	・極めて高度な調査・分析能力を必要とする業務（例：高度な普及・実証を行う際のチーフ・アドバイザー業務）	940,000 円
3号	13年以上	・高度な調査・分析能力を必要とする業務（例：一般的な普及・実証を行う際のチーフ・アドバイザー業務）	820,000 円
4号	8年以上	・一般的な情報収集・分析業務	668,000 円
5号	5年以上	・上司の包括的指示のもとに行う高度な情報収集・分析業務	542,000 円
6号	2年以上	・上司の包括的指示のもとに行う一般的な情報収集・分析業務	452,000 円

注1. 本事業においては、2号を超える外部人材の活用を想定しておりません。

注2. 標準業務経験年数は、大学卒業者を基準とした年数であり、短大卒、高卒等の業務従事者に必要な経験年数については、個別に判断します。

業務量1人月（1M/M）は、本邦での国内業務と現地業務では、それぞれ計算方法

が異なるのでご注意ください。すなわち、国内業務においては「稼働日」（業務を行った日）20 日間をもって 1 人月としますが、海外での現地業務では「拘束日」（＝本邦出発日から帰国日まで）30 日間が 1 人月です。それぞれ小数点以下第 3 位を四捨五入して第 2 位まで算定してください。

（例） 国内作業期間： 10 日÷20 日＝0.50 人月
 現地業務期間： 10 日÷30 日＝0.3333・・・⇒ 0.33 人月

2) その他原価

「その他原価」とは、外部人材の所属法人における当該業務の担当部署の事務職員の人件費、間接的に業務支援を行う技術者の人件費、福利厚生費、水道光熱費等の経費に相当します。「その他原価」の計算方法は、以下の数式によります。

$$\text{その他原価} = (\text{直接人件費}) \times (\text{その他原価率})$$

この中で、「その他原価率」は、所属法人（あるいは個人）によって異なり、65～120%を上限とします。詳細については、表 3 を参照願います。

3) 一般管理費等

「一般管理費等」は、一般管理費と付加利益からなります。

「一般管理費」とは、外部人材の所属法人の当該業務の担当部署以外の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等を含みます。また、「付加利益」とは、当該業務を受託する企業等を継続的に運営するのに必要な費用であって、法人税、地方税、株主配当金、役員賞与金、内部保留金、支払利息及び割引料、支払い保証料その他の営業外費用等を含みます。「一般管理費等」は、以下の数式にて計算願います。

$$\text{一般管理費等} = (\text{直接人件費} + \text{その他原価}) \times (\text{一般管理費等率})$$

ここで、「一般管理費等率」は、0～40%が上限で、「その他原価率」と同様に人材の所属によって異なります。

以下の表 3 は、「その他原価率」と「一般管理費等率」について、それぞれの経費率を、外部人材の 3 種類の所属ごとに説明したものです。見積作成や精算に当たっては、適切な経費率を用いてください。

表 3【その他原価及び一般管理費等の経費率（各々上限）】

外部人材が所属する団体等の種別	定 義	その他原価率	一般管理費等率
コンサルティング企業	1) 当該法人の事業概要にコンサルティング業務、又はそれに類似する業務が明記されていること 2) 当該法人が、過去 3 年間に、途上国にお	120%	40%

	ける開発事業、もしくは我が国中小企業の途上国に対する海外展開支援（途上国における調査業務を含むものに限る）に係るコンサルティング業務を第三者から受託した経験があること		
上記以外の法人	上記定義に当てはまらないが、法人格を有している団体（一般企業、NPO、大学等）	75%	40%
個人	1) 法人格を有していない個人 2) 大学教官等、団体に所属しているが、団体を通じた派遣でない場合は、個人の扱い	65%	0%

◆その他留意事項

- 外部人材に係る積算については、当機構コンサルタント等契約における経費の積算方法について記載した「JICA コンサルタント等契約見積書作成の手引き」http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq000010c00g-att/quotation_01.pdf）もご参照願います。
- 外部人材を活用する際には、原則として業務の内容とその価格を明示した契約書を締結して下さい。ただし、個人に現地出張と現場でのアドバイスを求めるといった程度の簡便な業務であれば、委嘱状等で代替することも可能です。
- 外部人材の人件費の精算確定に際しては、契約書（又は委嘱状等）の写し、当該契約にかかる精算報告書、領収書が証憑書類として必要になります。
- 直接経費（航空賃、日当・宿泊料等）については、原則として提案法人等が外部人材に対して直接給付する条件とするため、外部人材との契約内訳には含めないよう留意願います。

【Ⅱ. 直接経費】

1) 機材製造・購入・輸送費

普及・実証事業を行うための機材の製造・購入費（原価）およびこれら機材の輸送費です。案件化調査においては、資機材等の持込みが必要な場合は、「機材製造・購入費等」は提案者の負担となります。その場合「輸送費・保険料・通関手数料」及び「関税・付加価値税（VAT）等」は当機構負担が可能ですので、個別にご相談ください。

機材製造・購入費等

普及・実証事業においては、事業提案者の製品・技術の普及・実証のために必要な資機材の購入を行うことができます。原則として本邦調達または現地調達によって購入しますが、必要に応じ第三国における調達も可能です。

なお、調達された資機材の所有権は当機構に属しますが、事業実施期間中当機構はこれを事業提案者に貸与し、その実施する普及・実証事業に供します。また、事業実施後は、当機構は事業実施国政府関係機関に当該資機材を譲与するものとします。

事業の実施によって、事業提案者の製品・技術の普及や実証が行われ、その将来の海外ビジネスの展開が促進されるという本事業制度の目的に照らし、資機材の購入（自社製品の場合は“販売”）そのものによって、事業提案者が何等かの「利潤」を得るものではないと整理しています。

すなわち、当該資機材が事業提案者あるいは子会社（グループ会社等）の製品である場合は、原則として「原価」を価格として計上し、その「原価」の根拠を説明して頂きます。原価計算方法については、企業等の業態や製品等の性格により、「製造原価計算」、「個別原価計算」、「総合原価計算」等様々な方法があり得、そのいずれの方法によるかは事業提案者によりますが、いずれの場合においても十分説得的な根拠に

よる説明をお願いするものです。

また、他社からの調達についてはその購入費用を計上できますが、市場の競争性を踏まえた十分安価な調達であること、あるいは関連会社・提携会社・特定の取引先等を指名（“特命随意契約”と呼称）した購入については、本事業の目的等を踏まえた極力安価な調達が得られるよう価格交渉をしたものを妥当な価格として計上し、併せて、その価格根拠を契約交渉において説明して頂きます。

また、資機材調達に加え、現地での組立て・据付・製造等や試運転の必要がある場合に、必要な機材費・材料費・労務費等や事業提案者等の雇用する技術者の派遣等も、「原価」に含めることが認められます。その場合の直接人件費は上に掲げた表2【格付けと基準月額表】に示す格付4号の基準月額を上限とします。

注：【安全保障貿易管理について】

「安全保障貿易管理」とは軍事転用可能な貨物・技術が国際社会の安全性を脅かす国家やテロリスト等に渡ることを防ぐため、国際社会が協調して行っている輸出管理の枠組みです。我が国では外為法に基づき実施されており、規制の対象となっている「貨物の輸出」や「技術の提供」を行う場合は、経済産業省の許可を取得する必要があります。また、第三国調達も安全保障貿易管理の対象となりますので、ご注意ください。

なお、これら一連の手続きは、事業提案者自身で行って頂く必要があります。詳細は経済産業省や安全保障貿易情報センター等のウェブサイトをご確認ください。

- <http://www.meti.go.jp/policy/anpo/gaiyou.html>
- <http://www.cistec.or.jp/service/chusho.html>

機材の据付や必要な設備の建設、ソフトウェア構築あるいは土木工事等、普及・実証する提案コンポーネントそのものの製作（の一部）にかかる現地再委託を行う場合、その必要経費を「現地工事費」として計上できます。その見積に当たっては、業務内容・仕様等を提示した上で、該当業者等2者以上から取得して下さい。また、精算は、再委託現地工事等にかかる契約書、請求書及び領収書に基づいて行います。

なお、現地における再委託のうち、上の「現地工事」等の事例に当たらないもの、たとえば、水質試験、翻訳サービス、社会調査、マネジメント契約等にかかる現地再委託契約に関しては、本経費項目ではなく、「3. 4）現地再委託費」に計上してください。

輸送費・保険料・通関手数料

精密機械等空送が必要と認められる場合を除き、海送を原則とします。また、輸送中の保険や現地通関にかかる手数料も必ず計上してください。

関税・付加価値税(VAT)等

資機材の現地通関に関し、関税・VAT等が課税される可能性が高いため、機材購入・輸送費を計上する場合、契約金額内の経費項目として、必要な税額を必ず含めてください。税制度や税率等の情報については、先方政府のウェブサイト等から入手可能です。

2) 旅費

事業提案者の業務従事者のみならず、外部人材の旅費についても、本費目にて計上して下さい。

海外航空賃

航空賃は、日本と海外の間又は海外間の航空賃を対象とするもので、航空券代の他に、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、国内外空港使用料（税抜）／空港税、旅客保安料（税抜）、発券手数料（税抜、燃油特別付加運賃等を除いた航空券代の5%を上限）を含みます。

なお、航空券のクラスについては、学歴年次及び所要フライト時間別に下表4に示すクラスを上限とし、それぞれ正規割引運賃（キャリア運賃）による計上を認めます。

表4【航空券の搭乗クラス】

学歴年次*1			一つの旅行区間における所要フライト時間*2 別 航空券クラス			
大学卒	旧高・短大 卒	旧中・新高 卒	8 時間未満	8 時間以上 16 時間未満	16 時間以上 24 時間未満	24 時間以上
30 年以上	35 年以上	50 年以上	C (ビジネス)	C (ビジネス)	C (ビジネス)	C (ビジネス)
18 年以上	22 年以上	35 年以上	Y (エコノミー)	C (ビジネス)	C (ビジネス)	C (ビジネス)
12 年以上	16 年以上	25 年以上	Y (エコノミー)	Y (エコノミー)	C (ビジネス)	C (ビジネス)
12 年未満	16 年未満	25 年未満	Y (エコノミー)	Y (エコノミー)	Y (エコノミー)	C (ビジネス)

*1 学歴年次には、同等学歴を含む。

*2 「一つの旅行区間における所要フライト時間」の考え方は以下のとおりとする。

- 直行便を利用する場合は、出発地から目的地までを「一つの旅行区間」とする。
- 乗継地で宿泊しないときは、乗継以前と乗継以降のフライトを通して「一つの旅行区間」と考えて通算する。この場合の所要フライト時間は、乗継待ち時間を除いて通算する。
- 乗継地で宿泊するときは、通算せずに個別の旅行区間として考える。

また、精算に当たっては、証憑書類として、領収書と航空券（e-ticket お客様控え）が必要です。このうち、領収書については、金額内訳の明細（週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、国内外空港使用料（税抜）／空港税、旅客保安料（税抜）、発券手数料（税抜き）等）が記載されたものを提出願います。

なお、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更（フライトキャンセル）等が必要となった経費を精算の対象として認めますので、理由書（様式自由）を添付して下さい。

日当・宿泊料、内国旅費

日当・宿泊料を以下の金額を上限値として認めます。なお日当とは現地派遣中の昼食、少額交通費といった宿泊料以外の諸雑費を実費弁済するために支出する手当です。

●日当：3,800 円（「業務従事日数」を乗じる）

●宿泊料：11,600 円（「業務従事日数－2 日」を乗じる。但し、夜行便が飛んでいない韓国、中国、モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島へ渡航する場合は、「業務従事日数－1」を乗じる）。

注：【派遣期間が長期になる場合の日当・宿泊料の逡減について】

日当・宿泊料は、本邦を出発した日から起算して、滞在日数が連続して 30 日を超える場合には、その超える日数について基準額の 100 分の 10 に相当する額、滞在日数が連続して 60 日を超える場合には、その超える日数について基準額の 100 分の 20 に相当する額を控除して上限額とします。

成田、関西、中部の 3 国際空港を出発または帰国空港として利用する際、業務従事者の居住地もしくは通勤する会社所在地のうち近い方から国際空港までの旅費を、内国旅費として認めます。

但し、公共交通機関の利用に限ることとし、その選択については経済性や効率性を契約交渉時に確認した上での決定とします（それぞれ上限額あり。詳細は下のボックス参照）。

注：【3 空港接続の内国旅費の上限額】

関東（茨城・栃木・群馬・山梨・埼玉・千葉・神奈川の各県及び東京都）は、東京駅～上野～成田空港（JR/京成ライナー）の定額。東海（長野・岐阜・静岡・愛知・三重の各県）は、名鉄名古屋駅～中部国際空港（名古屋電鉄）の定額。また、近畿（滋賀・奈良・兵庫・和歌山の各県、京都・大阪の二府）は、大阪駅～関西国際空港（JR 阪和線）の定額が、それぞれ上限金額です。

なお、上記以外の経費の計上（例：ビザ代、予防注射代、支度料、海外旅行傷害保険料等）は認めません。

3) 現地活動費

車両関係費

現地での借上げ車両（ドライバー、燃料代を含む。）にかかる費用で、計上するのべ台数量は、1 台に 3 名以上乗車を原則とします。また、有料道路通行料、駐車場代、タクシー代等も車両関係費として計上できます。

その精算に当たっては、車両借上げ期間、ドライバーの残業代等が明記された領収書など、内訳が分かる証憑書類が必要です。

現地傭人費

業務を実施するために、現地で傭上する人員にかかる費用です。対象は、業務の実施を支援する専任の人員（機材操作技術者、計測技術者、通訳や事務作業スタッフ等）に限ります。業務実施国において、雇用主に必要な社会保障費等の負担義務がある場

合には、当該費用を含めてください。

精算にあたっては、傭人期間、残業代等が明記された領収書等の証憑書類が必要です。

なお、現地労働法等関係法令により傭人が雇用と見做される場合は、適用される法令・規則に基づき雇用契約書の作成や社会保障費用の負担等、雇用主として適切な手続きを行ってください。また、現地法令によっては、雇用期間が一定期間を超えた場合に、期間の定めのない雇用に移行する義務が雇用主側に生ずる国がありますので、現地傭人にあたっては現地法令や規則を十分確認した上、行ってください。

現地交通費

業務対象国内を航空機、鉄道、船舶等の公共交通機関にて移動した場合の交通費に限り、計上を認めます。精算にあたっては、チケットの半券や領収書などの証憑書類が必要です。

現地再委託費

普及・実証の対象として提案されている事業の中核コンポーネント（通常は提案企業の製品等）の製造や据付、建設等にかかる再委託工事等を除いた再委託を計上します。すなわち、再委託工事等にかかる再委託は、「機材製造・購入費等」に計上し、ここでは現地における委託調査やマネジメント契約等にかかる再委託費を計上します。

注：【安全対策経費が必要となる場合の計上について】

事業対象国、地域の治安状況により、仮採択後に安全対策に必要な経費（武装警官傭上費用等）の計上をお願いすることがあります。

その場合でも、当該経費を含めた事業総額契約金額は、上限金額を越えることはできませんので、あらかじめご了承ください。

4) 本邦受入活動費

航空賃

事業提案者が相手国実施機関職員等を本邦に受け入れる活動を行う場合、往復の航空賃（エコノミークラスに限る）の経費が計上できます。詳細については、Ⅱ. 2. 1) 航空賃の項を参照してください。

本邦受入活動業務費

以下の計算式による経費を上限に、相手国実施機関職員等の本邦受入活動にかかる調整に要する業務費の計上ができます。なお、受入人数の多少に関わらず、受け入れた日数によって算出しますので、留意願います。

75,500円/日×本邦受入れ日数（来日日から離日日まで※）

※注：現地出発日から現地到着日ではありません。

但し、一回あたりの本邦受入れ日数が20日を超える場合は、基準額は一日当69,800円となります。

なお、本邦受入活動に係る上記以外の経費（日当・宿泊料、国内交通費、講師謝金等）については、経費の対象とはなりませんので、ご留意願います。

注：【外国公務員贈賄防止について】

我が国は1998年に締結したOECD外国公務員贈賄防止条約に基づき、不正競争防止法を改正し、外国の公務員等へ不正な利益供与を行った法人や個人を、外国公務員贈賄罪として罰すると定めています。また我が国政府は、たとえ手続きの円滑化のみを目的とした少額の支払いであっても、それが「国際的な商取引に関して営業上の不正の利益を得るため」であった場合には、外国公務員贈賄罪が成立し得るとしています。

従って、事業提案者は下記ウェブページ等で同法規定内容を確認した上、現地活動中は言うまでもなく、本邦受入活動中においても、相手国実施機関職員等へ金品等の供与（一般慣習に比して豪華な宿泊や食事、お土産等も含む）と見做される行為は絶対行わないよう十分注意願います。

●外国公務員贈賄防止（経済産業省ウェブページ）

→ http://www.meti.go.jp/policy/external_economy/zouwai/index.html

●OECD 外国公務員贈賄防止条約の概要（外務省ウェブページ）

→ <http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oecd/komuin.html>

【Ⅲ. 管理費】

「Ⅱ. 直接経費」の内、当機構負担として整理されている経費積算項目から本邦受入活動業務費を除いた金額の10%を上限として、業務全体に係る管理費を計上することができます。管理費については、精算に際し証憑書類は不要です。

また、契約終了段階における精算時に、「Ⅱ. 直接経費」の精算金額が契約で計上した額より減少した場合、これに合わせて管理費も減少することとなります。

以上

注：【その他 当機構の調達ガイドライン等で参照頂きたいもの】

●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（平成24年4月）

●委託契約等における機材調達・管理ガイドライン（平成24年4月）

●業務実施契約等における正規割引航空運賃等の利用について（通知）（平成22年9月28日）

●コンサルタント契約における天災その他の不可抗力による損害等に関する手続きについて（通知）（平成20年11月11日）

各ガイドラインについては、

<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>

をご参照ください。

2014年度 中小企業海外展開支援事業～案件化調査～
見積金額内訳書

提案調査名 ○○○国○○○○○○○○○○案件化調査
事業提案法人名 (提案社名)

見積金額 円

I. 人件費（外部人材の活用費としてのみ計上）

1. 直接人件費
2. その他原価
3. 一般管理費等

円

円

円

円

II. 直接経費

1. 機材製造・購入・輸送費
2. 旅費

円

円

航空賃

円

日当・宿泊料、内国旅費等

円

3. 現地活動費

円

4. 本邦受入活動費

円

III. 管理費

円

IV. 小計

円

V. 消費税及び地方消費税の合計金額（小計の8%）

円

VI. 合 計

円

注）「V. 消費税」と「VI. 合計」以外は、千円未満を切り捨ててください。

注記：

1. 提案者の欄に、受注者の企業名を忘れずに記入ください。
2. 契約金額内訳書明細は、すべて消費税抜きの金額を入力してください。
3. 契約金額内訳書および契約金額内訳書明細は、受注者の責任において検算を行い、契約金額が正確であることを確認ください。

見積金額内訳書明細

I. 人件費（外部人材の活用費としてのみ計上）

_____円

ドロップダウンリストをクリックし、表示される3種類の所属分類から選択ください。

様式2

1. 直接人件費 円

(1) 現地作業

[illegible]

注) 所属分類は、以下の3種類から選択してください。

- A. コンサルティング企業
B. コンサルティング企業以外の法人
C. 個人

ドロップダウンリストをクリックし、表示される3種類の所属分類から選択ください。

(2) 国内作業

[illegible]

注) 所属分類は、以下の3種類から選択してください。

- 所属分類は、以下の3種類から選択し
- A. コンサルティング企業
- B. コンサルティング企業以外の法人
- C. 個人

I. 人件費（外部人材の活用費としてのみ計上

様式2

2. その他原価 _____ 円(1) コンサルティング企業
直接人件費合計額

その他原価率

上限**120%以内**に設定ください。

_____ 円 × _____ % = _____ 円

(2) コンサルティング企業以外の法人
直接人件費合計額

その他原価率

上限**75%以内**に設定ください。

_____ 円 × _____ % = _____ 円

(3) 個人
直接人件費合計額

その他原価率

上限**65%以内**に設定ください。

_____ 円 × _____ % = _____ 円

(1) + (2) + (3) = _____ 円

(1,000円未満切捨) _____ 円

3. 一般管理費等 _____ 円(1) コンサルティング企業
直接人件費 + その他原価

一般管理費率等

上限**40%以内**に設定ください。

_____ 円 × _____ % = _____ 円

(2) コンサルティング企業以外の法人
直接人件費 + その他原価

一般管理費率等

上限**40%以内**に設定ください。

_____ 円 × _____ % = _____ 円

(3) 個人
直接人件費 + その他原価

一般管理費率等

_____ 円 × _____ 0 % = _____ 円

(1) + (2) + (3) = _____ 円

(1,000円未満切捨) _____ 円

Ⅱ. 直接経費

円

1. 機材製造・購入・輸送費

円

1) 機材製造・購入費等

円

注) 本調査では当費目は支払い対象外ですので、計上できません。

費 目		単 価 (円)	数 量	金 額 (円)	備 考
製① 造本 費・邦 購機 入材					別紙明細書 1 (1) のとおり
小 計					
製② 造現 費・地 購機 入材					別紙明細書 1 (2) のとおり
小 計					
③ 現地 費工 事					別紙明細書 1 (3) のとおり
小 計					
合 計 (①+②+③)					
(1,000円未満切捨)					

2) 輸送費・保険料・通関手続料

円

費 目	単 価 (円)	数 量	金 額 (円)	備 考
合 計				
(1,000円未満切捨)				

3) 関税・付加価値税 (VAT) 等

円

費 目	単 価 (円)	数 量	金 額 (円)	備 考
合 計				
(1,000円未満切捨)				

小計 (1) +2) +3))

円

※金額は全て消費税抜きの金額を入力してください。

日当・宿泊料、内国旅費等	円
--------------	---

同一の業務従事者が複数回
渡航する場合には、渡航毎の
記入をお願いいたします。

航空保安料サービス、発券手数料等の消費税を抜いた額を記入ください。なお発券手数料については、税抜きの航空券代の**5%**が精算対象の上限となりますのでご注意ください。

滞在日数が**連続して30日を超える**場合に、その超える日数の日当・宿泊料の上限額はそれぞれ**3,420円、10,440円、連続して60日を超える**場合の上限額は**3,040円、9,280円**となります。このため長期派遣の場合には、日当・宿泊の行を単価毎に分けて記載ください。

宿泊日数は、機中泊を抜いた日数で計上ください。

電車の運賃等、消費税が内税の場合についても、消費税分を抜いて計上ください。

記入例：

- ①成田 → A国B市 → 成田
②成田 → A国C市 → 成田

Ⅱ. 直接経費

様式2

3. 現地活動費

	費目	単価(円)	数量	金額(円)	備考
車両関係費					
	小計				
現地傭人費					
	小計				
現地交通費					
	小計				
現地再委託費					
	小計				
			合計		
			(1,000円未満切捨)		

Ⅱ. 直接経費

様式2

4. 本邦受入活動費 円

1) 航空賃 円

受入内容	人数	航空賃	合計
小計			
(1,000円未満切捨)			

2) 本邦受入活動業務費 円

円 × 日 = 円
(1,000円未満切捨) 円

Ⅲ. 管理費

円

「本邦受入活動業務費」は管理費の対象とは
なりませんので、合計額に含めないでください。

直接経費合計額の10%以内に設定ください。

直接経費合計額 円 × 管理费率 % = 円
(1,000円未満切捨) 円

別紙明細書1

(1) 本邦機材製造・購入費 円

注) 仕様欄には製品のサイズ等の詳細情報を明記して下さい。

品 名	仕 様	単 価 (円)	数 量	金 額 (円)	備 考
本邦機材製造・購入費 計					

(2) 現地機材製造・購入費		円
----------------	--	---

品 名	仕 様	単 価 (円)	数 量	金 額 (円)	備 考
現地機材製造・購入費 計					

(3) 現地工事費 円

品 名	費目	単価 (円)	数量	金額 (円)	備 考
現地工事費	計				

受付番号

2014 年度第 1 回 中小企業海外展開支援事業～案件化調査～
書類受領書

事業名

1. (提案者たる法人名)

法人名：

(提案者たる法人の代表者役職・氏名)

代表者名：

2. (提案者たる法人の住所)

代表者住所：

3. (ご持参者名・電話番号)

お名前：

電話番号：

上記書類を受領いたしました。

2014 年 月 日

独立行政法人国際協力機構 (JICA)
国内事業部中小企業支援調査課

JICA 受領印

2014 年度第 1 回 中小企業海外展開支援事業 ～案件化調査～ 企画競争申込書

20 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 殿

住 所

法 人 名

印

代表者名

印

「2014 年度第 1 回 中小企業海外展開支援事業～案件化調査～」に関し、募集要項に従い以下の書類を提出し、企画競争への参加を申し込みます。

- | | |
|--|-----|
| ☐ ①書類受領書 | 2 部 |
| ☐ ②企画競争申込書（本書類） | 1 部 |
| ☐ ③企画書 | 8 部 |
| ☐ ④企画書 CD-R | 1 部 |
| ☐ ⑤見積金額内訳書及び見積金額内訳書明細 | 1 部 |
| ☐ ⑥会社（団体）概要（※2） | 1 部 |
| ☐ ⑦財務諸表直近 2 年分 | 1 部 |
| ☐ ⑧組合員（構成員）名簿 | 1 部 |
| ☐ ⑨共同企業体結成届 | 1 部 |

※1 提出物にチェックを入れてください。⑤は別封筒に厳封願います。⑧は中小企業団体のみ、⑨は共同企業体のみ提出して下さい。

※2 中小企業団体の場合は、⑥の団体概要の他、団体の定款、及び業務主任者が所属する会社概要も併せて提出願います。

ア. 【JICA 発行「整理番号*」をお持ちの方】整理番号：○○○○○○○
（*「25」から始まる 7 桁の番号）

イ. 【上記ア. は持たないが、平成 25, 26, 27 全省庁統一資格をお持ちの方】

- | | |
|--|-----|
| ☐ ⑩全省庁統一資格審査結果通知書（写） | 1 部 |
| ☐ ⑪情報シート 様式 6 | 1 部 |

ウ. 【上記ア. またはイ. に当てはまらない方】

- | | |
|--|-----|
| ☐ ⑫資格審査申請書 様式 7 | 1 部 |
| ☐ ⑬登記簿謄本（写）（発行日から 3 ヶ月以内のもの） | 1 部 |
| ☐ ⑭納税証明書（その 3 の 3）（写） | 1 部 |
- （発行日から 3 ヶ月以内のもの）

また、下記（次葉）の事項について誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、一切異議は申し立てません。

記

1. 次のいずれかに該当する企業、又は団体であること。
 - (1) 中小企業基本法に基づく日本登記法人の中小企業で、2014年6月11日時点で会社設立後1年以上経過していること。
 - (2) 中小企業団体の組織に関する法律に定める中小企業団体の一部（事業協同組合、事業協同小組合、企業組合、協業組合、及び商工組合）（以下、「中小企業団体」）で、2014年6月11日時点で団体設立後1年以上経過していること。かつ、業務主任者の所属先が中小企業基本法に基づく日本登記法人の中小企業であること。
2. 1. (1) の中小企業、又は1. (2) の業務主任者の所属先の中小企業は、次のいずれかに該当する中小企業（みなし大企業）ではないこと。
 - (1) 発行済株式の総数または出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
 - (2) 発行済株式の総数または出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
 - (3) 大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業
3. 提案事業実施期間中に上記1. から2. の要件を満たさなくなる見込みがないこと。
4. 独立行政法人国際協力機構の定める一般契約事務取扱細則第4条の規定に該当しない者であり、同機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年10月1日規程（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期間中でないこと。
5. 以下の「契約相手方として不適当なもの等」に該当しないこと。また、将来にわたっても該当しないこと。
 - (1) 契約の相手方として不適当な者
 - (イ) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、邦人である場合は役員または支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき
 - (ロ) 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、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
 - (ハ) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
 - (二) 役員等が、暴力団又は暴力団員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

- (ホ) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき
- (2) 契約の相手方として不適当な行為をする者
 - (イ) 暴力的な要求行為を行う者
 - (ロ) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
 - (ハ) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
 - (ニ) 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者
 - (ホ) その他前各号に準ずる行為を行う者

以 上

2014 年 5 月 1 日公示分

2014 年度第 1 回
中小企業海外展開支援事業
～案件化調査～
企画書

(上限 3,000 万円・上限 5,000 万円)

※いずれかを選択し○で囲んでください。

【企画書作成に当たっての留意事項】

* 以下の項目を満たさない場合は減点の対象とします。

1. 提案する製品・技術については、写真や図を用いてわかりやすくご説明ください。
2. 記載量は、要約、項目 1. ～ 6. 全体（別添資料 1 ～ 4 は除く）で、15 ページ以内とし、できるだけ簡潔かつ的確な企画書を作成するようご注意ください。
3. 作成にあたっては、文字の大きさは 10.5 ポイント以上、1 行当たり 45 字以内、1 頁あたり 45 行以下としてください。
4. 企画書は別添資料を含め A4 用紙に統一し、ホッチキス左 2 箇所留めとしてください。（ファイリング・簡易製本等は不要です）
5. 企画書作成に当たっての留意事項を青字で解説しています。この部分は、企画書作成時には削除して下さい。
6. 別添資料 1、2 及び 3 以外の添付資料は提出いただいても審査対象とはなりません。
7. 企画書の提出後、記載内容の確認のため個別に照会を行うことがありますので、その際はお対応をお願いします。

対象国： ○○国

調査名： (案件名称「○○案件化調査」を書いてください。)

企業（団体）名： (提案企業名を記載してください。)

2014 年 ○月 ○日 **(提出日)**

担当者名：
電話番号：
FAX 番号：
メールアドレス：
緊急連絡先：

企画書要約

調査名：

(英文調査名：Feasibility Survey with the Private Sector for Utilizing Japanese Technologies in ODA projects：XXX.)

XXX に提案する調査の英文名称を記載してください。

提案の概要	〇〇に関する調査。□□（製品名、製品説明）を活用し、△△を目指す。（＊全体で 120 文字～145 文字）
-------	---

例：新生児の黄疸診断機器導入を通じた新生児医療向上に関する調査。新生児の黄疸を診断する検査機器の未普及により黄疸の適切な診断と治療が遅れているベトナムの地方・中規模病院に対し、単機能、操作が簡単で廉価な専用検査機器を導入することで、新生児医療の水準向上と乳幼児死亡率の改善を目指す。

I. 提案の内容	
1. 対象国	〇〇国
2. 対象分野	①環境・エネルギー、②廃棄物処理、③水の浄化・水処理、④職業訓練・産業育成、⑤福祉、⑥農業、⑦医療保健、⑧教育、⑨防災・災害対策、⑩その他（ ）
3. 背景	対象国に対する我が国の援助方針と提案する分野の課題・問題点等を記載してください。
4. 提案製品・技術の概要	提案する製品・技術の特徴、金額、他社と比べた際の比較優位性等を記載してください。
5. 想定する ODA 案件化の計画	調査後どのような ODA 案件を計画し、これにより対象国の問題をどのように解決するかを記載してください。
6. 想定するビジネス展開計画	上記 5. の ODA 案件を通じて、対象国でどのようにビジネスを展開していくか記載してください。
7. 調査計画（想定するカウンターパート含む）	今回の調査事項を記載してください。
8. 実施予定期間	2014 年 月～ 20 年 月（ ヶ月）
9. 調査費概算額	千円
II. 提案企業（団体）の概要	
1. 企業（団体）名	共同企業体を構成する場合は、代表法人及びすべての構成法人を記載してください。
2. 企業（団体）の業種	①製造業、②卸売業、③小売業、④サービス業、⑤その他（ ）
3. 本社所在地	登記簿上の住所を記載してください。

Ⅲ. 海外での調査展開の為の調査（事業）受注実績と応募状況	
1. JICA、省庁等の調査 の受注実績	受注年度・調査発注者、国名・件名等を記載してください。
2. JICA、省庁等の調査 への応募状況	海外展開にかかる他調査へ同時に応募・申請若しくは応募・申請予定の場合は、応募・申請先機関名、応募・申請調査名、国名、件名等を記載してください。

※本要約の記載は最大2ページとする。

1. 企業（団体）の情報

基本情報について以下の項目を記載してください。

- ・ 企業（団体）名：
- ・ 業種：
- ・ 団体の場合は組合の種類：（１）事業協同組合（２）事業協同小組合
（３）企業組合（４）協業組合（５）商工組合
- ・ 代表者名：
- ・ 所在地：
- ・ 担当者と連絡先：
- ・ 設立年月日：
- ・ 資本金：
- ・ 従業員数：
- ・ 直近の年商（売上高）：
- ・ 団体の場合は、業務主任者が属する中小企業の基本情報（企業名、業種、代表者名、所在地、設立年月日、資本金、従業員数、直近の年商（売上高））：

2. 提案の製品・技術の概要

本項目は、提案内容を理解するために、提案されている製品・技術（ノウハウなどの無形の技術等も含みます。）の概要を簡潔且つ基礎情報を盛り込んで記載してください。以下の項目について写真や図を用いて具体的に記載してください。

- ・ 製品・技術の特長
- ・ 製品・技術のスペック
- ・ 製品・技術の価格
- ・ 国内外の販売実績
- ・ 競合他社製品と比べた比較優位性

3. 対象国の開発課題への貢献

本項目は、審査基準の「開発課題との合致状況・ODA 案件化の計画」の評価に反映されます。

提案の製品・技術が、対象国の開発課題にどのように貢献できる可能性があるのかについて、以下の項目を具体的に記載してください。効果については、可能な限り本調査にて達成される効果を定量的に記載してください。想定するカウンターパートについては、原則として公的機関になります。農協や商工会等の業界団体、公共性のあるサービスや研究等を実施している民間団体についても、その所管官庁等政府機関の合意が見込まれればカウンターパートとなります。

（１）開発課題との合致状況

- ・ 調査対象国・地域・都市名及び選定理由
- ・ 調査対象国が抱える開発課題

- ・ 調査対象国に対する我が国援助方針との合致
- ・ 上記課題に対して提案企業が提供しうる解決策及び途上国への貢献姿勢・意欲

(2) ODA 案件化の計画

- ・ 製品・技術を活用した ODA 案件の概要
- ・ 想定するカウンターパート
- ・ 製品・技術を活用した際に得られる効果

4. 本調査実施後のビジネス展開計画

本項目は、審査基準の「本調査後のビジネス展開計画」及び「海外展開にあたっての企業の経験・能力」の評価に反映されます。以下の項目について具体的に記載してください。

(1) 企業における海外事業戦略

- ・ 海外進出の動機
- ・ 自社の経営戦略における海外事業の位置付け
- ・ 海外展開を検討中の国・地域・都市

(2) 想定するビジネスモデル・仕組み・スケジュール

- ・ ビジネスの実施体制（現地のビジネスパートナー）
- ・ 流通販売計画
- ・ スケジュール
- ・ 上記 3. で記載した ODA 案件との関係性

(3) 想定するリスクとその対応

- ・ 法務・知財・環境社会配慮面等のリスク

5. 調査計画

本項目は、審査基準の「調査計画及び調査実施体制等の妥当性」の評価に反映されます。以下の項目を記載願います。

(1) これまでの準備状況

- ・ 本調査の提案までに、当該提案企業（団体）或いはそれを構成する各企業が行った取り組み。（例：〇〇年から現地調査を行い、ビジネスの可能性を検討。）
- ・ JICA による本調査支援が必要な理由

(2) 調査方針及び調査内容・方法

- ・ 調査方針
- ・ 調査内容及び調査工程
- ・ 想定するカウンターパートへの働きかけ

(3) 提案製品の紹介や試用の具体的内容と方法

※調査において提案製品を日本から調査地に輸送して紹介や試用を行う場合に

記載してください。

- ・製品の別送の必要の有無：あり・なし（いずれかに○をつけてください。「あり」の場合次の項目について記載してください。）
- ・紹介や試用の内容及び方法

（４）調査実施体制

- ・提案企業と外部人材（コンサルタント等）の役割分担
- ・外部人材の必要性

※以下１．～５に留意し、調査の実施体制を提案企業と外部人材に分けて調査に従事する方の氏名、所属会社・部署名を業務従事者名簿（別添資料２）に記載して下さい。

- １．提案企業（中小企業）で本調査を総括される方については、担当分野欄に「業務主任者」と記載してください。
- ２．中小企業団体が応募する場合は、業務主任者が中小企業の代表又は社員である必要がありますのでご注意ください。
- ３．外部人材としてコンサルタント等を活用する場合は、コンサルタント等の総括業務を担当される方の担当分野欄に「チーフアドバイザー」と記載して下さい。
- ４．「業務主任者」及び「チーフアドバイザー」については、それぞれ別添資料３に従い経歴書を作成の上、添付してください。
- ５．本調査では、提案企業の社員等以外で本調査に関わる社（者）の人員は全て「外部人材活用」として定義します。経費率の上限は外部人材の業務内容によって異なりますので、詳しくは「経理処理ガイドライン」を参照してください。

6. 国内の地元経済・地域活性化への貢献度

本項目は、審査基準の「地元経済・地域活性化への貢献度」の評価に反映されます。

現時点あるいは調査後に見込まれる地元経済・地域活性化について、以下の点での貢献を記載してください。

- ・提案企業の雇用創出/新規事業開拓
- ・提案企業が属する産業集積（クラスター）の活性化
- ・地方自治体や大学との連携強化など

（１）現時点における提案企業の地元経済・地域活性化への貢献

（２）本調査で検討する ODA 案件化及び海外展開を実施することで見込まれる地元経済・地域活性化への貢献

以上

別添資料 1 工程案・要員計画

別添資料 2 業務従事者名簿

別添資料 3 経歴書

別添資料 4 環境社会配慮 スクリーニングフォーム

工程案・要員計画（サンプル 様式自由）

	担当業務	氏名	所属先	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	人・日計	
																現地	国内
現地業務	業務主任者／〇〇	△△　〇子	××社														
国内作業	業務主任者／〇〇	△△　〇子	××社														
活動	活動 1　●●●																
	活動 2　●●●																
業務計画書、進捗報告書、業務完了報告書提出時期 （△と報告書名を記載）				△					△					△			
				業務計画書			進捗報告書			業務完了報告書							

凡例 現地業務

業務従事者名簿

氏名	担当業務	所属先	格付（注 1）	最終学歴（注 2）	卒業年月（注 2）
□原 ×子			号	〇〇工業大学卒 △△△大学院修了	19**年 3 月 200*年 9 月
○山 △男			号	〇〇工業高校卒	197*年 3 月

（注 1： 格付は、経理処理ガイドラインの表 2【格付けと基準月額表】をご確認ください。）

（注 2： 業務従事者の最終学歴（卒業年月）が大学院卒以上の場合、大学学歴と大学卒業年月もあわせて記載してください。）

経歴書

業務主任者／チーフアドバイザー

【いずれかを丸で囲んでください。業務主任者分は必ず提出下さい。チーフアドバイザーを有する場合は業務主任者分とともに両方提出願います。】

氏 名	
生年月日	
最終学歴	
取得資格	
職 歴	

主要プロジェクト経歴

国 名	プロジェクト名	担当業務	従事期間	現地作業期間	発注者

環境社会配慮 スクリーニングフォーム

(注) 回答時点において、案件化調査の対象となるプロジェクトの詳細が未定の場合や、現地の状況が不明で回答が出来ない場合は、「未定」や「不明」と記入して下さい。

項目 1：案件化調査の対象プロジェクトサイトの所在地を記入して下さい。

A: _____

項目 2：案件化調査対象のプロジェクトの実施にあたり、地域住民に与える影響についてお伺い致します。

2-1：地域住民が事業の影響を受けることが、案件化調査の対象プロジェクトにおいて想定されていますか？

☐ はい

☐ いいえ⇒項目 3 へ

☐ 未定／不明⇒項目 3 へ

2-2：どのような影響が想定されていますか？

A: _____

2-3：類似事業（国内・国外問わず）で住民より強い苦情等を受けたことがありますか？

☐ はい

☐ いいえ⇒項目 3 へ

2-4：どのような苦情を受けましたか？また、案件化調査の対象プロジェクトではどのような対策を考えられていますか？

A: _____

項目 3：案件化調査の対象プロジェクトに関する、環境アセスメント（EIA、IEE 等¹）についてお伺い致します。

3-1：環境アセスメントは事業実施国の法制度上必要ですか？

☐ はい

☐ いいえ⇒項目 4 へ

☐ 不明／本調査で確認⇒項目 4 へ

☐ その他（_____）⇒項目 4 へ

¹ EIAは「Environmental Impact Assessment（環境影響評価）」、IEEは「Initial Environmental Examination（初期環境調査）」を意味します（国によっては名称が異なる場合があります）。また、事業内容によっては、事業実施国において環境影響評価の承認を得る必要がある場合もございます。その場合、事業実施の許認可にもかかる部分となりますので、EIAもしくはIEEの必要性については、早い段階で確認されることをお勧め致します。

3-2：環境アセスメントが必要とされる根拠法や制度について、分かる範囲内で記入してください。

A: _____

3-3：環境アセスメントは既に実施又は計画されていますか？

☐ はい （☐ 実施⇒3-4へ ☐ 計画中⇒項目4へ）

☐ いいえ⇒項目4へ

☐ 不明／本調査で確認⇒項目4へ

3-4：環境アセスメントが既に実施されている場合、環境アセスメント制度に基づく審査・承認についてはどのような状況でしょうか？既に承認されている場合、付帯条件の有無、承認年月、承認機関について、選択・記載してください。

☐ 承認済み（附帯条件なし）（承認年月：_____ 承認機関：_____）

☐ 承認済み（附帯条件あり）（承認年月：_____ 承認機関：_____）

☐ 審査中

☐ 審査・承認手続き前

☐ アセスメント実施中

☐ その他（_____）

項目4：環境アセスメント以外の環境や社会面に関する許認可について伺います。現時点で分かる範囲内でお答え下さい。

4-1：環境アセスメント以外の環境や社会面に関する許認可は必要ですか？

☐ はい

☐ いいえ⇒項目5へ

☐ 不明／本調査で確認⇒項目5へ

☐ その他（_____）⇒項目5へ

4-2：許認可が必要な場合、その許認可名を現時点で分かる範囲内で記載して下さい。
また、当該許認可の取得状況について、当てはまるものを選択して下さい。

許認可名	状況
① _____	選択して下さい
② _____	選択して下さい
③ _____	選択して下さい
④ _____	選択して下さい
⑤ _____	選択して下さい
⑥ _____	選択して下さい

状況：1. 取得済み 2. 取得必要だが未取得 3. 取得不要 4. 不明／本調査で確認

項目 5: 案件化調査の対象プロジェクトサイト内又は周辺域の状況についてお伺い致します。

5-1: 案件化調査の対象プロジェクトサイト内又は周辺域に 5-2 に示す地域がありますか？

- ☐ はい
☐ いいえ⇒項目 6 へ
☐ 不明／本調査で確認⇒項目 6 へ

5-2: はいの場合、該当するものをマークしてください。

- ☐ 国立公園、国指定の保護対象地域(国指定の海岸地域、湿地、少数民族・先住民族のための地域、文化遺産等)
☐ 原生林、熱帯の自然林
☐ 生態学的に重要な生息地(サンゴ礁、マングローブ湿地、干潟等)
☐ 事業実施国の国内法または国際条約等において保護が必要とされる貴重種の生息地
☐ 大規模な塩類集積あるいは土壌浸食の発生する恐れのある地域
☐ 砂漠化傾向の著しい地域
☐ 考古学的、歴史的、文化的に固有の価値を有する地域
☐ 少数民族あるいは先住民族、伝統的な生活様式を持つ遊牧民の人々の生活区域、もしくは特別な社会的価値のある地域

5-3: 5-2 で選択されたサイト内及び周辺域の状況について、現時点で分かる範囲内で概略を記載して下さい。

A: _____

項目 6: 案件化調査の対象プロジェクトにおける影響を及ぼしやすい特性について伺います。

6-1: 案件化調査の対象プロジェクトにおいて、6-2 に示す要素が予定、想定されていますか。

- ☐ はい
☐ いいえ⇒項目 7 へ
☐ 不明／本調査で確認⇒項目 7 へ

6-2: はいの場合、該当するものをマークしてください。規模について、現時点で不明な場合は「不明」と記入して下さい。

- ☐ 用地取得(規模: _____ha)
☐ 非自発的住民移転(規模: _____世帯、_____人)
☐ 地下水揚水(規模: _____m³/年)
☐ 埋立、土地造成、開墾(規模: _____ha)
☐ 森林伐採(規模: _____ha)

項目 7：案件化調査の対象プロジェクトが環境社会に及ぼす影響について伺います。

7-1：案件化調査の対象プロジェクトは 7-2 に示すような環境社会に望ましくない影響を及ぼす可能性がありますか。

- ☐ はい
☐ いいえ⇒項目 8 へ
☐ 不明／本調査で確認⇒項目 8 へ

7-2：はいの場合、該当するものをマークしてください。

- | | |
|---------------------------------|---|
| ☐ 大気汚染 | ☐ 非自発的住民移転 |
| ☐ 水質汚濁 | ☐ 雇用や生計手段等の地域経済 |
| ☐ 土壌汚染 | ☐ 土地利用や地域資源利用 |
| ☐ 廃棄物 | ☐ 社会関係資本や地域の意思決定機関等の社会組織 |
| ☐ 騒音・振動 | ☐ 既存の社会インフラや社会サービス |
| ☐ 地盤沈下 | ☐ 貧困層・先住民・少数民族 |
| ☐ 悪臭 | ☐ 被害と便益の偏在 |
| ☐ 地形・地質 | ☐ 地域内の利害対立 |
| ☐ 底質 | ☐ ジェンダー |
| ☐ 生物・生態系 | ☐ 子どもの権利 |
| ☐ 水利用 | ☐ 文化遺産 |
| ☐ 事故 | ☐ HIV/AIDS 等の感染症 |
| ☐ 地球温暖化 | ☐ その他（_____） |

7-3：7-2 で選択された影響の項目について、現時点で分かる範囲内で概要を記載して下さい。

A：_____

項目 8：案件化調査の対象プロジェクトにおいて環境社会配慮が必要な場合、国際協力機構環境社会配慮ガイドライン（2010 年 4 月）に従って情報公開や現地ステークホルダーとの協議を行うことに同意しますか。

- ☐ はい
☐ いいえ

以上

【情報シート】

様式 6

1. 提出目的の種類

変更	以下(1)～(3)の該当する項目を選択下さい。 (1)新規:初めて資格審査を受ける場合 (2)更新:既に整理番号(19または22から始まる7桁の番号)を取得しているが、改めて平成25・26・27年度に有効な全省庁統一資格に基づき、資格審査を受ける場合 (3)変更:既に整理番号(25から始まる7桁の番号)を取得しているが、情報シートの内容に変更がある場合
----	--

2. 整理番号

	(既に整理番号をお持ちの場合に記入下さい) ※整理番号を忘れてしまった場合は、記入の必要はありません。
--	--

3. 基本情報

以下表の黄色の枠内を全てご記入ください。(「変更」の場合は、変更の部分のみご記入ください。)

提出日		日付は、[2013/1/31] の形式で入力してください。	
ふりがな			
会社名 *			
代表者	ふりがな		
	代表者名 *		
	役職名 *		
本社所在地	郵便番号 *		郵便番号は[101-0001]の形式で入力してください。
	住所 *		
	電話番号	電話番号は[市外局番－局番－番号]の形式で入力してください。	
	FAX番号	FAX番号は[市外局番－局番－番号]の形式で入力してください。	

* の印がある項目については、全省庁統一資格結果通知書(写)と同じ内容であることを確認してください。

担当者連絡先 (JICAから連絡をする場合に窓口になっ ていただく方を入力してください)	ふりがな		
	担当者名		
	部署		
	役職名		
	郵便番号		郵便番号は[101-0001]の形式で入力してください。
	住所		
	電話番号	電話番号は[市外局番－局番－番号]の形式で入力してください。	
	FAX番号	FAX番号は[市外局番－局番－番号]の形式で入力してください。	
	E-mail		

4. メールマガジンの配信希望

公示情報等に関するメールマガジン配信を希望される方のみ記入してください。なお、既に配信登録をされている方は記入不要です。

公示情報等に関するメールマガジン配信希望 (両方選択も可です)		
コンサルタント契約の公示情報のメールマガジン		
一般契約(機材、物品、役務一般、印刷及び製造等の購入、建設・設備工事)の公示情報のメールマガジン		
メールマガジン配信先E-mail (上述「担当者連絡先」のメールアドレスと異なる場合のみ記載ください。複数名の登録が可能です。)		

5. 口座情報(変更の場合のみ)

会社名等変更にあたり、口座情報に変更がある場合にご記入願います。

口座情報	金融機関名	
	支店名	
	口座種別	
	口座番号	
	ふりがな	
	口座名義	

※ この情報シートにご記入いただいた情報は、当機構の契約手続きや業務連絡、実績記録等業務上の用途に利用します。

資格審査申請書

20 年 月 日
 （整理番号： ）

独立行政法人国際協力機構
 契約担当役 殿

2014 年度第 1 回 中小企業海外展開支援事業～案件化調査～への参加資格に対する審査を申請いたします。なお、この申請書の全ての記載事項及び添付書類については、事実と相違ない事を誓約します。

1. 申請者

ふりがな	
会社名	
ふりがな	
代表者 役職名・氏名	（＊役職名が登記簿謄本と異なる場合、役職名が確認できる書類を添付）
直近決算日	20 年 月 日
本社所在地	〒 TEL : FAX :

2. 担当者連絡先（JICA からの連絡する場合に、窓口になっていただく方）

担当者 連絡先 （本社所在地と 同一の場合 は記入不要）	〒 TEL : FAX :
部署名	
ふりがな	
担当者 役職名・氏名	Email :

3. 希望する資格の種類（*注：登記されている事業に限る）

資格の種類	注）希望する資格に○印をご記入ください。（複数選択可）
物品の製造	
物品の販売	
役 務 の 提 供 等 （物品の製造、販売以外全て）	

4. 経営状況

別紙に必要数値をご記入ください

5. 添付書類

添 付 書 類		確認欄 添付したものに○をつけてください。
1	登記簿謄本（写）	
2	財務諸表（直近１ヵ年分）	
3	納税証明書その３の３（写）	

注 1) 公的機関が発行する書類（1. 登記簿謄本（写）、3. 納税証明書）については、発行日から3ヶ月以内のものに限ります。

注 2) 5. その他、入札説明書で求めている書類（一般契約のみ）

6. 公示情報等に関するメールマガジン配信希望

公示情報の種類	希望する公示情報に○印をご記入下さい。（両方選択可）
コンサルタント等契約の公示情報のメールマガジン	
一般契約（機材、物品、役務一般、印刷及び製造等の購入、建設・設備工事）の公示情報のメールマガジン	

※上述「営業担当連絡先」のメールアドレスと異なる場合のみ下記欄にご記載ください。

※複数名登録可能です。

メールマガジン配信先 E-mail	
-------------------	--

本申請書に記載された情報は、氏名を除き一般公開の対象となります。また、当機構において、個人情報に関する部分は、入札競争・プロポーザル選考・見積徴収等の実施に際し、企業選定と資格確認のためにのみ利用されます。

国際協力機構記入欄

受領日	20	年	月	日
-----	----	---	---	---

別 紙

1. 営業実績

販売、製造等の営業実績（売上高）を直前2ヵ年分記入する。

直前決算年度（千円）	直前々決算年度（千円）	平均実績額（千円）
A	B	①（A＋B）／2

2. 自己資本額

直前決算時の金額を記入する。なお、欠損はマイナス表示とする。

	直前決算時（千円）	剰余（欠損）金処分（千円）
資本金		
準備金・積立金	（注1）	
次期繰越利益（欠損）金		（注2）
小 計	A	B
合 計	②A＋B（注3）	

注1：（貸借対照表の純資産の部）－（資本金）－（繰越利益剰余金）＝（準備金、積立金、資本剰余金、自己株式、評価・換算差額、新株予約権等の合計）
 注2：繰越利益剰余金
 注3：貸借対照表の純資産合計と一致

3. 流動比率

直前決算時の金額を記入する。

流動資産（千円）	A	③A／B×100（％）
流動負債（千円）	B	

4. 営業年数

④

年

5. 機械設備等の額（営業品目が「物品の製造」に該当する場合のみ、記入願います。）

機械装置類（千円）	運搬具類（千円）	工具その他（千円）	合 計（千円）
			⑤

※上記金額は、千円未満を四捨五入すること。

以 上

20 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
国内事業部中小企業支援調査課長 殿

法人名
代表者名

印

担当者名
住所：
TEL：
FAX：
E-Mail:

2014 年度第 1 回 中小企業海外展開支援事業～案件化調査～
関心表明書

2014 年度第 1 回 中小企業海外展開支援事業～案件化調査～について、以下のとおり関心を表明します。

1. 関心表明内容

法人概要	(1) 設立年 _____ 年 (2) 資本金 (3) 従業員数 (4) 業種： ☐ 製造業 ☐ 卸売業 ☐ 小売業 ☐ サービス業		
対象国（案）			
調査名称（案）			
対象分野（※）	☐ 「環境・エネルギー」 ☐ 「廃棄物処理」 ☐ 「水の浄化・水処理」 ☐ 「職業訓練・産業育成」 ☐ 「福祉」 ☐ 「農業」 ☐ 「医療保健」 ☐ 「教育」 ☐ 「防災・災害対策」 ☐ 「その他」		
調査実施予定期間	年 カ月	調査費総額（概算）	千円
提案予定の事業の概要 ※120～145 字で記載願います。			

※該当分野に ☒ を入力するか、該当する分野以外のものは削除してください。

2014年度
中小企業海外展開支援～案件化調査～
業務委託契約書（案）

1. 件 名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○
2. 業務内容 附属書Ⅰ「共通仕様書」及び附属書Ⅱ「特記仕様書」のとおり
3. 契約金額 金0,000,000円（うち消費税額等0,000円）
内訳は附属書Ⅲ「契約金額内訳書」のとおり
4. 履行期間 2000年00月00日から2000年00月00日まで

独立行政法人国際協力機構 契約担当役 理事 小寺 清（以下「発注者」という。）
と、株式会社○○○○○○○○ 代表取締役 ○○○○○○（以下「受注者」という。）
とは、頭書記載の業務の実施について、以下の各条項により、委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（総則）

- 第1条 受注者は、頭書記載の業務内容（以下「本業務」という。）を受託し、発注者は、頭書に契約金額として記載された金額のうち、附属書Ⅲに定められた対価を支払う義務を負う。
- 2 受注者は、本契約書に定めるもののほか、附属書Ⅰ「共通仕様書」、附属書Ⅱ「特記仕様書」、附属書Ⅲ「契約金額内訳書」（以下「内訳書」という。）及び附属書Ⅳ「業務従事者名簿」（以下「従事者名簿」という。）その他契約書本体とともに締結される各附属書に従い業務を実施しなければならない。
- 3 頭書記載の契約金額の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法及び地方税法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動した場合、変動後の税率の適用日以降における消費税等の額は変動後の税率により計算された額とする。ただし、税法に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変動以前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変動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、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。

（信義・誠実の義務）

- 第2条 発注者及び受注者は、おのおの対等な立場において、互いに協力し、信義を守り、誠実に本契約を履行しなければならない。

(事業計画書)

第3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に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日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、事業計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。

2 受注者は、事業計画書の重要な内容を変更する場合は、その都度、発注者に変更事業計画書を提出しなければならない。

(権利義務の譲渡等)

第4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5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、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、又は請負わせる場合には、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 受注者が、第1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、又は請負わせる場合には、第21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人としてはならない。

(知的財産権等の使用)

第6条 受注者は、特許権、著作権その他の知的財産権等の第三者の権利の対象となっている調査方法、資機材等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うとともに、その使用に要する費用を負担しなければならない。

(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、国内事業部中小企業支援調査課長の職位にある者を監督職員として定める。

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

(1) 書類の受理

(2) 仕様書及び事業計画書に基づく受注者又は受注者の業務主任者に対する指示、承諾又は協議

(3) 仕様書及び事業計画書に基づく業務工程の監理及び立会

(4) 発注者があらかじめ権限を与えた範囲における事業計画書の変更及び再委託契約についての確認

(5) 業務の実施状況についての調査

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、協議及び確認は、原則としてこ

れを書面に記録することとする。

（業務主任者）

第8条 受注者は、附属書Ⅳ従事者名簿において、業務主任者を定めなければならない。業務主任者は業務の実施についての総括管理をつかさどるほか、本契約に基づく受注者の権限（ただし、契約金額の変更、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。

2 受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを業務主任者に委任せず自ら行使しようとするときは、当該委任しない権限の内容をあらかじめ書面により発注者に通知しなければならない。

（業務内容の変更）

第9条 発注者及び受注者は、必要があると認めるときは、契約相手方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、又は発注者若しくは受注者が損害を受けたときは、発注者、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。

（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、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償が発注者の責に帰すべき事由による場合においては、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通知しなかったときは、この限りではない。

3 前二項の場合、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争を生じた場合においては、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。

（安全対策措置等）

第12条 発注者及び受注者は、附属書Ⅳ従事者名簿に記載された業務従事者及び第5条に定める受託者若しくは下請負人並びに現地傭人等（以下「業務従事者等」

という。)の生命・身体等の安全優先を旨として、日本の在外公館、相手国政府等と緊密に連携しつつ、協力して業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

- 2 受注者は、業務対象国への業務従事者等の到着後、直ちに対象国を管轄する独立行政法人国際協力機構在外事務所（在外事務所が設置されていない場合は、現地安全対策連絡員等発注者が指定する者又は機関）等と通常時における連絡体制及び緊急連絡網を作成し、監督職員が別に指示するその他の事項とともに、書面で報告しなければならない。
- 3 受注者は、業務従事者等の身体及び財産の安全を確保するために危険地域からの退避その他必要な措置（以下「安全対策措置」という。）を実施する場合は、監督職員との協議を経て安全対策措置を実施するものとする。ただし、受注者は、非常の場合又は危険切迫の場合等において、安全対策措置の速やかな実施について緊急の必要があり、発注者と協議を行う時間がないときは、協議を経ないで、安全対策措置を実施することができる。
- 4 受注者は、前項ただし書の規定により協議を経ることなく安全対策措置を実施した場合は、事後速やかに監督職員等に当該事情を口頭及び書面で報告しなければならない。
- 5 発注者は、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、受注者と共同で又は受注者に代わって、監督職員等を通じ、業務主任者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。
- 6 第3項及び前項の規定による安全対策措置の実施により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延し又は妨げられる場合の取扱い、損害及び増加費用が発生した場合の取扱い、その他安全対策措置の実施に関する取扱いについては、次条の規定を準用する。

（天災その他の不可抗力の扱い）

- 第13条 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、騒擾、クーデター、テロ、侵略、外敵の行動、暴動、ストライキ、業務対象国政府による決定その他自然的又は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「天災その他の不可抗力」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、当事者は、その事実の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、受注者は、通知後速やかに書面にて天災その他の不可抗力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 天災その他の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。
 - 3 天災その他の不可抗力の状況が発生した場合でも、受注者は合理的に実行可能なかぎり、本契約に定める義務の履行を続ける努力をするものとする。
 - 4 天災その他の不可抗力により受注者が履行期間に業務を完了することができないときは、発注者に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により履行期間の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、発注者、受注者協議して書面により定める。
 - 5 天災その他の不可抗力に起因して、受注者に追加的経費が発生した場合、受注者の請求を発注者が調査のうえ、発注者が負担すべき額は発注者、受注者協議して、書面により定める。

- 6 第1項により、発注者が天災その他の不可抗力が発生したと確認した日から、そのために業務が実施できない日が60日以上継続した場合、受注者は、少なくとも30日前に書面により発注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。
- 7 前項により解除がなされた場合には、次条第2項及び第21条第3項の規定を準用する。
- 8 第6項の規定は、本契約の他の条項の規定により発注者又は受注者が本契約を解除することを妨げるものではない。

(検査及び引渡し)

- 第14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、成果品及び契約金額精算報告書（以下「精算報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、精算報告書については、発注者の了解を得た上で、履行期限後30日まで提出期限を延期することができる。
- 2 発注者は、前項の成果品を受領したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該成果品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。
 - 3 前項の検査の結果、成果品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、前項の規定を準用する。
 - 4 受注者は、検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該成果品を発注者に引き渡すものとする。

(契約金額の精算)

- 第15条 受注者は、契約金額内訳書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、前条第1項の精算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。ただし、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。
- 2 受注者が、前項の規定により証拠書類の提出の省略を認められた場合には、履行期間の完了した事業年度の翌年度の4月1日から起算して10年の間、自らこれを保管し、発注者の要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。
 - 3 発注者は、第1項の精算報告書及び必要な証拠書類一式を検査のうえ、精算報告書により報告された精算金額と契約金額とのいずれか低い額を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、これを受注者に通知しなければならない。

(支払)

- 第16条 受注者は、第14条第1項による業務完了届を提出し、第14条第4項に定める成果品の引渡しを完了し、前条第3項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。ただし、次条に定める前払金、第18条に定める部分払又は第19条に定める概算払を受けている場合は、確定金額から当該前払金、部分払及び概算払の額を減じた額を請求するものとする。

- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。
- 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理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、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。この場合において、当該請求を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理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。

(前払金)

第 17 条 受注者は、発注者に対して、本契約を遂行する上で受注者が支出を要する費用について前払金を請求することができる。

- 2 受注者は、前項により前払金を請求しようとするときは、前払金の額について、契約書本体頭書に規定する履行期間を保証期間として、次の各号の一に該当する保証の措置を講じ、保証書その他当該措置を講じたことを証する資料を発注者に提出しなければならない。

(1) 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社の保証

(2) 銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

- 3 前払金の対象となる経費は、契約金額内訳書の「Ⅰ 業務原価」のうち「1 直接経費」及び「2 直接人件費」に限るものとし、契約金額の 10 分の 4 相当額を限度とする。

- 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の規定による前払金の請求があったときは、審査のうえ、必要と認めた経費を前払金として、受注者が請求した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

- 5 業務内容の変更その他の理由により履行期間を延長した場合には、受注者は、ただちに、第 2 項に基づく保証の措置に係る保証契約を変更し、変更後の保証書を発注者に寄託しなければならない。なお、受注者は、事業の進捗が契約金額に占める前払金の割合を超えると判断される場合、業務主任者と監督職員等との協議を経て、寄託した保証書の返却を請求できるものとする。

- 6 受注者は、前払金を第 3 項で認めた経費以外の支払に充当してはならない。

- 7 受注者が前項の規定に違反した場合は、発注者は受注者に対して、発注者の指定した期限までに前払金支払額を返還するよう請求することができる。この場合、発注者は、前払金支払の日から返還の日まで年 5.0 パーセントの割合で計算した額の利息を付すよう求めることができる。

(部分払)

第 18 条 受注者は、業務の完了前に、契約書に規定する一部業務が完了したときに、当該部分に対する契約金相当額（以下「契約金相当額」という。）の 10 分の 9 以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。

- 2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ発注者に対して、業務部分完了届、成果品のうち当該部分にかかるものとして契約書本体に規定されているもの（以下「中間成果品」という。）及び契約金相当額計算書を提出のうえ、当該部分の検査を求めなければならない。

- 3 発注者は、前項に規定する中間成果品を受理した日の翌日から起算して 10 営

業日以内に当該中間成果品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。

- 4 前項の検査の結果、中間成果品について補正を命じられたときは、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け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、前項の規定を準用する。
- 5 受注者は、検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該中間成果品を発注者に引き渡すものとする。
- 6 受注者は、前項の規定による通知があったときは、書面により部分払を請求することができる。この場合においては、発注者は、当該請求のあった日から起算して 30 日以内に部分払金を支払わなければならない。
- 7 部分払金の額は、次の式により算定する。この場合において、第 1 項の契約金相当額は、第 2 項に定める契約金相当額計算書に基づき、発注者が定め、受注者に通知することとする。

部分払金の額 $\leq$ 第 1 項の契約金相当額 $\times$ [9/10 - 前払金額 / 契約金額]

- 8 第 6 項の規定による部分払金の支払があったのち、受注者が再度部分払を請求する場合においては、第 1 項及び前項中「契約金相当額」とあるのは、「契約金相当額から、既に部分払の対象となった契約金相当額を控除した額」と読みかえるものとする。

(概算払)

- 第 19 条 受注者は、第 14 条第 4 項の規定による成果品の検査合格の通知を受けたときは、契約金額の 10 分の 9 以内の額について、概算払を請求することができる。ただし、第 17 条に定める前払金又は前条に定める部分払を受けている場合は、概算払の額からこれらの額を控除した額を請求できるものとする。
- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、審査のうえ、その日から起算して 30 日以内に当該請求金額を支払わなければならない。
 - 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理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、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。この場合において、当該請求を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理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金)

- 第 20 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、発注者は受注者から損害金を徴収して履行期間を延長することができる。
- 2 前項の損害金の額は、契約金額から既に引渡しを受けた部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年 5.0 パーセントの割合で計算した額とする。
 - 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払い義務を負う契約金額の支払が遅れた場合には、受注者は未受領金額につき、遅延日数に応じ、年 5.0 パーセントの割合で計算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。

(発注者の解除権)

第 21 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号の一に該当するときは、本契約を催告を要せずして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 13 条第 6 項又は第 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) 受注者が本契約の履行中に、発注者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき。
- (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) 第 30 条第 4 項に定める「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、次に掲げる各号の一に該当するとき、または、次に掲げる各号の一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（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員をいう。以下本条において同じ。）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、特殊知能暴力団等（これらに準ずる者又はその構成員を含む。平成 16 年 10 月 25 日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する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 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 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。

ヘ 役員等が、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 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。

又 その他受注者が、東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）に定める禁止行為を行ったとき。

- 2 発注者は、前項の規定により本契約を解除した場合において、業務の出来高部分のうち、検査を終了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契約金額を支払わなければならない。
- 3 前項の場合において、第 17 条の規定による前払金の支払又は第 18 条に定める部分払の支払があったときは、当該前払金及び部分払の額を前項の出来高部分に相応する契約金額から控除する。この場合において、受領済みの前払金額になお余剰があるときは、受注者は、その余剰額に前払金額の支払の最終日から返還の日までの日数に応じ、年 5.0 パーセントの割合で計算した額を付して、発注者に返還しなければならない。
- 4 第 1 項の規定により本契約が解除された場合においては、受注者は発注者に対し契約金額の 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場合には、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 22 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 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項及び第 3 項の規定を準用する。ただし、前条第 3 項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しない。
 - 3 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、受注者が既に支出し、他に転用できない費用と、契約業務を完成したとすれば収得しえたであろう利益とする。

（受注者の解除権）

- 第 23 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においては、第 21 条第 2 項及び前条第 3 項の規定を準用する。

（不正行為等に対する措置）

- 第 24 条 受注者が、第 21 条第 1 項第 5 号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して内部調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができるものとする。
- 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、不正等の行為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、必要があると認められるときは、業務の実施に要した経費の支出状況等について、本契約期間中の検査を行うことができるものとする。
- 4 発注者は、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。
- 5 発注者は、前項の措置を講じた場合、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。

（報告書の取扱い）

第 25 条 受注者が作成した報告書の所有権は、第 14 条第 4 項に定める検査合格をもって、受注者から発注者に移転する。

- 2 報告書の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、特記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、第 14 条に定める検査合格と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作権人行使しないものとする。また、報告書のうち、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。
- 3 前項に関わらず、受注者は、報告書の著作権譲渡後も、当該報告書が一般公開されており、かつ特記仕様書にて別段の定めのない限り、当該報告書の著作権が発注者に帰属する旨を明記した上で、次の各号に掲げる用途にて報告書を利用することができる。
 - （1）学会誌への投稿や学会等での発表
 - （2）広報、講演、セミナー、研修、勉強会等
 - （3）技術、品質向上を目的とする、受注者の内部に限定した使用
 - （4）事業の目的を踏まえた受注者の海外ビジネス展開に係る利用
- 4 前三項の規定は、第 13 条第 6 項、第 21 条第 1 項、第 22 条第 1 項又は第 23 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。
- 5 発注者は、報告書の作成過程の確認及び検査の実施に関して必要があると判断するときは、報告書の確認検査が終了するまでの間、受注者に対して、受注者が業務実施過程において収集、作成した資料等（以下「資料等」という。）の提示を求めることができる。受注者は、発注者が資料等の提示を求めたときは、発注者に対し、速やかに当該資料等を提示するとともに、報告書の確認検査が終了するまでの発注者が必要と認める期間、発注者にこれを使用させるものとする。発注者は、当該資料等の使用が終了した後、当該資料等を速やかに受注者に返却する。

（秘密の保持）

第 26 条 受注者（第 5 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、この限りではない。

- (1) 開示を受けたときに既に公知であったもの。
 - (2) 開示を受けたとき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。又、いかなる場合も改ざんしてはならない。
 - 3 受注者は、業務従事者等が、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 前各項の規定は、本契約が終了した場合においても引き続き効力を有するものとする。

(秘密情報の返却及び廃棄)

第 27 条 受注者は、本契約終了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、発注者の指示に従って、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、発注者の指示に従って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なければならない。

(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（「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。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 3 項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、この限りではない。
 - 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独立行政法人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、本契約終了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、発注者の指示に従って、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、発注者の指示に従って、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。
- 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 本条第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約が終了した場合においても引き続き効力を有するものとする。

（情報セキュリティ）

第29条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリティ管理細則（以下「規程等」という。）を準用し、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。

（中立性、公正性の保持及び業務対象国の法規の遵守）

第30条 受注者は、本契約に基づく業務が、日本国の政府開発援助の一環として行われるものであることを認識のうえ、誠意と自覚をもってその履行に専念するとともに、当該業務に関して生じる請負業者、製造業者及び供給業者との関係において、中立性を保持しなければならない。

- 2 受注者は、本契約に基づき発注者から支払いを受ける場合を除きいかなる者からも業務の実施に関し、又はその結果として、一切の金品を受領してはならない。
- 3 受注者は、本契約に基づく業務を業務対象国において実施する場合には当該国の法規を遵守しなければならない。
- 4 受注者は、第1項から第3項に規定するもののほか、本契約に基づく業務を対象国において実施するときは、発注者が別に定める「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」に基づき行動しなければならない。

(契約の公表)

第 31 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には、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

(準拠法)

第 32 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 33 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には、必要に応じて発注者、受注者協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 34 条 本契約に関し裁判上の紛争が生じた場合には、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。

この契約の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

2000年00月00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 小寺 清
受注者	(住所) 株式会社 ○○○○○○○○ 代表取締役 ○○○○○○○○

[附属書Ⅰ]

共通仕様書

(総則)

第1条 この共通仕様書は、独立行政法人国際協力機構が発注する中小企業海外展開支援案件化調査の業務の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、業務実施上必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図ることを目的とする。

(契約書附属書の解釈)

第2条 附属書Ⅱ特記仕様書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

(業務主任者と監督職員との連絡)

第3条 業務を適切かつ円滑に実施するため、業務主任者と監督職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等に疑義が生じた場合は、両者協議し、これを速やかに正すものとする。また、この仕様書及び特記仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合にも、速やかに両者協議するものとする。

(打合簿の作成)

第4条 第3条に定義する監督職員の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、業務主任者と監督職員がそれぞれ一部ずつ保管するものとする。

(事業計画書)

第5条 受注者は、事業計画書を作成し、契約日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日を除く月曜日から金曜日までの日をいう。）以内に発注者に提出し、承諾を得なければならない。また、事業計画書の重要な内容を変更する場合は、その都度、事業計画書を変更し、速やかに発注者に提出し、承諾を得なければならない。

2 事業計画書には、契約書等に基づき下記事項を記入するものとする。

(1) 事業の概要

(2) 事業の実施方針

- ① 事業実施の基本方針
- ② 事業実施の方法
- ③ 業務フローチャート
- ④ 作業工程計画
- ⑤ 要員計画
- ⑥ その他

イ 再委託業務の内容

ロ その他必要事項

(3) 受注者の業務実施体制

- ① 事業実施体制
 - ② 相手国実施機関（カウンターパート機関）の情報
- （４）報告書等

（提出書類）

第 6 条 業務の状況・進捗等を確認するため、受注者は、以下の書類を作成し、発注者に提出することとする。

- （１）現地受入れ確認のための資料（業務従事者名簿、当初の現地業務日程等。最初の現地業務に先立って和文にて作成し、提出。）
- （２）連絡体制・緊急連絡網
- （３）緊急移送サービスにかかる保険付保状況とその内容

（相互の便宜供与）

第 7 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。

- 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。

（調査業務の内容）

第 8 条 調査業務とは、現地踏査、文献等の資料収集、現地における観測・測定等を実施し、その結果のとりまとめを行うことをいう。なお、同一の業務として、この調査結果を基にして、解析及び検討を行うことについても、これを調査業務とする。

- 2 受注者は、特記仕様書に定める調査業務の実施にあたり、業務対象地域の自然条件及び社会経済条件等の状況を考慮し、予め調査手法等を検討した上で、適切な調査業務を行うものとする。

（計画業務の内容）

第 9 条 計画業務とは、調査業務の結果等を用いて、解析、検討を行い、各種計画の立案を行うことをいう。

- 2 受注者は、特記仕様書に定める計画業務の実施に当たり、解析手法、計画方法等の計画条件を確認した上で、適切な計画業務を行うものとする。

（施設整備・建設業務の内容）

第 10 条 施設整備・建設業務について、特記仕様書の定めにより、受注者が本業務を現地施工業者等に請け負わせることとする場合、現地の建設契約事情等を把握した上で、公平で、透明性、競争性のある適切な選定を経て、現地施工業者等に業務を請け負わせることとする。なおその際、現地請負業者に対して、当該施設・設備等にかかる適切な瑕疵担保責任を課すものとする。

- 2 受注者は、業務を完了したときは、第 1 項に定める施設・設備等を先方実施機関等に譲与する。譲与に当たっては、先方実施機関等の長またはそれに準ずる者、発注者並びに受注者の三者によって当該施設・設備等の適正な使用を約した

署名入りの覚書等を作成する。

（本邦受入活動にかかる内容）

第 11 条 本邦受入活動とは、普及・実証事業の主たる相手方である実施国政府関係機関職員や技術者等を本邦に受入れ研修等を行うことをいう。

（機材調達にかかる手続き）

第 12 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～案件化調査/普及・実証事業～における業務実施ガイドライン」を参考の上調達を行うこととする。

2 受注者は、調達された機材を、その納入時に適切に検査する。

3 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。

（機材の貸与にかかる手続き）

第 13 条 第 11 条により調達した機材は、発注者がこれを受注者に業務実施期間中無償で貸与する。

2 受注者は、「中小企業海外展開支援～案件化調査/普及・実証事業～における業務実施ガイドライン」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。

3 受注者は、業務実施期間中に自己の故意又は過失により、第 1 項に規定する機材を滅失又はき損したときは、発注者の指定した期間内に発注者の指示するところに従い、これと同等品を代替品として返還し、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

4 受注者は、業務を完了したときは、第 1 項に定める機材を先方実施機関等に譲与する。譲与に当たっては、先方実施機関等の長またはそれに準ずる者、発注者並びに受注者の三者によって当該機材の適正な使用を約した署名入りの覚書等を作成する。

（現地再委託にかかる手続き）

第 14 条 特記仕様書において、現地で実施する業務の一部を第三者に委託して実施することを認めている場合、受注者は、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関、コンサルタント、NGO 等に再委託して実施することができる。

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～案件化調査/普及・実証事業～における業務実施ガイドライン」に基づくものとする。

3 受注者は、再委託契約受注者の業務遂行に関し、適切な監督、指示を行う。

4 受注者は、再委託されて実施した業務が完了した場合、速やかに業務の完了を発注者に報告するとともに、成果品を発注者に提示し、発注者は必要に応じこれを確認する。

（報告書の作成）

第 15 条 報告書については、附属書Ⅱ特記仕様書に基づき、印刷・製本、電子化することとする。

2 報告書作成に当たっては、報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号

等の統一性と整合性を確保する。また、外国語報告書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する外国語により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けることとする。

（契約金額精算報告書）

第 16 条 契約金額精算報告の作成に当たっては、「中小企業海外展開支援～案件化調査/普及・実証事業～における業務実施ガイドライン」及び発注者指定様式に沿って精算報告書を作成することとする。

（緊急時の移送費等）

第 17 条 業務従事者が現地業務従事期間に疾病又は負傷等の理由により、現地において緊急の治療又は移送等の対応が必要になった場合、発注者は治療、移送等の手配に関し便宜を図ることとするが、治療費もしくは緊急移送費については受注者がこれを負担することとする。

2 上記の負担を担保するため、発注者は受注者が緊急移送サービスにかかる保険を付保することを推奨する。なお、付保した保険の内容については、第 6 条に基づき、発注者に対し、文書で提出することとする。

[附属書Ⅱ]

特記仕様書

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（以下、「受注者」という。）との業務委託契約により実施する案件化調査「●●●●国●●●●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 本調査の概要

（1）背景・目標

（提案企業が、企画書等に基づいて記入する。）

＊調査の実施及び調査結果に基づいた活用可能性の検討までが目標）

（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）対象地域

（提案企業が、企画書等に基づいて記入する。）

（4）想定されるカウンターパート（C/P）候補機関

（提案企業が、企画書等に基づいて記入する。）

第3条 本調査の内容

（1）提案製品・技術の概要

（提案企業が、企画書等に基づいて記入する。）

（2）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

(3) 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

(1) ○○○

(提案企業が記入する。)

(2) △△△

(提案企業が記入する。)

(3) □□□

(提案企業が記入する。)

第5条 報告書・成果品等

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。なお最終成果品の提出期限は20●●年●●月●●日とする。

また、業務完了報告書は、「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」に基づき、印刷・製本、電子化することとする。

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：1 部 電子データ
月報	翌月 5 営業日以内	和文：1 部 電子データ
進捗報告書	調査の中間段階	和文：1 部 電子データ

業務完了報告書(案)	業務完了予定の2カ月前 (20●●年●●月●●日)	和文：1部 英文：1部 電子データ
業務完了報告書	業務完了時 (20●●年●●月●●日) * 案の2か月後が目安	和文：10部 英文：10部 製本 CD-R：2枚

第6条 業務工程

本件に係る業務工程は、20●●年●●月に開始し、約●●ヶ月後の20●●年●●月までとする。

2014年度 中小企業海外展開支援事業～案件化調査～
見積金額内訳書

提案調査名 ○○○国○○○○○○○○○案件化調査
事業提案法人名 (提案社名)

見積金額		円
------	--	---

I.	人件費（外部人材の活用費としてのみ計上）	円
1.	直接人件費	円
2.	その他原価	円
3.	一般管理費等	円
II.	直接経費	円
1.	機材製造・購入・輸送費	円
2.	旅費	
	航空賃	円
	日当・宿泊料、内国旅費等	円
3.	現地活動費	円
4.	本邦受入活動費	円
III.	管理費	円
IV.	小計	円
V.	消費税及び地方消費税の合計金額（小計の8%）	円
VI.	合 計	円

注) 「V. 消費税」と「VI. 合計」以外は、千円未満を切り捨ててください。

契約金額内訳明細

I. 人件費（外部人材の活用費としてのみ計上）

1. 直接人件費 円

(1) 現地作業

[illegible]

注) 所属分類は、以下の3種類から選択してください。

- A. コンサルティング企業
B. コンサルティング企業以外の法人
C. 個人

(2) 国内作業

[illegible]

注) 所属分類は、以下の3種類から選択してください。

- A. コンサルティング企業
B. コンサルティング企業以外の法人
C. 個人

2. その他原価 円

(1) コンサルティング企業
直接人件費合計額

その他原価率

 円 × % = 円

(2) コンサルティング企業以外の法人
直接人件費合計額

その他原価率

 円 × % = 円

(3) 個人
直接人件費合計額

その他原価率

 円 × % = 円

(1) + (2) + (3) = 円
(1,000円未満切捨) 円

3. 一般管理費等 円

(1) コンサルティング企業
直接人件費＋その他原価

一般管理費率等

 円 × % = 円

(2) コンサルティング企業以外の法人
直接人件費＋その他原価

一般管理費率等

 円 × % = 円

(3) 個人
直接人件費＋その他原価

一般管理費率等

 円 × 0 % = 円

(1) + (2) + (3) = 円
(1,000円未満切捨) 円

Ⅱ. 直接経費

円

1. 機材製造・購入・輸送費 円

1) 機材製造・購入費等 円 注) 本調査では当費目は支払い対象外ですので、計上できません。

費 目		単 価 (円)	数 量	金 額 (円)	備 考
製① 造本 費・邦 購機 入材					別紙明細書 1 (1) のとおり
小 計					
製② 造現 費・地 購機 入材					別紙明細書 1 (2) のとおり
小 計					
③ 現地 費工 事					別紙明細書 1 (3) のとおり
小 計					
合計 (①+②+③)					
(1,000円未満切捨)					

2) 輸送費・保険料・通関手続料 円

費 目	単 価 (円)	数 量	金 額 (円)	備 考
合 計				
(1,000円未満切捨)				

3) 関税・付加価値税 (VAT) 等 円

費 目	単 価 (円)	数 量	金 額 (円)	備 考
合 計				
(1,000円未満切捨)				

小計 (1) +2) +3)) 円

※金額は全て消費税抜きの金額を入力してください。

2. 旅費

(1,000円未満切捨)

(1,000円未満切捨)

***航空経路**

Ⅱ. 直接経費

3. 現地活動費

円

	費目	単価(円)	数量	金額(円)	備考
車両関係費					
	小計				
現地傭人費					
	小計				
現地交通費					
	小計				
現地再委託費					
	小計				
			合計		
			(1,000円未満切捨)		

Ⅱ. 直接経費

4. 円

1) 航空賃 円

受入内容	人数	航空賃	合計
小計			
(1,000円未満切捨)			

2) 本邦受入活動業務費 円

円 × 日 = 円

(1,000円未満切捨) 円

Ⅲ. 管理費

円

直接経費合計額 管理費率

円 × % = 円

円

別紙明細書1

(1) 本邦機材製造・購入費

円

注) 仕様欄には製品のサイズ等の詳細情報を明記して下さい。

品 名	仕 様	単 価 (円)	数 量	金 額 (円)	備 考
本邦機材製造・購入費 計					

(2) 現地機材製造・購入費

円

品 名	仕 様	単 価 (円)	数 量	金 額 (円)	備 考
現地機材製造・購入費 計					

(3) 現地工事費

円

品 名	費 目	単 価 (円)	数 量	金 額 (円)	備 考
現地工事費 計					

[附属書Ⅳ]

業務従事者名簿

氏名	担当業務	所属先	格付	最終学歴(注 1)	卒業年月(注 1)
□原 ×子			号	○○工業大学卒 △△△大学院修了	19**年3月 200*年9月
○山 △男			号	○○工業高校卒	197*年3月

(注 1: 業務従事者の最終学歴(卒業年月)が大学院卒以上の場合、大学学歴と大学卒業年月もあわせて記載願います。)

(注 2: 名簿総表は、外部人材も含めて記載願います。)

[附属書Ⅳ]

業務従事者名簿（個表）

（業務主任者経歴書）

氏 名	
生年月日	
最終学歴	
取得資格	
職 歴	

主要プロジェクト経歴

国 名	プロジェクト名	担当業務	従事期間	現地作業期間	発注者

（注： 業務主任者（総括）のみで結構です。チーフアドバイザーは不要です。

案件化調査 審査基準表

項目	評価ポイント
海外展開にあたっての企業としての経験・能力 (配点 10 点)	○国内外における製品・技術の実績はあるか。(5 点) ○当該中小企業の経営戦略における海外進出の動機及び海外事業の位置付けが明確か。また、海外事業展開を検討中の国・地域・都市の選定理由及びその根拠は明確か。(5 点)
開発課題との合致状況・ODA 案件化の計画 (配点 40 点)	○対象となっている開発課題は、対象国に対する我が国援助方針上で、重点となっているか。(10 点) ○提案されている開発課題と活用する製品・技術について、必要な現状把握と課題分析が行われているか。(10 点) ○提案されている製品・技術の活用は、当該開発課題の解決に貢献できる蓋然性が高いか。(10 点) ○本調査実施後の具体的な ODA 案件化の計画があるか。(10 点)
調査計画及び調査実施体制等の妥当性 (配点 25 点)	○調査実施の基本方針が明確、かつ適切に設定されているか。(5 点) ○調査の目的を達成するために、適切な調査内容(調査の実施方法や工程、要員計画など)が設定されているか。また、想定するカウンターパートは適切か。(10 点) ○提案企業として、自ら実施可能なもの、実施が困難なものを峻別した上で、適切に外部人材の活用が計画されているか。(10 点)
本調査後のビジネス展開 (配点 10 点)	○本調査実施後の具体的で実現可能なビジネス展開戦略・計画があるか。(10 点)
地元経済・地域活性化への貢献 (配点 15 点)	○現時点で、どのように地元経済・地域活性化に貢献しているか。(5 点) ○本調査で検討する ODA 案件化及び海外展開を実施することで、日本国内の地元経済・地域活性化が促進されることが見込まれるか。(10 点) 以上 2 点については、以下の項目などを評価。 ・提案企業の雇用創出／新規事業開拓 ・提案企業が属する産業集積(クラスター)の活性化 ・地方自治体や大学との連携強化等

<採点基準>

	5 点の項目	10 点の項目	15 点の項目	25 点の項目	40 点の項目
非常に優れている	5	10	15	25	40
優れている	4	8	12	20	32
やや問題はあるが仮採択には支障なし	3	6	9	15	24
問題がある(一部修正が必要)	2	4	6	10	16
問題がある(大幅な修正が必要)	1	2	3	5	8
採択できない	0	0	0	0	0

※本点数は目安です。採点表には基準点の間にある点数(整数)を入力して頂いても結構です。

質 問 書

その他様式3

(案件名) 2014年度第1回 中小企業海外展開支援事業～案件化調査～
(案件化調査) について

企業名 :
担当者名 :
Tel :
E-mail :

通番	該当資料	該当頁	該当項目	質問
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10		(記入例) P. 9	第2 3. (2)③ 成果品	成果品としてCD-Rでのデータ提出の指示があるが、何枚提出すればよいのか。

※このフォーマットで書ききれない場合には、適宜行数を増やすなどして対応願います。
※本質問状は電子メールで送付戴くようお願いします。(Excel形式で送付願います。)
※電子メールの送付先アドレスは「募集要項 第3 選考の流れ 8. お問い合わせ先」に記載のアドレス (pdtfs@jica. go. jp) となります。

Q & A よくあるご質問と回答 (中小企業海外展開支援 案件化調査)

項目	No	Q	A
本事業全般について			
全体	1	JICAまたはその他の公的機関の中小企業支援制度と重複して応募可能か？	応募可能ですが、目的によって制度は異なりますので、事業内容に適した制度への応募をご検討ください。また、すでに他機関の支援を得ている場合は、業務従事者の従事期間・内容が本事業と重複していないことを確認させて頂く場合があります。
全体	2	既にA国で小規模な実証事業を実施しているが、継続するためには資金が不足している。資金を賄うために本事業への応募は可能か？	不可能です。本事業は、継続事業への資金援助を行う補助金ではありません。事業提案者の提案に基づく事業内容の実施につき当機構より業務委託するものです。
全体	3	中小企業連携促進基礎調査、民間技術普及促進事業、普及・実証事業と案件化調査の違いは何か？	中小企業連携促進基礎調査は、途上国へ直接進出し現地の社会経済開発に貢献する海外事業の展開に向けた基礎情報収集を支援するものです。民間技術普及促進事業は、日本の民間企業の製品・技術やノウハウに対する途上国政府関係者の理解を促すもので、技術移転に重きを置いています。また、事業提案者は中小企業に限りません。普及・実証事業は、途上国の社会経済の課題解決に有効と考えられる中小企業の技術・製品の現地適合性を高めるための実証活動を通じ普及を図るものです。案件化調査は、中小企業の製品・技術を途上国の開発へ活用する可能性を検討するものです。
全体	4	「試用」「紹介」「実証」「パイロット調査」の違いは何か？	試用とは、製品・技術をユーザーまたはその候補者に試してもらうことを指します。紹介とは、製品・技術をユーザーまたはその候補者に説明・紹介すること（セミナー開催等）を指します。実証とは、現地で製品・技術を設置・稼働させて主に技術面を検証することを指します。パイロット調査とは、実事業化へのステップとして小規模なレベルでの試験的操業を行うことを指します。案件化調査の主目的は「試用」「紹介」ですが、実証活動の実施を妨げるものではありません。
資格要件・提案要件			
金額	5	見積金額の総額が限度額(3,000万円または5,000万円)を超えた場合は、審査の対象外となるか？	対象外となります。消費税を含め1件あたり3,000万円または5,000万円を提案上限金額としています。
金額	6	上限額3,000万円と5,000万円の違いは何か？	原則として3,000万円が上限となります。機材の別送を必要とし、対象国における製品の活用可能性を検討する試用を行う場合は5,000万円を上限とすることが可能です。
提案者	7	本事業は技術を提案する中小企業と開発コンサルタントの共同企業体（JV）による応募は認められるか？	認められません。原則として契約先は中小企業1社あるいは中小企業同士の共同企業体を想定しています。事業提案者（中小企業）以外が事業に関わる場合は、募集要項に定義する外部人材活用という形で関わって頂くことになります。
提案者	8	経営状況の厳しい中小企業でも、受注可能か？	提案事業の内容に加え、安定的な事業実施体制の観点から、最近の企業としての業績等も勘案して選考します。
提案者	9	これまで1年以上の活動実績があったが、業態を再編したため登記して1年を経っていないが、参加資格は付与されないのか？	登記簿上の会社成立年月日が平成25年6月11日以降の企業は参加できません。
提案者	10	提案製品の販売実績が無くても、応募は可能か？	可能ですが、審査の過程において、国内もしくは海外での販売実績がある方が、案件化調査及び事業実施後のビジネス展開における成功の可能性がより高いと評価される可能性が高くなります。
提案者	11	中小企業団体のうち、なぜ5団体のみが対象となったのか？	案件化調査、普及・実証事業の主旨に照らし、共済や金融といった事業を行っている団体（火災共済協同組合、信用協同組合）や、個別の中小企業を構成員としない団体（協同組合連合会、商工組合連合会）、法人格を持たない任意グループ（有限責任事業組合）は対象としないこととしたためです。
提案者	12	提案者が中小企業団体の場合、その構成員に中小企業団体の構成員の大企業が含まれてもよいのか？	構いません。ただし、提案の調査や事業を行う際の業務主任者は、中小企業団体を構成する何れかの中小企業の役員、又は社員である必要があります。
提案者	13	中小企業団体に対し、設立年数で応募制限を設けているのはなぜか？	中小企業についても応募締め切り時点で同様の制限を設けているためです。

提案者	14	仮採択・契約後、中小企業団体の構成員の変更があった場合は、どのように取り扱われるのか？	中小企業団体の構成員に変更があった場合は、業務従事者の所属企業が新たに団体の構成員になった場合や団体を脱退する場合に限りJICAにご連絡ください。
提案者	15	仮採択・契約後に、中小企業団体が解散する場合は、どのように取り扱われるのか？	原則として仮採択取り消し、又は、契約の解除、事業費の返納等を求めます。ただし、業務主任者の所属先である企業が独自に事業を継続することを希望する場合には、継続（契約先の変更）を検討します。この際、他の中小企業と共同企業体を構成して継続することも可とします。 あるいは、当該団体が解散後に中小企業あるいは他の中小企業団体となる場合は、案件化調査の対象とする中小企業あるいは中小企業団体の定義に合致する場合において、契約先を変更することで事業を継続することを検討します。
提案者	16	仮採択・契約後に、募集要項に定められている参加要件資格を満たさなくなる場合は、どのように取り扱われるのか？	原則として契約前においては仮採択の取り消し、契約中においては契約の辞退、事業費の返納等を求めることとなりますので、調査実施期間中にこれら要件を満たさなくなる見込みがある場合は、本事業への参加をご遠慮願います。
提案者	17	団体の信用能力等はどのように確認するのか？	個別企業同様に信用調査会社による調査を行います。
提案内容	18	提案事業で扱う製品に他社や大企業の製品・技術等が含まれていてもよいのか？	提案企業のノウハウ等により大企業や他社の製品・技術等を活用する提案であっても、事業実施国政府関係機関のニーズに合致するのであれば提案可能とします。
重複応募	19	同一回の公示における、複数国への類似案件の同時応募は可能か？	不可能です。案件化調査を複数国で同時応募することはできません。複数の応募が認められた場合には、全提案が審査対象外となりますので、ご注意願います。
重複応募	20	複数国を対象国として応募することは可能か？	原則として1か国を対象国として選定ください。複数国を対象国とする場合は、理由を企画書内に記載ください。
重複応募	21	既に普及・実証事業を実施中だが、案件化調査に応募することは可能か？	可能です。

提出書類・企画書等			
企画書	22	企画書にて、フォーマット以外で必要と判断される資料（地図、写真等）を提出した場合は、どのように取り扱われるか？	審査の公平を期すため、審査委員には企画書及び別添1、2及び3のみを配布し、その他の資料は配布しません。 地図、写真等の提示が必要な場合は、企画書本文の制限内で記載いただく必要があります。
企画書	23	地元経済・地域活性化への貢献とはどのようなものか？企業本社所在地の地方が対象となるのか？ また、今回の提案事業の後のビジネス活動も含めた貢献を記載することは可能か？	必ずしも企業の所在地に関係なく、提案事業を実施した際に想定される日本における貢献（提案企業の雇用創出/新規事業開拓、事業提案者が属する産業集積（クラスター）の活性化、地方自治体との連携強化等につながるか）を記載願います。 例えば、本社とは異なる地方にある都道府県の工場等で提案製品・技術を生産することにより、雇用増大や対象地域の経済振興の活性化につながるといったようなことも記載頂いて結構です。 また、提案事業の後に展開するビジネス活動もその旨明記して含めていただいて結構です。
提出書類	24	会社設立後2年を経っていないため、財務諸表が2年分提出できないが、1年分の提出で差し支えないか。	過去1年の財務諸表に加えて、監査人等の承認を得ていないものでも結構ですので、現時点での財務諸表を作成の上、提出願います。
提出書類	25	共同企業体を結成する場合、代表会社のみが関心表明書を提出すればよいのか。それとも構成会社すべてが連名もしくは個別に表明書を提出すべきなのか。	構成会社全てについてご提出ください。その際、「提案予定の事業の概要」にて、共同企業体での提案を予定している旨と共同企業体の構成会社全社の名前を記載ください。

調査実施国・調査実施国政府関係機関関連			
調査実施国政府関係機関	26	調査実施国の相手側機関は政府系機関でなく民間企業でもよいか？	公的機関（中央・地方政府、当該国の法令に基づき設置された公社・特殊会社・学校・医療機関等）を原則としますが、農協や商工会等の業界団体、公共性のあるサービスや研究を実施している民間団体についても、対象となり得ます。

調査内容（分野、調査期間・実施体制・人材配置等）			
分野	27	調査対象分野の原則となっている9分野に入らない分野での提案は出来るか？	応募を妨げるものではありませんが、審査に当たっては調査実施国の開発課題との整合性を重視します。企画書等の区分は「その他」を選択してください。
業務従事者	28	仮採択から契約交渉の期間の間、あるいは事業実施中に業務従事者を変えることはできるのか？	業務従事者の変更はやむを得ない事情がある場合に、同等以上の経験・ノウハウを持っている方を交代要員としていただくことで、変更可能です。但し、業務主任者とチーフアドバイザーは、事業実施に影響を与えない程度の「日数の減少」等は認められますが、原則として交代は認められません。
業務従事者	29	コンサルタント業務も行っている中小企業なので、外部人材を活用せず、単独で応募する予定だが、他案件でコンサルタントが支援するような現地調査支援や報告書作成業務にかかる人員の費用は外部人材活用費として計上可能か？	事業提案者及び関連会社（親会社又は子会社等）の社員を外部人材として計上することはできません。
業務従事者（外部人材）	30	提案内容の中心の製品は、A社の製品となる。この場合、A社社員は外部人材として参画させることは可能か。	提案内容に企業A社の製品が含まれている場合、A社に所属する人材は外部人材としては参画は出来ません。
業務従事者（外部人材）	31	A社、B社、C社で出資した中小企業X社が事業提案者となる場合、A社の人材の人件費は計上可能か？	A社の人材がX社の役員・社員である場合、または、A社がX社と親子会社等の関連法人と認められる場合は、A社人材の人件費は計上できません。関連法人か否かは、支配関係等を基に個別に判断します。
業務従事者（外部人材）	32	弊社の顧問の弁護士等を外部人材として活用することは可能か？	貴社における事業全般に関して携わっておられる弁護士にその業務の一環として本調査についてもアドバイスを受ける場合、企業の一般業務と切り離しが困難なため外部人材には該当しません。ただし、本調査と他の業務との切り分けが明確にできるようであれば、弁護士や公認会計士、中小企業診断士、商工会の経営指導員等を外部人材として活用可能です。
現地法人	33	提案調査実施中に現地法人を設立することは可能か？	調査実施中の現地法人の設立は妨げられません。
現地法人	34	応募の時点で現地法人を有している必要があるか？	ご提案時に現地法人を有している必要はありませんが、国によっては、試験的なビジネス活動に現地民間法人としての登記が必須である場合があるため、事前に確認願います。
本邦受入	35	本邦受入活動費は、現地への技術移転を検討する現地民間企業の人材は受入対象となるか？	可能ですが、その必要性については、受け入れる人材、人数が妥当なのか分かるよう企画書に記載願います。また、受入前に調査実施国政府関係機関からの了解を得ることが必要となります。
本邦受入	36	本邦受入活動として受け入れる人数に上限はあるのか？また、経費対象となる費用は何か？	上限は特に設けておりませんが、受け入れる人材、人数が妥当なのか分かるよう企画書に記載願います。経費対象は航空賃及び本邦受入活動業務費になります。また、受入の3か月前までに内容について先方機関の理解を得た上で、所定の手続きにより本邦受入活動参加候補者を先方機関が選出する必要があります。
本邦受入	37	本邦受入を実施する際に、応募時にすでに受け入れ先等を詳細に決定する必要があるか？	必要ありませんが、受入の3か月前までに内容について先方機関の理解を得た上で、所定の手続きにより本邦受入活動参加候補者を先方機関が選出する必要があります。
本邦受入	38	相手国政府関係者以外に公社や企業の関係者を招へいすることは可能か？その場合の宿泊費や航空賃は経費に含めることができるか？	招へい対象者は基本的に公的機関の関係者となりますが、民間企業の関係者も必要性を説明いただければ、事業実施国政府関係機関からの了解を前提に可能です。ただし、その場合も本邦宿泊費、移動費は提案企業側の負担となります。

業務従事者	39	中小企業に所属する業務従事者の人件費を計上することは可能か？	不可能です。 直接人件費を計上できるのは、募集要項に定義する外部人材にあたる業務従事者のみとなります。
製品	40	調査で現地に輸送した機材を調査終了後調査地に残しておくことは可能か？	機材を引き渡す相手から、機材の引き渡しや維持管理責任に関する合意を取り付けるなどの条件を満たせば可能となります。
医療行為	41	医療行為は、検温、血圧測定等一般的に軽微な医療行為を除き、JICA事業として実施しないこととなっているが、提案製品が医療機材の場合で、本機材の有効性を確認するため、同機材を活用して現地のカウンターパート（医療行為有資格者）が医療行為を行うことは可能か？	治験・臨床試験に関わるものを除いて可能ですが、医療行為実施前に医療行為により損害が発生した場合の責任の所在をカウンターパート機関と文書で合意形成することを求める場合があります。

契約・支払関連			
契約交渉	42	契約書は事業計画を基に、交渉により決定するのか？	契約書本文は募集時に配布したものを使用しますが、契約書の附属書II「特記仕様書」については企画書の内容等を基に契約交渉で記載内容を協議させていただきます。 なお、提案金額が調査内容と比較し、妥当性があることも契約交渉で確認させていただきます。

経理関連（予算・見積り等）			
見積り	43	国内では調達が不可で、海外でのみ調達可能なものの見積はどのように扱うべきか？	企画書提出までに見積書を取得していただくのが望ましいですが、困難な場合には概算額で計上してください。契約交渉中に、現地から見積書を取得してください。
見積り	44	関税の正確な金額がわからない場合、見積書にはいくらと記入するべきか？	先方政府HPや輸送会社等から情報を入手し概算額を記載してください。 また、関税だけでなく、付加価値税等必要な税金も計上してください。
見積り	45	現地の日系企業や現地コンサルタントを活用する予定である。この場合、①外部人材（直接人件費）なのか、②現地傭人費なのか、若しくは③現地再委託費になるのか？	ご想定を活用を契約にどのように入れ込んで頂くのが適当であるかは、ご提案事業内容や関係性等にて契約交渉等で確認させて頂くこととなります。 一般的には、以下が相違点となりますので、適切と思われる経費で計上ください。 ①外部人材は提案企業の持たない技術・知見を有する人材が本事業に不可欠である際に対象となります。なお、本邦で調達される機材や製品を生産あるいは販売する企業の社員等を外部人材として含めることはできません。 ②現地傭人費は通訳や機材操作技術者、事務作業スタッフ等を現地で業務の実施を支援する専任の人員が対象となります。 ③外部リソースに委託することが必要かつ適当な業務であり、成果品を設定して実施する契約形態に基づく業務、例としては測量、図面作成、水質検査等が想定されます。
予算	46	契約額に対する直接経費割合の上限などはあるか？	直接経費割合の上限等はありません。業務の必要性に合わせ、適切に積算してください。
計上可否	47	現地での接待交際費は経費として認められるか？	認められません。尚、国によっては、公務員等を接待すると、法律で罰せられる場合もあり得ますので、注意が必要です。また、日本の不正競争防止法においても、外国公務員等に対する利益の供与は幅広く処罰の対象となり得ます。
計上可否	48	通訳に係る費用は計上可能か？	「現地傭人費」として認められます。
計上可否	49	機材の据付に係る経費は計上可能か。	機材据付に係る経費は計上できません。
計上可否	50	事業費として計上できない項目（管理費で対応すべき項目）にはこういったものがあるか。	以下については、原則として管理費にて対応ください。なお、これら以外でも管理費にて対応頂く場合もあります。 ・事業提案者（中小企業）の直接人件費 ・機材据付に係る経費 ・事業対象地（事業サイト）でセミナー・セレモニー開催時の会場費 ・資機材の稼働に必要な電気・水道料金等 ・JICAに提出する報告書等の印刷・製本費