

# 意見招請実施要領

件名：TICAD8 にかかる出張・招聘関連業務

2022年2月8日

独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では、「TICAD8にかかる出張・招聘関連業務」に係る業務について、一般競争入札の総合評価落札方式により、業務委託先を選定する予定です。つきましては、現在検討を行っている添付の業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課  
電子メールアドレス keiyaku3@jica.go.jp

2 意見提出期限

2022年2月15日（火）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記2の提出期限までに、上記1の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

メールタイトル「意見提出（社名）：TICAD8にかかる出張・招聘関連業務」  
※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html) に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4 意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2022年2月25日（金）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

国際協力機構ホームページ (<http://www.jica.go.jp>)

→「調達情報」

→「公告・公示情報（選定結果）」

→「国内向け物品・役務等 公告（2021年度）」

（ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2021.html> ）

以上

別紙1：第2業務仕様書（案）

別紙2：第3技術提案書の作成要領（案）

別紙2-2：評価表（案）

別紙3：第4経費にかかる留意点（案）

別紙4：積算様式（案）(2of2)

## 第 2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」あるいは「JICA」とする）が実施する「TICAD8 にかかる出張・招聘関連業務」に関する業務の内容を示すもの。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

### 1. 業務の背景

- アフリカ開発をテーマとする国際会議である第 8 回アフリカ開発会議（TICAD8）が 2022 年にチュニジアで開催予定。TICAD のアフリカ開催は、TICADVI（2016 年 8 月、ケニア・ナイロビ）に次いで 2 回目。なお、現時点で TICAD8 の開催時期や会場などの実施方針は発表されていない。
- TICAD8 の実施形態は現時点では未定なるも、対面となった場合、JICA は、本会合への参加、サイドイベントの実施、アフリカ各国政府・国際機関等の代表団との面談などの活動を実施する予定。
- 実施形態に応じて柔軟な対応が求められるものの、これらの活動実施のため、一定数の JICA 関係者（役職員等及び外部関係者）がチュニジアに渡航することを想定している。

### 2. 業務の目的

本契約では、JICA 関係者のチュニジアへの渡航及び現地での宿泊・移動・連絡等が円滑に実施されることを目的とする。

### 3. 業務の概要

上記 2. の目的を達成するために、以下の業務を行うこととする。

- (1) 事前準備
- (2) JICA 関係者のチュニジア宿泊手配・管理に係る支援
- (3) JICA 関係者のチュニジア内移動に必要な車両及び運転手の手配・管理
- (4) JICA 関係者に対する通信機器などの手配・管理
- (5) 第三国からチュニジア入りする一部 JICA 関係者の航空券の手配・管理、査証取得等支援
- (6) 現地空港及びホテルにおける JICA 関係者に対する支援（案内員の配置等）

- (7) 新型コロナウイルス感染症対策に関する支援
- (8) 報告・事後整理

#### 4. 業務実施上の留意事項

##### (1) TICAD8 の開催時期・場所等

- 2020年7月に、TICAD8が2022年にチュニジアで開催されることが発表されたものの、本業務公示時点においてTICAD8の開催日程や会場は発表されていない。開催日程や会場が明らかになるまでの期間は、以下の想定の下で本業務を実施することとする。

・ **開催時期**：2022年中のいずれかのタイミング  
 ※過去2回のTICAD開催期間を参考に、本会合開催期間前後5日間程度をJICA関係者がチュニジアに渡航する期間（以下、「TICAD8開催期間」と想定する。  
**開催場所**：チュニス市内の会議施設

- TICAD8の開催日程や会場が正式に発表され、大幅な業務計画の見直しが必要な場合は、発注者と受注者の協議の上、契約変更等にて対応する。
- なお、チュニジアの現地情勢や新型コロナウイルス感染症感染状況等を踏まえ、TICAD8が完全オンライン開催になる等、JICA関係者の現地渡航が完全になくなった場合には、契約書第17条に記載の「天災その他不可抗力」として扱い、契約解除も含めてその後の必要な措置（既に受注者が支出済みの経費の扱いを含む）を協議し定める。

##### (2) 本業務の対象となる「JICA関係者」の範囲及び想定人数

- 本業務の対象となるJICA関係者（計200名）の区分、想定人数、業務の範囲は以下の通り。なお、想定人数は現時点での想定であり、今後変更の可能性はある。

	区分	想定人数	本契約で手配・支払を行う 主な事項	(参考) JICA が直接手配・支払いする事項
(a)	JICA 役職員等（本邦出発）	約 90 名	宿泊予約管理、現地移動手段、通信機器等	【本部】航空券・宿泊料（現物支給）、日当、旅行雑費、海外旅行保険等
(b)	JICA 役職員等（第三国出発） ※日本国籍以外の者が含まれる	約 20 名	宿泊予約管理、現地移動手段、通信機器等	【在外】航空券・宿泊料（現物支給）、日

	区分	想定人数	本契約で手配・支払を行う 主な事項	(参考) JICA が直接手 配・支払いする事項
	可能性あり			当、旅行雑費、海外 旅行保険等
(c)	大学・民間企業等関係者 (本邦出発)	約 20 名	宿泊予約管理、現地移動 手段、通信機器等	【本部】航空券・宿 泊料(現物支給)、日 当、旅行雑費、海外 旅行保険等
(d)	JICA 専門家、アフリカ政府関係 者等(第三国出発)	約 20 名	宿泊予約管理、現地移動 手段、通信機器等	【在外】航空券・宿 泊料(現物支給)、日 当、旅行雑費、海外 旅行保険等
(e)	国際機関・大学・民間企業等関係 者 (第三国出発)	約 30 名	航空券、宿泊予約管理、 現地移動手段、通信機器 等	【在外】日当・宿泊 料(現物支給)、旅行 雑費、海外旅行保険 等
(f)	その他(※JICA 以外の予算で渡 航する者で、一部現地での移動手 段等の手配を行う者など)	約 20 名	宿泊予約管理、現地移動 手段等(個々の状況に応 じて)	特に想定なし

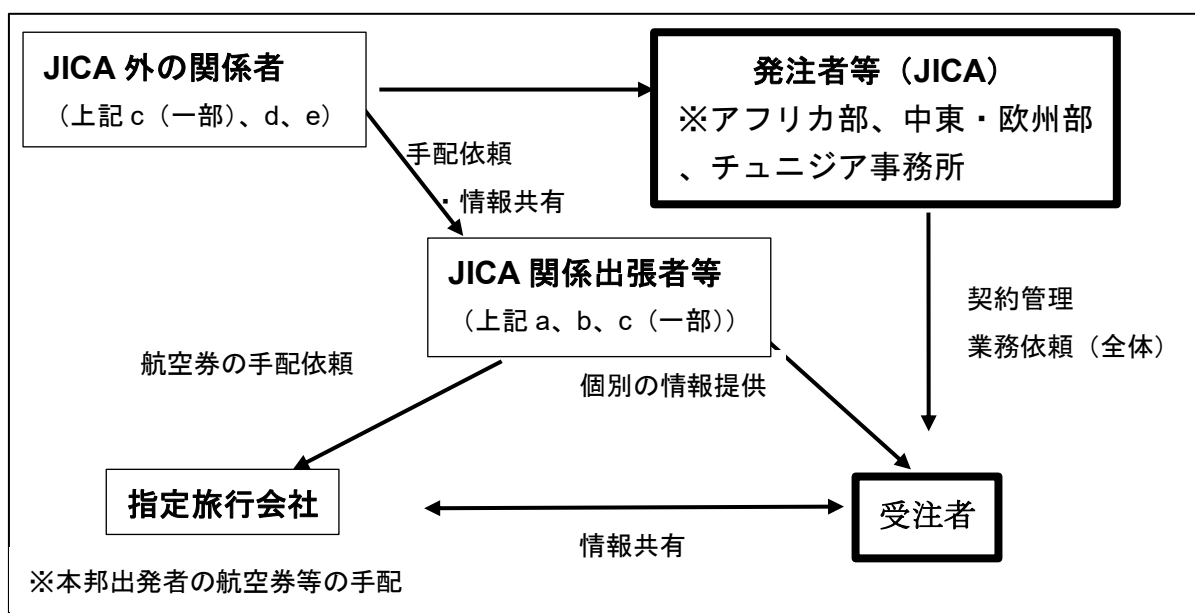
※2021年12月時点で、日本人のチュニジア短期渡航においては査証不要。

※宿泊先の確保(契約、仮予約、支払)はJICAが行い、個々の予約の代行・  
管理・変更や精算支援などを本契約の業務とする。

### (3) 本業務の実施体制

- 本業務は、JICA アフリカ部が発注者として契約管理及び全体的な業務依  
頼を行い、その一部を、中東・欧州部、チュニジア事務所が補佐する(以  
下、「発注者等」)。また、現地に渡航するJICA 役職員の所属部署や専門家  
等本人(以下、「JICA 関係出張者等」)から受注者に対して、各部署の各種  
手配に必要な情報提供や個別の依頼を行う。なお、JICA 外の関係者はJICA  
役職員等を通じて受注者への依頼や情報提供を行う予定(ただし、発注者  
からの依頼に基づき、必要に応じて受注者とJICA 外の関係者が直接連絡  
を取り合う場合もある。)
- なお、日本からの現地に渡航するJICA 関係者の必要な航空券の予約・発  
券と渡航に関係する各種手続きの代行は、「外国渡航航空券購入及び付帯  
業務にかかる指定旅行会社の公募」に基づき、JICA と覚書を結んだ旅行  
会社(以下、「指定旅行会社」)が行う。受注者は必要に応じ右指定旅行会

社との間で情報共有（出張予定の変更など）し、旅程変更等の情報更新を速やかに行うこととする。



#### (4) 新型コロナウイルス感染症等の対策

- 受注者は、TICAD8 開催時期の現地での感染状況や規制を確認し、感染防止に必要な対策を講じる。具体的には、移動用車両の運転手のマスク着用の徹底や車内の換気、食事場所での座席の間隔の確保等、日本政府が発表している感染拡大防止に向けた取組<sup>1</sup>に準拠することとするが、現地の慣習等により同様の対応が困難な場合には受注者は発注者と対応方法につき協議する。また、チュニジア政府の方針や制限があればそれに従うこととする。
- また、受注者はチュニジア及び日本の水際対策の最新情報の収集に努めることとし、本仕様書通りの業務が困難になる可能性や、追加的業務の必要性が予見された場合、または本仕様書に想定していた業務が不要になる可能性が予見された場合には速やかに発注者に報告し、対応方法につき協議する。

#### 5. 業務の内容

本業務において想定される業務は以下のとおり。各業務について、不可抗力等により記載されている以外の付随する業務の必要が生じた場合には、発注者の指示に基づき対処する。

<sup>1</sup> 参考： <https://corona.go.jp/>

(1) 事前準備 [TICAD8 開催期間 4 カ月前から TICA8 開催期間まで]

- ① [TICAD8 開催期間 4 カ月前] 受注者は、本業務を円滑に実施するために、業務計画書を作成し、発注者に提出する。業務計画書には、契約期間全体の業務計画、要員配置、スケジュールを含める。
- ② [TICAD8 開催期間 4～3 カ月前] 受注者は、本業務の対象となる JICA 関係者の各種手配等に必要な個人情報や旅行情報（出入国日時、フライト番号、宿泊先等）を適切かつ効率的に収集・管理し、また受注者と情報共有するための方策を整備する。

<収集・管理する情報（案）>

- ・ 氏名、所属先、役職、生年月日、住所、電話番号・メールアドレス、緊急時連絡先
- ・ 渡航スケジュール（チュニス到着便及び出国便の便名及び離発着時間等）
- ・ 現地での連絡先（貸与する携帯電話番号）
- ・ ホテル予約情報（チェックイン/チェックアウトの日程、食事等の特別対応の有無、部屋番号等）
- ・ その他、貸与された通信機器や入場パスの有無（予定含む）、チュニス出国前の新型コロナウイルス検査の予約情報（検査機関名、予約時間）、査証の要否や申請状況、等

- ③ [TICAD8 開催期間 3 カ月前] 受注者は、JICA 関係者が、旅程や現地での移動計画などの出張情報の共有・管理の方法や、宿泊予約や現地移動各種手配の方法、ホテル情報等現地滞在の際の基本情報等を理解することを目的に、JICA 関係者向け説明会（1 回、1 時間程度）をオンラインで開催する。会議開催に際して、日程調整、説明資料の作成、当日の進行、議事録作成、会議の録画（事後、発注者に提出）等を行う。
- ④ [TICAD8 開催期間 2 カ月前から TICAD8 開催期間まで] 受注者は、以下の資料を日・英併記で作成・更新し、電子データで発注者に提出する。更新・提出の頻度は、TICAD8 開催期間 2 カ月前から TICAD8 開催期間の 2 週間前までは週単位、それ以降は更新があった日毎とする。TICAD8 開催期間終了後、最終版を改めて発注者に提出する。

- ・ JICA 関係者一覧（基本情報、フライト、宿泊先、識別証、携帯番号等含む）
- ・ 各ホテルの基本情報（夕朝食会場、ホテルの設備、アメニティ、案内員の配置場所、緊急時の避難経路、等）

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ 空港送迎計画表（運転手の氏名・携帯番号等を含む）</li><li>・ 配車計画表（運転手の氏名・携帯番号等を含む）</li><li>・ 現地緊急連絡先一覧</li></ul> |
|---|

- ⑤ [TICAD8 開催期間 1 カ月前] 受注者は、JICA 関係者が現地での宿泊予約や配車計画などの各種調整状況や現地渡航時の留意点（現地の新型コロナウイルス感染症対策措置を含む）を理解することを目的に、JICA 関係者向け説明会（1 回、1 時間程度）をオンラインで開催する。会議開催に際して、日程調整、説明資料の作成、当日の進行、議事録作成、会議の録画（事後、発注者に提出）等を行う。
- ⑥ [TICAD8 開催期間 2 週間前から TICAD8 開催期間まで] 受注者は、TICAD8 開催期間の 2 週間以上前より JICA 関係者が全員チュニスから日本若しくは第三国へ到着・入国するまでの間、緊急時の対応に備え 24 時間連絡が可能な体制を構築する。

**(2) JICA 関係者のチュニジア宿泊管理に係る支援 [TICAD8 開催期間 2 カ月前から TICAD8 開催期間 2 カ月後まで]**

- ① [TICAD8 開催期間 2 カ月前から TICAD8 開催期間まで] 受注者は、JICA が仮押さえしているチュニス市内の複数のホテルとの連絡窓口となり、JICA 関係者からの依頼に基づきホテルへの予約代行など、ホテルとの調整を行う。JICA 関係者の旅程に変更があった場合、JICA 関係者からの依頼及び情報提供を受けて、ホテルへの予約変更を代行する。なお、予約に際しては以下の事項に留意する。
- 予約は、原則夕・朝食を含む宿泊とし、必要に応じ、アーリーチェックインやレイトチェックアウトも手配する。
  - 食事において特別な配慮が必要な JICA 関係者については、その手配をホテルへ依頼する（アレルギーや宗教上の理由による制限等）。
  - 発注者が指定する VIP 級出張者・招聘者（計 15 名程度を想定）については、発注者と協議の上でグレードの高い部屋を予約する。なお、一部 VIP 級出張者・招聘者に関しては、JICA が仮押さえしている以外のホテル（日本政府が別に予約しているホテル等）に宿泊する可能性があり、その場合にはそれに応じた宿泊予約管理を行う。詳細は発注者と相談する。
  - その他、追加的な対応（障害者のための合理的配慮を含む）を JICA 関係者から依頼を受けた場合は、発注者と協議の上、ホテルへの手配を依頼する。
  - 発注者が指定するグループ（JICA 関係者の所属先や目的に応じて分



類) ごとに、可能な限り同じホテルに滞在できるように調整する。

- ② [TICAD8 開催期間から TICAD8 開催期間 2 カ月後まで] 受注者は、各ホテルの JICA 関係者の宿泊実績 (実際のチェックインやチェックアウト情報等) を確認し、各ホテルが JICA に提出する請求書との照合を行う等、精算・支払いに係る JICA チュニジア事務所の支援を行う。

**(3) JICA 関係者のチュニジア内移動に必要な車両及び運転手の手配 [TICAD8 開催期間 3 カ月前から TICAD8 開催期間まで]**

- ① [TICAD8 開催期間 3 カ月前から TICAD8 開催期間まで] 受注者は、JICA 関係者の旅程に基づき車両及び運転手を手配、準備する。運転手は可能な限り英語話者を用意する。
- ② [TICAD8 開催期間 3 カ月前から TICAD8 開催期間 1 か月前まで] <上記 (1) ④と関連> 受注者は、発注者と相談の上、具体的な配車計画を作成する。配車計画に際しては、発注者が作成した JICA 関係者がチュニスに滞在する期間において、出張者の移動ニーズを確認の上、発注者と相談の上で、レンタカー、シャトルバス等を組み合わせて適切な配車計画を作成する。TICAD8 開催期間の 3 週間前を目安に、配置する車の車種、ナンバー、運転手の名前、連絡先を配車計画に含める。
- ③ [TICAD8 開催期間] TICAD8 開催期間において、JICA 関係者のチュニス滞在中の移動が円滑に行われるよう、送迎管理等を行う。なお、急な予定変更の場合には、JICA 関係者が運転手に直接指示を出し、行先の変更等を柔軟に対応することとする。各日の用意する車種や台数は、受注者と発注者の間で協議の上決定するが、緊急時に備え、予備の車両も用意することとする。その際、感染症対策の目的で同上人数を制限する等の考慮も行う。現時点で想定している数量は以下のとおり。

用途・車種	想定数量
チュニス国際空港～イベント会場等・ホテル間移動用ミニバス (定員 20 名程度)	最大 16 台/日、8 日程度 (日により必要台数変動)
チュニス国際空港～イベント会場等ホテル間移動VIP用セダン (定員 5 名程度)	最大 5 台/日、5 日程度 (日により必要台数変動)
イベント会場等～ホテル間移動用バン (定員 8 名程度)	最大 80 台/日、5 日程度 (日により必要台数変動)
イベント会場等～ホテル間移動用VIP用セダン (定員 5 名程度)	最大 15 台/日、5 日程度 (日により必要台数変動)

**(4) JICA 関係者に対する通信機器などの手配 [TICAD8 開催期間]**

- ① [TICAD8 開催期間] 受注者は、JICA 関係者がチュニジアで利用可能な携帯電話(充電器等の付属品を含む)を手配し、JICA 関係者に貸与する。原則貸与はチュニス到着時のチュニス国際空港で行い、回収も出国前のチュニス国際空港にて行う。貸与前に一定額のチャージ、受注者が指定した JICA 出張者・招聘者の番号の登録を行う。また、チャージが不足した場合、JICA 出張者・招聘者の依頼を受けてチャージを行う。詳細は別途受注者と発注者の協議により定める。
- ② [TICAD8 開催期間] 受注者は発注者が指定する JICA 出張者に対し、チュニジアで利用可能なモバイル Wi-Fi ルーター (充電器等の付属品を含む) を貸与する。原則貸与はチュニス到着時のチュニス国際空港で行い、回収も出国前のチュニス国際空港にて行う。仕様は 3G 以上に接続可能、同時に複数台接続可能、暗号化通信可能なものとし、数量は最大 60 台程度を想定。
- ③ [TICAD8 開催期間] 受注者は発注者が指定する JICA 出張者に対し、チュニジアで利用可能なトランシーバー (イヤホン等の付属品を含む) を貸与する。チュニジアでの許認可手続きが必要な可能性があるため、受注者は発注者に対して事前にトランシーバーの銘柄や仕様等について確認する。原則貸与・回収はバイ面談会場において行う。数量は最大 10 台程度を想定。

**(5) 第三国からの渡航者にかかる航空券の手配、査証取得等支援 [TICAD8 開催期間 2 カ月前から TICAD8 開催期間まで]**

- ① [TICAD8 開催期間 2 カ月前から TICAD8 開催期間まで] 第三国からチュニジアへ渡航する JICA 関係者 (4. (2)(d)国際機関・大学・民間企業等関係者等) に関して、航空券 (同招聘者の居住国内の発着地～チュニス間の往復航空券) の予約、発券、支払を行う。具体的な手順及び留意事項は以下のとおり。

(ア) JICA 関係出張者等が指定した座席クラス及び旅程に基づき、受注者は、原則として異なる航空会社を利用した複数の日程案と見積金額を作成し、提出する。その際、渡航に付随する受託手荷物に関する基準 (最新情報)、航空券の発券期限・予約変更・取消にかかる手数料、空港使用料の有無、自己負担額がある場合は当該額の情報等を併せて提供する。

なお、原則として、正規割引航空券のうち、依頼時点で最も安価なものとするが、キャリア公示運賃よりも安価に調達できる場

合には同航空賃も提示する。予約クラスは航空会社により異なるため予約クラスの指定は行わない。なお、高位の予約クラスの航空券をより安価に提供できる場合は、同航空券も提示する。

(イ)受注者は、JICA 関係者の依頼に基づき、航空券の予約・発券・支払を行う。予約・発券完了後には、上記航空券にかかる情報を第三国からの招聘者及び JICA 関係者に通知する。

(ウ)経由地においてホテルの手配が必要な場合、JICA 関係者からの依頼に基づき、ホテルの予約・手配・支払いを行う。

- ② [TICAD8 開催期間 2 カ月前から TICAD8 開催期間まで] 受注者は、第三国からチュニジアへ渡航する JICA 関係者の内、日本国籍以外の者(50 名程度を想定) に対して、査証取得に必要な情報の提供及び査証取得に係る書類作成支援を行う。なお、当該業務の対象者は①で航空券を手配した者に限定しない。

※ 情報収集：チュニジア渡航のための査証取得の要否、取得に要する時間、必要書類等の情報、及び新型コロナウイルス感染症拡大防止のための水際対策に関連して必要な検査証明書等の情報を想定。

※ 書類作成支援：申請書類案の代理作成、ホテル予約証明書の取付、及び発注者からの依頼に基づくインビテーションレター案の作成を想定。

**(6) チュニス国際空港及びホテルにおける JICA 関係者に対する支援（案内員の配置等） [TICAD8 開催期間 2 カ月前から TICAD8 開催期間まで]**

- ① 受注者は、以下の業務を担う案内員（英語・仏語でコミュニケーションが可能、現地人材可）をチュニス国際空港及び JICA 関係者の宿泊先ホテルに配置する。配置人数はチュニス国際空港に 4 名程度、各ホテルに 2 名程度ずつを想定するが、各日の JICA 関係者の入国・出国・滞在人数に応じて、受注者と発注者の協議により決定する。

**<チュニス国際空港における支援>**

- JICA 関係者のチュニジア入国時において、案内員は JICA 関係者を送迎用車両（上記(3)）に案内する。その際、上記(4)の通信機器等を貸与する。
- JICA 関係者のチュニジア出国時において、空港でのチェックインやその他出国手続きに対する支援や、貸与した通信機器等の回収等を行う。トラブル等が発生した場合は、JICA 関係者と連絡を取り、適切に対応する。

- なお、VIP 対応が必要な JICA 関係者に対しては、JICA チュニジア事務所やチュニジア当局と調整・協働の上、VIP ルームへの案内等の対応を行う。

#### ＜ホテルにおける支援＞

- 案内員は、JICA 関係者のチェックイン手続きを代行するとともに、JICA 関係者が各ホテル到着時に、宿泊に当たっての注意事項（支払い、食事、緊急事態の場合の連絡先等）、治安面での留意点（JICA の安全対策基準に基づく行動規範など）を説明する。
  - ホテルへの追加的な支払い（ルームサービス、ランドリー等）が発生しない限りにおいて、JICA 関係者のチェックアウトを代行する。追加的な支払いが必要な場合、出張者・招聘者個人が直接支払うよう確認、誘導を行う。
- ② TICAD8 本会合会場等のイベント会場に入場するための識別証（ID）や入場パスの発行が行われ、これらが本人以外の第三者による手続きが可能である場合には、受注者は JICA 関係者に代わり、識別証・入場パスの申請手続・受取の支援を行い、宿泊先ホテル等にて JICA 関係者に手交する。

### (7) 新型コロナウイルス感染症対策に関する支援 [TICAD8 開催期間 2 カ月前から TICAD8 開催期間まで]

- ① [TICAD8 開催期間 2 カ月前から TICAD8 開催期間まで] 受注者は、発注者と協力の上、JICA 関係者がチュニジア滞在中に新型コロナウイルスに感染した場合の対応に係る情報（隔離先、搬送先病院等）を収集・整理する。
- ② [TICAD8 開催期間 2 週間前から TICAD8 開催期間まで] 本邦から出国する JICA 関係者のうち希望者（最大 110 名）に対して、チュニジア入国に必要な検査証明書取得のための新型コロナウイルス検査を手配する。チュニジア入国に必要な要件（検査受験時間や検査種類）を満たすように調整し、予約・支払を行う。
- ③ [TICAD8 開催期間] JICA 関係者がチュニジア滞在中に新型コロナウイルスに感染した場合、発注者と協力の上、隔離先や医療施設との連絡調整や、感染者の移送等を行う。
- ④ [TICAD8 開催期間] 受注者は、チュニスから出国する JICA 関係者に対して、目的地各国における新型コロナウイルス感染症拡大防止のための水際対策に関連して必要な検査証明書等の情報を収集し、通知する。
- ⑤ [TICAD8 開催期間] 受注者は、チュニジア出国前に検査が必要な JICA

関係者に対しては、各国の基準に応じた検査が実施可能な機関における検査を、チュニス市内あるいはその周辺部の施設にて予約し、支払を行う。尚、検査の予約に際しては、各国の基準に沿う時間になるよう予約すること（例えば、出国前 48 時間以内の検査証明が必要な者に対しては、その時間以内に検査が受けられるように予約する）。本件対応が必要な場合には、(3)に配車計画にもその計画を組み込むこととする。

- ⑥ 出国前の検査等の結果、新型コロナウイルス感染が確認され、予定通り出国が困難な JICA が発生した場合には、速やかに発注者及び JICA 関係者に連絡の上、チュニジア政府の定める基準に応じつつ、必要な移動やホテル等を追加手配する。

## **(8) 報告・事後整理**

- ① [契約期間中] 受注者は、契約期間中、原則毎月 10 日までに月次業務報告を作成し、発注者に提出する。内容は、前月の業務計画及び実績、当月の業務計画、その他業務に係る課題や懸念点等を A4 サイズ 2~3 枚程度にまとめることとし、併せて契約書で定めた単価に実績数量を乗じた金額を支払う項目について、前月の実績数量を報告する。発注者は確認の上、疑問点があれば照会し必要に応じ受注者と発注者の間で協議を行う。
- ② [契約終了時] 受注者は、本契約に基づき実施した業務の内容を業務実施報告書にまとめ、経費精算報告書と共に発注者に提出する。報告書には、業務実施計画書に基づいて実施した結果及び今後の同種会議実施に向けた教訓・提言等を記載し、各業務で作成した資料等を別添する。

## **6. 契約履行期間（予定） TICAD8 開催期間 4 カ月前から TICAD8 開催期間後 2 カ月前まで（計 6-7 カ月程度）**

## **7. 業務実施体制**

### **(1) 総括及び副総括の配置**

- ① 受注者は、総括責任者 1 名を配置し、発注者との連絡窓口とする。総括責任者は、受注者側の業務実施にかかる全体調整（海外における現地業者・関係者との連絡調整を含む）及び発注者に対する報告・説明責任を負うものとする。
- ② 受注者は副総括 2 名を配置する。副総括は総括責任者の業務の補佐を行う。
- ③ 総括責任者 1 名及び副総括 2 名は TICAD8 開催期間を含む 10 日から 2

週間程度、チュニスに渡航し、本業務に従事することとする。渡航期間中のホテルは発注者と同じホテルとなるよう調整する等、密にコミュニケーションがとれる体制を構築する。

- ④ 総括責任者 1 名及び副総括 2 名は英語及び日本語で流ちょうなコミュニケーションが可能な者とする。また、3 名のうち最低 1 名は仏語でのコミュニケーションが可能な者とするか、その配置が難しい場合には、英仏または日仏通訳を備え、現地業者とのコミュニケーションが遅滞なく取れるよう工夫する。

## (2) 再委託の可否

上記 5 に記載の業務のうち、(2) ～ (7) の業務の一部を日本、チュニア及び第三国の企業への再委託することを可とする。再委託を行う場合は、技術提案書にて提案すること。

## 8. 個人情報保護

受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。令和 4 年 4 月 1 日施行改正）においては第 60 条第 1 項にて定義される保有個人情報の管理を遵守する。

## 9. 成果物・業務提出物等

- (1) 業務実施計画書（和文・英文）：電子データ（契約締結から 2 週間以内）
- (2) 業務実施報告書及び経費精算報告書（和文）：電子データ（契約終了 2 週間前まで）
- (3) 月次業務報告（和文）：電子データ（契約期間中毎月、翌月 10 日まで）
- (4) その他関連資料（和・英文併記）：電子データ（①TICAD8 開催期間 2 カ月前から毎週、②、TICAD8 開催期間 2 週間前から TICAD8 開催期間中は更新があった日、③TICAD8 終了後に最終版）
  - ・ JICA 関係者一覧
  - ・ 各ホテルの基本情報
  - ・ 空港送迎計画表
  - ・ 配車計画表
  - ・ 現地緊急連絡先一覧

## 10. 支払

- (1) 前金払
  - 本委託業務に関する支払は、契約金額のうち、40%を上限とした範囲内での

前金払を請求することができる。前金払は、受注者からの請求を受けたときに行うこととする。

- 受注者は前項により前払金を請求しようとするときは、前払金の額について、前条に該当する期間を保証期間として、次の各号の一に該当する保証の措置を講じ、保証書その他該当措置を講じたことを証する資料を発注者に提出しなければならない。

①公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社の保証

- ②銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

(2) 精算払い

- 業務完了時に提出される成果物（上記「9. (2)」）の検査に合格した後に精算を行う。前金払を受けている場合は、契約金額からその額を控除した額を精算することとする。

以 上

### 第3 技術提案書の作成要領（案）

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」に明記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、内容をよくご確認ください。

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html))

##### (1) 社としての経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

3) 業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

#### 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）



特に以下の点にご留意願います。

(1) 社としての経験・能力等

① 類似業務の経験

- 本業務においては海外（国、地域は不問）で開催された国際会議・イベント等のための 100 名以上の受注型企画旅行（日本との往復だけでなく第三国からの旅行も含むもの）に関する業務を 3 件以上実施した経験があること、またチュニジアでの受注型企画旅行に関する業務を 3 件以上実施した経験があることを必須としますので、これができるように記載ください。

(2) 業務の実施方針等

① 業務実施の基本方針（留意点）・方法

- 特になし。

② 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

- チュニジア現地に関係会社、取引経験のある旅行代理店等、現地ネットワークを有していることを必須としますので、現地ネットワークについても記載ください。
- 再委託を行う場合は、再委託予定先企業の概要、再委託予定業務の内容、類似業務の経験、再委託予定先企業の実施体制・要員体制についても、具体的にご提案下さい。

③ 業務実施スケジュール

- 特になし。

(3) 業務総括者の経験・能力

① 類似業務の経験

- 100 名以上の海外受注型企画旅行に関する業務とします。

② その他学位、資格等

- 特になし。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		40	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、海外（国、地域は不問）で開催された国際会議・イベント等のための100名以上の受注型企画旅行（日本との往復だけでなく第三国からの旅行も含むもの）及びチュニジアでの受注型企画旅行に関する業務とする。</li> <li>●過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	35	当該業務に最も類似すると思われる実績（6件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。本業務においては海外（国、地域は不問）で開催された国際会議・イベント等のための100名以上の受注型企画旅行（日本との往復だけでなく第三国からの旅行も含むもの）に関する業務を3件以上実施した経験があること、またチュニジアでの受注型企画旅行に関する業務を3件以上実施した経験があることを必須としますので、これがわかるように記載ください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●以下の資格・認証を有している場合評価する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定またはプラチナくるみん認定」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul>	5	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		30	業務の実施方針等に関する記述は20ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押しえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。</li> </ul>	15	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。現地での十分なネットワークを有しているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。</li> <li>●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。</li> </ul>	10	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。また、チュニジア現地に関係会社、取引経験のある旅行代理店等、現地ネットワークを有していることを必須としますので、現地ネットワークについても記載ください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者の経験・能力		30	業務総括者経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、100名以上の海外受注型企画旅行に関する業務とする。</li> <li>●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	20	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	5	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	5	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

#### (1) 経費の費目構成及び見積作成時の留意点

当該業務の実施における経費の費目構成です。詳細は別添積算様式をご参照ください。

##### 1) 業務の対価（報酬）

以下、①②のとおり。なお、各対価には「2) 直接経費」記載の費目を除く、付帯業務、国内交通費、通信費、資料作成費等の、間接経費等もすべて含めたものにしてください。

##### ①海外業務

###### ア) 総括・副総括の業務

- ・ 業務仕様書7. のとおり、総括、及び副総括の TICAD 開催期間を含むチュニス渡航中の業務に係る業務1人日単価（間接費を含む）を設定し、様式に記載の数量に乗じて算出してください（業務日数は現時点での想定のため、より適当と思われる日数があれば提案ください）。なお、副総括は2名を想定していますが、3名以上渡航を想定する場合は、その人数分計上し、技術提案書でその必要性を明記してください。

###### イ) その他現地スタッフ

- ・ 総括・副総括の行う業務以外の業務（現地の空港・ホテル等で JICA 関係者を支援する案内員等）に関して、業務1人日単価（間接費を含む）を設定し、様式に記載の数量に乗じて算出してください。ただし、再委託を想定する業務がある場合には、2) 直接経費に計上されるため、省いてください。
- ・ パス発給業務に関しては、上記業務とは別に1人の出張者等に対応するにあたり受注者が直接行う業務に係る対価を算出してください。

###### ウ) コロナ関係業務

- ・ 1人の出張者等に対応するにあたり受注者が直接行う業務に係る対価を算出してください。検査費用等は2) 直接経費の項目で記載してください。

## ②国内業務

### ア) 総括・副総括の業務

- ・ 総括、及び副総括の海外業務を除いた期間における業務 1 人日単価（間接費を含む）を設定し、様式に記載の数量に乗じて算出してください（業務日数は現時点での想定のため、より適当と思われる日数があれば提案ください）。

なお、副総括は 2 名を想定していますが、3 名以上渡航を想定する場合は、その人数分計上し、技術提案書でその必要性を明記してください。

### イ) その他邦人スタッフの業務

- ・ 総括・副総括の行う業務以外の業務に関して、1 人の出張者等に対応するにあたり受注者が直接行う業務に係る対価を算出してください（経理事務等の間接業務や通信費などの間接費を含む）。ただし、再委託を想定する業務がある場合には、2) 直接経費に計上されるため、省いてください。

## 2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、以下のとおりです。

### ①契約時に単価を設定し、その単価に実際の数量を乗じて精算する直接経費（価格競争の対象とします）

#### ア) 業務従事者の渡航に係る経費（航空賃等、日当・宿泊費）

それぞれ 1 人ずつの単価を設定し、様式に記載の数量を乗じて算出してください。

#### イ) 現地での JICA 関係者の移動に係る車両及び運転手

車種・用途ごとに 1 日（9 時間）当たりの単価を設定し、様式に記載の数量乗じて算出してください。再委託を想定する場合は、委託先側の間接費等も加味して単価を設定ください。

#### ウ) 通信費（Wi-Fi、携帯電話、トランシーバー）

それぞれ 1 台ずつの単価を設定し、様式に記載の数量を乗じて算出してください。

#### エ) コロナ関係経費

それぞれ 1 人ずつの単価を設定し、様式に記載の数量を乗じて算出してください。

#### オ) その他

間接費に収まりきらず、上記ア)～エ) に該当しない精算が必要な直接経費がある場合には、項目を明示のうえ見積もってください。

## ②定額で見積もる直接経費

直接経費のうち、以下の項目は数量が未定なため、様式に記載の定額を計上してください。当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

業務仕様書 5. (5) 第三国からの渡航者にかかる航空賃代 ●●円  
(本公告時に記載)

## ③再委託経費 (価格競争の対象とします)

業務指示書 7 (2) に基づき再委託する場合には、その部分の委託経費 (委託先の間接費等も含む) について提示ください。

## (2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には税抜での金額を記載してください。価格の競争は消費税を除いた金額で行い、最終的な契約金額は、見積様式にて課税とされた項目について100分の10に相当する額を加算した額とします。

## 2. 支払について

(1) 支払いは、精算金額確定後に後払いとします。ただし、受注者が前払を希望する場合は、契約締結後に前払保証書を提出のうえ、前払を請求ください。その場合、契約金額の40%を上限に前払を行い、業務完了時には前払分を除いた残りの金額を支払います。

(2) 受注者には、全ての業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。1. (1) 2) ②に記載の項目を除いては、原則として契約にて合意した単価に実績の数量を乗じた金額とし、1. (1) 2) ②に記載の項目については、証拠書類による精算とする。

## 3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名 (支払者)、③領収書発行者 (支払先)、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

以上