

公示

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）（以下「細則」という。）に基づき下記のとおり公示します。

2024年6月26日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

記

1. 公示件名：ボツワナ国観光アドバイザー業務
2. 競争に付する事項：企画競争説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：企画競争説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：
「事業実施・支援業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. プロポーザル及び見積書の提出：
企画競争説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. その他：企画競争説明書のとおり

企画競争説明書

業務名称：ボツワナ国観光アドバイザー業務

調達管理番号：24a00423

【内容構成】

第1章 企画競争の手続き

第2章 特記仕様書案

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

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（企画競争）について説明したものです。

企画競争とは、競争参加者が提出するプロポーザルに基づき、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方法です。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、本件業務に係るプロポーザル及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第2章「特記仕様書案」、第3章2.「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、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。プロポーザルの提案内容については、最終的に契約交渉権者で行う契約交渉において、協議するものとし、最終的に契約書の付属として合意される「特記仕様書」を作成するものとし

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6月26日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

第1章 企画競争の手続き

1. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：ボツワナ国観光アドバイザー業務
- (2) 業務内容：「第2章 特記仕様書案」のとおり
- (3) 適用される契約約款：
 - (○) 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）
- (4) 契約履行期間（予定）：2024年10月～2026年12月

先方政府側の都合等により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議のうえ決定します。

(5) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヶ月を超えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については1年毎に分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記（4）の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

- 1) 第1回（契約締結後）：契約金額の17%を限度とする。
- 2) 第2回（契約締結後13ヶ月以降）：契約金額の17%を限度とする。
- 3) 第3回（契約締結後25ヶ月以降）：契約金額の6%を限度とする。

(6) 部分払いの設定¹

本契約については、以下の時期での部分払を含めて部分払いを計画します。

- 1) 2024年度末（2025年2月頃）
- 2) 2025年度末（2026年2月頃）

2. 担当部署・日程等

- (1) 選定手続き窓口

¹ 各年度の進捗に伴う経費計上処理のため、実施済事業分に相当した支払を年度ごとに行う必要があります。

調達・派遣業務部 契約第一課

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

担当者メールアドレス：Sayaka.Yamada@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

経済開発部 民間セクター開発グループ第二チーム

(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 7月 2日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2024年 7月 3日 12時
3	質問への回答	2024年 7月 8日
4	プロポーザル等の提出用フォルダ作成依頼	プロポーザル等の提出期限日の 4営業日前から1営業日前の正午まで
5	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2024年 7月 12日 12時
6	プレゼンテーション	行いません。
7	評価結果の通知日	2024年 7月 24日
8	技術評価説明の申込日（順位が第1位の者を除く）	評価結果の通知メールの送付日の翌日から起算して7営業日以内 (申込先： https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM) ※2023年7月公示から変更となりました。

3. 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(2024年4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

以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

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てします。

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のうち、1) 全省庁統一資格、及び2) 日本登記法人は求めません(契約交渉に際して、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、プロポーザルに添付してください。結成届には、代表者及び構成員の全ての社の代表者印又は社印は省略可とします。また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

4. 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「2. (3) 日程」参照)。

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

- ・ 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」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」

「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」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」については、プロポーザル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。

5. 企画競争説明書に対する質問

(1) 質問提出期限

- 1) 提出期限：上記2. (3) 参照
- 2) 提出先：上記2. (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」(JICA 指定様式) 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 に記載されている「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

上記2. (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>)

6. プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：上記2. (3) 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) プロポーザル・見積書

- ① 電子データ(PDF)での提出とします。
- ② 上記2. (3) にある期限日時までに、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。
- 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プロポーザルの提

出ができなくなりますので、ご注意ください。

- ⑤ プロポーザル等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。
- ⑥ 本見積書と別見積書はGIGAPOD内のフォルダに格納せず、PDF にパスワードを設定し、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) プロポーザル

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書（本見積書及び別見積書）

- ① 宛先：e-koji@jica.go.jp
- ② 件名：（調達管理番号）_（法人名）_見積書
〔例：20a00123_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：「20a00123_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。
- ⑥ 評価点の差が僅少で価格点を計算する場合、もしくは評価結果順位が第一位になる見込みの場合のみ、パスワード送付を依頼します。
- ⑦ 別見積については、「第3章4.（3）別見積について」のうち、1）の経費と2）～3）の上限額や定額を超える別見積りが区別できるようにしてください（ファイルを分ける、もしくは、同じファイルでも区別がつくようにしていただくようお願いします）。

3) 別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案）がある場合

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2.（3）の提出期限までに、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。

(4) 提出書類

- 1) プロポーザル・見積書
- 2) 別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案がある場合）

7. 契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」に示す評価項目及び

その配点に基づき評価（技術評価）を行います。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」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 別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」

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なります。

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

また、第3章4.（2）に示す上限額を超える提案については、プロポーザルには含めず（プロポーザルに記載されている提案は上限額内とみなします）、別提案・別見積としてプロポーザル提出日に併せて提出してください。この別提案・別見積は評価に含めません。契約交渉順位1位になった場合に、契約交渉時に別提案・別見積を開封し、契約交渉にて契約に含めるか否かを協議します。

（1）評価配点表以外の加点について

評価で60点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されます。

1) 業務管理グループ制度及び若手育成加点

本案件においては、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）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（どちらが業務主任者でも可）、一律2点の加点（若手育成加点）を行います。

2) 価格点

各プロポーザル提出者の評価点（若手育成加点有の場合は加点後の評価点）について第1位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

8. 評価結果の通知と公表

評価結果（順位）及び契約交渉権者を上記2.（3）日程の期日までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

9. 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。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。

第2章 特記仕様書案

本特記仕様書（案）に記述されている「脚注」及び本項の「【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点」については、競争参加者がプロポーザル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、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、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。

【1】 本業務に係るプロポーザル作成上の留意点

不明・不明瞭な事項はプロポーザル提出期限日までの質問・回答にて明確にします。

プロポーザルに一般的に記載されるべき事項、実施上の条件は「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」を参照してください。

1. 企画・提案を求める水準

応募者は、本特記仕様書（案）に基づき、発注者が相手国実施機関とTerms of Reference案（以下、「TOR」）で設定した事業の目標、成果、主な活動に対して、効果的かつ効率的な実施方法及び作業工程を考案し、プロポーザルにて提案してください。

2. プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容

- ▶ 本業務において、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.（2）「2）業務実施の方法」にて指定した記載分量の範囲で、次のリストの項目について、具体的な提案を行ってください。詳細については本特記仕様書（案）を参照してください。

No.	提案を求める事項	特記仕様書（案）での該当条項
1	成果1のマカディカディ地域におけるパイロット活動に関して、現時点で考えられる計画を提案してください。	第4条、2.（1） ①成果1の活動
2	成果2の観光統計に関する支援について、現時点で考えられる支援対象と開発するツールについて提案してください。	第4条、2.（1） ②成果2の活動

3	成果3の広域協力に関して、近隣国との間で、情報収集の対象と連携の内容と方法について現時点で考えられる計画を提案してください。	第4条、2. (1) ③成果3の活動
---	--	-----------------------

3. その他の留意点

- ▶ プロポーザルにおいては、本特記仕様書（案）の記載内容と異なる内容の提案も認めます。プロポーザルにおいて代替案として提案することを明記し、併せてその優位性／メリットについての説明を必ず記述してください。
- ▶ 現地リソースの活用が現地業務の効率的、合理的な実施に資すると判断される場合には、業務従事者との役割分担を踏まえた必要性と配置計画を含む業務計画を、プロポーザルにて記載して下さい。現行のコンサルタント等契約制度において、現地リソースの活用としては以下の方法が採用可能です。
 - ① 特殊傭人費（一般業務費）での備上。
 - ② 直接人件費を用いた、業務従事者としての配置（個人。法人に所属する個人も含む）（第3章「2.業務実施上の条件」参照）。
 - ③ 共同企業体構成員としての構成（法人）（第1章「3.競争参加資格」参照）。
- ▶ 現地再委託することにより業務の効率、精度、質等が向上すると考えられる場合、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGOに再委託して実施することを認める場合があります。本特記仕様書（案）記載の項目・規模を超えて現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案してください。
- ▶ プロポーザル作成にあたっては、本特記仕様書（案）に加えて、ボツワナ観光セクター要請内容確認調査報告書（TOR含む）等の関連資料を参照してください。

【2】特記仕様書（案）

（契約交渉相手方のプロポーザル内容を踏まえて、契約交渉に基づき、最終的な「特記仕様書」を作成します。）

第1条 業務の目的

「第2条 業務の背景」に記載する技術協力事業について、「第3条 実施方針及び留意事項」を踏まえ、「第4条 業務の内容」に記載される活動の実施により、相手国政府関係機関等と協働して、期待される成果の発現に資することを目的とする。

第2条 業務の背景

別紙「案件概要表」のとおり。

別紙「案件概要表」と本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載間の齟齬がある場合は、本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載が優先される。

第3条 実施方針及び留意事項

1. 共通留意事項

別紙「共通留意事項」のとおり。

2. 本業務に係る実施方針及び留意事項

(1) 本事業の目的

本事業は、ボツワナの観光セクターの効果的な観光目的地開発と観光統計を実施する能力が向上することを目的として実施する。

本事業により、ボツワナの観光セクターの観光目的地開発と観光統計の課題を分析・解決する能力が強化され、同国の観光政策の実施と対象地域の経済的な利益に貢献することを目指す。

(2) 国家観光戦略²及び Tourism Development Area (TDA)³の開発計画に沿う支援

ボツワナの国家観光戦略及び TDA の開発計画に沿う観光商品開発、観光統計に係る取組を支援する。国家観光戦略は、世界観光機関 (UN-Tourism) の協力により作成された、2022 年から 2032 年までの 10 年間におけるボツワナの持続可能な観光開発のための短期回復計画と中期ロードマップである。2024 年 3 月時点では、閣議承認待ちであるが、一部のプロジェクトは先行して実施されていることが要請内容確認調査時に確認されている。

(3) 観光商品開発のターゲットエリアについて

観光商品開発におけるターゲットエリアは、ボツワナ政府からの要請に従い、マカディカディ周辺 (TDA3 : Makgadikgadi Pans) とする。選定の背景として、主要観光地であるチョベ地域 (TDA4) とオカバンゴ・デルタ (TDA5) では、既に国家観光開発戦略に沿った支援が進行中であるため、新たな観光目的地開発としてそれらの TDA に隣接する TDA3 の開発支援を要請されたもの。TDA3 の地域は、マカディカディ・パン

² NATIONAL TOURISM STRATEGY AND MASTER PLAN FOR BOTSWANA 2022-2032

³ 国家観光開発戦略の中で、8つの観光開発地域 (Tourism Development Area: TDA) が設定され、各 TDAの中で観光商品開発のコンセプトが提案されている。

国立公園をはじめ、ナクシ・パン国立公園やクブ・アイランドなども含む。フランシスタウンとマウンの間に位置し、中継地点のナタは、乾期には美しい塩湖が広がり、雨期の直後には無数のヌーやフラミンゴを観察できる。周辺国や隣接している TDA4・5 を経由した観光客の流入も考えられる。

(4) ナタ休憩所・ビジターセンター F/S について

マカディカディ地域の観光商品開発に関する支援の一環として、「ナタ休憩所・ビジターセンター」に関するフィージビリティスタディーの実施を予定している。同センターは国家観光開発戦略の中の TDA3 の観光商品開発のコンセプトとして以下の提案がなされており、本事業では、その実現可能性調査が要請されている。

(提案内容)

ボツワナ東部の長距離幹線道路の休憩ポイントに、国内の他の場所でも再現可能な休憩所とビジターエントランスのモデルをパイロットとして設置する計画。同センターは Makgadikgadi Pans へのゲートウェイとなり、休憩所において通過するドライバーやコーチ・バスの旅行者向けのサービスを提供し（給油、飲食、カフェ、観光案内など）、周辺のコミュニティに対して農産物や工芸品を展示・販売する施設や屋台を提供する。また、地元コミュニティにとっては、コミュニティ・ベースド・ツーリズム商品を紹介する場所となる。

(5) 観光統計に関する支援

実施機関（環境観光省観光局）へのヒアリングの結果、観光統計に関する支援対象の候補は以下の通り。本アドバイザー派遣後に実施機関と協議して支援対象を決定する。

【観光統計能力向上】

- a) 収集データを入力・管理するための調査コードブックの作成
- b) 収集データの分析
- c) 観光産業の雇用データ収集
- d) 国内観光調査のデータ作成、実施、分析、運用
- e) ベッド稼働率の算出

【データ収集ツールとダッシュボードの開発・運用】

- f) ユーザーフレンドリーなデータ収集ツールの開発支援
- g) 観光統計データを公開するためのダッシュボードの開発支援

なお、データ収集・分析・表示のツール（システム）として、ビジネスインテリジ

エンス（BI）ツール⁴を予定している。

（6）将来的な広域協力を見据えた協力実施

本業務は、ボツワナにおける業務を中心に、必要に応じてジンバブエ、ザンビア、ナミビアへ出張してアフリカ南部地域の観光促進に資する調査、情報収集、情報共有、連携方法の検討を行う。

（7）JICA 事業との連携

支援対象地域の近隣において、技術協力プロジェクト「マスタープラン策定を通じた森林・草原資源の保全と持続可能な利用のための能力強化プロジェクト」（2021年～2025年）と「南北回廊における円滑な OSBP 運営管理能力強化プロジェクト」（2020年～2025年）を実施中。円借款「カズングラ橋建設事業」（2021年完成）の支援実績あり（共に TDA4）。また、同国へ海外協力隊を派遣中である（コミュニティ開発、環境教育、マーケティング）。これら協力との連携により開発効果を高める方策を検討する。

第4条 業務の内容

1. 共通業務

別紙「共通業務内容」のとおり。

2. 本業務にかかる事項

（1）本業務の活動に関する業務

① 成果1に関わる活動

成果1：マカディカディ（TDA3：Makgadikgadi Pans）地域において、コミュニティ住民に裨益する観光商品が造成され、コミュニティ・ベースド・ツーリズム（CBT）を含む観光商品開発手法が確立される。

活動1-1：TDA3における観光資源と観光商品に関する現状調査・分析を支援する。（必要に応じて、他のTDAや近隣諸国における調査も含まれる。）

活動1-2：上記の調査・分析に基づき、観光商品開発の成功事例を纏める。

活動1-3：実施機関、協力機関及びコミュニティと協力し、観光資源を保護し、生態系を保全しながら、地域社会に利益をもたらす観光商品開発のためのパイロット活動計画を策定する。

⁴ BIツールとは、ITを活用してデータを収集・蓄積し、必要な情報を集約・分析し、結果をレポートの形でグラフや図表でわかりやすく表現して業務に活用できるようにするツールである。

活動1-4：観光商品開発のパイロット活動を実施し、実施機関、協力機関及びコミュニティと連携した観光商品開発のための研修を実施する。

② 成果2に関わる活動

成果2：実施機関の観光統計・ICTに係る能力が向上し、継続的な運用のための体制・仕組みが確立される。

活動2-1：実施機関の観光統計に関する現状（業務フローや手順、組織体制、スタッフの能力、既存データ等）の確認・分析を支援し、本分野の主要課題、優先取組事項を特定する。

活動2-2：上記2-1の結果に基づき、観光統計及びシステム・ウェブ開発・運用の支援対象を選定し、実施計画を策定する。

活動2-3：策定された支援計画に基づき、実施機関の職員と協力して能力開発を行い、実施体制を確立する。

活動2-4：開発された各種ツール並びにシステムのマニュアル作成と運用方法を提言する。

③ 成果3に関わる活動

成果3：主に上記の観光商品開発と観光統計分野について、南部アフリカ地域の広域協力に関する情報収集が行われ、近隣諸国や関係機関及び他ドナーとの連携体制が構築される。

活動3-1：南部アフリカ地域における観光商品開発や観光統計分野を中心とした観光協力の現状を調査・分析し、広域協力の可能性を検討する。

活動3-2：近隣諸国や関係機関及び他ドナーとの会合に参加し、情報収集を行う。

活動3-3：近隣諸国や関係機関及び他ドナーに対し、活動の成果や他のJICA観光開発プロジェクトで蓄積されている知見を共有し、近隣諸国との今後の連携に向けた提言を行う。

活動3-4：近隣諸国や関係機関及び他ドナーとの連携方法を検討・協議する。

(2) 本邦研修・招へい

本業務では、本邦研修・招へいを想定していない。

(3) その他

① 収集情報・データの提供

➤ 業務のなかで収集・作成された調査データ（一次データ）、数値データ等について、発注者の要望に応じて、発注者が指定する方法（Webへのデータアッ

プロード・直接入力・編集可能なファイル形式での提出等)で、適時提出する。

- ▶ 調査データの取得に当たっては、文献や実施機関への照会等を通じて、対象国の法令におけるデータの所有権及び利用権を調査する。調査の結果、発注者が当該データを所有あるいは利用することができるものについてのみ提出する。
- ▶ 位置情報の取得は、可能な限り行うが、本業務においては、追加的に位置情報を取得する必要はなく、必然的に位置情報が付されるデータを対象とする。位置情報が含まれるデータについては次の様式に従い発注者に提出する。
 - データ格納媒体：CD-ROM（CD-ROMに格納できないデータについては提出方法を発注者と協議）
 - 位置情報の含まれるデータ形式：KML もしくは GeoJSON 形式。ラスターデータに関しては GeoTIFF 形式。（Google Earth Engine を用いて解析を行った場合は、そのコードを業務完了報告書に合わせ提出）

② ベースライン調査

本業務では当該項目は適用しない。

③ インパクト評価の実施

本業務では当該項目は適用しない。

④ C/P のキャパシティアセスメント

本業務では当該項目は適用しない。

⑤ エンドライン調査

本業務では当該項目は適用しない。

⑥ 環境社会配慮に係る調査

本業務では当該項目は適用しない。

⑦ ジェンダー主流化に資する活動

本業務では当該項目は適用しない。

第5条 報告書等

1. 報告書等

本業務は、各期それぞれに作成する。

- 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。提出の際は、Word 又は PDF データも併せて提出する。
- 想定する数量は以下のとおり。なお、以下の数量（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等に必要な部数は別途受注者が用意する。

本業務で作成・提出する報告書等及び数量

報告書名	提出時期	言語	形態	部数
業務計画書	契約締結後10営業日以内	日本語	電子データ	
ワーク・プラン	業務開始後2か月以内	日本語 英語	電子データ	
活動進捗報告書	業務開始後、6カ月毎	英語	電子データ	
業務進捗報告書	2025年9月末	日本語	電子データ	
業務完了報告書（和文）	契約履行期限末日	日本語	製本	4部
			CD-ROM	4部
業務完了報告書（英文）	契約履行期限末日	英語	製本	4部
			CD-ROM	4部

- 業務完了報告書は、履行期限 3 ヶ月前を目途にドラフトを作成し、発注者の確認・修正を経て、最終化する。
- 本業務を通じて収集した資料およびデータは項目毎に整理し、収集資料リストを添付して、発注者に提出する。
- 受注者もしくは C/P 等第三者が従来から著作権を有する等、著作権が発注者に譲渡されない著作物は、利用許諾の範囲を明確にする。

記載内容は以下のとおり。

(1) 業務計画書

共通仕様書第 6 条に記された内容を含めて作成する。

(2) ワーク・プラン

以下の項目を含む内容で作成する。

- ① 業務の概要（背景・経緯・目的）
- ② 業務実施の基本方針
- ③ 業務実施の具体的方法
- ④ 業務実施体制

- ⑤ Terms of Reference (TOR)
- ⑥ 業務フローチャート
- ⑦ 詳細活動計画 (WBS : Work Breakdown Structure 等の活用)
- ⑧ 要員計画
- ⑨ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑩ その他必要事項

(3) 活動進捗報告書

発注者指定の様式に基づき作成する。

(4) 業務完了報告書 (及び業務進捗報告書)

- ① 業務の概要 (背景・経緯・目的)
- ② 活動内容 (Terms of Reference (TOR) に基づいた活動のフローに沿って記述)
- ③ 業務実施運営上の課題・工夫・教訓 (業務実施方法、運営体制等)
- ④ 成果の達成度
- ⑤ 業務終了後の持続性確保に向けての提言 (業務完了報告書の場合) もしくは次期活動計画 (業務進捗報告書の場合)

添付資料 (添付資料は作成言語のままでよい)

- (ア) Terms of Reference (TOR) (最新版、変遷経緯)
- (イ) 業務フローチャート
- (ウ) WBS 等業務の進捗が確認できる資料
- (エ) 人員計画 (最終版)
- (オ) 研修員受入れ実績
- (カ) 遠隔研修・セミナー実施実績 (実施した場合)
- (キ) 供与機材・携行機材実績 (引渡リスト含む)
- (ク) 議事録等
- (ケ) その他活動実績

2. 技術協力作成資

本業務を通じて作成する以下の資料については、事前に相手国実施機関及び発注者に確認し、そのコメントを踏まえたうえで最終化し、当該資料完成時期に発注者に共有する。また、これら資料は、業務完了報告書にも添付する。

- (1) 成果2に関わる活動により開発された各種ツール並びにシステムのマニュアル

3. コンサルタント業務従事月報

業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の報告を作成し、発注者に提出する。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、発注者に報告する。

- (1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- (2) 今月の業務内容の合意事項、継続検討事項
- (3) 詳細活動計画（WBS等の活用）
- (4) 活動に関する写真

第6条 再委託

本業務では、以下の項目については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認める。

再委託契約の仕様・想定規模は以下のとおり。

	項目	仕様	数量	見積の取扱
1	ナタ休憩所・ビジターセンター F/S	TDA3 (Makgadikgadi Pans) に建設する 観光施設のF/S調査	1回	定額計上

第7条 機材調達

本業務では、機材調達を想定していない。

第8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。

案件概要表

1. 案件名

国名：派遣国：ボツワナ共和国（ボツワナ）

協力対象国：ジンバブエ、ザンビア、ナミビア

案件名：観光アドバイザー

Tourism Advisor

2. 事業の背景と必要性

(1) 当該国における当該セクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け

ボツワナは、3つの世界最大の自然保護地域（以下、TFCA⁵）を隣国と共有し、北部のオカバンゴ・デルタやチョベ国立公園など、豊かな自然遺産と野生動物を活用した観光地を数多く有する。同国政府は豊富な観光資源を活かし、「国家観光戦略及びマスタープラン」において、国際入国者数を2024年の170万人から2032年には267万人へ増加させ、年間観光収入を13.1%増加させることを目標に掲げている。

ボツワナ政府は、2036年までの長期開発戦略を示した「VISION 2036」に基づき、第11次国家開発計画において、産業多角化の推進、人材育成等を優先分野として位置づけ、一次産品、特にダイヤモンド産業への依存から脱却し、経済を多様化させて雇用機会を創出することを目指している。同国の「National Transformation Strategy 2023-2030」においても、持続可能な経済開発達成にむけて、観光セクターを成長産業の一つとして重要視している。観光セクターは鉱物関連の収入に次ぐ外国直接投資が期待できるセクターとして期待されているが、現状は地域経済への裨益は限定的であるため、同国政府は観光資源を厳格に保護・保全し、生態系を維持しながら、地域住民に裨益する観光地開発を進める方針である。観光開発の課題として、同国の観光商品は自然や野生動物に依拠した観光商品が主流で多様性が少ないこと、著名な観光地が隣国との国境にあり、日帰り観光の対象となることから観光客の滞在期間が短いこと等が指摘されており、これらの課題に対応する観光商品の開発、観光客の滞在期間延長による観光消費額の拡大に取り組んでいく必要がある。また、ドイツ国際協力公社（以下、GIZ）等が国境を越えた観光商品開発を実施中で、越境観光ルートの開発などの観点からも周辺国と協力した地域的な観光開発を進めていくことが重要であり、将来的には周辺国及び南部アフリカ開発共同体（以下、SADC）、その他援助機関との広域協力により、南部アフリカ地域の観光振興と経済発展に寄与することが期待できる。

このような背景の下、観光アドバイザーの派遣が要請され、採択された。

⁵ 自然保護地域（Transfrontier Conservation Areas：TFCA）：1つ以上の保護地域と複数の資源利用地域を含み、2つ以上の国境をまたぐ大規模な生態学的地域で、近隣のアンゴラ、ナミビア、ザンビア、ジンバブエ、南アフリカに広がる。

(2) 当該セクターに対する我が国及び JICA の協力量針等と本事業の位置づけ

我が国は「対ボツワナ国別開発協力量針」において「産業の多角化と貧困削減に向けた支援」を基本方針とし、「産業多角化に向けた環境整備」を重点分野として協力を実施している。本案件は、開発課題「産業多角化を促進する官民の人材育成」の「官民人材育成プログラム」に位置付けられ、産業多角化を担う官民の人材育成、公的部門の政策推進・管理能力向上、観光開発を通じたコミュニティの参画や文化振興等への支援を行う予定である。

本案件は、JICA 課題別事業戦略（グローバル・アジェンダ）「民間セクター開発」の「持続可能な観光開発」に貢献する。また、持続可能な開発目標（SDGs）の目標 8「働きがいも経済成長も」及び目標 9「産業と技術革新の基盤をつくろう」への貢献も期待できる。

(3) 他の援助機関の対応

国連世界観光機関（UN Tourism）は、国家観光戦略及びマスタープラン（2022-2032）の策定を支援している。これまで、旅行・観光サテライト勘定（以下、TSA⁶）などの観光統計、コミュニティ・ベースド・ツーリズムのガイドライン策定、ホテル分類スキームの改定などの支援実績がある。

ドイツ国際協力公社(GIZ)は3つのTFCAにおいて、コミュニティ開発、水資源管理、自然資源管理分野の協力事業を実施している。「Climate Resilience and Natural Resource Management」（2021-2023）において、「SADC Tourism Programme 2020-2030⁷」及び「Boundless Southern Africa Programme⁸」及びSADCのTFCAにおける観光開発を支援している。

南部アフリカ開発共同体（SADC）はツーリズムワーキンググループを設置して、観光分野の年次会議やパートナー会議を開催している。

3. 事業概要

(1) 本事業のサイト／対象地域名

ハボロネとマカディカディ周辺⁹

必要に応じて、ボツワナの他の TDA やジンバブエ、ザンビア、ナミビアも含む。

⁶ 旅行・観光サテライト勘定（TSA：Tourism Satellite Account）：観光産業に係る需要側、供給側の各種統計を統合し、またマクロ経済統計（国民経済計算：SNA）とも接合することで観光産業を包括的に分析する為の加工統計である。UN TourismがTSA作成のための国際基準を示している。

⁷ SADC観光プログラム2020-2030年：2019年に策定されたSADC地域内及びSADC地域発着の観光の発展を目指したプログラム。地域全体の民間セクターと公的観光関係者との団結を目指す

⁸ SADCの一部として、南部アフリカのTFCAにおける持続可能な観光開発を支援、促進する地域マーケティング及び投資促進イニシアチブである。

⁹ 国家観光マスタープランでは、30個の商品開発コンセプト（Product Development Concept：PDC）が用意されており、8つの観光開発地域（Tourism Development Area：TDA）と2つのトレイル・ルートに分類されている。ボツワナ政府からの要請に従い、本事業のサイトはマカディカディ周辺（TDA3：Makgadikgadi Pans）とする。

(2) 事業実施期間

2024年10月から2026年9月（計24か月）

(3) 事業実施体制

実施機関：環境観光省 観光局（本部及びフランシスタウン支局）

Department of Tourism (DoT), Ministry of Environment and Tourism (MET)

協力機関：ボツワナ観光機構（本部及びフランシスタウン支部）

Botswana Tourism Organization (BTO)

4. 事業の枠組み

(1) 成果

1) マカディカディ (TDA3: Makgadikgadi Pans) 地域において、コミュニティ住民に裨益する観光商品が造成され、コミュニティ・ベースド・ツーリズム (CBT) を含む観光商品開発手法が確立される。

2) 実施機関の観光統計・ICTに係る能力が向上し、継続的な運用のための体制・仕組みが確立される。

3) 主に上記の観光商品開発と観光統計分野について、南部アフリカ地域の広域協力に関する情報収集が行われ、近隣諸国や関係機関及び他ドナーとの連携体制が構築される。

(2) 活動

1-1: TDA3 における観光資源と観光商品に関する現状調査・分析を支援する。（必要に応じて、他の TDA や近隣諸国における調査も含まれる。）

1-2: 上記の調査・分析に基づき、観光商品開発の成功事例を纏める。

1-3: 実施機関、協力機関及びコミュニティと協力し、観光資源を保護し、生態系を保全しながら、地域社会に利益をもたらす観光商品開発のためのパイロット活動計画を策定する。

1-4: 観光商品開発のパイロット活動を実施し、実施機関、協力機関及びコミュニティと連携した観光商品開発のための研修を実施する。

2-1: 実施機関の観光統計に関する現状（業務フローや手順、組織体制、スタッフの能力、既存データ等）の確認・分析を支援し、本分野の主要課題、優先取組事項を特定する。

2-2: 上記 2-1 の結果に基づき、観光統計及びシステム・ウェブ開発・運用の支援対

象を選定し、実施計画を策定する。

2-3：策定された支援計画に基づき、実施機関の職員と協力して能力開発を行い、実施体制を確立する。

2-4：開発された各種ツール並びにシステムのマニュアル作成と運用方法を提言する。

3-1：南部アフリカ地域における観光商品開発や観光統計分野を中心とした観光協力の現状を調査・分析し、広域協力の可能性を検討する。

3-2：近隣諸国や関係機関及び他ドナーとの会合に参加し、情報収集を行う。

3-3：近隣諸国や関係機関及び他ドナーに対し、活動の成果や他の JICA 観光開発プロジェクトで蓄積されている知見を共有し、近隣諸国との今後の連携に向けた提言を行う。

3-4：近隣諸国や関係機関及び他ドナーとの連携方法を検討・協議する。

共通留意事項

1. 必須項目

(1) 合意された TOR に基づく実施

- 本業務は、2024年2月に実施した要請内容確認調査で確認した事業内容（TOR）に基づき実施する。

(2) C/P のオーナーシップの確保、持続可能性の確保

- 受注者は、オーナーシップの確立を十分に配慮し、C/P との協働作業を通じて、C/P がオーナーシップを持って、主体的に本事業の活動を実施し、C/P 自らが本事業を管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、事業終了後の持続可能性の確保に向けて、上記 C/P のオーナーシップの確保と併せて、マネジメント体制の強化、人材育成、予算確保等実施体制の整備・強化を図る。

(3) 事業の柔軟性の確保

- 技術協力事業では、相手国実施機関等の職員のパフォーマンスや事業を取り巻く環境の変化によって、事業活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、事業全体の進捗、成果の発現状況を把握し、開発効果の最大化を念頭に置き、事業の方向性について発注者に提言する、必要に応じて事業の基本計画（ワークプラン）の変更等。変更にあたっては、受注者は案を作成し発注者に提案する。
- 発注者は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な対応を行う（事業の基本計画（ワークプラン）の変更に関する相手国実施機関との協議・確認や本業務実施契約の契約変更等）。なお、事業の基本計画の変更を要する場合は、受注者が基本計画（ワークプラン）変更のためのミニッツ（案）及びその添付文書をドラフトする。

(4) 開発途上国、日本、国際社会への広報

- 発注者の事業は、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的としている。このため、事業の意義、活動内容とその成果を相手国の政府関係者・国民、日本国民、他ドナー関係者等に正しくかつ広く理解してもらえよう、発注者と連携して、各種会合等における発信をはじめ工夫して効果的な広報活動に務める。

(5) 他機関/他事業との連携、開発インパクトの最大化の追求

- 発注者及び他機関の対象地域／国あるいは対象分野での関連事業（実施中のみならず実施済みの過去のプロジェクトや各種調査・研究等も含む）との連携を図り、開発効果の最大化を図る。
- 日本や国際的なリソース（政府機関、国際機関、民間等）との連携・巻き込みを検討し、開発インパクトの最大化を図る。

(6) 根拠ある評価の実施

- 事業の成果検証・モニタリング及び事業で試行する介入活動の効果検証にあたっては、定量的な指標を用いて評価を行う等、根拠（エビデンス）に基づく結果提示ができるよう留意する。

共通業務内容

1. 業務計画書およびワーク・プランの作成／改定

- 受注者は、ワーク・プランを作成し、その内容について発注者の承認を得た上で、現地業務開始時に相手国政府関係機関に内容を説明・協議し、事業の基本方針、方法、業務工程等について合意を得る。
- なお、業務を期分けする場合には第2期以降、受注者は、期初にワーク・プランを改訂して発注者に提出する。

2. 年次計画・進捗確認・課題への対処・計画変更等

- 発注者と相手国政府実施機関は、本事業の年次計画及び年間予算の承認、事業の進捗確認・評価、目標の達成度の確認、事業実施上の課題への対処、必要に応じ事業の計画変更等の合意形成を行う。

3. 成果指標のモニタリング及びモニタリングための報告書作成

- 受注者は、事業の進捗をモニタリングするため、定期的にC/Pと運営のための打ち合わせを行う。
- 受注者は、発注者及びC/Pとともに事前に定めた頻度で（1年に1回以上とする）発注者所定のモニタリングのための報告書をC/Pと共同で作成し、発注者に提出する。モニタリング結果を基に、必要に応じて、事業の計画の変更案を提案する。
- 受注者は、上述の報告書の提出に関わらず、事業の進捗上の課題がある場合には、発注者に適宜報告・相談する。
- 受注者は、事業の成果や成果の達成状況について、C/Pとモニタリング体制を整える。

4. 広報活動

- 受注者は、発注者ウェブサイトへの活動記事の掲載や、相手国での政府会合やドナー会合、国際的な会合の場を利用した事業の活動・成果の発信等、積極的に取り組む。
- 受注者は、各種広報媒体で使用できるように、活動に関連する写真・映像（映像は必要に応じて）を撮影し、簡単なキャプションをつけて発注者に提出する。

5. 業務完了報告書／業務進捗報告書の作成

- 受注者は、事業の活動結果、成果の達成に向けた提言等を含めた業務完了報告書を作成し、発注者に提出する。
- 業務実施契約を期分けする場合には、契約毎に契約期間中の事業の活動結果、成果の達成度、次期活動計画等を含めた業務進捗報告書を作成し発注者に提出する。
- 上記報告書の作成にあたっては、受注者は報告書案を発注者に事前に提出し承認を得た上で、相手国関係機関に説明し合意を得た後、最終版を発注者に提出する。

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

1. プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「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」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

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

(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：コミュニティ・ベースド・ツーリズム（CBT）を含む観光商品開発及び観光統計能力向上とデータ収集・分析・表示ツール（システム）の開発・運用に関わる業務

2) 業務実施上のバックアップ体制等

(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) を併せた記載分量は、15 ページ以下としてください。

3) 作業計画

4) 要員計画

5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

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

(3) 業務従事予定者の経験、能力

1) 評価対象業務従事者の経歴

プロポーザル評価配点表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者の担当専門分野は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と担当専門分野に関連する経験を記載願います。

・評価対象とする業務従事者の担当専門分野

➤ 業務主任者／○○

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。

2) 業務経験分野等

評価対象業務従事者を評価するに当たっての格付けの目安、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（3号）】

- ① 対象国及び類似地域：ボツワナ国及び全途上国
- ② 語学能力：英語

※ 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。

2. 業務実施上の条件

（1）業務工程

2024年10月に業務を開始し、2026年12月の終了まで、複数年度にわたる業務実施契約にて実施することを想定しています。

（2）業務量目途と業務従事者構成案

1）業務量の目途

約26.00人月

2）渡航回数を目途 全16回

なお、上記回数は目途であり、回数を超える提案を妨げるものではありません。

（3）現地再委託

以下の業務については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認めます。

- ナタ休憩所・ビジターセンターF/S 調査

（4）配付資料／公開資料等

1）配付資料

- 要請書
- ボツワナ観光セクター要請内容確認調査報告書（TOR含む）
- NATIONAL TOURISM STRATEGY AND MASTER PLAN FOR BOTSWANA 2022-2032（ドラフト）

2）公開資料

- マスタープラン策定を通じた森林・草原資源の保全と持続可能な利用のための能力強化プロジェクト
- カズングラ橋建設事業（ザンビア） | ODA見える化サイト（jica.go.jp）

(5) 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	有
2	通訳の配置	無
3	執務スペース	有
4	家具（机・椅子・棚等）	有
5	事務機器（コピー機等）	無
6	活動計画・実施に必要なデータ・情報の提供	有
7	TDA3における観光開発活動の許可	有

3. プレゼンテーションの実施

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

4. 見積書作成にかかる留意事項

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書（内訳書を含む。）の作成に当たっては、「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（2024年4月追記版））」（以下同じ）を参照してください。

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

(1) 契約期間の分割について

第1章「1. 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、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。

(2) 上限額について

本案件における上限額は以下のとおりです。上限額を超えた見積りが提出された場合、同提案・見積りは企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますので、この金額を超える提案の内容については、プロポーザルには記載せず、別提案・別見積りとしてプロポーザル提出時に別途提出してください。

別提案・別見積りは技術評価・価格競争の対象外とし、契約交渉時に契約に含めるか否かを協議します。また、業務の一部が上限額を超過する場合は、以下の通りとします。

- ① 超過分が切り出し可能な場合：超過分のみを別提案・別見積りとして提案します。

② 超過分が切り出し可能ではない場合：当該業務を上限額の範囲内の提案内容とし、別提案として当該業務の代替案も併せて提出します。

(例) セミナー実施について、オンライン開催(上限額内)のA案と対面開催(上限超過)のB案がある場合、プロポーザルでは上限額内のA案を記載、本見積にはA案の経費を計上します。B案については、A案の代替案として別途提案することをプロポーザルに記載の上、別見積となる経費(B案の経費)とともに別途提出します。

【上限額】

134,238,000円(税抜)

なお、定額計上分 15,700,000円(税抜)については上記上限額には含んでいません。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、プロポーザル提出時の見積には含めないでください。プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内での提案を記載ください。この提案はプロポーザル評価に含めます。

また、上記の金額は、下記(3)別見積としている項目を含みません。

なお、本見積が上限額を超えた場合は失格となります。

(3) 別見積について(評価対象外)

以下の費目については、見積書とは別に見積金額を提示してください。下記のどれに該当する経費積算が明確にわかるように記載ください。下記に該当しない経費や下記のどれに該当するのかの説明がない経費については、別見積として認めず、自社負担とします。

- 1) 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
- 2) 上限額を超える別提案に関する経費
- 3) 定額計上指示された業務につき、定額を超える別提案をする場合の当該提案に関する経費

(4) 定額計上について

- 1) 上述(2)のとおり定額計上指示された経費につき、定額を超える別提案をする場合は別見積としてください。その場合、定額の金額のまま計上して契約をするか、プロポーザルで提案のあった業務の内容と方法に照らして過不足を協議し、受注者からの見積による積算をするかを契約交渉において決定します。

定額計上した経費については、証拠書類に基づきその金額の範囲内で精算金額を確定します。

	対象とする経費	該当箇所	金額（税抜）	金額に含まれる範囲	費用項目
1	セミナー実施費	第2章特記仕様書案【2】第4条2.(1)①成果1から②成果2に関わる活動	1,500,000円	会場借上費、配布資料印刷費等、10回分	一般業務費
2	国内旅費	第2章特記仕様書案【2】第4条2.(1)①成果1から②成果2に関わる活動	1,200,000円	国内出張旅費 専門家2名×8回分	一般業務費
3	第三国渡航旅費	第2章特記仕様書案【2】第4条2.(1)③成果3に関わる活動	1,600,000円	第三国出張旅費 専門家2名×8回分	一般業務費
4	海外旅行展示会参加経費	第2章特記仕様書案【2】第4条2.(1)①成果1に関わる活動	3,000,000円	C/P4名、専門家2名×2回分	一般業務費
5	観光商品開発パイロット事業	第2章特記仕様書案【2】第4条2.(1)①成果1に関わる活動	4,000,000円	コミュニティ、ベースド、ツーリズムのパイロット事業、4件分	一般業務費
6	観光統計ツール作成	第2章特記仕様書案【2】第4条2.(1)②成果2に関わる活動	2,400,000円	観光統計情報の収集、分析、表示のためのツール(システム)開発費用	一般業務費
7	ナタ休憩所・ビジターセンターF/S費用	第2章特記仕様書案【2】第4条2.(1)①成果1に関わる活動	2,000,000円	F/S費用	再委託費

(5) 見積価格について

各費目にて合計額（税抜き）で計上してください。

（千円未満切捨て不要）

(6) 旅費（航空賃）について

効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。

(7) 機材について

業務実施上必要な機材がある場合、原則として、機材費に計上してください。競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料・借料に計上してください。

(8) 外貨交換レートについて

1) JICA ウェブサイトより公示月の各国レートを使用して見積もってください。

(URL:https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)

(9) その他留意事項
特になし。

別紙：プロポーザル評価配点表

プロポーザル評価配点表

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)	
(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	
2. 業務の実施方針等	(65)	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	35	
(2) 要員計画/作業計画等	30	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(25)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	業務主任者 のみ	業務管理 グループ/体 制
1) 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者/〇〇</u>	(25)	(10)
ア) 類似業務等の経験	12	5
イ) 業務主任者等としての経験	5	2
ウ) 語学力	5	2
エ) その他学位、資格等	3	1
2) 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者/〇〇</u>	(-)	(10)
ア) 類似業務等の経験	-	5
イ) 業務主任者等としての経験	-	2
ウ) 語学力	-	2
エ) その他学位、資格等	-	1
3) 業務管理体制	(-)	(5)