

# 業務指示書

## モンゴル国新ウランバートル国際空港運営制度設計支援【有償勘定技術支援】

### 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：2014年6月25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6月30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：空港運営制度に係る各種業務

### 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（総括/空港運営制度）】

（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：空港運営制度に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：モンゴル 及び全世界での業務の経験
- 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 法制度／事業権契約】

- 1) 類似業務の経験：法制度／事業権契約に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：評価せず
- 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7月11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 = 0.056 円, US\$1 = 101.68 円, EUR1 = 138.32 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

総括/空港運営制度  
法制度/事業権契約

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

7.34 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7月28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あたっての資料

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](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となります。

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運営制度設計支援【有償勘定技術支援】

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 総括/空港運営制度	(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： 法制度/事業権契約	(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		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	6.00	
(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. 業務の背景

モンゴル国は、1990年以降の市場経済化の推進や、近年の製造業・鉱業部門等の発展により、順調な経済成長を続けており、特に、近年はサービス産業の成長や、豊富な地下資源・畜産資源に対する投資拡大等を背景に、同国への海外からの渡航者が著しく増加している。現ウランバートル国際空港の国際線旅客者数は、2006年の46万人から2012年には100万人に達し、今後も国際線を中心とした需要の増大が見込まれているものの、同空港は南側と東側を山に囲まれた地理的制約のため、風向き等の気象条件によって離着陸が制限される等、信頼性・安全性の向上が喫緊の課題となっている。そのため、2008年に、日本の技術を活かして、安全性・信頼性の改善及び利便性の向上を図るべく「新ウランバートル国際空港建設事業」に係る円借款契約を締結し、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（以下 NUBIA という。）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いる。

上記を踏まえ、モンゴル政府は、2017年のNUBIA供用開始に向けて効率的な空港運営を目指すべく、同空港の運営に民間企業を参画させる方針としており、2014年1月にモンゴル民間航空庁（CAAM）は、同空港の運営制度設計について日本側に技術支援を要請したものである。

### 2. 業務の目的

本業務は、NUBIAの運営委託制度について、モンゴル道路運輸省民間航空庁における検討段階において、我が国の空港運営の事例紹介やノウハウの伝達等による技術支援を行うことにより、NUBIAの運営委託制度が適切かつ遅滞なく整備され、円滑な供用及び安定した運営体制の確保に資することを目的に実施するものである。

### 3. 業務対象地域

モンゴル国：ウランバートル市

### 4. 実施機関

道路運輸省民間航空庁（CAAM）

## 5. 業務の範囲

本業務は、「2. 業務の目的」を達成するため、「6. 実施方針及び留意事項」に十分配慮しつつ、「7. 業務の内容」に示す事項の業務を実施、さらに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、JICA 及びモンゴルの各関係者に説明・協議の上、提出するものである。

## 6. 実施方針及び留意事項

### (1) 本業務の活動の柔軟性の確保

技術支援を目的とする本業務では、実施機関のパフォーマンスや NUBIA を取り巻く環境（空港整備スケジュール、国家の PPP 戦略や空港運営委託の方針等）の変化によって、本業務の活動を柔軟に調整していく必要となる場合もある。

この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、NUBIA 建設事業及び供用に向けた準備作業全体の進捗状況、本業務における効果の発現状況を把握し、必要に応じ本業務の進め方について、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（実施機関との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることにする。

### (2) 本業務の現地実施体制

本業務の実施機関である CAAM 内に NUBIA 供用準備チームが設立される予定であるため、同チームの詳細（体制・メンバー等）を確認の上、各業務従事者の現地派遣のタイミングや工程を実施機関と調整すること。また、本業務における技術支援の一環として行われる業務従事者によるプレゼンテーション及び意見交換等については、実施機関の他、本業務に係る相手国の関係者も必要に応じ参加させるものとする。

### (3) 実施機関のオーナーシップの確保

コンサルタントは、実施機関の主体性を尊重し、そのオーナーシップを引き出しながら、本業務を通じ実施機関が必要な能力を向上させ自らそれを活用できるよう実施プロセスについて十分工夫すること。

## 7. 業務の内容

本業務では、以下の業務分野・内容に係る業務を実施する（必ずしも時系列の記載にはなっていない）。より適切な工程がある場合にはプロポーザルに含めて提案すること。

### <業務分野>

空港運営制度、法制度・事業権契約、財務・プロジェクトファイナンス（財務分析、収支予測、リスク分担、資金調達）

## ＜業務内容＞

### (1) 国内準備期間 (2014年8月上旬)

本業務における技術支援実施の基本方針・方法、業務工程計画等を検討した上で現地派遣開始までに上記業務分野全てを網羅したワーク・プラン案(和文、英文)を作成し、JICAと共有する。

### (2) 第1次～第4次現地派遣期間 (2014年8月中旬～2015年2月のうち現地派遣期間)

#### (第1次のみ実施)

実施機関に対して本業務の全体像を説明した上で、ワークプラン案について協議を行う。協議の結果を踏まえ、必要に応じワークプラン案を修正した上で実施機関と合意し、ワークプランを確定する。

#### (毎回実施)

- 1) 実施機関との協議に参加する。なお、これらの協議においては、我が国の空港運営事例や空港運営委託制度の構想・検討段階での取り組み事例を上記業務分野毎に個別具体的に紹介する等、実施機関がイメージを掴みやすくなるよう工夫する。
- 2) 実施機関の現状を踏まえ、上記各業務分野について、以下に対する技術的助言を行う。
  - ア 空港運営に係る財務分析・収支予測・リスク管理手法
  - イ 空港運営に係る制度概要の構築
  - ウ 空港運営委託範囲の設定
  - エ モンゴル国の閣議、国会等での審議用資料の作成
  - オ 空港運営委託契約関係図書の作成手順及び準備作業の確認
- 3) 次回の派遣期間における支援の内容や進め方について、実施機関と協議し合意する。

#### (第4次のみ実施)

これまでの現地派遣時における活動実績及び技術的助言等を踏まえて作成された空港運営委託計画案を含む業務完了報告書案(英文)を作成し、実施機関に対して説明を行う。当該報告書には、本業務全期間の活動内容と本業務目的の達成度と併せて、今後の類似業務での活用を想定し実施運営上の工夫や課題・教訓をとりまとめる。

### (3) 国内作業期間 (2014年8月中旬～2014年1月下旬のうち第1～第3次現地派遣期間後の期間)

直近の現地派遣の結果を踏まえ、特に現地での活動にあたり工夫した結果ポジティブな成果を得られた事項や残りの活動を実施する際に改善・留意すべき点について整理を行う。同整理結果に加えて次回現地派遣時の業務計画を盛り込んだ現地業務結果報告書（和文）を作成し、JICA と共有する。

## 8. 成果品等

### (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。なお、本契約における成果品は業務完了報告書とする。

報告書名	提出時期	部数	提出先
業務計画書	契約締結後 10 営業日以内	和文：3 部	JICA 経済基盤 開発部 運輸 交通・情報通 信第三課
ワークプラン	2014 年 8 月	和文：3 部 英文：7 部	
現地業務結果報告書 (全 4 回)	現地派遣から 2 週間以内	和文：3 部	
業務完了報告書 案	最終現地派遣時	和文：3 部 英文：7 部	
業務完了報告書	2015 年 2 月	和文：5 部 CD-R：1 セット	

注 1. 「業務計画書」は、共通仕様書（以下リンクに掲載）第 6 条に規定する業務計画書を意味しており、同条に規定する事項を記載するものとする。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_since\\_201404.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

注 2. 「ワーク・プラン」は、現地での業務を開始する前にドラフトを作成し JICA と共有する。現地業務開始後に実施機関との協議や現地の状況の把握等を経て必要に応じて加筆・修正し、最終的に実施機関の合意を得たものを提出することとする。

注 3. 業務完了報告書は製本とし、その他報告書は簡易製本とする。報告書の印刷（簡易製本を含む）、電子化（CD-R）にあたっては、「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（2010 年 3 月）」を参照する。

### (2) 技術協力成果品

コンサルタントが直接、または実施機関を支援して作成するプレゼンテーション資料を提出する。なお、提出にあたって、当該資料は業務完了報告書の添付として提出することとする。

### (3) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付して JICA に提出する。なお、先方の合意内容に関する文書についても適宜添付の上、JICA に報告するものとする。

- 1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- 2) 活動に関する写真
- 3) 業務フローチャート

### (4) 報告書作成にあたっての留意事項

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 各報告書のモンゴル関係者への説明内容及び協議事項については、事前に JICA に提出し、承諾を得ること。
- エ 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠(資料編の項目)との照合が容易に行えるように工夫を施すこと。

### (5) 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、JICA 様式による収集資料リストを付したうえで、業務完了報告時に合わせて JICA に提出すること。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 業務工程

本業務は、2014年8月上旬から開始し、2015年3月下旬に終了することを目途とする。

担当業務	2014年					2015年	
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
国内準備調査	□						
第1～4次派遣期間*		▨	▨	▨			▨
国内作業期間		□	□	□			
報告書	△	▲	▲	▲			●

△：業務実施計画書及びワークプラン、▲：現地業務結果報告書、●：業務完了報告書

\* 派遣日程及び期間、現時点での目安であり、プロポーザルによる提案及び業務の進捗や実施機関及び NUBIA 供用準備チーム等との調整状況により見直されるものとする。

現地派遣回数は全4回を想定している。また各派遣期間においては、以下のテーマ及び業務従事者の配置を想定している。

#### 第1次派遣期間（2014年8月末～9月）

テーマ：空港運営制度の概要、収支分析手法

配置する業務従事者：空港運営制度、法制度・事業権契約、財務・プロジェクトファイナンス

#### 第2次派遣期間（2014年9月～10月）

テーマ：収支分析と資金調達方法、運営委託範囲・リスク分担方法の検討

配置する業務従事者：空港運営制度、法制度・事業権契約、財務・プロジェクトファイナンス

#### 第3次派遣期間（2014年10月～11月）

テーマ：運営委託範囲の設定、法制度上の整理

配置する業務従事者：空港運営制度、法制度・事業権契約、財務・プロジェクトファイナンス

#### 第4次派遣期間（2015年1月～2月）

テーマ：事業権契約内容の検討

配置する業務従事者：空港運営制度、法制度・事業権契約、財務・プロジェクトファイナンス

- ・コンサルタントは、業務内容を考慮の上、この期間において適切な業務工程をプロポーザルにて提案すること。
- ・各派遣期間におけるテーマ設定及び業務従事者の配置についても、より適切な実施方法がある場合はプロポーザルに含めて提案すること。ただし、各派遣期間で想定されているテーマについては、網羅的に支援が行えるようにすること。
- ・NUBIAの運営委託制度についてモンゴル国の閣議及び国会等の審議スケジュールに間に合うように支援が行えるようにすること。現在、2014年12月にモンゴル国閣議へのNUBIA運営委託制度案の提出が予定されており、これに間に合うよう、第1～第3次派遣期間で想定されているテーマの技術支援がおこなえるようにすること。
- ・現地派遣期間においては、日本語⇄モンゴル語の通訳を現地に配置すること。
- ・本業務の業務従事者に加えて、第1次及び第3次の派遣時には、国土交通省からの専門家（空港管理政策）をJICAより派遣することを予定している。

## 2. 業務量目途と業務従事者の構成（案）

### （1）業務量の目途

全体10.96M/M

### （2）業務従事者の構成（案）

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。

ア 総括／空港運営制度：2号

イ 法制度・事業権契約：3号

ウ 財務・プロジェクトファイナンス

### 3. 便宜供与内容

(1) JICA モンゴル事務所による便宜供与事項は以下のとおり。

- ・現地日程のアレンジ：現地派遣期間及び NUBIA 供用準備委員会のアポイントメントのとりつけ

(2) 相手国の便宜供与事項は以下のとおり。

- ・会議スペースの提供：あり

### 4. 貸与資料

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

- 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)

### 5. 業務用機材

機材調達は想定していない。

### 6. 現地再委託

現地再委託は想定していない。

### 7. 国内研修

日本国内へモンゴル関係者を招聘しての研修は想定していない。

### 8. 安全管理

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、JICA 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。