

業務指示書（小規模）

モンゴル国新ウランバートル国際空港人材及び運営・維持管理能力向上プロジェクト詳細計画策定調査（空港運営維持管理）

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：2014年4月23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

質問に対する回答：2014年4月28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、競争を促進するために、必要最低限の範囲で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) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

注3) 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、プロポーザルに共同企業体結成の必要性を記載してください。

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。

- ・プロポーザルを提出する法人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
- ・プロポーザルを提出する法人の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。

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) 業務実施上のバックアップ体制等
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：空港運営維持管理に係る各種調査

2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
- (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
- (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

注1) (1)と(2)を併せた記載分量は、10ページ以下としてください。

注2) (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ない)。副業務主任者は1名を上限とする。

注) 業務管理グループを認める全案件(業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く)においては、業務管理グループとしてシニア(46歳以上)と若手(35~45歳)が組んで応募する場合、3点の加点を行います。(「第9 プロポーザルの評価」参照)。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者(業務主任/空港管理)】

(業務管理グループにおける副業務主任者(副総括)も同様の項目)

- 1) 類似業務の経験：空港運営維持管理に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域(モンゴル及び全途上国での業務の経験)
- 3) 語学力(語学は認定書(写)を添付)英語

- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 グラント・ハドリングサービス／貨物】

- 1) 類似業務の経験：グラント・ハドリングサービス／貨物に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（モンゴル 及び全途上国）での業務の経験
- 3) 語学力（語学評価せず）
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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。）
- 5) 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：2014年5月9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（消費税を含まない）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。見積書の作成に当たっては「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」を参照してください。

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

- 4 (各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(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 = 0.057 円 , US\$1 = 102.82 円 , EUR1 = 141.43 円)

第8 プレゼンテーション

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価をおこなうために、業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求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。)

(○) プレゼンテーションは実施しません。

() プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、

() 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

() 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。

なお、業務主任者または副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者または副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期：

～

(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

(2) 実施場所：独立行政法人国際協力機構

会議室

(3) 実施方法：

- 1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。
- 2) 機材を使用する場合は、コンサルタント等が準備するものとし、プロポーザル提出時、使用機材リストを調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、
(以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

- () テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。
- () テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その場合は、上記(2)の実施場所以外でのテレビ会議システムの準備はコンサルタント等が行うものとし、プロポーザル提出時、接続先等(接続先名、ISDN番号、使用機器のメーカー名・銘柄、担当者のアドレス・電話番号)を調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、
条件等は、以下のとおりです。
- a) 本邦以外の場所より、ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続し、指定された実施日時にテレビ会議実施が可能な場合は、認めます。
 - b) JICA在外事務所のJICA-Netを使用しての出席は認めません。ただしJICA在外事務所主管案件の場合は、当該主管事務所からの出席を認めます。
 - c) 接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。ただしJICA在外事務所主管案件で、当該主管事務所より出席する場合は、この限りではありません。

第9 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。

業務管理グループにおける副業務主任者(副総括)は業務主任者(総括)と同様の項目・基準で評価を行います。

注) 業務管理グループを認める全案件(業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く)においては、業務管理グループとしてシニア(46歳以上)と若手(35~45歳)が組んで応募する場合(どちらが総括でも可)、一律3点の加点(若手育成加点)を行います。なお、45歳以下でも上位格付認定により1号以上となる場合は「シニア」とみなし、「若手」と組んだ場合は加点対象とします。(年齢は当該年度(公示日の属する年度。再公示の場合は再公示日の属する年度。)4月1日時点での満年齢とします。)ただし、「1. コンサルタント等の法人としての経験・能力」、「2. 業務の実施方針」、「3. 業務従事予定者の経験能力」の合計が70点未満の場合は、加点は行いません。

技術評価及び若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第1順位と第2順位以下との差が僅少である場合に限り、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、技術評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の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

業務主任/空港管理
グラント・ハブ・リンクサービス/貨物

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

2.20 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、2014年5月26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法人としての経験・能力
- ② 業務の実施方針等
- ③ 業務従事予定者の経験・能力
- ④ 若手育成加点*
- ⑤ 価格点*

*④、⑤は該当する場合のみ（若手育成加点及び価格点については「第9 プロポーザルの評価
1 プロポーザルの評価基準」参照）。

- ・ 基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

第10 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) 「プロポーザル作成ガイドライン」：

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ガイドライン」

(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) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」規程

(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。

9 案件の延期又は中止について

治安の急変等により案件が延期又は中止になることがありますので、予めご留意ください。

以上

プロポーザル評価表

モンゴル国新ウランバートル国際空港人材及び運営・維持管理能力向上プロジェクト
詳細計画策定調査（空港運営維持管理）

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	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	14.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(3) 要員計画等の妥当性	4.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
3. 業務従事予定者の経験・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	(40.00)	
	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 業務主任/空港管理	(40.00)	(16.00)
ア) 類似業務の経験	16.00	7.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	2.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	3.00
オ) その他学位、資格等	6.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(16.00)
カ) 類似業務の経験	-	7.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	3.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	()	(8.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力： グランドハンドリングサービス/貨物	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	14.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	4.00	
(3) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) 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. プロジェクトの背景

モンゴル国では、首都空港であるチンギスハーン国際空港の旅客需要が、近年、急速に伸びており、2006年46万人であった年間旅客数は、2012年には100万人に達している。そのため2008年には、急増する旅客需要に対応すべく、「新ウランバートル国際空港建設事業」の円借款契約が調印されており、2017年5月の供用に向けて現在建設が進んでいる。

2013年2月にモンゴル国会で承認された「2020年までの民間航空分野に於ける国家政策」では、国際基準に適合したセキュリティや安全性が確保された競争力のある民間航空サービスの構築に加え、新ウランバートル国際空港を北東アジアの旅客や貨物輸送のハブとして発展させることとしており、内陸国であるモンゴルにとって同空港は極めて重要なインフラとして位置づけられている。

我が国の対モンゴル国別援助方針では、「ウランバートル都市機能の強化」を重点分野として掲げるとともに、2013年9月13日に日・モンゴル首相による共同声明で発表された「戦略的パートナーシップのための日本・モンゴル中期行動計画（2013-2017年）」でも、空港関連施設の運営維持管理能力の向上において協力することが明記されており、新ウランバートル国際空港人材育成及び運営・維持管理能力向上プロジェクト（以下、「本プロジェクト」という。）は、これら経緯を踏まえたものとなっている。

新空港の供用開始後、スムーズな運用・維持管理を行うことが、プロジェクトの効果発現と持続性を確保する上で極めて重要であることは論を俟たない。しかしながら、新空港の運用を担うモンゴル民間航空庁においては、人材育成や維持管理体制等を強化するなど改善の余地があることから、2013年8月にモンゴル政府より我が国に対し、新空港の運営・維持管理能力向上を目的とした円借款附帯プロジェクト「新ウランバートル国際空港の人材育成及び運営・維持管理能力向上プロジェクト」の要請がなされた。

これに対して我が国は、同プロジェクトの実施を検討すべきと判断し新空港供用に向けた運営・維持管理計画（以下O&M計画）に係る策定スキーム案を検討し、実施機関であるモンゴル民間航空庁との協議を経た協力計画の策定及び当該プロジェクトの事前評価を行うために詳細計画策定調査を行うものである。

2. 現時点で想定される技術協力プロジェクトの概要

(1) 上位目標：

モンゴルの首都ウランバートルのゲートウェイ機能が強化されることにより、急増する航空旅客需要への対応が可能となる。

(2) プロジェクト目標：

新ウランバートル国際空港の運営・維持管理能力の向上が図られ、新空港の円滑な供用が可能となる。

(3) 期待される成果：

成果1：人材配置を含む運営維持管理組織の設置計画が策定される

【活動】

- 1-1. 現ウランバートル空港の運営維持管理体制のレビュー
- 1-2. 日本の空港の運営維持管理体制に関する説明・視察
- 1-3. 新ウランバートル空港の人材配置を含む運営維持管理組織の設置計画の策定

成果2：舗装の維持管理計画が策定される

【活動】

- 2-1. 現ウランバートル空港の舗装の維持管理方法のレビュー
- 2-2. 日本の空港の舗装の維持管理に関する説明・視察
- 2-3. 滑走路等舗装区域の維持管理計画の策定
- 2-4. 舗装の維持管理に係る優先分野を対象にした研修の実施

成果3：給油システムの維持管理計画が策定される

【活動】

- 3-1. 現ウランバートル空港の給油システムの運営維持管理のレビュー
- 3-2. 日本の空港の給油システムの運営維持管理に関する説明・視察
- 3-3. 給油システムに係る維持管理計画の策定
- 3-4. 給油システムの維持管理に係る優先分野を対象にした研修の実施

成果4：料金の設定方法が見直されるとともに、テナント運営計画が策定される

【活動】

- 4-1. 現ウランバートル空港の運営に係る収益のレビュー
- 4-2. 日本の空港の料金設定方法、テナント運営に関する説明・視察
- 4-3. 空港利用に係る各種料金の設定見直し
- 4-4. テナント運営計画の策定

成果5：顧客満足度向上（CS）アクションプランが策定される

【活動】

- 5-1. 現ウランバートル空港における旅客サービスのレビュー
- 5-2. 日本の空港の顧客満足度向上（CS）活動に関する説明・視察
- 5-3. 顧客満足度向上（CS）アクションプランの策定

成果6：移転基本計画が策定される

【活動】

- 6-1. 新ウランバートル空港の供用準備状況のレビュー
- 6-2. 日本の空港の移転準備作業に関する説明
- 6-3. 移転基本計画の策定

(4) 対象地域：

ウランバートル市

(5) 実施機関：

モンゴル民間航空庁 (Civil Aviation Authority of Mongolia)

3. 業務の目的

今次詳細計画策定調査は、モンゴルでの現地調査を通じ、要請背景の確認、円借款附帯プロジェクトの範囲、内容、実施条件等を調査し、その妥当性を検討し、必要な条件が整えば円借款附帯プロジェクトの実施に係る協議議事録 (M/M) について合意することを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、モンゴル政府から要請のあった「新ウランバートル国際空港人材育成及び運営・維持管理能力向上プロジェクト」について、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の調査を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

- (1) 要請内容と実際の課題のマッチングを行い、協力が必要な項目を決定する。
- (2) 実施機関との協議においては、予め協議に必要な事項に関する質問票を送付するとともに、供用準備作業に係る我が国の取組み事例の紹介を通じて、供用準備作業への共通認識を得た上で技術協力内容の優先順位を確認する等、実施機関側の理解を促進するよう工夫すること。

6. 業務の内容

国内作業期間

- (1) 新ウランバートル国際空港に係る関連既存資料・情報の収集・レビューを行う。
- (2) 国内外の空港の運営・維持管理主体について、事例収集・分析を行う。
- (3) 現地で入手、検証すべき情報を整理し、我が国技術協力のプロジェクトスキーム、今後の調査・協力の進め方、留意事項、双方の役割分担をインセプションレポート(英文、和文)としてまとめる。
- (4) 既存事例を参考に新ウランバートル空港の運営・維持管理に係る標準的なO&M計画策定スキーム案(スケジュール、実施体制及び研修・訓練内容)を作成する。
- (5) 国内作業で把握した内容についての不足分を補うため、実施機関に対する質問票(案)(英文)を作成する。
- (6) 担当分野に係るPDM案(和文・英文)、PO案(和文・英文)、M/M案(和文・英文)を

作成する。

- (7) 事前調査団打合せ、対処方針会議等に参加する。

現地派遣期間

- (1) JICAモンゴル事務所等との打合せに参加する。
- (2) 実施機関との協議に参加する。
- (3) 新ウランバートル空港の供用に向けた運営・維持管理に係る実施機関の準備及び実施体制を確認の上、必要に応じて事前に作成した運営・維持管理に係る標準的なO&M計画策定スキームを説明する。なお、実施機関との協議においては、我が国の新空港供用に係る標準的な供用準備作業項目を紹介する等、実施機関側の理解を促進するよう工夫すること。

- (4) 事前に配布した質問票を回収し、関連情報を入手のうえ整理・分析する。併せてモンゴル側関係機関に対してヒアリングを行い、上記のO&M計画策定スキーム案を適宜修正する。また、ノウハウ・技術力が不足している等実施機関が抱えている課題・要望等があれば、適宜聴取する。

なお、入手する関連情報には、以下の内容を含むものとする。

- (ア) 現ウランバートル空港の運営・維持管理に係る機関及び関連会社に係る情報(業務内容・資本構成・財務諸表等)を収集する。財務諸表については、事業セグメントごとの業績を可能な限り収集する。

- (イ) 上記の関連会社に係る株主構成を把握の上、その主な株主について、会社概要・出資するに至った経緯等を可能な限り収集する。

- (5) 実施機関との協議に応じて、上記のO&M計画策定スキーム案を適宜修正する。
- (6) 実施機関との協議で合意された内容につき、MOU案(英文)及びM/D(英文)の取りまとめに協力する。
- (7) 担当分野に係る現地調査結果をJICAモンゴル事務所等に報告する。

帰国後整理期間

- (1) 収集した資料・情報について、整理・分析を行う。JICA以外による我が国の協力支援体制の構築可能性について検討を行う。
- (2) 上記(1)の結果を踏まえ、事業事前評価表案(和文)の作成に協力する。
- (3) 帰国報告会、国内打合せに出席し、担当分野に係る報告を行う。
- (4) 担当分野に係る詳細計画策定調査報告書(案)(和文)の作成及び全体の取りまとめに協力する。

7. 成果品等

- (1) 成果品等

業務の実施過程で策定・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詳細計画策定調査報告書(案)(担当部分)とする。

① 実施計画書

提出時期：2014年6月中旬

部数：和文3部

提出先：JICA経済基盤開発部

② インセプションレポート

提出時期：2014年6月中旬

部数：和文3部、英文3部

提出先：JICA経済基盤開発部

③ 詳細計画策定調査報告書（案）（各担当部分）

提出時期：2014年7月中旬

部数：和文3部

提出先：JICA経済基盤開発部

なお成果品の体裁は簡易製本とし、電子データも併せて提出する。

(2) 報告書作成にあたっての留意事項

- ①各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。また、報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。
- ②必要に応じ図や表を活用すること。また、英文等の外国語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。報告書の本文中で使用するデータおよび情報については、その出典を明記すること。
- ③各報告書の各国関係者（長期専門家、各国のC/P及びJICA事務所）への説明・協議に関しては、事前に発注者に提出し、承諾を得ること。
- ④本業務を通じて収集した資料・データについては、リスト（発注者の図書館の提携フォームを利用）を作成し、業務完了報告時に合わせて提出すること。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

業務予定期間 : 全体 2014年6月上旬から2014年7月下旬まで

事前準備 : 6月上旬～6月中旬

現地調査 : 6月中旬から7月上旬

帰国後整理 : 7月上旬～7月中旬

※上記工程中、各種打合せ、対処方針会議、帰国報告会等へ参加すること。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

調査人月 : 全体約 5.5 M/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業務従事者を想定している。業務内容・業務工程を考慮し、より適切な業務従事者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業務主任／空港管理 (2号)
- ②グラントハンドリングサービス／貨物 (2号)
- ③旅客ターミナル施設
- ④給油施設
- ⑤料金設定／テナント運営

(3) 現地再委託

現地再委託は想定していない。

(4) 業務用機材

機材調達は想定していない。

3. 貸与資料

本業務に関する以下の貸与資料を当機構経済基盤開発部 運輸交通・情報通信第三課 (TEL:03-5226-8168) にて貸与します。

- SPECIAL ASSISTANCE FOR PROJECT FORMATION FOR NEW ULAANBAATAR INTERNATIONAL AIRPORT CONSTRUCTION PROJECT」 (2007年)
- モンゴル・航空セクターにおける人材育成ニーズ確認調査結果資料」 (2010年)

4. 当機構等からの参加団員の構成と現地調査行程（案）

(1) 団員構成

- ア) 総括 (JICA)
- イ) 協力企画 (JICA)
- ウ) 運営委託制度 (国土交通省)
- エ) 空港舗装 (国土交通省)
- オ) 空港管理 (本契約によるコンサルタント)
- カ) グランドハットリングサービス/貨物 (本契約によるコンサルタント)
- キ) 旅客ターミナル施設 (本契約によるコンサルタント)
- ク) 給油施設 (本契約によるコンサルタント)
- ケ) 料金設定/テナント運営 (本契約によるコンサルタント)
- コ) 評価分析 (他契約によるコンサルタント)

(2) 現地調査工程：18日間

本契約によるコンサルタントの現地派遣期間は2014年6月18日から7月5日までを予定。なお、総括・協力企画・評価分析団員は同年6月29日から7月5日までの現地派遣を予定。

5. 便宜供与内容

当機構モンゴル事務所による便宜供与事項は以下のとおりです。

- (1) 空港送迎：あり
- (2) 宿舎手配：あり
- (3) 車両借上げ：全行程に対する移動車両の提供（機構職員等の調査期間については、職員等と同乗することとなります。）
- (4) 通訳備上：日本語・モンゴル語の通訳を提供
- (5) 現地日程のアレンジ：現地ヒアリング調査のアポイントメントのとりつけ
- (6) 執務スペースの提供：なし

6. 見積もり条件

(1) 航空券・旅費（日当・宿泊費）

航空券・旅費（日当・宿泊費）は契約に含む。

航空経路は、成田→仁川→ウランバートル→仁川→成田を標準とします。

なお、積算可能な費用項目についてはプロポーザルの提出（見積書）

（以下リンクに掲載）を参照のこと。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_gt/index_201301.html

(2) 一般業務費

本業務においては、JICA団員とコンサルタントの行動は一体であることが多く、現地での移動手段の手配やその精算については、JICA側で行います。このため、一般業務費の見積り計上は不要です。

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取れる体制とし、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