

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称： モンゴル国持続可能な観光開発に係る情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式））

調達管理番号：20a00341

- 第1章 入札の手続き
 - 第2章 特記仕様書
 - 第3章 技術提案書作成要領
 - 第4章 経費積算に係る留意事項
 - 第5章 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項
 - 第6章 契約書（案）
- 別添様式集

注）本案件の技術提案書の提出方法につきましては、「電子データ（PDF）」とさせていただきます。
詳細については「第1 7.入札書・技術提案書の提出」をご確認ください。

2020年9月9日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

本説明書は、独立行政法人国際協力機構（JICA）が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法について説明したものです。

本件業務の発注においては、競争参加者が提出する技術提案書に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する入札書に記載された入札金額に基づいた価格評価点との総合点により落札者を決定することにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定する入札方式を採用します。競争参加者には、この説明書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係る技術提案書及び入札書の提出を求めます。

第1章 入札の手続き

1. 公示

公示日 2020年9月9日

2. 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：モンゴル国持続可能な観光開発に係る情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務内容：「第2章 特記仕様書」のとおり
- (3) 適用される契約約款：
「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、入札書において、消費税を加算して応札金額を提示してください。
- (4) 契約期間（予定）：2020年11月から2021年9月
上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。
なお、新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本入札説明書に記載の業務スケジュール等を変更する必要がある場合には、必要な調整を行います。

4. 窓口

【選定手続き窓口】

〒 102-8012

東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル

独立行政法人 国際協力機構 調達・派遣業務部

担当者：【契約第一課 小峰 雪代 komine.yukiyo@jica.go.jp】

注) 持参及び郵送による窓口での受領は廃止となりました。

【事業実施担当部】

東・中央アジア部 東アジア課

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）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行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（入札書の提出期限日）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（入札会での落札宣言日）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（入札会での落札宣言日）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。

2) 日本登記法人

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) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務の TOR（Terms of Reference）を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・審査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他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については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人となることも認めま

せん。

(4) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者とします。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（2）に規定する競争参加資格要件を求めません（契約締結までに、法人登記等を確認することがあります）。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、技術提案書に添付してください。結成届について、構成員の代表者印又は社印の押印が困難な場合、押印の省略を認めますので、押印省略の理由及び共同企業体結成の合意状況について、記載してください。

(5) 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格及び法人登記については、提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ、契約締結までに確認します。

6. 入札説明書に対する質問

(1) 質問提出期限

1) 提出期限：2020年9月18日（金）正午まで

2) 提出先：上記4. 窓口

3) 提出方法：電子メール

（公正性・公平性等確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。ご了承下さい。）

(2) 質問への回答

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) 2020年9月24日（木）までに以下の機構ウェブサイト上に掲示します。

（URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）

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下さい。入札金額は回答による変更を反映したものととして取り扱います。

(3) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は当機構の判断により、入札説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くとも入札書提出期限の2営業日前までに当機構ホームページ上に行います。

（URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）

変更の内容によっては、当該変更内容を提出される入札書に反映するための期間を確保するため、入札書提出期限を延期する場合があります。

7. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：2020年10月2日（金）12時

(2) 提出方法：

技術提案書・入札書（押印付）とも、電子データ（PDF）での提出とします。上記（1）の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールを e-koji@jica.go.jp へ送付願います。

（件名：「提出用フォルダ作成依頼_（調達管理番号）_（法人名）」）

なお、具体的な提出方法につきましては、「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及びプロポーザル・見積書の電子提出方法」をご参照ください。（URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1> ）

（3）提出先：当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL

（4）提出書類：技術提案書／入札書

（5）技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

1）提出期限後に技術提案書が提出されたとき

2）提出された技術提案書に記名、押印がないとき。ただし、コロナウイルス感染拡大の影響により、在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合には、記名、押印の省略を認めます。この場合、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者をCCに入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。

3）同一者から2通以上の技術提案書が提出されたとき

4）虚偽の内容が記載されているとき

5）前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

8. 技術提案書の審査結果の通知

技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、2020年10月20日（火）までに、電子メールに添付した文書をもってその結果を通知します。2020年10月21日（水）午前までに結果が通知されない場合は、上記4. 選定手続き窓口にお問い合わせ下さい。

入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。また、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書（電子データ）は、当機構にて責任をもって削除します。

9. 入札執行の日時及び場所等

（1）日時：2020年10月27日（火）10時半～

（2）場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構内 会議室

注）新型コロナウイルス感染拡大防止のため、対面ではない方式で実施します。
詳細につきましては、あらためてご連絡いたします。

（3）競争参加者の出席

競争参加者の出席を求めますが、競争参加者が入札に参加しなかった場合においても、入札書等は有効なものとして取扱います。

（4）再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、再入札を実施します。1回目の札に対するパスワードを送付したメールへの返信で詳細を連絡します。(詳細については、12.入札会手順等(1)6)を参照)

(5) その他

入札会后、落札した社からは技術提案書と入札書の原本を提出いただきます。

10. 入札書

(1) 入札価格の評価は、「第2章 特記仕様書」に規定する業務実施に対する総価(円)(消費税込)をもって行います。

(2) 入札価格(消費税を除く。)は、千円単位とします。千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。

(3) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。

(4) 競争参加者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。

(5) 入札保証金は免除します。

(6) 入札(書)の無効

次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。

1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札

2) 入札書の提出期限後に到着した入札

3) 記名押印を欠く入札

ただし、コロナウイルス拡大の影響により、在宅勤務等で社印又は代表者印の押印が困難な場合には、記名、押印の省略を認めます。この場合、電子データでの送付時に代表者から送付いただくか、代表者をCCに入れて送付いただき、メール本文内に代表者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。

4) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札

5) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札

6) 明らかに連合によると認められる入札

7) 同一競争参加者による複数の入札

8) 条件が付されている入札

9) その他入札に関する条件に違反した入札

11. 落札者の決定方法

(1) 評価方式と配点

技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、

配点を技術評価点80点、価格評価点20点とします。(2) 技術評価の方法

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙「評価表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点(小数点第1位まで計算)とします。

この技術評価点が基準点(100点満点中60点)を下回る場合には不合格とします。

技術評価の基準

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。	80～90%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70～80%
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。	60～70%
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が、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	40～60%
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%以下

(3) 価格評価の方法

価格評価点は、入札金額（応札額）が安価となるほど点が高くなります。ただし、ダンピング防止対策として、予定価格の80%を下回る入札金額については、逆に安価となるほど点が低くなります。具体的には以下の算定式により、計算します。

【入札金額が予定価格の80%を上回る場合】

$$(\text{価格評価点}) = [(\text{予定価格} - \text{見積価格}) / \text{予定価格}] \times 100 + 80$$

【入札金額が予定価格の80%を下回る場合】

$$(\text{価格評価点}) = 120 - [(\text{予定価格} - \text{見積価格}) / \text{予定価格}] \times 100$$

なお、予定価格を上回る入札金額（応札額）については、失格とします。

(4) 総合評価の方法

技術評価点と価格評価点80：20の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.8 + (\text{価格評価点}) \times 0.2$$

(5) 落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

- 1) 技術評価点が入札説明書において明示する基準点を下回らないこと
- 2) 入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること
- 3) 当該競争参加者の総合評価点が最も高いこと

12. 入札会手順等

(1) 入札会の手順

1) 技術点の発表

競争参加者各社の技術評価点を発表します。

2) 開札及び入札書の内容確認

既に提出されている入札書電子データのパスワードを e-koji@jica.go.jp へ送付していただき、入札書を開封し、記載内容を確認します。

3) 入札金額の発表

各競争参加者の入札金額を読み上げます。

4) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、予定価格を開封し最低入札金額と照合します。

5) 落札者の発表

入札事務担当者が、予定価格を超えない競争参加者の価格評価点及び技術評価点を算出し、これを合算して総合評価点を確認し、入札執行者がこれを読み上げた上で、「落札者」の発表を行います。

6) 再入札

全ての入札価格が予定価格を超えた場合（以下「不落」という。）には、再入札を実施します。1 回目の札に対するパスワードを送付したメールへの返信で詳細を連絡します。再入札の連絡を受領後、入札書（PDF）とパスワード（別送）を以下の電子メールアドレス宛に送付をお願い致します。

パスワード送付先メールアドレス：e-koji@jica.go.jp

2回目以降の札の送付に際しても、1 回目と同じ入札書の様式（別添様式集参照）を使用願います。

ただし、コロナウイルス拡大の影響により、在宅勤務等社印又は代表者印の押印が困難な場合には、記名、押印の省略を認めます。この場合、電子データでの送付時に代表者から送付いただくか、代表者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に代表者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。

7) 入札途中での辞退

「不落」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代りに「辞退」と記載し、e-koji@jica.go.jp へ送付してください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

(2) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(3) 入札会の終了

3回の入札でも落札者が決まらない場合、入札会を終了します。落札者が決まらずに入札会が終了した場合、競争参加者を対象に、(不落) 随意契約の交渉をお願いする場合があります。

1 3. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、入札金額内訳書（「別添様式集」参照）の提出をいただきます。
- (2) 「第6 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」（「第6章 契約書（案）」参照）については、入札金額内訳書等に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 4. 競争・契約情報の公表

本競争入札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「公共調達に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>）

技術提案書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) 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。

- ア. 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
- 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

- ア. 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
- イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- エ. 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 5. 誓約事項

技術提案書の提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、技術提案書提出頭紙への記載により行っていただきます。

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- 1) 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、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）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。

- 2) 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- 3) 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- 4) 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- 5) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- 6) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- 7) 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- 8) その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。

本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して応札者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

16. その他

(1) 配布・貸与資料

当機構が配布・貸与した資料は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。

(2) 技術提案書の報酬

技術提案書及び入札書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

(3) 技術提案書の目的外不使用

技術提案書は、本件競争の落札者を決定し、また、契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、技術提案書に記載された情報を提供することがあります。

(4) 不採用の技術提案書の扱い

落札者以外の技術提案書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。また、不採用となった技術提案書で提案された計画、手法は無断で使用しません。

(5) 虚偽の技術提案書

技術提案書に虚偽の記載をした場合には、技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした競争参加者に対して資格停止措置を行うことがあります。

(6) 技術評価にかかる説明

技術提案書の評価内容については、評価結果の通知日の翌日から起算して7営業日以内に調達・派遣業務部契約第一課 (e-propo@jica.go.jp) 宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、説明します。7営業日を過ぎての申込みはお受けしていません。説明は最大で30分程度を予定しています。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話等による説明とする可能性があります。詳細につきましては、申し込み後にあらためてご連絡いたします。

以上

第2章 特記仕様書

本特記仕様書に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、本競争は一般競争入札ですので、原則として特記仕様書の内容は変更できませんが、競争参加者の技術提案書等を踏まえ、誤記の修正や業務内容の具体化を目的とした追記等を行う場合があります。

1. 調査の背景・経緯

モンゴル国（以下「モ国」）は特有の遊牧民文化や豊かな自然を資源とした観光開発の可能性を有する一方で、観光資源の有効活用及びマーケティング戦略の立案と実施、インフラ（交通や宿泊施設、サービス施設等）の整備等が観光セクターの開発を推進していく上での課題となっている。

モ国政府は、長期ビジョン 2050 や Sustainable Development Vision 2030 (SDV2030)、三本柱開発政策(Three Pillar Development Policy)、国家観光開発プログラム(Tourism Development National Program)、観光開発国家政策 2019-2026(State Policy on Tourism Development) をはじめとする政策文書において、地方経済を活性化させるため観光セクターの開発は最優先課題の一つと位置づけているが、これらは総花的であり優先順位も明確ではない。また、観光セクターはモ国政府文書において重要な位置づけにある一方、UNWTO の旅行観光競争力ランキング（2019 年）¹によればモ国の観光開発指数²は総合 3.5、140 か国中 93 位となっている。この指標の内訳によれば、モ国観光セクターは価格競争に強みがあり 140 か国中 7 位に位置づけられているものの、政府の環境規制の厳格さや施行、水資源、森林資源、海洋生物の状態や観光自体の環境への影響をはかる Environmental Sustainability は 3.6 (同 131 位)、Tourist Service Infrastructure は 2.9 (同 105 位)、文化的資産の活用度をはかる Cultural resources and business travel においても 1.9 (同 51 位) と低い指数となっている。これまでに JICA が実施した観光セクターに関連する調査においても、モンゴルの広大な国土と豊かな自然及び独特の文化は観光資源として可能性を有するものの、上述の指標にも表れているように、インフラ面の課題や観光資源が活かされていざいなことから経済成長への貢献度が限定的であることが分かっている。観光産業は全体 GDP のわずか 3.3% に過ぎず（2019 年、US\$427.0mil）¹、他方、IMF の調査分析³によれば観光業は産業多角化における比較優位産業と位置付けられており、観光セクターを開発することによってマクロ経済の安定に資することが期待される。

かかる状況下、モ国の中でも豊富な観光資源を有し観光地として更なる発展が期待されているゴビ地域とハラホリン市周辺及びドルノゴビ県を主な対象として観光セクターの現状について詳細情報を収集し、当該地域における JICA の協力案を検討する。なお、モ国は遊牧文化と歴史を資産とした観光開発を目指し、環境に優しくコミュニティに基づく持続可能な観光開発の実現をビジョンに掲げていることから、本調

¹ World Economic Forum [website], Travel & Tourism Competitiveness Index 2019 edition.

<https://reports.weforum.org/travel-and-tourism-competitiveness-report-2019/country-profiles/#economy=MNG>

² 1 (悪い) から 7 (良い) の間でレーティングが付される。

³ IMF4 条協議報告書 (2019 年 9 月)。

<https://www.imf.org/en/Publications/CR/Issues/2019/09/17/Mongolia-2019-Article-IV-Consultation-Press-Release-Staff-Report-and-Statement-by-the-48680>

査においてこれらのビジョンに基づいた今後の JICA の協力案を検討する。ゴビ地域のなかでも観光資源が豊富なウムヌゴビ県については、海外からモンゴルへの主な玄関口でありモ国の約半数の人口が居住するウランバートル市から約 550 キロ、ドルノゴビ県は約 450 キロ離れていることから、マンダルゴビ市やチョイル市等陸路移動時の通過地点にあたる都市の観光開発も同時に検討することによって、ゴビ地域への観光の付加価値をさらに向上させるための協力内容も検討する。

2. 調査の目的と範囲

本調査は、調査対象地域の観光開発に関して過去に JICA が策定したマスタープランや関連調査結果及びモ国における観光セクターの現状と進捗、観光に関する基礎データ、支援ニーズ、他の援助機関の協力動向を把握した上で、調査対象となるルート別観光開発方針（素案）を提案する。ルート別観光開発方針（素案）を元に、観光セクター及び関連産業の振興を進めるべく、今後の JICA の協力プログラム案の提案を行うことを主たる目的とする。

業務の範囲について、本業務は、上記に示す業務の目的を達成するために「4. 調査実施の留意事項」を踏まえつつ、「5. 調査方針」及び「6. 調査内容」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。

3. 対象地域

モ国ゴビ地域（ウムヌゴビ県、ドンドゴビ県及びドルノゴビ県）、ゴビスンベル県（チョイル市周辺）、ウブルハンガイ県ハラホリン市やアルハンガイ県ツェツェルレグ市周辺、及びウランバートル市近郊（特に新ウランバートル国際空港周辺を中心とする新ゾーンモド市⁴、ゾーンモド市並びにテレルジ）

4. 調査実施の留意事項

（1）調査対象地及び調査対象ルート

3. に示す対象地域を跨ぐ以下の4つのルートを中心とした調査とし、首都ウランバートル市を起点とした各ルートについて情報収集を行い具体的な観光開発方針（素案）及び JICA の協力プログラム案の検討を行う。

- A) 南ゴビルート（ウランバートル市～南ゴビ県ダランザドガド市周辺。経由地マンダルゴビ市含む）
- B) ドルノゴビ県ルート（ウランバートル市～サインシャンド～ザミンウード。経由地チョイル市含む）
- C) ハラホリン市周辺ルート（ウランバートル市～ウブルハンガイ県ハラホリン市。アルハンガイ県ツェツェルレグ市周辺含む）
- D) ウランバートル市近郊（ゾーンモド市、新ゾーンモド市及びテレルジを想定）

上記の(A)～(C)のルートは、これまで JICA が行ったヒアリング等によるとゴビ砂漠やカラコルム博物館（過去に JICA が無償資金協力にて支援）等観光資源を有し、ウランバートル市中心部及び近郊に次いで日本人観光客が比較的多く訪れている地

⁴ 2020年5月14日に国会で「都市開発に関する国会決議案」が承認され、「アエロシティー」は「新 Zuumod 市」という名前が付けられた。

域である。

また、(D)のルートは本年秋には有償資金協力で建設した新ウランバートル国際空港の開港も予定されており、モ国への訪問者の増加も見込まれる中、我が国を始めアジア諸国からの観光客増加を目指した観光開発並びに日本からの観光客集客のためのプロモーション方法を検討する。

(2) 関係機関との協議及びアポイントメント

本調査は、JICAの支援方針/事業計画を検討するために情報収集・分析を行うものであり、モ国政府からの要請に基づく調査ではない。先方政府関係者等の協議の際は、調査時点で特定の方針策定や事業実施を確約するものではないことに留意し、誤解を招かないよう十分注意すること。なお、モ国政府関係者との初回の会合については、必要に応じJICAがアポイントの取り付けを支援するので、調査スケジュールを前広に発注者に相談すること。初回の会合以降は、発注者と適宜相談の上、コンサルタント（以下「受注者」という）が各種調整を行う。ただし、民間企業への聞き取り調査については、受注者にてアポイント取り付けの対応を行うこと。

(3) 調査対象地への渡航

本業務の現地渡航について、現段階では2021年4月以降に実施することを想定し、2021年3月までは国内から遠隔にて現地関係機関との協議や現地リソース（現地再委託先を含む）を活用した調査を実施することとする。2021年3月までの国内作業期間中に現地への渡航が可能となった場合には、業務の一部を現地渡航して実施することについて、発注者と受注者で協議する。現地渡航を行う場合の旅費等の直接経費については、発注者の内部規程等に基づき、発注者が負担する。

(4) 本邦自治体（姉妹都市やオリパラホストタウン等）と調査対象地との連携可能性についての検討

モ国と本邦自治体の間で姉妹都市を締結している都市が複数あり、東京オリンピック・パラリンピックのホストタウンも多数ある等、両国の自治体間の協力も活発に行われている。日本においても観光による地域開発の取り組みが進められていることから、本邦自治体の経験やノウハウの活用も含め、本邦自治体と調査対象地域との連携可能性についても検討する。

(5) ポストコロナも見据えた観光開発策の検討

新型コロナウイルスの世界的な感染拡大は観光業に大きな影響を及ぼしている。今後、観光に対する考え方や価値観にも変化が生じる可能性もあり、新たに始まるポストコロナを見据えた観光開発策も検討する。また、モ国自然環境・観光省はUNWTOに対し観光分野におけるリカバリープラン⁵の策定とツーリズムサテライトアカウント作成のための技術協力を要請する見込みであり、これら調査進捗及び結果についてUNWTO調査団または本部と適宜協議を行い、可能な限り整合性を図る。

⁵ 「観光リカバリープラン」とは、UNWTOの事業名Tourism Recoveryに由来する。モ国観光分野におけるリカバリープラン策定事業として、中小企業支援策の策定や観光バリューチェーンの再構築等に関する調査を実施することをUNWTOとモ国政府間で検討中である。

(6) SDGsに貢献する観光開発支援の策定及びUNWTOが策定する観光リカバリープランとの整合性の確認

JICA と MOC を締結している UNWTO は、観光は SDGs の 17 ゴール全てに貢献しうる産業であることを提唱しており、とくに SDG8、12、14 については、「観光」の果たすべき役割が明記されている。JICA はこれを受けて、UNWTO と共同で観光による SDGs 達成への貢献度を測るための指標を開発している。したがって、以下「6. 調査内容」(7)にて、JICA 協力プログラム案を提案する際には、SDGs 達成に資する協力内容となることを意識して、調査・分析を行う。

(7) 旅行会社を対象としたモンゴル観光セミナーの開催

本件調査結果を踏まえ、調査対象地における観光プロモーションの一助になることを期待し本邦及びモンゴルの旅行会社を主な対象としてモンゴル観光セミナーを開催する。同セミナーにおける主な発表内容に関しては以下の通りとし、JICA 東・中央アジア部と協議の上、最終決定することとする。

- 1) モンゴル国概況
- 2) 観光セクターにおける政策と開発計画
- 3) 観光イベントの紹介、提案等
- 4) 観光ルートの提案
- 5) 観光ルート及び季節毎見どころ情報
- 6) 旅行業者による環境配慮及びニューノーマルへの対応を含む、モンゴル旅行に関する提案
- 7) 日本の各自治体との交流（実績と展望）
- 8) モンゴルにおけるビジネス展開相談窓口の紹介

(8) 本件調査を行うにあたり国内支援委員会の設置を検討している。国内支援委員会が設置された場合には、国内支援委員及び JICA から得られたコメントを踏まえた調査を実施すること。

5. 調査方針

本調査では調査対象地域の観光開発に関して過去に JICA が策定したマスタープランや関連調査結果及びモ国全体の観光セクターの現状を把握した上で、それぞれの調査対象となるルートを中心とした観光セクター及びその関連産業の開発を目指した今後の JICA の協力可能性を検討するために、主に以下の内容について情報収集及び協力プログラム案と新規プロジェクト候補の提案を行う。

- 1) 観光セクター全体の動向を把握するための情報収集
- 2) ルート別観光開発方針（素案）の検討
- 3) 観光セクター及びその関連産業の支援や、観光セクター開発に付随する JICA の協力プログラム及び新規プロジェクト候補の検討
- 4) 本調査結果を踏まえてモンゴル観光セミナーを実施する。

6. 調査内容

以下を目安とするが、より効率的・効果的な方法がある場合は、提案すること。また、現地における情報収集業務に関し受注者管理の元、新型コロナウイルスの影響による現地渡航の可否問わず可能な限り（4）2）から8）に示す業務については現地再委託等を活用して行うことを前提とする。（4）1）及び9）から12）に示す調査事項については、遠隔にて受注者が主体的にヒアリングを行うことを想定する。現地再委託先への調査委託範囲に関してはJICA 東・中央アジア部と協議のうえ決定する。

（1）関連資料・情報の収集・分析等（国内作業）

モ国及び調査対象地の観光開発に関しJICAが過去に実施した調査をはじめとする既存の関連資料・情報、データを整理、分析、検討し、「報告書目次案」（別紙）に基づき、可能な限りこの段階で資料から読み取れる基礎情報と課題を明らかにする。また、現地でさらに収集する必要がある資料・情報、データをリストアップし、現地調査を要する詳細な調査内容、手法及びスケジュールを検討する。また、モンゴル向け企画旅行を扱う本邦企業を対象にメールやオンライン等遠隔にできる手段を用いて質問指標調査及びインタビュー調査を行い、モ国への観光の特徴や課題、モ国政府への要望等を確認する。本邦企業のニーズを確認することで、4.（7）及び6.（10）に示すモンゴル観光セミナーの企画構成に反映させる。

（2）業務実施計画及びインセプションレポートの作成（国内作業）

業務実施に関する基本方針、方法、項目と内容、実施体制、スケジュール等を検討する。また、関連資料の分析・検討を行い、調査全体方針・方法を検討したうえで、現地調査項目を整理し、調査計画を策定する。なお調査スケジュールについては、新型コロナウイルスの影響で当面モ国への渡航ができない可能性が高いため2021年3月までに6.（4）に示す業務のうち2）から8）に示す項目について現地リソース（現地再委託を含む）を活用し遠隔にて調査を実施することを想定する。2021年4月以降は、調査対象地への地方出張も含めた調査工程を想定する。

上記の作業を踏まえて、インセプションレポート、質問票等、現地調査開始に必要な資料を作成する。なお、モンゴル関係機関へのインセプションレポート説明用資料として、インセプションレポートの要旨をまとめた資料（モンゴル語、PowerPoint形式）を別途作成のうえ、その内容についてJICA 東・中央アジア部の事前承認を得る。

（3）インセプションレポートの説明（国内作業）

現地関係機関に対し、インセプションレポートの説明・協議を実施し本調査のアウトプット、実施方法、実施体制等、本調査の概要を遠隔会議にて共有する。

（4）観光セクターに係る情報収集（国内作業・現地作業）

モ国及び調査対象地における観光セクターに関する情報を収集し、概況を把握する。モ国への観光を扱っている本邦企業へのヒアリングや統計情報等日本国内で把握できる情報を収集した上で、遠隔会議にて関連資料の収集、ヒアリング調査等を実施する。2）から8）に示す調査事項については現地再委託を行うことを想定する。その他の情報収集事項については必要に応じ現地リソース（現地再委託先を含む）による

サポートを得ながら国内から遠隔会議にて受注者が主体的に行う。これらの業務について国内作業として実施することを想定するが、現地渡航が可能な状況になった場合、発注者と受注者は協議の上、現地にて継続して情報収集及び地方の調査対象地の視察やヒアリング等を行うことを検討することとする。なお、情報収集にあたっては以下の項目について調査する。

- 1) 観光開発セクター（観光インフラ⁶、関連産業含む）の政策、計画、制度、予算、貿易・投資環境に関する課題、関係機関概要（自然環境・観光省、道路・運輸開発省、建設・都市計画省、食糧・農牧業・軽工業省、観光協会、中小企業庁、調査対象に含まれる県、NGO等）
- 2) マクロレベルの観光指標・観光統計（国内総GDPとサービス産業GDP、ホテル・レストラン分野GDPとの割合、観光収入額）、冬期（10月から4月）における観光指標・観光統計
- 3) 観光関連法制度の確認（景観条例、旅行業法、中小企業基本法、土地所有に関する法律、観光法制度、文化財保護法、国立公園法、外国投資法、企業法等）
- 4) 調査対象地域における観光サービスについての調査（宿泊施設、レストラン、土産物屋、ガイドサービス、道の駅、観光情報センター等）
- 5) 観光セクターの動向・ニーズについての調査・分析（観光協会、民間旅行業界（日本や中国、ロシア、韓国からの旅行者を主に扱う現地民間旅行者を含む）、ホテル協会、地元の中小零細企業の組織等）
- 6) 観光セクターにおける人材概要（人材育成状況、就業者数、調査対象地における観光振興体制等）
- 7) 観光客に関する調査・分析（収入層、出身国、入国経路、滞在日数、消費額、増加率、観光ルート、男女別年齢層、ホテル数、滞在目的、職業、移動手段、旅行者等）
- 8) 調査対象地域の観光資源についての調査（自然資源も含む）
- 9) 各ドナー・政府の観光セクター関連支援に関する情報収集
- 10) 日本からモ国への観光の特徴及び課題。モ国向け観光商品を扱う本邦企業へのヒアリング調査（モ国観光の現状評価（税関・出入国管理・検疫体制（CIQ体制）、ホスピタリティ、公共インフラ等に対する顧客からの声の徴収含む））
- 11) 調査対象となっているモ国自治体と本邦間の連携や協力の現状。観光セクターにおける両国自治体間協力の可能性
- 12) 観光セクターに適応可能な技術・テクノロジーを有する日本企業（中細・スタートアップ企業）についての調査

(5) インテリムレポートの作成、提出、説明・協議（国内作業）

情報収集・分析結果の進捗をインテリムレポートにまとめ、ルート別観光開発方針（素案）及びJICAの協力プログラム（素案）の策定方針を提示し、JICA東・中央アジア部と協議を行う。

(6) ルート別観光開発方針（素案）の検討・提案（現地作業・国内作業）

⁶ 道路や鉄道、空港等調査対象地へのインフラに関する現状と整備計画の確認や観光客の利用状況、既存のインフォメーションセンターや博物館等の利用状況、熱供給や排水、廃棄物管理等観光客が宿泊する施設やキャンプサイト等におけるインフラ整備状況把握並びに環境への影響評価等を想定。

調査結果等を踏まえ、観光客に対して調査対象地域をプロモーションすることを念頭に、ルート別観光方針の素案を検討し、提案する。

ルート別観光方針（素案）については以下を含めることとする

- 1) 観光セクター概要（現状と課題、強み弱み等）
- 2) 観光統計と分析
- 3) 観光関連法
- 4) 主な観光資源（遺跡、自然、文化等分野別に記載）
- 5) 環境社会配慮事項
- 6) 当該ルートにおける開発方針・将来展望
- 7) マーケティング・プロモーション戦略
- 8) 期待されるコミュニティの参画
- 9) 人材育成計画案
- 10) 観光インフラ計画案
- 11) ロードマップ及びアクションプラン案 等

(7) JICA 協力プログラム案の検討・提案（現地作業・国内作業）

調査の結果を踏まえ、JICA 協力プログラム案に含まれるプロジェクト候補をルート別、あるいは必要に応じ地域横断的に検討し、観光開発への貢献度が高く、さらに JICA による支援のニーズが高い案件候補リストを作成する。それら案件候補について案件概要表（案）を作成し、JICA 東・中央アジア部と協議を行う。

なお、案件概要表（案）には、以下内容を含める。

- ・プロジェクト名称
- ・対象地域
- ・協力の背景と概要の概略
- ・協力の妥当性
- ・期待される成果
- ・実施体制
- ・事業スケジュール 等

- 1) JICA 協力プログラム案を検討・提案する際は、JICA の援助方針や現地の開発ニーズ、観光セクターのポテンシャル等を総合的に考慮する。なお、対象の観光セクターは特に限定せず、例えばエコツーリズム、遺跡巡り等、幅広い選択肢を視野に入れ、総合的に協力可能性を検討する。観光分野における季節変動をできる限り平準化させるため、モ国の厳しい冬期における観光計画及び環境保全のための配慮事項やポストコロナのニューノーマル等も可能な限り提案に含める。
- 2) 上記のルート別観光開発方針を推進する上で障壁となりうる、モ国の課題点について調査する（例：インフラ整備状況、公共交通機関アクセス状況、廃棄物処理状況、関連施設からの汚水処理状況、安全な水の確保、観光産業の人材不足・スキル不足等）
- 3) モ国の課題を踏まえた上で、JICA として支援可能な協力プログラム及びプロジェクト候補について提案する。プロジェクト候補は技術協力を想定する。協力プログラム及びプロジェクト候補の選定にあたって、連携可能な現地関係省庁についても整理する。また、JICA 単独の協力プログラムのみならず、他ド

ナーや民間企業との連携も模索する。

- 4) JICAが対象地域に対して開発支援をすることによる対象地域及び周辺地域へ与える影響について主に以下の点について調査する。
 - A) モ国の国家財政収支、産業構造の変化
 - B) モ国の観光産業の収支、雇用者数の変化
 - C) 自然環境へのインパクト（正負両面について）
 - D) 現地住民の収入の変化、住環境についての影響
 - E) 上記6.「調査内容」(4)の各調査項目の推移予測
 - F) その他考えられうる正負のインパクトについて
- 5) ルート別開発方針（素案）、JICA協力プログラム案及びプロジェクト候補検討の際にはJICA環境社会配慮ガイドライン（2010年4月）を参照し、将来的に発生しうる環境や社会へのインパクトを分析したうえでJICAへ提案する。特に調査対象には国立公園や厳重保護地域等の特別保護地域が存在することから、モ国における観光・文化関連法規制等の関連法を確認し、自然資源及び文化資源に十分に配慮の上、協力プログラム案及びプロジェクト候補を検討することに留意する。

- (8) ホストタウン事業について（地方創生・自治体との連携）（現地作業・国内作業）

2020 東京オリンピック・パラリンピックを念頭に日本政府が推進しているホストタウン事業やモ国都市と姉妹都市事業について、日本の地方創生及びモンゴル国の観光産業開発の観点から、日本の地方自治体と調査対象地域のコミュニティとの連携案について調査・提案する。

- (9) ドラフトファイナルレポートの作成・提出（現地作業・国内作業）

(1) から (8) までの結果をまとめ、自然環境・観光省や道路・運輸開発省、建設・都市計画省や可能であれば調査対象地域の各県観光担当官等へ現地調査の完了報告を行い、ルート別開発方針（素案）、JICAの協力プログラム案及びプロジェクト候補についてコメントを得る。必要に応じモンゴル側のコメントを反映させた後、JICA 東・中央アジア課へ提出する。

- (10) 旅行会社を対象としたモンゴル観光セミナーの実施及び旅行会社向け観光パンフレット作成（国内作業）

4.(7)に示すモンゴル観光セミナーを東京都内（会場は緒方貞子平和開発研究所を想定）または新型コロナウイルスの状況によってはオンラインにて実施する（2021年7月頃、半日、約50社程度の参加を想定）。同セミナーについては、企画立案及び運営・実施を受注者が担当する。準備段階からJICA 東・中央アジア部と調整のうえ、議事次第作成、資料作成・印刷（モンゴル観光パンフレット（和文、カラー印刷20ページ程度／部）及び本件調査要約資料（ホチキス止め）、地方自治体及び本邦企業関係者への告知・案内（広報）を行い、セミナー実施を取りまとめる⁷。

上述のモンゴル観光パンフレットについては、モ国政府がすでに作成しているモ国

⁷ モンゴル観光セミナー実施経費として、モンゴル観光パンフレット印刷製本費（セミナー配布用200部）：300千円のみを見積に含めてください。それ以外に経費が生じる場合はJICAが直接負担することを想定しています。

プロモーション資料を確認した上で、国内及び現地調査を通じて得た情報や写真を活用し、日本とモンゴルの旅行者向けに現地の様子を紹介するとともに、将来的な旅行企画等に活用頂くことを想定した旅行会社向けに作成し JICA へ提出及び観光セミナーへの参加者へ配布する。同パンフレットの内容として以下を想定する。

- 1) モンゴル国概況（地図、移動手段情報等を含む）
- 2) 観光セクターにおける政策と開発計画
- 3) 観光イベントの紹介
- 4) 観光ルートの提案
- 5) 観光ルート及び季節の見どころ情報
- 6) 旅行者による環境配慮及びニューノーマルへの対応
- 7) 日本の各自治体との交流（実績と展望）
- 8) モンゴルにおけるビジネス展開相談窓口
- 9) 有用な情報ソース（ウェブサイト情報や連絡先等）

- (11) 調査・提案結果を踏まえたファイナルレポートの作成（国内作業）
上記（1）～（10）の結果をまとめ、ファイナルレポートを作成し、JICA 東・中央アジア部の承認を得る。

7. 成果品等

(1) 調査報告書

調査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、本契約における最終成果品は、ファイナルレポートとし、最終成果品の提出期限は、2021年8月31日とする。以下に示す部数は、発注者へ提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前に発注者に説明の上、その内容について了承を得るものとする。

1) インセプションレポート

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画等

提出時期：調査開始1ヵ月以内

部数：和文、英文、モンゴル語（電子データ）

2) インテリムレポート

記載事項：6. 業務内容（4）の調査状況及び（5）（6）の策定方針

提出時期：2021年3月下旬頃

部数：和文3部（JICA 3部）、英文6部（JICA 3部、関係機関3部）、モンゴル語14部（JICA2部、関係機関12部）（簡易製本）

3) ドラフトファイナルレポート

記載事項：調査全体結果（ドラフト）

提出時期：2021年5月下旬頃

部数：和文3部（JICA 3部）、英文6部（JICA 3部、関係機関3部）、モンゴル語14部（JICA2部、関係機関12部）（簡易製本）

4) モンゴル観光パンフレット

記載事項：6.(10)に示す内容

提出時期：2021年7月上旬頃

部数⁸：和文10部（JICA 10部）、英文18部（JICA 3部、関係機関15部）、モンゴル語32部（JICA2部、関係機関30部）、CD-ROM 3部

5) ファイナルレポート

記載事項：モンゴル観光セミナー実施報告を含む調査全体成果（セットされた内容）

提出時期：2021年8月31日

部数：部数：和文3部（JICA 3部）、英文6部（JICA 3部、関係機関3部）、モンゴル語14部（JICA2部、関係機関12部）、CD-ROM 3部

(2) 報告書の仕様

1) ファイナルレポートは製本仕様、(1) 1) - 3) の報告書は簡易製本仕様とする。4) モンゴル観光パンフレットはA4版冊子（カラーコピー）を想定する。

2) ファイナルレポートの仕様（印刷・製本及び電子化の仕様）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」（https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000kzwjj-att/ind_guide12_01.pdf）を参照する。

3) 添付資料等

① 調査に直接関係のない資料は掲載しない（例：当該国の経済一般指標、国概況）。

② 別冊形式の資料、及び多量の画像は電子データのみ

(3) 報告書作成にあたっての留意点

1) 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用する。また英文等の外国語についてもネイティブスピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記する。

2) 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日及び略語表を目次の次の頁に記載する。

3) 報告書が主報告書と資料編の別冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編の項目）との照合が容易に行えるように工夫を施す。

(4) 受注者業務従事月報

受注者は、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、業務従事月報を作成し、監督職員に提出する。

(5) 収集資料

⁸ モンゴル観光セミナーにて参加企業向けに配布するための部数は含んでおりません。

業務終了後に契約期間中に収集した資料及びデータを提出する。

別紙：報告書目次案

(別紙)

報告書目次案

注) 本目次案は、発注段階の案であるため、最終的な報告書の目次は、現地調査の結果及び発注者との協議に基づき、最終確定するものとする。また、調査期間が限られることから、各目次項目における比重の置き方については、JICAと適宜協議の上、調査を行うものとする。

調査要約

地図

写真集

第1章 調査の概要

1-1 調査の背景

1-2 調査の概要

1-2-1 調査の目的

1-2-2 調査対象地域

1-3 調査団と調査工程

1-3-1 調査団の構成

1-3-2 調査スケジュール

1-4 調査結果の概略

第2章 モンゴル国及び各調査対象ルートの観光セクターに関する情報整理、分析結果

第3章 観光開発を推進する上での対象国の課題についての分析結果

第4章 ルート別観光開発方針（素案）についての分析結果、及び提案内容

第5章 観光開発分野に関するJICA協カプログラム案の検討結果（実施中/実施予定案件との相乗効果含む）、及びJICA協カプログラム案の開発効果貢献度についての分析結果

第6章 プロジェクト候補の提案

第7章 日本の地方自治体と調査対象地域のコミュニティとの連携についての提案内容

第8章 ポストコロナの観光セクターに関する分析・提言

第9章 モンゴル観光セミナー開催報告

以上

第3章 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、「第2章 特記仕様書」に記載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、その内容をよく確認して下さい。

1. 技術提案書の構成

技術提案書に記載すべき内容・構成と頁数目安は次表のとおりです。

記載事項	頁数目安	
	1社	JV
表紙		
1 コンサルタント等の法人としての経験、能力 (1) 類似業務の経験 類似業務：観光開発に係る業務 (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	6 1～2	注 1～2
2 業務の実施方針等 (1) 課題に関する現状認識 (2) 業務実施の基本方針 (3) 作業計画／要員計画 (4) その他	5頁以下 5頁以下 3～4 1～2	
3 業務従事予定者の経験、能力等 (1) 評価対象業務従事者の経歴		5／人

注) 共同企業体を結成する場合、「類似業務の経験」は、各社（共同企業体代表者及び構成員）にてそれぞれ記載するため、「6枚×社数（共同企業体代表者及び構成員の社数）」を頁数目安として下さい。

注2) ISO9001等の品質保証システムや語学能力等の認定書は上記頁数の目安には含まれません。

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

以下、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・留意事項について、以下のとおり整理します。

(1) 業務の工程

「第2章 特記仕様書」を参照し、求められている業務の工程を確認してください。

本業務の現地渡航について現段階では2021年4月以降に実施することを想定し、2021年3月までは国内から遠隔にて現地との協議や現地リソース（現地再委託先を含む）を活用した調査を実施することとします。2021年3月までの国内作業期間中に現地への渡航が可能となった場合には、業務の一部を現地渡航して実施することについて、受注者に協議に応じていただきます。その

際の旅費等については、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)に基づき、発注者が負担します。

(2) 業務量の目途

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定する目途ですので、競争参加者は、「第2章 特記仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定してください。

(全体) 約 19.8 人月

(内訳) 現地作業：約 7.2 人月 (現地渡航回数：延べ9回)

国内作業：約 12.6 人月

※現地業務期間や渡航回数については、提案する作業計画に基づき、競争参加者が自由に提案することができますが、それらに係る経費を含む入札価格が予定価格を超える場合は落札者とならないので、ご注意ください。

(3) 業務従事者の構成

業務従事者の構成は、以下の分野を担当する業務従事者を想定していますが、これは発注者が業務量を想定する際に用いた仮定ですので、要員計画策定に当たっては、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。

- ① 業務主任者／観光開発計画 (2号)
- ② 観光ビジネス開発促進／マーケティング (3号)
- ③ コミュニティ開発 (3号)
- ④ 観光インフラ (3号)
- ⑤ 観光統計・分析 (3号)
- ⑥ 環境社会配慮 (3号)

(4) 業務従事者の評価に際しての類似業務／対象国／語学力

評価対象者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者：業務主任者／観光開発計画】

- a) 類似業務経験の分野：観光開発に係る各種調査
- b) 対象国又は同類似地域：東アジア地域及び全途上国
- c) 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 観光ビジネス開発促進／マーケティング】

- a) 類似業務経験の分野：観光開発及び観光マーケティング／プロモーション計画策定に係る各種調査
- b) 対象国又は同類似地域：東アジア地域及び全途上国
- c) 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 コミュニティ開発】

- a) 類似業務経験の分野：コミュニティ開発に係る各種調査
- b) 対象国又は同類似地域：評価対象外
- c) 語学能力：評価対象外

※総合評価落札方式では業務管理グループ(副業務主任)は想定していません。

(5) 評価対象者の制限

自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。

なお、業務主任者については、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。

評価対象業務従事予定者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体から同意書（自営の場合は本人の同意書）（様式はありません）を取り付け、技術提案書に添付してください。

(6) 外国籍人材の活用

外国籍人材の活用を認めます。

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

(7) 配布資料／閲覧資料等

(1) 配布資料

- 「モンゴル国観光開発計画調査」ファイナルレポート要約（1999年7月）
- State Policy on Tourism Development（英語仮訳）（2019年8月）

(2) 公開資料

- 「カラコルム博物館建設計画」案件別事後評価（内部評価）評価結果票
https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2013_0868290_4_f.pdf
- 「モンゴル国 地域総合開発にかかる情報収集・確認調査」ファイナルレポート（2016年11月）
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000030036.html>
- 「Profile on Environmental and Social Considerations in Mongolia」
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12149027.pdf>
- 「モンゴル国投資環境・促進にかかる情報収集・確認調査」ファイナルレポート（2017年3月）
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12286407.pdf>

3. 技術提案書作成上の留意点

具体的な記載事項や留意点について以下に説明します。

(1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

業務を実施するにあたっては、後述するように、当該業務に直接的に従事する各団員の経験や能力等のもとより、コンサルタント等の法人としての業務経験、法人としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述して下さい。

記述に当たっては、「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(2019年4月)」I.の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(1) コンサルタント等の法人としての経験・能力」を参照して下さい。

(2) 業務の実施方針等

「第2章 特記仕様書」について競争参加者が理解した内容や課題認識、業務の基本方針等について記述して下さい。他の文献等の内容を引用した場合には、その出典・引用元を必ず明らかにして下さい。

1) 課題に関する現状認識

本業務にあたり、現時点で競争参加者が認識している以下の項目について整理の上、記述して下さい。

➤ モンゴル国及び本調査対象各地域における観光分野の現状と課題

2) 業務実施の基本方針

「第2章 特記仕様書」で示した内容及び上記1)の課題に関する現状認識の下、競争参加者がどのような方針で業務に臨むのか記述して下さい。

運営面では当該業務実施のために特に配慮すべき実施体制等を、また、技術面では当該業務の目的等を理解した上でどのような事柄に留意し業務を実施するのかを検討した上で記述して下さい。なお、「第2章 特記仕様書」に記載されている調査項目を基にしつつも、調査に期待される成果に鑑み、追加すべき調査事項等あれば、提案して下さい。

特に、本業務では履行期間の開始から2021年3月までを想定する第一次国内作業期間中に「第2章特記仕様書 6. (1) から(5)までの業務を行うこととするため、遠隔での情報収集等の方針等(オンラインによる面談、ローカルリソースの活用等)について、可能な限り具体的に記述して下さい。

3) 作業計画/要員計画

上記「(2) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、作業計画と要員計画を記述して下さい。記述に当たっては、「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(2019年4月)」I.の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(2) 業務の実施方針等」を参照して下さい。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用して下さい。

4) その他

相手国政府又は機構(機構の現地事務所を含む。)からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載して下さい。

(3) 評価対象者の経験・能力等

本件業務に業務主任者として従事する評価対象者の経験・能力等について記述して下さい。

記述に際しては、「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(2019年4月)」I.の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(3) 業務従事予定者の経験・能力」を参照して下さい。また、様式についても、同ガイ

ラインの当該様式集を使用してください。

(4) 技術提案書の形式等

技術提案書を提出する場合の体裁等は、以下のとおりとしてください。

➤ 形式

技術提案書は、A4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度として下さい。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前として下さい。

➤ 構成・分量

「1. 技術提案書の構成」に記載した頁数を目処として作成して下さい。

別紙：評価表

評価表

評価項目	評価基準(視点)	配点(例)
1. コンサルタント等の法人としての経験、能力		10
(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並びに実施国の類似性に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務はJICA発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 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。 	6
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制(本邦/現地)	<ul style="list-style-type: none"> ● 現地支援体制や社外有識者の支援など、業務の質・効率向上のための体制が整備されているか。支援内容が具体的か。 ● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。 ● 安全管理、報告書作成体制(校正や翻訳の質を確保するための体制)が整備されているか。 ● 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」、若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」、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。 	4
2. 業務の実施方針等		40
(1) 課題に対する現状認識	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示した課題について、広い視野から全体像が把握されているか。 ● 課題について総花的な記述ではなく、課題の核心を捉えた記述となっているか。 ● 抽象的な記述ではなく、具体的な事例や統計データ等に基づいた記述となっているか。 ● 記述内容について、適切に出典を伴った根拠が示されているか。 	12
(2) 業務実施基本方針の的確性	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び課題認識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。 ● 途上国での業務という制約条件を適切に認識した業務実施の実現可能性や作業の具体性が確保されているか。 	12
	<ul style="list-style-type: none"> ● 遠隔での作業が必要となる業務について、具体的で、実現性が高く、効率・効果的な実施方針が提案されているか。 	10
(3) 作業計画・要員計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務実施基本方針に見合った業務担当者の担当分野、格付の構成がなされているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。 	6

	<ul style="list-style-type: none"> ● 各業務従事者の配置期間が作業計画と整合したものであり、作業を適正に実施できる期間が確保されているか。 	
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力		50
(1) 業務主任者の経験・能力： 業務主任者／観光開発計画		26
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 	10
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。 	3
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。 	4
ニ 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近10年に実施した業務主任経験（副業務主任経験を含む。）にプライオリティをおき評価する。 ● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。 	5
ホ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。 	4
(2) 業務従事者の経験・能力： 観光ビジネス開発促進／マーケティング		12
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 	6
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。 	1
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。 	2
ニ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。 	3
(3) 業務従事者の経験・能力： コミュニティ開発		12

イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 	8
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。 	0
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。 	0
ニ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。 	4

第4章 経費積算に係る留意事項

本業務に係る経費を積算するに際し、留意すべき点について記載します。競争参加者は、以下に記載される留意点を十分理解した上で、積算を行って下さい。

なお、当機構の「コンサルタント等契約」（本業務に係る契約も「コンサルタント等契約」です。）に係る業務価格の積算の考え方については、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（QCBS方式対応版）」（2020年4月）（下記URL参照）にて、その基本的な考え方が理解いただけるものと考えます。ただし、本件は入札による選定であり、同ガイドラインの適用対象外ですので、あくまで「考え方」の参考としてご参照下さい。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation_qcbs.html

1. 本案件に係る業務量の目途

「第3章 技術提案書作成要領」の2.（2）に記載している機構が想定する業務量の目途を参照して下さい。

2. 入札金額内訳

落札者に対しては、当該落札金額の内訳を示す入札金額内訳書（「別添様式集」参照）の提出を求めます。入札金額内訳書の作成については次の通りとします。

（1）費目構成

本業務で提出する入札金額内訳書においては、費目の構成を次の通りとします（別添様式1－2参照）。

		内 容
I. 報酬		業務を実施・完成させることに対する報酬
II. 直接経費	（1）旅費（航空賃）	本邦又は第三国から対象国への航空賃
	（2）現地関連費	① 旅費（日当・宿泊費） 業務従事者にかかる日当・宿泊料などの旅費 ② 一般業務費（現地支出分） 現地通訳費、車両関連費等の現地で支出する直接経費
	（3）国内関連費	一般業務費のうち、国内で支出する直接経費
	（4）機材費	機材購入費・輸送費等
	（5）再委託費	業務の一部を再委託（下請負）するための経費（機構が認める場合に限る。）
III. 消費税		消費税及び地方消費税

（2）報酬額の積算

報酬の額は、業務従事者ごとの報酬単価（月額）に業務量（業務人月）を乗じ

て積算して下さい。

業務人月は、現地業務は拘束日 30 日、国内業務は実働日 20 日で 1 人月として積算して下さい。

(3) 直接経費の積算

直接経費は、報酬以外に実支出に基づいた支払いとすべき費用を計上して下さい。ただし、実支出の確認は、定額で計上を求める経費を除き、合意された単価に実績（例：渡航回数、現地での業務従事人月等）を乗じて、支払額を確定することを原則とします。

3. 定額で計上する経費

以下の直接経費については、以下に示す定額を入札金額に含めて計上することとし、契約金額に含めて契約することとします。契約業務完了に際しては、本定額経費について、証拠書類に基づいて実費精算させていただきます。

- モンゴル語への翻訳費（成果品翻訳に係る費用一式） 2, 730 千円
- モンゴル語から日本語又は英語への翻訳費（現地収集資料翻訳に係る費用一式） 1, 400 千円
- 現地再委託費（再委託費）及び特殊要人費： 8, 000 千円（委託範囲は第2章特記仕様書案6.（4）2）から8）に示す業務を想定しますが、委託内容については JICA 東・中央アジア部と協議を行ってください。）
- モンゴル観光パンフレット印刷製本費（セミナー配布用 200 部）： 300 千円
- 旅費（航空賃）（Y クラス、モンゴル往復） 900 千円（消費税抜き）

また、以下の業務については、業務内容・量の確定・提案が困難であるため、以下に示す業務量で「報酬」を見積もってください。

- モンゴル観光セミナー（本邦企業参加）に係る業務： 1. 80 人月（国内）

第5章 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項

経費確定（精算）報告書の作成にあたっては、以下を参照して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/20151013_02.html

1. 数量等の確認を必要とする費用

入札内訳書に記載される内訳別に、数量確認を必要とする費用を以下に示します。数量等確認の有無については、「有」又は「無」の記載のとおりです。

費用項目		数量等実績確認の有無
I. 報酬		無：
II. 直接経費	(1) 旅費（航空賃）	有：
	(2) 現地関連費	有：現地業務人月（人日）を確認 注）ただし、現地業務人月に関係しない経費については、数量等の実績確認は行わない。
	(3) 国内関連費	無
	(4) 機材購入費	有：購入された機材の内容と契約終了時の取扱いを確認
	(5) 再委託費	無：

2. 請求金額確定の方法

(1) 精算を要しない金額の確定

受注者は業務完了時に、経費確定（精算）報告書を機構に提出し、併せてその数量を確認できる資料を提出して下さい。

1) 数量の確認が必要な金額の確定

経費確定（精算）報告書に監督職員の確認を受けた「業務従事者の従事計画・実績表」を添付して下さい。同表に基づき、業務人月（現地／国内）及び渡航回数を確認します。確認を経た金額が請求金額となります。

具体的な数量の確認方法は以下のとおり。

旅費（航空賃）	個別の渡航に係る航空賃の実費を確認します。
現地関連費	「業務従事者の従事計画・実績表」にて、現地業務人月を確認します。現地の業務人月（人日）を確認し、契約書に記載された現地関連費の1人月（人日）あたりの単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、人月（人日）数量については、契約書に記載された現地業務人月（人日）を上限とします。
機材購入費	「購入機材リスト」にて購入された機材の種類・数量を確認します。

	<p>契約書に記載された「購入すべき機材のリスト」のとおり の種類・数量の機材が購入されているか確認します。併 せて、契約終了時の機材の取扱い（現地事務所への返納又 は現地政府関係者への譲与等）を確認します。</p> <p>適切に機材が購入され、現地業務終了時に適切に処理す ることが確認できれば、契約金額の内訳金額を確定金額と します。</p>
--	---

2) 数量の確認が不要な金額の確定

契約金額の内訳金額がそのまま請求金額となります。

(2) 精算を要する金額の確定

定額計上するよう指示されている直接経費については、証憑書類（領収書等）に基づき実費精算することとなります。

なお、特記仕様書において、定額計上した直接経費の支出対象項目が十分明確になっていない場合は、精算対象支出が監督職員の確認を経たものであること（定額計上金額の支出対象としてよいこと）を確認するため、支出対象項目の内容について打合簿を作成し、証憑書類に添付して下さい。

2. 留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加させる場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合には、契約変更を行うことができます。受注者は、かかる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。

【契約管理について】

本契約についても「業務実施契約における契約管理ガイドライン（2018年5月）」が適用されます。

しかしながら、上述のとおり、契約金額に「精算を要しない金額」が含まれ、これら金額については、同ガイドラインの適用が限定されることとなります。

適用の限定について、同ガイドライン「4. 契約履行プロセスにおける具体的な契約管理」にそって、具体的に記載すると以下のとおりです。

(1) 契約締結時における確認事項

適用されます。ただし、「4) 要員に係る合意事項」については、入札によって既に契約金額に含まれるべき「報酬」が確定しているため、不要です。

(2) 業務計画書等の提出

適用されます。

(3) 費目間流用

定額計上した「直接経費」のみを対象に適用されます。

(4) その他契約金額内訳に係る事項

定額計上した「直接経費」のみを対象に適用されます。ただし、「5) 旅費の分担について」は、定額計上か否かにかかわらず、適用されます。

(5) 業務従事者の確定・交代

業務従事者の確定・交代については、「業務従事者の専門性の確認」の視点から

確認させていただきます。

(6) 現地再委託契約

「再委託費」が定額計上した「直接経費」である場合に限り、適用されます。

(7) 機材調達・管理

「機材費」が定額計上した「直接経費」である場合、適用されます。ただし、「4) 調達した機材の確認」については、定額計上か否かにかかわらず、適用されません。

(8) 本邦研修受入れ

予定していません。

(9) 契約の変更

適用されます。

(10) 不可抗力

適用されます。

(11) 業務の完了

適用されます。ただし、「2) 継続契約がある場合の一般業務費の支出」については、当該一般業務費が定額計上した「直接経費」である場合に限りです。

以上

第6章 契約書（案）

業務実施契約書（案）

- 1 業務名称： ●●●国○○○○○○○○○○調査
- 2 業務地： ●●●国
- 3 履行期間： （西暦で記入）年 月 日から
（西暦で記入）年 月 日まで
- 4 契約金額： 円
（内 消費税及び地方消費税の合計額 円）

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名を記載（以下「受注者」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（契約書の構成）

第1条 本契約は、本契約書本体の他、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。

- （1）業務実施契約約款（以下「約款」という。）
- （2）附属書Ⅰ「共通仕様書」
- （3）附属書Ⅱ「特記仕様書」
- （4）附属書Ⅲ「契約金額内訳書」

（監督職員等）

第2条 約款第6条に定める監督職員及び分任監督職員は以下の職位にあるものとする。

- （1）監督職員： 東・中央アジア部東アジア課の課長
- （2）分任監督職員： なし

（「契約金額の精算」条項の変更）

第3条 本契約においては、約款第15条第1項に基づき受注者が請求できる金額は次の各号のとおり確定する。

- （1）直接経費のうち、現地関連費
現地関連費については、現地業務人月（人日）を確認し、月額（日額）単価を乗じて、現地関連費内訳額の範囲内で金額を確定する。この場合において、現地業務人月（人日）とは、現地業務に係る報酬の対象となる人月（人日）を意味する。
- （2）直接経費のうち、国内関連費、機材費及び再委託費
国内関連費、機材購入費及び再委託費については、契約金額内訳の額をもって金額を確定する。
- （3）報酬

契約金額内訳の額をもって金額を確定する。

(4) 直接経費の例外

第1号及び第2号の規定にかかわらず、直接経費のうち、定額計上する以下の経費については、証拠書類に基づき精算を行い、金額を確定する。

- ・ 航空賃
- ・ ●●●●●●費
- ・ ○○○○○○○○費

2 前項の趣旨を踏まえ、約款第14条(契約金額の精算)及び約款第15条(支払)の規定を次の各号のとおり変更する。

- (1) 約款第14条第2項中「契約金額精算報告書(以下「精算報告書」という。)」を「経費確定(精算)報告書(以下、「経費報告書」という。)」に変更する。
- (2) 約款第14条第3項中「精算報告書」を「経費報告書」に変更し、「ただし、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。」を削除する。
- (3) 約款第14条第4項から第6項を削除し、第4項として、「発注者は、第1項の経費報告書及び第2項の必要な証拠書類一式を検査の上、発注者が支払うべき額(以下「確定金額」という。)を確定し、これを受注者に通知しなければならない。」を挿入する。
- (4) 約款第15条第1項中「前条第5項の規定による確定金額」を「前条第4項の規定による確定金額」に変更する。

(共通仕様書の変更)

第4条 本契約においては、附属書I「共通仕様書」のうち、次に掲げる条項については、共通仕様書の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

- (1) 第9条 業務関連ガイドライン
「(7)コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(2020年4月)」を削除する。
- (2) 第26条 契約金額精算報告書
本条を削除する。
- (3) 第27条 航空賃の取扱い
本条を削除する。

※(契約履行期間が12ヵ月を越え、)前金払の上限額に制限を設ける場合。

(前金払の上限額)

第〇条 本契約においては、業務実施契約約款第16条に規定する前金払については、同条第1項の規定にかかわらず、以下の各号のとおり分割して請求を認めるものとする。

- (1) 第1回(契約締結後) : 契約金額の●●%を上限とする。
- (2) 第2回(契約締結後13ヶ月以降) : 契約金額の○○%を上限とする。

※ 部分払を行う場合。

(部分払)

第〇条 業務実施契約約款第17条第1項に定める部分払の対象とする一部業務については、以下の各号のとおりとする。

<例>

- (1) 第1回部分払：第〇次中間報告書の作成
(中間成果品：第〇次中間報告書)
- (2) 第2回部分払：ドラフトファイナルレポートの作成
(中間成果品：ドラフトファイナルレポート)

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

20〇〇年〇〇月〇〇日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 植嶋 卓巳

受注者

業務実施契約約款

※ 機構 Website「調達情報」> 調達ガイドライン・様式 > 様式 業務実施契約
(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)
にある「契約約款(調査業務)」に示す通りとします。

附属書 I 「共通仕様書」

※ 機構 Website「調達情報」> 調達ガイドライン・様式 > 様式 業務実施契約
(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)
にある「附属書 I (共通仕様書)」に示す通りとします。

[附属書Ⅲ]

契約金額内訳書

I. 報酬	●●, ●●●, 000円 (内訳別表)
II. 直接経費	●, ●●●, 000円
(1) 旅費(航空賃)	●●●, 000円
1) Cクラス:	●●●, 000円×○往復=●●●, 000円
2) Yクラス:	●●●, 000円×○往復=●●●, 000円
(2) 現地関連費	●●●, 000円
内訳:	●●●, 000円×○. ○人月
(3) 国内関連費	●●●, 000円 (一式)
(4) 機材費	●●●, 000円 (例: 定額計上)
(5) 再委託費	●●●, 000円 (一式)
III. 小計	●●, ●●●, 000円
IV. 消費税等	●, ●●●, ●00円 (10%)
V. 合計	●●, ●●●, ●00円

- 旅費(航空賃)及び現地関連費は、「業務従事者の従事計画・実績表」をもとに数量を確認の上、精算金額を確定する。
- 定額計上した直接経費は、処々に基づき精算する。

別表：報酬内訳

担当業務	格付 (号)	月額 (円)	業務人月	金額 (円)
合 計				

別添様式集

第 1 入札に関する様式

- 別添様式 1 - 1 入札書
- 別添様式 1 - 2 入札金額内訳書

第 2 技術提案書作成要領に関する様式

- 別添様式 2 - 1 技術提案書頭紙
- 別添様式 2 - 2 技術提案書表紙

(別添様式 1 - 1)

入 札 書

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名

印
印

案件名
(一般競争入札(総合評価落札方式))
調達管理番号：

標記の件について、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

金								0	0	円
---	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---

(消費税及び地方消費税●, ●●●, ●00円を含む。)

- * 消費税及び地方消費税を含んだ金額とすること。
- * 上記金額は、定額計上分の●●について、●●, ●●●千円を含むものとします。

以 上

入札書への添付は不要です。落札後、落札者のみから提出を求めるものです。契約金額の内訳を協議するための資料ですので、押印は不要です。

(別添様式 1 - 2)

入札金額内訳書

2000年 月 日

商号／名称

件名：案件名

(一般競争入札(総合評価落札方式))

標記一般競争入札において応札した入札金額の内訳を以下のとおり提示します。

I 報酬	円
II 直接経費	円
(1) 旅費(航空賃)	円
(2) 現地関連費／旅費(日当・宿泊費)	円
(3) 現地関連費／一般業務費(現地支出分)	円
(4) 国内関連費／一般業務費(国内支出分：報告書印刷費等)	円
(5) 機材購入費	円
(6) 再委託費	円
合 計	円
消費税及び地方消費税の合計金額	円
総 計 (入札金額)	円

(別添様式 1 - 2)

I 報酬 円

担当業務	格付 (号)	月額 (円)	作業人月	金額 (円)
小 計				

II 直接経費 円(1) 旅費 (航空賃) 円

担当業務	航空券 クラス (C/Y)	回数	航空賃単価 (円)	金額 (円)
小 計				

(別添様式 1 - 2)

(2) 旅費 (日当・宿泊費) 円

担当業務	格付 (号)	滞在費				金額 (円)	
		日当 (円)		宿泊費 (円)			
		×	=		×	=	
小 計							

(3) 一般業務費 (現地支出分) 円

費 目	内 訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備 考
合 計					

(別添様式 1 - 2)

(4) 一般業務費 (国内支出分 : 報告書印刷費等)

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(5) 機材購入費

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(6) 再委託費

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(別添様式 2 - 1)

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事 殿

《全省庁統一資格業者コード》
《コンサルタント等の名称》
《代表者名》 印

〇〇〇国《案件名》(調達管理番号: XXX)
に係る技術提案書及び入札書の提出について

標記業務に係る技術提案書及び入札書を下記のとおり提出いたします。

提出にあたり、(共同企業体を代表して、)以下の項目について誓約いたします。

- (1) 本案件に関連し、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に基づく措置の対象となり得る行為を行わない。
- (2) 現在及び将来にわたって、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)に規定する「反社会的勢力」に該当せず、また関与・利用等を行わない。
- (3) 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えている。

記

技術提案書

入札書

以上

独立行政法人国際協力機構
〇〇〇国 《案件名》
(調達管理番号 : XXX)
技術提案書

年 月

<全省庁統一資格業者コード>
コンサルタント等の名称

担当者名 :
電話番号 :
FAX 番号 :
e-mail アドレス :
緊急連絡先 :