

# 入札説明書

## 【一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型）】

業務名称：ヨルダン国観光セクターに係る情報収集・確認調査【有償勘定技術支援】（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））

調達管理番号：23a00918

### 【内容構成】

- 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

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下、JICA という）」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、JICA 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。

調達・派遣改革の各種施策が導入された2023年10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年2月14日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

# 第1章 入札の手続き

## 1. 公告

公告日 2024年2月14日

## 2. 契約担当役

理事 井倉 義伸

## 3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：ヨルダン国観光セクターに係る情報収集・確認調査【有償勘定技術支援】（一般競争入札（総合評価落札方式 -ランプサム型））

(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、契約書では消費税を加算します。（全費目課税）<sup>1</sup>

(4) 契約期間（予定）：2024年4月から2024年7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、先方政府側の都合等により、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。

(5) ランプサム（一括確定額請負）型契約

本件について、業務従事実績に基づく報酬確定方式ではなく、当該業務に対する成果品完成に対して確定額の支払を行うランプサム（一括確定額請負）型にて行います。

## 4. 担当部署・日程等

(1) 選定手続き窓口

調達・派遣業務部 契約第一課

電子メール宛先：[outm1@jica.go.jp](mailto:outm1@jica.go.jp)

担当者メールアドレス：[Nomura.Junko2@jica.go.jp](mailto:Nomura.Junko2@jica.go.jp)

---

<sup>1</sup> 電子入札対象案件では、電子入札システムに入力する金額は税抜きとなりますが、消費税課税取引ですので、最終見積書及び契約書は消費税を加算して作成してください。

(2) 事業実施担当部

中東・欧州部 中東第二課

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	期限日時
1	配付依頼受付期限	2024年 2月 20日 12時
2	入札説明書に対する質問	2024年 2月 20日 12時
3	質問への回答	2024年 2月 26日
4	技術提案書の提出用フォルダ作成依頼	技術提案書の提出期限日の <b>4営業日前から1営業日前の正午まで</b>
5	入札書（電子入札システムへ送信）、別見積書・技術提案書の提出日	2024年 3月 1日 12時
6	技術提案書の審査結果の連絡	入札執行の日時の2営業日前まで
7	入札執行の日時（入札会）	2024年 3月 19日 10時30分
8	技術評価説明の申込日（落札者を除く）	入札会の日翌日から起算して7営業日以内 （申込先： <a href="https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE">https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE</a> ） ※2023年7月公示から変更となりました。

## 5. 競争参加資格

(1) 各種資格の確認

以下については「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（2023年10月）」を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認

(2) 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

### (3) 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（1）の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

## 6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、下記 JICA ウェブサイト「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及び競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法（2023年3月24日版）」に示される手順に則り依頼ください（依頼期限は「第1章 企画競争の手続き」の「4.（3）日程」参照）。

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

提供資料：

- ・ 第3章 技術提案書作成要領に記載の配付資料
- ・ 「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1日版）」
- ・ 契約書雛型、入札・技術提案に係る書式

「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1日版）」については、技術提案書提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを求めます。

## 7. 入札説明書に対する質問

### (1) 質問提出期限

- 1) 提出期限：上記4.（3）日程参照
- 2) 提出先：上記4.（1）選定手続き窓口宛、  
CC: 担当メールアドレス

3) 提出方法：電子メール

- ① 件名：「【質問】調達管理番号\_案件名」
- ② 添付データ：「質問書フォーマット」（JICA 指定様式）

注1) 質問は「質問書フォーマット」の様式に記入し電子メールに添付して送付してください。本様式を使用されない場合は、回答を掲載しない可能性があります。JICA 指定様式は下記（2）の URL の「公示共通資料」を参照してください。

注2) 公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、お断りしています。

(2) 質問への回答

- 1) 上記4. (3) 日程の期日までに以下の JICA 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ください。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 JICA 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 JICA 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。

## 8. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：上記4. (3) 日程参照

(2) 提出方法：

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及び競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法（2023年3月24日版）」をご参照ください

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

1) 技術提案書

- ① 技術提案書の提出方法は、電子データ（PDF）での提出とします。
- ② 上記4. (3) 日程にある期限日時までに、技術提案書提出用フォル

ダ作成依頼メールを e-koji@jica. go. jp へ送付願います。

- ③ 依頼メール件名 : 「提出用フォルダ作成依頼\_ (調達管理番号) \_ (法人名)」
- ④ 依頼メールが 1 営業日前の正午までに送付されない場合は技術提案書の提出ができなくなりますので、ご注意ください。
- ⑤ 技術提案書は パスワードを付けずに GIGAPOD 内のフォルダに格納ください。

## 2) 入札書 (入札価格)

- ① 電子入札システムを使用して、別見積指示の経費の金額を除く金額 (消費税は除きます。) を、上記 4. (3) 日程の提出期限日までに電子入札システムにより送信してください。
- ② 上記①による競争参加者の入札価格により価格点を算出し、総合点を算出して得られた入札会の結果を別途、全ての競争参加者に通知します。この通知は電子入札システムの機能によらず、契約担当者等から電子メールにより行います。

## 3) 別見積

別見積書は GIGAPOD 内のフォルダに格納せず、パスワードを設定した PDF ファイルとし、上記 4. (3) 日程を参照し提出期限日時までに別途メールで e-koji@jica. go. jp へ送付ください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

## (3) 提出先

### 1) 技術提案書

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

### 2) 見積書 (別見積書)

- ① 宛先 : e-koji@jica. go. jp
- ② 件名 : (調達管理番号) \_ (法人名) \_ 見積書  
[例 : 22a00123\_〇〇株式会社\_見積書]
- ③ 本文 : 特段の指定なし
- ④ 添付ファイル : 「22a00123\_〇〇株式会社\_見積書」
- ⑤ 見積書の PDF にパスワードを設定してください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

## (4) 提出書類

- 1) 技術提案書・別見積書
- (5) 電子入札システム導入にかかる留意事項
  - 1) 作業の詳細については、電子入札システムポータルサイトをご確認ください。  
(URL:<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>)
  - 2) 電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

## 9. 技術提案書の審査結果の連絡

技術提案書は、JICAにおいて技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、入札会の2営業日前までに、電子メールにて結果を連絡します。期日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、JICAにて責任をもって削除します。

## 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）（消費税抜き）をもって行います。電子入札システムへの送信額は消費税抜き価格としてください。また、電子入札システムにて自動的に消費税10%が加算されますが、評価は消費税抜きの価格で行います。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 入札保証金は免除します。
- (5) 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) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
  - 4) 明らかに連合によると認められる入札
  - 5) 同一競争参加者による複数の入札
  - 6) 条件が付されている入札
  - 7) 定額計上を入札金額に含める指示がある場合、入札金額内訳書にて異なる金額が計上された入札
  - 8) その他入札に関する条件に違反した入札

## 1 1. 入札執行の日時、手順等

(1) 日時：上記4.(3) 日程参照

(2) 入札会の手順

1) 開札方法：本案件では電子入札システムにて開札を行います。

2) 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。詳細は下記1 1.(3)のとおりです。

3) 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、再入札の日時までに電子入札システムから辞退届を必ず提出（送信）してください。<sup>2</sup>

(3) 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（不落）は、再入札を実施します。落札者が決定するまで、再入札は2回まで実施します。

機構にて再入札の日時を決定したうえで、電子入札システムから「再入札実施通知書」が発行されます。本通知書に記載の入札期限までに、所定の方法により電子入札システムへ再入札価格を送信してください。

(4) 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。

(5) 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 2. 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70点、価格評価点30点とします。

(2) 技術評価の方法

---

<sup>2</sup> この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙「技術提案書評価配点表」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とします。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については「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（2023年10月）」より以下を参照してください。

- ① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」
- ② 別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」

### (3) 価格評価

価格評価点は、①最低見積価格の者を100点とします。②それ以外の者の価格は、最低見積価格をそれ以外の者の価格で割り100を乗じます（小数点第三位以下を四捨五入し小数点第二位まで算出）。具体的には以下の算定式により、計算します。

$$\text{① (価格評価点)} = \text{最低見積価格} = 100 \text{ 点}$$

$$\text{② (価格評価点)} = \text{最低見積価格} / (\text{それ以外の者の価格}) \times 100 \text{ 点}$$

ただし、ダンピング対策として、競争参加者が予定価格の80%未満の見積額を提案した場合は、予定価格80%を見積額とみなして価格点を算出します。

なお、予定価格の80%を下回る見積額が最も安価な見積額だった場合、具体的には以下の算定式により価格点を算出します。

$$\text{最も安価な見積額} : \text{価格評価点} = 100 \text{ 点}$$

$$\text{それ以外の見積額 (N)} : \text{価格評価点} = (\text{予定価格} \times 0.8) / N \times 100 \text{ 点}$$

\* 最も安価ではない見積額でも予定価格の80%未満の場合は、予定価格の80%をNとして計算します。

**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（加点分を含む）と価格評価点70:30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。

$$\text{(総合評価点)} = \text{(技術評価点)} \times 0.7 + \text{(価格評価点)} \times 0.3$$

### (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

### **1 3. 契約書作成及び締結**

- (1) 落札者から、入札金額内訳書を提出いただきます。
- (2) 速やかに契約書を作成し締結します。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」については、入札金額内訳書に基づき、設定します。

### **1 4. フィードバックのお願いについて**

JICA では、公示内容の更なる質の向上を目的として、競争参加いただいたコンサルタントの皆様からフィードバックをいただきたいと考えています。2023年11月から2024年1月に公示した案件を対象として試行的に実施していましたが、4月末まで期間を延長します。つきましては、お手数ですが、ご意見、コメント等をいただけますと幸いです。具体的には、選定結果通知時に、入力用 Forms をご連絡させていただきますので、そちらへの入力をお願いします。

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」及び別紙の「技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者が技術提案書を作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を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、契約締結に際しては、技術提案書の内容を適切に反映するため、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

### 第1条 調査の背景・経緯

ヨルダン・ハシェミット王国（以下、「ヨルダン」という。）には、観光資源としてローマ時代、十字軍、オスマン時代などの文化遺産が豊富に存在しているだけでなく、死海をはじめとする固有の自然景観にも恵まれている。国家開発戦略である「ヨルダン2025（Jordan2025）：国家ビジョンと戦略」には、ヨルダンにおいて観光セクターは国内総雇用機会の18%を生み出す能力があると評価されているが、周辺諸国の政情不安の影響と2020年から2022年にかけてはCOVID-19の影響もあり外国人観光客の数は伸びていない。更に、観光セクターへの投資が不十分なため、ヨルダンはその観光資源のポテンシャルを十分に活用できていない。2023年10月以降はガザ紛争の影響により観光客が著しく減少するといった課題に直面している中、海外からの観光客を増加させていくための施策を緊急的に講じていく必要がある。

### 第2条 調査の目的と範囲

本事業では主に上述の「ヨルダン2025」や「ヨルダン観光戦略2021年～2025年（Jordan Tourism Strategy 2021-2025）」及び2022年に発表された「経済近代化ビジョン（Economic Modernization Vision）」にて提示されている戦略的目標の達成状況、達成にあたって直面している課題、さらに課題解決を図るために打ち出すべき施策に関して分析を行い、ヨルダンにおける観光セクター全般の課題を特定しJICAとしての協力方針を策定するため、基礎情報の収集及び確認を実施する。

### 第3条 調査実施の留意事項

#### （1） 調査に関する発注者側の体制について

本調査全体の取りまとめ及び調査の調整は中東・欧州部中東第二課が行う。また、課題別事業戦略（グローバル・アジェンダ）の観点から課題部の担当チームや具体的な現地調査に関する調整についてはJICAヨルダン事務所とも必要に応じて情報共有、協議等を行う。

## （２） 調査計画・内容の確認プロセス

本調査は、ヨルダンにおける観光セクターの課題に対して、同国セクターがこれまでに公表したヨルダン観光戦略（2021年～2025年）や2022年に発表された「経済近代化ビジョン」等にて提示した戦略的目標が調査実施時点でどの程度達成されているかを確認し、未達成のものや進捗が遅れているものがあればその原因を探り、JICAがヨルダン政府側に求めていく観光セクターでの改革項目を洗い出すことを目的としている。

調査内容は今後のJICAのヨルダンにおける観光セクターでの協力量針を決定するための情報として利用される。また、2023年12月に行われた日・ヨルダン首脳会談を踏まえ、現在、JICAでは2024年のヨルダン向け開発政策借款の案件形成を検討している。よって、本調査の結果はこの開発政策借款に向けての迅速な案件形成につながる具体的で実現性の高い提案も期待している。そのために調査の過程では十分に発注者と協議し報告することが求められる。なお、本調査を通じて、発注者が新規協力案件の実施を確約したと先方政府等に誤解を与えることのないよう、JICAヨルダン事務所と連携し、先方政府の本調査内容への理解を得る。特に以下の段階においては、発注者（中東・欧州部中東第二課）が開催する会議で発注者と内容を確認することとする。会議実施にあたっては、会議日時やツールの調整・設定、会議録の作成等会議運営業務を行う。

### 1) 業務計画書作成時

業務の進め方、スケジュール、内容及び調査項目などについて、発注者と十分に協議・確認する。業務計画書の目次（案）の内容は以下のとおり。

- ・ 調査の背景、経緯
- ・ 調査の目的
- ・ 調査の内容と方法（調査項目、作業項目、手法）<sup>3</sup>
- ・ 作業計画（作業工程フローチャート、日程等）
- ・ 調査員の作業および作業期間
- ・ 調査実施体制（現地の体制、国内支援体制）
- ・ 提出する報告書とその目次案
- ・ JICA への便宜供与依頼事項

---

<sup>3</sup> 下記第4条 調査の内容（3）ガザ紛争がヨルダン観光セクターに与えている影響についての情報収集 については、量的・質的両方の現時点で確認できる変化だけでなく、中長期的な影響の見通しについても把握する必要があることから、調査対象機関や調査方法について具体的な提案を記載すること。

## 2) 現地調査実施期間の中間時

現地調査の進捗につき現地調査期間の中間時に、発注者と協議・合意する。現地調査実施と結果概要については、JICA 中東・欧州部中東第二課、JICA ヨルダン事務所および本部関係部署に報告を行う。

## 3) インテリム・レポート及びドラフト・ファイナル・レポート取りまとめ時

インテリム・レポート及びドラフト・ファイナル・レポートの草案について発注者と協議し、内容について合意する。

## 4) JICA 本部職員等からなる調査団派遣時

本契約による業務従事者の現地調査期間中に、JICA 本部の職員等からなる調査団派遣（2024 年 5 月～6 月）が想定されており、本契約による業務従事者だけでは得られにくい情報を収集するためにも、JICA 本部の調査団に同行し、必要な情報を収集・分析・整理し、必要な説明資料を作成することを通じ、よりニーズに沿った提案内容とする。

### (3) 効率的な調査計画と調査実施の柔軟性の確保について

本調査実施にあたっては、観光遺跡省へのヒアリング、観光資源の現場視察、他開発パートナーへのヒアリング等を可能な限り多く含めることが重要である。机上調査と質問票による遠隔での事前の情報収集と分析を行った上で、現地調査を実施する。

### (4) ジェンダー平等推進や気候変動対策について

有償資金協力や技術協力を検討する際に、ジェンダー平等推進や気候変動対策に貢献する取り組みを事業内に盛り込めるように留意する。

## 第4条 調査の内容

### (1) ヨルダン政府の観光セクターに関する政策・戦略等の既存情報に係る情報収集・整理

「ヨルダン 2025 (Jordan2025) : 国家ビジョンと戦略」や、「経済近代化ビジョン」、MoITS による「Economic Priorities Program 2021-2023」、をはじめとするヨルダンの開発政策や戦略の中で観光セクターや国産品・サービス（ツーリズム）の輸出・貿易に関連する政策・戦略及びそれぞれの達成状況、およびその推進体制に係る情報及び観光セクターの労働市場の規制に関する政策に係る情報の収集・整理を行う。その際には、『ヨルダン国貿易振興・投資促進にかかる情報収集・確認調査』等 JICA 及び他機関が過去に実施した類似案件や調査の実績等も把握する。

## （２）ヨルダン観光戦略（2021年～2025年）の達成状況の確認

国家観光戦略（2021年～2025年）の中で提示されている戦略的目標のそれぞれの達成状況を確認し、達成が困難と判断されるものについては直面している課題を把握、さらに課題解決を図るために打ち出すべき施策を検討する。

## （３）ガザ紛争がヨルダン観光セクターに与えている影響についての情報収集

国家開発戦略である「ヨルダン 2025（Jordan2025）：国家ビジョンと戦略」は、ヨルダンの観光セクターは国内総雇用機会の18%を生み出す能力があると評価している。一方、2023年10月7日に始まったガザ紛争の影響により、同国の観光関連の予約（ホテルやフェリー等）のうち70%がキャンセルとなり、ヨルダンは観光収入が著しく減少するといった課題に直面している。

本調査では、ガザ紛争の観光セクターに対する負の影響をより詳細に調査し、中長期的に海外からの観光客を増加させ観光収入を増加していくための施策を検討するための基礎情報を収集する。

## （４）女性および難民や障害者の観光セクターにおける雇用・就労状況の確認

ヨルダンにおける女性の就業率は14パーセント以下と世界的にも最も女性の就業率が低い国となっている。国家観光戦略（2021年～2025年）の中でも、戦略目標2「人材開発」として「女性や障害者を観光業のキャリアや仕事に関与させる」が打ち立てられているが、観光業に携わる女性や難民は外国語やサービス業の知識に乏しく十分な収入を得られていない可能性がある。

本調査では女性やヨルダン国内にいるパレスチナ難民・シリア難民、障害者の観光セクターにおける就業状況について確認し、課題や必要な支援について整理を行う<sup>4</sup>。

## 第5条 報告書等

### （１）報告書等

本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。なお報告書を作成する際には、「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」を参照願います。

発注者への事前提出にあたっては、発注者が内容を確認するための十分な時間を確保する。それぞれの「提出時期」は、事前の発注者との協議結果が反映され、発注者が了承した内容の報告書が完成するタイミングを意味している。

---

<sup>4</sup> なお、ヨルダンでは女性がホスピタリティ産業へ従事することを必ずしもよしとしない考え方も残っていることから、調査に当たっては十分な配慮すること。

各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前に JICA 本部に説明の上、その内容について承認を得る。なお、当該説明については、対面あるいはオンラインでの打ち合わせによることを原則とする。また、打ち合わせ後に受注者にて打合簿を作成し、監督職員の確認を得る。

1) 業務計画書

記載事項：共通仕様書第 6 条に記載するとおり。

提出時期：契約開始後 10 日以内

部数：和文 3 部（簡易製本）

2) 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、便宜供与依頼内容等

提出時期：調査開始後 3 週間以内

部数：電子データ（和文・英文）

3) インテリム・レポート

記載事項：机上レビューの概要、ヨルダンにおける各観光資源・施設の確認及び今後の有償・技術協力案件等の検討における主要な論点、現地調査の業務方針等について作成・提出する。

提出時期：2024 年 5 月 27 日まで

部数：電子データ（和文・英文）

4) 調査報告書（ドラフト・ファイナル・レポート）

記載事項：調査結果の全体成果（要約を含む）

提出時期：2024 年 7 月 1 日まで

部数：電子データ（和文・英文）

5) 調査報告書（ファイナル・レポート）

記載事項：調査結果の全体成果（要約を含む）

提出時期：契約履行日の末日まで

部数：CD-R 3 部（和文・英文両方のレポートを CD-R 一枚に格納のこと）

(2) 収集資料

本件調査を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、収集資料リストを付したうえで調査終了後発注者に提出する。なお、インターネット上にてデータの確認が可能なものには、情報源として使用した URL を記載する。

### (3) その他の提出物

#### 1) 議事録等

先方機関との各調査報告説明・協議に係る議事録 (M/M) を作成し、発注者に速やかに提出する。JICA 本部・事務所におけるミーティングについても同様とする。なお、関連会議・検討会の開催に先立ち、10 日前までに配布資料 (各報告書の和文要約を含む) を発注者に提出する。

#### 2) コンサルタント業務従事月報

JICA 規定により、月例の調査業務報告を翌月 5 日までに発注者に提出する。本報告書には、業務実績、業務実施上の課題、その対処方針を記載する。

#### 3) 先方機関への提出書類

先方機関への提出文書は、その写しを発注者 (現地調査の場合で現地に JICA 事務所がある場合は当該事務所の事務所長も含む) に速やかに提出する。

#### 4) その他

上記の提出物のほかに、第 6 条で報告書に記載せず別途発注者に提出することとした情報や、発注者が必要と認め、報告を求めたものについて提出する。

### (4) 報告書等の仕様

インセプション・レポート、インテリム・レポート、ドラフト・ファイナル・レポートは電子データにて提出し、ファイナル・レポートは電子媒体で提出する。電子化 (CD-R) 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。

1) 業務計画書の仕様は、A4 判、両面コピー、章毎改頁の編集とし、簡易製本とする。

2) ファイナル・レポートの仕様 (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/Resource/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq0000kzwjj-att/ind\\_guide.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq0000kzwjj-att/ind_guide.pdf)) を参照する。

## 第6条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

別紙 1：報告書目次案

別紙 2：技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項

## 報告書目次案

注) 本調査の対象となる情報収集・分析の範囲は、以下のとおりであるが、目次案（記載内容の構成）は、発注段階での案であるため、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。

### 第 1 章 調査の概要

#### 1-1 調査の背景

#### 1-2 調査の目的

#### 1-3 調査団員の構成

#### 1-4 調査スケジュール

### 第 2 章 ヨルダンにおける観光セクターの概要

#### 2-1 ヨルダンの国家政策・戦略・計画の概要

#### 2-2 「ヨルダン 2025 (Jordan2025) : 国家ビジョンと戦略」の戦略、達成状況と課題

#### 2-3 「経済近代化ビジョン」の観光セクターの戦略、達成状況と課題

#### 2-4 「Economic Priorities Program 2021-2023」の観光セクターの戦略、達成状況と課題

#### 2-5 「ヨルダン観光戦略 2021-2025」の戦略、達成状況と課題

#### 2-6 ヨルダンの観光セクターの労働市場の規制に関する政策の実施状況

### 第 3 章 ガザ紛争のヨルダンに与える影響

#### 3-1 ヨルダン経済への影響

#### 3-2 ヨルダン観光セクターへの影響

### 第 4 章 ヨルダンにおける女性を含む脆弱層の雇用・就労

#### 4-1 女性や難民など脆弱層の雇用や就労の現状

#### 4-2 女性の雇用・就労促進に対するヨルダン政府の取り組みと課題

### 第 5 章 ヨルダンにおける他援助機関の観光セクターと女性のエンパワメントへの協力状況と課題

#### 5-1 各援助機関（世界銀行等）の協力方針と主要プロジェクト

## 第 6 章 ヨルダン観光セクターにおける日本企業参画の可能性について

### 6-1 ヨルダンの観光セクターのサービスや商品に対する日本企業の参入可能性

## 第 7 章 JICA の協力方針についての提言

### 7-1 短・中期的に必要な政策候補と支援

### 7-2 ヨルダンの観光政策と JICA の将来的な支援の中長期的な効果的連携に係る検討

**技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項**  
**(技術提案書の重要な評価部分)**

技術提案書の作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章「1. 技術提案書の作成に係る要件」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書を参照すること。

No.	提案を求める内容	特記仕様書への該当条項
1	具体的な調査方法およびスケジュール	第3条 調査実施の留意事項 (2) 調査計画・内容の確認プロセス

## 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. 技術提案書作成に係る要件

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、以下のとおりです。

#### (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。

#### (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) 7.50 人月

(現地渡航回数：延べ3回)

※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) 業務従事予定者の経験、能力

評価対象者を評価するに当たっての格付の目安、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／〇〇) 格付の目安 (2号)】

1) 対象国及び類似地域：ヨルダン国及び中東地域

2) 語学能力：英語

※業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。なお、類似業務経験は、業務の分野(内容)との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

※ 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。

(4) 現地再委託

- ・ 対象業務なし

(5) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 無し

2) 公開資料

- 無し

(6) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	無
2	通訳の配置	無
3	執務スペース	無
4	家具（机・椅子・棚等）	無
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	無

(7) 安全管理

①現地業務に先立ち「JICA 安全対策措置」を確認し、渡航前に必要な事前準備を行う。外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録する。JICA ホームページ上の「安全対策研修・訓練 <https://www.jica.go.jp/about/safety/training.html>」を確認し、JICA 安全対策研修を受講する。渡航計画を JICA に提出するとともに現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICA ヨルダン事務所、在ヨルダン日本大使館等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および調整作業を十分に行う。同事務所と常時連絡がとれる体制とし、現地の最新の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとり、安全対策について了解を取るよう留意する。

②調査団が現地渡航する際のクリアランス手続き等を確認の上、遅滞なく手続きする。現地業務中における安全管理体制を日本国内からの支援体制も含めプロポーザルに記載する。

## 2. 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のとおりです。

### (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」の「I. 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」を参照してください。

### (2) 業務の実施方針等

#### 1) 業務実施の基本方針

#### 2) 業務実施の方法

1) 及び 2) を合わせた記載分量は、10 ページ以下としてください。

#### 3) 作業計画

上記 1)、2) での提案内容に基づき、本業務は成果管理であることから、作業計画に作業ごとの投入量（人月）及び担当業務従事者の分野（個人名の記載は不要）を記述して下さい（様式 4-3 の「要員計画」は不要です。なお、様式 4-4 の「業務従事予定者ごとの分担業務内容」は記載ください）。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」の「I. 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」を参照してください。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ください。

#### 4) その他

相手国政府又は JICA (JICA 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（2023年10月）」の「I. 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」を参照してください。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。

##### 1) 形式

技術提案書は、A4判（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数については35行を上限として下さい。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。

### 3. 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あたっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（2023年10月版）」を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.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1.(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) 別見積

以下の費目については、入札金額には含めず、別見積書として作成し、「8.(2) 提出方法」に基づき提出して下さい。下記に該当しない経費については、別見積として認めず、提案者負担とします。

・直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの

#### (3) 定額計上について

以下の経費については定額で計上を求めるとします。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約しますので、技術提案書の提出時の見積には含めないでください。

定額として計上する経費は契約開始後に内容を確定します。精算報告の対象となり、証拠書類に基づいて実費精算します。

	対象とする経費	該当箇所	金額（税抜き）	金額に含まれる範囲	費用項目
1	資料等翻訳費		800,000 円	資料翻訳	一般業務費

（４）ランプサム（一括確定額請負）型の対象業務

本業務においては、「第２章 特記仕様書」で指示したすべての業務を対象としてランプサム（一括確定額請負）型の対象業務とします。

（５）ヨルダン国内における宿泊については、安全管理対策上の理由から JICA が宿泊先を指定することとしているため、宿泊料については、実費精算になります。見積書の積算では、上限額を計上してください。また、滞在日数が 30 日又は 60 日を超える場合の逓減は適用しません。

別紙：技術提案書評価配点表

技術提案書評価配点表

評 価 項 目	配 点
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	<b>( 10 )</b>
(1) 類似業務の経験	( 6 )
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	( 4 )
ア) 各種支援体制 (本邦/現地)	3
イ) ワークライフバランス認定	1
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>( 65 )</b>
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	35
(2) 作業計画等	30
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>( 25 )</b>
(1) 業務主任者の経験・能力	( 25 )
1) 業務主任者の経験・能力 : <u>業務主任者/〇〇</u>	( 25 )
ア) 類似業務等の経験	12
イ) 業務主任者等としての経験	5
ウ) 語学力	5
エ) その他学位、資格等	3