

## 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「2022年度～2024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 年度に大阪市北区の「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、対面およびオンラインセミナー等での JICA 支援スキーム紹介、国別セミナーの開催、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  
メルマガを通じた、民間連携事業（公示情報等）やセミナー情報の発信、関連支援機関情報（セミナー、商談会等）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。特に、中小企業等の持つ技術と途上国の開発課題のマッチングに注力する。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、途上国の開発課題解決に資する技術の発掘支援（情報収集）、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」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。また、事業内容の見直しがあった場合は、事業内容に見合った指標および数値目標の設定を検討する。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

2022 年 4 月上旬～2025 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）。

また、JICA 事業に関する照会や質問が出た場合は、JICA 関西と相談のうえ関係部署に繋ぐ等、JICA 関西の窓口として適切に対応する。

- 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。状況に応じて、オンラインでのコンサルテーションも併せて実施する。
- 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情報提供する等、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同行訪問を行う。また、関連支援機関の相談員同席による個別相談会を検討し、関連支援機関の理解を取り付けたうえで実施する。
- 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、相談企業のニーズに応じた継続的な助言や対象国に関する情報の提供といった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。

表 1 主な関連支援機関一覧表

名称
近畿経済産業局
独立行政法人中小企業基盤整備機構（中小機構）
独立行政法人日本貿易振興機構（JETRO）
公益財団法人関西経済連合会
域内商工会議所
公益財団法人大阪産業局
ひょうご海外ビジネスセンター （公益財団法人 ひょうご産業活性化センター）

地域金融機関
参考：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)
独立行政法人工業所有権情報・研修館 (INPIT)
一般財団法人海外産業人材育成協会

## (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、対面あるいはオンライン（対面およびオンライン併用型を含む）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、進行を含む）、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および分析を行う。また、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、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（JICA の中小企業・SDGs ビジネス支援事業に関する制度概要・公示情報・企画書作成上の留意点・審査基準等の説明、対象国に関する情報の提供等）。

## (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の打ち合わせ、定例的な交流活動への参画等を検討・立案する。
- ③ 交流活動や訪問を通じた関連支援機関からの情報提供に基づき、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、途上国の開発課題解決に資する技術の発掘支援（情報収集）、コラボデスクへの相談企業の増加、および中小企業・SDGs ビジネス支援事業への応募・採択増加につながる連携策を JICA 関西と協議・実行する。

#### (4) 情報発信業務

- ① JICA 関西と連携して企業向けメールマガジンを発信する。
- 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登録する。また、セミナー参加者で配信希望があれば、希望者のアドレスを登録する。
- 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（年 1 回程度）を開催するにあたり、実施支援業務を行う。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（発表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。なお、勉強会のテーマの検討を含む企画立案は JICA 関西が行う。

(5) その他

- ① 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（オンラインを含む）に出席し、活動報告及び意見交換を行う（毎月2回程度）。
- ② JICA 本部における民間連携に関する会議や研修（オンラインを含む）に出席し、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ことが望ましい。
- ③ 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7階）の窓口責任者としてコラボデスク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370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、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営業日以内に提出し、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) 四半期報告書

記載内容：第1四半期・・・進捗状況

第2四半期・・・進捗状況に加え、上期業務実績・分析結果、業務に関する改善提案等

第3四半期・・・進捗状況

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）/各期要提出

提出期限：各期末までに提出。

(4) 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5名分の執務用机、椅子、袖机

② 業務上必要なPC、電話（専用）、プロジェクター、プリンター、モニター4台（大1 小3）

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）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、半期毎の後払いも可とする。

#### (3) 業務の引継ぎ

2022年3月31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、2022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、2025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。