

## 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）に基づき下記のとおり公示します。

2025年2月12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：エジプト国大エジプト博物館庁支援プロジェクト【有償勘定技術支援】
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：エジプト国大エジプト博物館庁支援プロジェクト【有償勘定技術支援】

調達管理番号：24a00944

## 【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を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を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ます。

2024年10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2025年2月12日  
独立行政法人国際協力機構  
国際協力調達部

# 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：エジプト国大エジプト博物館庁支援プロジェクト【有償勘定技術支援】

(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）

なお、本邦研修（または本邦招へい）に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結します。当該契約の最終見積書においては、本体契約と本邦研修（または本邦招へい）に分けて積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2025年4月 ～ 2028年4月

期分けは想定していませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、異なった分割案を提示することを認めます。契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヶ月を超える場合は、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、それぞれの上限を設定する予定です。

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13%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13%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13%を限度とする。

## (6) 部分払の設定<sup>1</sup>

本契約については、1会計年度に1回部分払いを設定します。具体的な部分払の時期は契約交渉時に確認しますが、以下を想定します。

- 1) 2025年度(2026年2月頃)
- 2) 2026年度(2027年2月頃)
- 3) 2027年度(2028年2月頃)

## 2. 担当部署・日程等

### (1) 選定手続き窓口

国際協力調達部 契約推進第一課/第二課

電子メール宛先: outm1@jica.go.jp

### (2) 事業実施担当部

中東・欧州部 中東第一課

### (3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	日程
1	資料ダウンロード期限	2025年2月18日まで
2	企画競争説明書に対する質問	2025年2月18日12時まで
3	質問への回答	2025年2月21日まで
4	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2025年3月7日12時まで
5	プレゼンテーション	行いません。
6	評価結果の通知日	2025年3月18日まで
7	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営業日まで (申込先: <a href="https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM">https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM</a> ) ※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」最新版を参照してください。

<sup>1</sup> 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。

(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。

「エジプト国大エジプト博物館マネジメント支援（文化遺産活用）【有償勘定技術支援】」（調達管理番号：23a00718）の受注者

(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

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「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」に示される手順に則り各自ダウンロードしてください。

[https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER\\_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB\\_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf](https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf)

提供資料：第3章 プロポーザル作成に係る留意事項に記載の配付資料

#### 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：<https://forms.office.com/r/FzjXQtjpKG>

注1) 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、お断りしていただきます。

(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

国際キャリア総合情報サイトPARTNERを通じて行います。

(<https://partner.jica.go.jp/>)

具体的な提出方法は、JICAウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER操作マニュアル」をご参照ください。

([https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER\\_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB\\_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf](https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf))

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 プロポーザル等はパスワードを付けずに格納ください。  
本見積書と別見積書はPDFにパスワードを設定し格納ください。ファイル名は「24a00123\_〇〇株式会社\_見積書 (または別見積書)」としてください。
- ③ 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。パスワードは別途メールでe-koji@jica.go.jpへ送付ください。なお、パスワードは、JICA国際協力調達部からの連絡を受けてから送付願います。
- ④ 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 (ファイルに分ける、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いたします)。
- ⑤ 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、PDFにパスワードを設定し格納ください。なお、パスワードは、JICA国際協力調達部からの連絡を受けてからメールでe-koji@jica.go.jpへ送付願います。

(3) 提出先

国際キャリア総合情報サイトPARTNER (<https://partner.jica.go.jp/>)

(ただし、パスワードを除く)

(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討議議事録（以下、「R/D」）で設定したプロジェクトの目標、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。
- R/D では以下の点はプロジェクト期間内の継続検討事項なので提案いただきたい。

No.	提案を求める事項	特記仕様書（案）での該当条項
1	GEMスタッフ及び関係者のキャパシティ アセスメント実施方法案 <sup>2</sup>	第3条2（4）
2	現地業務の効率的、合理的な実施の為の 現地リソース及び外国人人材活用案 <sup>3</sup>	第3条2（3）

<sup>2</sup> 実施手法、評価項目、評価配分等

<sup>3</sup> 本プロジェクトに登用が想定できる外国人人材及びその分野等



3	収益確保の為、民間運営会社によって運営されながらも、文化教育機関として社会的責任を果たす必要があるGEMにおいて、収益確保と社会サービス提供のバランスを適切に保つための運営会社管理体制及び手法案 <sup>4</sup>	第4条2(4)①
4	GEMによる収益のみで博物館を運営するにあたり、来訪者由来ではない収益源の確保に関するアイデア及びその実施方法案	第4条2(4)②
5	CPを本邦招へいする際の訪問先候補（及び実施イベント）案	第4条2(5)

### 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和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）での傭上。
  - 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。

<sup>4</sup> PPP形式によって運営される文化施設における、収益性と社会性の適切なバランスの保持を実現させるための運営会社管理方法（実際の事例がある場合は、その事例に基づいた提案）。

## 【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、期待される成果を発現し、プロジェクト目標達成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。

・ RD署名：2024年8月22日

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）GEM 運営における留意事項

- 運営はGEM Authority（以下、「GEMA」という）のみで行うのではなく民間企業（LEGACY社）へ一部委託するPPP形式で実施することになっているが、同国においてかかる形態での博物館経営は初である。
- 現在、LEGACY社はGEMAからの運営委託契約に基づき、一般公開されている商業エリア、大階段、メインギャラリーの運営を実施している。
- GEMAはGEMの効率的、持続的な運営の為にLEGACY社による運営を適切に管理する必要がある。
- GEMは博物館の収益による独立採算で運営されることとなっている。

##### （2）現在の GEMA の体制について

- GEMA の体制については、館長が着任しているものの、副館長を含めたその他の役職、担当者は任命されておらず、現在は今後の運営に適した体制図及び適任者配置の検討が進められている（2025年1月現在）。
- 現状の GEM 運営体制は観光考古省等からの出向者が担っている。そのため、

プロジェクト開始時点の C/P は「GEMA スタッフ」に限定せず、GEM 内において業務している観光考古省等からの出向者を含む「GEM スタッフ」とする。

- 観光考古省等からの出向者は、博物館教育部門長、マーケティング部門長、科学ラボ部門長等を担っている。

### (3) プロジェクト実施体制

- 本プロジェクトは GEM 館長を補佐する個別専門家（第一館長補）と本業務の業務主任者が連携しプロジェクト目標を達成するハイブリッド形式で実施する。第一館長補が館長との協議、報告等の取りまとめを主導することを想定しているがプロジェクト開始当初はシャトル型での派遣となる可能性が高く、本業務の業務主任者が館長への対応等を含む取りまとめ業務を代行する場合もあるため、両者は綿密な情報共有及び協力が必須となる。
- GEMA の体制構築状況に応じて、今後第一館長補の長期派遣を予定している。第一館長補の長期派遣開始後はプロジェクト実施体制（指示命令系統・業務分担含む）を再検討することとする。
- 第一館長補と本業務実施契約の業務従事者の役割分担は下表のとおりである。うち、◎の業務については、主担当としてその活動に関する取りまとめまで行うことを想定している。また、○の業務について取りまとめは行わないものの、活動自体は行うこととなる。
- 現地業務においては、本業務実施契約の業務従事者と第一館長補との間で日常的にコミュニケーションを十分に取り、また定例の現地ミーティングの実施等によって、活動実施状況や進捗に応じた業務の進め方を確認・議論しつつ、業務を実施する。
- 2025年1月現在GEMに派遣している文化遺産活用専門家と本業務実施契約の業務従事者が綿密な情報共有を行ったうえで、GEM及びGEMAの状況を注視しながらニーズに即した柔軟な支援を実施する。また、GEM保存修復センターを主な対象とする文化遺産の研究や保存修復技術に係る研修に関連する技術協力プロジェクトの実施も検討中であることから、右専門家を派遣した場合は同専門家とも適宜連携してプロジェクトを実施する。
- GEMの運営形態であるPPP形式はエジプトにおいて例が少ないだけでなく、日本における文化機関へ適用も多くはないのが現状である。そのため、本案件の専門家においては適切な現地リソースの活用及び外国人専門家の登用が有効である場合には前向きに検討する。

表1: 第一館長補とコンサルタントチームの業務分担

本プロジェクトの活動	短期専門家	受注者
	※長期専門家に変更予定 第一館長補	コンサルタント
<b>プロジェクト目標: GEMAの博物館運営管理能力が強化される。</b>		
GEMIに関し、主に以下の業務に係る館長業務の補佐を行う。 ・博物館運営体制、運営計画の策定 ・広報企画推進（日本のビジビリティ向上を含む）・渉外活動 ・国内外の博物館・研究機関、企業、コミュニティとの連携強化 ・文化的収益源確保 ・その他館長が命ずる特命事項	◎	○
ワークプラン（詳細活動計画含む）作成	※専門家派遣開始は詳細活動計画策定、ベースライン調査後になる可能性がある。	◎
ベースライン調査		◎
GEM館長との協議、対応	◎	◎ ※主に、第一館長補不在時
<b>成果1: GEMAによるGEMの運営会社の監視・管理能力が強化される。</b>		
活動1-1: GEMAと運営委託会社の契約を見直し、両者の間で役割と責任分担を明確にする。	○	◎
活動1-2: 現在の手続きとGEMA側でのスタッフの能力を評価する。	○	◎
活動1-3: 運営委託会社のモニタリング計画の策定	○	◎
活動1-4: 活動の見直しと評価	○	◎
<b>成果2: GEMの文化的収益計画が策定される。</b>		
活動2-1: Contributed revenue*について他の博物館のベストプラクティスを調査する。	○	◎
活動2-2: Contributed revenue獲得の戦略を立てる	○	◎
活動2-3: GEMとして優先すべきContributed revenue獲得計画をたてる	○	◎
活動2-4: 活動の見直しと評価	○	◎
*Contributed revenue: 入場料、特別展、飲食等の来館者由来収益以外の収益を指す。 例: 助成金、寄付、スポンサーシップ契約		
<b>成果3: GEMのマーケティング戦略が策定される。</b>		
活動3-1: マーケティング部門において組織構造とスタッフの能力を評価する。	○	◎
活動3-2: マーケティングに関する研修を行う。	○	◎
活動3-3: (前期支援にて作成支援済の) マーケティング戦略の見直し	○	◎
<b>成果4: GEMのビジターエクスペリエンス戦略が策定・実施される</b>		
活動4-1: ビジターエクスペリエンスに関わる体制とスタッフの能力を評価する。	○	◎
活動4-2: 訪問者の満足度に関するベースライン調査を実施する。	○	◎
活動4-3: ビジターエクスペリエンス満足度改善のための分析を実施（ベースライン調査に基づく）	○	◎
活動4-4: ビジターエクスペリエンス戦略の策定	○	◎
活動4-5: ビジターマネジメント計画の評価	○	◎
活動4-6: ホスピタリティサービスポリシーの評価	○	◎
活動4-7: 訪問者の満足度評価とそれに基づくポリシー・計画の改定	○	◎
<b>成果5: GEMの博物館教育・アウトリーチ活動戦略が開発・実施される。</b>		
活動5-1: 教育・アウトリーチ活動部門において現在の体制とスタッフの能力を評価する。	○	◎
活動5-2: 教育・アウトリーチ戦略を評価する。	○	◎
活動5-3: 教育活動計画の評価	○	◎
活動5-4: 博物館教育に関するトレーニングの実施	○	◎
活動5-5: 教育活動計画と活動の実施のモニタリングと評価	○	◎

#### (4) プロジェクトの進め方

- 本プロジェクトは、2024年8月にエジプト側と協議した基本計画に基づき、「第4条 業務の内容」において、2025年4月から6月までの間前半で詳細活動計画準備を行い、2025年7月から2028年4月までの後半で、前半に準備された詳細活動計画（案）をエジプト側と同意し、それに基づいた活動を実施することを想定している。
- 上記、詳細活動計画準備期間において、GEMA 及び GEM スタッフのキャパシティアセスメントを実施し、詳細活動計画策定に反映させることを想定している。
- 本プロジェクトにより GEM (GEMA) の運営・管理機能を強化することは、GEM の建設支援を目的とした円借款事業の効果発現を担う重要な活動である。そのため、GEM (GEMA) 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（観光考古省・GEM 等との合意文書の変更、受注者との契約変更等）を行うこととする。
- 本プロジェクトの現地業務の効率的、効果的な実施においては当該国における文化的背景等を熟知した現地リソースの活用が有効であることから、直接人件費を用いた現地リソースの活用を推奨する。
- 本プロジェクトにおける人材育成については、キャパシティアセスメントの結果、今後の博物館運営に必要な本邦研修を実施することとする。なお研修生は、受注者が GEM スタッフから適任者を選出し本邦派遣することとする。

#### (5) カウンターパート

- 本事業は GEM の運営組織である GEMA を主たる C/P として、担当省庁である Ministry of Tourism and Antiquities（観光考古省）と連携する。

#### (6) JICA が過去に実施したプロジェクトにおける成果の活用

JICA はこれまで GEM 及び GEMA に対して以下プロジェクトを実施しており、各プロジェクトにおいて、計画策定・マニュアル策定等の支援を実施している。本プロジェクトにおいては過去に実施したプロジェクトの成果を活用することによって本プロジェクトの迅速な効果発現を実現する。なお、過去に実施した次の案件の内「大エジプト博物館マネジメント支援」（メディア活用）以外の詳細情報共有については、25年4月以降を予定している。

- ・ 「大エジプト博物館運営・展示プロジェクト」

- ・「大エジプト博物館マネジメント支援（第一館長補派遣）」
- ・「大エジプト博物館マネジメント支援（メディア活用）」

#### （7）柔軟な計画の見直し

- ・ 本事業においては、事業を取り巻く環境の変化によって、活動を柔軟に変更していくことが必要となる。受注者は、事業全体の進捗、成果の発現状況・課題等を把握し、協力終了後に達成が期待される目標の達成に向けて、必要に応じて事業の方向性、活動内容について、適宜 JICA に提言を行うことが求められる。JICA は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方 C/P との合意文書の変更、契約変更等）を取ることをとする。

#### （8）現地渡航のタイミング

- ・ 本業務においては、短期間の現地渡航を繰り返す、いわゆるシャトル型の現地渡航を想定している。協力期間を通じて、各 C/P のニーズに即応した適切なタイミングで支援を行えるよう、現地渡航のタイミングを検討すること。
- ・ 本事業の渡航計画は C/P の体制構築状況に応じて C/P 及び業務監督者と協議の上、柔軟に変更することが求められる。

#### （9）広報活動

業務実施にあたっては、本協力の意義、活動内容とその成果をエジプト及び日本の国民各層に正しく理解してもらえよう、効果的な広報に努めること。

### 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）詳細活動計画（案）の作成準備

受注者は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。その内容のうち主なポイントについてGEM館長等へ説明を行う。

- ##### （2）2024年8月にエジプト側と協議したR/D（PDM、PO含む）に基づき、受注者は本プロジェクトの各支援分野の実施における基本方針・方法、業務行程計画等を作成、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チーム内で合意した上で、館長と合意する。

### (3) PDM および P0 の改定

受注者は詳細活動計画（案）に沿う形で、2024年8月に協議したPDM（案）及びP0（案）を更新し、JICAと協議する。

### (4) プロジェクトの活動に関する業務

#### ① 成果 1 に関わる活動

活動1-1：GEMAと運営委託会社の契約を見直し、両者の間で役割と責任分担を明確にする。

活動1-2：現在の手続きとGEMA側でのスタッフの能力を評価する。

活動1-3：運営委託会社のモニタリング計画の策定

活動1-4：活動の見直しと評価

#### ② 成果 2 に関わる活動

活動2-1：Contributed revenue\*について他の博物館のベストプラクティスを調査する。

活動2-2：Contributed revenue獲得の戦略を立てる。

活動2-3：GEMとして優先すべきContributed revenue獲得計画をたてる

活動2-4：活動の見直しと評価

\*Contributed revenue：入場料、特別展、飲食等の来館者由来収益以外の収益を指す。

例：助成金、寄付、スポンサーシップ契約

#### ③ 成果 3 に関わる活動

GEMのマーケティング活動は原則としてLEGACY社によって実施されることが想定されているが、GEMAはその業務に監督する立場にある。またLEGACY社によるマーケティング活動の指針となる戦略（GEMブランディングの方針含む）はGEMAによって策定される必要がある。

活動3-1：マーケティング部門において組織構造とスタッフの能力を評価する。

活動3-2：マーケティングに関する研修を行う。

活動3-3：GEMのマーケティング戦略の見直し

④ 成果4に関わる活動

GEMは2025年中の公式開館が予定されており、本プロジェクト実施中に公式式典が行われる可能性がある。公式式典実施時には成果4に関連する活動としてC/PによるVIP受入・対応実施に係る支援が生じる場合がある。

活動4-1：ビジターエクスペリエンスに関わる体制とスタッフの能力を評価する。

活動4-2：訪問者の満足度に関するベースライン調査を実施する。

活動4-3：ビジターエクスペリエンス満足度改善のための分析を実施（ベースライン調査に基づく）

活動4-4：ビジターエクスペリエンス戦略の策定

活動4-5：ビジターマネジメント計画の評価

活動4-6：ホスピタリティサービスポリシーの評価

活動4-7：訪問者の満足度評価とそれに基づくポリシー・計画の改定

⑤ 成果5に関わる活動

活動5-1：教育・アウトリーチ活動部門において現在の体制とスタッフの能力を評価する。

活動5-2：教育・アウトリーチ戦略を評価する。

活動5-3：教育活動計画の評価

活動5-4：博物館教育に関するトレーニングの実施

活動5-5：教育活動計画と活動の実施のモニタリングと評価

(5) 本邦研修・招へい

本プロジェクトでは、本邦研修を実施する。

本邦研修実施業務は、本契約の業務には含めず、別途契約書を締結して実施する（発注者が公開している最新版の「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」に準拠）

想定規模は以下のとおり。

目的・研修内容	プロジェクトの目的・成果達成を支援するもの。
実施回数	合計2回
対象者	GEMスタッフ
参加者数	約10名/回
研修日数	約15日（移動日を含む）/回



## (6) 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

本業務では以下の対応を行う。

- 受注者は、プロジェクトの成果やプロジェクト目標の達成状況をモニタリング・評価するための指標を設定し、プロジェクト開始時点のベースライン値を把握する。具体的な指標入手手段についても明らかにし、モニタリングに向けた体制を整える。
- 受注者は、調査の枠組みや調査項目について、調査開始前に発注者と協議の上、C/P の合意を得る。ベースライン調査を経て指標の目標値の設定を行う際にも、同様に発注者及び C/P の合意を得ることとする。

### 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

本業務では以下の対応を行う。

- 受注者は、本プロジェクトの C/P となる GEMA の各部署のスタッフを対象とし、博物館運営、マーケティング、ビジターエクスペリエンス、博物館教育能力の現状の詳細な把握やキャパシティアセスメントを行い、その結果を踏まえ、その後の能力強化の重点項目や範囲、達成レベル等を設定する。

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

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(詳細活動計画含む)	契約締結後2か月以内 2025年6月末(想定)	日本語・英語	電子データ	各1部
モニタリングシート	現地業務開始後、6ヶ月毎	英語	電子データ	各1部
業務進捗報告書 1	2026年 1 月中旬	日本語	電子データ	1部
業務進捗報告書 2	2027年 1 月中旬	日本語	電子データ	1部
業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語		
			CD-R	1部

事業完了報告書	契約履行期限末日	日本語・英語・アラビア語	製本	日本語・英語各3部
			CD-R	日本語・英語・アラビア語各1部

- 業務完了報告書及び事業完了報告書は、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 プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② プロジェクト実施の基本方針
- ③ プロジェクト実施の具体的方法
- ④ プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）
- ⑤ PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- 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) モニタリングシート

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 プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容（PDMに基づいた活動のフローに沿って記述）

- ③ 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）
- ④ プロジェクト目標の達成度
- ⑤ 上位目標の達成に向けての提言（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よい）

- （ア）PDM（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）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）合同調整委員会議事録等
- （ケ）その他活動実績

#### （5）事業完了報告書

発注者指定の様式に基づき作成する。

### 2. 技術協力作成資料

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）博物館運営の為の収支計画
- （2）マーケティング、ビジターエクスペリエンス、博物館教育・アウトリーチ活動に係る戦略

### 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	国内外のマーケット調査	博物館や観光地のトレンド、訪問者の動向調査	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

作成年月日：2024年12月4日  
業務主管部門名：中東・欧州部  
課名：中東第一課

### 1. 案件名

国名： エジプト・アラブ共和国

案件名：（和名）大エジプト博物館庁支援プロジェクト

（英名）Grand Egyptian Museum Authority Capacity Development Project

### 2. 事業の背景と必要性

(1) 当該国における観光セクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け

エジプト・アラブ共和国（以下、「エジプト」という。）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、当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付けられている。中でも、歴史的文化的遺産の有効活用は、当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、当国で最も重要な歴史的文化的遺産を保存・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「大エジプト博物館建設事業」（第1期：2006年5月L/A調印、34,838百万円、第2期：2016年10月L/A調印、49,409百万円、計84,247百万円）を決定。2024年10月現在、GEMはツタンカーメン王関連遺物の展示室の整備を残し建設完了している。なお、同年10月16日にはメインギャラリーの一般客への公開が試験的に開始された。現在、ガザ・イスラエル紛争等、周辺国の状況を注視しつつ、2025年内の公式開館を目指しエジプト政府による準備が進められている。

これまでJICAは、GEMに関する事業に関して上記円借款に加え包括的な支援を行っている。具体的には、「大エジプト博物館合同保存修復プロジェクト（GEM Joint Conservation Project。以下、「GEM-JC」という。）を通じ、GEM保存修復センターをエジプトにおける文化財保存修復の中心的な研究機関にすべく、同職員に対し保存修復技術等の能力向上を目的とした技術支援を実施している。また、「大エジプト博物館運営・展示プロジェクト（Capacity Development Project for Management and Exhibition of GEM。以下、「GEM-CD」という。）を通じ、GEMの職員に対して、博物館運営及び展示に係る能力向上に向けた技術支援を実施。加え、「大エジプト博物館マネジメント支援」を通じてエジプト側による博物館運営や広報等を支援することを目的とした専門家を派遣。さらに「太陽の船復原に係る業務委託」を通じ、GEM敷地内に建設中の太陽の船博物館での展示される「第2の太陽の船」の復原考察等を支援している。

特に、GEMの運営・マネジメントについては、GEM-CDを通じ、GEMの組織体制案の提案、運営マニュアル策定協議、GEM職員の育成等の一部を達成している。また、「大エジプト博物館マネジメント支援」を通じ、2024年8月に日本3箇所（東京、大阪、広島（※東京、大阪のみJICA主催））で実施したGEMシンポジウムを含め、広報に必要な能

力の向上を目的とした支援を実施した。しかしながら、開館延期に伴い館長を始めとする運営母体の設立が遅延していたため、開館を想定した人員配置、収支計画策定そして文化・研究機関としての実践的な活動計画等に課題が残る状況にあった。

係る状況の中、エジプト政府が目指す2025年内の本格開館を控え、GEMの組織体制整備、開館後の運営委託会社の管理、独立採算を実現するための収支計画策定、そして世界的に認められる博物館としての明確なビジョン策定や周辺地域へのアウトリーチ活動を含めた教育プログラムの整備など、博物館として必要且つ重要な機能を早急に充実されることが安定的な運営を目指す上で喫緊の課題となっている。

#### (2) 観光セクターに対する我が国及びJICAの協力方針等と本事業の位置付け

我が国の対エジプト・アラブ共和国国別開発協力方針（2020年9月）の重点分野「持続的経済成長の促進」の中では「投資・ビジネス環境改善」が開発課題として掲げられている。同協力方針内、当該国への開発協力の狙いにおいても主要な外貨獲得手段である観光収入が同国の経済・社会改革の推進に大きな影響を及ぼすものとされており、「質の高い成長」を実現するための協力が必要とされている。また、JICAはエジプト・アラブ共和国の国別分析ペーパー（2016年3月）において、重要な開発課題に資する協力プログラムとして「観光開発支援プログラム」を挙げている。本プロジェクトは、エジプトの観光産業の活性化、ひいては当国の経済成長に資するものであり、我が国及びJICAの協力方針に合致する。

#### (3) 当該セクター/地域における他の援助機関の対応

特になし。

#### (4) 附帯する円借款との関係性

現在円借款にて支援している上述の「大エジプト博物館建設事業」にて同博物館の建設を行っているが、技術協力プロジェクトと連携を通して2025年内の開館にあたり同博物館の組織体制や運営・管理能力等の強化を図ることにより、円借款事業の開発効果発現を目指すべく本事業を実施する。

### 3. 事業概要

#### (1) 事業目的

本事業は、現在円借款にて支援している「大エジプト博物館建設事業」の完成・開館を視野に入れ、エジプト側による同博物館の運営・管理や博物館機能強化を支援することを目的とした専門家を派遣することにより、もってエジプトの観光産業の発展並びに同国における日本のビジビリティの向上による二国間関係の強化に資するもの。

#### (2) プロジェクトサイト／対象地域名

大エジプト博物館（GEM）、ギザ

#### (3) 本事業の受益者（ターゲットグループ）

直接受益者：大エジプト博物館庁（以下、「GEMA」（Grand Egyptian Museum Authority）という。）

最終受益者：エジプト政府、エジプト国民、加えてGEM来訪者

#### (4) 総事業費（日本側）：500,266,974円

#### (5) 事業実施期間：2025年3月～2028年2月（計36か月）を予定

#### (6) 事業実施体制：GEMAがGEMの運営・管理を所掌する。

#### (7) 投入（インプット）

##### 1) 日本側

- ① 専門家派遣（合計約100M/M）：第一館長補、博物館運営、マーケティング、来館者管理、博物館教育

- ② 研修員受け入れ：博物館運営等
- ③ 在外事業強化費
  - 2) エジプト国側
    - ① カウンターパートの配置（館長、副館長含む運営体制）
    - ② 案件実施のためのサービスや施設、現場経費の提供
- (8) 他事業、他開発協力機関等との連携・役割分担
  - 1) 我が国の援助活動
    - 「大エジプト博物館建設事業（第1期、第2期）」（2006-現在）
    - 「大エジプト博物館保存修復センタープロジェクト」（2008-2016）
    - 「大エジプト博物館合同保存修復プロジェクト」（2016-現在）
    - 「大エジプト博物館運営・展示プロジェクト」（2016-現在）
    - 「大エジプト博物館建設事業実施促進支援」（2013-2020）
    - 「大エジプト博物館マネジメント支援」（2021-現在）
  - 2) 他開発協力機関等の援助活動
- (9) 環境社会配慮・横断的事項・ジェンダー分類
  - 1) 環境社会配慮：カテゴリ-C
  - 2) 横断的事項：特になし
  - 3) ジェンダー分類：【対象外】ジェンダー対象外

<活動内容／分類理由>

(10) その他特記事項

GEMの本格開館遅延によって運営体制が不十分な状況が続く場合、業務内容や進捗に影響が出る可能性がある。

**4. 事業の枠組み**

(1) 上位目標：GEMが開館し、文化複合施設としてエジプトの観光業の発展及び社会貢献のために持続的に運営される。

指標及び目標値：国内外からのGEM訪問者数の増加

(2) プロジェクト目標：GEMAの博物館運営管理能力が強化される。

指標及び目標値：運営管理に係る成果2～5の計画・戦略が策定される。

(3) 成果

成果1：GEMAによるGEMの運営会社の監視・管理能力が強化される。

成果2：GEMの文化的収益計画が策定される。

成果3：GEMのマーケティング戦略が策定される。

成果4：GEMのビジターエクスペリエンス戦略が策定・実施される。

成果5：GEMの博物館教育・アウトリーチ活動戦略が開発・実施される。

(4) 主な活動

【成果1にかかる活動】

1-1. GEMAと運営委託会社の契約を見直し、両者の間で役割と責任分担を明確にする。

1-2. 現在の手続きとスタッフの能力を評価する。

【成果2にかかる活動】

2-1. 文化的収益について他の博物館のベストプラクティスを調査する。

2-2. 文化的収益獲得の戦略を立てる。



#### 【成果3にかかる活動】

- 3-1. マーケティング部門において組織構造とスタッフの能力を評価する。
- 3-2. マーケティングに関するトレーニングを行う。

#### 【成果4にかかる活動】

- 4-1. ビジターエクスペリエンス部門において現在の体制とスタッフの能力を評価する。
- 4-2. 訪問者の満足度に関する基礎調査を実施する。

#### 【成果5にかかる活動】

- 5-1. 教育・アウトリーチ活動部門において現在の体制とスタッフの能力を評価する。
- 5-2. 教育・アウトリーチ戦略を評価する。

### 5. 前提条件・外部条件

#### (1) 前提条件

- ・プロジェクトに関連する情報がGEMから提供される。
- ・カウンターパートを含む職員が適切に配置される。

#### (2) 外部条件

- ・GEMAの設立が遅れない。

### 6. 過去の類似案件の教訓と本事業への適用

博物館の運営等にあたっては、インドの「アジャンタ・エローラ遺跡保護・観光基盤整備事業(II)」(円借款)の評価において「開館後も既存の観光資源の効果的・効率的な活用(中略)等、絶えず質の向上や改善が求められる中(中略)訪問者の動向をよく分析した上でのマーケティング戦略の強化や、広報宣伝をさらに図ることが望ましい」との提言がなされている。これらの教訓を踏まえ、本事業では運営管理会社の管理、文化的収益獲得、マーケティング戦略、教育・アウトリーチ活動において開館後の安定的かつ持続的な運営の実現の為、計画策定及び実施を支援する。

### 7. 評価結果

本事業は、当該国の開発課題・開発政策並びに我が国及び JICA の協力方針・分析に合致し、エジプトの観光産業の活性化、ひいては当国の経済成長に資するものであり、SDGs ゴール8「経済成長」に資するものと考えられる。また、本事業は実施中の円借款事業「大エジプト博物館建設事業」の開発効果発現に資するものであることから事業実施の必要性は高い。

### 8. 今後の評価計画

#### (1) 今後の評価に用いる主な指標

4. のとおり。

#### (2) 今後の評価スケジュール

大エジプト博物館建設事業(第二期)完了3年後 事後評価

以上

## 共通留意事項

### 1. 必須項目

#### (1) 討議議事録 (R/D) に基づく実施

- 本業務は、発注者と相手国政府実施機関とが、プロジェクトに関して締結した討議議事録 (R/D) 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、主体的にプロジェクト活動を実施し、C/P 自らがプロジェクトを管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、プロジェクト終了後の上位目標の達成や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) プロジェクトの柔軟性の確保

- 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プロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクト活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、プロジェクト全体の進捗、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、プロジェクトの方向性について発注者に提言する（評価指標を含めた PDM (Project Design Matrix) 、必要に応じて R/D の基本計画の変更等。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（R/D 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、プロジェクト基本計画の変更を要する場合は、受注者が R/D 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、プロジェクトの意義、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

- プロジェクトの成果検証・モニタリング及びプロジェクト内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。

2. 選択項目

段階的な計画策定（計画フェーズ・本格実施フェーズ）

- 本業務では次のとおり、計画フェーズと本格実施フェーズに分けて実施する。  
第一段階（計画フェーズ）：  
本プロジェクトに関連する情報を調査・分析し、C/Pとの協議を通じて、プロジェクト活動の詳細計画を策定する。必要に応じ、試行的な活動を実施する。  
第二段階（本格実施フェーズ）：  
第一段階で策定された詳細計画に基づいてC/P と共に本格的に活動を実施する。

## 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、プロジェクトの基本方針、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. 合同調整委員会（JCC）等の開催支援

- 発注者と相手国政府実施機関は、プロジェクトの意思決定機関となる合同調整委員会（Joint Coordinating Committee）もしくはそれに類する案件進捗・調整会議（以下、「JCC」）を設置する。JCCは、1年に1度以上の頻度で、（R/Dのある場合はR/Dに規定されるメンバー構成で）開催し、年次計画及び年間予算の承認、プロジェクトの進捗確認・評価、目標の達成度の確認、プロジェクト実施上の課題への対処、必要に応じプロジェクトの計画変更等の合意形成を行う。
- 受注者は、相手国の議長（技術協力プロジェクトの場合はプロジェクトダイレクター）が JCC を円滑かつ予定どおりに開催できるよう、相手国政府実施機関が行う JCC 参加者の招集や会議開催に係る準備状況を確認して、発注者へ適宜報告する。
- 受注者は 必要に応じて JCC の運営、会議資料の準備や議事録の作成等、最低限の範囲で支援を行う。

## 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、プロジェクト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、プロジェクト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、プロジェクト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、プロジェクトの成果やプロジェクト目標達成状況をモニタリン

グ、評価するための指標、及び具体的な指標データの入手手段を確認し、C/Pと成果指標のモニタリング体制を整える。

- プロジェクト終了の半年前の終了時評価調査など、プロジェクト実施期間中に発注者が調査団を派遣する際には、受注者は必要な支援を行うとともに、その基礎資料として既の実施した業務において作成した資料の整理・提供等の協力を行う。

#### 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プロジェクトの活動・成果の発信等、積極的に取り組む。
- 受注者は、各種広報媒体で使えるよう、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、プロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、上位目標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プロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、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：博物館等文化施設の組織構築、運営能力向上に係る各種業務

##### 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、20 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／〇〇

※ 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）格付けの目安（2号）】

① 対象国及び類似地域：エジプト国及び全途上国

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

本プロジェクトの協力期間は36ヶ月です。初回渡航は受注者の都合を考慮し、JICA及びカウンターパートとの協議を経て最終決定するものの、エジプト政府によって2025年の早期を目指して公式開館準備が進められていることから、2025年6月までの早い時期に初回渡航をすることを原則とする。

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

61.30人月

「本邦研修に関する業務人月4.30を含む(本経費は定額計上に含まれる)。なお、上記の業務人月には、事前業務も含まれます。」

業務従事者構成の検討に当たってはR/Dに記載されている専門家の専門分野に留意すること。

#### 2) 渡航回数を目途 全52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。

➤ 国内外のマーケット調査

### (4) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

➤ R/D (PDM・P0 含む/2024年8月22日署名)

➤ エジプト国大エジプト博物館運営・展示プロジェクト業務完了報告書(ドラフト)

#### 2) 公開資料

➤ 「大エジプト博物館マネジメント支援(第一館長補派遣)」関連情報

<https://partner.jica.go.jp/Recruit/Detail/44318>

➤ 「大エジプト博物館マネジメント支援(メディア活用)」関連情報

[https://www2.jica.go.jp/ja/announce/pdf/20220126\\_216086\\_4\\_02.pdf](https://www2.jica.go.jp/ja/announce/pdf/20220126_216086_4_02.pdf)

### (5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。なお、詳細については、R/Dを参照願います。

	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(アラビア語⇄日本語)	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）	有
6	Wi-Fi	無

※インターネットは受注者自身で契約する必要がある。

#### （6）安全管理

- 1）現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA エジプト事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行うこととします。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。また、契約締結後は海外渡航管理システムに渡航予定情報の入力をお願いします。詳細はこちらを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/20240308.html>

### 3. 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」最新版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】**

**349,437,000円(税抜)**

※ 上記の金額は、下記(3)別見積としている項目、及び(4)定額計上としている項目を含みません(プロポーザル提出時の見積には含めないでください)。

※ 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

■ 本案件は定額計上があります(17,910,000円(税抜))。

以下の費目を定額計上とします。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、プロポーザル提出時の見積には含めないでください。

また、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。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	国内外マーケット調査に係る経費	「第2章 特記仕様書案 第6条 再委託」	3,000,000円	マーケット調査費一式	再委託費
2	博物館教育活動の実施に係る経費	「第2章 特記仕様書案 第4条、2（4）⑤」	120,000円	人件費	一般業務費、特殊備人費
3	本邦研修にかかる経費（2回実施予定）		14,790,000円	報酬（事前業務（3号0.4人月及び5号1人月で想定、提案は認めない）、及び同行（現時点では3号0.75人月：研修内容を踏まえ提案、見直し可）、直接経費1,995,000円）	報酬 国内業務費

（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。

払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用（買替対応費用）を加算することが可能です。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の10%としてください（首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く）。

（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](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	
<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>(70)</b>	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	60	
(2) 要員計画/作業計画等	(10)	
ア) 要員計画	5	
イ) 作業計画	5	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(20)</b>	
(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: 業務主任者/〇〇	(20)	(8)
ア) 類似業務等の経験	10	4
イ) 業務主任者等としての経験	4	2
ウ) 語学力	4	1
エ) その他学位、資格等	2	1
2) 副業務主任者の経験・能力: 副業務主任者/〇〇	(-)	(8)
ア) 類似業務等の経験	-	4
イ) 業務主任者等としての経験	-	2
ウ) 語学力	-	1
エ) その他学位、資格等	-	1
3) 業務管理体制	(-)	(4)