

意見招請実施要領

件名：ナイジェリア×スタートアップ関連イベント開催支援・記事オンライン配信業務

2022年12月8日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第 1 意見招請手続き

独立行政法人国際協力機構では、「ナイジェリア×スタートアップ関連イベント開催支援・記事オンライン配信業務」について、一般競争入札の総合評価落札方式により、業務委託先を選定する予定です。つきましては、現在検討を行っている添付の業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見及び参考見積をお寄せください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課
電子メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp

2 意見及び見積様式提出期限

2022年12月21日（水）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記2の提出期限までに、上記1の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

メールタイトル「意見提出（社名）：ナイジェリア×スタートアップ関連イベント開催支援・記事オンライン配信業務」

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

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

に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4 意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2023年1月10日（火）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報（選定結果）」

→「国内向け物品・役務等 公告（2022年度）」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html#sec07>)

以上

別紙1：業務仕様書（案）

別紙2：技術提案書の作成要領

別紙3：経費に係る留意点（案）

別紙1： 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「発注者」あるいは「JICA」とする）が実施する「ナイジェリア×スタートアップ関連イベント開催支援・記事オンライン配信業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

JICAは、2020年1月から、開発途上国におけるビジネス・イノベーション創出に向けた起業家支援活動としてProject NINJA（Next Innovation with Japan）を実施している。Project NINJAの活動を通じて、産官学の様々な関係者と連携し、起業啓発活動、起業家が抱える課題の特定・政策提言、起業家の経営能力強化、起業家間の連携促進、開発途上国の起業家と日本企業とのマッチングや投資促進等を実施する方針である。

Project NINJAの一環として、ナイジェリア連邦共和国には個別専門家「起業家支援・イノベーション推進アドバイザー」を派遣しており、同国のスタートアップ・エコシステム強化に取り組んでいる。同専門家の活動の一環として、ナイジェリアや現地のスタートアップや、JICAの活動に関する広報活動として、対面・オンラインのハイブリッドイベントの開催を予定している。本業務は、同イベントの開催やイベントに際して関連記事のオンライン配信を行うものである。

2. 業務の目的

JICAが日本国内で実施する対面・オンラインのハイブリッドイベントの企画・開催・運営及びイベントに関連したオンライン記事の配信を行う。

上記1.により、他のProject NINJA関連のイベントで広報の主な訴求対象となっている40代以降のビジネスパーソンだけでなく、20～30代のビジネスパーソンへの訴求を行う。

3. 履行期間

2023年3月～2023年7月（5カ月）

4. 業務の内容

（1）イベント概要

下記のとおり、イベントを開催する。

① 形式：対面イベントとオンラインを組み合わせたハイブリッド方式
オンラインの配信ツールはZoomウェビナーまたはYouTube Liveとする。

② 参加・視聴人数（想定）：

（ア） 対面：参加者 50－60 人程度

（イ） オンライン：視聴者 500 人程度

（上記人数は現時点での予定。実際には若干の増減が発生することがある他、新型コロナウイルスの感染状況等のやむを得ない事情により、対面イベントの参加人数の削減、或いは完全オンラインにすることもあり得る。変更が生じた場合は、双方協議の上、必要に応じ、契約変更等により対応するものとする。）対面イベントの参加者は JICA が決定するものとする。

③開催時期・期間：

日時：2023 年 4 月～5 月頃で検討（平日どこか 1 日、1 時間 30 分程度を設定）

④開催場所：

・対面：東京都内（屋内）の主要ターミナル駅の近く

受注者が会場の手配を行う（技術提案書に複数会場を提示の上、JICA が最終決定する）。自社で会場となる場所を保有している場合は使用することは可能であり、経費として積算することも可。

・オンライン：Zoom ウェビナーまたは YouTube Live

受注者が、上記のアカウントを準備する。

⑤言語：日本語のみ（英語等への通訳は行わない）

(2) 上記(1)のイベント開催のため、以下の業務を行う。

①イベント企画業務：ナイジェリアのスタートアップ・エコシステムや現地での専門家の活動について、20～30 代の日本人ビジネスパーソンへの周知に最も適したテーマ設定や登壇者の選定を行う。そのため、イベントの構成は下記を一案とするが、事前にナイジェリアのスタートアップ・エコシステムについて調査するとともに、既存の自社でのイベント開催等を通じて得られた参加者の反応等をもとに分析を行った上で、テーマ設定、ディスカッション等の詳細内容・時間配分、登壇者候補（2 名程度を想定）、イベント前の告知・マーケティング戦略、イベント後の採録記事の配信について JICA 側に提案する。

分数	内容
5 分間	冒頭挨拶（業務従事者）
40 分間	スタートアップ経営層など著名人による講演（1

	名)
40 分間	パネルセッション（上記講演者含む 2 名、同専門家 1 名）
5 分間	締めくくり（業務従事者）

- ② 登壇者調整業務：登壇者（2 名程度を想定）のアポイント取り付け、移動・宿泊手配（遠方に居住している場合）、謝金支払いは業務従事者が行い、必要な経費を実施経費として積算する。但し、一部の登壇者が海外に居住する場合や、その他の理由で希望する場合はオンライン参加もあり得る。
- ③ ウェブサイト運営業務：上記イベントの開催告知、イベントスケジュール・イベント概要の紹介、参加申し込み受付、アンケートの機能を備えたウェブサイトの開設及び運営業務、及びウェブサイト開設・運営・イベントのオンライン配信（ライブでの Q&A セッションを含む）に必要なプロバイダの確保（バックアップを含む）。ウェブサイトの内容決定にあたっては、JICA と掲載内容について事前に確認すること。ウェブサイトは日本語で運営する。

※告知／応募勧誘に際し個人情報扱うため、本業務については、JICA の個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年 4 月 1 日細則（総）第 11 号に準拠し実施することとする

※参加者情報は週に 1 回程度を目途に、JICA に適宜共有すること。

※本イベント以降も JICA が開催するイベントについて参加者に案内出来るようにするためのディスクリーマーをウェブサイトを含めること。

- ③集客業務：自社で保有するニュースレター／メルマガ、Facebook 等の SNS 等にて、②で作成したウェブサイトのリンクを使って集客を行う。ニュースレター／メルマガについては 30 万件以上の宛先に配信すること。

※配信回数：各媒体において 1 回以上配信を行う。

※記事の内容については、受注者がドラフトを作成の上、JICA が確認してから配信するものとする。

- ④イベント準備・運営業務：イベントの開催、会場・スタッフ・機材の手配・設営、イベントの事前準備及び開催。上記イベントのオンライン配信設営は、下記を基本仕様としつつ、受注者が提案書において必要な機材を提案し、必要経費を積算の上、受注者において用意する。また、イベント当日、開始前に回線テスト及びリハーサルを 1 回実施する。

（ア）計 3 名分の椅子（モデレーター 1 名、パネリスト 2 名）及び資料閲覧用のテー

ブル（椅子に付属するタイプでも可）

（イ）スクリーン（プレゼン資料やオンライン配信の会場投影用）

（ウ）マイク 3 本（ワイヤレスまたはピンマイク等）

（エ）対面参加者（50～60 名）分の座るスペース（必ずしも椅子である必要は無い。）

（オ）映像関連機材（対面用）：ビデオ関連機材、録音・録画関連機器、ビデオカメラ（2～3 台）など

YouTube Live または Zoom Webinar

（カ）音声関連機材：音響システム、ステージ回り周辺機材など

（キ）オペレーション・配信用機材：パソコン、ライブ配信機器、スイッチャーなど

（ク）照明、舞台美術（シンプルな設営とする。）

（ケ）来場者受付：担当者を 2～3 名配置する。

※司会進行、参加者に対する案内などを行う司会者は JICA が手配する。

⑤ イベント後の採録記事作成・配信業務

イベントの様子・セッションで語られた内容等をレポート記事にする。④同様にニュースレター／メルマガ、Facebook 等の SNS 等にて、イベント終了後 1 か月以内に配信を行う。ニュースレター／メルマガについては 30 万通以上に配信すること。

※配信回数：各媒体において 1 回以上配信を行う。

※記事の内容については、受注者がドラフトを作成の上、JICA が確認してから配信するものとする。

5. 業務実施上の留意事項

（1）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 59 号）の第 2 条第 3 項で定義される保有個人情報の管理を遵守する。なお、本業務の実施には、極めて多くの個人情報を取り扱うため高い守秘義務が課せられることから、本件業務 受託者はプライバシーマーク付与認定事業者である等、個人情報保護に対して十分な 実施体制が整備されていること。

（2）受託者の要員が、当機構の執務スペースに常駐する場合には、当機構の定める環境方針及び情報セキュリティ方針を遵守すること。

（3）受託者は、その要員に「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」および「情報セキュリティに関する遵守事項」を周知徹底し、それを遵守させることが求められる。

（4）成果品の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む）は検査合格を持って受注者から発注者に譲渡されるものとする。受注者は発注者により成果品の利

用及び改 変に関しては著作者人格権を行使しないものとする。

(5) 各種用語の表記方法について、以下の点に留意すること。

● JICA 固有の用語については、「JICA 年次報告書（年報）」
(https://www.jica.go.jp/about/report/2020/ku57pq00002mxqfe-att/2020_J_all.pdf)、

「事業評価年次報告書」

(https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general_new/2020/ku57pq00002nbu1oatt/all_a4.pdf) を参考に、業務全体で使用方法を統一すること。

● 国際協力に関わる用語については、国際機関の報告書等を参考に、標準的な用語を使用すること。

6. 成果物・業務提出物等

業務実施報告書を成果品とし、その別添（留意点を参照）も合わせて、セミナー開催後 30 日以内に発注者へ提出する。

7. 経費支払方法（成果物との関係）

受注者は、業務完了時に業務実施報告書を提出し、発注者の検査を受けること。受注者は発注者からの成果品検査合格通知、経費確定金額通知を受領後、速やかに請求書を提出すること。一部前払いを可とする。

8. 業務実施体制

以下の業務従事者構成を想定している。

(1) 業務総括者（1名）

①求められる役割：業務全体の監督・総括の役割を担い、イベントや広報の戦略と企画の立案・コンテンツ作成業務にかかる JICA 経済開発部との窓口となる。業務計画の作成、JICA 経済開発部への業務報告の実施、精算状況報告書の作成等を行う。

②望まれる能力・経験：

■類似業務（セミナー（対面及びオンライン）実施）の総括として、他の業務従事者を管理した経験を3年以上有すること。

■業務実施のためのマネジメント能力（業務進捗管理、調整能力）を有すること。

■スタートアップに関連した業務経験を有すれば、加点要素とする。

別紙 2： 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第 2 業務仕様書案」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書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/op_tend_evaluation.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・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・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. 技術提案書作成にあたっての留意事項

技術提案書は別紙の「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注意ください。）

3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、ビジネス分野（特にスタートアップ・エコシステム関連をテーマにした）セミナーにおけるセミナー開催に相オス 参オス 過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	25	当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> 以下の資格・認証を有している場合評価する。 マネジメントに関する資格（ISO9001等） 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」または「プラチナえるぼし認定」 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定」または「プラチナくるみん認定」 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	5	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> 業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押しえ、これに対応する業務方針が示されているか。 提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 	10	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及の経験・能力		25	業務総括者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、（特にスタートアップ・エコシステム関連をテーマにした）セミナー（対面及びオンライン）実施に関する各種支援業務とする。 過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	16	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> 最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	6	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	3	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

別紙 3: 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書案に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

1) 業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。現在のところ、本業務に必要な人日は30人日を想定しています。

2) 実施経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される実施経費は

「オンライン記事配信経費」

「登壇者謝金・旅費」

「会場借り上げ費」

「機材借り上げ費」です。

その他、本業務仕様書から必要と思われる経費がある場合、適宜計上してください。

3) 一般管理費

当該業務を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費（JICA との打合せのための少額交通費・通信運搬費・報告書作成費等）について、1) 報酬の一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。

(2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

「業務の対価」に係る経費については、業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

3. その他留意事項

- (1) 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た時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (2) 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

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

(円)

	日額単価	人日	計
総括			
その他の業務従事者			
計			

2. 実施経費（税抜） 計 円

（内訳）

オンライン記事掲載経費（〇〇円/回×〇回）	_____	円
登壇者謝金・旅費（〇〇円/回×2人）	_____	円
会場借り上げ費（〇〇円/回/場所）	_____	円
機材借り上げ費（〇〇円/物品名）	_____	円
その他の経費	_____	円

3. 一般管理費（税抜）

（1. ×〇〇%） _____ 円

4. 合計（税抜） 1. + 2. = _____ 円（入札金額）

5. 消費税 3. ×10% = _____ 円

6. 合計（税込）. 4 + 5. = _____ 円