

業務指示書

モンゴル国ウランバートル市マスタープラン実施計画策定能力向上プロジェクト

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8月13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8月18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。

（ ）一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：都市開発行政/都市開発管理に係る各種業務

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、25 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/都市計画）】

（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：都市開発行政/都市開発管理に係る各種業務
- 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 都市開発行政】

- 1) 類似業務の経験：都市開発行政/都市開発管理に係る各種業務
- 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8月22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 = 0.055 円, US\$1 = 102.39 円, EUR1 = 137.18 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： 8月28日(木) ~

(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/都市計画
都市開発行政

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

21.00 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9月8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
モンゴル国ウランバートル市マスタープラン実施計画策定能力向上プロジェクト

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/都市計画	(32.00)	(13.00)
ア) 類似業務の経験	12.00	5.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	1.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	3.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(13.00)
カ) 類似業務の経験	-	5.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
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)	(14.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	8.00	8.00
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 都市開発行政	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	15.00	
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	5.00	
(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

モンゴルは、1997年に人口移動が自由化され、特に1999年・2003年に起きた深刻な雪害により放牧を営むことが困難となった遊牧民が都心部に急速に流入している。特に首都であるウランバートル市（以下、「UB市」）では、1998年に65万人であった人口が2012年には130万人を突破し、急速な人口増加及び都市化が進展している。

人口増加の原因は地方からの流入に依るところが大きく、遊牧民が移動式住居（ゲル）を建て、都市の無秩序な拡大（スプロール）が進んでいる。急速な人口増加に対して、住宅供給は公共機関である住宅金融公社の実施能力不足もあり、需要を満たしていない状況である。そのため、同市の人口の6割は、都市基盤施設が整備されていないゲル地区に居住していると推定されている。併せて、暖房用の石炭使用による大気汚染及び不十分な排水施設に伴う水質汚濁なども新たな都市問題として発生している。

UB市は1954年以降、社会経済の発展に伴ってマスタープランを6回改訂してきたが、過去20年間は政治・経済・社会的要因により、マスタープランに従った開発が十分に実施されていない。そのため、急速な人口増加によるゲル地区の拡大及びスプロール化が進展する一方で、適切なインフラの整備及び住環境改善に係る各種の施策が実施されなかった結果、住環境の悪化が深刻化している。

以上の状況に鑑み、UB市は「UB市MP2020及び開発トレンド2030（以下、MP2020）」を作成し、2013年5月に国会承認を得ている。また、UB市は同マスタープランの実施促進を図るため、「UB市MP2020実施計画2014-2017（案）（以下、「実施計画2014-2017）」」を作成した。しかし、同計画は、セクター別の計画目標及び優先課題並びに適切な財務計画を踏まえた事業の積み上げとなっておらず、実現可能な計画となっていないことなどから、内閣の承認を得られていない状況である。

係る背景のもと、モンゴル政府から我が国に対して、マスタープランの計画的な実施及びマスタープランに基づく都市再開発（特にゲル開発プロジェクト）の促進に係る技術協力プロジェクトの支援要請が上げられた。

JICAは同要請を受け、2014年6月に詳細計画策定調査団を派遣し、7月には討議議事録（R/D）の署名を行い、「UB市マスタープラン計画・実施能力改善プロジェクト（以下、「本プロジェクト）」」を実施することについてモンゴル政府と合意した。

本プロジェクトは、サブプロジェクト1「UB市マスタープラン実施計画策定能力向上プロジェクト」（以下、「サブプロジェクト1）」と、2010-2013年にかけて実施した「都市開発実施能力向上プロジェクト」の後続案件であるサブプロジェクト2「都市開発実施能力向上プロジェクト フェーズ2」（以下、「サブプロジェクト2）」の2つのサブプロジェクトで構成している。

本業務はサブプロジェクト1「UB市マスタープラン実施計画策定能力向上プロジェクト」を対象としたものである。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクトの目的（サブプロジェクト1及びサブプロジェクト2を包括した目的）
居住環境改善に資する都市開発の計画策定能力及び事業実施能力が向上する。

(2) 期待される成果

本業務の対象となるサブプロジェクト1の成果は以下の通りである。

- 1) UB市MP2020実施計画に関する現状及び課題が整理される。
- 2) UB市MP2020実施計画に関する政策目標及び計画方針が明確になる。
- 3) UB市MP2020実施計画（2016-2020年）が策定される。
- 4) UB市MP2020実施計画のモニタリング方法が確立される。
- 5) 市民参画機会及び情報提供が促進される。
- 6) UB市MP2020実施計画の策定・促進のための能力向上がはかられる。

なお、本業務の対象とはならないがサブプロジェクト2に関する成果は以下の通りである。

- 1) 都市再開発事業（3スキーム：ゲルのアパート化、ゲルの区画整理、老朽アパート建て替え）に関する現状及び課題が整理される。
- 2) 都市再開発方針が明確になる。
- 3) モデルプロジェクトの技術支援を通じて都市再開発事業のメカニズム・プロセス・関係機関の役割分担が明確になる。
- 4) 都市再開発事業にかかる規則が策定される。
- 5) 都市再開発事業にかかるガイドラインが策定される。
- 6) 都市再開発の一般社会における理解が促進される。
- 7) 市民参画機会及び情報提供が促進される。
- 8) 都市再開発事業実施のための能力向上がはかられる。

(3) 対象地域

UB市

(4) 関係官庁・機関

・ カウンターパート機関

UB市役所（首都知事室戦略政策計画局（中心カウンターパート）、首都基本計画局、及びUB市都市計画・建築デザイン研究所（計画策定実務））（これら3機関を以下、C/Pという。）

・ 関係機関

建設・都市開発省（戦略政策・計画局、都市開発・土地関係政策実施・調整局、住宅・公益事業政策実施・調整局、建設・建築機材政策実施・調整局）

(5) 本プロジェクトに関連するわが国の主な援助活動

- UB 市都市マスタープラン・開発プログラム策定調査(2007-2009) : UB 市の開発計画の策定支援
- 都市開発実施能力向上プロジェクト(2010-2013) : 都市再開発事業の制度及び手法の確立への技術支援
- 都市計画策定技術・法制度整備アドバイザー (個別専門家派遣、2013-2014) : UB 市ゲル地区開発局への技術支援

3. 業務の目的

本業務は、本プロジェクトのサブプロジェクト1を実施するものである。具体的には「UB 市 MP2020 実施計画 (2016-2020 年) (以下、「実施計画 2016-2020」)」案の作成及びモニタリング体制の整備並びに人材育成 (組織レベル・職員レベル) を通じ、UB 市及び建設・都市開発省の居住環境改善に資する都市開発の計画策定能力の向上を図るものである。

4. 業務の範囲

本業務は、2014 年 7 月に JICA と UB 市/建設・都市開発省/経済開発省との間で署名された討議議事録 (R/D) に基づき実施されるものであり、「3. 業務の目的」を達成するために「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「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) プロジェクト構成

本プロジェクトは実施計画 2016-2020 の策定を行うサブプロジェクト1と、ゲル地区の再開発管理を行うサブプロジェクト2を連携して実施することにより、都市整備にかかる自治体経営能力の向上に資するものである。そのため、サブプロジェクト1の実施に当たっては両サブプロジェクトの連携及び調整に留意して実施する。

プロジェクト構成として、両サブプロジェクトの全体進捗管理及び相互連携管理のためにシャトル型のプロジェクトマネージャーを派遣する予定である。また、現地における両サブプロジェクトの進捗把握及び相互調整を図ることを目的としたサブプロジェクトマネージャー (長期専門家) を投入することを想定している。サブプロジェクト2については、現時点において、サブプロジェクト2のリーダーとなる長期専門家を9月中旬より、また、都市再開発管理等に係るコンサルタントを2015年1月以降より投入することを想定している。

なお、各サブプロジェクトの期間は以下の通り。

- 1) サブプロジェクト1 : 2014年9月~2016年 (2年間)
- 2) サブプロジェクト2 : 2014年9月~2018年 (4年間) (予定)

(2) 実施計画 2016-2020 の策定期間及び策定責任機関

UB市は実施計画2016-2020を閣議に諮るため、2015年7月迄に同計画案を策定することを目標としている。実施計画2016-2020の策定においては、案を閣議に諮ることができなかった実施計画2014-2017を作成した首都基本計画局に代わり、首都知事室戦略政策計画局が取りまとめ機能を担い、実務的作業を行うUB市都市計画・建築デザイン研究所等との連携の下に策定を進めていくこととなる。また、実施計画2016-2020は国直轄事業も含むため、C/Pにより同計画の政策目標、重点施策、セクター別方針、財務方針等が策定された段階で、建設・都市開発省との折衝・調整が必要となる。

(3) 実施計画 2016-2020 策定に係る留意点

1) 実施計画策定におけるモンゴルの特殊事情への留意

- UB市においては、セクター別マスタープランが存在しないため、実施計画策定においてはセクター別マスタープランに基づく事業の積み上げができない。
- 近年、UB市の歳入は急速に増加しており、中長期的な予算の見通しが立てにくい状況にある。特に、2011年から2012年にかけては土地使用料、所得税、印紙税等の急激な増加により、UB市の歳入額はほぼ倍増している。また、国からの交付金が増加しているが、交付金の額は国の経済状況に依存するため、将来見通しが立てにくい。
- 実施計画の策定においては、UB市が実施する事業だけでなく国直轄事業も含める必要がある。

2) JICA側によるインプット

- サブプロジェクト1の実施に当たっては、日本側専門家のみで事業を実施するのではなく、技術協力プロジェクトとしての技術移転を行いモンゴル側C/Pと密接に共同し、かつ支援を行うことを基本とする。
- 協力の実施にあたっては、中期政策目標の設定、実施計画のための財務フレームワークの設定、セクター別方針の策定等を重点的に支援する等、上流部分に重点を置く。また、セクター別事業の積み上げ及び国直轄事業の調整については、モンゴル側が主体的に進めJICA側は直接的に各セクター及び各省との調整は行わない。(これについてはモンゴル側は了解済みである。)

3) モンゴル側実施体制構築に係る留意点

実施計画2014-2017の見直しの必要性について、モンゴル側関係各者の認識が一致していない状況である。そのため、2014年6月に実施した詳細計画策定調査において、以下の3点をモンゴル側に要請した。

- 実施計画2014-2017の見直しの方針及び見直しに係る留意点を関係部局の間で明確化する。
- 実施計画2014-2017策定の中心部局となる首都知事室戦略政策計画局、首都基

本計画局、都市計画・建築デザイン研究所が目標を共有し、役割分担を明確にする。

- 実施計画策定実務を担う都市計画・建築デザイン研究所のプロジェクト実施体制を整える。

プロジェクト開始時に開催する Joint Coordination Committee（以下「JCC」）において右の点を確認する。そのために、日本の自治体における実施計画策定時の庁内体制の事例紹介を含め、必要な助言を実施すること。

4) 多岐にわたる関連機関の調整

UB市の都市整備に関係する責任/実施機関は多岐に渡る。そのため、意思決定が適切かつ効果的に行われるよう、本プロジェクトのC/P機関である、UB市首都知事室戦略政策計画局主導のもと、早い段階からJCC（政策決定レベル）及びワーキング・グループ（実作業レベル）等の場を通して関係機関の円滑な調整を図る。JCC及びワーキング・グループの機能、構成は配布資料であるR/Dを参照すること。なお、プロジェクト実施に当たりR/Dに記載した各グループの構成を変更する必要性が生じた場合は、適宜モンゴル側及びJICAと調整の上変更を行う。

(4) 日本の自治体との連携

本プロジェクトは日本の自治体の協力を得て実施する予定である。具体的には、札幌市からプロジェクト1年目には3回、2年目には2回の短期専門家の派遣（最長2週間/回を目安）を想定している。1年目は実施計画2016-2020の策定について、また2年目はモニタリング整備体制構築及び人材育成について日本の自治体の経験を活かした効果的なインプットを行うことを想定している。1回目の派遣は2014年10月中～下旬を想定しており、実施計画2016-2020の策定に係る札幌市の経験についてのセミナーを開催する予定。2回目以降の具体的な派遣時期や業務内容は未定である。

そのため、プロポーザルにおいては、札幌市からの短期専門家派遣との連携について留意すること。

(5) 専門家配置の継続性

本プロジェクトの中心C/P機関であるUB市首都知事室戦略政策計画局より、効果的な技術移転のために継続的な専門家配置を強く求められている。要員配置計画を工夫し、プロジェクト全体として継続性ある専門家配置が可能な体制をとることが求められる。このため、短い期間の配置を何度も繰り返す配置計画は避けるべく、可能な限り同一の人物を一度に長く配置し、信頼関係を醸成しながらプロジェクトを実施していくことに留意すること。

(6) ADB プロジェクトの役割分担

ADB が 2014 年 3 月より UB 市首都基本計画局及び財産局を C/P として都市計画能力向上に係る「Ulaanbaatar Urban Planning Improvement」(2014-2015)を実施している。直接的な C/P 機関は異なるが、都市計画能力向上に係るプロジェクトであるため、ADB プロジェクトチームとはコミュニケーションを密にとり、相乗効果が得られるように調整すること。

(7) サブプロジェクト 2 に係る詳細計画策定調査の実施及び PDM の修正

JCC の開催と併せ、サブプロジェクト 2 の内容を定める詳細計画策定調査を 2014 年 10 月に実施する予定である。また、上記 2. (2) で記したサブプロジェクト 2 に係る成果に関しては、同詳細計画策定調査の結果によって変更する可能性がある。

(8) 評価手法の変更

本プロジェクトにおいては、従来の事業評価手法として実施していた中間評価及び終了時評価ではなく、JICA が指定するモニタリングシートの作成及び提出をもって評価を実施する。

(9) プロジェクトの柔軟性の確保

キャパシティ・デベロップメントを目的とする技術協力プロジェクトでは、C/P のパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。

この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について適宜 JICA に提言を行うこと。

JICA は、これらの提言について、遅延なく検討し、必要な処置（先方 C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を取る。

6. 業務の内容

(1) 業務実施計画の検討・インセプションレポートの作成

日本国内で入手可能な資料・情報を整理し、業務実施に関する基本方針、方法、項目と内容、実施体制、スケジュール等を検討する。それらを踏まえ、インセプションレポートを策定し、内容に関し機構の承認を得る。

(2) 業務実施体制の構築・インセプションレポートの協議

本業務内容をモンゴル国政府及び UB 市並びに関係機関と共有する。併せて、上記 5. (1) における留意点を踏まえ、意思決定することを目的とした JCC（最低でも年に 1 回開催）及び業務内容の精査や実質的な作業を目的としたワーキング・グループの機能、構成、メンバー、会期スケジュールについて、内容の合意を行う。また、C/P の実施体制が適切になされるよう、モンゴル国側と確認・調整を行うとともに、上記 6. (1) で策定したインセプシ

ョンレポートについて協議を行う。

(3) 都市開発の動向に関する現状及び課題の整理

UB 市における都市開発の現状及び課題を整理する。特に、国会で承認されている MP2020 において提案されている都市開発、インフラ整備事業化の状況、及び右マスタープランで想定されていない新たな都市開発の状況を整理する。また、UB 市が実施する事業と関連省庁が実施する国直轄事業間の折衝・調整に係る現状及び課題を整理する。

(4) 既存各種計画の構造把握及び課題の整理

- 1) 実施計画策定の観点から MP2020 の構造及び課題を整理する。特に、長期（2030）ビジョン、中期（2020）政策目標、財政フレーム、施策体系、重点施策、優先プロジェクトの内容及び選定手法、プロジェクト実現方策等の一貫性について分析する。
- 2) 内容が不十分と判断された実施計画 2014-2017 の内容及び政策目標・セクター別事業の設定経緯を確認し、問題点及び改善事項等について調査・分析を行う。また、上記 1) で分析された MP2020 の主要事項、上位計画（MDG 総合国家政策方針、市長アクションプラン等）、実施計画 2014-2017 の整合性についても検証する。

(5) MP2020 実現のための政策目標の設定

上記 6. (3) 及び(4)において整理された現状及び課題を踏まえ、実施計画 2016-2020 の政策目標の設定に係る支援を行う。その際、JICA が実施した「UB 市都市マスタープラン・開発プログラム策定調査(2007-2009)」の結果を活用する。

(6) MP2020 実現のための重点施策の設定

上記 6. (5)において設定された実施計画の政策目標に沿った優先取り組み事項（重点施策）及び重点施策に沿った優先プロジェクト（市事業及び国事業）選定基準の設定に係る支援及び技術移転を行う。

(7) ウランバート市のセクター別方針の策定

セクター別のマスタープランが存在しないことに鑑み、セクター別マスタープランに代えて実施計画の政策目標、重点事項に沿った、インフラ整備・公共サービス提供等のセクター事業展開方針の設定に係る支援を行う。なお、政策目標、重点施策等の設定においては「UB 市都市計画マスタープラン・都市開発プログラム調査（JICA, 2007-2009）」を参考とする。

(8) 実施計画 2016-2020 に係る財務方針の策定

実施計画 2016-2020 における財務・事業投資の方針（市の予算、国の予算、民間資金の活用方針等）の設定に係る支援を行う。中長期的な予算見通しが困難であることに鑑み、

必要に応じて財務方針については複数のシナリオを設定する。

(9) サブプロジェクト業務進捗報告書（1）の策定及び協議

これまでの業務進捗をサブプロジェクト業務進捗報告書（1）としてとりまとめ、JICAの内容承認の後、モンゴル側に説明・協議を行う。

(10) 関係省庁との省庁所管事業に関する調整

上記政策目標、重点施策、セクター別方針、財務方針を踏まえ、UB市が各省との折衝・調整を円滑に実施し、実施計画 2016-2020 に国の事業が適切に積み上げられるよう、助言及びモニタリングを行う。

(11) ウランバートル市のセクター別事業及び事業費の設定

実施計画 2016-2020 におけるセクター別事業の選定に係る支援及び技術移転を行う。事業費算定に関しては、モンゴル側が作業する積算のチェック及び費用積算手法及び問題点を整理し、費用積算手法の改善提案を行う。

(12) 実施計画 2016-2020 の実現のための財務計画の策定

上記財務方針及びセクター別事業の積みあげを基とした年度別財務計画の取り纏めに係る支援及び技術移転を行う。

(13) 実施計画 2016-2020 策定段階における市民意見の聴取及び策定した実施計画 2016-2020 の市民への情報提供

UB市による実施計画 2016-2020 案の市民への公表及び意見聴取、市民意見の同案への反映が円滑に実施されるよう支援する。市民意見の聴取については日本の事例を紹介しつつ、市民意見反映のプロセス構築を行う。具体的な市民参加手法についてはプロポーザルで提案すること。

(14) 実施計画 2016-2020 案の策定及び取りまとめ調整

適切な財政・投資計画に裏打ちされた実施計画 2016-2020 のUB市素案の作成プロセスをモニタリングし、必要な助言を行いつつ、2015年7月までに実施計画 2016-2020 のUB市素案を策定する。

(15) サブプロジェクト業務進捗報告書（2）の策定及び協議

これまでの業務進捗をサブプロジェクト業務進捗報告書（2）としてとりまとめ、JICAの内容承認の後、モンゴル側に説明・協議を行う。

(16) 実施計画の修正作業の実施

実施計画 2016-2020 の UB 市素案を建設・都市開発省へ提出した後、閣議承認までに必要な修正作業に対して助言を行う。

(17) モニタリング指標の設定

日本の自治体における実施計画のモニタリング指標群の事例を紹介し、実施計画 2016-2020 の進捗及び成果のモニタリング指標の作成に係る支援及び技術移転を行う。

(18) 実施計画モニタリング体制の課題把握及びモニタリング体制の構築

日本の自治体における実施計画モニタリング手法の事例を紹介しつつ、UB 市における行政計画のモニタリング実施状況を確認し、実施計画モニタリングのための課題を把握する。また、同課題を踏まえた上で、必要なモニタリング体制に係る提言を行い、モンゴル側のモニタリング体制整備構築を促進する。

(19) 自治体の組織・職員の能力向上にかかる経験共有セミナー開催

日本の自治体の実施計画策定手法及び実施体制にかかる経験共有セミナーを第 1 回 JCC (2014 年 10 月想定) 時に UB 市で実施する。また、策定した実施計画 2016-2020 のモニタリング手法及び体制にかかる経験共有セミナーを実施計画 2016-2020 の策定後に UB 市で実施する。各セミナーについては 50 名程度の参加者を想定し、開催費用については本見積もりに含めることとする。なお、日本の自治体からの講師は JICA にて派遣する。

(20) 実施計画 2016-2020 策定を通じた技術移転

実施計画 2016-2020 の策定及び同計画のモニタリング手法の確立において、各ステップごとに日本の自治体における経験及び実例の紹介等によるモンゴル側の事業実施支援を通じた技術移転を行う。

(21) 実施計画 2016-2020 に関するキャパシティアセスメント（財務、政策、組織体制）

実施計画 2016-2020 の素案が完成し、内閣承認が見通せた段階で、当該計画を実施するための市のキャパシティアセスメントを資金面、政策面、組織体制及び職員能力の面から実施する。また、実施計画策定及び促進に関する課題分析を行う。

(22) UB 市の提供する行政サービスに関する住民満足度調査の実施

実施計画 2016-2020 の内閣承認が得られた段階で、その広報とあわせ、現状の市の行政サービスに関する市民満足度調査を実施する。対象住民は 300 人程度を想定し、本業務については現地再委託を認める。

(23) UB 市及び他関係省庁の組織体制案の提言（都市再開発事業実施体制の組織体制案の提言含む）

上記 6. (21) 及び (22) のキャパシティアセスメント結果及び住民満足度調査結果を受けて、実施計画 2016-2020 の着実な実施及び適用のための組織体制案を提言する。

(24) 自治体経営にかかる本邦研修

都市計画マスタープランに基づく実施計画策定手法及び実施計画を実現するための実施体制・モニタリング手法について学ぶこと、またキーパーソンの育成を目的として、サブプロジェクト 1 の C/P を対象として本邦研修を 1 回実施する（研修員 7 名、14 日間程度）。

プロポーザルにて、サブプロジェクト 1 で実施すべき本邦研修の内容及びスケジュール等について理由とともに提案すること。

本研修の具体的内容については、業務開始後、業務実施スケジュール及び C/P との協議を踏まえて詳細を決定するものとする。本邦研修の実施に当たり、コンサルタントは先方政府及び JICA モンゴル事務所と相談の上、研修計画の策定、研修受入先の打診・調整、候補者の人選を行うとともに、要請書の取り付け、アプリケーションフォームの作成・提出等、受入に関する支援・調整を行う。その他、「コンサルタント等契約における研修員受入事業実施ガイドライン(2012 年 4 月)」に従って実施する。これにかかる経費は本見積とする。

(25) モニタリングシートの提出

JICA が指定するモニタリングシートにプロジェクトの進捗を記載し、半年毎に JICA モンゴル事務所に提出する。1 年に一度は JCC の場において同モニタリングシートの内容に関して先方政府と協議することとし、活動の進捗、成果・目標達成状況、活動実施上の課題の解決等について適宜修正を行う。

(26) サブプロジェクト業務進捗報告書（3）の策定及び協議

以上の業務結果をサブプロジェクト業務進捗報告書（3）に取りまとめ、モンゴル関係者に説明、協議する。

(27) 業務完了報告書の策定

サブプロジェクト業務進捗報告書（3）の説明及び協議結果ならびにその後のコメントを踏まえ、業務完了報告書を策定、提出する。

7. 成果品等

(1) 業務報告書

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、本業務における成果品は、業務完了報告書とする。

各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前に JICA に説明の上、その内容について了承を得るものとする。

1) インセプションレポート

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画、確認事項等

提出時期：業務開始後半月以内

部数：蒙文 25 部（先方政府 20 部、JICA 5 部）、英文 10 部（先方政府 5 部、JICA 5 部）、和文 5 部（JICA 5 部）、CD-R1 部

2) サブプロジェクト業務進捗報告書（1）

記載事項：都市整備状況結果、実施計画 2016-2020 にかかる政策目標、重点施策、セクター別方針、財務方針

提出時期：業務開始 6 ヶ月後を目処

部数：蒙文 25 部（先方政府 20 部、JICA 5 部）、英文 10 部（先方政府 5 部、JICA 5 部）、和文 5 部（JICA 5 部）、CD-R1 部

3) サブプロジェクト業務進捗報告書（2）

記載事項：実施計画 2016-2020 UB 市素案（セクター別事業及び事業費、財務計画含む）

提出時期：業務開始 11 ヶ月後を目処

部数：蒙文 25 部（先方政府 20 部、JICA 5 部）、英文 10 部（先方政府 5 部、JICA 5 部）、和文 5 部（JICA 5 部）、CD-R1 部

4) サブプロジェクト業務進捗報告書（3）

記載事項：業務結果全体

提出時期：業務開始 22 ヶ月後を目処

部数：蒙文 25 部（先方政府 20 部、JICA 5 部）、英文 10 部（先方政府 5 部、JICA 5 部）、和文 5 部（JICA 5 部）、要約編和文 5 部（JICA5 部）、CD-R1 部

5) 業務完了報告書

記載事項：業務結果の全体成果

提出時期：サブプロジェクト業務進捗報告書（3）に対するモンゴル側コメント提出から 2 ヶ月以内

部数：蒙文 25 部（先方政府 20 部、JICA 5 部）、英文 10 部（先方政府 5 部、JICA 5 部）、和文 5 部（JICA 5 部）、要約編蒙文 30 部（先方政府 30 部）、要約編和文 5 部（JICA5 部）
CD-R5 部

(2) その他の提出物

1) 議事録等

C/P 機関との調整会議、各報告書説明・協議にかかる議事録を策定し、JICA に速やかに提出する。また、JICA 及びコンサルタント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、をとりまとめ、10 日後までに JICA に提出すること。JICA モンゴル事務所におけるミーティングについても、同様とする。

2) 業務計画書

記載事項：共通仕様書の規定に基づく

提出時期：契約締結後 10 営業 日以内

部 数：和文 5 部（簡易製本）

3) 広報用資料

本業務の概要を取りまとめた広報資料(A4 4-8 枚程度)を作成し、JICA に提出する。内容については、写真、図説等を用いて、簡潔かつ明瞭なデザインを検討する。作成にあたっては、事前に原稿を JICA に提出及び説明のうえ、内容の了承を得るものとする。

記載事項(例)：

- ① 業務概要（背景、目的）
- ② 実施計画概要
- ③ 実施計画を実現していくための体制
- ④ セミナーの結果

提出時期：業務完了報告書提出時

部 数：和文 50 部、蒙文 250 部、電子データ(PDF)

4) 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、可能な限り電子データにて収録し、JICA 様式による収集資料リストを添付のうえ、JICA に提出する。

5) デジタル画像集

本業務を通じて記録した写真をデジタル画像集として収録内容し、提出する。内容については、業務の全体像が把握できるようにし、簡単なキャプションをつける。なお、提出にあたっては「デジタル画像記録表」を作成し、画像集に添付する。

写真の著作権については JICA に帰属するものとし、広報用素材として JICA の各種媒体への活用が想定している。

提出時期：業務完了報告書提出時

部 数：CD-R 1 枚（デジタル画像 50 枚程度/jpg ファイル形式）

6) 業務用資機材等取得明細表

JICA 様式の業務資機材等取得明細表を、資機材取得金額確定時(取得のあった年度の業務完了時)に JICA に提出する。

7) 業務実施報告書

業務完了報告書（業務結果を中心として記述）には記載されない業務実施上の工夫、技術移転の内容、提案された計画の具体化の見込み等について、記録として残しておくための報告書

記載事項：

- ①最終報告書の概要
- ②活動内容（業務）

業務手法、業務内容等を業務フローチャートに沿って記述

- ③活動内容（技術移転）

現地におけるセミナー・研修、本邦研修等、業務実施中に実施した技術移転の活動について

て記述

④業務務実施運営上の課題・工夫・教訓（技術移転の工夫、業務体制等）

⑤提案した計画の具体化に向けての提案

添付資料：

①業務フローチャート

②業務人月表

③研修員受入れ実績

④業務用資機材実績（引渡リスト含む）

⑤合同調整委員会議事録等

⑥その他業務活動実績

提出時期：業務終了時

部 数：和文5部（簡易製本）

(3) 成果品の仕様

インセプションレポート、サブプロジェクト業務進捗報告書（1）、サブプロジェクト業務進捗報告書（2）、サブプロジェクト業務進捗報告書（3）は原則として簡易製本とし、業務完了報告書は製本とする。報告書類の印刷、電子化(CD-ROM)については、「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」を参照すること。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

2014年9月下旬より業務を開始し、2015年2月上旬を目途にサブプロジェクト業務進捗報告書(1)を提出する。2015年8月上旬にサブプロジェクト業務進捗報告書(2)を作成・提出し、2016年7月中旬までにサブプロジェクト業務進捗報告書(3)を提出し、2016年8月上旬までに業務完了報告書を作成・提出する。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成(案)

(1) 業務量の目途

合計 約 33.0M/M

(2) 業務従事者の構成(案)

業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な要員構成がある場合、プロポーザルにて提案すること。配置計画を検討する際には、上記第2、5.(5)に留意すること。なお、指示書に記載された格付目安を超える格付提案を行う場合は、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/都市計画(2号)

2) 都市開発行政(2号)

3) 自治体経営・財務

4) 事業費用分析

3. 相手国の便宜供与

- C/Pの配置
- UB市内オフィススペース
- プロジェクトに関連する必要なデータ

4. 配布資料

- 「UB市マスタープラン計画・実施能力改善プロジェクト」基本計画策定結果
- R/D(写)
- MP2020
- 実施計画 2014-2017
- 実施計画 2014-2017 作成過程にかかる参考資料
- 予算計画に係る参考資料
- 「都市開発実施能力向上プロジェクト」にかかる業務完了報告書

5. 現地再委託

「住民満足度調査」については、当該業務について経験・知見を豊富に有するコンサルタントに再委託して実施することができる。また、その他業務についても当機構の承諾を得て必要に応じて再委託することができる。現地再委託にあつては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」に則り選定及び契約を行うこととし、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、入札など）、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など、より具体的な提案を可能な範囲で行うこと。必要経費は本見積もりとして計上する。

当該仕様書およびコンサルタント選定方法、契約相手、契約内容等については、委託業者との契約締結以前に当機構の承諾を得るものとする。また、委託業者との業務の遂行に関しては、現地において適切な監督ならびに指示を行うとともに、その内容について精査し取りまとめを行う。

6. その他の留意事項

（1）複数年度契約

本業務については複数年度にわたる契約を締結することとするため、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度毎の精算は必要ない。

（2）通訳の備上

業務実施上の必要に応じ、モンゴルでの現地調査実施時等に業務補助員として通訳を現地にて雇用することを認める。雇用に係る経費は本見積もりに含めること。

（3）安全管理

現地作業期間中は安全管理及び安全確保に十分留意する。当地の治安状況については、外務省「海外安全情報ホームページ」等を通じて事前に情報収集するとともに、JICA 事務所などにおいて十分な情報収集を行うこと。また、現地業務時には同事務所と常時連絡をとれる体制とし、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が取れるように留意すること。

以上