

業務指示書（小規模）

モンゴル国ウランバートル地下鉄建設事業の形成に係る補足支援

第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構（JICA）（以下「機構」という。）が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等（以下「コンサルタント」という。）により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示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等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、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。

本指示書に係る質問期限：2013年8月7日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課

高橋 由徳

Takahashi.Yoshinori@jica.go.jp

中野 勉

Nakano.Tsutomu@jica.go.jp

質問に対する回答：2013年8月12日 までに機構ホームページ上に行います。

第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結成を認める場合があります。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

1 共同企業体の結成の可否

（ ） 認めません。

（○） 認めます。

（ ） 認めます。ただし業務主任者（総括）は、共同企業体の代表者の者とします。

（ ） 者までの共同企業体の結成を認めます。ただし業務主任者（総括）は、共同企業体の代表者の者とします。

（ ） 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

は、構成員にはなれません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

2 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある（原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。）技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 全ての業務従事者について、補強を認めません。

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

- 1) 共同企業体でプロポーザルを提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の1/2まで補強を認めます。
- 2) 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の3/4まで補強を認めます。

【業務主任(総括)について】

(○) 業務主任者(総括)については補強を認めません。

() 業務主任者(総括)について補強を認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置は認めません。

【その他の業務従事者について】

() 次の団員については補強を認めません。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

からの補強は認めません。

注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は他社の補強になることは認めません。

注2) 複数の社が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 資格停止期間中のコンサルタントからの補強は認めません。

注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては同意書をプロポーザルに添付してください。

評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出してください。

注5) 補強として参加している社との再委託契約は認めません。

注6) 通訳団員については、補強を認めます。

3 外国籍人材の活用

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 外国籍人材の活用を認めます。

(○) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ2分の1を超えない範囲において認めます。

() 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・日本国法令に基づき設立された内国法人(外資系を含む。)に在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・内国法人が外部からの補強として当該業務に従事させる外国籍の人材で、いずれかの外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント

第5 プロポーザルに記載されるべき事項

1 コンサルタントの経験、能力等

- (1) 類似業務の経験
- (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：都市交通建設に係る各種調査

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
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容（国内及び現地）
- (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

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() (1)と(2)を併せた記載分量は、40ページ以下としてください。

(○) (1)と(2)を併せた記載分量は、10ページ程度としてください。

注) (4) 要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとします。なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

(1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めません）。副業務主任者は1名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループとしての配置計画を立案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。

(2) 業務主任者（／副業務主任者）の経歴

以下(3)に掲げる項目に加え、総括責任者として必要な経験、能力等について記載して下さい。

(3) 評価対象業務従事者（評価対象者のみ）の経歴

- 1) 類似業務の経験
- 2) 海外業務の経験

- 3) 対象国（モンゴル及びその他全途上国）での業務の経験
- 4) 語学能力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 5) 学歴、業務歴、取得学位、資格等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 研修受講実績
- 7) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

第6 プロポーザルの提出手続き等

1 プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

- (1) 期限：2013年8月16日 12時
- (2) 場所：本機構本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写4部
見積もり 正1部 写1部（次項第7参照）

2 プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名、押印がないとき
- (3) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- (4) プロポーザル提出者（共同企業体構成員を含む）が全省庁統一資格結果通知書を取得していない、またはJICAの事前の資格審査を受けていないとき
- (5) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 機構が定める「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年規程（調）第42号）に基づく資格停止を受けている期間中である者又は当該者が構成員となる共同企業体からプロポーザルが提出されたとき（なお、プロポーザルの提出後であっても本指示書第8.2による審査結果の通知前に資格停止を受けたものを含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前号に掲げるほか、本指示書又はコンサルタント契約関連規程に違反したとき

第7 見積価格及び内訳書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含む）及びその内訳書正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- () 本業務における一般業務費の見積りについては、定率化方式とし、一般業務比率の上限は、
- () 契約全体が複数の契約期間に分かれるため、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。
- () 第2、第3で記載した事項のうち下記については、分けて見積って下さい。
- () 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険（戦争危険担保特約）あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

(○) 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。

() 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス(Y2)を比較のうえ、より安価な運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。

(MNT1 = 0.068 円 , US\$1 = 98.07 円 , EUR1 = 127.76 円)

第8 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

本件業務では別紙のプロポーザル評価表に従いプロポーザルの評価(技術評価)を行います。但し、技術評価の結果、各プロポーザル提出者の技術評価点について第1順位と第2順位以下との差が僅少である場合限り、第7により提出された見積価格を参考として交渉順位を決定します。

具体的には、技術評価点の差が第1位の者の技術評価の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として最大2.5点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します。

(1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括(都市鉄道計画・法整備)
メトロ運営・維持管理体制
財務・経済分析

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

5.50 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2013年9月2日(月)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

(1) プロポーザルの提出者名

・契約交渉順第1位の者の名称のみを公開し、第2位以下の者の名称は非公開とする。

(2) プロポーザルの提出者の評価点

・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

- ①コンサルタント等の経験・能力
- ②本件業務の実施方針
- ③業務主任者及び業務従事者の経験・能力

・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

・技術評価点の差が僅少で見積価格を加味した場合には、価格点と技術評価点を合わせた合計点を公表する。

第9 その他

1 配布・貸与資料

機構が配布・貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。

2 プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

3 プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

5 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

6 プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

(1) 「プロポーザル作成要領」：

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」>>「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成要領」

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

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index.html)

(3) 規定：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「規定」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/index.html>)

(4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

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

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で以下のとおり公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 公表の対象となる契約相手方取引先（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。）

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア、当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ、当機構との間の取引高が総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

(2) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

ア、対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名（氏名は公表しない。）

イ、契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高

ウ、総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

エ、一者応札又は応募である場合はその旨

(3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

(4) 情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くことになります。

8 本体事業からの排除

以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- () 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される（その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される）見込みです。
- () 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社を含む。）は、本業務（詳細設計）の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理業務（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び財の調達から排除されます。

以上

(補足説明)

1. プロポーザル提出様式の変更について

- (1) プロポーザルの提出様式については、環境配慮の観点から、従来の2穴バインダー（2穴リング式）綴じから紙製のフラットファイル綴じとします。

2. 契約変更手続きについて

(1) 要員計画の確定・変更

● 契約変更が必要な事項

- ア. 契約時の総人月が増える場合
- イ. 業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）の交代
- ウ. 増額の必要が生じる場合

● 打合簿の作成が必要な事項

- ア. 業務従事者（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）以外）の交代
- イ. 業務従事者間または同一業務従事者自身の現地作業と国内作業の人月の振替（業務主任者（総括）・副業務主任（副総括）を含む）
- ウ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の資格要件の確認
- エ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の確定
- オ. 渡航回数の変更又は業務従事者間の渡航の振替

● 打合簿を省略できる事項（担当事業部に報告）

- ア. 現地調査従事予定日（業務計画書では目安）の確定、変更
- イ. 業務従事者間または同一の業務従事者の現地作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、航空賃を除いた旅費全体額、直接人件費（現地作業分）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）
- ウ. 業務従事者間または同一の業務従事者の国内作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、直接人件費（国内作業分）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）

【留意事項】

- ・〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間流用はできず、〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕のそれぞれの費目において増額の必要が生じる場合は、以下(3)のとおり契約変更を行う。
- ・異なる格付けの業務従事者間の人月の振替に関しては、旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等の増減に留意する。また、同じ業務従事者であっても、国内作業と現地作業とを振り替えることにより旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等が増額になる可能性があるため、同様に留意する。
- ・業務従事者の交代・確定にあたっては、変更後の従事者の履歴書（評価対象業務従事者）または業務従事者名簿（評価対象外業務従事者）を打合簿に添付する。
- ・同一業務従事者の現地作業と国内作業との振替については、それぞれの業務内容の増減を確認し、必要に応じてその内容及び理由を打合簿にて確認する。

(2) 費目間流用

〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間の流用はできない。ただし、〔直接経費〕内の費用に関しては、状況により費目間の流用が可能な場合がある。

(3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

●変更により契約金額が増額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下の場合

(ア)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(イ)変更契約書締結

●変更により契約金額が減額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下

(ア)精算時戻入

【留意事項】

・契約履行期間を変更する場合は、契約金額の変更の有無にかかわらず、必ず契約変更を行う。

以上

プロポーザル評価表

モンゴル国ウランバートル地下鉄建設事業の形成に係る補足支援

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制 (本邦/現地)	4.00	
2. 本件業務の実施方針	(30.00)	
(1) 業務指示書の理解度	3.00	
(2) 業務方針的確性	9.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	12.00	
(4) 要員計画の妥当性	6.00	
(5) その他 (実施設計・施工監理体制)		
(6) 業務主任者によるプレゼンテーション (業務方針的確性、現実性等)		
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	(30.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
1)業務主任者の経験・能力 総括 (都市鉄道計画・法整備)	(30.00)	(24.00)
イ 類似業務の経験	12.00	10.00
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	3.00	2.00
ハ 語学力	5.00	4.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	6.00	5.00
ホ その他学位、資格等	4.00	3.00
ヘ 業務主任者によるプレゼンテーション (専門的資質、表現方法の理論性、説得力、業務への取組意欲等)		
2)業務管理グループの管理体制	-	(6.00)
イ 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(30.00)	
1) 担当事項：メトロ運営・維持管理体制	(15.00)	
イ 類似業務の経験	7.00	
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	2.00	
ハ 語学力	3.00	
ニ その他 学位、資格等	3.00	
2) 担当事項：財務・経済分析	(15.00)	
イ 類似業務の経験	7.00	
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	2.00	
ハ 語学力	3.00	
ニ その他 学位、資格等	3.00	
3) 担当事項：	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
4) 担当事項：	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

第2 業務の目的・内容に関する事項

1. 業務の背景

2011年9月から2013年5月までJICAが実施した「ウランバートル市都市交通建設事業準備調査（PPPインフラ事業）」（以下「既存調査」という）は2013年5月に最終報告書を提出して終了したが、右調査において提案した「ウランバートルメトロ建設事業」（以下、「本事業」という。）について、ウランバートル市政府（以下、UB市）が既に市議会で本事業の実施を決定するなど、「モ」国内でも優先度の高い事業として注目を集めており、本事業の実施機関であるUB市は実施にあたって円借款の活用を検討している。しかしながら、本事業の実現に向けて以下のような課題があり、対策が求められている。

- ① 本事業は想定される事業費が約1,500億円と「モ」国内でも過去に例の無い大規模な事業であり、円借款では全ての事業費を賄えないことから、事業実施にあたっては民間資金の導入も含めた（円借款以外の）資金調達手段の検討をする必要があることに加え、事業化へ向けた国内の各種許認可手続き等を進める必要がある。しかし、これら検討・手続きの実施にあたっては、本事業の技術面の詳細分析も含めた準備が必要であるが、同国ではこれまで同様の事業を実施した経験は無く、「モ」国から専門家による側面支援や助言を求められている。
- ② 既存調査では本事業実施にあたって、これまで地下鉄運行の経験のない同国では初めてとなる「ウランバートルメトロ公社」の設立が提案されているが、右公社の設立にあたっての組織面、技術面での助言が必要となっていることに加え、地下空間の利用等、本事業実施に向けた法制度整備なども課題となっている。

2. 業務の目的

上述のとおり、既存調査実施後に発生した、本事業のモンゴル国内の検討にかかる各種課題に対応するため、「モ」国側の各種手続き等の側面支援や助言、関連情報収集・分析等の業務を行うことで本事業実現に向けた支援を行うもの。

3. 業務対象地域

ウランバートル市

4. カウンターパート機関

本調査の直接のカウンターパート機関は「ウランバートル市」であり、実務面ではウランバートル市長命により結成された「ワーキング・グループ¹」となる。また経済開発省、大蔵省、道路交通省等の政府機関との調整も重要となる。

¹ ワーキング・グループは2013年4月11日にUB市長の指示によって設立されたもの。UB市インフラ担当副市長を議長とし、UB市戦略政策局長、道路局長、交通局長で構成されている。

5. 業務の範囲

業務実施にあたり、コンサルタントは「2. 業務の目的」を達成するため、「6. 業務実施上の留意事項」を踏まえ、「7. 業務の内容」に記載する業務を実施し、業務の進捗に応じて「8. 成果品等」に示す報告書等を作成して JICA ならびに実施機関等に提出するものとする。

6. 業務実施上の留意事項

本業務の実施にあたっては、以下の点に留意することとする。

(1) 本業務の位置付けと留意点

本業務の成果（結果）は、今後ウランバートルメトロ建設事業を実施する際の参考資料として用いられる可能性がある。従って、本業務実施内にモンゴル側で検討される事業内容については、業務の過程で随時十分当機構と協議すること。

(2) 既存調査結果等の有効活用

「ウランバートル市都市交通建設事業準備調査（PPP インフラ調査）」等、当機構の既存の調査結果を十分に活用し、業務の効率化を図ること。

(3) 実施機関・関係機関等との連携

実施機関のほか関係機関が多岐に渡るため、直接のカウンターパート機関以外の関連官庁、機関等も幅広く訪問し、意見交換・協議すること。

7. 業務の内容

上記「6. 業務実施上の留意事項」を踏まえつつ、本業務の背景及び目的を十分把握の上、以下の業務を行う。但し、以下に示した内容以外に効果的・効率的な業務方法・スケジュールがある場合にはプロポーザルにて提案する。

(1) 事前準備（国内作業）及び業務実施計画の作成、説明及び協議

① 関連資料・情報の収集・分析

既存調査報告書等の関連資料・情報や関連データを整理・分析・検討し、業務全体の方針、業務方法、作業工程、手順等の基本方針を策定する。これらの基本方針の策定にあたっては、作業の効率性を十分に考慮し、機構と十分に協議を行うこととする。また、現地で収集する必要のある関連資料、情報、データや実施機関などに対応を求める事項をリストアップする。

② 業務実施計画の作成

上記①の基本方針等で構成される業務実施計画を作成し、機構に提出する。提出時期の設定にあたっては、機構が内容を確認するための十分な時間を確保する。

③ 業務実施計画の説明・協議

現地業務の冒頭に、業務実施計画に基づき、「モ」国側関係機関に対し、業務の実施方針、実施計画、便宜供与依頼事項等を説明・協議し、基本的了解を得る。

(2) 業務内容

① モンゴル政府による本事業検討にあたっての各種情報提供

(関連データの整理・分析、本事業実施にかかる前提条件・リスクの分析、関連資料作成支援等の業務が想定され、モンゴル政府の求めに応じ、都度 JICA と相談の上、必要に応じて実施する)；

本事業の実施については、既にウランバートル市議会での承認を得ている。しかしながら、事業の技術面での詳細検討、資金調達方法、環境社会配慮対策等具体的な実現シナリオについては十分に議論されているとはいえ、今後本事業の本格実施に向けて再度市議会での説明、閣議承認、国会承認等のプロセスが必要になると想定される。その際にモンゴル側カウンターパートからの求めに応じ、これら各プロセスで本事業を検討するための情報提供や助言等の必要な支援を行っていく。

② 組織面、法制度面、資金面における事業実施体制の確立に必要な準備に関する助言

(但し、以下(ア)~(オ)の項目は「モ」国政府が本事業の実施を決定した後、各項目の実施の必要性について「モ」国政府及び JICA が確認した場合に、JICA の指示に基づき実施する)

(ア) 「モ」国政府(国、UB市)による本事業実施体制の確立支援

(PIU 設立支援や道路交通省、UB市における関連部署設立の提案等)；

「モ」国における類似事業の実施体制や、関連制度を把握した上で、「モ」側が本事業実施のための組織体制について検討する際の助言等の支援を行う(具体的には事業実施体制の確認(PIU: Project Implementing Unit の設立等)、実施機関の所掌業務、組織構造、人員体制の確認等の内容が想定される)。また、ラインミニストリーとなる道路交通省(MRT)、実施機関となる UB 市の責任・役割等について確認し、必要があればそれぞれの機関内に本事業担当部局の設立を支援する。

(イ) ウランバートルメトロ公社設立のための準備支援

(公社設立プロセスの整理、公社設立に関連する法制度整備、公社組織体制の提案、設立スケジュールの策定等；但し、本 TOR は本事業の運営・維持管理業務を扱う公社が新設されるという方向性が確認された場合に実施する)；

既存調査で運営主体として提案されている「ウランバートルメトロ公社」設立のために必要な政策決定プロセスについて確認し、公社の組織体制や整備すべき関連法制度について「モ」側が検討する際に助言等を行う。また公社の役割と設立までのスケジュールの策定を支援する。

(ウ) 既存調査における本事業と「モ」国関連法や政策との整合性のレビュー；

「モ」国や UB 市の関連諸政策・制度における本事業の位置付け・優先度について、既存調査の内容をアップデートし、本事業実施の妥当性について確認する。

(エ) 関連法制度の改定・策定支援

(鉄道法の改定、安全基準等の構築、地下空間開発関連法の策定、用地取得・住民移転にかか

るプロセス・関連法等の情報収集等）；

本事業を進めるにあたって、モンゴル国既存法の改定や、必要となってくる新しい法律や制度・政策の策定を提案・支援する。特に、本事業のような都市鉄道システムが想定されていない現行鉄道法の改定や、都市鉄道運営・維持管理を踏まえた安全基準等の策定、これまで十分整備されてこなかった地下空間開発関連法の策定（環境関連法を含む）等が必要となると考えられる。また、用地取得・住民移転に関しても、現在 ADB の技術協力で作成している新用地取得法（現在議会承認待ち）等関連法を踏まえ、かかるプロセスを確認する。

(オ) 本事業関連の民間投資促進

（公社、駅前開発事業、地下街開発事業等への参画）に向けた民間投資家（「モ」国、本邦、第3国）への働きかけの支援（投資家との協議、意見交換等）；

既存調査では、本事業は車両等の上部分と基礎構造物等の下部分からなる上下分離方式による実施と、運営主体として公社の設立が提案されており、右公社は民間からの出融資も含めた形で運営される可能性が検討されている。また本事業に伴って検討される駅前開発事業や地下街開発事業等へも民間からの参画が検討されており、これら民間投資の促進に向けて「モ」側が投資家へ幅広く情報提供をする際の助言や支援を行う。

（3） 定期業務報告書の作成、説明及び協議

現地業務の結果を踏まえて定期的に（目安としては月に一度）業務記録を取りまとめる。

（4） 最終業務報告書の作成

現地業務の結果を取りまとめ、最終業務報告書（案）を作成する。最終業務報告書（案）を「モ」国側関係機関に提示し、業務結果を説明・協議したうえで、当機構に説明及び協議を行い、当機構からのコメントを反映させたものを最終版とし、機構に提出する。

8. 成果品等

（1） 業務報告書等

本業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における成果品は③最終業務報告書とする。

各報告書へ記載する内容は「7. 業務の内容」を参照。各報告書のモンゴル国側関係機関への説明、協議に際しては、事前に機構に説明の上、その内容について了承を得るものとする。また、機構への事前提出にあたっては、機構が内容を確認するための十分な時間を確保すること。

① 業務実施計画

提出時期：2013年10月上旬を想定

部 数：和文5部、モ語版5部（簡易製本）

② 定期業務報告書

提出時期：毎月上旬を想定

部 数：和文5部（簡易製本）

③ 最終業務報告書

提出時期：最終業務報告書（案）に対する当機構コメント提出から1ヶ月以内

部 数：和文5部、モ語版5部（簡易製本）、CD-R和文4部、モ語版2部

（2）業務報告書等の仕様

ファイナル・レポート以外の報告書の作成仕様は、A4版、タイプ打、両面コピー、章毎改頁の編集及び簡易製本とする。ファイナル・レポートの仕様は「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」に基づき作成するものとする。（当ガイドラインは機構ホームページ「調達情報 関連規程・ガイドライン等」を参照のこと。）

（3）収集資料

本業務を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、機構様式による収集資料リストを付した上で業務終了後機構本部に提出する。

（4）その他提出物

①議事録等

先方政府との各業務報告書説明・協議に係る議事録（M/M）を作成し、機構に速やかに提出する。また、当機構および団員が主催する関連会議・検討会における議題、出席者、質疑内容等を取りまとめ、3日程度のうちに当機構に提出すること。当機構在外事務所におけるミーティングについても同様とする。

なお、関連会議・検討会の開催に先立ち、10日前までに配布資料（各報告書の和文要約を含む）を当機構に提出すること。

②先方政府への提出書類

先方政府への提出文書は、その写しを当機構（現地業務の場合は当機構在外事務所長も含む）に速やかに提出する。

③その他

上記の提出物のほかに、当機構が必要と認め、報告を求めたものについて提出する。

（5）報告書作成にあたっては次の点に留意すること。

①各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。

②報告書が特に分冊方式になる場合には、本編と例えばデータの根拠との照合が簡易に行えるように工夫を施すこと。

③先方政府との説明・協議にかかる議事録は、報告書に添付して提出する。その他、機構が必要と認め提出を求めたものについて提出する。

第3 業務実施上の条件

1. 業務実施工程

2013年9月中旬より業務を開始し、2014年2月下旬の終了を目途とする。

2013年10月上旬を目途に業務実施計画を提出する。その後毎月上旬に定期業務報告書、また2014年1月中旬を目途に最終業務報告書(案)を作成、2014年2月下旬までに最終業務報告書とし提出する。

2. 業務量目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

合計：10.5M/M

(2) 業務従事者の構成

本業務は、以下に示す分野を担当する団員を想定している。業務内容・業務工程を考慮し、より適切な団員構成がある場合には、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。

また、記載の格付は目安であり、以下の格付を超えた格付の提案も認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- ① 総括(都市鉄道計画・法整備)(1号)
- ② エンジニア(土木施設計画)
- ③ エンジニア(信号通信、電機設備及び車両計画)
- ④ 都市計画(地下空間開発関連法整備、駅広・駅前開発計画)
- ⑤ 資金調達・事業実施リスク分析
- ⑥ メトロ運営・維持管理体制(2号)
- ⑦ 財務・経済分析(3号)
- ⑧ 環境社会配慮

3. 現地再委託

業務を効率的に行うことを目的に、必要に応じて現地特殊傭人を傭上することを認める。また、一部業務を、経験・知見を豊富に有する現地の機関、NGO、コンサルタント等に再委託することが必要と判断した場合には、プロポーザルにてその理由を付して提案すること。

なお、現地再委託に際しては、「コンサルタント等契約における再委託契約手続きガイドライン」(平成24年4月)に則り、選定および契約を行うこととし、再委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこと。

プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き(見積書による価格比較、入札等)、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法等、より具体的な提案を可能な範囲で行うこと。なお、現地再委託の経費については本見積もりに含めること。

4. 通訳、翻訳要員の配置

業務実施上の必要に応じ、モンゴル国での現地業務実施時等に業務補助員として通訳、翻訳要員を現地にて雇用することを認める。雇用に係る経費は、見積に価格を含めること。

5. 参考資料

参考資料：（JICA 図書館 WEB サイトで検索・閲覧可能）

- ①「ウランバートル市都市交通建設事業準備調査」（2011-13 年度）

6. 機材の調達

業務上必要な機材があればプロポーザルにて提案すること。

7. その他の留意事項

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、機構在外事務所、在モンゴル日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼および調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡がとれる体制とし、当地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとり、安全対策について了解を取るよう留意する。

以 上