

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。

2026年9月2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：モルディブ国持続可能な観光開発
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：モルディブ国持続可能な観光開発

調達管理番号：26a00530

【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。

2026年9月2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：モルディブ国持続可能な観光開発
- (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）：2026年10月 ～ 2029年11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。契約履行期間の分割の結果、各期の契約履行期間が12か月を超える場合は、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か月を超えますので、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12%を限度とする。
- 2) 第2回（契約締結後13か月以降）：契約金額の12%を限度とする。
- 3) 第3回（契約締結後25か月以降）：契約金額の12%を限度とする。
- 4) 第4回（契約締結後37か月以降）：契約金額の4%を限度とする。

(6) 部分払の設定

本契約については、1 会計年度に 1 回部分払を設定します。¹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) 2027 年度 (2027 年 11 月頃)
- 2) 2028 年度 (2028 年 11 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

経済開発部 民間セクター開発グループ第1チーム

(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	2026年9月8日 まで
2	企画競争説明書に対する質問	2026年9月9日 12時まで
3	質問への回答	2026年9月14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	2026年9月18日 12時まで
5	評価結果の通知日	2026年10月6日まで
6	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: 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」最新版を参照してください。

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

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。

- 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

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.cloud.microsoft/r/Kgwvu0KE67>

なお、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

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)

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「26a00530_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)。

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4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思います。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

【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協議・設定した業務の目標、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	パイロット住民島選定基準と選定方法設定の方針と素案	第3条2 （1）現状確認調査（活動1-1）とパイロット島選定（活動1-3）等、成果1に関わる業務の効率的な実施
2	パイロット住民島における持続可能な観光地管理のための試行的な体制構築・計画・運営・モニタリング手法の素案	第3条2 （2）持続可能な観光地管理推進のための試行的な官民協働体制
3	日本の地方自治・地方創生の経験の活用	第3条2 （5）日本の地方自治・地方創生政策における持続可能な観光開発と観光まちづくり、参加型まちづくりの経験の有効活用

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。
- 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、詳細計画策定調査報告書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1「案件概要表」のとおり。

別紙1「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2「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）現状確認調査（活動1-1）とパイロット島選定（活動1-3）等、成果1に関わる業務の効率的な実施²

JICAは本事業の実施に先立ち、TOR調査を実施して関係機関・団体へのヒアリング、及び3住民島の現地調査（Dharavandhoo、Goidhoo、Maafushi）を実施している。同調査報告書に記載の情報も参考に、効率的に活動1-1、活動1-3を実施すること。なお、実施機関とは成果1に関わる活動は3か月を目安に完了することに合意している。現状確認調査においては5～7島を目安に現地踏査を実施し、最終的に原則2～3島をパイロット住民島として特定すること。ただし、Goidhoo含むGoidhoo環礁においては、過去に、米国国際開発庁（USAID）の「Climate Adaptation Project」（2021-2025）において環礁横断的な観光地管理計画を策定している。したがって、Goidhoo環礁及びGoidhoo

² 成果1に係る業務の効率的な実施に関わり、パイロット住民島選定基準と選定方法設定の方針と素案について、業務の実施方針等において提案すること。

をパイロット住民島として試行的な観光地管理を実施することは効率的であると考えられ、また実施機関、及び観光関連公的機関等が推進する Island Hopping や住民島ごとの差別化も踏まえた観光客分散の考え方をガイドラインへ含める可能性も踏まえ、Goidhoo 環礁については、環礁単位で優先候補の一つとして取り上げ、実施機関との協議次第で、環礁単位で試行することも許容する。

（２）持続可能な観光地管理推進のための試行的な官民協働体制³

本事業はガイドライン策定を主たる目的とするが、パイロット住民島にて観光地管理が試行され、その結果を振り返り、実効性のあるガイドラインを策定する。ガイドライン普及を通して、住民島の文化や生活環境の持続性に配慮しつつ、住民島住民に経済的に裨益するような観光開発が住民島において推進される必要があり、また島評議会を中心に、地域住民、観光関連民間事業者、関係省庁・機関が参画・協働する観光地管理体制の構築、運営・モニタリングが推進されることが期待される。したがって、受注者はパイロット住民島における試行的な観光地管理の実施プロセスを通じて、特に実施機関・島評議会と協力して、そのような体制構築・運営が促進されるよう、積極的な働きかけを行い、経験を教訓として抽出すること。なお、効果的な観光地管理を検証するために、必須とはしないが必要な場合には、実施機関と協議のうえ、パイロット住民島外部の団体（NGOや大学他）や民間企業についても、パイロット住民島のステークホルダーとしての参画も検討する。

（３）現地リソースの活用

成果２におけるパイロット住民島における持続可能な観光地管理の実施に際しては、特殊傭人や現地再委託等を活用して、パイロット住民島の社会文化状況に配慮した効果的な管理、及び日本人専門家がモルディブ不在時に際しても効率的な管理を実施するよう留意すること。

（４）成果３におけるガイドライン、及び持続可能な観光の原則とガイドラインを遵守する住民島の広報戦略に関する助言と広報の実施

実施機関は、顕在化しつつあるゲストハウス開発等による影響に加えて、将来

³ 成果２に関わり、パイロット住民島において試行する持続可能な観光地管理の体制構築・計画・運営・モニタリングについて、特に住民島の地域住民の参画促進のためのインセンティブ（ローカルバリューチェーン形成促進等）を含めて、その効果的な実施手法の素案を業務の実施方針等において提案すること。

的に発生しうるオーバーツーリズムに対応して、現時点では住民島による自発的な活用を想定した、参考指針・実務ツールとしてのガイドラインを導入することが念頭にある。一方で、ガイドラインの自発的な活用を促進するには、住民島の地域住民、及び観光事業関係者の経済的な裨益に関しても配慮する必要がある。それに関して、実施機関とはガイドラインと認証制度（GSTC等の国際認証やモルディブ独自の国内認証制度）との連動による市場アクセス促進を進めることについて認識を揃えているが、その他、効果的で実行可能なインセンティブや活用促進手法を検討のうえ、実施機関、及び観光関連公的機関・業界団体等に助言すること（ただし、本業務内で認証制度そのものを構築することは想定していない）。また、マーケティングキャンペーン等の広報活動の実施に際しては、実施機関、観光関連公的機関・業界団体等の既存のメディアプラットフォームやイベントを活用する等、事業予算の範囲も踏まえて効率的な実施を行うこと。

（５）日本の地方自治・地方創生政策における持続可能な観光開発と観光まちづくり、参加型まちづくりの経験の有効活用⁴

JICAが実施したTOR調査の結果、モルディブの住民島と日本の地方市町村が抱える課題は類似性があり、将来的な相互学習は相互にとって効果的と認識している。本事業においては、2015年持続可能な開発目標（SDGs）採択以来、特に2018年以降日本の地方創生SDGs政策の取組として推進されてきた持続可能な観光開発や観光まちづくり、また参加型まちづくり・環境管理の経験やノウハウについては、業務実施の方法に効果的に取り入れて、技術供与するよう留意すること。また、業務実施に際しては、必要な際には実施機関や関係者に適宜、知見共有を行うこと。

第4条 業務の内容

1. 共通業務

別紙3「共通業務内容」のとおり。

2. 本業務にかかる事項

（１）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

成果1：現状分析及びステークホルダーとの協議を踏まえ、ガイドライン

⁴現時点で有効と想定される日本の地方自治・地方創生政策における具体的な経験について、業務の実施方針等において提案すること

のコンセプトが考案され、試行対象となるパイロット住民島が選定される。

活動 1-1：住民島における観光産業に関連する規制枠組み及び住民島の観光開発の現状（観光インフラ及びサービス、環境配慮や脆弱性、社会及びコミュニティ配慮、文化的配慮、観光客の傾向及び経済効果等）に関する既存情報・データを収集して、整理・分析を行う。

活動 1-2：モデル島の観光産業関連政策や規制及び 1-1 を踏まえ、住民島における持続可能な観光開発のためのガイドラインのコンセプトを構想する。

活動 1-3：1-1 を踏まえて、持続可能な観光地管理を試行するパイロット住民島選定のための基準を設定し、パイロット住民島（候補）を選定する。

活動 1-4：1-1 から 1-3 を踏まえ、パイロット住民島（候補）の島評議会や観光事業者等のステークホルダーとのコンサルテーションを実施し、パイロット住民島を決定する。

② 成果 2 に関わる活動

成果 2：パイロット住民島を対象とする持続可能な観光地管理のための仕組みが指標を含めて設定され、管理・モニタリングが試行される。

活動 2-1：パイロット住民島において試行的な観光地管理・モニタリングを実践するための体制を整備する（責任機関の指定、責任機関等を含むステークホルダー間の調整組織の構築、ステークホルダー内の役割・責任の明確化、運営方法と報告・モニタリング体制の構築等）

活動 2-2：既存の国際基準（GSTC 等）や 1-2 において考案したコンセプトを基に、ステークホルダーとの協議を行い、パイロット住民島における試行的な持続可能な観光地管理計画（ビジョン、基準、指標他を含む）を策定する。

活動 2-3：2-1 及び 2-2 に基づき、パイロット住民島において試行的な持続可能な観光地管理を行い、実績のモニタリングを実施する（定期的なデータ収集・分析、地域コミュニティに対する啓発・教育活動、順応的管理のためのフィードバック実施等）。

成果 2 に関わり、各パイロット住民島（あるいは環礁）において試行的な持続可能な観光地管理・モニタリングを実践する官民協同体については、体制構築、モニ

タリング、最終的な教訓のとりまとめ、およびモニタリング期間の必要な啓発・教育活動を実施するために、以下の通り、2年間にわたり四半期に1回のペースで定期会合を開催することを想定している。なお、第3条2(2)に記載の通り、対象となる住民島や環礁の状況も踏まえて、必ずしも以下の想定に沿わずに提案・実施することも可能である。

目的	パイロット住民島において、試行的な観光地管理のための体制構築、計画策定、モニタリング、具体的な活動の一部の実施等の成果2を推進するための協議・モニタリング・実践を行う。
実施回数	パイロット住民島あるいは環礁単位で、4回/年開催を想定（四半期に1回、合計8回を想定）
対象者	パイロット住民島の観光産業に関連する中央省庁・公的機関・島評議会、業界団体、観光事業者、地域住民
参加者数	約20名/回程度
開催期間	約半日/回程度
実施場所	定期会合毎に、各パイロット住民島／環礁にて1箇所
実施形態	対面・オンライン併用を想定

加えて、パイロット住民島における成果2に関わる業務の実施期間中は、観光地管理試行の途中経過や教訓、持続可能な観光開発に関わる情報や知見を提供するとともに、住民島同士の経験を共有して、モルディブ全土の関係者の持続可能な観光開発に関わる認識を高めて、住民島間の連携を深める啓発セミナーを、以下の通り実施することを想定している。

目的	住民島間の知見共有や情報交換を通して、モルディブ全土の住民島における観光事業関係者の持続可能な観光開発に関わる認識を高めて、住民島間の連携を深めること
実施回数	1回/年（合計2回を想定）
対象者	住民島における観光産業に関連する中央省庁・公的機関・島評議会、業界団体、観光事業者、地域住民
参加者数	約50名/回
開催期間	約半日/回
実施場所	マレ以外の中核住民島2箇所/回
実施形態	対面・オンライン併用を想定

③ 成果3に関わる活動

成果3：住民島を対象とする持続可能な観光開発ガイドラインが策定され、ガイドライン普及啓発が促進される。

活動3-1：パイロット住民島での実践からの教訓や国際的な優良事例を基に、国内の多様なステークホルダーとのコンサルテーションを行い、「住民島における持続可能な観光開発ガイドライン」案を作成して、最終化する。

活動3-2：関係機関や観光事業者と協議して、上記ガイドライン、及び持続可能な観光の原則とガイドラインを遵守する住民島を広報する戦略に関して助言を提供する。

活動3-3：3-2の広報戦略を踏まえて、関係機関や観光事業者と協議して、策定されたガイドライン及びパイロット住民島の広報のためのマーケティングキャンペーンを実施する（イベント、メディア発信等）。

活動3-4：住民島における持続可能な観光地管理に向けて、ガイドラインの効果的な活用、及びガイドラインに基づいた望ましい政策措置について助言を行う。

活動3-3のマーケティングキャンペーンについては、その業務の一部としてガイドライン策定後に国内広報イベントを以下のとおり実施することを想定している。

目的	ガイドライン策定後のガイドライン普及促進を行うこと
実施回数	1回
対象者	住民島における観光産業に関連する中央省庁・公的機関・島評議会、業界団体、観光事業者、地域住民
参加者数	50～100名/回
開催期間	約半日/回
実施場所	マレ市内
実施形態	対面・オンライン併用を想定

（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-R（CD-R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

本業務では以下の対応を行う。

- 関連するセクターの『JICA 事業におけるジェンダー主流化のための手引き』（特に「ジェンダーの視点に立った実施・モニタリング」）に則り、現実的

に実行可能な範囲で実施する。

- 成果2のパイロット住民島における試行的な観光地管理の実施、及び成果3の持続可能な観光開発ガイドライン策定においては、GSTC等の国際基準も参照して、現地状況に対応したジェンダー主流化に関わる活動や項目も可能な範囲で実施、追加する。

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3か月	日本語 英語	電子データ	
業務進捗報告書	業務開始後、1年毎	日本語 英語	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	電子データ CD-R	3部
業務完了報告書 (英文)	契約履行期限末日	英語	電子データ CD-R	3部

- 業務完了報告書及び事業完了報告書は、履行期限3か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 業務の目標・成果・活動
- 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

その他必要事項

(3) 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 業務実施内容（実施機関と合意された目標・成果・活動に沿って記載）
- 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)業務の目標・成果・活動（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)会議・ワークショップ議事録等
- (ケ)その他活動実績

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) 住民島を対象とする持続可能な観光開発ガイドライン

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	パイロット事業運営	パイロット住民島（2～3島）における持続可能な観光地管理試行に際した体制構築・計画・運営・モニタリング支援	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）

国 名： モルディブ共和国（モルディブ）

案件名： 持続可能な観光開発

Sustainable Tourism Development

2. 事業の背景と必要性

（１）当該国における民間セクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け
モルディブにおいて観光業は、GDPの20%超、歳入の30%、雇用人口の20%に寄与する同国経済の基幹産業となっている（モルディブ統計局）。

同国への訪問観光客数は、コロナ禍による落込みの後には著しい回復を見せ、2024年には年間200万人に達した。訪問観光客数は、2025年7月のヴェラナ国際空港のターミナル拡張に伴いさらに増加が見込まれ、モルディブ政府は2025年通年の観光客数予測及び目標を230万人としている。

モルディブにおける観光は過去10年において大きな変貌を遂げてきており、歴史的に「1島1リゾート」のコンセプトに象徴されるリゾート島を中心に発展してきた観光業が、リゾート島以外の住民島にも拡大してきている。2009年にリゾート島以外の住民島の宿泊施設、所謂ゲストハウスの設置が初めて認可されてから、ゲストハウスを拠点とする観光業が国内で急速に発展してきている。2026年時点で、ゲストハウス登録数は928箇所（16,704床）となり、これは2026年6月時点の国内におけるリゾートを含む全宿泊施設のベッド数の25%に達している（モルディブ統計局）。

住民島への訪問観光客の増加は、住民島の住民や事業者に観光開発による一定の恩恵をもたらしている一方、リゾート島に比較して観光開発に関する計画管理や規制が不十分な住民島において、ゲストハウス事業開発規制や環境規制の適切な施行、公共インフラサービス提供能力や廃棄物処理問題、マナー問題等の課題をもたらし、社会的、文化的、物理的、環境的な側面に負荷を与えている。その結果、観光資源の損失やモルディブのイメージ悪化、さらには住民との不和を招くおそれも生じており、住民島の地域コミュニティと調和した持続可能な観光開発の推進が求められている。

このような背景のもと、観光・航空省はJICAに対し、モルディブにおける持続可能な観光の促進、特に住民島における観光開発の計画・管理・規制執行の能力強化のため、専門家派遣による協力を要請した。

（２）モルディブ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、課題別事業戦略における本事業の位置づけ

我が国は「対モルディブ共和国 国別開発協力量針」（2020年）において「脆弱性に配慮した持続可能な経済成長への支援」を基本方針とし、「地域振興による強靱な経済・社会構造の構築」および「環境・気候変動対策・防災」を重点分野として協力を実施している。本事業は、住民島において海洋生態系保全や廃棄物管理等の環境負荷軽減に取り組みつつ、観光業および関連産業振興による住民島コミュニティへの経済裨益促進に取り組む持続可能な観光開発を進めるものであり、国別開発協力量針に合致している。

また、JICA民間セクター開発に係るグローバル・アジェンダ（課題別事業戦略）では「持続可能な観光開発」は主要な取組の1つに掲げられている。観光を活かした当該地域の自立的な成長確保を支援すべく、経済、社会・文化、環境面の課題を総合的に捉えて、多様な関係者が協働して課題解決に取り組む地域経営を重要視する。本事業は、モルディブの住民島を対象として、住民島の関係者との協働により、住民島の持続可能な観光開発に向けた観光地管理能力強化を目指すことから同戦略に合致している。加えて、本事業はSDGsゴール8「包摂的かつ持続可能な経済成長及びすべての人々の完全かつ生産的な雇用と働きがいのある人間らしい雇用（ディーセント・ワーク）を促進する」、ゴール9「強靱（レジリエント）なインフラ構築、包摂的かつ持続可能な産業化の促進及びイノベーションの推進を図る」、およびゴール12「持続可能な生産消費形態を確保する」の達成に貢献するものである。

（３）他の援助機関の対応

国連世界観光機関（UN Tourism）は、2022年にJICAとの協働事業において、COVID-19流行以降の観光産業復興に向けた現況調査と復興計画を提案している。また、国連開発計画（UNDP）は2021年から2022年にかけて「Reimagining Tourism」を実施している。Laamu環礁住民島のゲストハウス等、中小の観光業事業者を対象として、ローカルバリューチェーン強化や経営支援を行い、持続可能な観光開発への認識を高め、住民島における島評議会を中心とした観光計画・管理促進を行っている。加えて、米国国際開発庁（USAID）は「Climate Adaptation Project」（2021-2025）において、住民島単位での観光セクターの気候変動への適応能力強化を進めている。観光セクターの適応策を具体化した行動計画

「Maldives Tourism Climate Action Plan」を策定し、またHorsburgh環礁において観光地域づくり法人（DMO）を中心としたコミュニティ主体の持続可能な観光地管理のモデルづくりを実施している。

3. 事業概要

事業目的 本事業では、モルディブのパイロット住民島において観光地管理を試行し、それに基づき、持続可能な観光の三側面（社会・文化、環境、経済）及び物理的キャリング・キャパシティ⁵を尊重した観光地管理を進める持続可能な観光開発ガイドラインを策定する。そして、同ガイドラインの国内普及と活用啓発を通して、住民島における観光開発に係る計画、管理、規制施行能力を強化し、持続可能な観光開発が促進されることに寄与することを目的にする。

プロジェクトサイト／対象地域名 マレ市内及びパイロット住民島

総事業費（日本側）

1.55億円

事業実施期間

2026年10月～2029年10月を予定（計36カ月）

事業実施体制

実施機関 観光・航空省

関連機関 島評議会、およびその他関連省庁・公的機関

4. 事業の枠組み

成果

成果1：現状分析及びステークホルダーとの協議を踏まえ、ガイドラインのコンセプトが考案され、試行対象となるパイロット住民島が選定される。

成果2：指標含む、パイロット住民島を対象とする持続可能な観光地管理のための仕組みが設定され、管理・モニタリングが試行される。

成果3：住民島を対象とする持続可能な観光開発ガイドラインが策定され、ガイドライン普及啓発が促進される。

主な活動

1-1：住民島における観光産業に関連する規制枠組み、及び住民島の観光開発の現状（観光インフラ及びサービス、環境配慮や脆弱性、社会及びコミュニティ配慮、文化的配慮、観光客の傾向及び経済効果等）に関する既存情報・データを収集して、整理・分析を行う。

1-2：モルディブの観光産業関連政策や規制、及び1-1を踏まえ、住民島における持

⁵ UNESCOによるとfacility carrying capacityとも呼ばれ、宿泊施設・娯楽施設・交通・インフラ施設等の施設の収容力やサービス提供可能数を示す。また、キャリング・キャパシティは物理的な収容力のみでなく「limits to acceptable change」の原則にも従う必要がある。（参照：Managing Tourism at World Heritage Sites: a Practical Manual for World Heritage Site Managers, URL: <https://whc.unesco.org/en/documents/3181>）

持続可能な観光開発のためのガイドラインのコンセプトを構想する。

1-3：1-1を踏まえて、持続可能な観光地管理を試行するパイロット住民島選定のための基準を設定し、パイロット住民島（候補）を選定する。

1-4：1-1から1-3を踏まえ、パイロット住民島（候補）の島評議会や観光事業者等のステークホルダーとのコンサルテーションを実施し、パイロット住民島を決定する。

2-1：パイロット住民島において試行的な観光地管理・モニタリングを実践するための体制を整備する（責任機関の指定、責任機関等を含むステークホルダー間の調整組織の構築、ステークホルダー内の役割・責任の明確化、運営方法と報告・モニタリング体制の構築等）

2-2：既存の国際基準（GSTC⁶等）や1-2において考案したコンセプトを基に、ステークホルダーとの協議を行い、パイロット住民島における試行的な持続可能な観光地管理計画（ビジョン、基準、指標他を含む）を策定する。

2-3：2-1及び2-2に基づき、パイロット住民島において試行的な持続可能な観光地管理を行い、実績のモニタリングを実施する（定期的なデータ収集・分析、地域コミュニティに対する啓発・教育活動、順応的管理⁷のためのフィードバック実施等）。

3-1：パイロット住民島での実践からの教訓や国際的な優良事例を基に、国の多様なステークホルダーとのコンサルテーションを行い、「住民島における持続可能な観光開発ガイドライン」案を作成して、最終化する。

3-2：関係機関や観光事業者と協議して、上記ガイドライン、及び持続可能な観光の原則とガイドラインを遵守する住民島を広報する戦略に関して助言を提供する。

3-3：3-2の広報戦略を踏まえて、関係機関や観光事業者と協議して、策定されたガイドライン及びパイロット住民島の広報のためのマーケティングキャンペーンを実施する（イベント、メディア発信等）。

3-4：住民島における持続可能な観光地管理に向けて、ガイドラインの効果的な活用、及びガイドラインに基づいた望ましい政策措置について助言を行う。

⁶ グローバル・サステナブル・ツーリズム協議会（GSTC）が策定した持続可能な観光に関する国際基準。

⁷ 米国内務省の定義によると、順応的管理（adaptive management）とは不確かな状況に際して各種活動の結果を丁寧にモニタリングして、柔軟に活動を調整していくことを繰り返すことで学習して、効率的で適応的なマネジメントを実施していくマネジメント手法である。（参照：Adaptive Management, The U.S. Department of the Interior, Technical Guide, URL: <https://www.doi.gov/sites/default/files/uploads/TechGuide-WebOptimized-2.pdf>）

成果1：現状分析及びステークホルダーとの協議を踏まえ、ガイドラインのコンセプトが考案され、試行対象となるパイロット住民島が選定される。

成果2：指標含む、パイロット住民島を対象とする持続可能な観光地管理のための仕組みが設定され、管理・モニタリングが試行される。

成果3：住民島を対象とする持続可能な観光開発ガイドラインが策定され、ガイドライン普及啓発が促進される。

以 上

共通留意事項

1. 必須項目

(1) 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、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。

(2) 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プロジェクト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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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. 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。
- 事業終了の半年前の終了時評価調査など、事業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に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。

3. 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。

4. 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：持続可能な観光開発に関わる政策・計画・観光地管理に関連する業務

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、10 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

別紙4 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予定者が担う担当専門分野を提案してください。評価対象業務従事予定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。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。

また、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。

① 【業務主任者（業務主任者／〇〇）格付けの目安（2号）】対象国及び類似地域：モルディブ国及び全途上国

② 語学能力：英語

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2026年10月に業務を開始し、2029年11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 24.33 人月

業務従事者構成の検討に当たっては、観光計画・観光地管理の専門性を持つ従事者を含めること。業務従事者構成の検討に当たってはM/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) 渡航回数の目途 延べ29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。

- パイロット事業運営

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 要請書
- モルディブ国持続可能な観光開発 TOR 調査出張報告書
- Minutes of Discussions Between Japan International Cooperation Agency and Ministry of Tourism and Civil Aviation, Republic of Maldives, for the Outline of Technical Cooperation on Sustainable Tourism Development (M/D)
- Sustainable Tourism Destination Management Plan, Goidhoo, Fehendhoo, and Fulhadhoo Islands

2) 公開資料

- Data collection survey on recovery of tourism affected by COVID-19 in the Republic of Maldives
- Maldives Fifth Tourism Master Plan 2023-2027, Goals and Strategies
- Maldives Tourism Climate Action Plan, Strategic Pathways for Climate Resiliency in Tourism

(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、M/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（＊語⇔＊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	有

(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 モルディブ支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. 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」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可否かを協議します。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、本見積りには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、別見積りとなる経費(B案の経費)とともに別途提出します。

【上限額】

142,204,000円(税抜)

- ※ 上記の金額は、下記(3)別見積りとしている項目、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りには含めないでください)。
- ※ 本見積りが上限額を超えた場合は失格となります。

(3) 別見積りについて(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、別見積りとして認めず、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（12,500,000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。

【記載例】

	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	パイロット事業運営に係る経費	「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項 2. 業務実施上の条件 (3) 現地再委託」	12,500,000円	パイロット住民島（2～3島）における持続可能な観光地管理試行に際した体制構築・計画・運営・モニタリング支援	再委託

(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)

（9）その他留意事項

- 1）住民島の島評議会職員が他の住民島等で開催される啓発セミナー・プロモーションイベントに参加する際の日当・宿泊料、国内交通費を一般業務費に計上することを認める。その場合、モルディブ支所規程において設定される日当・宿泊費単価（1,600円/日、9,000円/泊）を用いること。

別紙4：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	(70)	
(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	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(20)	
(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)