

意見招請実施要領

件名：DXLab 支援業務

2022 年 4 月 15 日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では、「DXLab 支援業務」に係る業務について、随意契約の企画競争により、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 意見提出期限

2022年4月25日（月）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）：DXLab 支援業務」

※「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 ご意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2022年4月28日（木）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（2021年度）」

（ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2021.html> ）

以 上

別紙1：業務仕様書（案）

別紙2：プロポーザルの作成要領（案）

別紙2-1：評価表（案）

別紙3：見積書作成及び支払について（案）

業務仕様書（案）

この業務仕様書（案）は、独立行政法人国際協力機構（以下、「発注者」または「JICA」とする）が実施する「DXLab 支援業務」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（案）に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

近年、デジタル技術を活用し従来の社会産業構造を再構築・変革する、いわゆるデジタルトランスフォーメーション（以下、「DX」）が世界中で進んでいる。開発途上国においても、未整備な規制・社会インフラを逆手にとって最新のデジタル技術や革新的なサービスを導入し、デジタル経済社会の基盤を獲得することで産業の発展や社会サービスの拡充を一気に図ろうとする国が増えており、新型コロナウイルス感染症の世界的な流行によりこの流れはさらに加速している。そのため、開発途上国に対する協力もデジタルを前提としたものへと抜本的に変えていく必要に迫られている。

ビジネス界においては、2020年時点で世界の ESG 投資は約 35 兆ドル¹、インパクト投資は約 7,150 億ドル²規模と開発意図を有した民間資金が急拡大し、事業会社も大手から中小・スタートアップ企業まで SDGs やインパクトを掲げた取組みが加速している。開発途上地域の SDGs 達成に向けた毎年の資金ギャップ 2.5 兆ドル³を埋め、デジタルによる恩恵を含めた SDGs が指し示す世界を実現するために、JICA のような開発協力機関は民間の持つ資金や知見・技術を開発に向けて動員していくことが求められている。

JICA は、2020年6月にガバナンス・平和構築部に STI・DX 室（以下、「STI・DX 室」）を設置し、事業面における DX 主流化に向けた各種取組みを主導するとともに、国内外のデジタル技術や技術活用の知見を有する民間企業・金融機関・大学・NGO 等の外部共創パートナー（以下、「デジタルパートナー」）との連携を深めてきた。また、2021年度に策定した課題別事業戦略（グローバル・アジェンダ及びクラスター⁴）

¹ Global Sustainable Investment Review 2020, Global Sustainable Investment Alliance, June 2020
<http://www.gsi-alliance.org/wp-content/uploads/2021/08/GSIR-20201.pdf>（2022年3月アクセス）

² Annual Impact Investor Survey 2020, Global Impact Investing Network, July 2021
<https://thegiin.org/research/publication/impinv-survey-2020>（2022年3月31日アクセス）

³ World Investment Report 2014, UNCTAD, May 2014 | Closing the SDG Financing Gap—Trends and Data, IFC, October 2019 など（UNCTAD レポート以降の SDGs 資金ギャップに係る各種レポートは基本的に UNCTAD レポートの推計を参照）
https://unctad.org/system/files/official-document/wir2014_en.pdf
<https://openknowledge.worldbank.org/handle/10986/32654>

⁴ 2030年のSDGs達成への貢献や、「人間の安全保障」「質の高い成長」「地球規模課題への取組」といった、日本が開発協力で目指す理念の実現のために、JICAが掲げる20の課題別事業戦略。課題の分析に基づいたグローバルな目標を掲げ、その達成に向けて開発協力事業の成果を上げるべく取組み、途

では、各課題において DX の推進や多様なアクターとの共創によるコレクティブ・インパクト発現を重視している。こうした流れを受け、JICA は 2022 年 3 月に DX ビジョン（2022 年 3 月）を決定し、事業 DX（デジタルによる革新的な開発インパクトの創出）の柱として革新を生み出す共創の推進を掲げ、多様なデジタルパートナーとの共創を通して、革新的な技術やアプローチを事業に活かし課題解決を追求するとした。その中で、技術協力・有償資金協力・無償資金協力・海外投融資等の ODA 事業（以下、合わせて「**ODA 事業等**」）の案件形成・管理プロセスでの DX 利活用の検討常態化、並びにグローバル・アジェンダ／地域戦略を踏まえたデジタル導入案件の実行、及び革新的なデジタルモデル案件の検討・順次実行を目指している。

上記の事業 DX 及びその中核を成す外部共創の推進のためには、ODA 事業等に対するオープンソーシング型のイノベーション機能が求められ、JICA では STI・DX 室等でこれまで試行的取組みを積み重ねてきた。かかる経験を踏まえつつ、今般 STI・DX 室では、デジタルパートナーとの共創による ODA 事業等の DX 推進を通じた開発インパクトの発現（以下、「**DX 共創**⁵」）を図るために、同室内に ODA 事業等に対する迅速・柔軟なオープンソーシング型の外部共創機能を具備する「**DXLab**」を設置することとした。一方で、デジタルパートナーとの共創は、デジタル技術・データ活用とそのビジネスに係る高度な専門性が不可欠であり、現時点では ODA 事業等の組成・実施管理を所管する地域部・課題部・事務所・民間連携事業部（以下、合わせて「**事業担当部門**」）も含めて、JICA 内部に専門人材が不足している。そのため、STI・DX 室は、DXLab の運営に不可欠な高度な専門性を備えた人的リソースを、当面は本件業務を通じて外部契約人材として確保する。

2. 業務の目的

本件業務は、STI・DX 室による DXLab 全体像（下図表 1 参照）のうち、上流の構想策定と外部共創機能を主に担い（下図表 1 青色部分）、その運営管理及び機能拡充・改善に係る全般的な支援を行うもの。DX 構想策定やデジタルパートナーとの DX 共創案件の企画実施とともに、DX に係る各種対外広報に係る業務を通じて、JICA が ODA 等の事業形成・管理において DX 共創を図ることを促進し、もってデジタル技術・データを活用した革新的な DX 事業モデルや開発インパクトを高めるための DX 推進策の好事例の創出、及び国内外デジタルパートナーとの循環発展的な共創体制を構築することを支援する。主たる支援業務は以下のとおりであるが、これに限らず DXLab

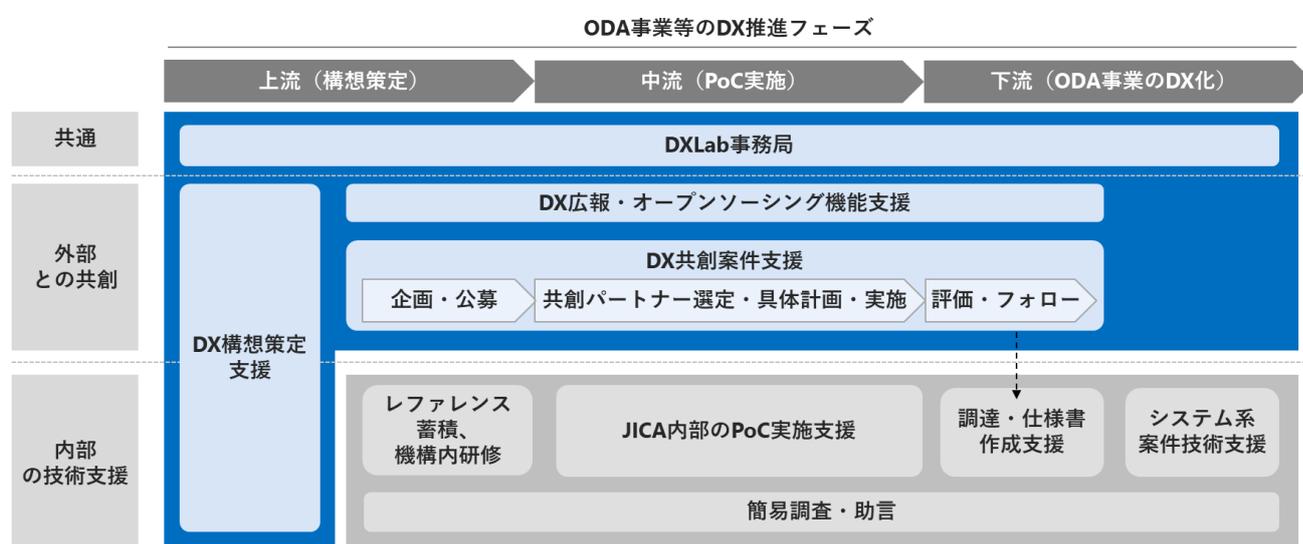
上国はもちろん国内外のさまざまなパートナーとの対話と協働を促進し、開発協力の成果の拡大を目指すもの。

⁵ 同じ共創の部類ではあるものの、JICA 民間連携事業部が実施している提案型事業は提案企業が主体であるのに対し、DXLab が指向する共創は JICA が主体である点である。従い、JICA 側が実施している事業との相乗効果を踏まえ、JICA 側が外部に期待する機能やソリューションを、DXLab を通じて募るものである。

業務関連につき幅広く実施するものとする。

- (1) グローバル・アジェンダやクラスター、地域別・国別戦略といったプログラムレベル、及び個別のODA事業等に対するDX推進の構想策定に係る支援(以下、「DX構想策定支援」)
- (2) 個別のODA事業等に対する具体的なDX共創案件の企画・実施に係る支援(デジタルパートナーとの再委託を伴うPoC企画立案・実施・評価・フォローアップ支援等)(以下、「DX共創案件支援」)
- (3) DX共創に係る対外広報支援(以下、「DX広報支援」)
- (4) DXLab運営に係る事務局支援(以下、「DXLab事務局支援」)

図表 1. DXLab 機能の概要と本件業務の位置付け (青色部分)



3. 契約期間 (予定)

2022年7月上旬～2024年9月下旬 (27ヵ月間)

4. 業務の内容

本業務では現在想定されているDXLab機能のうち、構想策定支援と外部共創を必要とするオープンソーシング機能を担う(図表1)。DXLab機能の全体を把握し、本業務期間全体を通じてDXLabそのものの運営管理支援および機能拡充や改善のための支援を行う。

(1) DXLab事務局支援

本項は、以下①～④に記載のとおり、JICA内部部署間や外部団体との会議調整・資料準備・議事録作成など定常的に発生する事務作業が含まれるため、業

務従事者とは別に事務作業支援のための国内再委託経費を別途計上することを想定⁶しており、業務従事者と事務作業支援従事者が共同で行う内容を記載している。「6. 業務実施体制及び業務量（3）業務量の目途及び（4）再委託の活用」参照。

① JICA 内部の DX 共創ニーズ把握

グローバル・アジェンダやクラスター等の課題別戦略、地域・国別戦略、既往・新規の ODA 等事業リストなどの分析を行い、開発インパクトの大きさ・DX 推進余地等を評価軸として、DX 共創し得る ODA 事業等をスクリーニングする。合わせて、各事業担当部門に対して STI・DX 室担当者とともに毎月～隔月の定期的な協議を行い（会議調整・資料準備・議事録作成等のアレンジ含む）、ODA 事業における DX 共創ニーズを、本件業務期間を通じて合計[200]件程度発掘する。発掘したニーズは、デジタルパートナーへの提示や、JICA DX 特設ウェブサイト（以下、「DX ウェブサイト」）上での掲示を含む対外的な公開を前提に簡潔かつ統一性ある形に取り纏める（和文・英文）。初期段階で STI・DX 室と協議のうえ、ニーズ情報の整理に係るフォーマットを作成のうえ、必要に応じ適宜改訂する。

② デジタルパートナーの DX 共創シーズ把握

国内外のデジタルパートナーに対して DXLab を周知し、JICA との DX 共創に関心を持つデジタルパートナーとそのソリューション、ODA 事業等との共創アイデア等を、本件業務期間に亘ってロングリストで 500 件、ショートリストで 200 件を目安に発掘することを目標とする⁷。なお、このプロセスを通じて STI・DX 室及び関係事業担当部門自身がデジタルパートナーと関係構築出来るよう、渉外は可能な限り STI・DX 室や事業担当部門の担当者と一緒にを行う。

③ DX 共創の更なる促進に向けて必要な施策案の策定

業務実施を通じた知見・教訓等を踏まえつつ、JICA 自身が DXLab 機能を効率的・効果的かつ持続的に運用するための施策や改善案を随時取り纏め、STI・DX 室に提案し、本件業務期間中に亘って柔軟に試行する。また、ODA 事業等を外部に開放して民間共創を更に促進するために必要な施策案（グローバル・アジェンダやクラスター、地域別・国別戦略といったプ

⁶ 固定費として内包化するニーズがあるかどうか意見招請にて確認。

⁷ ロングリストは 20 のグローバル・アジェンダに対して各 10-30 社程度、ショートリストは同 5-15 社を想定。

ログラムベース、円借款・技術協力・無償資金協力・海外投融資といったスキームベース)を検討し、STI・DX室やJICA内関係者と協議のうえ、具体的な施策案を取り纏め、その一部について本件業務期間中に亘って柔軟に試行する。

④ 外部企業・団体等からのDX関連問合せ対応

STI・DX室に対してDX共創に関連する外部からの問合せがあった場合、必要に応じ関係者との調整を行ったうえ、問合せ先との各種会議調整・資料準備・議事録作成(JICA内部の企業データベースへの登録支援含む)等を行う。

(2) DX構想策定支援

① セクター又は国・地域のプログラムに対するDX構想支援

グローバル・アジェンダが設定されている分野課題におけるセクター別支援方針・戦略(クラスター)、及び国・地域別に設定されている支援方針・戦略といったプログラムの単位でのDX推進方針の策定支援を行う。具体的には、JICAの事業担当部門を主とする関係部署との間で、どのような形でプログラム全体としてDXを推進すべきか(データ利活用含め)、デジタルパートナーとの共創をどのように位置づけるのか、共創を駆動させる具体的な打ち手は何かといった戦略レベルでの上流のコンサルティングを行う。各プログラムの目指す方向性や課題・ニーズを踏まえ、デジタル技術・データ活用により効果が高いと考えられる領域を特定し、外部共創や実証実験アイデアも含めた施策案を策定する。

② 事業に対するDX構想支援

上記①とは別に、既往または新規に実施が決定されている個別ODA事業等に関し、事業担当部門や相手国政府実施機関その他事業関係者と連携しながら、当該事業におけるデジタル技術・データ活用に係るニーズや課題を特定しDX推進のための構想を策定支援する、事業レベルでの上流のコンサルティングを行う⁸。その中で、外部共創が有効と考えられる施策については、以下(3)を実施するかをSTI・DX室と協議の上決定する。

⁸ 例えば、ある都市において実施中の公共交通運営管理支援の技術協力において、MaaS(Mobility as a Service)の検討を行いたいとの先方実施機関からの要望がある際に、事業担当部門や現地に派遣されている交通分野の専門家と一緒にニーズ及び課題特定から、構想策定支援を行う、といったケースが考えられる。同様に、実施が決定された特定国・特定テーマの事業において、実施前の計画段階において

(3) DX 共創案件支援

① オープンソーシング機能の設計⁹

ODA 事業において、デジタル技術やデータ活用を取り入れるため、JICA 側が提示する課題に対して広く参画者を募るというオープンソーシングの機能及びプロセスを詳細に計画する。プロセスの想定を示した下図表 2 に基づき、初回に取り扱う共創案件のプロセスを通じて、競争性・公平性・透明性を確保しつつ、迅速・柔軟なデジタルパートナーの選定と DX 共創案件の実施を可能とするためのフォーマット・雛形資料等を作成する。例えば以下のようなものを想定し、業務を通じて必要に応じ追加する。

- (a) 公募方法（提示する課題の粒度や掲示方法、DX ウェブサイトを通じた募集の掲載方法、公募資料雛形（応募条件・募集期間・選定方法や、提案書の構成雛形含む）
- (b) 評価体制・方法（標準評価枠組み、JICA の STI・DX 室及び事業担当部門、現地パートナーの評価における関与方法など）
- (c) 知的財産に係る取決め等に留意した再委託契約書の雛形
- (d) ODA 事業等の関係者（相手国政府・実施機関・コンサルタント・JICA 支援先の民間企業等：以下、「**現地パートナー**」）との DX 共創案件実施に係る合意取極め文書の雛形
- (e) DX 共創案件のモニタリング・評価（モニタリングフォーマット雛形、開発インパクト測定を含む KPI 指標の設定など）

なお、本機能はこれまで必ずしも ODA 事業と接点がなかったデジタルパートナーの企業・団体も主たる対象と想定していることから、上記フォーマット・資料等は応募者目線で分かり易く簡素なものを志向し、実施期間中も参画者のフィードバックを得て必要に応じ適宜改訂する方針である。オープンソーシング機能の考え方や望ましい設計についてはプロポーザルにて提案すること。

先方や事業担当部門と一緒に構想策定支援を行う。

⁹ オープンソーシング機能において、オープンイノベーション支援会社との共同提案のニーズについて意見招請にて確認。

図表 2. DX 共創案件支援の想定プロセス



② DX 共創案件の企画立案

上記（１）の DXLab 事務局支援及び（２）の DX 構想策定支援業務を通じて把握された DX 共創ニーズ・シーズの情報を踏まえつつ、STI・DX 室や事業担当部門の担当者、現地パートナー、デジタルパートナー候補との協議を行い、ODA 事業等における DX 共創に資するデジタルパートナーの持つデジタル技術の概念実証（以下、「PoC」）を行う案件（以下、「DX 共創案件」）を企画する。更に必要な情報を収集したうえで、再委託契約を通じて共創を行うデジタルパートナー（以下、「DX 共創パートナー」）を上記（３）①のフォーマットに沿って募集する。

③ DX 共創案件の応募勧奨・公示

DX 共創案件の公示資料を、DX ウェブサイトに掲載し、広く応募勧奨を行うとともに、共創可能性の高いデジタルパートナー候補に対しても別途応募勧奨を行う。その後、関心を持つ先からの質問等に対応する。

④ DX 共創パートナーの選定

STI・DX 室及び事業担当部門と連携して、応募者から提出された提案書を評価する。その後、評価結果を踏まえ、契約交渉を経て、DX 共創パートナーを選定し、再委託契約を締結する。選定方法は、個別案件の内容に応じて JICA と合意する再委託上限額の範囲内での提案を評価することを想定し、具体的なプロセスは上記「①オープンソーシング機能の設計」において検討する。

⑤ DX 共創案件の具体計画

STI・DX 室、事業担当部門、現地パートナー、DX 共創パートナー（以下、合わせて「DX 共創案件関係者」）との間で、DX 共創案件の具体的な活動計画（実施体制・予算・スケジュール・関係者間の役割分担、開発インパクト創出の Theory of Change / Logic Model の構築、技術的確認事項、ビジネス実現性確認事項、それらを踏まえた KPI 設定等を含む）を策定する。その際、DX 共創案件の結果を踏まえた、ODA 事業本体での本格的な DX 推進（以下、「DX 本格化」）に繋がる出口戦略となるよう留意する。その後、DX 共創パートナー間における DX 共創案件実施に係る合意取付けを支援する。なお、本件業務の初期段階で STI・DX 室と協議し、DX 共創案件の活動計画と関係者間の合意文書のフォーマットを作成のうえ、必要に応じ適宜改訂する。

⑥ DX 共創案件の実施管理

DX 共創案件の実施に関して DX 共創案件関係者を支援する。具体的には、DX 共創案件関係者間の連携（定例会議の設定・調整等）、活動計画に基づくモニタリング（活動計画の柔軟な修正・変更）、現地規制当局との調整・連携、案件実施中における DX 本格化に向けた方策の段階的検討等を支援する。

⑦ DX 共創案件の評価・フォローアップ

DX 共創案件の終了時に、活動計画を基に実施結果を評価し、教訓を抽出のうえ DX 共創案件関係者にフィードバックする。合わせて、既往であれば JICA 案件の中に DX コンポーネントを設け、新規であれば DX 要素を含む JICA 案件を組成するなど、事業担当部門による DX 本格化に向けたロードマップと具体的な施策を提示する。

⑧ DX 共創案件の広報素材の収集・作成・蓄積

下記「(4) DX 広報支援 ②DX 共創案件の対外広報業務」と連携し、DX 共創案件の具体計画・実施管理・評価・フォローアップの期間に亘って、案件現場の受益者や共創パートナー・現地パートナーの写真やコメント、対外的に訴求するために分かり易い案件概要の整理、潜在的な開発インパクトや案件実施中に生じた開発インパクトの定量的な数字・定性的なストーリーなど、対外広報することを前提として、優良な広報素材となり得る情報を継続的に収集・作成・蓄積する。

(4) DX 広報支援

本項は下記①～④に記載のとおり、DX ウェブサイト（2022年5月公開予定）の更新や記事作成など定常的に発生するウェブ関連に特化した作業が含まれるため、業務従事者とは別に広報活動支援のための経費を別途計上することを想定しており、業務従事者と広報活動支援従事者が共同で行う内容を記載している。「6. 業務実施体制及び業務量（3）業務量の目途及び（4）再委託の活用」参照。

① DX ウェブサイトの運用、DXLab サイト構築

JICA が新設する DX ウェブサイトを保守運用する。また、JICA の ODA 事業等に係る DX 共創ニーズ・シーズを対外的に公開し、DX 共創案件に係る公募を行うことを目的としたページを、DX ウェブサイト上に構築する。

② DX 共創案件の対外広報

本件業務で支援する DX 共創案件、及び外部パートナーとの連携による JICA の事業 DX に係る取組みに関し、JICA ・外部パートナー・その他関係者への取材等を通じて広報素材（記事・動画等）を実施期間中に亘って作成する。そのうえで、DX 特設サイトや JICA の SNS 等で展開する。DX 共創案件終了後のまとまった発信のみならず、適時の情報発信なども想定する。

③ DX 広報に係るデジタルマーケティング

DX 共創案件の共有・公示や広報記事を含む DX ウェブサイトの運営・利活用に関し、流入経路・ユーザー行動などのサイトデータ解析等の分析と、それを踏まえたターゲットユーザー（国内外のデジタル技術を有する民間企業）へのアウトリーチとエンゲージメントを高める施策など、JICA の DX の取組みを広く対外的に周知するためのデジタルマーケティングを行う。

④ 対外セミナー企画運営

四半期毎を目途に、有望なデジタルパートナーや ODA 事業等に関与する開発途上国の政府実施機関を主たる対象として、DX 構想策定支援及び DX 共創案件支援業務の成果や、セクター・地域・技術などの個別テーマにおける DX 共創の取組みを対外発信するオンラインセミナーの企画・運営を行う。具体的には、STI・DX 室と協議のうえ、セミナーに関する

企画書及び資料の作成、集客、登壇者間の調整、発表等を行う。なお、目的と対象者に応じて、日本語・英語での開催を適宜判断するが、現時点では日本語で 8 回・英語で 8 回を想定する。

5. 業務実施体制及び業務量

(1) 業務実施体制

- ・ 本件業務を実施するにあたり、業務を統括する者 1 名を業務主任者、統括を補佐する者 1 名を副業務主任者とする。業務主任者と副業務主任者が、その他業務従事者の業務内容及び質の管理を行う。JICA は本件業務の実施に必要な依頼・指示を、業務主任者及び副業務主任者に対して行う。
- ・ 業務従事者の各ポジションに応じて求められる想定業務レベル・役割については、図表 3 を参照すること。ポジションは一般的なコンサルティングファームにおける名称を使用しており、業務従事者のタイトルは必ずしもこれに縛られる必要はない。
- ・
- ・ DX 共創案件支援業務に関して、現地の状況に則した迅速かつ丁寧な関係者間調整や対応が不可欠であるため、案件対象国ないし当該地域における受注者の海外拠点等に属する現地事情に知悉したローカルエキスパートを、主たる業務従事者として活用すること。
- ・ DX 構想策定支援及び DX 共創案件支援業務に関して、地域・課題が多岐に亘ることから、支援内容によって求められる専門性を踏まえて必要に応じ外部人材を補強可能とする。応札者は、かかる要員のバックアップ体制・ネットワークを提案すること。

図表 3. (想定) 各種別に求められる業務レベル

ポジション	業務レベル・役割
パートナー	本件業務全体に係る品質管理・統括責任者。
ディレクター	本件業務全体に係る品質管理・統括を補佐し、特に DX 構想策定・DX 案件支援業務において個別案件のプロジェクトマネージャー（大まかな方針設定・取り纏め・進行）を務める者。適切な担当者のアサインメントやスケジュール管理等に責任を負う。
シニアマネージャー	上席者の指導の下に、担当範囲において具体的な方針の検討を行い、高度な実作業を担当する者（マネージャーと比較し、難易度の高い案件を担当する。）
マネージャー	上席者の指導の下に、担当範囲において具体的な方針の検討を行い、高度な実作業を担当する者（コンサルタントと比較

	し、難易度の高い案件を担当する。)
コンサルタント	上席者の指導の下に、情報収集・分析等を行い、高度な実作業を担当する者（ジュニアコンサルタントと比較し、難易度の高い案件を担当する。)
ジュニアコンサルタント	上席者の指導の下に、情報収集・分析等を行い、高度な実作業を担当する者。

注：DX 共創案件支援におけるローカルエキスパートとその役割も、基本的にはこのポジション整理に準ずる。

(2) 業務形態

① 個別支援案件に係る業務形態（DX 構想策定支援及び DX 共創案件支援）

- ・ 受注者は、STI・DX 室及び事業担当部門の担当者と協議し、求める目的を達成するためにどのような活動・体制・期間・投入・成果等が必要かを具体化し、あらかじめ JICA との間で合意した個別案件の金額上限パターン（下記する（3）業務量の目途を参照）に応じて、契約した単価に基づき想定業務量を積算し、積算内訳を所定のフォーマット（作業見積回答書）に纏めて JICA に提出する。
- ・ 受注者は、各支援にアサインする人選について、作業見積回答時に STI・DX 室に提示する。人選が難航する場合、業務主任者とは別に受注者の上級管理職等（必要な専門性を持つ人材を迅速にアサイン調整可能な人物）と、JICA とのコミュニケーションパスや定期的な会議体を設定し、必要な専門性を持つ人材のアサインメントを適切に行う。
- ・ JICA は、作業見積回答書の内容を、事業担当部門、STI・DX 室担当職員及び監督職員それぞれが確認たうえて、正式な業務依頼を行う。
- ・ 受注者は、STI・DX 室と事業担当部門及び関係機関に対して、事前に JICA と協議の上定めた業務について支援を行う（DX 共創案件支援に関しては、デジタルパートナー再委託の選定・契約・管理を含む）。また、必要に応じて STI・DX 室及び事業担当部門による海外出張に同行し（リモート参加含む）、現地関係者との協議を行う。
- ・ 受注者は、STI・DX 室及び事業担当部門の担当者に対して、業務期間中に亘り週次報告を行う。
- ・ 受注者は、上記支援完了後に、支援内容を報告書の形で取り纏めて JICA に対し提出する。

② 定常業務に係る業務形態（DX 広報支援・DXLab 事務局支援）

- ・ 受注者は、四半期毎に、STI・DX 室の担当者と協議し、求める目的を

達成するためにどのような活動・体制・期間・投入・成果等が必要かを具体化し、契約した単価に基づき想定業務量を積算し、積算内容を所定のフォーマット（作業見積回答書）に纏めて JICA に提出する。アサインする人選については、作業見積回答時に STI・DX 室に提示する。

- ・ JICA は、作業見積回答書の内容を確認し、正式な業務依頼を行う。
- ・ 受注者は、STI・DX 室及び必要に応じて事業担当部門等の部署や外部関係機関と適切にコミュニケーションを図りながら業務遂行する。
- ・ 受注者は、STI・DX 室及び事業担当部門の担当者に対して、業務期間中に亘り週次報告を行う。

(3) 業務量の目途

本件業務全体としては、25,680 人時を想定する。各業務に係る業務量内訳は下記を想定するが、本契約期間中に同業務量を保証するものではない。想定業務量を上回った場合及び下回った場合も、契約した単価にて対価を支払う。

① DX 構想策定支援

合計 20 件とし、各年度の目安は以下のとおり。支援内容に応じて、金額で上限を定めた 3 つのパターンのいずれかを選択し、その範囲内で業務を行う。各支援の期間は 2 ヶ月程度を想定。なお、各パターンの件数は目安とし、実務上は予算の範囲内で件数増減の柔軟な対応を行うものとする。

図表 4. DX 構想策定支援業務の金額上限パターン

		2022 年度	2023 年度	2024 年度	合計
A	400 万円／件	2 件	2 件	1 件	5 件
B	700 万円／件	4 件	4 件	2 件	10 件
C	1,000 万円／件	2 件	2 件	1 件	5 件
	合計	8 件	8 件	4 件	20 件

② DX 共創案件支援

合計 18 件とし、各年度の目安は以下のとおり。支援内容に応じて、金額で上限を定めた 3 つのパターンのいずれかを選択し、その範囲内で業務を行う。各支援の期間は 6 ヶ月程度を想定。なお、各パターンの件数は目安とし、実務上は予算の範囲内で件数増減の柔軟な対応を行うものとする。

図表 5. DX 共創案件支援業務の金額上限パターン

		2022 年度	2023 年度	2024 年度	合計
D	1,000 万円／件	1 件	2 件	2 件	5 件
E	1,500 万円／件	2 件	4 件	4 件	8 件
F	2,000 万円／件	1 件	2 件	2 件	5 件
	合計	4 件	8 件	6 件	18 件

③ DXLab 事務局支援及び広報活動支援

定常的に発生する両支援業務を合わせて、全業務期間 27 ヶ月間に亘って平均で 240 時間／月を想定する。各ポジションにおける想定業務時間／月の目安は以下のとおり。

図表 6. DXLab 事務局支援及び広報活動支援の想定業務時間

ポジション	想定業務時間／月
パートナー	8 時間／月
ディレクター	8 時間／月
シニアマネージャー	32 時間／月
マネージャー	32 時間／月
コンサルタント	80 時間／月
ジュニアコンサルタント	80 時間／月
合計	240 時間／月

(4) 再委託の活用

本件業務では、以下のとおり再委託を認める。

① DX 共創案件支援

デジタルパートナーとは再委託契約を通じて具体的に共創案件の実施を行う。DX 共創案件の性質によって大きく異なるため上限・下限の金額は設定しないが、約●●万円／件を想定。原則として、各 DX 共創案件に関する個別の ODA 事業等に対する DX 共創可能性の検証を目的として業務内容とし、DX 共創案件完了時の完了報告書を成果物として支払う形を企図。

② DXLab 事務局支援

JICA 内部部署間や外部団体との会議調整・資料準備・議事録作成など定常的に発生する事務作業に関し、作業支援のための国内再委託経費として●●万円／月を想定。

③ DX 広報支援

JICA DX ウェブサイトや SNS の更新・保守運用、記事作成など、定常的に発生するウェブ関連に特化した作業に関し、作業支援のための国内再委託経費として●●万円／月を想定。

6. 成果物・業務提出物等

本件業務の成果物は以下のとおりとする。

(1) 四半期業務実施報告書（和文）

経費精算報告書と合わせ、本委託契約において当該四半期に実施した業務内容について記載した業務実施報告書を提出する。提出日は、各四半期末日から 10 営業日以内とする。

(2) 個別の構想策定支援業務に係る報告書（和文、及び必要に応じて英文）

支援内容を取り纏めて記載した報告書を提出する（MS Power Point 形式、20 頁程度）。提出日は、当該支援完了後 10 営業日以内とする。また、当該報告書は最直後の四半期業務実施報告書の添付文書とする。

(3) 個別の DX 共創案件支援業務に係る報告書（和文・英文）

支援内容を取り纏めて記載した報告書を提出する（MS Power Point 形式、50 頁程度）。報告書は、再委託先からの成果物も添付する。提出日は、当該支援完了後 10 営業日以内とする。また、当該報告書は終了後直近の四半期業務実施報告書の添付文書とする。

(4) 業務完了報告書（和文）

四半期毎に提出される業務実施報告書を取り纏め、全体の成果、課題や教訓について総括を行い、2024 年[6]月に業務完了報告書として提出する。報告項目の想定は現時点で以下のとおりだが、詳細は担当職員・監督職員と確認する。

- ・ 業務の具体的内容
- ・ 業務の達成状況
- ・ 業務実施を通じて作成された DX 共創推進に資する各種資料の雛形
- ・ 業務実施上遭遇した課題とその対処
- ・ 業務実施上で残された課題
- ・ 業務実施より抽出された教訓
- ・ その他特記事項

7. 経費支払方法

(1) 経費の精算

①個別支援案件に係る精算（DX 構想策定支援・DX 共創案件支援）

受注者は、個別の業務実施内容を取り纏めた報告書を業務完了後 10 営業日以内に提出する。その後、経費精算報告書は四半期末に下記定常業務に係る経費精算報告に合わせる形で提出する。JICA は、経費精算報告書を検査の上、精算金額を確定し通知する。受注者は、同通知後速やかに請求書を発行する。

②定常業務に係る精算（DX 広報支援・DXLab 事務局支援）

受注者は、業務実施内容に基づく経費精算報告書（各業務従事者の作業時間の報告を含む）を四半期毎に提出する。JICA は、検査の上、精算金額を確定し通知する。受注者は、同通知受理後速やかに請求書を発行する。

(2) 経費の支払い

受注者からの請求に基づき、JICA は（1）にて確定した精算金額を支払う。

(3) 海外での現地作業に係る旅費

海外での現地作業に係る旅費は別途 JICA から支給する。海外出張旅費の支給基準については JICA の細則（「専門家の派遣手当等支給基準」）に拠り、JICA から支給する。旅費基準の支給項目は、同通知に基づき航空賃、日当・宿泊料、旅行雑費（出入国税、査証発給手数料、査証取得に係るエージェントの手数料）、国内移動に係る旅費とし、以下の条件に基づき支払いを行うこととする。

- ・ 国際協力共済会：加入¹⁰
- ・ JICA 労災：加入しない
- ・ 人件費補てん：支給しない
- ・ 出張者の旅費計算の基準（格付け）は学歴年次により決定する

また、以下の旅行雑費は支給対象外とする。

- ・ 一般旅券発給手数料、予防注射代、公用旅券発給に際する戸籍抄本手数料、旅券・査証取得に係る写真代・交通費等

8. 業務実施上の留意点

(1) 受注者が JICA の発注している他の業務を受託している場合、特に DX 構想策定支援や DX 共創案件支援業務に関して、当該他業務と本件業務の間に利益相反

¹⁰ JICA 基準に基づき海外出張する調査団員は、自動的に国際協力共済会に加入することとなっている。なお、掛金の個人負担分は、旅費等の支給時に自動的に控除される

が生じる恐れがないよう特に留意すること。

(2) 本件業務は、全地域・全セクターを対象とする。但し、STI・DX室と相談のうえ、ある一定期間において、JICAのグローバル・アジェンダやクラスターに沿った特定の課題、アフリカ・アジア等の特定の地域・国、AI・ML/DL、分散型台帳技術、ドローン等の特定の技術領域などに焦点を絞って業務を行うこともあり得る。

(3) DX共創案件支援業務に関して、PoC実施に際し民間のインパクト投資で一般的に用いられるインパクト評価の枠組み・評価項目・基準等を参照して、PoCの管理・モニタリング・評価を行うこと。

(4) 他コンサルタントとの連携・協業

- ・DX構想策定支援業務に関しては、別途STI・DX室が契約を予定している、JICA内部でのDX技術支援等を行う「DX主流化に係る専門技術支援業務」のコンサルタントと、積極的な情報共有や業務連携を図ること。個別案件のDX構想を策定した結果、本件業務の中で外部パートナーとのDX共創案件支援へと続けるものもあれば、JICA自身でPoC等を行うべく上記業務に繋げるものもあるため、STI・DX室の担当職員との相談の上、定期的な案件棚卸しと意見交換の場を持つほか、DX構想策定支援業務の中で必要に応じて個別に連携する。

- ・宇宙技術や衛星データの活用を前提としたDX構想策定やDX共創案件支援、及び当該分野に係る広報業務支援に関しては、別途STI・DX室が契約を予定している「SAR（衛星データ）を活用した途上国の課題解決プラットフォーム構築及び農業・水産分野のリモートセンシング・GISへの技術アドバイザリー業務」のコンサルタントと、積極的な情報共有や業務連携を図ること。

- ・保健医療分野におけるDX構想策定やDX共創案件支援、及び当該分野に係る広報支援業務に関しては、別途JICA人間開発部が契約している、デジタルヘルス技術にかかる包括的な情報収集・分析及びODA事業への提案を行う「全世界デジタルヘルス分野課題対応力強化のための情報収集・確認調査」のコンサルタントと、積極的な情報共有や業務連携を図ること。

- ・その他、民間連携事業部の実施する企業連携に係る業務やJICA内における外部共創の各種取組みを行う担当者・業務実施コンサルタント、連携先の民間企業等と、積極的な情報共有や業務連携を図ること。

(5) DX案件構想策定支援及びDX共創案件支援業務の対象は、基本的にJICAの事業担当部門（単数または複数）の案件担当者とし、業務開始にあたっては当該担当者、STI・DX室担当者、本件業務従事者により構成されるチームを組成する。なお、

コンサルタントや専門家がアサインされている事業・取組みにおいては、当該コンサルタント・専門家と適切な連携を図り同チームに入ることも慫慂する一方、本件業務内容との重複を生まないように留意すること。

(6) JICA 職員等との打合せ及び JICA 内部資料の閲覧等、JICA 執務スペース内で業務を行う必要がある場合に限り¹¹、以下の執務スペース等を提供する。これ以外に受注者が提案上必要な執務環境・機材等は、受注者が準備すること。各種業務は社内ネットワークへの接続が想定されることから、受注者が JICA ネットワーク接続用の PC を用意すること。

- ① 執務用机：JICA 本部内に担当者用執務机（●名分）を提供する。
- ② LAN/VPN 環境：JICA ネットワーク接続用 PC 以外では、原則インターネットへの接続に係る回線は各自で用意すること。
- ③ 共有会議室：必要に応じて利用を許可する。
- ④ コピー機等：コピー、スキャナー、ファックス、プリンターは JICA 本部に設置のものを使用可能な環境を提供する。
- ⑤ ソフトウェア：グループアドレス及び個人メールアドレスを業務に係る人数分提供可能。LAN 接続に必要な設定情報は提供する。なお、初期設定作業は JICA が提供するマニュアルに従い受注者が準備すること。

以上

¹¹ 執務スペースのニーズについて意見招請にて確認。

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ください。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) 業務従事者の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

(1) 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。

(2) 別添参考資料に関しては GIGAPOD もしくはメールを通じて配布します。

①配布期間：2022年4月15日（金）から2022年4月22日（金）

②方法：以下の宛先に配布を依頼ください。

1) メール件名【配布依頼】（業務名称）_（法人名）

2) 宛先：e_sanka@jica.go.jp

調達・派遣業務部 契約第三課

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」を PDF でメールにて提出していただきます。機密保誓約書の様式は発注者の以下のウェブサイトからダウンロードして入手してください。

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

以上

別紙2-1：評価表（評価項目一覧表）

別添：参考資料1-1～1-3

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	プロポーザル作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		10	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、応募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、社会や産業のデジタルトランスフォーメーション（DX）、企業のDX、デジタル技術・データ活用、民間ビジネス支援・伴走・投資、オープンイノベーション、開発イノベーション・創出・計測・管理、広報・デジタルマーケティングに関する各種支援業務とする。特に、新興国・開発途上国におけるSDGsターゲットに直接的に寄与したものが望ましい。 ●概ね過去10年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。 	9	当該業務に最も類似と思われる実績（15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、本業務に関するとと思われる資格・認証 	1	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		42	業務の実施方針等に関する記述は25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さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●特に提案を推奨すると定めた事項について、JICAとしての事業DX推進の方向性を理解したうえで、具体的かつ現実的で、但し適切な範囲で組織能力のストレッチを必要とする従来のJICAの業務手法に縛られない野心的な内容を含む提案か。 ●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	<p>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下記（1）及び（2）を含め記述してください。</p> <p>（1）DX構想策定支援・DX共創案件支援</p> <p>① JICAのDXビジョン・ロードマップ及び事業DXあり方ペーパー（参考資料1）を踏まえつつ、JICAが掲げる20のグローバル・アジェンダの中から二つ選び、当該グローバル・アジェンダ戦略とJICAがDXで目指すべき方向性に留意しつつ、プログラム全体でのDXやデジタル技術活用の推進とそれを通じた開発イノベーションの向上に係る方策（外部共創・データ活用・開発イノベーション測定管理等）を提案する（※本公示段階で20のグローバル・アジェンダ及びその下でのクラスター戦略から幾つか指定する可能性あり）。</p> <p>② 上記を踏まえつつ、当該セクターにおけるJICAの既往事業に対して、実際のデジタルパートナー（単数・複数、国内外問わず）・対象国を想定した具体的なDX共創案件を1件提案する。</p> <p>③ 「4. 業務内容」でJICA側の想定を示したDX共創案件に係るオープンソーシング機能の考え方やプロセス設計などについて、具体的に提案する。</p> <p>（2）DX広報支援・DXLab事務局支援</p> <p>④ DX広報に関し、DX特設サイトを主たる場として、まずは国内外のデジタルパートナーやプラットフォームに対するJICAの認知度向上、次にODA等事業で抱えるDX共創ニーズの恒常的な外部提示によるODA事業の開放化とDX共創シーズの蓄積・見える化、更にはニーズ・シーズ間での相乗的なマッチングを通じた共創プラットフォームの構築を目指す。かかる目的意識を踏まえ、DXサイトやSNSの効果的な活用、メディアミックス、他プラットフォームとの連携など、JICAの既存の枠に捕らわれない自由な提案を行うこと。提案の中で、与えられた予算内で月何件程度の発信が可能かを含めること。</p> <p>⑤ DX共創を図るデジタルパートナーに関し、日本及び現地・第三国の企業、学術機関、研究機関とのネットワーク構築を図ることが必要であり、優良なデジタルパートナーの発掘と循環発展的なネットワーク構築について、応募者の持つネットワークの活用や外部組織との連携等を含め、本件業務において試行しJICAの中で本件業務後も継続し得る仕組みを提案する。</p>
(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。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	12	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. 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力		48	業務総括者経験・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		18	パートナーレベルを想定。
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、社会や産業全体のDX及び企業のDX、デジタル技術・データ活用、民間企業向けビジネス支援・伴走・投資、オープンイノベーション、開発イノベーションの創出・計測・管理、広報・デジタルマーケティングに関する各種業務及び支援業務とする。特に、新興国・開発途上国におけるSDGsターゲットに直接的に寄与したものが望ましい。 ●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。 	11	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10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。 ●英語力はTOEFL iBT100点/ TOEIC880点あるいは同等の能力以上が望ましい。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	1	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すること。
(2) 業務副総括者		12	ディレクター/シニアマネージャーレベルを想定。
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、社会や産業全体のDX及び企業のDX、デジタル技術・データ活用、民間企業向けビジネス支援・伴走・投資、開発イノベーションの創出・計測・管理に関する各種業務及び支援業務とする。 ●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。 	7	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）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを10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・副総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近10年の総括・副総括経験にプライオリティをおき評価する。 	4	ポジション自体は「業務副総括」でなくとも、実態的には副総括・総括的な役割を果たした業務は、具体的な説明を記載してください。
2) 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。 ●英語力はTOEFL iBT100点/ TOEIC880点あるいは同等の能力以上が望ましい。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	1	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すること。
(3) 業務従事者（3名）		18	シニアマネージャー/マネージャーレベルを想定。3名を想定（6点×3名＝18点）。
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、広報・デジタルマーケティング、社会や産業全体のDX及び企業のDX、デジタル技術・データ活用、民間企業向けビジネス支援・伴走・投資に関する各種業務及び支援業務とする。 ●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。 	15	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）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを10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) 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。 ●英語力はTOEFL iBT100点/ TOEIC880点あるいは同等の能力以上が望ましい。 ●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すること。

見積書作成及び支払について（案）

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) 経費の費目構成

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) 直接人件費

業務人件費については各業務従事者の日時人件費及び数量にて積算を行います。単価については、以下の単価表にポジションごとに記入ください。なお、人件費単価には管理費等も含み、再委託費用を除く全ての直接経費を含めてください。

ポジション	単価（円）／時間（税抜）
パートナー	
ディレクター	
シニアマネージャー	
マネージャー	
コンサルタント	
ジュニアコンサルタント	

2) 再委託費

以下を想定し、合計で●●円を定額計上ください。

- ・ DX 共創案件支援に関するデジタルパートナーとの再委託費：●●円
- ・ DXLab 事務局支援に関する事務作業等の再委託費：●●円
- ・ DX 広報支援に関する事務作業等の再委託費：●●円

（定額計上額は意見招請の結果を踏まえて作成します。）

(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及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。

2. 支払について

支払いは、原則四半期毎の確定払いとします。受注者は業務報告書とともに、経費精算報告書を提出いただきます。JICA は、業務実施報告書等により、四半期毎に各種業務実績を確認のうえ、業務の対価(報酬)は契約書に定めた四半期ごとの金額を、直接経費については証拠書類に基づき当該期の支払金額の確定を行い、受注者に検査結果を通知します。受注者は当該検査結果に基づき請求書を提出し、JICA は当該請求書に基づき支払を行います。詳細は添付の契約書(案)を参照ください。

3. 見積上限額

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。

●●千円(税込)

(予算上限は意見招請の結果を踏まえて作成します。)

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。
- (2) 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、JICA 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。
- (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

以上