

# 業務指示書

## エジプト国大エジプト博物館運営・展示プロジェクト

### 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)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JICA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：2016年2月10日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第二課 真野 修平 Mano.Shuhei@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年2月15日 までにJICA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：博物館運営に係る各種業務

### 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、40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／博物館運営）】

（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：博物館運営
- 2) 対象国又は同類似地域：エジプト 及び全世界での業務の経験
- 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 博物館活動計画・実施】

- 1) 類似業務の経験：博物館活動計画・実施
- 2) 対象国又は同類似地域：エジプト 及び全世界での業務の経験
- 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：担当分野 博物館展示計画・実施】

- 1) 類似業務の経験：博物館展示計画・実施
- 2) 対象国又は同類似地域：評価せず
- 3) 語学力：語学評価せず
- 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。）

## 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：2016年2月26日 12時
- (2) 場所：JICA本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写5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) JICA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>)

(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、
- (○) 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。
- ( ) 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。
- ( ) 本案件については、滞在期間中の不慮の事故等に備え、「救急医療センター(Centre Prive d' Urgence :CPU)」登録料として、同国滞在期間中1人当たり月額35ユーロ相当額を「雑費」として計上することができます。
- (○) 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。

(EGP1 = 15.644 円 , US\$1 = 120.300 円 , EUR1 = 131.900 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： 3月 3日(木) ～  
(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： JICA本部 (麹町) 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) プロジェクタ等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、機材の設置に係る時間は、上記1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。  
(以下、各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

(○) 上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

( ) 海外在住・出張等で当日JICAへ来訪できない場合、下記の何れかの方法により上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) テレビ会議システム

ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続します。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、接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。プロポーザル提出時に、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、

注) 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。

b) Web会議システム (<http://jica.webex.com/>)

インターネット回線を用いてJICAが提供するWeb会議システムに接続します。接続先のURLや接続に係る初期設定については、調達部契約第一課・第二課より連絡します。

注) Skype等のIP通信サービスは利用できません。

c) 電話会議

上記a)、b)とも不可の場合、通常の電話のスピーカーオン機能による音声のみのプレゼンテーションを認めます。コンサルタント等からJICAが指定する電話番号に指定した日時に電話をしてください。通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

## 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/博物館運営  
博物館活動計画・実施  
博物館展示計画・実施

## (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

55.00 M/M

## 2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルはJICAで評価・選考の上、2016年3月10日(木)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JICA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

JICA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](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JICA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、JICAで役員を経験した者が再就職していること、又はJICA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. JICA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、JICA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JICAとの取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占めるJICA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) JICA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JICA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JICA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  
エジプト国大エジプト博物館運営・展示プロジェクト

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	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	12.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(3) 要員計画等の妥当性	6.00	
(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	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力／ 業務管理グループの評価	(30.00)	
	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／博物館運営	(24.00)	( 9.00)
ア) 類似業務の経験	9.00	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	1.00
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	2.00	1.00
②副業務主任者	( - )	( 9.00)
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	-	1.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	1.00
③体制、プレゼンテーション	( 6.00)	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	6.00	6.00
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 博物館活動計画・実施	(15.00)	
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	2.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 博物館展示計画・実施	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	3.00	
(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 プロジェクトの目的・内容に関する事項

### 1. プロジェクトの背景

エジプトにおいて観光セクターは、経済波及効果・雇用創出効果が大きく、同国の四大外貨獲得源の一つであり、経常収支の黒字化を目指す上での重要産業として位置づけられている。中でも、歴史的文化遺産の有効活用は、同国政府において最も重要な観光セクターの課題の一つであり、これまでルクソール、アレキサンドリア等において博物館等の建設を進めてきたが、同国で最も重要な歴史的文化遺産を保存・展示しているカイロ博物館（1902年に開館）は、開館から100年以上が経過し、建物・設備の老朽化が目立っている上に、展示のためのスペースや技術、人材が不足し、近代的な博物館としての機能は低い水準に留まっている。かかる問題の解決のために、その収蔵品の価値に見合った、保存修復・展示・研究・教育を行える機能を備えた新しい博物館の整備が急務であったことから、エジプト政府より日本政府に対して大エジプト博物館（Grand Egyptian Museum、以下「GEM」という。）の建設に対する円借款供与の要請がなされた。これに対し、日本政府は2006年にGEM建設事業への円借款供与を決定した。

その後、GEM建設については2011年、2013年の2度の政変により工期が大幅に遅れたものの、2015年1月に安倍総理がエジプトを訪問した際には、シシ大統領との会談後に発表した日エジプト共同声明においてGEMの早期完成を確認し、同年6月には事業促進の為に日本、エジプト双方の政府高官及びGEM関係者が参加する、合同委員会が設置された。同委員会はGEMの課題を共有し、解決方針につき協議することを目的としており、2016年1月現在まで定期開催され、事業の促進が図られている。

現在、GEMは2018年の部分開館を目指し建設が進められているが、開館まで2年と迫った現在も運営・展示の方針・計画が定まっておらず、実施機関である考古省（GEM含む）は、これら計画策定を実施できる体制に無いことから、技術協力によるこれら計画策定及び能力向上に対する支援がエジプト側より要請された。本プロジェクトでは、GEMの自立的な運営に必要な運営計画策定、実施体制の整備、人材育成を行うと共に、博物館開館・運営に必要な収支計画に基づいた、精緻かつ実現可能な資金計画を策定し、加えて児童向けコンテンツを含む教育普及活動、最新のICT等を活用した展示計画の策定及びGEMの展示能力の強化を行う。

### 2. プロジェクトの概要

プロジェクトの概要は以下の通り。

#### (1) プロジェクト名

「大エジプト博物館運営・展示プロジェクト」

#### (2) 上位目標

GEMの開館によりエジプトの観光業が活性化し、雇用機会を創出すると共に同国の経済発展に寄与する。

#### (3) プロジェクト目標

GEMの自立発展的な運営に向けた運営・展示計画が策定され、同計画の実施体制・能力が強化される。

#### (4) 期待される成果

成果1：自立的な運営に必要な運営計画、資金計画、組織体制が策定・整備され、実施される。また、自立的運営に必要な人材育成が行われる。

成果2：展示、ICT、教育、考古品移送計画が策定・整備され、実施される。また、必要な人材育成が行われる。

#### (5) 活動の概要

##### <各成果に共通する活動>

- 1) GEM 及びエジプトの博物館の運営・展示状況の現状調査
- 2) 詳細活動計画 (PDM 及び PO の更新含む) 策定・合意
- 3) プロジェクト実施体制の整備・合意
- 4) 詳細活動計画実行
- 5) プロジェクト業務進捗報告書の作成
- 6) プロジェクト業務完了報告書の作成

##### <成果1にかかる活動>

- 1) 博物館運営計画及び組織体制の策定
- 2) 策定した組織体制に基づいた博物館運営計画の実施
- 3) GEM 開館に向けた博物館運営に係るワークショップの開催
- 4) 本邦及び第三国における博物館運営に係る研修の実施

##### <成果2にかかる活動>

- 1) 博物館展示・ICT・教育・移送計画の策定
- 2) 博物館運営・展示・ICT・教育・移送計画の実施
- 3) GEM 開館に向けた博物館運営・展示・ICT・教育・移送に係るワークショップの開催
- 4) 本邦及び第三国における博物館運営・展示・ICT・教育・移送に係る研修の実施

#### (6) 対象地域

エジプト国ギザ市

#### (7) 関係官庁・機関

考古省 (Ministry of Antiquities)

### 3. 業務の目的

「大エジプト博物館運営・展示プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係る R/D に基づき業務（活動）を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

### 4. 業務の範囲

本業務は「2. (3) プロジェクト目標」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」

を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項のプロジェクトを実施し、「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) プロジェクトの進め方

本プロジェクトは、2015年11月にエジプト側と協議した基本計画に基づき、「6. 業務の内容」において、2016年4月から同年6月までの間前半で詳細活動計画準備を行い、2016年7月から2019年3月までの後半で、前半に準備された詳細活動計画（案）をエジプト側と合意し、それに基づいて、本格活動を実施することを想定している。

### (2) 適時の十分な情報共有

本プロジェクトによりGEMの運営・展示能力を強化する事は、GEMの建設支援を目的とした円借款事業の効果の発現を担う重要な活動である。よって、GEMやプロジェクトを取り巻く環境等の変化を把握し、GEM及びプロジェクト全体の進捗・成果をフォローし、適宜JICAに報告・提言を行うことが求められる。JICAはこれら報告・提言に基づいて遅滞なく対応を検討し、必要な措置（考古省・GEM等との合意文書の変更、契約の変更等）を行うこととする。

### (3) JICA技術協力との連携

現在GEMに対して実施中の「大エジプト博物館保存・修復センタープロジェクト」と連携し、考古物の展示方法等について方針の相違、修復方針と展示方針との齟齬が生じないように十分注意すること。また、本プロジェクトに関連する国内専門家等の派遣も検討中である事から、同専門家等とも適宜連携してプロジェクトを実施する。

### (4) 実施体制の整備

本プロジェクトはエジプトにおいてこれまで行われていなかった、大規模博物館の運営・展示計画の策定・実施を試みるものであり、実施体制の整備が重要となる。2015年11月の本プロジェクト形成に向けた現地調査においては、考古大臣、GEM館長がプロジェクト・ダイレクター、プロジェクト・マネージャーとなる事に加え、新たなGEMスタッフがアサインされ、本案件の専門家と共にワーキンググループ等で運営・展示それぞれの検討を行っていく事とした。前半においては後半の本格活動実施の為、エジプト側の人員配置を促進し、プロジェクトの実施体制を整備すること。

### (5) プロジェクトの終了時評価

JICAが終了時評価調査（2018年9月頃予定）を実施する際は、コンサルタントは、その基礎資料として、既に実施した業務に関連して作成した資料等を整理、提供するとともに、実務的に可能な範囲で、現地調査において必要な便宜を供与するものとする。なお、同調査の実施時期については、プロジェクトの進捗状況等を踏まえ、変更される可能性がある。

### (6) 本邦研修等の実施

本案件では、運営・展示計画の策定やその実施体制について、他国の事例も踏まえつつ技術移転を進めていく必要があることから、2016年度から2018年度まで各年度、カウンターパート研修として本邦研修や第三国における研修等の実施を想定している（ただし、必要性

等につきしっかりと確認した上で、JICA に確認の上実施を決定する事)。研修は博物館運営・展示等を対象として、毎年度 10 名×1 週間×2 回程度を想定している。研修の実施内容、実施方法についてはプロポーザルにおける提案とし、費用は本見積りに含める。

#### (7) 合意文書等の作成と先方への提示

考古大臣や GEM 館長の署名を要する合意文書には、署名前に考古省のリーガルアドバイザーの確認が必要となる為、合意までに時間を要する。本プロジェクトにおいても合意文書を作成する場合、時間的余裕をもって作成、エジプト側への提示が必要となる。

#### (8) 広報活動

業務実施にあたっては、本協力の意義、活動内容とその成果に加え、GEM を一般の人々に広く認知し、正しく理解してもらえる様、エジプトや日本国の国民を含む世界中の人々、さらには現地の開発パートナーに対して効果的な広報（日本語、アラビア語、英語での広報等）を実施する。特に「JICA 技術協力プロジェクトページ」への掲載については、業務開始後速やかに作業を行うこと。

#### (9) 安全対策

エジプト政府によるロードマップにもとづいた政治プロセスの進展により、今後治安の安定化が見込まれるものの、ムスリム同胞団支持者やイスラム過激派組織の動向によっては治安が悪化する恐れもある。安全対策について万全を期し、安全対策に関する JICA 事務所からの指示に従うとともに、JICA が設定する安全管理基準を厳守する。また、専門家チームとしても、日常的に治安情報の収集に努める必要がある。

なお、緊急時の連絡体制については、特に万全を期すること。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こと。

## 6. 業務の内容

プロジェクトの内容は以下のとおりである。ただし、以下に示した内容以外に効果的・効率的な実施方法や実施項目がある場合にはプロポーザルにて提案すること。また、本事業は上記 5 で記載の通り、前後半に分けて業務を実施する。

【前半：2016 年 4 月～2016 年 6 月】（詳細活動計画準備）

#### (1) 業務計画書（前半）の作成

コンサルタントは前半におけるプロジェクトの業務計画書を和文で作成し、JICA と協議する。うち主なポイントを英文でパワーポイントにまとめ、GEM 館長等へ説明を行う。

#### (2) 現状調査

コンサルタントは GEM の円借款コンサルタントの TOR に含まれる運営・展示に係る業務の実施状況及びその達成状況を含む、GEM の運営・展示分野における現状を調査する。加えてエジプトにおける他の博物館の運営・展示状況を調査する。

#### (3) 詳細活動計画準備

2015 年 11 月にエジプト側と協議した R/D 案（PDM、PO 含む）及び（2）に基づき、コンサルタントは以下の項目についてそれぞれプロジェクト実施の基本方針・方法、業務工程計

画等を作成し、これらを詳細活動計画（案）（和文・英文）に取りまとめ、JICA と協議する。協議後、その内容について日本人専門家及び GEM 関係者から構成される本プロジェクトのプロジェクトチーム内で合意した上で、考古大臣等と合意する。

- ア) GEM の自立的な運営に必要な運営計画、資金計画、組織体制の策定・整備及びその実施
- イ) 展示計画、ICT 計画、教育活動計画の策定・整備及びその実施
- ウ) 上記に必要な人材育成

#### （４）PDM および P0 の策定

コンサルタントは 詳細活動計画（案）に沿う形で、2015 年 11 月に協議した PDM（案）および P0（案）を更新し、JICA と協議する。

#### （５）本格活動に向けた実施体制の整備

2015 年 11 月の現地調査においては、考古大臣、GEM 館長がプロジェクト・ダイレクター、プロジェクト・マネージャーとなる事に加え、新たな GEM スタッフがアサインされ、本プロジェクトのコンサルタントと共にプロジェクトを実施する体制について、エジプト側と合意したが、後半の本格活動実施の為、コンサルタントは同体制をもとにエジプト側の人員配置を促進し、プロジェクトの実施体制を整理する。

#### （６）PDM、P0 及び実施体制の合意

コンサルタントは PDM、P0 及び実施体制についてプロジェクトチーム内で合意した上で、Minutes of Meetings で考古大臣等と合意する。

#### （７）プロジェクト業務進捗報告書（前半）の作成

コンサルタントは前半の活動状況や後半へのスムーズな移行に向けた方策を取りまとめ、プロジェクト業務進捗報告書（前半）として取りまとめる。

### 【後半（2016 年 7 月～2019 年 3 月）】（本格活動実施）

#### （１）詳細活動計画策定・合意

コンサルタントは前半に策定した詳細活動計画（案）に基づき、本格活動の年度別活動方針、具体的方法等を記述した詳細活動計画（和文・英文）を作成し、JICA と協議する。協議後、その内容についてプロジェクトチーム内で合意した上で、考古大臣、GEM 館長及び必要に応じて合同委員会で合意する。

#### （２）詳細活動計画実行

コンサルタントは合意した詳細活動計画を実行する。活動を通じて必要があると認められる場合には、JICA と相談の上、詳細活動計画の適時適切な修正を行い、詳細活動計画（●年度変更）とした上で、エジプト側とも合意し、それを実行する。

#### （３）博物館運営・展示・ICT・教育・移送計画の策定

コンサルタントは博物館運営・展示・ICT・教育・移送計画を（案）をエジプト側と共同で策定し、プロジェクトチーム内及び考古大臣の合意を取り付ける。計画策定・合意にあたっては進捗のモニタリングを行い、合意を阻害する要因の抽出と改善を行う。

#### (4) 博物館運営・展示・ICT・教育・移送計画の実施

コンサルタントは合意された博物館運営・展示・ICT・教育・移送計画の実施をモニタリングし、助言を行う。効率的・効果的な過程を経て博物館運営・展示・ICT・教育・移送計画が実施されるようモニタリングを行い、課題の抽出と改善のための助言を行う。

#### (5) GEM 開館に向けたワークショップの開催

コンサルタントは JICA と相談の上で、博物館運営・展示・ICT・教育・移送に係る知見の共有や、GEM スタッフの能力強化を目的としたワークショップをプロジェクトチームと共に開催する。

#### (6) 本邦及び第三国における研修の実施

コンサルタントは他国における博物館運営・展示・ICT・教育・移送に関する能力向上を目的とした本邦研修や第三国における研修を必要に応じて実施する。必要性や対象者、テーマ、タイミングについては良く検討の上、JICA と相談しながら決定する事。コンサルタントはその研修内容や方法について検討し、JICA の意向を確認しつつ候補者の人選及び研修内容についてプロジェクトチームに助言し調整する。コンサルタントが行う具体的な業務は以下のとおり。

- 1) 研修プログラムの実施
  - ① 日程及びプログラムの作成
  - ② 講師の手配
  - ③ 見学先・実習先の手配
  - ④ 視察資料の作成
  - ⑤ 講義・実習・見学の実施
- 2) 研修プログラムの監理
  - ① 研修日程に基づく参加者の引率等
  - ② 参加者への各種伝達及び研修プログラム関係者間の連絡・報告・調整
  - ③ 引率・同行中の参加者の病気・怪我等緊急事態、各種トラブルへの初動対応

研修実施にあたっては、「コンサルタント等契約における研修員受入事業実施ガイドライン」(2015年4月)を参照のうえ、研修行程計画表を改めて作成し、打合簿にて JICA の承認を得るものとする。研修規模は 10 名×1 週間程度×2 回×3 年間、実施時期は 2016 年から 2019 年を想定しているが、研修の具体的な研修内容(分野)、研修先等についてはプロポーザルで提案する。なお、研修の JICA 受入センターは、東京国際センターを予定している。

#### (7) プロジェクト業務進捗報告書(後半)の作成

コンサルタントは各年度の活動状況やプロジェクトの課題、改善に向けた方策を取りまとめ、プロジェクト業務進捗報告書(後半)を作成・提出する。

#### (8) プロジェクト業務完了報告書の作成

コンサルタントは後半までの全期間の活動状況を取りまとめ、プロジェクト業務完了報告書を作成する。



## 7. 成果品等

### (1) 報告書等

業務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。なお、本契約における成果品は、プロジェクト業務完了報告書とする。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書（前半） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後 10 日以内	和文：5 部
プロジェクト業務進捗報告書（前半）	前半業務終了時	和文：5 部 英文：10 部 CD-R：3 枚
詳細活動計画	後半業務開始から約 1 ヶ月後	和文：5 部 英文：10 部
プロジェクト業務進捗報告書（後半）(1)	2016 年度 3 月	和文：5 部 英文：10 部 CD-R：3 枚
プロジェクト業務進捗報告書（後半）(2)	2017 年度 3 月	和文：5 部 英文：10 部 CD-R：3 枚
プロジェクト業務完了報告書	後半契約終了時	和文：5 部 英文：10 部 アラビア語：20 部 CD-R：3 枚

プロジェクト業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

#### ア) 業務計画書・詳細活動計画記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) プロジェクト実施の基本方針
- c) プロジェクト実施の具体的方法
- d) プロジェクト実施体制（プロジェクトチームや計画委員会の体制案等を含む）
- e) PDM（指標の見直し及びベースライン設定）、PO
- f) 業務フローチャート
- g) 年度別活動方針及び活動方法
- h) 要員計画
- i) 先方実施機関便宜供与負担事項
- j) その他必要事項

#### イ) プロジェクト業務進捗報告書／完了報告書記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）

- b) 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
- c) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- d) プロジェクト目標の達成度（中間評価・終了時評価結果の概要等）
- e) 上位目標の達成に向けての提言
- f) 次期活動計画（進捗報告書のみ）

添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない。）

- ① PDM（最新版、変遷経緯）、PO
- ② 業務フローチャート
- ③ 詳細活動計画（WBS等を活用）
- ④ 専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
- ⑤ 研修員受入れ実績
- ⑥ 供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
- ⑦ 計画委員会議事録等
- ⑧ その他活動実績

注）d）、e）及び⑥の引渡しリストは完了報告書のみ記載

## （2）コンサルタント業務従事月報

国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付して、当機構に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、当機構に報告する。

## （3）収集資料

収集した資料、データ及びそのリストは、レポートの中に含めるか、含められないものについては別途資料集という形で提出する。

## （4）報告書の印刷仕様

ファイナルレポート以外の報告書は簡易製本（ホッチキス止め可）により作成することとし、簡易製本の様式および紙質等の印刷仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン（2014年11月）」に準拠すること。

## （5）その他、資料作成にあたっての留意事項

- 1) 各プロジェクト報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。
- 2) レポートの作成にあたっては、装丁等が華美に流れ過ぎないように、常識の範囲内で極力コストダウンを図ること。
- 3) 報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。また、英文報告書の作成にあたっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用するレベルにより作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。
- 4) レポートで引用した統計、資料、数値等については、必ず出典を明記すること。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 業務工程

2016年4月上旬～2019年3月（前半：2016年4月～2016年6月、後半：2016年7月～2019年3月）

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

##### （1）業務量の目途

約 123.5M/M（効率的かつ効果的な実施方法を提案すること）

##### （2）業務従事者の構成（案）

要員計画の構成分野（案）を以下に示す。

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、プロポーザルにて提案すること。

- （1）総括/博物館運営（1号）
- （2）博物館活動計画・実施（1号）
- （3）博物館展示計画・実施（2号）
- （4）博物館教育計画・実施
- （5）博物館ICT計画・実施
- （6）業務調整/博物館人材育成計画・実施
- （7）展示品移送計画

#### 3. 現地再委託

日本国外においても、博物館運営・展示に経験・知見を有する有識者等が存在する。本プロジェクトでは、同有識者等に再委託して博物館運営・展示の技術移転等を行うことにより、プロジェクトの効果・効率を高めることができると考えられることから、必要に応じてプロポーザルで提案することとする。

なお、現地再委託にあたっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン（2012年4月版）」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこと。

プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札等）、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法等、より具体的な提案を可能な範囲で行うこと。なお、現地再委託については、本見積もりに含めること。

#### 4. 対象国の便宜供与

GEMプロジェクトオフィス内に事務所スペースが提供される予定。

#### 5. ワークショップの開催

プロジェクト実施中に博物館関係者向けのワークショップを複数回（6回=2回×3年を想定）開催する可能性があるところ、費用を本見積もりに含めること。ワークショップは博物館関係者向けとし、エジプトに加え、日本又は第三国での開催も想定する（ただし、渡航費

用に関しては各参加者による負担)。内容は以下を想定(なお、プロジェクトの進捗過程でワークショップのテーマに変更が生じる可能性がある点、ワークショップを開催する必要性がなくなる可能性がある点に留意)。

- ・ 博物館運営・展示に関する知見の共有
- ・ GEM の現状報告及び課題と解決策

## 6. 安全管理

第2 プロジェクトの目的・内容に関する事項における5.(9)と同様。

## 7. 貸与資料

以下の資料を貸与する。

- ・ 本プロジェクト形成に係る協議議事録
- ・ Special Assistance for Project Formation for The Grand Egyptian Museum Project (2006)
- ・ 「エジプト・アラブ共和国知的資源利活用のための高機密性ナショナルデータセンター設立開発事業に掛るF/S調査」(2006) 関連資料

貸与資料連絡先 中東・欧州部中東第一課

担当 森 義徳 03-5226-6867 (Mori.Yoshinori@jica.go.jp)

## 8. 複数年度契約

本業務については複数年度にわたる契約を締結することとするため、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度毎の精算は必要ない。

## 9. 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス(2014年10月)」の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口またはJICA 担当者に速やかに相談するものとする。

以 上