

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称： TSUBASA スタートアップ連携調査
(情報収集・確認調査)

調達管理番号： 22a00527

- 第1 競争の手順
 - 第2 業務仕様書（案）
 - 第3 プロポーザルの作成要領
 - 第4 見積書作成及び支払について
 - 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2022年8月31日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 競争の手順

1. 公示

公示日 2022年8月31日
調達管理番号 22a00527

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：TSUBASA スタートアップ連携調査（情報収集・確認調査）
- (2) 選定方式：企画競争
- (3) 業務内容：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2022年10月下旬から2024年1月下旬
本業務は、以下の3つの契約期間に分けて実施することを想定する。
 - ・ 第1期：2022年10月下旬～2024年1月下旬(15か月間。うち初めの11か月間で第1期の業務が完了するよう業務計画を立てる事。活動開始は2023年11月からを想定) ※今次契約期間
 - ・ 第2期：2023年度～2024年度(15か月間) (予定)¹
 - ・ 第3期：2024年度～2025年度(18か月間) (予定)²

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

選定手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】080-7107-9518

上記電話番号でつながらない場合には03-5226-6609へおかけください。

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン

(jica.go.jp) またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

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

(2) 書類等の提出方法

1) 選定手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

¹ 第1期目の進捗状況を見て、契約開始時期を判断する。現時点では、2023年9月からの契約開始を想定。

² 第2期目の進捗状況を見て、契約開始時期を判断する。現時点では、2024年8月からの契約開始を想定。

選定手続きのスケジュール及び書類等の提出方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご参照ください。

2) 書類等への押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、プロポーザル、委任状及び見積書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、機密保持誓約書を除き各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や選定の代理人となること、契約の再委託先または下請負人（業務従事者）を提供する

ことを含む。以下同じ。）となることも認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規程（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者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

a) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。

c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めません。

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格で「役務の提供等」

の資格を有すること。(等級は問わない)

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、各社に競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類:

a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)

b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)

c) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。

・共同企業体結成届

・共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記a)、b))

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。

6. その他関連情報

該当なし。

7. 企画競争説明書に対する質問

(1) 業務仕様書(案)の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式(別添様式集参照)に記載のうえ提出ください。

(2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。

(3) 上記(1)の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html>

(4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競

争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。
見積金額は回答による変更を反映したものととして取り扱います。

8. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 提出書類

1) プロポーザル

「第3 プロポーザルの作成要領」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい（プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません）。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

2) 見積書

見積書は掲載の「見積様式」とします。経費項目については、「第4. 見積書作成及び支払について」を参照下さい。また、見積書はプロポーザルと同時に提出して下さい。

- ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書として下さい。
- ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。
- ・ 提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) プロポーザルはGIGAPOD（大容量ファイル送受信システム）経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえでプロポーザルはGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せず格納して下さい。

2) 見積書はパスワードを付して、e_sanka@jica.go.jp宛にメールで提出して下さい。見積書のパスワードは交渉順位決定時となりますので、後者の送付にあたっては機構からの連絡をお待ちください。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に4.（1）書類等の提出先までご相談ください。

(3) その他

- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(4) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 記名、押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、4.（2）2）提出書類の押印省略を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一応募者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をしたプロポーザルの提出

者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)。
5) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

9. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは、当機構において評価しプロポーザルを提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。
- (2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他(5)」を参照下さい。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

- (1) 評価項目・評価配点・評価基準
「第3 プロポーザルの作成要領」別紙評価表参照。
- (2) 評価方法
「第3 プロポーザルの作成要領」別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価(小数点以下第三位を四捨五入します)し、合計点を評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的なレベルに達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%以下

なお、プロポーザル評価点が50%、つまり100点中50点(「基準点」という。)を下回る場合を不合格とします。

- (3) 契約交渉順位の決定方法
プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

11. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書(案)及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (3) また、当機構として契約金額(単価)の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

1 2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「1 1. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「7. 企画競争説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（「第5 契約書（案）」参照）については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 3. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
 - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先
次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
 - a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
 - b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
 - 2) 公表する情報
 - a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
 - b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
 - d) 一者応札又は応募である場合はその旨
 - 3) 情報の提供方法
契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。
- (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表
契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

1 4. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件

業務のプロポーザル及び見積書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。

- (2) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDF のパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。
- (4) プロポーザル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。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれ通知日の翌日から起算して7営業日以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (6) 辞退する場合
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、競争参加を辞退する場合は、遅くともプロポーザル・見積書提出締切日の1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」又は「発注者」）が実施する「TSUBASA スタートアップ連携調査（情報収集・確認調査）」に関する業務の内容を示すものである。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

1. 業務の背景

（1）中南米・カリブ地域におけるスタートアップ・エコシステムの状況・課題

中南米・カリブ地域（以下「当該地域」又は「LAC」）では近年、急速にスタートアップ・エコシステムが活性化してきている。2020年には当該地域全体の経済活動はコロナ禍によって落ち込んだ一方、スタートアップ投資は堅調に推移し、2021年度上期時点でのベンチャーキャピタル投資額は64億米ドルと過去最高を記録し、100万米ドル以上を調達したスタートアップの数も過去を上回る実績を記録している³。

当該地域でのスタートアップを取り巻く環境を生かし、日本のスタートアップ企業が当該地域における開発効果の見込めるビジネスに参加できる環境を形成すべく、JICAは2021年度、米州開発銀行グループのイノベーション・ラボであるIDB Lab⁴と共に、当該地域でSDGsに貢献するアイデアやビジネスモデルを持つ、国内のイノベティブなソリューションホルダーに向けた支援プログラム「TSUBASA」⁵をスタートさせた。この取組の結果、8社の良質な日本のスタートアップ⁶が発掘され、JICAが当該地域におけるSDGsの達成に向けてスタートアップと連携を行うための様々な課題・教訓を得ることができた。しかしながら、この取組は非常に限定的な期間と体制において、新たなチャレンジとして試行実施されたことから、開発協力の視点から未だ十分に実践的かつ網羅的にスタートアップとの効果的な連携促進の可能性を整理しきれたとは言えない。

引き続き、当該地域における開発課題の解決に資する日本のイノベティブなソリューションの更なる発掘、そして、当該地域におけるJICAの活動にイノベーションをいかに有効活用・導入できるかが、これからの当該地域の開発協力において優先度の高い業務課題となっている。

³ 出典: JICA「中南米・カリブ地域スタートアップ企業連携に係る情報収集・確認調査」(2022年3月)

⁴ IDBグループのイノベーションラボラトリーである、多数国間投資基金(Multilateral Investment Fund: MIF)の通称

⁵ Transformational Start Ups` Business Acceleration for the SDGs Agenda の略称。当仕様書において、当調査モデルを「TSUBASAモデル」と呼称する。

⁶ うち、6社は、IDB Labが実証支援を検討中。(2022年5月現在)

（２）我が国及び JICA の協力方針等と本業務の位置づけ

2018 年 6 月、経済産業省は日本のスタートアップ育成の新施策として官民連携によるスタートアップ集中支援プログラム「J-Startup」を始動し、グローバルに活躍する日本のスタートアップを創出することを目指している。また、2020 年 7 月には JICA を含む政府系 9 機関間により、スタートアップ支援機関連携協定（通称「PLUS」⁷）を創設し、技術シーズを活かして事業化などに取り組むスタートアップや、創業を目指す研究者・アントレプレナーなどの人材を継続的に連携して支援していく事としている。同時期に内閣府においては「Beyond Limits. Unlock Our Potential. 世界に伍するスタートアップ・エコシステム拠点形成戦略⁸」に係るスタートアップ・エコシステム拠点都市を選定し、現在各拠点においてコンソーシアムによる具体的環境づくりが進められている。更に、2022 年 6 月 7 日に閣議決定された「経済財政運営と改革の基本方針 2022 新しい資本主義へ～課題解決を成長のエンジンに変え、持続可能な経済を実現～」(骨太方針 2022)⁹では、岸田政権が掲げる新しい資本主義の実現に向け、人、科学技術・イノベーション、スタートアップ、グリーン、デジタルへの重点投資や、民間による社会的価値の創造を通じた社会課題の解決に向けた取組が示された。

JICA は企業の技術やノウハウを活かした海外ビジネスのサポートを行うと共に、スタートアップによるイノベーションを通じた途上国の開発促進に貢献することが期待されている。2022 年度からは民間連携事業における制度改編も進み、またグローバル・アジェンダの設定も進められたことから、よりスタートアップと連携しイノベーションを通じた開発効果を高める仕組みの導入が期待されている。本取組はこれらの動きを中南米・カリブ地域に展開するものと位置づけられている。

（３）他の援助機関等の対応

国際開発金融機関の中では、IDB Lab は特に先駆的にイノベーション創出及び開発支援への活用のための挑戦を進めている。2020 年も Silver Economy Challenge など、オープンイノベーションチャレンジ（以下、「OIC」）を実施し、またその先にスタートアップの成長ステージに合わせた Financing Tool を擁しており、中南米・カリブ地域では実績が抜きん出た存在である¹⁰。

なお、新興国側にも海外スタートアップを自国の発展のために支援するプログラムを用意する動きが活発化し、2022 年からはブラジルにおいて日本を含む 3 か国を対象とした ScaleUp in Brazil¹¹がブラジル貿易投資振興局によって開始されているほか、チリ、ペルー、コロンビア等においても自国のスタートアップ育成が優先度の高い開発課題として位置づけられている。

⁷ Platform for unified support for startupsの略称。https://www.jica.go.jp/press/2020/ku57pq00002mbhz5-att/kyodo_release.pdf

⁸ https://www8.cao.go.jp/cstp/openinnovation/ecosystem/index.html

⁹ https://www5.cao.go.jp/keizai-shimon/kaigi/cabinet/2022/decision0607.html

¹⁰ 2021年3月24日、JICAは米州開発銀行グループと、中南米・カリブ地域の経済回復及び社会包摂協力を目指すパートナーシップ拡大に関する覚書に署名した。https://www.jica.go.jp/press/2020/20210324_30.html

¹¹ https://www.scaleupinbrazil.com/

2. 業務の目的

本調査では、中南米・カリブ地域における開発課題の解決に資する良質な日本のイノベーションなソリューションホルダー¹²を、如何に広範かつ迅速・定期的に発掘し、それら企業が効果的・継続的に当該地域の開発協力の効果向上に貢献していくことを、TSUBASA という仕組みを通じて実現できるか、IDB Lab の知見も活用しながら検討する事を目的にしている。

なお、調査にあたっては、ファーストトライアルとして 2021 年度に実施した TSUBASA プログラム(以下、「TSUBASA2021¹³」)の経験を前提に、対象企業のすそ野拡大を実現するため、上記 1.(2)で示したような各種国内ステークホルダーとの戦略的な連携を模索することや、JICA 自身が保有するネットワークの最大活用を促すための仕組み・体制づくりについて実現可能な方策を積極的に導入する。また、より多くの検証事例を得ること、さらに幅広い教訓を得るため、後述する全 3 期の契約期間を通じて 3 回の OIC の実施を確保する。加えて、JICA 中南米部や関連部門及び IDB Lab とともに、全契約期間中の定期的な意見交換や、第 3 期終盤における調査期間全体の振り返りを行い、その調査結果を踏まえた JICA への提言を行う。

3. 履行期間（予定）

本業務は、以下の 3 つの契約期間に分けて実施することを想定する。

- 第 1 期: 2022 年 10 月～2023 年 12 月(15 か月間。うち初めの 11 か月間で第 1 期の業務が完了するよう業務計画を立てる事。) ※今次契約期間
- 第 2 期: 2023 年度～2024 年度(15 か月間) (予定)¹⁴
- 第 3 期: 2024 年度～2025 年度(18 か月間) (予定)¹⁵

第 2 期・第 3 期については、前期の契約期間中或いは終了時点において、当期契約期間の業務内容の変更の有無等について発注者が受注者へ指示し、契約交渉を経て契約書を締結することとする。後述の通り、第 3 期終了時に、最終成果物として全 3 期間の調査を通じたファイナル・レポートを提出すること。なお、当ファイナル・レポートに係る業務を除いては、第 2 期・第 3 期の業務内容は第 1 期と同様、業務量も概ね第 1 期と同等程度を想定するが、双方とも現時点では未確定であり、前期の調査が完了するまでに決定する。

¹² 途上国開発の文脈では十分に事業戦略を描けていない状態の企業であるが、中南米・カリブ地域において、TSUBASA の介入によってそのアイデアが生かせる可能性のある企業を指す。

¹³ 昨年度活動の概要は、JICA-TSUBASA サイト(<https://www.jica.go.jp/regions/america/tsubasa/index.html>)を参照の事。

¹⁴ 第 1 期目の進捗状況を見て、契約開始時期を判断する。現時点では、2023 年 9 月からの契約開始を想定。

¹⁵ 第 2 期目の進捗状況を見て、契約開始時期を判断する。現時点では、2024 年 8 月からの契約開始を想定。

- ⑤ TSUBASA 広報・営業ツールを作成する。¹⁹
- (2) 中南米・カリブ地域の開発課題に有効なポテンシャルソリューションを有するスタートアップ及びその他民間企業の効率的な発掘手法の検討と実践（OICの企画・実施）
- ① 日本国内のスタートアップ企業を取り巻く環境に関し、関連機関、ドナー、スタートアップ企業などへのヒアリングを通じ把握し、取りまとめる。特にTSUBASA2021で接点を持ったPLUS関連機関との再接続、また内閣府が主導する「世界に伍するスタートアップ・エコシステム拠点形成戦略」に参画する地方都市との連携手法等を検討し、TSUBASA2021でアクセスの薄かった日本国内地方都市のエコシステムへのアプローチ構築を優先する。ターゲットとなり得る企業の把握、網掛けを効果的に行う為の広報・PRを実施する。
 - ② 今後、中南米・カリブ地域への関心を有する、もしくは活かせる技術を有する国内企業²⁰を発掘するためのOICを企画・実施する。²¹OIC企画の際には、中南米・カリブ地域への進出意欲が高まる手法（TSUBASA参加済み企業との連携など含む）についても検討する。また、イベント開催後の外部への動画公開を含む広報・PRを実施する。なお、OICでの採択企業数は、TSUBASA2021の規模と同等の8社～10社程度を目指す。
- (3) OIC採択企業への、中南米・カリブ地域進出及び実証事業実現に向けた伴走支援
- ① 上記(2)②で実施するOICにて採択する企業に対し、中南米・カリブ地域に進出する為の事業展開計画のブラッシュアップから、現地パートナーとのマッチング、そして実証事業実現に向けた継続支援までを行うプログラム（以下、「サポートプログラム」）を、受注者が運営主体としてIDB Labの助言を踏まえて提供する²²。サポートプログラムの提供期間は、6か月間とする。特に、最初の3か月を集中支援期間とし、IDB Labでの2023年中のプロジェクト承認²³が可能となるよう下記の項目を進める。
 - ② まず、IDB Labの意向を確認の上、IDB Labによる支援に繋がる可能性を高められるよう、同プログラムへの参加企業への必要な支援を手厚く行い、実際の事業展開に必要なアクションプランを作成し、参加企業が直面する課題や悩みについてモニタリングし、その結果を取りまとめて、JICA及びIDB Labに報告する。
 - ③ 上記(3)②の準備を経たのち、IDB Labの意向を確認の上、十分な事業展開計画を作成した参加企業は中南米・カリブ地域でのマッチングへ参加する（現

¹⁹ OICのキックオフイベント時に調査団及びJICAが参加企業へ説明する際の資料・ツールや、PLUS関連機関や内閣府等にTSUBASAの活動を紹介する際の広報資料・ツールを想定している。

²⁰ イノベティブなソリューションホルダーとして多くはスタートアップ企業を想定しているが、参加される企業のprofileに特別な制限を設ける予定はない為、ここでは国内企業と称している。

²¹ 第1期・第2期・第3期それぞれの契約期間内に各1回ずつ、合計3回のOICを実施する。3回のOICのうち、1・2回目はその企画コンセプトを調整する事でより多くの実績検証を行い、その教訓を3回目に反映する。

²² IDB LabとJICAは、サポートプログラムの提供期間中、受注者が採択企業に対して実施する会議等に適宜参加し、十分な助言や側面支援を行う。

²³ 8. (7)で示す日本信託基金申請承認を意味する。

地渡航有)。同マッチングにおいては、IDB Lab と共に現地パートナー候補の選定や、関係機関との協議を通じた事業展開計画の更なるブラッシュアップ等に取り組む。

- ④ また、上記（３）③の成果を踏まえ、IDB Lab の助言も得つつ、また、現地パートナーと連携しつつ、実証事業の実現に向けて必要な検討を継続支援する。
- (4) 一連の取組に係る TSUBASA モデルの検証及び中南米・カリブ地域に対する開発協力におけるイノベティブなソリューション活用の検討・提言
- ① 契約期間を通じて、JICA 中南米部や関連部門及び IDB Lab との定期的な意見交換を行うとともに、調査期間終盤に全体の振り返りを行い、将来に亘り中南米・カリブ地域と日本の間で双方のスタートアップ・エコシステムがつながり、一層共創が進む構造を検討する。特にスタートアップ連携を通じた開発インパクト創出までの行程における、JICA としての役割、体制、IDB Lab をはじめとするステークホルダーとの連携協力について、当該調査を通じて得られた経験・課題・教訓を整理し取りまとめの上、JICA 内部、IDB Lab 並びに外部関係機関へ提言する。
 - ② JICA 内部においては、TSUBASA モデルの事業化有無を検討・提言する。その際、JICA 内の他スキームへの具体的繋ぎ込みについても、調査期間内において試行した結果を踏まえた教訓整理を行う。

第 2 期

第 1 期における調査を通じた教訓を踏まえ、第 2 期調査時に計画に反映できるものは反映し、IDB Lab の意向を踏まえたブラッシュアップを行うが、基本的には第 1 期と同様の業務を行う事を想定している。詳細は、第 1 期完了時点までに IDB Lab と共に決定する。

第 3 期

第 2 期と同様。また、第 3 期終了時に、最終成果物として全 3 期間の調査を通じたファイナル・レポートを提出頂く事で、全 3 期の総合的なレビューと、JICA への提言を行う事を想定している。

5. 業務実施体制²⁴及び業務量

以下は、第 1 期(1 期分)の業務体制を記載している。第 2 期及び第 3 期についても、これに準じた業務体制/業務量を想定している。

配置を想定する業務従事者/グループ	求める業務内容	想定業務量
① 総括/SU ²⁵ エコシステム強化	業務監理全般及び全調査報告書の取りまとめ、JICA への提言とりまとめ等	国内：40 人日、国外：(*)

²⁴ TSUBASA2021の活動を踏まえて想定した体制を例示している。なお、記載されている各業務従事者の業務は、配置する専門家のケイパビリティに応じて業務を分割・細分化しても構わない。

²⁵ スタートアップ(Start Up)を指す。

② LAC-日本イノベーションネットワーク構築 (サポートプログラム/中南米エコシステム連携)	中南米エコシステム連携調査及びサポートプログラム設計運営・連携統括	国内:53人日、国外0.0人日
③ LAC-日本イノベーションネットワーク構築 (OIC/国内エコシステム連携)	国内エコシステム連携管理及びスタートアップのコミュニティ化推進、並びに OIC 設計運営・連携統括	国内:46人日、国外0.0人日
④ 事業評価・分析	調査報告書の作成	国内:35人日、国外0.0人日
⑤ プログラム運営・広報	OICの企画・実施全般、広報業務	国内:210人日、国外0.0人日
⑥ 企業サポート	サポートプログラムの設計及び運営	国内:120人日、国外40人日

*国外業務については、サポートプログラムの一環として採択企業の現地調査への同行を想定。定額支給を想定。その範疇であれば、①～⑥の従事者のどの者が対応するかは意図をもって提案すること。

6. 成果物・業務提出物等

(1) 調査報告書

i) インセプション・レポート (IC/R)

記載事項：調査方針、調査方法、調査項目、調査内容、作業工程、要員計画等

提出時期：2022年11月初旬

部 数：PDFデータ1部をメールで提出

言 語：日本語

ii) プログレス・レポート① (P/R①)

記載事項：1回目のOIC及び前段の地方都市との連携手法を含めた国内企業の発掘手法、及びその後のサポートプログラムに関する評価・分析

提出時期：2023年8月初旬

部 数：PDFデータ1部をメールで提出

言 語：日本語

iii) プログレス・レポート② (P/R②)

記載事項：2回目のOIC及び前段の地方都市との連携手法を含めた国内企業の発掘手法、及びその後のサポートプログラムに関する評価・分析

提出時期：2024年3月初旬

部 数：PDFデータ1部をメールで提出

言 語：日本語

iv) ドラフト・ファイナル・レポート (DF/R)

記載事項：1-3 回目の一連の活動（3 回目はサポートプログラムの途中経過）を踏まえた、JICA への提言案ドラフト

提出時期：2025 年 3 月初旬

部 数：Word 及び PDF データ各 1 部をメールで提出

言 語：日本語

v) ファイナル・レポート (F/R)

記載事項：全業務結果の評価・分析を通じた TSUBASA モデルの検証及び中南米開発協力におけるイノベティブなソリューション活用への最終提言。

様式：公開可能な報告書（エグゼクティブ・サマリー＋フルレポート①）及び、非公開のフルレポート②（企業情報やビジネス戦略を含み、またそれを踏まえた JICA と IDB Lab の対応などを含む）

提出時期：2025 年 9 月初旬

部 数：ファイナル・レポート①及び②（和文・英文）：各 3 部

エグゼクティブ・サマリー（和文・英文）25 部

CD-R5 部（ファイナル・レポート①（和文・英文）、ファイナル・レポート②（和文・英文）、エグゼクティブ・サマリー）

報告書類の印刷、電子化（CD-R）については、「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²⁶」を参照すること。ファイナル・レポート以外の仕様は原則として簡易製本で作成することとし、ファイナル・レポートは製本及び CD-ROM で作成する。

（2）その他の提出書類

i) 面談録

記載事項：関係機関との面談を実施した際の議論の要旨。

提出時期：面談実施後一週間以内に、ワードファイル等でメールに添付し速やかに提出。提出方法：F/R 提出時は F/R に添付もしくは別添とする。

ii) 収集資料

調査時に収集した資料及びデータは項目別に整理しリストを付した上で提出すること。

P/R①、P/R②、DF/R、F/R の提出時に同時に提出。

iii) 各種イベント開催関連資料

イベント開催に係る発表資料及び議事録、参加企業コンタクトデータ。

発表資料は、イベント開催 3 営業日前まで、議事録及び参加企業コンタクトデータはイベント開催後一週間以内に提出する。

（3）提出先

物理的な提出物は、JICA 麹町本部中南米部 TSUBASA 事務局まで提出。データでの提出物は、TSUBASA 窓口メールアドレス 5r_tsubasa@jica.go.jp に提出。

²⁶ <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>

(4) 報告書作成にあたっての留意点

各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。

報告書が特に分冊方式になる場合は、本編と例えばデータの根拠との照合が簡易に行えるように工夫を施すこと。

先方政府との説明・協議にかかる議事録は、報告書に添付して提出する。²⁷その他、JICAが必要と認め、提出を求めたものについても提出すること。

7. 経費支払方法

前払い及び年度払いでの対応を想定。以下、支払い方法について記す。

(1) 前払い

前金払いを希望する場合、受注者は、契約時以降に前払い保証書の提出を以て、12か月ごとに当該12か月分の契約金額の40%を上限として請求することができます。

(2) 年度払い

各期の契約期間に応じて、各会計年度末(2023年3月(第1期)、2024年3月(第2期)、2025年3月(第3期))、及び各期の業務完了後に年度支払いを行う。各会計年度末の支払いについては、対象期間内に提出される中間成果物(IC/R、P/R①、P/R②、DF/R)と、業務報告書(形式任意)および経費精算報告書がJICAで行う検査に合格している事を支払条件とする。また、各期の業務完了後の支払いについては、業務完了届、最終成果物(第3期のみ)、および経費精算報告書がJICAで行う検査に合格している事を支払条件とする。ただし、各年度払い後の支出総額は、契約金額を上限とする。また年度払いの要件は以下の通り。

1) 直接人件費：契約からの当該年度払い対象期間は以下のとおり。

1 期目

- ① 2022年10月～2023年3月 6か月分
- ② 2023年4月～業務完了後

2 期目(予定)(2023年9月開始を想定した場合)

- ③ 2023年9月～2024年3月 7か月分
- ④ 2024年4月～業務完了後

3 期目(予定)(2024年8月開始を想定した場合)

- ⑤ 2024年8月～2025年3月 8か月分
- ⑥ 2025年4月～業務完了後

2) 直接経費(直接人件費以外)：各会計年度末の支払いについては、前月末までに要した経費を実費精算(証憑徴求)する。各期の業務完了後の支払いについては、業務完了届提出時に、経費精算報告を受け、精算する。

²⁷ F/R以外の報告書を想定している。

8. 業務実施上の留意事項

(1) JICA 内の体制

JICA 内部では、中南米部とともに、民間事業連携や国内ステークホルダーとの連携を所掌する民間連携事業部・経済開発部・国内事業部・国内拠点や、イノベーションに関する知見を有する各課題部を関連部門と位置付け、TSUBASA プログラムに関する定期的な意見交換を行う。本件受注者は、これら JICA 内関連部門、並びに JICA のパートナーである IDB Lab に対して、6.(1) 調査報告書や各種協議を通じた、本調査の評価・分析及び提言を行う事が求められる。

(2) 本調査を通じた JICA への提言

具体的には、以下の内容が織り込まれる事が期待される。

- ・日本全国のイノベティブなソリューションホルダーの発掘手法、並びに、そうしたソリューションと「グローバル・アジェンダ」「クラスター事業戦略」を基盤とする開発課題とのリンケージに関する手法
- ・サポートプログラム参加企業への伴走支援や、実証事業実現に向けた継続支援の評価・分析と、TSUBASA パートナーや現地パートナー候補とのマッチング・コミュニケーションを含めた、JICA としての支援全体の在り方
- ・将来に亘り中南米・カリブ地域と日本の間で双方のスタートアップ・エコシステムがつながり、一層共創が進む構造の検討
- ・IDB Lab をはじめとする外部関係機関との効率的且つ効果的な連携協力の在り方
- ・上記や JICA 内の他スキームも踏まえた、将来の事業化に関する提言

(3) 業務履行の確認プロセス

業務履行に当たっては、発注者と十分に協議することを基本とし、協議頻度は、最低月 1 回の実施を目途とする。また特に以下の段階においては、必ず発注者と打合せを行ったうえで、完了した業務内容とその後の業務方針について確認を得ることとする。

- ① インセプション・レポート（案）作成時
- ② プログレス・レポート①（案）作成時
- ③ プログレス・レポート②（案）作成時
- ④ ドラフト・ファイナル・レポート（案）作成時
- ⑤ ファイナル・レポート提出時

また、本業務の成果（協議資料などの中間的な成果を含む）について先方政府に提示する場合は、発注者に事前に説明・確認の上、その内容について了承を得るものとする。なお、当該説明・確認については、打合せによることを原則とする。また、打合簿を受注者にて作成し、監督職員が確認を行う。

(4) 新型コロナウイルス対策

本業務ではイベントを予定しているが、物理的開催にあたっては政府・地方自治体などの行政指導の基準を踏まえ、クラスター感染等が発生しないよう予防策を講じること。なお、状況によっては物理的開催を行わず、web セミナーやオンラインセミナー（ウェビナー）での代替を行うことも可能とする。各イベントの企画段階において、JICA に対し開催概要・企画の方針につき必ず確認を求めること。

(5) 広報・PRの狙い／イベント開催

中南米・カリブ地域の魅力やマーケットポテンシャルを、JICAの既存ネットワーク内外にいる国内企業に伝えて、当該地域に進出する可能性を有する企業との接点を設けるとともに、多大な知見を有するIDB Labとの協力による大きな提供価値やTSUBASAを通じた新しい開発支援アプローチの可能性を外部に周知する事で、関連するステークホルダーとの共創が進む関係構築を促す事を狙いとする。特に、昨年度の調査でリーチしきれなかった国内地方都市に所在する企業との接続を重視し、その為の各種ステークホルダーとの連携した効果的な広報・PR活動をIDB Labと調整しつつ企画・実行する。また、当該調査期間内の各種のイベントにおいては、メディア等へ効果的かつ積極的に発信し、戦略的な広報に取り組む。開催方法や内容などは、国内での関心を喚起し、スタートアップの行動原理に則った形式を念頭に置く。

他方、JICAの公的な性格に鑑み、例えば、物理的イベント開催の検討にあたっては、会場の設備や規模、交通アクセスの検討の他、会場使用料を極力抑制するような工夫が求められる。また、広報メディアについても、上述の広報・PRの狙いを踏まえ、効果的かつリーズナブルな資金活用の検討が求められる。

(6) 現地パートナーとのマッチング

サポートプログラムにおいて一定程度の事業展開計画の立案レベルに到達した企業については、IDB Labと十分に調整しながら、現地渡航も含めた、中南米・カリブ域内での現地パートナー候補とのマッチングへの参加を予定し、参加企業に対する渡航経費支援を予定している。渡航経費支援は、受注者からの提案を受け、JICAとIDB Labが合意をした企業を対象とする。また、事前に渡航先でのスケジュールを提示頂く事を想定している。IDB Labでのプロジェクト化を見据えた場合、有力なパートナー候補の選定を早期に行う必要があるとあり、これをサポート期間初期の重点項目と位置づける。本調査の受注者は、これら現地渡航への同行やモニタリング実施に係るサポートを行える体制がある事が期待される。なお、現地調査にあたっての情報収集及び各種調整については現地雇人の活用等で対応することを想定している。

(7) 実証事業実現へ向けた継続的な支援

IDB Labと事前調整の上行う現地パートナー候補とのマッチング結果を踏まえ、実証事業実現に向けた継続支援を実施する。出口スキームとしてIDBの日本信託基金の獲得によるIDB Lab支援を第一目標とし、IDB Labの助言に沿ってその申請書作成支援を行う。初期提案書類は、サポートプログラム開始後3か月である2023年5月末までに仕上げる。申請にあたっては、IDB Labによる支援が大前提となる為、IDB Labとの調整に細心の注意を払う。その為、支援にあたってのプロセスと役割分担の明確化をJICAやIDB Labと事前に協議し、合意したうえで進める。なお、サポートプログラムへの参加開始後、6か月間を支援期間とする。本業務の受注者は、当該プログラムの準備段階からJICAやIDB Labとの協議に参加する事で十分な調整を行い、また、実施においては参加するスタートアップ企業の伴走とモニタリングを行い、参加するスタートアップ企業が成功裡にプログラムを完了するよう、支援を行う事が期待される。必要に応じて、JICA民間連携事業の紹介や、国内投資家向け報告会、中南米・カリブ地域のスタートアップ・エコシステムへの接続等、考え得る他の支援スキームへの接続も行う。

(8) 情報発信プラットフォームと掲載内容

TSUBASA2021 の特設サイト(<https://tsubasa-jica.jp/>)のようなサイトを想定している。掲載内容は、JICA「グローバル・アジェンダ」「クラスター事業戦略」や、中南米・カリブ地域の市場環境、JICA 海外拠点が管理する SNS 情報、外部公開用の動画の掲載等を想定している。各掲載内容は、公開情報をもとにし、可能な限り発注者側のコンテンツ更新の作業負荷がかからない工夫が求められる。なお、TSUBASA 広報のため SNS アカウントを新たに開設し運用することも可能²⁸。アカウントの開設は JICA 側で行い、契約期間中の発信は受託者に担当して頂く事を想定。その場合、発信に際しては都度 JICA のソーシャルメディア責任者による承認を得る必要がある。

(9) JICA からの便宜供与

現地調査において必要となる相手国政府機関や関係機関とのアポイントメントや会議設定は基本的に受注者が自律的に対応することを求める。ただし、受注者のみで対応困難な状況があれば、JICA からの便宜供与の可能性等について適宜相談の上、その後の対応方法について確認を行うこと。
なお、在京各国大使館については当該国への本邦企業進出を期待する協力者となる存在であることに鑑み、JICA から各種イベントへの参加等について在京各国大使館へ協力依頼する。

以上

²⁸ 機構広報部が定めるガイドライン等に則り対応すること。ガイドライン等は契約締結後、受注者に対して共有する予定。

第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書（案）」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考として下さい。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル作成にあたっての留意事項」のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

- (1) 社としての経験・能力等
 - 1) 類似業務の経験
 - a) 類似業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））
 - b) 類似業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））
 - 2) 資格・認証等……………（任意様式）
- (2) 業務の実施方針等……………（任意様式）
 - 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法
 - 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
 - 3) 業務実施スケジュール
- (3) 業務総括者の経験・能力等
 - 1) 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）
 - 2) 業務総括者の経験・能力等……………（参考：様式2（その1, 2））
 - 3) 特記すべき類似業務の経験……………（参考：様式2（その3））

2. プロポーザル作成にあたっての留意事項

プロポーザルは別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご留意ください。）

3. その他

プロポーザルは可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 業務仕様書(案)」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

① 業務の対価(報酬)

業務従事者ごとに人日単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。

② 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、

ア) 旅費

イ) オープンイノベーションチャレンジ(OIC)の企画・実施

ウ) サポートプログラム実施

エ) 特設サイト運営

オ) 通訳備上費

カ) 現地調査のための現地備人費用

キ) 報告書作成費

です。

各費用について、第1期(1期分)の費用を積算ください。

ア) 旅費

以下費用を定額計上ください。

採択企業の現地渡航費：6,800,000円(税抜き)

調査団の現地渡航同行費用：8,200,000円(税抜き)

イ) OICの企画・実施

OICの前段のキックオフイベントはオフライン及びオンラインでのハイブリッド方式での開催を想定しています。

また、キックオフイベント及びOICのイベント後に、公開用動画を制作します。OICについては、審査後に採択された各企業のピッチ及び審査員講評などを動画の内容とすることを想定しています。

これらに係る、広報・PR費、外部公開用動画制作費、イベント会場等使用料、機材借用費/必要備品購入費、キックオフイベント及びOIC運営費、キックオフイベントゲストスピーカー謝礼、OICゲスト審査員謝礼を計上くだ

さい。なお、企画や運営に係る人件費分は、可能な限り 1) 報酬の人月にて積算される事を想定しています。

広報・PR やイベント開催に係る留意事項について、第 2 業務仕様書(案)をご参照下さい。

ウ) サポートプログラム実施

OIC 後の広報・PR 費(事後 PR)、ネットワーキングイベントの会場等使用料や当日運営費、支援企業採択後の中南米・カリブ地域現地とのオンライン会議に係る通訳費、プレゼン資料の翻訳費を計上ください。

広報・PR やイベント開催に係る留意事項について、第 2 業務仕様書(案)をご参照下さい。

エ) 特設サイト運営

特設サイトの記載内容に係る留意事項について、第 2 業務仕様書(案)をご参照下さい。

オ) 通訳備上費

各サポートプログラムでの採択企業の現地渡航に係る通訳費を、2021 年度 TSUBASA 参加企業 6 社+2022 年度採択企業 5 社の計 11 社(11 箇所)の渡航支援として計上ください。

なお、通訳は英語-スペイン語、或いは英語-ポルトガル語の通訳で構いません。ただし、予算の範囲内で日本語通訳備上が可能であれば、これを制限するものではありません。²⁹

カ) 現地調査のための現地傭人費用

現地調査に必要な情報収集及び各種調整のための傭人費用を計上ください。

キ) 報告書作成費

最終成果物であるファイナルレポートのみ製本し、残りの中間成果物はデータでの送付を前提としてください。

(2) 消費税を計上してください。

(3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記(1)で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。

(4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

²⁹ なお、サポートプログラム終了後の中南米地域での展開持続性を鑑みて、渡航企業については英語でのコミュニケーションが可能な方の参加を推奨いたします。

(5) 見積対象期間

本業務は、1期（今次契約期間）・2期・3期を想定しております。各期分の見積書の作成をお願いいたします。見積書作成については指定の見積様式をお使いください。

2. 支払について

- (1) 支払いは、前払い及び年度払いとします。詳細は、「第2 業務仕様書（案）」の規定をご確認ください。前金払いを希望する場合、受注者は、契約時以降に前払い保証書の提出を以て、12か月ごとに当該12か月分の契約金額の40%を上限として請求することができます。
- (2) 受注者には、各年度の業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書（案）を参照ください。

3. 見積上限額

第1期目の予算上限は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。
134,055,955円（税込）

第2期目、第3期目についても、見積様式に基づいて概算見積りを作成ください。なお、各期の契約締結前に予算上限を確認します。

4. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (6) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きると想定した時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下URLをご確認ください。

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

別紙：見積様式

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 TSUBASA スタートアップ連携調査（情報収集・確認調査）
2. 契約金額 金●●, ●●●, ●●●円
（内 消費税及び地方消費税の合計額 ●, ●●●, ●●●円）
3. 履行期間 2022年10月●●日から
2024年1月26日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
- 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
- 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
- 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5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、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

第2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(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から1月3日まで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、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、本契約の地位又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4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

(1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

(2) 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) 第18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負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構中南米部南米課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結

論を得ることをいう。

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

- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
- 5 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、第2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。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
- 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(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。

(業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に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8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9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賠償を行わなければならない場合は、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、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、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発注者に通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、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。

(検査)

- 第 10 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を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第 14 条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。
- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
 - 3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務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。

(債務不履行)

- 第 11 条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

- 第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物(以下「成果物」という。)が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書(以下「業務実施報告書」という。)を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書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、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
 - 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物(以下、「業務提出物」という。)が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定(内容、形態、部数、期限等)に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
 - 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物(以下総称して「成果物等」という。)の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務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、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の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、成果物等のうち、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。
- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 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。

（成果物等の契約不適合）

- 第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
 - 3 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、経費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。
 - 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で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、経費報告書を受領した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
 - 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
 - （1）業務の対価（報酬）

契約金額内訳書に定められた額とする。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 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。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 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るときは、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。この場合は、当該請求書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。

(前金払)

第 15 条の 2 受注者は、契約時以降に前払い保証書の提出を以て、12 か月ごとに当該 12 か月分の契約金額の 40% を上限として請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による前払金の請求があったときは、審査の上、必要と認められた経費を前払金として、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 16 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、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る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、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実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、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の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 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。

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を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 20 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) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (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) 受注者が「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、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれか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、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。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 法人である受注者又はその役員等が自己、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 法人である受注者又はその役員等が、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 法人である受注者又はその役員が、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 法人である受注者又はその役員等が、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。

ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 4 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）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ときは、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 19 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 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に契約業務を完成したとすれば収得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

第 20 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は、前条第 2 項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第 21 条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格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発注済金額を支払わなければならない。

（調査・措置）

第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各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、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

- 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、事実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、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実

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。

- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、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。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 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納付しなければならない。

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）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）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

- (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

- (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

- (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失に

より虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、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ものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

- 第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

（秘密の保持）

- 第25条 受注者（第4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、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時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するもの
 - (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。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
 - 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）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 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、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、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、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
 - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第26条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第60条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、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、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、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。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 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 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（情報セキュリティ）

第27条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成29年規程(情)第14号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（平成29年細則(情)第11号）を準用し、当該規定及び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。

（安全対策）

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

（業務災害補償等）

第29条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

（海外での安全対策）

第30条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第28条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

- (1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000万円（以上）

- (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
 - (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
 - (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
 - (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
- 2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、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、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等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。

（業務引継に関する留意事項）

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第 32 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

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第 33 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 34 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は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、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。

本契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自 1 通を保持する。

2022年10月●●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 植嶋 卓巳

受注者

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書
5. 機密保持誓約書

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>)

手続・締切日時一覧 (22a00527)

公示日 2022/08/31

メール送付先

e_sanka@jica.go.jp

No.	企画競争説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公示日から2022/09/07(水)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_企画競争説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2022/09/15(木)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書の提出	メール	2022/09/21(水)正午まで	-	提出期限までに必着です。
4	競争参加資格確認結果の通知	メール	2022/09/26(月)まで	-	機構からメールにて通知します。
5	プロポーザルのGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022年9月27日(火)から2022年9月30日(金)正午まで	【作成依頼】プロポーザル提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
6	プロポーザルの提出	GIGAPOD	2022/10/03(月)正午まで	-	プロポーザルはパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。
7	プロポーザルの格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名)_プロポーザル	プロポーザル PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
8	見積書の提出	メール	2022/10/03(月)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_見積書	見積書はパスワードを付して、メールで提出してください。見積書のパスワード送付は契約交渉時となりますので、機構からの連絡を受けてから送付ください。
9	プロポーザル評価結果の通知	メール	2022/10/11(火)まで	-	-
10	見積書のパスワードの提出	メール	交渉順位決定時	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_見積書	契約交渉順位決定時に機構から送付依頼の連絡をします。