

業務指示書

ジンバブエ国貧困削減に資するコミュニティ・ベースド・ツーリズム計画プロジェクト

第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA) (以下「機構」という。)が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等(以下「コンサルタント」という。)により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

本指示書に係る質問期限：2015年4月22日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第二課 角河 佳江 Kakugawa.Yoshie@jica.go.jp

質問に対する回答： 2015年4月27日 までに機構ホームページ上に行います。

第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、競争を促進するために、必要最低限の範囲で共同企業体の結成を認める場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

1 共同企業体の結成の可否

() 認めません。

() 認めます。

(○) 認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

() 者までの共同企業体の結成を認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

は、構成員にはなれません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

注3) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付し、プロポーザルに共同企業体結成の必要性を記載してください。

2 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある(原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。)技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

(各項目の () に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 全ての業務従事者について、補強を認めません。

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

- 1) 共同企業体でプロポーザルを提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数（通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く）の1/2まで補強を認めます。
- 2) 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数（通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く）の3/4まで補強を認めます。

【業務主任（総括）について】

(○) 業務主任者（総括）については補強を認めません。

() 業務主任者（総括）について補強を認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者（副総括）の配置は認めません。

【その他の業務従事者について】

() 次の団員については補強を認めません。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

からの補強は認めません。

注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は他社の補強になることは認めません。

注2) 複数の社が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 資格停止期間中のコンサルタントからの補強は認めません。

注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては同意書をプロポーザルに添付してください。

評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出してください。

注5) 補強として参加している社との再委託契約は認めません。

注6) 通訳については、補強を認めます。

3 外国籍人材の活用

(各項目の () に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 外国籍人材の活用を認めます。

(○) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ2分の1を超えない範囲において認めます。

() 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・プロポーザルを提出する法人に在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・プロポーザルを提出する法人の外部からの補強として当該業務に従事させる外国籍の人材。

第5 プロポーザルに記載されるべき事項

1 コンサルタントの経験、能力等

- (1) 類似業務の経験
- (2) 業務実施上のバックアップ体制等
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：観光開発に係る各種業務

2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
- (2) 業務実施の方法
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容
- (6) 現地業務に必要な資機材
- (7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）
- (8) その他

注1) (1)と(2)を併せた記載分量は、30ページ以下としてください。

注2) (4)要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとします。
なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

(1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めない）。副業務主任者は1名を上限とする。

注) 業務管理グループを認める全案件（業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く）においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合、3点の加点を行います。（「第9 プロポーザルの評価」参照）。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括/観光マーケティング）】

（業務管理グループにおける副業務主任者（副総括）も同様の項目）

- 1) 類似業務の経験：観光マーケティングにかかる各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ジンバブエ及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語

- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 CBT開発/地域開発】

- 1) 類似業務の経験：CBT開発/地域開発にかかる各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ジンバブエ 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者2】

業務従事者は想定していません。

第6 プロポーザルの提出手続き等

1 プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

- (1) 期限：2015年5月1日 12時
- (2) 場所：本機構本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写4部
見積もり 正1部 写1部（次項第7参照）

2 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) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名がないとき
- (3) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- (4) プロポーザル提出者（共同企業体構成員を含む）が全省庁統一資格結果通知書を取得していない、またはJICAの事前の資格審査を受けていないとき
- (5) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 機構が定める「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年規程（調）第42号）に基づく資格停止を受けている期間中である者又は当該者が構成員となる共同企業体からプロポーザルが提出されたとき（なお、プロポーザルの提出後であっても本指示書第8.2による審査結果の通知前に資格停止を受けたものを含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前号に掲げるほか、本指示書又はコンサルタント契約関連規程に違反したとき

第7 見積価格及び内訳書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含まない）及びその内訳書正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。見積書の作成に当たっては「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」を参照してください。

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

- 4 (各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

- (各項目の () に○を付したものが、指示内容です。)
- (○) 本業務における一般業務費の見積りについては、定率化方式とし、一般業務比率の上限は、
 アフリカ地域 における 58% とします。
 なお、定率化方式の積算基礎となる現地業務期間中の直接人件費には通訳団員は含まれません。
- (○) 契約全体が複数の契約期間に分かれるため、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。
- (○) 第2、第3で記載した事項のうち下記については、分けて見積って下さい。
 本邦あるいは第三国での研修にかかる経費
- () 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険(戦争危険担保特約)あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。
- (○) 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。
 航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について/通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。
 なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。
- () 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。
 航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス(Y2)を比較のうえ、より安価な運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について/通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。
 (ZWD1 = 0.320 円 , US\$1 = 119.64 円 , EUR1 = 129.83 円)

第8 プレゼンテーション

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価をおこなうために、業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求める場合があります。

(各項目の () に○を付したものが、指示内容です。)

() プレゼンテーションは実施しません。

(○) プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、

() 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(○) 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。
 なお、業務主任者または副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者または副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期： 5月12日(火) 16:00 ~

(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

(2) 実施場所： 独立行政法人国際協力機構 会議室

(3) 実施方法：

- 1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。
- 2) 機材を使用する場合は、コンサルタント等が準備するものとし、プロポーザル提出時、使用機材リストを調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、
(以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

(○) テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その場合は、上記(2)の実施場所以外でのテレビ会議システムの準備はコンサルタント等が行うものとし、プロポーザル提出時、接続先等(接続先名、ISDN番号、使用機器のメーカー名・銘柄、担当者のアドレス・電話番号)を調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、

条件等は、以下のとおりです。

- a) 本邦以外の場所より、ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続し、指定された実施日時にテレビ会議実施が可能な場合は、認めます。
- b) JICA在外事務所のJICA-Netを使用しての出席は認めません。ただしJICA在外事務所主管案件の場合は、当該主管事務所からの出席を認めます。
- c) 接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。ただしJICA在外事務所主管案件で、当該主管事務所より出席する場合は、この限りではありません。

第9 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

本件業務では別紙のプロポーザル評価表に従いプロポーザルの評価(技術評価)を行います。

業務管理グループにおける副業務主任者(副総括)は業務主任者(総括)と同様の項目・基準で評価を行います。

注) 業務管理グループを認める全案件(業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く)においては、業務管理グループとしてシニア(46歳以上)と若手(35~45歳)が組んで応募する場合(どちらが総括でも可)、一律3点の加点(若手育成加点)を行います。なお、45歳以下でも上位格付認定により1号以上となる場合は「シニア」とみなし、「若手」と組んだ場合は加点対象とします。(年齢は当該年度(公示日の属する年度。再公示の場合は再公示日の属する年度。)4月1日時点での満年齢とします。)ただし、「1. コンサルタント等の法人としての経験・能力」、「2. 業務の実施方針」、「3. 業務従事予定者の経験能力」の合計が70点未満の場合は、加点は行いません。

技術評価及び若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第1順位と第2順位以下との差が僅少である場合に限り、第7により提出された見積価格を参考として交渉順位を決定します。

具体的には、技術評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として最大2.5点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します。

(1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/観光マーケティング
CBT開発/地域開発

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

19.73 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2015年5月25日(月)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

(1) プロポーザルの提出者名

- ・契約交渉順第1位の者の名称のみを公開し、第2位以下の者の名称は非公開とする。

(2) プロポーザルの提出者の評価点

- ・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

- ①コンサルタント等の法人としての経験・能力
- ②業務の実施方針等
- ③業務従事予定者の経験・能力
- ④若手育成加点*
- ⑤価格点*

*④、⑤は該当する場合のみ（若手育成加点及び価格点については「第9 プロポーザルの評価
1 プロポーザルの評価基準」参照）。

- ・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

第10 その他

1 配布・貸与資料

機構が配布・貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。

2 プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

3 プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、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。

4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

5 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

6 プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

(1) 「プロポーザル作成ガイドライン」：

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」>>「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」

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

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

(3) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」規程」

(URL：<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/index.html>)

(4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

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

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で以下のとおり公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、案件へのプロポーザルの提出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させていただきます。

(1) 公表の対象となる契約相手方取引先（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。）

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア. 当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 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

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名（氏名は公表しない。）

イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

(4) 情報の提供

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くことになります。

8 本体事業からの排除

以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される（その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される）見込みです。

() 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社を含む。）は、本業務（詳細設計）の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理業務（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び財の調達から排除されます。

9 案件の延期又は中止について

治安の急変等により案件が延期又は中止になることがありますので、予めご留意ください。

以上

プロポーザル評価表

ジンバブエ国貧困削減に資するコミュニティ・ベースド・ツーリズムマスタープラン
計画策定プロジェクト

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(40.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18.00	
(3) 要員計画等の妥当性	4.00	
(4) その他(実施設計・施工監理体制)		
3. 業務従事予定者の経験・能力	(50.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/ 業務管理グループの評価	(34.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
①業務主任者の経験・能力 総括/観光マーケティング	(27.00)	(11.00)
ア) 類似業務の経験	10.00	4.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	5.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	5.00	2.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(11.00)
カ) 類似業務の経験	-	4.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	(7.00)	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	7.00	7.00
シ) 業務管理体制	-	5.00
(2) 業務従事者の経験・能力： CBT開発/地域開発	(16.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	3.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(3) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

第2 調査の目的・内容に関する事項

1. プロジェクトの背景

ジンバブエでは近年の政治・経済の混乱により観光産業も停滞していたが、2011年の観光分野の経済成長率は前年度比10.3%に達し、観光客数も2005年の約150万人から2010年には約230万人にまで増加するなど、現在急速な回復傾向にあり、2011年に採択された「中期計画2011-2015」においては、観光は社会・経済成長を牽引する重点分野として、国の経済発展を担う重要産業とみなされている。

ジンバブエは、2014年に国家観光政策を策定し、観光産業がジンバブエの重要課題である貧困削減、雇用促進に貢献するために、地域住民に利益をもたらす観光開発（Community Based Tourism、以下「CBT」）の促進が基本方針の一つとして位置づけられている。

2008年まで、ジンバブエでは政府・ドナー等の支援によって約150の地域住民による観光事業（Community Based Tourism Enterprises、以下「CBTE」）が実施されていたが、近年の経済状況の悪化、コレラの蔓延等によって観光産業が低迷し、現在では公式に認められているCBTEは約20のみとなっている。現存する約20のCBTEは、一定の観光客を受け入れることが可能な施設及び観光資源を有しているものの、それをうまく商品化できていない状況にある。最大の要因として、CBT実施主体にマーケティング・プロモーションに係る観点欠缺しているとともに、実施主体を支援していくべき観光・ホスピタリティ産業省にその能力欠缺しているといえる。

係る状況下、CBTを促進・実践していくためのマニュアルとなり得るマスタープラン策定支援を行うとともに、策定作業を協働で実施することを通じて、観光・ホスピタリティ産業省へのCBTに係るキャパシティ・デベロップメントを行うことを目的として、「貧困削減に資するコミュニティ・ベースド・ツーリズムマスタープランプロジェクト（以下、「本プロジェクト」）」が我が国に要請された。同要請に基づきJICAは2014年9月に詳細計画策定調査団を派遣し、協力の枠組みについてジンバブエ側と合意がなされ、2015年2月に技術協力プロジェクト実施に係る討議議事録（R/D）が署名された。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクトの目的

CBTマスタープランを策定するとともに、CBT促進に係る関連組織のキャパシティを強化する。

(2) 期待される成果

1. CBTマスタープランの仮の枠組みが策定される。
2. パイロット・プロジェクトが実施される。
3. 2の結果に基づき、C/P機関がCBTを促進するためのマニュアルとなり得るマスタープランを策定する。

(3) 対象地域

ジンバブエ全域

・執務室：ハラレ

・パイロット・サイト：既存CBTのうち4つをパイロット・サイトとする。

(4) 関係官庁・機関（C/P機関）

・観光・ホスピタリティ産業省

・ジンバブエ政府観光局

3. 業務の目的

本業務の目的は、第1年次で実施する基礎情報集調査の結果に基づいて選定される4つの既存 CBT サイトにおいてパイロット・プロジェクトを実施し、その結果を受けて、G/P 機関がジンバブエにおいて CBT を促進するためのマニュアルとなり得るマスタープランを策定することを目的とするものである。

4. 業務の範囲

本業務は、2015年2月に JICA と観光・ホスピタリティ産業省との間で署名された討議議事録 (R/D) に基づき実施されるものであり、「3. 業務の目的」を達成するために「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) マスタープランの定義について

上記のとおり、本業務におけるマスタープランとは、一般的に意味する「計画づくり」ではなく、ジンバブエにおいて CBT を推進するためのマニュアルづくりであることに留意すること。よって、同マスタープラン策定にあたっては、例えば本プロジェクト終了後に先方政府が新たに CBT を始めたいコミュニティに対して、適切な支援・助言を行うための参考となり得る構成とすること。

(2) 年次分けによる業務の実施について

本業務は、ジンバブエにおける観光の現状、特に CBT に係る現状調査を実施し、その結果に基づいてパイロット・サイトを選定して、その支援計画案を策定する第1年次と、右記支援計画に基づいて実施するパイロット・プロジェクトの結果を受けてマスタープランを策定する第2年次の2段階に分けて実施することとする。

なお、本業務の契約については、上記年次分けに則り、以下の2つの契約期間に分けて締結することを想定している。

第1年次：2015年6月上旬～2016年2月下旬

第2年次：2016年4月上旬～2017年5月下旬

(3) ジンバブエ側実施体制

本プロジェクトは多岐にわたる省庁・機関が関係するため、ステアリング・コミッティを設置し、意見交換・情報共有を行うことを計画している。

設置目的：案件の進捗管理を行い、JICA 調査団から提出される報告書に係る協議やその承認等の役割を担う。

メンバー：

観光・ホスピタリティ産業省

政府観光局

スポーツ・芸術・文化省

財務・経済開発省

中小企業・協同組合開発省

青年・現地化・経済能力強化省

外務省
女性・ジェンダー・コミュニティ省
環境・水・気候省
国立博物館
ジンバブエ観光協議会（民間団体）

(4) パイロット・サイトの選定について

本プロジェクトでは、マスタープランを策定するにあたり、既存 CBT サイトの中から、4つをパイロット・サイトとして選定し、実際に技術移転（パイロット・プロジェクト）を行い、より現場の現状に即したマスタープランを作成することを目指している。パイロット・サイトの選定については、第1年次で実施する現地調査の結果を受けて G/P 機関及び JICA 側関係者と協議の上最終的に決定することとなるが、選定されたサイトで実施するパイロット・プロジェクトを成功事例とする可能性を高めるために、すでに一定の誘客力のある観光資源（例えば世界遺産等）付近に位置する CBT サイトを優先的に選出することで、G/P 機関と合意済みである。

上記のような背景から、選定されたサイトで実施されるパイロット・プロジェクトの結果がマスタープラン（マニュアル）に反映されることを踏まえ、現時点で想定されるパイロット・サイトの選定手法について、プロポーザルにて提案すること。

(5) プロジェクトの柔軟性の確保

上記のとおり、本プロジェクトの目標であるマスタープランの策定を行うために、パイロット・プロジェクトを実施することとなる。同パイロット・プロジェクトの詳細は、第1年次で実施する現状調査の結果を受けて決定するものであり、また、G/P のパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。

この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜 JICA に提言を行うことが求められる。

JICA は、これらの提言について、遅滞なく検討し、必要に応じ、必要な処置（先方 G/P との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることにする。

(6) ドナーとの関係

2014年6月から2017年7月にかけて、アフリカ開発銀行(African Development Bank、以下「AfDB」)によって以下の活動が実施されていることから、お互いのプロジェクトにおいて設置されるステアリング・コミッティにオブザーバーとして参加し、情報共有等を行うことを予定している。

- a 国家観光政策に基づく国家観光計画(National Tourism Master Plan)の策定支援
- b 観光に係る正確な統計を入手するための観光サテライト勘定の導入
- c 観光関連商品の特定に係る支援等

(7) 南部アフリカ観光開発計画アドバイザーとの連携

1996年から南部アフリカ開発共同体(Southern Africa Development Community、以下「SADC」)観光委員会の下部組織として設置されている南部アフリカ地域観光機構(Regional Tourism Organization of Southern Africa、以下「RETOSA」)にJICA専門家が派遣されている。同専門家派遣の目的の一つは、SADC 域内全体の CBT を推進するための戦略策定であり、本プロジェクトは同戦略を策定するためのパイロット・プロジ

ェクトとして位置づけられていることから、同専門家との密な情報共有が求められる。

(8) 会議開催支援

本業務に関連してジンバブエで開催される会議への出席、会議資料及び議事録の作成、提出を、ジンバブエ側 C/P と協力しつつ、JICA の指示に従って行うものとする。なお、会議を円滑に進めるために、視聴覚機材等の活用を図り、問題事項、方針等の要点を明瞭かつ簡潔に説明する。

(9) 広報活動

業務実施にあたっては、本協力の意義、活動内容とその結果をジンバブエ、我が国両国の国民各層及び他の援助機関に正しく理解してもらうため、積極的に情報発信することが求められる。については、本件広報に係る各種施策について提案し、JICA の広報活動に協力すること。

6. 業務の内容

【第1年次：調査対象地域の現状調査】

(1) 事前準備（国内作業）及びインセプション・レポート I の説明・協議

ア 関連資料・情報の収集・分析

詳細計画策定調査などを通じて収集した資料・情報や、ジンバブエ政府の Web サイト上の情報を整理・分析・検討するとともに、調査方針・内容及びスケジュールを検討する。また、現地で収集する必要がある資料・情報をリストアップする。

イ インセプション・レポート I の作成

上記の結果をとりまとめてインセプション・レポート I を作成し、JICA の承認を得る。

ウ インセプション・レポート I の説明・協議等

インセプション・レポート I をステアリング・コミッティメンバーに説明し、基本的了解を得る。加えて調査の実施体制についてステアリング・コミッティメンバーとの協議の上、構築する。

(2) 現状調査及び分析

エ 観光関連全般に係る現状調査

以下の情報を収集・分析し、ジンバブエにおける観光開発の現状について把握する。

- a 観光統計（国際および国内観光客数、渡航目的、増加率、月別、地域別など）
- b 観光産業の経済規模（就業者数、観光収入額等）
- c 観光インフラ（交通インフラ、観光産業インフラ、投資環境、サービスの質等）
- d 観光行政のあり方（政策、関連機関の組織体制、プロモーション、予算、観光法制度、その他観光に関連する分野の法制度（文化財保護法、景観条例、国立公園法など））

オ CBT 関連組織の現状調査

ジンバブエにおける CBT に関連する組織（ステアリング・コミッティメンバー組織、その他関連行政、地方自治体、民間旅行業者など）に対してインタビュー調査などを実施し、現状を把握する。

カ 既存 CBT サイト現状調査に係る調査票作成

上記エ及びオの結果から、既存 CBT サイトの現状を把握するための調査に利用する調査票を作成する。調査票の作成にあたっては、ジンバブエ側関係者及び JICA 側関係者と十分に協議を行い、必要に応じてステアリング・コミッティーを開催すること。

なお、本プロジェクト詳細計画策定調査などの事前調査の過程で、ジンバブエの CBT サイトの現状として、マーケティング・プロモーションの能力が極端に欠けていることが確認されていることから、各サイトのマーケティング・プロモーションの現状を把握するための項目は必須とする。

また、本プロジェクトはジンバブエにおいて貧困削減に資する CBT を推進させることを目的の一つとしていることから、各サイトの調査を行う際には、女性や若者などの社会的弱者の参画に係る現状確認や、各調査項目について可能な限り男女別に把握するなど、貧困削減への貢献可能性が把握できるよう工夫すること。

キ 既存 CBT サイトの現状調査

上記カで作成した調査票をもとに、現地調査を実施する。なお、同調査の実施については、可能な限り C/P を同行させ調査手法等について技術移転するように心掛けること。

ク ポテンシャル・課題の抽出及びパイロット・サイト候補の選定、支援計画案の作成

上記エからキまでの情報収集・分析を踏まえて、JICA 側関係者と協議の上、ジンバブエにおける CBT のポテンシャル及び課題の抽出を行うとともに、パイロット・サイトとなる 4 つの既存 CBT サイト候補を選定するとともに、サイト候補毎の支援計画案を作成する。

(3) 調査結果のとりまとめ

ケ プロGRESS・レポートの作成・協議

上記エからクまでの作業結果をとりまとめ、PROGRESS・レポートを作成する。PROGRESS・レポートをステアリング・コミッティーで説明し、その内容について協議する。特にパイロット・サイトの候補については、その選定過程と理由を明確にし、パイロット・サイト候補毎の支援計画案と合わせてジンバブエ側と協議を行い、合意を得ること。

【第 2 年次：パイロット・プロジェクトの実施及びマスタープランの策定】

(1) 事前準備（国内作業）及びインセプション・レポートⅡの説明・協議

コ インセプション・レポートⅡの立案

第 1 年次で作成した PROGRESS・レポートに基づき、第 2 年次の活動の基本方針、具体的方法、スケジュール等を検討し、JICA 側の承認後、インセプション・レポートⅡとして取りまとめる。

サ インセプション・レポートⅡの説明・協議等

インセプション・レポートⅡをステアリング・コミッティーメンバーに説明し、基本的了解を得る。特にパイロット・サイトに対する支援計画案については、その方針、内容、スケジュールについてジンバブエ側の合意を得ること。

(2) パイロット・プロジェクトの実施

シ パイロット・プロジェクトの実施 (1)

上記サで承認されたインセプション・レポートⅡに基づき、パイロット・プロジェク

トを実施する。

なお、パイロット・プロジェクトの内容については、第一フェーズで実施した調査に基づき計画されることとなるが、前述のとおり事前調査の段階でマーケティング・プロモーションの能力が極端に欠けていることが確認されており、且つジンバブエ側からのニーズも高いことから、以下のようなマーケティング・プロモーション能力強化に裨益するような活動をパイロット・プロジェクトの一環として実施することを現段階では予定している。

- a 旅行関連民間企業と CBT サイトとのリンケージを強化するためのツアー実施
- b ウェブサイトなどの CBT 広報のための媒体作成
- c マーケティング・プロモーションに係るセミナー・研修の実施

また、マーケティング・プロモーション以外の分野に係るパイロット・プロジェクトについては、以下のようなものを現段階では予定している

- a 現状調査で抽出された課題別のワーキング・グループ設置
- b 経理強化研修

ス CBT マニュアルの策定

これまでに実施した調査の結果及び上記シで実施したパイロット・プロジェクトの途中経過から、ジンバブエにおいて CBT を推進するためのマニュアルの試案を作成する。現時点で想定しているマニュアルのフレームワークは、ジンバブエにおける CBT の定義、体制づくり、CBT 登録手続き手順、モニタリング手法（スケジュール）、支援手法・手順、各省庁による支援スキーム一覧等についてまとめたものであり、その試案をインテリム・レポートにまとめる。

セ インテリム・レポートの作成

プロジェクト開始からこれまでの調査結果、及びパイロット・プロジェクトの途中経過をまとめ、インテリム・レポートを作成する。インテリム・レポートをステアリング・コミティで説明し、その内容について協議する。特に CBT マニュアルの試案については、その方向性についてジンバブエ側からの承認を得ること。

ソ パイロット・プロジェクトの実施 (2)

上記シに継続して、パイロット・プロジェクトを実施する。上記セにおける協議結果を受けて、必要に応じてパイロット・プロジェクトの活動内容について、JICA の承認を得た上で軌道修正を図ること。

タ 本邦あるいは第三国での研修の実施

マスタープランに基づく CBT 政策、支援戦略・手法について学ぶため、本邦若しくは第三国におけるカウンターパート研修を実施する。現在想定している研修の規模については以下のとおり。

コンサルタントは、研修日程及びカリキュラムの作成、講師の手配、見学先・実習先の手配、教材の作成、研修場所及び必要資機材の手配、講義・実習・見学の実施等、研修に係る運営管理を行う。本邦研修の実施については、コンサルタントは JICA が別途定める「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン（2014 年 4 月版）」に沿い、本研修の趣旨を十分理解した上で実施すること。なお、第三国での研修については、同ガイドラインに準じて実施すること。

また、本研修の具体的内容については、プロジェクトの開始後、プロジェクト実施スケジュール及びカウンターパートとの協議を踏まえて詳細を決定するものとする。プロポーザルにて実施すべきカウンターパート研修の内容、視察先、スケジュール等について理由とともに提案すること。

なお、研修に係る経費については、本見積とは分けて提示すること。

a 時期：

- ・プロジェクト全体を通じて1回の実施を想定している。
- ・インテリム・レポートに向けて成果が反映される時期が望ましい。

b 参加人数：6名程度

c 期間：最長2週間を想定している

d 参加資格：観光政策・行政、特にCBTを担当する幹部及び幹部候補職員

(5) とりまとめ・提言

チ ドラフト・ファイナルレポートの作成・協議

これまでの全ての検討内容を取りまとめ、ドラフト・ファイナルレポートを作成する。ドラフト・ファイナルレポートをステアリング・コミッティにて説明・協議し、了承を得る。

ツ ファイナル・レポートの作成

ドラフト・ファイナルレポートに対するJICA及びジンバブエ政府からのコメントを受けてファイナル・レポートを作成し、JICAに提出する。

7. 成果品等

(1) 報告書

本プロジェクトの各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおりである。なお、本業務に係る最終成果品はファイナル・レポートとする。

各報告書の先方政府への説明・協議に際しては、事前にJICAに説明の上、その内容について了承を得るものとする。なお、各報告書については、ファイナル・レポートを除きコンサルタントから先方政府に手交すること。

ア インセプション・レポートⅠ（簡易製本）

記載事項：プロジェクトの基本方針、方法、スケジュール、要員計画等

提出時期：調査開始後半月以内

部数：英文20部

CD-RまたはDVD-R：10部

イ プロGRESS・レポート（簡易製本）

記載事項：現状調査及び分析、パイロット・サイトの選定理由・結果、各サイトの支援計画案

提出時期：調査開始後9カ月以内

部数：英文20部

CD-RまたはDVD-R：10部

ウ インセプション・レポートⅡ（簡易製本）

記載事項：第2年次に係るプロジェクトの基本方針、方法、スケジュール、要員計画等

提出時期：第2年次開始時（調査開始10か月後を目途）

部数：英文20部

CD-R または DVD-R：10部

エ インテリム・レポート（簡易製本）

記載事項：CBT マニュアル（案）まで

提出時期：調査開始後15か月以内

部数：英文20部

CD-R または DVD-R：10部

オ ドラフト・ファイナルレポート（簡易製本）

記載事項：調査結果の全体

提出時期：調査開始後23か月以内

部数：英文20部

CD-R または DVD-R：10部

カ ファイナル・レポート（製本）

記載事項：調査結果の全体

提出時期：調査開始後24か月以内

部数：英文30部、和文要約10部

CD-R または DVD-R：30部（20部：英文のみ、10部：英文・和文要約）

(2) その他の報告書類

ア 業務計画書

記載事項：共通仕様書の規定に基づく

提出時期：契約締結後10日以内

部数：和文5部（簡易製本）

イ 変更業務計画書

記載事項：共通仕様書の規定に基づく

提出時期：第二フェーズ開始時（調査開始10か月後を目途）

部数：和文5部（簡易製本）

ウ 業務実施報告書

ファイナル・レポートには記載されない業務実施上の工夫、技術移転の内容、提案された計画の具体化の見込み等について、記録として残しておくための報告書

記載事項：

①最終報告書の概要

②活動内容（調査）

調査手法、調査内容等を業務フローチャートに沿って記述

③活動内容（技術移転）

現地におけるセミナー・研修、本邦研修等、業務実施中に実施した技術移転の活動について記述

④業務実施運営上の課題・工夫・教訓（技術移転の工夫、調査体制等）

⑤今後の案件実施スケジュール（資金調達の見込み等）

⑥提案した計画の具体化に向けての提案

⑦添付資料

- 1) 業務フローチャート
- 2) 業務人月表
- 3) 研修員受入れ実績
- 4) 調査用資機材実績（引渡リスト含む）
- 5) 会議事録等
- 6) その他調査活動実績

提出時期：業務終了時

部 数：和文5部（簡易製本）

第3 業務実施上の条件

1. 調査工程

2015年6月上旬より業務を開始し、2017年4月にドラフト・ファイナルレポート、同年5月にファイナル・レポートを作成・提出する。

年 月	2015年						2016年					
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
年次	← 1年次						← 2年次					
現地調査	■						■					
国内作業	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
報告書	△ ICR									△ PR		
年 月	2016年						2017年					
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
年次	← 2年次 →											
現地調査	■											
国内作業												<input type="checkbox"/>
報告書			△ ITR								△ DFR	△ FR

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目安

第1年次：14.52M/M

第2年次：29.50M/M

合計：44.02M/M

(2) 構成分野

業務従事者の構成分野（案）は以下を想定している。

なお、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な要員構成がある場合は、明確な理由とともにプロポーザルにて提案すること。

- ア 総括／観光マーケティング(2号)
- イ CBT 開発/地域開発(3号)
- ウ 観光人材育成(4号)
- エ 自然環境保全(4号)
- オ 文化財保護(4号)
- カ 業務調整／観光商品開発(4号)

3. 相手国の便宜供与

- ・カウンターパートの配置
 - ・JICA 調査団用執務室（観光・ホスピタリティ産業省舎内を予定）
- 詳細は、2015年2月25日に署名された協議議事録に基づく。

4. 配布資料

配布資料：

- ・「National Tourism Policy」(2014年7月)
- ・ジンバブエ政府観光局「Tourism Trends & Statistics」2000年～2007年度版
- ・ジンバブエ政府観光局「Tourism Trends & Statistics Annual Report」2008年～2011年度版
- ・2015年2月署名済み討議議事録(R/D)

5. 機材の調達

業務遂行上必要な機材があればプロポーザルにて提案し、本見積もりに計上すること。調査用機材について、コンサルタントが輸出貿易管理令及び輸出に関するその他の法令により輸出申告書類として必要な許可証及び証明書の取得を要するか否かを確認し、JICA に対して所定の様式により報告するものとする。

また、資機材のうち、コンサルタントが本邦に持ち帰らないものであって、かつ輸出許可の取得を要するものについては、コンサルタントが管理を行い、プロジェクト終了時に JICA と協議し、先方実施機関に引き渡すものと JICA ジンバブエ支所で保管するものに区分し、必要な手続きを行う。

併せて、調査用資機材については JICA に所有権があることから、所定の様式に台帳記入し、JICA に提出すること。台帳記入に係る様式、問い合わせ等については、JICA ホームページ調達情報を参照すること。

また、「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン」に基づき、コンサルタントが JICA の関連規定を遵守して調達する。

なお、次の機材については、JICA 南アフリカ共和国事務所（または JICA ジンバブエ支所）が直接調達し、プロジェクトに提供する。

ア プロジェクト車両 2 台（4WD）※うち 1 台は 7 月下旬以降利用可

6. 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、現地 JICA 南アフリカ共和国事務所及び JICA ジンバブエ支所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、同事務所及び支所と常時連絡がとれる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等については同事務所及び支所と緊密に連絡をとるよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載する。

7. その他の留意事項

(1) カウンターパートの出張旅費

C/P の出張旅費については、円滑な業務実施及びプロジェクト終了後の C/P 機関の自立発展の促進の観点から、実施機関がその財政上の理由等により負担し得ない場合、次の条件により当該経費を C/P に支給することができる。なお、精算には証拠書類を必要とする。

- a プロジェクト業務に関する用務、目的地であること
- b 交通費、日当・宿泊費であること（但し、交通費と宿泊費は実費支給）
- c 当機構が事前に承認していること
- d C/P 機関からの申請書を取り付けていること

今回の見積もりには事業計画に応じて暫定的に見積もり、プロジェクト開始後に先方と協議の上、必要に応じて契約変更で対応する。なお、今回の見積もりについては、第 1 年次は 50 万円、第 2 年次は 60 万円をカウンターパート旅費として積算すること。

以上

