

●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関西センター（以下「JICA 関西」／「発注者」という。）が実施の「2019 年度～2021 年度民間連携促進のための JICA コラボデスク運営支援業務」に関する業務の内容を示すもの。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

JICA 民間連携事業のより円滑な実施のため、JICA 関西では 2013 年度に大阪市中央区の「グランフロント大阪」に民間連携事業窓口（通称 JICA コラボデスク、以下「コラボデスク」という。）を試行的に設置した。2014 年度から本格運用に入り、コラボデスクでは以下に関する諸活動を実施してきた。

(1) 中小企業を中心とする民間企業（以下「民間企業」という。）への対応業務

民間企業関係者からの相談対応、JICA が実施する民間企業の海外展開支援スキーム（以下、「JICA 支援スキーム」という。）の説明、関連支援機関の紹介等

(2) JICA 支援スキームに関するセミナー・イベント等の実施

中小企業・SDGs ビジネス支援事業（中小企業支援型）を中心に、コラボオフィス内会議室を活用した JICA 支援スキーム紹介、国・課題説明会の開催、大型展示会等へのブース出展等

(3) 関連支援機関との連携促進業務

大阪周辺地域の関連支援機関担当者との協議・意見交換、JICA 関西との連携事業に関する連絡調整

(4) 情報発信業務

コラボデスク専用ウェブサイトの構築・開設、JICA 関西のウェブサイト及び Facebook 等を通じた関連情報の発信

民間企業の海外展開ニーズも高まるなか、JICA 関西は、JICA 支援スキームにおいて「途上国の開発課題の解決」と「企業のビジネスの成功」の双方を実現できるよう、応募相談から案件終了後に至るまでの全プロセスを通じた事業の質の向上を目指している。同時に、所掌する関西 2 府 4 県（滋賀県・京都府・大阪府・兵庫県・奈良県・和歌山県）の企業から寄せられる数多くのニーズに対し、事業を効率的に展開する観点から、引き続きコラボデスクの運営を含めた業務委託契約が必要となっている。

2. 業務の目的

関西 2 府 4 県において、JICA 支援スキームの認知度を高めるとともに、民間企業に対して質の高いコンサルテーションを提供することを目的とする。具体的には、JICA

支援スキームの応募相談から実施に至るまでの一貫したコンサルテーションやフォローアップ、その他の海外展開に関する情報の提供を指し、質の高さを確保する指標として以下の数値を業務の目標とする。

- (1) 関西 2 府 4 県の企業の「中小企業・SDGs ビジネス支援事業（中小企業支援型）」への採択件数を母数とし、内コラボデスクが個別相談に対応した企業の割合：30%以上
- (2) コラボデスクに相談に訪れた企業関係者がコラボデスクの対応について「満足」と回答する割合：90%以上

なお、この指標はあくまで目標値であり、達成できない場合も契約不履行とは見なさない。業務量の観点での目標値は、「第 4 経費に係る留意点」の「1. (4) 業務量の目安」のとおり。

3. 業務実施期間

2019 年 4 月上旬～2022 年 3 月下旬

4. 業務の内容

コラボデスクの開室時間は、月曜日から金曜日までの平日、9 時 30 分から 17 時 30 分までを基本とし、以下の業務を行う。外部での業務実施時（セミナー・イベント対応、会合出席、企業訪問等）を除き、基本的に常時 1 名以上が在席する。

(1) 民間企業対応業務

- ① コラボデスクにおいて、民間企業や関連支援機関（表 1 参照）等からの個別の訪問者に対し、JICA の中小企業・SDGs ビジネス支援事業に関する情報提供等のコンサルテーション（SDGs に関する説明を含む制度概要・公示情報・企画書作成上の留意点・審査基準等の説明）を行う（次項②と合わせて年間 200 件程度）。
- ② 発注者が主導して実施するコンサルテーション（30 件程度／年間）については、発注者の依頼に基づき、企業との日時調整や場所の確保、コンサルテーションへの同席を行う。コンサルテーションの実施場所は基本的にコラボデスク内とし、出席者が 4 名を超える場合はコラボデスク階下のナレッジキャピタル内のプロジェクトルーム（無料）を確保する。
- ③ 関連支援機関の海外展開支援メニューについても企業のニーズに応じて提供する等、総合的なコンサルテーションを通じ企業の海外展開を支援する。

- ④ 上記②に加え、企業の個別相談に応じるため、関西圏の企業及び関連支援機関等への訪問を行う（毎月1件程度）。
- ⑤ 上述のコンサルテーションや個別相談対応に関する面談録を作成、JICA 関西と共有し適切な事後支援を実施する。
- ⑥ 個別相談の満足度に関するアンケート（相談の目的、目的の達成度、サービスに対する満足度、今後の応募に関する意向、その他要望事項等）を作成のうえ実施し、その結果をJICA 関西に共有する。また、アンケート結果を踏まえてコラボデスク業務を見直し、サービスの質の向上に反映させる。
- ⑦ 訪問者への情報提供に必要な、ODA 及びその他の関連支援機関の支援事業に関する情報・資料、JICA 関西が保有する途上国の国別情報・資料、及び関連支援機関の支援メニュー等の情報・資料を整理・更新し、コラボデスクに設置する。
- ⑧ 採択率の向上を目的として、中小企業・SDGs ビジネス支援事業（中小企業支援型）への応募を検討している中小企業を対象に、企画書作成上の留意点やポイントについて説明する勉強会を開催する（年2回程度）。具体的には、企画立案、講師選定、講師との事前調整（日時及び内容に関する相談や発表資料の取り付け）、参加企業募集、実施準備（配布物及びアンケート作成）、開催当日の運営、開催後のアンケート集計、講師への謝金・交通費の支払い、アンケート結果を踏まえた次回勉強会に対する提言を行う。

表1 主な関連支援機関一覧表

名称
独立行政法人日本貿易振興機構（JETRO）
独立行政法人中小企業基盤整備機構（中小機構）
一般財団法人海外産業人材育成協会（AOTS）
独立行政法人工業所有権情報・研修館（INPIT）
公益財団法人関西経済連合会
大阪商工会議所
近畿経済産業局
連携協定締結金融機関 （滋賀銀行・尼崎信用金庫・京都中央信用金庫・南都銀行・京都信用金庫）

(2) セミナー・イベントの実施

- ① 中小企業・SDGs ビジネス支援事業に関連するセミナー及びイベント（展示会、フェア等）の実施方針・戦略を定め、それに基づき年間業務計画（案）を作成、発注者と協議のうえ計画を確定する。
- ② セミナーについては、内容及び対象者の異なるセミナーを開催する。具体的な作

業は、企画立案、会場手配、講師選定、チラシの原案作成を含む参加者募集（集客）、開催当日の運営（JICA 制度等の紹介・説明を含む）、企業の海外展開を支援するためのその他の情報提供、開催後のアンケート集計を行う。なお、会場費の支払い、登壇する講師との事前調整（開催日時及び内容に関する相談や発表資料の取り付け）、講師への謝金及び交通費の支払い手続きも行う。

- ③ 上記②のセミナーには、JICA の中小企業・SDGs ビジネス支援事業に限定しない、広く SDGs をテーマとするセミナーを含む。具体的なテーマについては、その都度発注者と協議のうえ決定する。
- ④ 民間企業の海外展開をテーマとする外部団体主催のイベント（展示会やフェア等）では、JICA 関西としてブースを出展し、来場者に対して中小企業・SDGs ビジネス支援事業を促進するための情報を提供する。ブース出展に関しては、主催事務局への参加申し込みのほか、出展料の支払い、当日の運営、搬出入を行う。また、JICA が同イベントでセミナー枠を有する場合は、登壇する講師との事前調整（内容に関する相談や発表資料の取り付け）、講師への謝金及び交通費の支払い手続きも行う。
- ⑤ セミナー・イベント等に関する記録を作成し、JICA 関西と共有するとともに、参加企業から引き続きコンサルテーションの依頼があった場合には、企業のニーズに合致した事後支援を行う。

(3) 関連支援機関との連携促進業務

- ① 各年度当初に、主な関連支援機関との連携活動（（例：中小企業・コンサルタントマッチング会、各種ネットワーク会合に関連した連携イベント等）に関する年間業務計画（連携の目的、期待する成果、活動案等）の案を作成する。その際、関連支援機関との連携がその他の業務にも波及効果を及ぼすことができるよう工夫する。同案の内容について発注者と協議のうえ計画を確定する。
- ② 上記①で策定した年間計画を踏まえて関連支援機関と協議し、セミナー・イベントの共催や定例的な交流活動への参画等の連携事業を検討・立案する。
- ③ 関連支援機関との協議に基づき連携事業を計画・実施し、多様な民間企業関係者への情報提供を行うとともに、その記録を JICA 関西と共有し、適切な事後支援を検討・実施する。
- ④ 関連支援機関との連携強化の中で、コラボデスクへの相談企業の増加、および中小企業・SDGs ビジネス支援事業の各スキーム（中小企業支援型・SDGs ビジネス支援型）への応募・採択増加につながる連携策を協議・実行する。

(4) 情報発信業務

- ① 2019 年 4 月中にコラボデスク専用ウェブサイトを開設し（下表 2 参照）、コラボデスクの業務内容、イベント・セミナー情報、活動実績等の関連情報を広く周知

- する。想定しているウェブサイトの仕様等は下表のとおり。
- ② JICA 関西が発信する企業向けメールマガジンの登録者数の増加を目的として、個別相談等を行った企業の関係者に意向を確認のうえ、配信希望者のアドレスを JICA 関西企業連携課に連絡する。
 - ③ JICA 関西のウェブサイト、Facebook、企業向けメールマガジン及びチラシ等に掲載する、中小企業・SDGs ビジネス支援事業（セミナー・イベント情報及び実施報告）に関する原稿案を作成するが、媒体は、内容及び対象者に応じてその都度検討する（合計延べ 30 件程度／年）。それぞれのボリュームは、JICA 関西ウェブサイトは 1,000 字程度、Facebook は 200-300 字程度、メールマガジンは 300-500 字程度、チラシは A4 用紙 1-2 枚程度。
 - ④ 本業務に関連する外部セミナーや外部関係者との会合等に参加し、席上で情報を収集するとともに、資料配布や口頭発表形式での情報発信を行う。
 - ⑤ 在阪メディアを中心とする関西圏のメディア関係者を対象として、JICA 民間連携事業に関する記者勉強会を開催するにあたり、実施支援業務を行う（年 1 回程度）。具体的には、JICA 支援先企業より講師を招く場合の講師との連絡調整（資料作成の依頼及び取り付け、謝金・交通費の支払い）、当日のロジ支援（資料配布、機器準備、受付業務）を想定している。

表 2 コラボデスク専用ウェブサイトに関する業務仕様

項目	内容
メインターゲット	関西圏の民間企業関係者
ウェブサイトの目的	JICA コラボデスクの活動及び JICA 民間連携事業に関し、情報をタイムリーに発信するとともに、個別面談のアポイントメント調整を円滑に行うことを目的とする。
構成内容（例）	<ol style="list-style-type: none"> ① セミナー・イベント情報（予定及び実績） ② 個別面談申込サイト ③ JICA HP の関連ページリンク集 ④ JICA コラボデスクへのアクセス <p>【参考】 2018 年度 JICA コラボデスク HP https://www.prex-hrd.or.jp/seminar/</p>
公開後の運営	本ウェブサイト公開後のコンテンツの更新は、全て受注者で行う。3 回を上限として、発注者と受注者の協議を踏まえ、構成やデザインの微修正を受注者にて行うことを想定。
制作時の留意点	<ol style="list-style-type: none"> ① ドメイン取得について <ul style="list-style-type: none"> ● ドメインの決定にあたっては、ドメイン名について

	<p>て事前に受注者と協議を行うこと。ドメインの登録料、更新料は本契約に含める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 2022年4月以降、業務終了に伴い発注者が新規にウェブサイトを作成する場合にも、同ドメインをそのまま引き継ぐことが可能であること。名義変更に伴う手数料も本契約に含める。 <p>② 以下の OS（最新バージョン）での動作確認を保証すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Android ● iOS ● Windows ● Mac OS <p>③ 以下のブラウザ（最新バージョン）での動作確認を保証すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● IE ● Microsoft Edge ● Google Chrome ● Safari
<p>成果品</p>	<p>コンテンツ更新手順書、サイト仕様書、ウェブサイトデータ、サイトデータ（html、CSS、image データ、JavaScript 等）、テンプレートデータ</p> <p>* 電子データ（CD-ROM や DVD 等）として提出すること。</p> <p>* 所有権は、発注者の検査合格をもって受注者から発注者に移転され、著作権は受注者から発注者に譲渡されるものとする。</p>

(5) その他

- ① JICA 関西で取り纏める民間連携事業の府県別戦略策定に参画し、コラボデスク業務を通じて得られた知見を反映させる。具体的には、JICA 関西企業連携課で年度当初に実施する府県別戦略の策定会議に出席し（年1回）、受注者が有する各府県の民間セクターに関する情報やネットワークに関する知見を共有し戦略に反映させる。
- ② JICA 関西における民間連携に関する定期的な内部連絡会議等に参加し、活動報告及び意見交換を行う（毎月2回程度）。
- ③ JICA 本部における民間連携に関する会議や研修（例：金融機関連携に関する会議、担当者研修等）に参加し、活動報告及び意見交換を行う（年2回程度）。

5. 業務総括者及び業務従事者の配置及び資格要件

- (1) 受注者は、下記の要件を満たす業務総括者を1名配置する。
- ① 大卒又はこれと同等以上の学力を有する者
 - ② JICA が実施する民間連携事業又は研修員受入事業等の国際協力事業の業務経験を有する者、あるいは企業コンサルティングに関する業務経験を有する者。
 - ③ 上記に加え、関西地域の経済界・産業界に関する知見や人的ネットワークを有する者、民間企業で勤務した経験を有する者であることが望ましい。
 - ④ 中小企業診断士資格またはこれに準じる能力・経験を有することが望ましい。
- (2) 業務総括者は、コラボデスク（大阪市北区大深町 3-1 に所在するグランフロント大阪北館 8 階）で業務を行うことを基本とし、必要に応じて関西圏内の企業及び関連支援機関等への訪問やセミナー・イベント参加のため外勤することを想定する。
- (3) 業務総括者は業務実施期間及びその前後の準備整理期間を通じて同一人物であること。また、受注者は業務総括者の業務を補佐するために必要に応じ業務従事者を配置することを可とし、業務従事人日数は合計 350 人日程度／年を想定している。業務従事者は、上記(1)の業務総括者に求められる要件のうち、①及び②を満たすこと。

6. 成果物・業務提出物等

本業務の進捗、成果、課題等を報告するため、以下の報告書を提出する。記載内容はそれぞれ以下のとおりであるが、受注者がその一部を補足又は改善することを妨げるものではない。

なお、「年度報告書」及び「業務完了報告書」については、経費精算報告書を併せて提出する。

また、四半期払いを希望する場合は四半期毎に、半期払いを希望する場合は半期毎に、それぞれ「業務完了報告書」を提出する。

(1) 年度計画書／業務実施計画書

記載内容：業務実施方針、実施体制、各業務にかかる年間計画（民間企業対応、イベント・セミナー、関連支援機関との連携業務、情報発信業務）

提出時期：各年度4月中旬までに提出。なお、第一年次は、本業務の開始後10日

業日以内に提出し、業務実施計画書を兼ねるものとする。

(2) 日報

記載内容：業務実施日ごとの業務内容（個別面談の場合は具体的な企業名を含む）

提出時期：週単位で提出

(3) 年度報告書／業務完了報告書

記載内容：業務実績集計・分析結果、進捗状況、次年度計画（年度報告書のみ）、業務に関する改善提案等

添付資料：活動実績リスト（民間企業対応、イベント・セミナー、関連支援機関との連携業務、情報発信業務）

提出時期：各年度末までに提出。なお、最終年度は業務完了後速やかに提出し、業務完了報告書を兼ねるものとする。

7. その他特記事項

(1) 貸与物品

コラボデスクでの執務にあたって無償で使用できる物品等は以下のとおり。下記以外に業務実施に必要となる物品については原則として受注者が準備するが、特段本契約にて調達すべき物品があれば、技術提案書にて提案すること。

- ① 最大3名分の執務用机、椅子、袖机
- ② ノートパソコン（ネット接続）、電話（専用）、プリンター、モニター
- ③ 打ち合わせ用机、パンフレットスタンド、資料収納用ロッカー
- ④ 外部関係者（最大10名程度）と打ち合わせ可能なスペースの利用権

なお、コラボデスクの賃料、通信費（電話料金・インターネット利用料）は、発注者が別途支払を行う。

(2) 支払い条件

各年度末（最終年度は業務完了後）の一括払いを原則とするが、各四半期または半期毎の後払いも可とする。

(3) 業務の引継ぎ

2019年3月29日まで同一業務を受注している受注者（以下「先行業者」という。）との契約において、受注者の円滑な業務の継続を目的として、第三者に移行するための引継ぎを行うことを規定している。このため受注者は、2019年3月中に業務の引継ぎを受けることができる。

先行業者が業務上作成した計画書、報告書等については、発注者が提供するので、

当該報告書等を十分精査の上、その内容について、主に先行業者へ質問を行うことによって、引継ぎを受けるものとする。

なお、受注者は、本件業務期間終了に先立って、2022年4月以降に本件業務を受注して実施する事業者に対して、同年3月中に必要な引継ぎを行わなければならない。

●技術提案書の作成要領（案）

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」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、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です

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

(1) 応札者の経験・能力等

ア. 類似業務の経験

① 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

ウ. 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

ウ. 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応札者の経験・能力等

自社が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。

ア. 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積さ

れた経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1(その1)」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績(3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「様式1(その2)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

イ. 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定またはプラチナくるみん認定)
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定)
- マネジメントに関する資格(ISO9001等)
- 個人情報保護に関する資格(プライバシーマーク等)
- 情報セキュリティに関する資格・認証(ISO27001/ISMS等)
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、15ページ以内を目途としてください。

ア. 業務実施の基本方針(留意点)・方法

- ・ 業務仕様書の内容と当該業務の目的を理解したうえで、どのような方針・方法で業務に臨むのか、また、どのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、業務ごとに提案願います。
- ・ 提案にあたっては、本説明書に示した業務内容を基本とし、応札者の特徴を活かした提案内容として下さい。
- ・ 特に、本業務では、個別相談に対応した企業の採択率向上や各企業のニーズに応じたフォローアップの充実、それらによる対象企業の満足度の向上といったサービスの「質」の向上を重視しています。これを踏まえ、本業務の目的及び期待される成果に照らして、適切かつ効果的な業務実施の基本方針を提案願います。
- ・ また、実施方法については、上述の例示以外に考え得る「質」の向上について検討したうえで、具体的な手法及び手順ならびにその頻度(目安)を検討し、技術提案書にてご提案下さい。

- ・ 併せて、上記項目にて検討した「質」の向上に関し、その成果をどのように評価するのか、具体的な指標や評価方法を検討し、技術提案書にてご提案下さい。

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務仕様書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）等で実施するのか、本業務の目的及び期待される成果に照らして効果的かつ効率的な業務実施体制をご提案願います。

ウ. 業務実施スケジュール

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）業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・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。

ア. 業務従事者の推薦理由

応札者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

イ. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにして下さい。

■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。

■職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、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に、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

3. その他

技術提案書の体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。

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
1. 応札者の経験・能力等		40
(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、民間企業の海外進出に関する各種支援業務とする。 ● 概ね過去5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。 	30
(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に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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」を受けている場合は評価する。 ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	10
2. 業務の実施方針等		100
(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。 ● 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。 ● 特に、本業務では、<u>個別相談に対応した企業の採択率向上や各企業のニーズに応じたフォローアップの充実、それらによる対象企業の満足度の向上</u>といったサービスの「質」の向上を目指している。これを踏まえ、本業務の目的に照らして、適切かつ効果的な業務実施の基本方針が提案されているか。 ● 上記の例示（下線部）以外の「質」の向上について検討したうえで、そのために必要な実施手法・手順・頻度（目安）が具体的に提案されているか。 ● 併せて、上記項目で検討した「質」の向上に関し、その成果をどのように評価するのか、具体的な指標や評価方法が提案されているか。 	60
(2) 業務実施体制、要員計画	<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については、評価を低くする。 ● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合に 	30

	は、評価を低くする。	
(3) 業務実施スケジュール	● 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。	10
3. 業務総括者の経験・能力		60
(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、民間企業の海外進出に関する各種支援業務とする。 ● 概ね過去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。 	30
(2) 業務総括者としての経験	● 最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	20
(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、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	10
	合計	200

●経費に係る留意点（案）

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。

なお、落札者には「第 1 入札手続き」の 16. のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(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は、以下のとおりです。

1) 業務の対価（報酬）

人件費

2) 直接経費

① 旅費

② 交通費

③ 業務諸経費（資機材費・施設機材損借料・講師謝金・原稿謝金）

業務諸経費の内訳

	費目	内容
1	資機材費	業務実施に必要な資材の購入に必要な経費。基本的に消耗品（5万円未満のもの、もしくは5万円以上でも使用可能期間が1年未満のもの）を対象とする。印刷費、コピー用紙、文具、コラボデスク HP 構築費、業務用名刺、通信費、郵送・運搬費、その他消耗品等。
2	施設機材損借料	業務実施にあたり、必要な施設・機材を借り上げるために必要な経費。セミナー開催時の会場及び機材借上費、イベントへのブース出展料（含む備品借上費）等。受注者が既に保有する機材を本業務に利用することにより、本来業務に支障を来たす場合は、損料の計上が可能。
3	講師謝金	セミナー・イベントで外部より講師を招聘する際の講師謝金。単価は、「研修委託契約における見積書作成マニュアル」*に記載の講師謝金単価を適用。
4	原稿謝金	セミナー・イベントで外部より講師を招聘する際の原稿謝金。単価は、「研修委託契約における見積書作成マニュアル」*に記載の原稿謝金単価を適用。

*「研修委託契約における見積書作成マニュアル」（2017年3月版）

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/ku57pq00001zekwt-att/guideline_miturori.pdf

(2) 消費税課税

「第 1 入札手続き」の 12. のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた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、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

(3) 定額で見積もる経費

直接経費については、2019 年度 3,824 千円、2020 年度 3,374 千円、2021 年度 3,374 千円の定額として入札金額に含めて応札下さい。当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、各年度の業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行います。

(4) 業務量の目安

「第 2 業務仕様書」の 4. に記載の業務量については、過去の実績を踏まえてそれぞれ以下のとおり。業務従事人日数は、合計 350 人日程度／年を想定している。

	項目	内容	業務量の目安／年間
1	民間企業対応業務	個別相談対応（コンサルテーション）件数	延べ 200 件程度 （展示会等での他ブース往訪件数は含まない）
2	セミナー・イベント対応	セミナー実施件数	30 件程度
		イベント（展示会やフェア等）への出展・実施件数	5 件程度
3	関連支援機関との連携促進	関連支援機関と連携して実施する事業に関する企画・実施及び支援（研修事業との連携・セミナーの共催等）の件数	5 件程度
4	情報発信業務	JICA 関西のウェブサイト、Facebook, 企業向けメールマガジン及びチラシ等に掲載する原稿案作成件数	延べ 30 件程度
		記者勉強会の実施支援件数	1 回程度

2. 請求金額の確定の方法

- (1) 経費の確定及び支払いについては、各年度末（最終年度は業務完了後）の一括払いを原則としますが、四半期または半期ごとの後払いも可とします。
- (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及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を行います。詳細は添付の契約書（案）を参照下さい。

3. 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。なお、領収書は、受注者発行のものは受け付けません。
- (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、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発注者に相談して下さい。
- (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。詳細は、発注者に確認下さい。また、支払先が法人ではなく個人である場合は、特定個人情報（マイナンバー）の取付に係る事務を行うこととします。

以上