

業務指示書

モンゴル国工学系高等教育支援事業実施支援【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：工学系高等教育支援及び留学生受入に関する各種業務

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／事業運営管理）】

（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：教育借款事業
- 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 ツイニングプログラム実施促進】

- 1) 類似業務の経験：工学系高等教育支援に係る業務
- 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) 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4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ます。

(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ます。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/事業運営管理
ツイニングプログラム実施促進

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

8.50 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、2014年7月22日(火)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)

(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。

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
モンゴル国工学系高等教育支援事業実施支援【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/事業運営管理	(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： ツイニングプログラム実施促進	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	4.00	
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. 業務の背景

近年、モンゴルでは鉱物資源開発により経済が発展しており、2011年にはGDP(国内総生産)17.5%の成長を達成した。経済成長に伴い産業人材の育成に対するニーズも高まりを見せ、高等教育セクターも急速に拡大している。一方、この急速な教育の量的拡大には質の向上が追いついておらず、主要な二つの国立大学の理系学部の教員のうち博士号取得者の割合はそれぞれ34%と59%であり、日本など先進諸国の理系でのほぼ100%の割合に比べ非常に低い。教員の数自体も不足しており、モンゴル科学技術大学の教員一人当たりの学生数が29.7人(東京大学は5.17人)であるなど、教員の育成も重要な課題となっている。さらに、高等教育の就学者は社会科学系学科やビジネスに関するコースに偏っている。産業界に高いニーズがある工学系学科に属する学生の割合は定員が少ないこともあり全体の23%にとどまり、モンゴルの持続的な経済成長を支えるには工学系人材の育成が急務であるとの指摘がなされている。

2012年に発足した新政権が発表した「2012年～2016年モンゴル国政府行動計画」(National Action Plan 2012-2016)には経済・産業の多様化が掲げられ、①鉱工業や牧畜業、観光業等の産業化の推進、②ハイテク、バイオ・ナノテク、ITの推進、③輸入代替品及び輸出品の生産促進政策、などの領域について取り組むと謳われており、これらを担うための人材育成の必要性について言及されている。

上記の状況に対して、JICAは「モンゴル国工学系高等教育事業準備調査」を2013年6月～2013年12月にかけて実施し、同国の産業人材ニーズについて調査分析するとともに、高等教育セクター及び職業教育訓練セクターの制度・現状・課題に係る情報を収集・分析し、優先課題の抽出とこれを解決するための効果的な協力アプローチを検討した。同調査の結果を踏まえ、2014年3月12日に、モンゴル科学技術大学およびモンゴル国立大学を対象に学部教育プログラムの質の向上、教員の教育・研究能力強化、及び関連の教育・研究用資機材整備、産業界が求める実務人材育成を内容とする「工学系高等教育支援事業」の実施でJICA及びモンゴル政府にて合意し、借款契約を締結した。

本事業の目的は、合意された「工学系高等教育支援事業」の円滑な事業開始を支援するために実施するものである。

2. 工学系高等教育支援事業の概要

工学系高等教育支援事業は、モンゴルの工学系教育機関の機能強化(教員育成・カリキュラムの改善・機材整備等)及び日本への留学を通じて同国工学系産業人材の育成を図り、もって同国の産業の育成・強化を通じた経済成長に寄与することを目的として実施するものであり、事業期間は2014年3月から2023年3月までを予定している。

同事業では、以下のプログラム等の実施を予定している。

- ① モンゴル科学技術大学土木建築学部、機械工学部を対象とするツイニング

プログラムの実施(各学部 40 名(計 80 名)/年×4 バッチ、合計 320 名)

② 日本の大学院(修士課程 100 名・博士課程 60 名)への留学を通じた教育・研究者の育成(モンゴル科学技術大学、モンゴル国立大学の教員又は研究助手等を対象、分野は工学系に限定することを想定)

③ 教育・研究用機材の整備(ツイニングプログラム、共同研究の実施に必要な機材の調達)

④ 日本とモンゴル両大学間における共同研究(分野は工学系に限定することを想定)の実施(モンゴル科学技術大学 10 件、モンゴル国立大学 10 件、計 20 件)

⑤ 日本の高等専門学校への留学(40 名/年×5 バッチ、合計 200 名)

3. 業務の目的

本事業は、工学系高等教育支援事業の円滑な事業開始に向け、モンゴル教育・科学省、モンゴル科学技術大学、モンゴル国立大学に対し事業実施にかかる技術支援を行うことを目的とする。

4. 業務対象地域

モンゴル国全土(主としてウランバートル市)

5. 相手国関係機関

モンゴル国教育・科学省、モンゴル科学技術大学、モンゴル国立大学

6. 業務の範囲

「3. 業務の目的」を達成するため、「7. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、JICA 及びモンゴル側関係諸機関と十分な意見交換を行いながら「8. 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「9. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

7. 実施方針及び留意事項

(1)モンゴル側による Project Implementation Unit(PIU)の設置

「工学系高等教育支援事業」では、同事業の実施監理における事務局的な役割を担う PIU が設置される予定となっている。同事業を円滑に実施するためには、本 PIU の役割が非常に大きいことから、PIU への技術移転を十分に実施するよう留意すること。

(2)ツイニングプログラム実施における日本側大学

ツイニングプログラムの実施に際し、モンゴル科学技術大学のカリキュラムの改善や同大学からの留学生を受け入れる日本側の大学のコンソーシアムを形成する予定となっている。モンゴル側関係機関だけでなく、同コンソーシアムとの連絡・調整も行うこと。

(3) 留学生等の受け入れ

「工学系高等教育支援事業」では、モンゴルから日本への留学生等の受け入れは 2015 年以降と想定していることから、本事業では、「第3 業務の目的・内容に関する事項」、「8. 業務の内容」の②に記載の事項について、各プログラム等の開発実施に関する支援を主な業務と想定しているが、2014 年中のモンゴルから日本への留学生等の受け入れも可能性としてあり得ることから、業務量としては限定的と思われるものの、留学生等の受け入れに関する業務も併記している。

8. 業務の内容

(1) 国内準備期間

- 1) 既存資料、報告書のレビュー
- 2) 日本側大学コンソーシアム候補大学との連絡
- 3) インセプションレポートの作成

(2) 現地派遣期間（第1回～第3回）

- 1) 現地業務開始時に JICA モンゴル事務所にワークプランを提出し、業務計画の確認を行う。また、定期的に JICA モンゴル事務所及び東・中央アジア部に対し進捗報告を行う。
- 2) モンゴル教育・科学省、モンゴル科学技術大学、モンゴル国立大学（以下「C/P」とする）にワークプランを提出し、業務計画の確認を行う。
- 3) C/P 及び PIU との協働体制で本事業の実施促進に向け、以下に挙げる業務の実施を支援する。

①【事業運営・管理支援】

ア) 事業運営・管理におけるモンゴル側運営委員会（モンゴル教育・科学省やモンゴル科学技術大学などのモンゴル側関係機関に在モンゴル日本大使館及びJICAモンゴル事務所を加えた「工学系高等教育支援事業」の実施を管理する最上位の組織）の開催支援

イ) 円借款資金管理に関する助言

②【事業実施支援】

ア) ツイニングプログラム開発実施に係る支援

- 日本側協力大学の発掘のための訪問・説明などに係る支援
- 日本側協力大学とのカリキュラムのすり合わせ、ツイニングプログラムのカリキュラム・シラバス確定に関する日本側協力大学との調整支援、
- 上記に係る日本人関係者の現地調査支援
- 日本側協力大学との MOU の締結支援
- 日本側協力大学会議の開催運営支援

- 教員(日本語)の募集・選考プロセスの構築支援
- 学生募集・選考プロセスの構築支援
- ツイニングプログラムに必要な調達機材リストの確定に係る支援

イ) 大学教員・研究者の日本留学プログラム開発実施に係る支援

- 留学者の募集・選考方法の検討及び実施支援
- 留学希望者と本邦大学とのマッチングおよびプレースメントに係る支援
- 出願手続きに係る支援
- 日本側協力大学の現地選考に係る便宜を図るための支援
- 入学手続きに係る支援
- 学生の渡日に必要なビザや航空券の手配に係る支援
- 渡日前および来日後オリエンテーションの実施支援
- 渡日時の出迎え、国内移動に関する支援
- 学生の宿舍手配、各種登録、銀行口座開設等に係る支援
- 日本側協力大学に対する授業料等の支払に関する支援
- 学生への奨学金(生活費等)の支払に係る支援
- 日本滞在中の定期モニタリングと緊急事態に対する支援

ウ) 共同研究プログラム開発実施に係る支援

- 研究計画書(Research Profile)の精緻化に関する支援
- 日本側協力大学・研究室の目途が立っていない共同研究テーマについて、対応可能な日本側協力大学・研究室の発掘とマッチングに係る支援
- 共同研究テーマの採択プロセスの構築支援
- 共同研究テーマの正式採択に係る支援
- 共同研究実施に必要な調達機材リストの確定に係る支援
- 共同研究下で実施されるモンゴル人教員・研究者の渡日手続きに関する支援
- モンゴル人教員・研究者の日本滞在中の緊急時に対する支援
- 日本側協力大学から派遣される教員・研究者の各種渡蒙手続に関する支援
- 日本側協力大学から現地派遣された教員・研究者の現地サポート
- 研究計画書の定期的更新と研究管理に関する PIU 支援
- 共同研究の評価方法の構築支援

エ) 国立高等専門学校留学プログラム開発実施に係る支援

- 予備教育および学生受け入れに関する高専機構との協議支援
- 予備教育(日本語)教員の募集・選考方法の検討および実施支援
- 教員(日本語)の各種渡蒙手続に関する支援
- 教員(日本語)に対する現地サポート
- 予備教育(日本語)に必要な教材教具の発注・納品に係る支援

- 予備教育(日本語)の実施場所・教室の確保・整備に係る支援
- 学生の募集・選考方法の検討および実施支援
- 日本留学試験の受験に係る支援
- 日本の高専への入学手続きに係る支援
- 学生の渡日に必要なビザや航空券の手配に係る支援
- 渡日前および来日後オリエンテーションの実施支援
- 渡日時の出迎え、国内移動に関する支援
- 学生の宿舍手配、各種登録、銀行口座開設等に係る支援
- 日本の高専に対する授業料等の支払に関する支援
- 学生への奨学金(生活費等)の支払に係る支援
- 定期的な学生のモニタリングと緊急事態に対する支援

オ) 機材調達に係る支援

- 関連プロジェクトおよび研究・教育機材の調達情報の収集および分析
- PIUとの連携のもと、調達すべき機材の最終選定
- 事業費(機材調達費用)の積算および見直しに係る支援業務
- 入札図書(案)の作成: 事前資格審査(Pre-Qualification, PQ)案の作成、入札図書(入札公示(案)、入札条件書、機材仕様書、一般条件書、機材設置施工図)等の作成支援
- 入札公示の実施支援

4) 上記活動成果を現地派遣終了毎に、現地業務結果報告書を作成し、C/P 及び JICA モンゴル事務所に提出し、進捗を報告する。

(3) 国内作業

1) 計 3 回予定している現地派遣の間に、JICA 東・中央アジア部に現地業務進捗報告を行うとともに、次回派遣の準備を行う。

2) JICA 東・中央アジア部と連携し、本事業に参画する本邦大学との連絡や各種調整業務を行う。

(4) 帰国後整理期間

1) 第 3 回現地業務終了後、業務の成果、助言等を含む業務完了報告書を作成し、JICA 東・中央アジア部に提出し、全体業務結果の説明及び報告を行う。

9. 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
業務計画書	契約締結後 10 営業日以内	和文:3 部
ワークプラン(全 3 回)	各現地業務開始時	和文:3 部 英文:3 部
現地業務結果報告書 (全 3 回)	各現地業務終了時	和文:3 部 英文:3 部
業務完了報告書(案)	2015 年 2 月	和文:3 部
業務完了報告書	2015 年 3 月	和文:3 部 英文:3 部 CD-R:1 セット

注1.「業務計画書」は、共通仕様書第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。

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(和文報告書のみ)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) 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。

(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、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

2014年7月上旬より業務を開始し、現地派遣期間は3回を想定しており、各現地派遣業務終了時に現地業務結果報告書を提出し、帰国後整理期間を経て、2015年3月中旬までに業務完了報告書を作成・提出する。現地派遣は3回を想定しているが、より効率的な提案がある場合には、理由を付してプロポーザルにて提示可。なお、「工学系高等教育支援事業」にて実施を予定しているツイニングプログラムは2015年9月、国立高等専門学校留学プログラムに関連してモンゴル科学技術大学にて実施を想定している予備教育は2014年9月からの実施を想定している。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成(案)

(1) 業務量の目安

合計:約 13.00M/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。

1) 総括/事業運営管理 (1号)

2) ツイニングプログラム実施促進(3号)

3) 高専プログラム/共同研究実施促進

(3) 通訳の配置

業務実施上の必要に応じ、日本語⇄モンゴル語通訳の備上を認める。なお、備上にかかる経費は、本見積りに含めること。

4. 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: 第1回現地派遣期間におけるモンゴル教育・科学省、モンゴル国立大学、モンゴル科学技術大学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

3. 現地再委託

現地再委託は想定していない。

4. 配布資料:①モンゴル国工学系高等教育支援事業 事前評価表

②モンゴル国工学系高等教育情報収集・確認調査報告書

5. 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。

以上