

# 企画競争説明書

業務名称： 途上国ビジネスに関する北海道の企業調査  
【企画競争】

- 第1 競争の手順
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 プロポーザル作成実施要領
- 第4 見積書作成及び支払について
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2021年9月7日  
独立行政法人国際協力機構  
北海道センター

## 第1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、この企画競争説明書によるものとします。

なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えてメールによる手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。

### 1. 公示

公示日 2021年9月7日

### 2. 契約担当役

北海道センター 契約担当役 所長

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：途上国ビジネスに関する北海道の企業調査  
(企画競争)
- (2) 業務内容：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年10月下旬から2022年3月中旬

### 4. 担当部署等

#### (1) 書類等の提出先

企画競争手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。  
なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります（以降の文中で参照先にしています）。

〒003-0026

北海道札幌市白石区本通16丁目南4-25

独立行政法人国際協力機構 北海道センター(札幌)市民参加協力課

担当：畠山敬(専門嘱託)

【電話】011-866-8421

【FAX】011-866-8382

【メールアドレス】[Hatakeyama.Takashi@jica.go.jp](mailto:Hatakeyama.Takashi@jica.go.jp)

#### (2) 書類授受・提出方法（原則としてメールとします）

- ・メール送付先：(1)のメールアドレス宛

### 5. 競争参加資格

#### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者を提供す

ることを含む。以下同じ。) となることも認めません。

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者  
具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。
- 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者  
具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。
- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規程（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者  
具体的には、以下のとおり取扱います。
  - a) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
  - b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
  - c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
  - d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

## (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

- 1) 全省庁統一資格  
令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。<sup>1</sup>
- 2) 日本国登記法人  
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

## (3) 共同企業体、再委託について

- 1) 共同企業体  
共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。  
共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。
- 2) 再委託  
a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、プロポーザルにその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。

<sup>1</sup> 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

- b) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、3)を提出してください(共同企業体結成の場合には代表者、構成員とも3)を提出してください)<sup>2</sup>。

1) 提出期限：2021年9月24日(金) 正午まで

2) 提出方法：提出書類をメール添付のPDFで提出

宛先電子メールアドレス：[Hatakeyama.Takashi@jica.go.jp](mailto:Hatakeyama.Takashi@jica.go.jp)

メールタイトル：【競争参加資格確認申請書等の提出(社名●●)】業務名称「途上国ビジネスに関する北海道の企業調査」

3) 提出書類：

a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)

b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)

令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書(写)

c) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。  
 ・共同企業体結成届  
 ・共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記a)、b)<sup>3</sup>

4) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。

2021年9月27日(月)までに結果が通知されない場合は、以下まで照会ください。

宛先電子メールアドレス：[Hatakeyama.Takashi@jica.go.jp](mailto:Hatakeyama.Takashi@jica.go.jp)

メールタイトル：【競争参加資格の確認(社名●●)】：業務名称「途上国ビジネスに関する北海道の企業調査」

## 6. その他関連情報

該当なし。

<sup>2</sup> メールによる送付が困難な場合のみ郵送でも受け付けますので事前に相談ください(郵送の場合は上記の提出期限までに到着するものに限ります)

<sup>3</sup> 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書(様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください)を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

## 7. 企画競争説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、次に従いメールで提出してください。
  - 1) 提出期限：2021年9月17日（金）正午まで
  - 2) 提出方法：宛先電子メールアドレス：[Hatakeyama.Takashi@jica.go.jp](mailto:Hatakeyama.Takashi@jica.go.jp)
  - 3) メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【企画競争説明書への質問（社名●●）】業務名称：途上国ビジネスに関する北海道の企業調査

当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。
  - 4) 質問様式：別添様式集参照
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。
  - 1) 2021年9月22日（水）午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

国際協力機構 JICA 北海道(札幌)ホームページ

(<https://www.jica.go.jp/sapporo/index.html>)

→「調達情報(案件公示)」

→「公示、物品購入、役務等」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2021.html#sapporo>)

- 2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものと取り扱います。

## 8. プロポーザル・見積書の提出等

- (1) 提出期限：2021年9月30日（木）正午まで
- (2) 提出方法：新型コロナウイルスの感染防止のため在宅勤務が継続していることから、プロポーザル・見積書についてはデータによる提出とします（それぞれ別のメールで提出ください）。

宛先電子メールアドレス：[Hatakeyama.Takashi@jica.go.jp](mailto:Hatakeyama.Takashi@jica.go.jp)

  - 1) メールタイトル：【プロポーザルの提出(社名●●)】業務名称：途上国ビジネスに関する北海道の企業調査
  - 2) メールタイトル：【プロポーザルのパスワードの提出(社名●●)】業務名称：途上国ビジネスに関する北海道の企業調査
  - 3) メールタイトル：【見積書の提出(社名●●)】業務名称：途上国ビジネスに関する北海道の企業調査
- (3) 提出書類：
  - 1) プロポーザル（押印写付）（パスワード付き PDF）

「第3 プロポーザルの作成方法」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい（プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満

たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません)。  
<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

2) 見積書(押印写付)(パスワード付きPDF)

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4 見積書作成及び支払について」を参照下さい。なお、見積書提出時点とパスワード提出時点は異なります。

- ・見積書は技術提案書と同時に提出してください。
- ・パスワードは機構からの連絡を受けてから以下に提出してください。

なお、同連絡のタイミングは交渉順位決定時となります。

宛先電子メールアドレス：[Hatakeyama.Takashi@jica.go.jp](mailto:Hatakeyama.Takashi@jica.go.jp)

メールタイトル：【見積書のパスワードの提出(社名●●)】業務名称：  
途上国ビジネスに関する北海道の企業調査

- ・見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書とし、代表者印又は社印を押印して下さい。
- ・日付はプロポーザル提出日として下さい。

(4) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 記名、押印がないとき。
- 3) 同一応募者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をしたプロポーザルの提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)。
- 5) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

(5) その他

- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 3) 契約交渉相手先には(3)提出書類の原本(押印付)を別途、提出頂きます。
- 4) 機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので、1回あたりのメールの容量が20メガバイト以下になるよう、PDFデータを分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意ください。

9. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは、当機構において審査しプロポーザルを提出した全者に対して結果をメールで通知します。2021年10月8日(金)までに結果が通知されない場合は、以下までお問い合わせください。

宛先電子メールアドレス：[Hatakeyama.Takashi@jica.go.jp](mailto:Hatakeyama.Takashi@jica.go.jp)

メールタイトル：【プロポーザルの評価結果の照会出(社名●●)】業務名称：  
途上国ビジネスに関する北海道の企業調査

- (2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他(5)」を参照下さい。

## 10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

- (1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザルの作成方法」別紙評価表参照。

- (2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成方法」別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数第一位まで採点）し、合計点を評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的なレベルに達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%以下

なお、プロポーザル評価点が50%、つまり100満点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。

- (3) 契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

## 11. 契約交渉

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉は「4. (1) 書類等の提出先」の所在地にて実施します。
- (3) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (4) また、当機構として契約金額（単価）の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

## 12. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 「11. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保

証金は免除します。

- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「7. 企画競争説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（「第5 契約書（案）」参照）については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

### 1 3. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイトに契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなします。

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
  - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先
    - 次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
      - a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
      - b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
  - 2) 公表する情報
    - a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
    - b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
    - c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
    - d) 一者応札又は応募である場合はその旨
  - 3) 情報の提供方法
    - 契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます
- (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表
  - 契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

### 1 4. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務のプロポーザル及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。

- (4) プロポーザル等に含まれる個人情報等については、「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年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれの通知日から2週間以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. (1) 書類等の提出先」までメールでご連絡願います。

(6) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後にプロポーザルを提出されなかった者に対し、メール添付のPDFで辞退理由書の提出をお願いしております。辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用するものです。その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。ご協力の程お願い申し上げます。本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。

なお、内容につきまして、個別に照会することがありますので、予めご了承ください。

辞退理由書の様式は様式集のとおりです。

## 第2 業務仕様書

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」）北海道センターが実施する「途上国ビジネスに関する北海道の企業調査」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

- (1) 関東圏、関西圏と比較して従来から北海道内企業の中小企業・SDGs ビジネス支援事業への応募は少なく、また、応募企業は札幌市周辺に集中する傾向があったが、昨年から国内外で新型コロナウイルス感染症が広がりいつ収束するか見通せない状況が続いているため、同事業の実施、新規案件の発掘等が滞っている。
- (2) コロナ禍により道内企業の経営状況の好転は見られず、従業員の安定的確保の困難性と相まって、一部の限られた道内企業のみがビジネスの海外展開を実践、検討している状況にある。
- (3) 一方で、道内における外国人材はベトナム人技能実習生を中心に増加しており、日本人従業員の安定的な確保が依然として困難な状況にある中で、将来的にも継続的に外国人材を確保していくことが道内企業にとって重要であり、また、外国人材の確保が将来的な海外でのビジネス展開につながる可能性がある。

### 2. 業務の目的・概要

上記背景を踏まえ、本調査は海外展開に意欲のある道内企業、開発途上国の課題解決に貢献可能な道内企業をリストアップし、海外展開実現に必要なとされる支援内容等を明らかにするとともに、当該企業への北海道在住外国人材活用に係る提言等を行うことによって、道内企業への海外展開支援の方向性を明確にする。

本調査に想定されている成果は次のとおり。

- (1) 成果1：海外展開に意欲のある道内企業、開発途上国の課題解決に貢献可能な道内企業をリストアップし、製品情報シートを更新・作成するとともに、必要とされる支援内容等を明らかにする。
- (2) 成果2：成果1にてリストアップされた企業を主な対象にして、北海道在住外国人材活用促進のためのイベント等を幾つか試行したうえで、留意点としてまとめる
- (3) 成果3：道内企業の海外展開に係る課題を抽出し、支援機関による現状の支援内容を踏まえたうえで、改善策等を取りまとめる。

### 3. 業務の方法

以下の(1)、(2)及び(3)を基本とするが、調査業務の具体的な実施方法については、上記2.の目的が達成可能であれば、より効率的・効果的な方法を提案可能とする。

#### (1) 成果1に係る業務

開発途上国の課題解決に活用可能な製品・技術を有する企業、海外展開に前向きな企業、または、北海道に特有な製品・技術を有する企業を優先して調査し、20～30

社程度の情報を個票及びリストにまとめる（いずれも日本語・英語で作成）。また必要とされる支援内容等も、企業からの要望等を踏まえて企業ごとに個票にまとめる。具体的な調査項目は以下のとおり。

① 道内企業の特徴や海外展開の動向に係る情報収集・分析

道内企業の特徴や海外展開の道内の動向に係る情報を収集し、企業の規模、分野、特徴、海外展開状況や対象国等について整理する。外国人材の受入等特定国とのつながりや関係強化の方針があれば、併せて関連する情報を収集・整理する。

2015-2016年度にJICAが実施した「国内の中小企業の製品・技術に関する調査」においては、北海道の多様な農水畜産産業関連製品・技術の活用可能性が明確になっている。また、防災分野においては、被害抑止・軽減に向けた製品・技術が多くみられ、その他、水資源、職業訓練・産業育成分野においても途上国の課題解決に活用可能な製品・技術が報告された。一方、環境管理、エネルギー、教育、福祉分野の企業が少なく、より多くの製品・技術に関する情報が求められている。また、当時の調査では保健分野で活用できる道内の製品・技術は報告されなかったが、新型コロナウイルス感染拡大による新たな課題に対応した製品・技術に関する情報の収集と分析も求められている。

② 関連支援機関等の海外展開支援状況に係る情報収集・分析

北海道内の自治体、公的支援機関（スタートアップ支援機関含む）、地域金融機関、商工会議所、大学等による道内企業の海外展開に関する支援・連携状況や、上記①を補足する情報があれば収集し、整理する。

③ 途上国ニーズとの合致可能性分析

JICA ウェブサイトに掲載されている「民間企業の製品・技術の活用が期待される開発途上国の課題」<sup>4</sup>や「COVID-19を受けた途上国における民間技術の活用可能性に係る情報収集・確認調査」<sup>5</sup>を参考に、上記①及び②の結果並びに2015-2016年度の調査結果を踏まえて、開発途上国での各セクターにおける課題を解決するために有用と考えられる道内の製品・技術候補を整理する。なお、対象分野の設定に関して、JICAが近年重視している、デジタル・トランスフォーメーション（DX）、感染症対策をはじめとする保健医療分野、温室効果ガス排出実質ゼロの実現等に資する分野等を含め、上記以外の分野に関しても調査可能とする。

④ 候補企業及び製品・技術の分析

必要に応じ道内企業や関連機関等のヒアリングも行いつつ、上記③の候補製品・技術を有する企業や製品・技術に関する詳細情報を収集し、どのような開発途上国・地域で展開が可能か検討する。

途上国での導入可能性検討に当たっては、国内外の導入実績、日本側の輸出規制、取り扱いの容易性、英語等外国語対応の可否等も勘案する。

<sup>4</sup> [https://www.jica.go.jp/priv\\_partner/case/reference/subjects/index.html](https://www.jica.go.jp/priv_partner/case/reference/subjects/index.html)

<sup>5</sup> [https://www.jica.go.jp/priv\\_partner/information/field/2020/20210225\\_01.html](https://www.jica.go.jp/priv_partner/information/field/2020/20210225_01.html)  
[https://www.jica.go.jp/priv\\_partner/information/field/2021/20210709\\_01.html](https://www.jica.go.jp/priv_partner/information/field/2021/20210709_01.html)

## ⑤ 最終データ化・報告書作成

- ア) 製品・技術の詳細情報等を記載した個票（製品情報シート）を作成するとともに、一覧をリスト化する。個票は以下の項目にもとづいて作成する。なお、上記①から④において収集・分析した情報については報告書（様式自由）として取りまとめ、道内企業への海外展開支援を実施している各機関へ配布する。
- イ) 製品・技術概要（生産拠点、生産体制、メンテナンス体制等を含む）
- ウ) 製品・技術特徴（合致するニーズ、開発途上国の使用環境を念頭に置いた強みと弱み、類似製品や技術との比較や差別化要因等を含む）
- エ) 製品価格
- オ) 販売実績（公共事業での採用実績を含む。国内・海外とも）
- カ) 想定されるターゲット市場（国、顧客種別・顧客層（ビジネス向け、消費者向け、政府向け等））
- キ) 貢献可能な SDGs のゴール
- ク) 企業情報（企業名・所在地・業種・資本金・従業員数、CSR 活動実績）
- ケ) 企業からのヒアリング結果を踏まえた、海外展開に必要とされる支援内容、想定される支援機関

また、データ化に当たっては以下の点に留意する。

- ・対象技術分野の専門性を有しない者にも、各製品・技術の特徴等が理解できるように表現方法等を工夫する。
- ・各情報について公開の可否を明示する。

## (2) 成果 2 に係る業務

上記(1)の候補企業に加え、海外への事業展開や外国人材の活用に関心がある道内企業を広く対象にして、外国人材採用等に関するセミナー、交流事業等を、上記(1)やその他の情報をもとに、道内企業が外国人材を雇用する上で懸念する事項等を分析し、試行的なイベントとして行う。実施後は留意点等をまとめる。

なお、イベントの実施方法(対面かオンライン化など)については、直近の新型コロナウイルスの状況に応じて柔軟に対応する。

現時点で想定されるイベント等は次のとおりだが、調査の過程で具体的なイベント内容等を決定する。1 実施形態あたり 1 件程度の実施を想定。

### ① 企業交流イベント

上記(1)で整理された製品・技術を有する企業と、過去に JICA 事業を活用した道内企業あるいは道外だが当該分野の企業と JICA 海外協力隊経験者や JICA 研修員、北海道在住外国人との交流イベント

### ② 人材交流イベント

開発途上国へのビジネス展開や外国人材の活用に関心のある道内企業と JICA 海外協力隊経験者及び JICA 研修員、北海道在住外国人との交流イベント

### ③ 外国人材受け入れ企業ツアー

外国人材受け入れを検討している企業が、外国人材をすでに受け入れている企業を訪問し、外国人材の労働環境、私生活について理解する。

### ④ 外国人材の声を聴く会

現在来日中の外国人材、来日後母国で働いている外国人材、来日前の外国人材が何を求めて来日しているのか、課題と感じていること、技能実習制度の良い点

などを理解する機会とする。

上記の実施に当たっては、主として以下の業務を想定している。

ア) イベントの準備・企画

イ) 対象企業及び JICA 海外協力隊経験者の参加募集（募集に際しては JICA のウェブサイトでの告知や参加登録が可能。オンライン URL の準備は受注者が実施。）過去に JICA 事業を活用した企業及び JICA 研修員については、JICA にて候補者の選定を実施。参加者の取りまとめは受注者が行う。

ウ) イベントの進行・実施（アンケート等の実施を含む）

エ) 参加者リストや実施報告書の作成

(3) 成果 3 にかかる業務

上記(1)及び(2)での活動を踏まえ、道内企業の海外展開に係る課題、企業が必要としている支援内容等を抽出し取りまとめる。さらに、JETRO、商工会議所、北海道庁等、企業の海外展開支援を行っている機関等を含めて改善が必要な項目をまとめる。

#### 4. 業務実施上の留意事項

(1) 業務量の目安

本業務を受注するにあたり、以下の業務量を想定したうえで業務従事者を配置すること。以下の構成は現時点での想定であり、本件の業務内容・工程を踏まえ、最適な要員配置・分担を検討・提案すること。

作業工程については別添 1 全体調査作業工程表を参照のうえ検討・提案する。

① 業務量の目安

合計 約 180 人日

② 業務従事者の構成（案）

ア) 総括（全体総括）

例えば地域の金融機関やシンクタンク等で地域産業動向の調査・分析について長年の経験を有する等、専門的な知識及び実務経験を有し（大学卒業後 18 年程度の実務経験・能力）、他の要員の管理及び上記 3. に記載した業務内容を監督・遂行できると認められる者。

業務量は 30 人日を想定。

イ) 道内経済・企業分析①

ウ) 道内経済・企業分析②

上記 3. (1) の①道内企業の特徴や海外展開の動向に係る情報収集・分析、②道内関連機関の海外展開支援状況に係る情報収集・分析、及び④候補企業及び製品・技術の分析を分担して担当。

企業の技術評価や経営分析に関連する業務に係る専門的な知識及び実務経験を有し（大学卒業後 13 年程度の実務経験・能力）、上記担当業務の遂行に必要な業務経験を有すると認められる者。

業務量は 1 人あたり 40 人日、2 人の場合総計 80 人日を想定。

エ) 開発途上国ニーズ分析

上記 3. (1) の③途上国ニーズとの合致可能性分析を主に担当。

開発途上国における社会・経済課題の分析やマーケット調査に関連する業務に係る専門的な知識及び実務経験を有し（大学卒業後 13 年程度の実務経験・能力）、上記担当業務の遂行に必要な業務経験を有すると認められる者。

業務量は 40 人日を想定。

オ) 交流イベント

上記 3. (2) の交流イベントの準備、実施を主に担当。

オンラインイベントを含むセミナー等の準備、運営に関連する業務に係る知識及び実務経験を有し（大学卒業後 8 年程度の実務経験・能力）、上記担当業務の遂行に必要な業務経験を有すると認められる者。

業務量は 30 人日を想定。

(2) 執務環境

業務従事者の執務場所は受注者が準備する。

その他、業務の遂行に必要な調整は、受注者が JICA と事前協議を行うものとする。

(3) 機密保持

企業のビジネス上の機微な情報等を扱う可能性があるため、受注者は機密を保持できる十分な体制を有すること。

本業務にかかる情報へのアクセス権限は「本件契約受注者」の業務従事者に限定すること。

## 5. 成果物・業務提出物等

成果品の記載事項、提出時期等は以下のとおりとする。成果品の使用権は、JICA に帰属し、受注者は JICA の許可なく他に引用または転用してはならない。

(1) 業務計画書

契約締結日から起算して 10 営業日後を目途に、本件業務の方針、方法及び作業計画（出張計画を含む）を計画書として取りまとめる。電子媒体による提出とし、様式は自由。

(2) 進捗報告書

業務の進捗状況及び残り期間の実施計画に係る報告書（様式自由）を、電子媒体により提出する。

提出時期：2022 年 1 月中旬

(3) 業務完了報告書（案）

業務実施期間を通じた業務完了報告書（様式自由）を、電子媒体により提出する。上記 3. (1) ⑤の製品・技術リスト及び分析報告書、(2) の参加者リスト及び実施報告書を添付すること。

提出時期：2022 年 2 月末

(4) 業務完了報告書

上記 (3) の業務完了報告書(案)に対する JICA のコメント等を反映した最終版の業務完了報告書（様式自由）を、電子媒体及び製本により提出する。

提出時期：2022 年 3 月上旬

(5) 経費精算報告書

提出時期：2022 年 3 月上旬

## 6. 参考情報

(1) 分野別製品情報シートのサンプル（※2015 年から 2016 年にかけて「国内中小企業の製品及び技術に関する調査業務」を JICA にて実施した 9 のセクター別に、途上国での活用可能性が期待される全国の中小企業の製品・技術を整理

したもの)

(2) 北海道における外国人材の現状・課題等に関する調査

(※2019年度に JICA 北海道(札幌)が北海道における外国人材の現状把握と課題を分析し、他県の先進的な事例や成功例の分析結果をもとに対処策をまとめたもの)

<https://www.jica.go.jp/sapporo/enterprise/survey/index.html>

(3) 北海道における新型コロナウイルス感染拡大による外国人材への影響調

(※北海道における新型コロナウイルス感染拡大が、外国人材、監理団体、生産現場等に与えている影響の把握、及び上記(2)の調査結果に与える影響等を把握、確認するために関連する情報を収集したもの)

<https://www.jica.go.jp/sapporo/enterprise/survey/index.html>

### 第3 プロポーザル作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書」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にしてください。ただし、あくまで参考様式ですので、応募者独自の様式を用いても結構です。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

- (1) 応募者の経験・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) 業務総括者の経験・能力等
  - 1) 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）
  - 2) 業務総括者の経験・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））
- (4) 業務従事者1名（道内経済・企業分析）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. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル作成に際して、留意すべき要件・事項について、以下のとおりお知らせします。

- (1) 応募者の経験・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の参考になる、応募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。
    - 1) 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していると考えられる実績（2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）」に記載して下さい。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。

## 2) 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、応募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、全体で5ページ以内を目途として下さい。

### 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を把握のうえ、そのような方針・方法で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえで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。

各種提案に当たっては、本説明書に示した業務内容を基本とし、提案者の特徴を活かした提案内容として下さい。

### 2) 業務実施体制、要員計画

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、組織としてまたは組織の外部における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、提案願います。実施（管理）体制の方針、考え方についても、併せて記載願います。

なお、要員計画については、全体計画の記載を求めるものであり、個々の業務従事者の個別の人員配置計画を求めるものではありません。

### 3) 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) 業務総括者の経験・能力等

業務を総括する方の経験・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。

### 1) 業務総括者の推薦理由

応募者が、業務総括者を推薦する理由を、400字以内で記載下さい。

### 2) 業務総括者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載下さい。

- 「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。

### 3) 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2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。

評 価 表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
<b>1. 応札者の経験・能力等</b>		<b>25</b>
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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、企業調査・外国人材調査に関する各種支援業務とする。</li> <li>●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。</li> </ul>	20
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・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）</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul>	5
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>45</b>
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●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。</li> <li>●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。</li> </ul>	20
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●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）。</li> </ul>	15
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> </ul>	10
<b>3. 業務総括者・従事者の経験・能力</b>		<b>30</b>
(1) 業務総括		
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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、企業調査に関する各種支援業務とする。</li> <li>●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。</li> </ul>	10

2) 業務総括者としての経験	●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	7
3) その他学位、資格等	●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
(2) 業務従事者	(道内経済・企業分析)	
1) 類似業務の経験	●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、企業調査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。	7
2) 業務従事者としての経験	●最近10年の業務従事経験にプライオリティをおき評価する。	2
3) その他学位、資格等	●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。	1

## 第4 見積書作成及び支払について

### 1. 見積書の作成について

経費の見積りに当たっては、「第2 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。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。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。

＜想定される経費の費目構成＞

#### 1) 直接人件費

- a) 総括（30人日を想定）
- b) 道内経済・企業分析①②（40人日×2人を想定）
- c) 開発途上国ニーズ分析（40人日を想定）
- d) 交流イベント（30人日を想定）

#### 2) 直接経費

- a) 交通費、日当宿泊料
- b) 報告書作成費
- c) イベント等会場借料
- d) その他一般業務費

- (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およ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

- (1) 支払いは、精算払いとします。
- (2) 受注者には、業務完了後、発注者に対し業務完了届およ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ます。詳細は添付の契約書（案）を参照してください。

### 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。

- (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。詳細は、発注者に確認下さい。

## 第5 契約書（案）

別添1のとおり

# 様式集

## ■競争参加資格確認に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 辞退理由書

## ■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

なお、各様式の表紙には、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 北海道センター 契約担当役 所長 石丸卓
- ・業務名称：途上国ビジネスに関する北海道の企業調査
- ・公示日：2021年9月8日

# 各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類 (□にチェックを入れてください)

**競争参加資格確認申請**

**【1】全案件に共通に必要な書類**

競争参加資格確認申請書 (所定の様式)

全省庁統一資格審査結果通知書 (写)

資格確認結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類 (共同企業体を結成する場合)

**【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要な書類**

財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)

秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則

競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図

競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率

競争参加者の取締役 (監査等委員を含む。) の略歴

情報セキュリティに関する資格・認証等 (取得している場合)

その他 (書類名をご記入ください)

( )

**下見積書 (正1部)**

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

**「最低価格落札方式」** (原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

類似業務実績一覧表

配置予定者の経歴書

その他の資格要件証明書類 (写) (名称: )

**「総合評価落札方式」** (原則として、技術提案書提出時)

技術提案書 (正1部、写部)

入札書 (厳封1部)

技術審査結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

**「企画競争」** (原則として、プロポーザル提出時)

プロポーザル (正1部、写部)

見積書 (正1部、写1部)

評価結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

**機密保持誓約書**

**その他 (書類名をご記入ください)**

( )

配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ / )

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構 調達部受領印

