

# 企画競争説明書

## (QCBS方式-ランプサム型)

業務名称：モンゴル国チンギスハーン国際空港に係る情報収集・確認調査【有償勘定技術支援】(QCBS -ランプサム型)

調達管理番号：23a01035

### 【内容構成】

第1章 企画競争の手続き

第2章 特記仕様書案

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）」が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法について説明したものです。

本件業務の発注においては、競争参加者が提出するプロポーザルに基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する見積書の見積額に基づいた価格評価点の総合点により評価・選定を行うことにより、JICAにとって最も有利な契約相手方を選定します。競争参加者には、この説明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及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第2章「特記仕様書案」、第3章2.「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、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。プロポーザルの提案内容については、契約交渉者を行う契約交渉において協議し、最終的に契約書の付属として合意される「特記仕様書」を作成するものとします。

「第3章4.（2）上限額 について」に示した上限額を超えた見積が本見積として提出された場合、当該プロポーザル・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますのでご注意ください。

調達・派遣改革の各種施策が導入された2023年10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年3月27日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

# 第1章 企画競争の手続き

## 1. 公示

公示日 2024年3月27日

## 2. 契約担当役

理事 井倉 義伸

## 3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：モンゴル国チンギスハーン国際空港に係る情報収集・確認調査  
【有償勘定技術支援】（QCBS-ランプサム型）

(2) 業務内容：「第2章 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款：

(○) 「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、最終見積書において、消費税を加算して積算してください<sup>1</sup>。

（全費目課税）

( ) 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書において、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

(4) 契約履行期間（予定）：2024年6月 ～ 2025年1月

先方政府側の都合等により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議の上決定します。

(5) ランプサム（一括確定額請負）型

本件について、業務従事実績に基づく報酬確定方式ではなく、当該業務に対する成果品完成に対して確定額の支払を行うランプサム（一括確定額請負）型にて行います。

---

<sup>1</sup> 電子入札対象案件では、電子入札システムに入力する金額は税抜きとなりますが、消費税課税取引ですので、最終見積書及び契約書は消費税を加算して作成してください。

## 4. 担当部署・日程等

### (1) 選定手続き窓口

調達・派遣業務部 契約第一課

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

担当者メールアドレス：Matsushita.Yuichi@jica.go.jp

### (2) 事業実施担当部

東・中央アジア部 東アジア課

### (3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	期限日時
1	配付依頼受付期限	2024年4月2日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2024年4月10日 12時
3	質問への回答 4月3日12時までの受領分	第1回 回答日 2024年4月8日
4	質問への回答	第2回（最終）回答日 2024年4月15日
5	プロポーザル等の提出用フォルダ作成依頼	プロポーザル等の提出期限日の 4営業日前から1営業日前の正午まで
6	本見積額（電子入札システムへ送信）、本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出日	2024年4月19日 12時
7	プレゼンテーション	行いません。
8	プロポーザル審査結果の連絡	見積書開封日時の2営業日前まで
9	見積書の開封	2024年5月10日 10時
10	評価結果の通知日	見積書開封日時から1営業日以内
11	技術評価説明の申込日（順位が第1位の者を除く）	評価結果の通知メールの送付日の翌日から起算して7営業日以内 （申込先： <a href="https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE">https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE</a> ） ※2023年7月公示から変更となりました。

## 5. 競争参加資格

### (1) 各種資格の確認

以下については「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（2023年10月）」を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認

### (2) 利益相反の排除

以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

特定の排除者はありません

### (3) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者としません。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（1）の2）に規定する競争参加資格要件を求めません（契約交渉に際して、法人登記等を確認することがあります）。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届には、代表者及び構成員の全ての社の代表者印又は社印は省略可とします。また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

## 6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、下記 JICA ウェブサイト「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及び競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法（2023年3月24日版）」に示される手順に則り依頼ください（依頼期限は「第1章 企画競争の手続き」の「4.（3）日程」参照）。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

提供資料：

- ・ 第3章 技術提案書作成要領に記載の配付資料

- ・「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1日版）」

「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1日版）」については、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを求めます。

## 7. 企画競争説明書に対する質問・回答及び説明書の変更

### (1) 質問提出期限

- 1) 提出期限：上記4. (3) 参照
- 2) 提出先：上記4. (1) 選定手続き窓口宛  
CC: 担当メールアドレス
- 3) 提出方法：電子メール

- ① 件名：「【質問】調達管理番号\_案件名」
- ② 添付データ：「質問書フォーマット」（JICA 指定様式）

注1) 質問は「質問書フォーマット」（JICA 指定様式）に記入し電子メールに添付して送付してください。本様式を使用されない場合は、回答を掲載しない可能性があります。JICA 指定様式は下記(2)のURLに記載されている「公示共通資料」を参照してください。

注2) 公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、お断りしています。

注3) 質問提出期限内であれば、何回でも質問の提出を受け付けます。

### (2) 回答方法

上記4. (3) 日程のとおり、原則2回に分けて以下のJICA ウェブサイトに掲載します。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

## 8. プロポーザル等の提出

- (1) 提出期限：上記4. (3) 参照

## (2) 提出方法

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及び競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法(2023年3月24日版)」をご参照ください。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1> )

### 1) プロポーザル

- ① 電子データ (PDF) での提出とします。
- ② 上記4. (3)にある期限日時までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールを [e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp) へ送付願います。
- ③ 依頼メール件名: 「提出用フォルダ作成依頼\_ (調達管理番号) \_ (法人名)」)
- ④ 依頼メールが1営業日前の正午までに送付されない場合はプロポーザルの提出ができなくなりますので、ご注意ください。
- ⑤ プロポーザル等はパスワードを付けずに GIGAPOD 内のフォルダに格納ください。

### 2) 本見積額

- ① 電子入札システムを使用して、別見積指示の経費の金額を除く金額 (消費税は除きます。) を、上記4. (3) 日程の提出期限までに電子入札システムにより送信してください。
- ② 上記①による競争参加者の本見積額により価格点を算出し、総合点を算出して得られた交渉順位の結果を別途、全ての競争参加者に通知します。この通知は電子入札システムの機能によらず、契約担当者等から電子メールにより行います。この際に、交渉順位1位となった競争参加者には上記の本見積額に係る見積書 (含む内訳書) にかかるパスワードを求めます。

### 3) 本見積書及び別見積書、別提案書

本見積書、別見積書、及び別提案書 (第3章4. (2) に示す上限額を超える提案がある場合のみ) は GIGAPOD 内のフォルダに格納せず、パスワードを設定した PDF ファイルとし、上記4. (3) の提出期限までに、別途メールで [e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp) へ送付ください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

なお、別見積については、「第3章4. (3) 別見積について」のうち、1) の経費と2)～3) の上限額や定額を超える別見積りが区別できるようにしてください (ファイルを分ける、もしくは、同じファイルでも区別がつくようにしていただくようお願いいたします)。

### (3) 提出先

#### 1) プロポーザル

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

#### 2) 見積書（本見積書及び別見積書）及び別提案書

① 宛先：e-koji@jica.go.jp

② 件名：（調達管理番号）\_（法人名）\_見積書

〔例：20a00123\_〇〇株式会社\_見積書〕

③ 本文：特段の指定なし

④ 添付ファイル：「20a00123\_〇〇株式会社\_見積書」

⑤ 見積書及び別提案書のPDFにパスワードを設定してください。なお、パスワードは、JICA調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

### (4) 提出書類

#### 1) プロポーザル・見積書

#### 2) 別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案がある場合のみ）

### (5) 電子入札システム導入にかかる留意事項

1) 作業の詳細については電子入札システムポータルサイトをご確認ください。

(URL:<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>)

2) 電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

## 9. 契約交渉権者の決定方法

### (1) 評価方式と配点

プロポーザルに対する技術評価点と見積書に対する価格評価点を合算して評価します。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、配点を技術評価点80点、価格評価点20点とします。

### (2) 評価方法

#### 1) 技術評価

「第2章 プロポーザル作成に係る留意事項」の別紙「プロポーザル評価配点表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点とします。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については「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（2023年10月）」より以下を参照してください。

① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」

- ② 別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」
- ③ 別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」

また、第3章4.(2)に示す上限額を超える提案については、プロポーザルには含めず（プロポーザルに記載されている提案は上限額内とみなします）、別提案・別見積としてプロポーザル提出日に併せて提出してください。この別提案・別見積は評価に含めません。契約交渉順位1位になった場合に、契約交渉時に別提案・別見積を開封し、契約交渉にて契約に含めるか否かを協議します。

技術評価点が基準点（100点満点中60点を下回る場合には不合格となります。  
**なお、合否の結果をプロポーザルに記載のメールアドレス宛にお知らせします。不合格の場合、電子入札システムに送信いただいた見積額の開札は行いません。**

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

## 2) 評価配点表以外の加点について

評価で60点以上の評価を得たプロポーザルを対象に以下について加点されます。

### ① 業務管理グループ制度及び若手育成加点

本案件においては、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）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（どちらが業務主任者でも可）、一律2点の加点（若手育成加点）を行います。

## 3) 価格評価

価格評価点は、①最低見積価格の者を100点とします。②それ以外の者の価格は、最低見積価格をそれ以外の者の価格で割り100を乗じます（小数点第三位以下を四捨五入し小数点第二位まで算出）。具体的には以下の算定式により、計算します。

①（価格評価点）＝最低見積価格＝100点

②（価格評価点）＝最低見積価格／（それ以外の者の価格）×100点

ただし、ダンピング対策として、競争参加者が第3章4.(2)に示す上限額の80%未満の見積額を提案した場合は、上限額の80%を見積額とみなして価格点を算出します。



上限額の 80% 下回る見積額が最も安価な見積額だった場合、具体的には以下の算定式により価格点を算出します。

最も安価な見積額：価格評価点 = 100 点

それ以外の見積額 (N)：価格評価点 = (上限額 × 0.8) / N × 100 点

\* 最も安価ではない見積額でも上限額の 80% 未満の場合は、上限額の 80% を N として計算します。

#### 4) 総合評価

技術評価点と価格評価点を 80 : 20 の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.8 + (\text{価格評価点}) \times 0.2$$

#### (3) 見積書の開封

価格評価点の透明性確保のため、電子入札システムを介して提供された本見積額(消費税抜き)は上記 4. (3) 日程に記載の日時にて開封します。また、電子入札システムへの送信額は消費税抜き価格としてください。電子入札システムにて自動的に消費税 10% 算されますが、評価は消費税抜きの価格で行います。

なお、技術評価の確定に時間を要し、見積額の開封の日時が延期されることもあります。その場合、競争参加者に対し、再設定された日時を連絡します。

※不合格の場合、電子入札システムへ送信いただいた見積額は開札しません。

#### (4) 契約交渉権者の決定方法

- 1) 総合評価点が最も高い競争参加者を契約交渉権者として決定します。
- 2) 総合評価点が同点であった場合は、技術評価点の高い競争参加者を優先します。
- 3) 最も高い総合評価点が複数あり、更にその内複数の技術評価点が同点であった場合は、くじ引きにより契約交渉権者を決定します。

## 10. 評価結果の通知・公表と契約交渉

評価結果(順位)及び契約交渉権者を上記 4. (3) 日程の期日までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

### 11. フィードバックのお願いについて

JICAでは、公示内容の更なる質の向上を目的として、競争参加いただいたコンサルタントの皆様からフィードバックをいただきたいと考えています。2023年11月から2024年1月に公示した案件を対象として試行的に実施していましたが、4月末まで期間を延長します。つきましては、お手数ですが、ご意見、コメント等をいただけますと幸いです。具体的には、選定結果通知時に、入力用Formsをご連絡させていただきますので、そちらへの入力をお願いします。

## 第2章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」、別紙「プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

### 第1条 調査の背景・経緯

モンゴルでは、2021年7月に同国唯一の国際空港として新たにチンギスハーン国際空港（総事業費757億円、うち、円借款657億円（2008年第一期承諾、2015年第二期承諾））が開港し、旧空港（ボヤント・オハー空港）からの移転が行われた。その間、新型コロナウイルス感染症の影響により、一時的に旅客・貨物数が落ち込んだものの、2022年より徐々に回復、2023年実績で、コロナ禍以前の旅客・貨物水準を上回っている。

JBIC（当時）が2007年に実施したSAPROF（Special Assistance for Project Formation、案件形成促進調査）の旅客需要予測では、当初予定開港後5年時点（2019年）に165万人と予想していたが、実際には開港2年目である2023年には173万人となっており、当初案件形成時の想定よりも需要の伸びが早まっている状況である。特に、モンゴル政府は2023年から2025年を「モンゴル訪問の年」として位置づけ、積極的にモンゴルを訪問する外国人旅行者数の増加に取り組んでいるため、観光需要の増加や中国のゼロコロナ政策解除を受けた航空貨物需要の高まりにより、夏季（特に7月～8月）には空港施設内が混雑する状況も発生しており、現在の空港施設では手狭であるとの報道が現地で度々成されている。

このような中で、モンゴル政府から将来的な空港拡張の必要性や一部の国内線の旧空港への再移転について議論されており、喫緊の課題である。本空港は、円借款で整備し日本企業連合が運営に参画していることから、モンゴル政府からは日本が継続的に関与していくことへの期待が示されている。

### 第2条 調査の目的と範囲

本調査は、トゥブ県フシグ谷にあるチンギスハーン国際空港（以下、新空港という。）を対象に、個別案件の形成に向けた案件計画会議等の政府との協議に必要な情

報収集・分析を行うもの。具体的には、既存施設の現状把握・課題、航空需要分析、過去の計画・需要予測の評価、及び適正規模の施設拡張・改修に係る情報収集・分析を行うとともに、現在の運用状況に係る課題を把握し、望ましい新空港の在り方に関する提言をまとめることを目的とする。

### 第3条 調査実施の留意事項

#### (1) 我が国協力可能性の検討資料としての位置付け

本業務の成果（結果）は、当機構による将来の事業形成に係る日本政府との協議の際に必要な情報として用いられることとなる。そのため、調査過程で随時モンゴル側関係者並びに当機構と協議する。

#### (2) 既存マスタープランのレビュー

新空港を運営する NUBIA 社とモンゴル政府のコンセッション契約では、開港 15 年後を見据えたマスタープランの作成が求められており、契約に基づいて同社が 2023 年 5 月に作成したマスタープランでは、航空旅客、貨物の需要予測及び各需要予測シナリオに応じた施設整備計画が示されている。本調査では、同マスタープランの妥当性について分析・評価・検証するとともに、マスタープラン対象年の後、2050 年までを見据えて拡張計画を検討すること。

#### (3) 我が国協力可能性の検討

本調査の施設面の調査では、将来の航空需要に対応したターミナル施設及びエアサイドの整備基本方針及び整備計画を提案する。提案する整備計画を基に、有償資金協力を想定した場合に、協力可能な事業範囲を提案すると同時に、有償資金協力による拡張・改修工事着工前までに実施可能な混雑解消案も提案する。特に、2024 年のピークシーズン（6～8月）での混雑状況を調査・確認のうえ、出発・到着の各フローにおける運用面の課題の抽出、またその課題に対応する策を検討の上、技術協力を含む日本の今後の協力可能性について提案する。

#### (4) 本邦技術活用

空港施設に関する我が国国土交通省が推進しているエコエアポート関連技術をはじめとした本邦技術の適用可能性<sup>2</sup>について検討し、その結果に基づく提言を行う。

#### (5) モンゴル側関係機関とのアポイントメント

本調査関係者との初回の会合については、必要に応じ、JICA モンゴル事務所がアポイントの取付けを支援するため、事前に同事務所に依頼する。その後は、JICA と適宜相談の上、可能な限り、コンサルタントがアポイント取付を含め各種調整を行う。

#### (6) 空港運営に支障をきたさない業務実施

本調査における空港内の調査に際しては、NUBIA 社と密接な連携を図り、空港運営を妨げることなく円滑な調査を行うよう十分に留意すること。

#### (7) 運用面の技術協力プロジェクトとの連携

混雑の要因には、既存施設の規模の課題のみならず、運用面でも課題があると想定されるところ、本調査でも現状の課題を抽出しつつ、関連する技術協力と、把握する課題及び想定される対応策につき、連携を行うこと。

#### (8) 調査内容の確認プロセス

本調査は、我が国による将来的な協力の可能性も念頭に情報収集を行うことを目的としているため、調査の過程で随時当機構関係者と協議する。なお、特に以下の段階においては、日本側関係者（外務省・国土交通省・空港運営関連会社等）が出席する会議を JICA が開催し、内容を確認することとする。

- 1) 第1次現地調査派遣前（調査方針、調査計画等の協議、確認）
- 2) 第1次現地調査帰国時／第2次現地調査派遣前（調査結果の報告・確認及び第2次現地調査に向けての調査方針に係る協議）
- 3) 第2次現地調査帰国時（調査結果報告・確認）

また、調査期間中、求めに応じて上記日本側関係者に対し進捗を説明する。

## 第4条 調査の内容

<sup>2</sup>どのような本邦技術の活用が検討できるかプロポーザルで提案すること。

#### (1) 関連資料・情報の収集・分析

既存の関連資料・情報を整理、分析、検討する。また、調査に必要なデータ類を整理し、現地調査での作業内容及び重点項目等を把握する。

#### (2) インセプションレポートの作成

上記を踏まえ、調査実施方針等に係るレポートを作成する。

#### (3) 現地調査に向けた先方関係機関への質問票作成

調査にあたって関係機関に確認・質問する事項及び情報収集する必要のある資料・データのリストをとりまとめる。(上記(2)のインセプションレポートに質問内容の案も含め、当機構による確認を踏まえて、質問票作成・送付を行う。)

#### (4) 航空セクターの現状の確認

以下の項目に係る現状把握を行う。

1) 社会経済状況、モンゴル政府の国家開発計画、モンゴルにおける航空セクターに関する上位計画等を確認し、新空港整備の位置づけを確認する。

2) ボヤントオハー国際空港(以下、旧空港という。)に関する政策や方針を確認し、新空港への影響を加味する。

3) 観光客が利用する空港周辺インフラの現状及び今後の観光開発計画を把握する。

4) 航空輸送サービス及び航空需要の現状(主要空港の国際・国内線別の旅客数、貨物取扱量、発着回数、航空会社、路線、機材等)を把握、改善点につき分析する。新規就航が予定されているルートも分析に加味する。

5) 新空港に就航している航空会社へのヒアリング等を通じ、路線計画、機材計画等の中長期的な就航計画等を調査するとともに、空港運用に係るサービスレベル改善に繋がる示唆を得る。

#### (5) ウランバートル空港の航空需要の現状把握

旧空港での運用実績を含め、過去10年程度の国際線・国内線別の旅客数(国際・国内トランジット客も含む)、貨物取扱量、発着回数、乗り入れ航空会社、機材等を確認する。

## (6) 航空需要予測のレビュー及び空港施設の拡張必要性の評価

1) 新空港における航空需要の推移、既存マスタープランの需要予測等の分析結果等をレビューした上で、将来の社会経済フレームと関連付けて2050年までの5年毎について年間航空交通量を予測する。予測は航空旅客、貨物および航空機離着陸回数を対象とする。また、ピーク時における航空旅客数、航空離着陸回数等を予測する。航空機の離着陸回数の予測に当たっては、機材サイズ毎に航空機発着回数の推移を把握し、そのトレンドを考慮に入れ、必要に応じ平均ロードファクター（搭乗率）の推移等も活用しつつ、機材サイズ別に予測する。旅客ターミナルの処理能力・拡張必要性の評価については、IATAマニュアルを参考にする。

### 2) 過去の事業の需要予測や設計の評価・分析

新空港が開港から2年で混雑傾向にあることは、過去の計画に疑問や問題点を持たれる可能性があることから、過去作成された需要予測や設計・計画等の背景・経緯を整理し、評価・分析を行う。

## (7) 新空港の既存施設の現状調査及び課題の抽出

新空港の現状把握及び課題を抽出する。

1) 新空港の既存施設の規模・容量、旅客等処理能力、維持管理の状況把握及び課題に係る調査・分析を行う。なお、課題の調査・分析においては、現状運用にて既に生じている課題のみならず、需要予測を踏まえ、今後発生が予期される課題についても、その発生想定時期も含めて調査・分析すること。対象施設は、誘導路、エプロン、ターミナルビル（旅客、貨物）、保安検査場、地上支援車両、補助インフラ施設（ユーティリティ、格納庫等含む）等。この調査をもとに、以下(9)の施設拡張・改修計画を検討し、提案する。

2) 上述1)の新空港の既存施設につき、空港利用客に対するアンケートを実施し、顧客満足度を確認する。

### 3) 新空港への交通インフラ

周辺交通インフラ（道路の整備状況）等について把握し、自家用車・公共交通機関による空港へのアクセス等（特に外国人観光客やビジネス客等の交通手段）の現状把握を行い、課題を抽出する。また、過去に試験的に実施した公共交通バスの運行につき、当時の関係者へのヒアリングを通じ、サービス継続に係る課題を

分析する。空港利用客に対するアンケートを実施<sup>3</sup>し、これら調査結果を踏まえ、空港と市内の移動手段である公共交通インフラの望ましい在り方に関して提案する。

4) 実施中、計画予定の事業、他ドナーの支援状況を把握する。

5) 空港の運営維持管理体制について調査を行い、運用面での課題、課題解決のために空港運営に関わる各機関が取りうる対応、拡張にあたり必要な対策について調査する。運用面の課題を調査する際、空港利用客に対するアンケートも実施し、顧客満足度を踏まえた示唆を得る<sup>4</sup>。

6) 空港施設整備に関連し、周辺の地形、地質、気象、地震等の自然条件について文献調査にて把握する。

7) 空港周辺の土地利用状況及び関連法・政策について把握する。

#### (8) 新空港の運用状況の現状把握および課題の抽出

新空港の旅客オペレーション（グランドハンドリングを含む）、①到着フロー（ゲートに到着、入国審査、荷物検査・荷物受取、手荷物検査、税関・検疫）、②出発フロー（チェックインカウンター、保安検査、出国審査、ゲート）までの現状の運用状況を確認し、どこで混雑が生じているか現状把握を行い、現状の施設規模を前提とした場合に、どのような課題があるのか抽出・分析する。

#### (9) 需要増加に対応する施設拡張・改修計画オプションの検討

1) 増加する需要に対して既存施設拡張・改修を検討する場合には取りうる案について、既存マスタープランで提案されている各施設の拡張案につき妥当性・必要性を評価・分析する。

2) 同評価・分析結果を踏まえ、整備計画案と当該工事案を提案すること。なお、提案にあたっては、上記(7)にて抽出した各施設の課題に対して、それぞれ短期（今夏～数年）、中期（今後10年程度）、長期（NUBIAのコンセッション契約期間以降）に対処すべきものを複数案提案する。なお、特に中期的、長期的措置については、需要予測、工期案（モンゴルの気候による制限も踏まえた）、想定される事業費を十分に考慮し、現状の混雑解消を解決するためにより適切な案を提案し、プロコンを比較する。

<sup>3</sup> 空港利用客に対するアンケート実施に関しては、再委託を認める。

<sup>4</sup> 空港利用客に対するアンケート実施に関しては、再委託を認める。



- 3) 実施中、計画予定の事業、他ドナーの支援状況を確認する。
- 4) 事業実施体制及び施設の運営維持管理体制について調査を行い、運用面での課題、課題解決のために空港運営に関わる各機関が取りうる対応、拡張にあたり必要な対策について調査する。
- 5) 空港施設整備に関連し、周辺の地形、地質、気象、地震等の自然条件について文献調査にて把握する。
- 6) 空港施設の拡張を検討するにあたり、空港周辺の土地利用状況及び関連法・政策について把握する。

#### (10) 需要増加に対応する運用面の課題解決

2024年のピークシーズン（6～8月）の運用状況に及び将来の需要予測を踏まえ、旅客フローを俯瞰して、混雑要因を評価・分析し、混雑の課題を抽出する。取りまとめに当たっては、グランドハンドリングを含む空港施設運用のフローごとに整理すること。また、提言作成にあたっては、IATA マニュアルを参照する等、客観性を持った考察になるよう留意すること。

#### (11) 我が国協力可能性の検討

(9)において検討したオプションを基に、我が国が協力する場合の事業範囲、各施設の概算事業費（プレFSレベル）を推定する。検討に当たっては複数の案をオプションとして比較検討できる形にまとめること。その際、我が国の事業範囲を超える部分については、先方負担あるいは他ドナーによる実施可能性について調査し、適切な事業実施方法について検討を行う。なお、空港運用面については、(10)の提言を踏まえ、我が国が協力する場合の技術協力の素案を作成する。

#### (12) 本邦技術の適用可能性の検討

「第3条 調査実施の留意事項」を踏まえ、本邦技術の適用について、モンゴル側等からその是非や見解を聴取する。本邦技術活用が困難な場合もあり得ることから、直近のモンゴル国内で行われたインフラ事業の国際入札の応札状況を確認し、受注実績を踏まえ、今後の入札において応札可能性のある企業の国籍につき分析する。

#### (13) 環境社会配慮に係る確認

モンゴルにおける環境社会配慮関連規定及び当機構の環境社会配慮ガイドラインにおけるカテゴリー分類を検討し、プロジェクト実施における検討事項、手続等について確認する。

#### (14) 一部国内線の旧空港再移転のシミュレーション

新空港の混雑を解消するために、モンゴル政府から国内線を旧空港に再移転したいという提案が出ているところ、以下に関する関連情報を収集のうえ、対応策、課題を分析・整理する。

1) 仮に再移転する場合、旧空港で必要となる整備や人的リソース、準備に要する時間等を整理する。また、拡張計画の工程も踏まえ、期間限定とすることが想定されるが、何年程度が望ましいか分析し、提案する。

2) また、旧空港に再移転する場合の新空港の混雑緩和への効果、課題（運営面の費用対効果のみならず、地理的条件、就航率、乗り継ぎ客の対応等技術的な課題を含む）、想定し得る新空港の運営への影響、妥当性・必要性等を評価・分析する。

3) 旧空港活用の場合の運用面、費用面、混雑解消への貢献度につき、プロコンを作成する。

4) 分析の結果、課題解決にとって旧空港の再活用が必ずしも効果的ではないということも想定されるため、他国の事例等を調べ、旧空港の土地及び建物について、空港用途以外の活用例を紹介する。<sup>5</sup>

#### (15) インテリムレポートの作成

(8) の運用面の課題・課題解決の検討結果、その解決のために必要と想定される技術協力案、及び(14)の旧空港に再移転した場合の対応策、課題についてはインテリムレポートに記載し、第一回現地調査終了から1か月以内を目途にJICAに提出すること。

#### (16) ドラフトファイナルレポートの作成

ドラフトファイナルレポートをモンゴル側に提出し、概略を説明し、その内容について協議する。

---

<sup>5</sup> 旧空港の活用是非、空港移転した他国事例からモンゴルに適用可能性がある転用事例については、プロポーザルで提案すること。

### (17) ファイナルレポートの作成

ドラフトファイナルレポートに対するモンゴル側、当機構関係者からのコメントを検討の上、必要な箇所について修正して、ファイナルレポートとして取り纏める。当機構の最終確認を得た上で、ファイナルレポートを当機構に提出する。

### 第5条 報告書等

調査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。このうち、5を成果品とする。

	成果品・報告書の名称	提出時期	部数及び形式
1	業務計画書	契約締結から10営業日以内	日本語電子データ
2	インセプションレポート	契約締結後1か月を目途とする。	日本語5部、英語5部、モンゴル語5部（3言語とも簡易製本）、日本語電子データ
3	インテリムレポート	第一回現地調査 <sup>6</sup> より帰国後1か月以内を目途とする。	日本語電子データ
4	ドラフトファイナルレポート	第二回現地調査より帰国後1か月以内を目途とする。	日本語電子データ、英語電子データ、モンゴル語電子データ
5	ファイナルレポート	2025年1月下旬	日本語5部、英語5部、モンゴル語5部、日本語電子データ（CD-R5枚）

<sup>6</sup> 第一回現地調査は、契約締結後速やかに実施することを想定。

## 第6条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

**プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項**  
**(プロポーザルの重要な評価部分)**

プロポーザルの作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章1.(2)「2) 業務実施の方法」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書案を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書案の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。プロポーザルにおいて代替案として提案することを明記し、併せてその優位性／メリット及び費用／コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積りに含めて提出することとします（ただし、上限額を超える場合は、別提案・別見積りとしてください）。代替案の採否については契約交渉時に協議を行うこととします。

No.	提案を求める内容 <sup>7</sup>	特記仕様書案での該当条項
1	本邦技術活用の可能性	第3条 調査実施の留意事項(4)
2	旧空港の活用是非、他国の旧空港転用事例等	第4条 調査の内容(14)

<sup>7</sup> 第3条 調査実施の留意事項を参照の上、作成すること。

## 第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

### 1. プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「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」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

#### (1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

##### 1) 類似業務の経験

評価対象とする類似業務：空港整備に係る各種調査

##### 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

#### (2) 業務の実施方針等

##### 1) 業務実施の基本方針

##### 2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、20 ページ以下としてください。

##### 3) 作業計画

上記1)、2)での提案内容に基づき、本業務は成果管理であることから、作業計画に作業ごとの投入量(人月)及び担当業務従事者の分野(個人名の記載は不要)を記述して下さい(様式4-3の「要員計画」は不要です)。

##### 4) 業務従事予定者ごとの分担業務内容(様式4-4)

##### 5) 現地業務に必要な資機材

##### 6) 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)

##### 7) その他

#### (3) 業務従事予定者の経験、能力

##### 1) 評価対象業務従事者の経歴

プロポーザル評価配点表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と担当専門分野に関連する業務の経験を記載願います。

##### ・評価対象とする業務従事者の担当専門分野

##### ➤ 業務主任者/〇〇

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。

## 2) 業務経験分野等

評価対象業務従事者を評価するに当たっての格付の目安、業務経験地域、及び語学の種類等は以下のとおりです。

### 【業務主任者（業務主任者／〇〇）格付の目安（2号）】

① 対象国及び類似地域：全途上国

② 語学能力：英語

※ なお、類似業務経験は、業務の分野（内容）との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

## 2. 業務実施上の条件

### (1) 業務工程

2024年6月中旬から2025年1月末まで本業務を実施することを想定。ただし、日本政府内のモンゴルに対する協力方針の検討に時間を要する場合、終了時期が後ろ倒しになる可能性がある。また、航空需要ピーク時に現地調査を行うことが望ましいため、契約締結後、できるだけ早急に現地調査を開始できることが望ましい。

### (2) 業務量目途

#### 1) 業務量の目途

約10.30人月

業務従事者構成の検討に当たっては、航空需要予測、空港建築施設計画、空港機材計画の専門性を持つ従事者を含めること。

#### 2) 渡航回数を目途 全8回

なお、上記回数は目途であり、回数を超える提案を妨げるものではありません。

### (3) 現地再委託

以下の業務については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認めます。

➤ 空港利用客に対するアンケート実施業務<sup>8</sup>

(4) 配付資料／公開資料等

配付資料

- NUBIA 作成マスタープラン（抜粋）  
既存マスタープランの概要資料については、応札者に開示します。

公開資料

- 新ウランバートル国際空港建設事業（2）  
<https://www.jica.go.jp/oda/project/MON-P12/index.html>
- 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)業務完了報告書  
[https://openjicareport.jica.go.jp/710/710/710\\_115\\_12324554.html](https://openjicareport.jica.go.jp/710/710/710_115_12324554.html)

(5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	無
2	通訳の配置（日本語⇄モンゴル語）	無
3	執務スペース	無
4	家具（机・椅子・棚等）	無
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	無

### 3. 見積書作成にかかる留意事項

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経理処理ガイドライン（2023年10月版）」を参照してください。

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

<sup>8</sup> 空港利用客に対するアンケートは、500名程度（海外からの来訪者、国内からの出発客、見送り客、周辺住民等）を対象とすることを想定している。



## (1) 契約期間の分割について

第1章「3. 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合（又は競争参加者が分割を提案する場合は、各期間分及び全体分の見積をそれぞれ作成してください。

## (2) 上限額について

本案件における上限額は以下のとおりです。上限額を超えた見積が提出された場合、同提案・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますので、この金額を超える提案の内容については、プロポーザルには記載せず、別提案・別見積としてプロポーザル提出時に別途提出してください。

別提案・別見積は技術評価・価格競争の対象外とし、契約交渉時に契約に含めるか否かを協議します。また、業務の一部が上限額を超過する場合は、以下の通りとします。

- ① 超過分が切り出し可能な場合：超過分のみを別提案・別見積として提案します。
- ② 超過分が切り出し可能ではない場合：当該業務を上限額の範囲内の提案内容とし、別提案として当該業務の代替案も併せて提出します。

(例) セミナー実施について、オンライン開催（上限額内）のA案と対面開催（上限超過）のB案がある場合、プロポーザルでは上限額内のA案を記載、本見積にはA案の経費を計上します。B案については、A案の代替案として別途提案することをプロポーザルに記載の上、別見積となる経費（B案の経費）とともに別途提出します。

### **【上限額】**

**43,442,000円（税抜）**

なお、定額計上分 225,000円（税抜）については上記上限額には含んでいません。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約しますので、プロポーザル提出時の見積には含めないでください。プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内での提案を記載ください。この提案はプロポーザル評価に含めます。

また、上記の金額は、下記 (3) 別見積としている項目を含みません。

**なお、本見積が上限額を超えた場合は失格となります。**

### (3) 別見積について（評価対象外）

以下の費目については、見積書とは別に見積金額を提示してください。下記のどれに該当する経費積算が明確にわかるように記載ください。下記に該当しない経費や下記のどれに該当するのかの説明がない経費については、別見積として認めず、自社負担とします。

- 1) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの
- 2) 上限額を超える別提案に関する経費
- 3) 定額計上指示された業務につき、定額を超える別提案をする場合の当該提案に関する経費

### (4) 定額計上について

定額計上した各経費について、上述(3)のとおり定額計上指示された経費につき、定額を超える別提案をする場合は別見積としてください。その場合、定額の金額のまま計上して契約をするか、プロポーザルで提案のあった業務の内容と方法に照らして過不足を協議し、受注者からの見積による積算をするかを契約交渉において決定します。

定額計上した経費については、証拠書類に基づきその金額の範囲内で精算金額を確定します。

	対象とする経費	該当箇所	金額(税抜き)	金額に含まれる範囲	費用項目
1	報告書翻訳費	第2章 第5条 報告書等	225,000円	ファイナルレポートのモンゴル語訳	一般業務費 (資料等翻訳費)

### (5) 見積価格について

各費目にて合計額(税抜き)で計上してください。

**(千円未満切捨て不要)**

### (6) 旅費(航空賃)について

効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。

(7) 機材について

業務実施上必要な機材がある場合、原則として、機材費に計上してください。競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料・借料に計上してください。

(8) 外貨交換レートについて

1) JICA ウェブサイトより公示月の各国レートを使用して見積もってください。

(URL:[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/rate.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html))

(9) ランプサム（一括確定額請負）型の対象業務

本業務においては、「第2章 特記仕様書」で指示したすべての業務を対象としてランプサム（一括確定額請負）型の対象業務とします。

別紙：プロポーザル評価配点表

プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	<b>(10)</b>	
(1) 類似業務の経験	(6)	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	(4)	
ア) 各種支援体制 (本邦/現地)	3	
イ) ワークライフバランス認定	1	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(65)</b>	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	35	
(2) 作業計画等	30	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(25)</b>	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	業務主任者 のみ	業務管理 グループ/体制
1) 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者/〇〇</u>	(25)	(10)
ア) 類似業務等の経験	12	5
イ) 業務主任者等としての経験	5	2
ウ) 語学力	5	2
エ) その他学位、資格等	3	1
2) 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者/〇〇</u>	(-)	(10)
ア) 類似業務の経験	-	5
イ) 業務主任者等としての経験	-	2
ウ) 語学力	-	2
エ) その他学位、資格等	-	1
3) 業務管理体制	(-)	(5)