

業務指示書

モンゴル国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【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：2015年3月12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： 2015年3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てします。

() 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てします。

() 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、40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・移転計画）】

（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：空港運営・空港移転計画に係る各種業務
- 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 グランドハンドリング・貨物】

- 1) 類似業務の経験：グランドハンドリング・貨物に係る各種業務
- 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：2015年3月27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5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。
- (○) 直接人件費月額単価に当該のうち下記については、分けて見積って下さい。
直接人件費月額単価については、2015年度単価を上限とします。
<http://www.jica.go.jp/announce/information/20150218.html>
- () 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 = 0.060 円, US\$1 = 119.03 円, EUR1 = 134.68 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： 4月 2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/空港運営・移転計画
グランドハンドリング・貨物

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

10.40 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、2015年4月13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_since_201404.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、予めご注意ください。

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の人材育成及び運営・維持管理能力向上プロジェクト【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・移転計画	(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： グランドハンドリング・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（以下、「チンギスハーン国際空港」という。）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。そのため同国は、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2008年に締結し、2017年5月の供用に向けて新空港の建設工事を進めている。

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 NUBIA 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。

NUBIA の供用開始後、スムーズな運用・維持管理を行うことが、円借款を活用して実施される当該空港建設事業の効果発現と持続性を確保する上で極めて重要である。NUBIA の運用を担うモンゴル道路・運輸省は、人材育成や空港運営・維持管理体制等の面で改善の余地があると考え、2013年8月に我が国に対し、NUBIA 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」（以下、「本プロジェクト」という。）を要請した。

上記を踏まえ、我が国は本プロジェクトを実施すべきと判断し、2014年7月の詳細計画策定調査において本プロジェクトの協力計画の策定と事前評価を行った。同年9月26日には本プロジェクトに係る R/D (Record of Discussions) をモンゴル道路・運

輸省と締結し、本プロジェクトの協力計画についてモンゴル側と同意を得た。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

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

(2) 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、航空旅客増加への対応が可能となる。

(3) プロジェクト目標：

NUBIAの円滑な供用に資するため、運営・維持管理体制及び能力が強化される。

(4) 期待される成果と活動の概要：

成果1：人材配置を含む運営維持管理組織計画が策定されるとともに、それを基に運営・維持管理組織が整備される。

【活動】

- 1-1. チンギスハーン国際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. NUBIAの人材配置を含む運営維持管理組織の設置に関するアクションプランの実行支援
- 1-4. 空港運営に関する研修の実施

成果2：滑走路等の維持管理計画が更新されるとともに、それを実施する人材が育成される。

【活動】

- 2-1. チンギスハーン国際空港の滑走路等の維持管理方法のレビュー
- 2-2. 日本の空港の滑走路等の維持管理に関する説明・視察
- 2-3. 滑走路等の維持管理に関するアクションプランの実行支援
- 2-4. 滑走路等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とともに、それを実施する人材が育成される。

【活動】

- 3-1. チンギスハーン国際空港の給油システムの運営維持管理方法のレビュー
- 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. 給油システムの運営維持管理に関するアクションプランの実行支援

3-4. 給油システムの運営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：適切な料金の設定方法が設定されるとともに、テナント運営を担う人材が育成される。

【活動】

- 4-1. チンギスハーン国際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. 料金設定に関するアクションプランの実行支援
- 4-4. テナント運営に関するアクションプランの実行支援
- 4-5. テナント運営に関する研修の実施

成果 5：顧客満足度向上（CS）のための活動計画が策定されるとともに、それを実施する人材が育成される。

【活動】

- 5-1. チンギスハーン国際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）に関するアクションプランの実行支援
- 5-4. 顧客満足度向上（CS）に関する研修の実施

成果 6：移転基本計画が策定されるとともに、それを実施する人材が育成される。

【活動】

- 6-1. NUBIA 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. 空港移転に関するアクションプランの実行支援

(5) 対象地域

モンゴル国ウランバートル市

(6) 実施機関

道路・運輸省（以下、カウンターパート（C/P））

(7) 協力期間

2015年1月から2017年7月まで（31ヶ月）

3. 業務の目的

「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」に関し、本プロジェクトに係る R/D に基づき業務（活動）を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

4. 業務の範囲

本業務は、本プロジェクトに係る R/D に基づいて実施される「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」の枠内で、「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」に示す事項の業務を行い、「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) 本プロジェクトを含む新空港供用開始に向けた技術協力の枠組みについて

本業務に先立って、本プロジェクトによる活動全体を総括するとともに基本施設維持管理の支援を行う長期専門家と業務調整の長期専門家、計2名を今年1月に派遣している。また、本プロジェクトとは別に、短期専門家による「新ウランバートル国際空港供用準備アクションプラン^(注1)策定支援^(注2)」(2014年8月～2015年10月)や、「新ウランバートル国際空港運営制度設計支援^(注3)」(2014年8月～2015年3月)(以下、「先行する技術支援」という。)を通じ、モンゴル国内の関係機関で構成される「NUBIA 運営維持管理(O&M)のための供用準備委員会」での課題提起及び方策提言を行い、モンゴルがNUBIAの供用準備作業を的確に進めることができるよう技術支援を行っている。本業務は、上記先行する技術支援のうち、「新ウランバートル国際空港供用準備アクションプラン策定支援」で策定されるアクションプランを踏まえ実施する新空港供用準備の活動支援を行うことを軸に、本プロジェクトの枠内で、上記長期専門家及び短期専門家と協力・連携し、NUBIAの供用開始に向けた人材育成・運営維持管理能力向上のための技術支援を行うもの。

(注1) アクションプラン

供用準備にあたり NUBIA 運営組織の各担当部署が実施すべき作業内容・手順をとりまとめたもの

(注2) 新ウランバートル国際空港供用準備アクションプラン策定支援

NUBIA 供用準備のためのアクションプランの策定及びその進捗管理に係る支援を行うもの。モンゴルの現状を踏まえ、以下に対する技術的助言を行う。

- ① 新空港供用準備のためのアクションプラン案の策定
- ② アクションプラン策定の進捗管理
- ③ NUBIA 供用準備委員会での審議用資料の作成
- ④ NUBIA 供用準備委員会の審議結果を踏まえたアクションプラン案の更新

(注3) 新ウランバートル国際空港運営制度設計支援

C/P による運営委託制度設計が適切かつ遅滞なく行われるよう支援するもの。モンゴルの現状を踏まえ、以下に対する技術的助言を行う。

- ① 空港運営に係る財務分析・収支予測・リスク管理手法

- ②空港運営に係る制度概要の構築
- ③空港運営委託範囲の設定

- ④閣議、国会等での審議用資料の作成
- ⑤運営委託契約関係図書の作成手順及び準備作業の確認

(2) NUBIA 運営委託制度制定及び組織設立との関係

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おける国家政策」において、NUBIAの運営を民間委託するとされており、現在モンゴル国内でNUBIA運営委託制度の構築が進められている。これに対し、前述の先行する技術支援のうち「新ウランバートル国際空港運営制度設計支援」において、制度の立案及び国内合意形成を支援している。新空港の運営維持管理を担う人材育成や能力向上については、新空港運営組織により行われるべきものであることから、民間委託先を含むNUBIA組織設立後に、組織の形態に応じて本プロジェクトの枠組みを見直す可能性がある。民間委託先を含むNUBIA運営組織設立は概ね2015年度中とされているため、本業務においても、NUBIA運営組織設立前の期間を第1年次、設立後の期間を第2年次と区切り、それぞれの期間で行うべき活動を計画するものとする。その上で、第2年次の業務内容については、民間委託先を含むNUBIA運営組織設立後、組織の形態に応じて、改めて見直すこととする。

(3) プロジェクトの柔軟性の確保

技術移転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（特に、NUBIA運営組織の方針決定、具体化等）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NUBIA運営組織についてのモンゴル国内での審議状況や決定事項について常に把握することが求められる。前述の「新ウランバートル国際空港運営制度設計支援」との連携や、C/P内で設立されているNUBIA供用準備委員会（SC: Steering Committee）の傍聴を通じて、モンゴル国内での状況を常に把握すること。その上で、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、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方C/Pとの合意文書の変更、契約の変更等）を取るものとする。

(4) 業務（活動）の進行管理及び調整

コンサルタントの現地派遣のタイミングや業務工程については、NUBIA運営組織の整備状況やモンゴル側の実務者の状況（対象者の職域、担当分野及び実務経験

レベル)を確認の上、調整すること。また、JICA(長期専門家、短期専門家を含む)とC/Pとで構成される合同調整会議(以下、「JCM(Joint Coordinating Meeting)」という。)において、本プロジェクトの進捗管理及び改善見直し等を行うこととなっているため、コンサルタントはこれに出席し、本プロジェクトの進捗状況に応じて必要な提言を行うものとする。

(5) C/Pのオーナーシップの確保

本業務は、成果品となる研修教材等の作成のみならず、業務(活動)の実施を通じて如何にC/Pの能力を向上させるかが極めて重要である。

コンサルタントは、C/P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、共同作業を通じて彼らが必要とする能力を向上させ、C/P自ら本業務の成果を活用できるように、十分意識・工夫すること。

(6) 広報活動の企画・実施

業務実施にあたっては、本プロジェクトの意義、活動内容とその成果がモンゴル及び我が国の国民各層に正しく理解されるよう、先方C/Pとともに効果的な広報活動に努めること。なお、下記の広報活動はJICAの想定であり、コンサルタントは適切な広報計画をプロポーザルにて提案することとする。また、広報活動に要する費用(必要に応じて、現地または国内での再委託を認めるため、再委託費用も含む)については、概算5百万円とし本見積りに含めるものとする。

1) 当該案件の広報の目的(案)

①モンゴル国内に対する広報

・日本企業の空港運営・維持管理技術のPR、信頼性獲得

②日本国内に対する広報

・日本国内におけるJICA事業のPR

2) 広報計画(案)

①C/P及び関係機関、またはJICA等におけるプレス発表、HPへの掲載、パンフレット配布によるプロジェクトの概要、活動内容の周知

②C/Pの本邦研修・招聘時の我が国関係者(関係省庁、民間企業等)との面談及び技術紹介機会の提供

③モンゴル国内でのワークショップ開催(関係省庁、プロジェクト関係者を対象としたプロジェクト活動及び日本の空港運営・維持管理技術の紹介)(各年1回程度)

6. 業務の内容

<第1年次>(2015年4月~2016年3月)

(1) ワークプラン(第1年次)(案)の作成・協議

既存の文献・報告書（本プロジェクトの詳細計画策定調査報告書（案））をレビューし、C/P に対するこれまでの技術移転内容、成果及び課題を整理する。また、係るレビュー結果に基づき、本業務における技術支援実施に係る基本方針・方法及び業務工程計画等を検討した上、業務計画書及びワークプラン（第1年次）（案）を作成し、第1回現地派遣前までに JICA に説明・協議し、必要に応じてこれを修正する。

（2）ベースライン調査の実施（共同実施）

JICA が 2014 年 9 月 26 日にモンゴル政府と締結した R/D の中に添付されている本プロジェクトの協力計画を示した PDM 及び PO (Plan of Operation) を基に、プロジェクトの上位目標、プロジェクト目標及び成果の現状把握に関するベースライン指標を、C/P と共同で設定し、第1年次第1回 JCM 開催時（業務開始後2か月以内を目途）を目途にプロジェクト開始時における各指標の現状を把握する。加えて、貧困データ、ジェンダー関連データ等の既存資料についても収集・整理するものとする。

（3）PDM (Project Design Matrix) の指標の設定

R/D 署名時に確定した PDM 及び PO (Plan of Operation) を基に、プロジェクトの上位目標、プロジェクト目標及び成果の指標について、長期専門家及び C/P と共に確認を行う。その上で、第1年次第1回 JCM 開催時を目途に、指標の見直し（追加・変更を含む）が必要な項目及び目標値・基準値が未設定の項目について、指標の見直し及び具体的な数値設定を行う。指標の見直し及び数値設定にあたっては、事前に JICA と協議し合意を得た上で、C/P と協議を行い合意すること。

（4）Monitoring Sheet “Ver.1”の作成

本プロジェクトは、詳細計画策定調査時に Monitoring Sheet I & II “Ver.0”を作成していないため、コンサルタントは R/D 署名時に確定した PDM、PO を参考にし Monitoring Sheet I & II “Ver.1” (案)を作成する。Monitoring Sheet I & II “Ver.1” (案)の作成は、長期専門家と協力して行い、第1回現地派遣前に JICA の承認を得る。その後、C/P と協議を行い、R/D 署名時に合意した PDM、PO からの変更点の有無を確認し、第1年次第1回 JCM を経て Monitoring Sheet I & II “Ver.1”として合意する。

（5）ワークプラン（第1年次）（案）の説明・協議

C/P にワークプラン（第1年次）（案）を説明・協議し、第1年次第1回 JCM 開催時を目途にその内容を確定するとともに、プロジェクト全体像を共有する。

(6) 空港運営維持管理組織計画策定に係る技術支援

チンギスハーン国際空港の運営維持管理体制の現状把握を行う。また本邦研修やその他の機会を通じ、日本の空港の運営維持管理体制の事例を C/P に説明するとともに、本邦研修中に C/P に日本の空港を視察させる。さらに、前述のアクションプラン策定支援業務により今年夏頃を目途に策定されるアクションプラン（以下、「今後策定されるアクションプラン」という）のうち、NUBIA の人材配置を含む運営維持管理組織の設置に関する部分（組織形態の検討、業務所掌範囲の明確化、規定・マニュアル類の整備等）について、実行支援を行う。また、第 1 年次の活動結果を踏まえ、該当部分のアクションプランを更新すること。

(7) 滑走路等の維持管理計画策定に係る技術支援

チンギスハーン国際空港の滑走路等の維持管理方法の現状把握を行う。また本邦研修やその他の機会を通じ、日本の空港の滑走路等の維持管理方法の事例を C/P に説明するとともに、本邦研修中に C/P に日本の空港を視察させる。さらに、今後策定されるアクションプランのうち、NUBIA の滑走路等の維持管理に関する部分（滑走路等舗装の点検・維持管理方法の整備、エプロン運用に係る手続き、積雪・凍結対策方法の整備等）について、実行支援を行う。また、第 1 年次の活動結果を踏まえ、該当部分のアクションプランを更新すること。

(8) 給油システムの運営維持管理計画策定に係る技術支援

チンギスハーン国際空港の給油システムの運営維持管理方法の現状把握を行う。また本邦研修やその他の機会を通じ、日本の空港の給油システムの運営維持管理方法の事例を C/P に説明するとともに、本邦研修中に C/P に日本の空港の給油システムを視察させる。さらに、今後策定されるアクションプランのうち、NUBIA の給油システムの運営維持管理に関する部分（燃料供給体制の整備、人材育成・慣熟訓練、IATA インспекション準備等）について、実行支援を行う。また、第 1 年次の活動結果を踏まえ、該当部分のアクションプランを更新すること。

(9) 料金設定・テナント運営に係る技術支援

チンギスハーン国際空港の運営に係る収益について現状把握を行う。また本邦研修やその他の機会を通じ、日本の空港の航空系及び非航空系の各種料金設定方法、ターミナルビル内のテナント運営の事例を C/P に説明するとともに、本邦研修中に C/P に日本の空港のテナント運営状況を視察させる。さらに、今後策定されるアクションプランのうち、NUBIA の航空系及び非航空系の各種料金設定及びテナント運営に関する部分（航空収入・非航空収入に係る料金設定の検討、収支の検討、テナント契約手続き等）について、実行支援を行う。また、第 1 年次の活動結果を踏まえ、該当部分のアクションプランを更新すること。

(10) 顧客満足度向上活動に係る技術支援

チンギスハーン国際空港の旅客サービスの現状把握を行う。また本邦研修やその他の機会を通じ、日本の空港の顧客満足度向上活動の事例を C/P に説明するとともに、本邦研修中に C/P に日本の空港の旅客サービスを視察させる。さらに、今後策定されるアクションプランのうち、NUBIA の顧客満足度向上活動に関する部分（サービス施設の配置・案内表示の整備、マニュアルの整備、人材育成・慣熟教育等）について、実行支援を行う。また、第1年次の活動結果を踏まえ、該当部分のアクションプランを更新すること。

(11) 空港移転計画策定に係る技術支援

NUBIA の供用準備状況の把握を行う。また、C/P が空港移転準備作業について理解を深められるよう、日本の空港移転準備の事例を C/P に説明する。さらに、今後策定されるアクションプランのうち、NUBIA への空港移転に関する部分（空港移転準備、新空港開港手続き、関係機関調整等）について、実行支援を行う。また、第1年次の活動結果を踏まえ、該当部分のアクションプランを更新すること。

(12) 本邦研修の実施に係る業務支援

1) 本邦研修の実施（第2年次分を含む）

C/P の現状と意向を踏まえ、本契約に含めて本邦における研修計画を策定する。本邦研修は、我が国における空港運営・維持管理の理解促進及びノウハウの伝達を目的に分野毎に実施する。以下は現時点での JICA の想定であり、コンサルタントは、適切な研修内容（視察を含む）及び実施方法をプロポーザルにて提案し、必要な経費を本見積に含めるものとする。

			第1年次	第2年次
■空港運営組織・人員計画	8名	14日	1回	0回
■空港基本施設等維持管理（幹部）	5名	7日	1回	0回
■空港基本施設等維持管理（実務者）	10名	14日	1回	1回
■航空機給油施設（幹部）	2名	7日	1回	0回
■航空機給油施設(実務者)	4名	14日	0回	5回
■空港のテナント運営・収支計画	6名	14日	1回	1回
■顧客満足度向上活動	4名	14日	2回	0回

2) 本邦研修実施に係るコンサルタントの担当業務

1) に挙げる本邦研修を実施するため、以下の業務を行う。

ア. 研修目標、研修プログラム案の作成、JICA、C/P との調整

イ. 研修教材の作成

- ウ. 本邦研修受入先の選定、内諾の取り付け
- エ. 本邦研修受入先との日程及び研修内容の調整
- オ. アプリケーションフォーム取り付け支援
- カ. 本邦研修の実施（日常生活の支援、経費精算を含む）

3) 留意事項

本邦研修は、「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(2014年4月)」にもとづき、「受入」及び「研修監理」をJICA国内機関が担当し、コンサルタントは「研修実施」を担当し、経費についても当該業務分が含まれるものとする。なお、会議・会合における飲食関連費用の計上は認めない。

(13) JCMの開催支援

C/Pと長期専門家（総括／基本施設維持管理及び業務調整員）の主導にて実施されるJCMに出席し、各分野担当にて協議に必要となる資料作成、業務進捗報告及び議事録案作成等の支援を行う。JCMでは、本プロジェクトの進捗管理及び改善見直し等を行うこととなっているため、コンサルタントは本プロジェクトの進捗状況に応じて必要な提言を行うものとする。

(14) PDM及びPOの改定支援

プロジェクト実施に際しては随時その進捗をモニタリングし、必要に応じてPDM及びPOの改定を検討する。改定に当たっては長期専門家と共に検討を行い、JICAへの説明・協議を踏まえた上で、改定案を策定し、JCMにおいて承認を得るものとする。

(15) Monitoring Sheetの作成

プロジェクトの進捗や成果、懸案事項やその要因・対策、また外部条件の分析・整理及び関係者への共有のため、第1年次第1回JCM時に合意したMonitoring Sheet I & II “Ver.1”を基に、C/Pと協議しつつ、JCMのタイミング毎に（約6か月毎を目安とするが、プロジェクトの節目において実施することとし、時期についてはJICA、先述の長期専門家及びC/Pとの調整の中で決定されるものとする）、Monitoring Sheet Summary、I & IIを作成・更新する。Monitoring Sheet I & IIの作成・更新は、長期専門家と協力して行い、更新したものをJICAに提出する。同Monitoring Sheet Summary、I & IIは、JCM等の先方実施機関との定期的協議に活用する基本文書とする。

(16) プロジェクト業務進捗報告書の作成

長期専門家等による本業務以外の活動を含む本プロジェクト全体の第1年次での活動を総括したプロジェクト業務進捗報告書を、長期専門家等からの協力を得てとりまとめ、第1年次終了時を目途にJICAに提出する。

<第2年次> (2016年4月~2017年7月)

(17) ワークプラン(第2年次)の作成

第1年次における技術移転結果及び進捗状況を踏まえ、第2年次における空港運営・維持管理に係る技術移転詳細計画をワークプラン(第2年次)を作成する。また、同ワークプランをJICAに説明・協議し、必要な修正を加えた上で第2年次第1回JCM開催時(第2年次開始後1か月以内を目途)を目途にC/Pに説明・協議し、その内容を確定する。

(18) 空港運営維持管理組織計画策定に係る技術支援

日本の空港の運営維持管理体制の事例やノウハウをC/Pに説明するとともに、第1年次の活動結果を踏まえ更新されたアクションプランのうち、NUBIAの人材配置を含む運営維持管理組織の設置に関する部分について、実行支援を行う。

(19) 滑走路等の維持管理計画策定に係る技術支援

日本の空港の滑走路等の維持管理方法の事例やノウハウをC/Pに説明するとともに、第1年次の活動結果を踏まえ更新されたアクションプランのうち、NUBIAの滑走路等の維持管理に関する部分について、実行支援を行う。

(20) 給油システムの運営維持管理計画策定に係る技術支援

日本の空港の給油システムの運営維持管理方法の事例やノウハウをC/Pに説明するとともに、第1年次の活動結果を踏まえ更新されたアクションプランのうち、NUBIAの給油システムの運営維持管理に関する部分について、実行支援を行う。

(21) 料金設定・テナント運営に係る技術支援

日本の空港の航空系及び非航空系の各種料金設定方法、ターミナルビル内のテナント運営の事例やノウハウをC/Pに説明するとともに、第1年次の活動結果を踏まえ更新されたアクションプランのうち、NUBIAの航空系及び非航空系の各種料金設定及びテナント運営に関する部分について、実行支援を行う。

(22) 顧客満足度向上活動に係る技術支援

日本の空港の顧客満足度向上活動の事例やノウハウをC/Pに説明するとともに、第1年次の活動結果を踏まえ更新されたアクションプランのうち、NUBIAの顧客

満足度向上活動に関する部分について、実行支援を行う。

(23) 空港移転計画策定に係る技術支援

日本の空港移転準備の事例やノウハウを C/P に説明するとともに、第 1 年次の活動結果を踏まえ更新されたアクションプランのうち、NUBIA への空港移転に関する部分について、実行支援を行う。

(24) 本邦研修の実施に係る業務支援

(12) に記載のとおり

(25) JCM の開催支援

C/P と長期専門家（総括／基本施設維持管理及び業務調整員）の主導にて実施される JCM に出席し、各分野担当にて協議に必要となる資料作成、業務進捗報告及び議事録案作成等の支援を行う。JCM では、本プロジェクトの進捗管理及び改善見直し等を行うこととなっているため、コンサルタントは本プロジェクトの進捗状況に応じて必要な提言を行うものとする。

(26) PDM 及び PO の改定支援

プロジェクト実施に際しては随時その進捗をモニタリングし、必要に応じて PDM 及び PO の改定を検討する。改定に当たっては長期専門家と共に検討を行い、JICA への説明・協議を踏まえた上で、改定案を策定し、JCM において承認を得るものとする。

(27) Monitoring Sheet の作成

プロジェクトの進捗や成果、懸案事項やその要因・対策、また外部条件の分析・整理及び関係者への共有のため、JCM のタイミング毎に（約 6 か月毎を目安とするが、プロジェクトの節目において実施することとし、時期については JICA、先述の長期専門家及び C/P との調整の中で決定されるものとする）、C/P と協議しつつ Monitoring Sheet Summary, I & II を作成・更新し、JICA に提出する。同 Monitoring Sheet Summary, I & II は、JCM 等の先方実施機関との定期的協議に活用する基本文書とする。

(28) 事業完了報告書の作成

長期専門家等による本業務以外の活動を含む本プロジェクト全体の活動を総括した事業完了報告書を、長期専門家等からの協力を得てとりまとめ、最終成果品提出期限までに JICA に提出する。

7. 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、中間成果品として「プロジェクト業務進捗報告書」、最終成果品として「事業完了報告書」とする。なお、以下に示す部数は、JICA に提出する部数であり、現地での協議及び国内での会議等に必要な部数は別途用意すること。

レポート名	提出時期	部数	提出先
第1年次			
業務計画書	第1年次業務開始時 (2015年5月)	和文：3部	JICA 社会基 盤・平 和構築 部
ワークプラン (第1年次)	第1年次 第1回 JCM 開催後 2週間以内	英文：3部	
Monitoring Sheet Summary、I & II (Ver.1)	第1年次 第1回 JCM 開催後 2週間以内	英文：3部	
Monitoring Sheet Summary、I & II (Ver.2)	第1年次 第2回 JCM 開催後 2週間以内	英文：3部	
Monitoring Sheet Summary、I & II (Ver.3)	第1年次終了後2週間以内	英文：3部	
プロジェクト業務進 捗報告書	第1年次終了後2週間以内	英文：3部	
第2年次 (終了年次)			
ワークプラン (第2年次)	第2年次 第1回 JCM 開催後 2週間以内	英文：3部	JICA 社会基 盤・平 和構築 部
Monitoring Sheet Summary、I & II (Ver.4)	第2年次 第2回 JCM 開催後 2週間以内	英文：3部	
Monitoring Sheet Summary、I & II (Ver.5)	第2年次 第3回 JCM 開催後 2週間以内	英文：3部	
事業完了報告書	契約終了時 (2017年7月)	和文要約：3部 英文：3部 CD-R：3枚	

通年			
技術協力成果品	事業完了報告書提出時	和文：3部 英文：3部 CD-R：3枚	JICA 社会基盤・平和構築部
コンサルタント業務 従事月報	毎月末	和文：各1部	

プロジェクト事業完了報告書については製本することとし、その他の報告書等はホチキス止め及び電子媒体での提出とする。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「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」（2014年11月）を参照する。

各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

1) 業務計画書記載事項（案）

- ア. プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- イ. プロジェクト実施の基本方針
- ウ. プロジェクト実施の具体的方法
- エ. プロジェクト実施体制（JCMの体制等を含む）
- オ. PDM
- カ. 業務フローチャート
- キ. 要員計画
- ク. カウンターパート便宜供与負担事項
- ケ. その他必要事項

2) ワークプラン記載項目（案）

- ア. プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- イ. プロジェクト実施の基本方針
- ウ. プロジェクト実施の具体的方法
- エ. プロジェクト実施体制（JCMの体制等を含む）
- オ. PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- カ. 業務フローチャート
- キ. 要員計画
- ク. NUBIA 供用準備及び空港の空港運営維持管理に係る現状及び課題
- ケ. 課題に対する改善方法
- コ. 各年次における詳細活動計画
- サ. カウンターパートとの共同作業の具体的な体制

シ. その他必要事項

3) プロジェクト業務進捗報告書／事業完了報告書記載項目 (案)

ア. プロジェクトの概要 (背景・経緯・目的)

イ. 活動内容 (PDM、PO、詳細活動計画に基づいた活動のフローに沿って記述)

ウ. プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓 (業務実施方法、運営体制等)

エ. プロジェクト目標の達成度

オ. 上位目標の達成に向けての提言

カ. 次年次活動計画 (プロジェクト業務進捗報告書のみ)

添付資料

① PDM (最新版、変遷経緯)

② 業務フローチャート

③ 詳細活動計画

④ 専門家派遣実績 (要員計画) (最新版)

⑤ 研修員受入実績

⑥ 供与機材・携行機材実績 (引渡リスト含む)

⑦ JCM 議事録

⑧ その他活動実績

注 1) エ、オ及び添付資料⑥の引渡リストは事業完了報告書のみ記載

注 2) 事業完了報告書は、業務の完了を確認するための成果品として位置付けられるため、特記仕様書及び業務計画書に記載される業務内容を網羅すること。なお、本業務以外の長期専門家等の活動も記載の範囲に含めること。

(2) 技術協力成果品

コンサルタントが作成する研修教材を技術協力成果品として提出する。なお、プロジェクト途中段階での提出にあたっては、資料の完成後に直近で提出する Monitoring Sheet 提出時に、Monitoring Sheet とは別に提出する。また、技術協力成果品の最終版は、事業完了報告書提出時に、最終成果品である事業完了報告書とは別に提出することとする。

(3) その他提出物

1) コンサルタント業務従事月報

受注者は、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、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICA に報告するものとする。

- ア. 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- イ. 活動に関する写真
- ウ. 業務フローチャート

2) 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、事業完了報告書提出時に併せて JICA に提出する。

3) 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/jpg ファイル形式）

(4) 報告書作成に当たっての留意事項

- 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され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側への説明・協議に関しては、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。

8. その他

(1) モンゴル関係機関との会議における Minutes of Meeting の作成

- ア. 先方政府と確認を要する事項、業務内容に関わる事項については Minutes of Meeting に内容を取りまとめ、先方政府との意思疎通を図ること。
- イ. 合意した Minutes of Meeting は、協議終了後すぐに JICA に提出すること。

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程計画

2015年4月下旬から業務を開始し、2017年7月下旬をもって業務を完了することとする。

2. 業務工程

本プロジェクトの業務工程は下表を想定している。

年度	2015年度				2016年度				2017年度
年次	第1年次				第2年次				
月	4/5/6/ 7	8/9/ 10	11/12 /1	2/3	4/5/6	7/8/9	10/11 /12	1/2/3	4/5/6/7
国内作業		▮	□	□			□	□	▮
現地作業	■								
報告書	○△ □		□	□ ◇	△		□		□ ◎
JCM	▲		▲	▲	▲		▲		▲

○：業務計画書、△：ワークプラン(第1年次、第2年次)、□：Monitoring Sheet Summary、
I & II、◇：プロジェクト業務進捗報告書、◎：事業完了報告書

上表の工程は、現時点での想定であり、プロポーザルによる提案及び業務の進捗やC/Pとの調整状況により見直されるものとする。

3. 業務量の目途と業務従事者の構成(案)

(1) 業務量の目途：78M/M

(2) 業務従事者の構成(案)

本業務には、以下に示す分野を担当する専門性を有する人員の配置を想定するが、コンサルタントは、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切な専門人員の配置をプロポーザルにて提案することとする。以下に示す人員の配置は業務従事者の人数を示すものではなく、各成果の実現に必要な専門性を示すものであり、コンサルタントは複数の分野を同一の業務従事者に兼務させることもできる。また、以下に記載の格付は目安であり、これと異なる格付を提案することも認める。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。また、JCM が行われる際には、コンサルタントが現地業務に従事しているものとする。

[空港運営組織・人員計画]

- ア 組織・人員計画
- イ 空港管理
- ウ グランドハンドリング・貨物

[空港基本施設等維持管理]

- エ 土木
- オ 除雪
- カ 機械
- キ 電気
- ク 通信

[航空機給油施設]

- ケ 安全管理・インスペクション
- コ 事業管理
- サ 施設維持管理
- シ 運転保守
- ス ウイングサービス

[空港のテナント運営・収支計画]

- セ 料金設定
- ソ 収支管理
- タ テナント運営
- チ グランドハンドリング・貨物

[顧客満足度向上活動]

- ツ 顧客満足度向上

[空港移転計画]

- テ 空港運営・移転計画
- ト ターミナル施設
- ナ エアライン調整
- ニ グランドハンドリング・貨物
- ヌ 組織
- ネ 新空港供用手続

本業務の総括は上記テの「空港運営・移転計画」にかかる専門性を有することを想定する。

本業務の評価対象者は、テの「空港運営・移転計画」（総括）及びウ、チ、ニの「グ

ランドハンドリング・貨物」にかかる専門性を有する者とし、それぞれ2号の格付けを想定している。

4. 対象国の便宜供与

2014年9月26日に締結したR/Dに添付されたPDM (Project Design Matrix) のInputs「Mongolian side」を参照のこと。

5. 貸与資料／参考資料

(1) 貸与資料

- ① RECORD OF DISCUSSIONS ON PROJECT FOR HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT AND O&M CAPACITY DEVELOPMENT FOR NEW ULAANBAATAR INTERNATIONAL AIRPORT(NUBIA) IN MONGOLIA AGREED UPON BETWEEN MINISTRY OF ROADS AND TRANSPORTATION MINISTRY OF ECONOMIC DEVELOPMENT AND JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY (2014年9月26日)
- ② 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)報告書(2014年7月)
- ③ モンゴル国 JICA 国別分析ペーパー(2014年11月)
- ④ SPECIAL ASSISTANCE FOR PROJECT FORMATION FOR NEW ULAANBAATAR INTERNATIONAL AIRPORT CONSTRUCTION PROJECT」(2007年)

(2) 参考資料(参考ウェブサイト)

- ① 対モンゴル国 国別援助方針
<http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/seisaku/houshin/pdfs/mongolia-1.pdf>
<http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/seisaku/houshin/pdfs/mongolia-2.pdf>
- ② 新ウランバートル国際空港建設事業 事業事前評価表
http://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2008_MON-P8_1_s.pdf

6. 業務用機材

業務用機材は想定していない。

7. 再委託

- (1) 5. 実施方針及び留意事項(6)に示す広報活動に係る業務としてコンサルタントがプロポーザルにより提案し、再委託が適当と判断されるものについては、当該業務の経験・知見を豊富に有する現地または国内の機関・コンサルタント・NGOに再委託して実施することを認める。コンサルタントは、業務内容を勘案の上、効率性、経済性を考慮した効果的な配置についてプロポーザルにて提案すること。
- (2) 現地再委託先の委託業者は、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン(2012年4月)」に則り選定及び契約し、委託業者の業務遂行に関して適切な監督、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。国内再委託先を行う場合においても、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン(2012年4月)」を参考に、委託業者の選定及び契約並びに業務遂行についても、上記現地再委託の場合に準ずるものとする。

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モンゴル事務所、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及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、特に地方にて活動を行う場合は、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るよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をJICAに提出する。

9. その他留意事項

(1) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約(複数年度契約)を締結することとし、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こととする。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、会計年度ごとの精算は必要ない。

(2) 部分払い

本業務においては契約期間が28ヶ月の長期に及ぶため、プロジェクト業務進捗報告書を中間成果品として、部分払いを認めることとする。

以上