

中小企業・SDGs ビジネス支援事業の実施における業務一覧

本業務一覧は本件委託事業を実施するにあたって想定される業務/作業です。

項目	業務内容
現地派遣前後の準備	・ 安全対策研修・訓練の受講（特に対面式の安全対策研修（渡航者向け）については提案法人の業務主任者受講必須）
	・ 派遣準備（航空券手配、（必要に応じて）ビザ取得、現地移動手段手配、宿泊先手配、JICA への緊急連絡届、現地滞在日程表等提出資料作成）
	・ 海外旅行保険（原則治療・救援費用が 5,000 万円以上）への加入
	・ 調査先アポイント取付け
	・ 各種現地備上、現地再委託、各種現地調達手配
	・ （必要に応じて）機材、製品の調達、製造、輸送の手配（機材調達にかかる業者への見積もり依頼、機材の選定にかかる手続き（見積、入札、納品、検収）、機材輸送（輸出入手続）、納入機材の検査）
	・ JICA 案件担当部署打合せ
実施体制構築	・ 業務従事者内安全対策連絡体制構築
	・ 提案法人経理/予算管理担当者選任
	・ JICA が実施する経理処理/精算手続きに関する説明会への出席
	・ 外部人材、現地再委託先等との契約
現地活動と国内活動	・ 現地説明用資料作成
	・ 対象国・地域の情報収集・現状分析
	・ 製品・技術の現地適合性検証活動
	・ 対象国における提案製品・技術のニーズ調査
	・ ODA 事業への活用、連携に関する調査
	・ 業務の実績とりまとめ
	・ 調査／事業実施後のビジネスモデル事業計画案検討
	・ （必要に応じて）JICA 現地事務所に対する報告
	・ 月報作成・提出
	・ 報告会（進捗報告、業務完了報告）の資料作成
	・ 経費精算書類取りまとめ
	・ 本邦受入活動関連文書（本邦受入計画書等）作成
	・ 本邦受入活動参加者決定

(必要に応じて) 途上国関係者本邦受入れ	・参加者の査証、航空券手配、宿泊先手配、(必要に応じて) 通訳手配
	・受入先、訪問先調整
	・受入日程 JICA と調整
	・本邦受入れ同行
	・本邦受入れ活動報告書作成
	・航空賃精算書類取りまとめ
予算管理 計画変更時 進捗報告書	・現地支払(現地備上、現地再委託手配等に関する支払い、領収書取付、証憑(領収書類)管理等
	・計画の一部修正等に関する事前の協議・打合簿取り交わし
	・(必要に応じて) 変更契約書締結
	・進捗報告書案の提出(進捗報告書提出 1 カ月前)
報告会	・進捗報告会への出席・説明
業務完了報告書	・進捗報告書の提出
	・業務完了報告書案(成果品)作成
進捗報告書	・成果品の修正
	・業務完了報告会
	・成果品提出
業務完了報告書	・進捗報告書の提出
	・業務完了報告書案(成果品)作成
精算	・精算報告書案作成
	・精算報告書提出
	・精算報告書に関する JICA とのやり取り

中小企業・SDGs ビジネス支援事業の実施前に想定される業務一覧

- ・以下業務は本件事業に応募にあたって想定される業務の一覧であり、JICA との業務委託契約の範囲外となります。

項目	業務内容
進出対象国の選定	・対象とする途上国において解決する課題の特定
	・提案する商材・ビジネスとの適合性の検討・分析
事前情報収集 (応募前)	・文献等各種既存情報の収集
	・(必要に応じて) JICA との個別相談
	・(必要に応じて) 現地事前調査(事前調査に必要な準備含む)
	・実施体制検討
企画書作成	・(必要に応じて) 募集要項説明会出席
	・調査/事業計画案策定
	・ODA 事業との連携可能性検討
	・調査/事業実施後のビジネスモデル及び事業展開計画案検討
	・想定するリスク及び対応案検討
	・国内の地元経済・地域活性化貢献策検討
応募	・以上を取りまとめた企画書作成
	・事前登録
	・必要書類(財務諸表、納税証明書等) 取り付け
	・企業情報入力
	・見積書作成、見積根拠収集
契約交渉 (採択後)	・必要書類の提出(専用 Web サイト)
	・調査/事業計画案策定
	・積算資料、見積根拠資料作成、(必要に応じて) 調達先等選定理由書作成
	・調査/事業計画案要約英語版作成、ポンチ絵(和文・英文)作成
	・契約交渉
	・契約締結
先方政府との協議議事録作成・署名	・JICA 専用口座開設
	・(必要に応じて) 先方政府との事業内容の協議議事録(Minutes of Meetings、M/M) の作成と署名

以上