

6月17日公示を取り下げた再公示となります。

公 示 日:2026 年 6 月 24 日(水)

調達管理番号:26a00240

国 名:トルコ国

担 当 部 署:人間開発部高等教育社会保障グループ高等技術教育第二チーム

調 達 件 名:トルコ国トルコ・日本科学技術大学事務局機能強化(現地滞在型)

適用される契約約款:

- ・「事業実施・支援業務用(現地滞在型)」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)

1. 担当業務、格付、期間等

- (1) 担 当 業 務:大学事務局機能強化
- (2) 格 付:2 号
- (3) 業 務 の 種 類:専門家業務
- (4) 在 勤 地:アンカラ市
- (5) 全 体 期 間:2026 年 8 月中旬から 2027 年 12 月中旬
- (6) 業務量の目途:12 人月

2. 業務の背景

トルコ共和国は中東、欧州、北アフリカ、アジアに接し、生産、販売、地域統括拠点機能を果たす戦略的立地にある。労働人口や若年層の増加を特徴とする人口構成、相対的に低廉な生産コスト、4 万社を超える外資系企業の存在などの強みを有し、我が国をはじめ海外からの強い投資意欲が示されているものの、産業界のニーズに対応した人材不足の解消、加工貿易中心の産業構造脱却といった課題解決のため、科学技術分野における人材育成や同国の更なる発展に向けた産業の高付加価値化及び国際競争力の向上が必要となっている。かかる状況を受け、当国では第 12 次開発計画(2024-2028)において、経済構造を変革し長期的な安定性と持続可能性を維持するために、研究開発人材の能力・質の向上が謳われている。

このような背景に基づき、2013 年の日トルコ首脳会談において当国における科学技術分野に関する国際大学の設置が合意され、2016 年 6 月にはトルコ・日本科学技術大学(以下「TJU」という)の設置を規定した日トルコ政府間の二国間協

定の署名が行われた。2017 年 6 月にはトルコにおける TJU 設置法の制定、2019 年には両国の理事の任命がなされ、開学に向けた各種協議を継続しており、研究や施設整備等に係るコンセプト等を策定した包括戦略計画(CSP)の承認を経て、キャンパス・マスタープラン策定を含めた準備に取り組んでいる。JICA は上記の二国間協定を踏まえ、円借款による施設機材の整備等と有償勘定技術支援による開学支援を行うことになっている。

2026 年秋に 2 分野(地震・AI 分野、情報分野)の開学が予定されているが、残る分野の開学は 2027 年秋を予定しており、大学の本格稼働のため、専門家派遣による継続的な現地支援が必要。

3. 期待される成果

派遣予定の専門家は大学の教育・研究プログラムの策定及び大学マネジメント体制強化を行うことにより、もって TJU 全体の運営能力強化、トルコの国際競争力向上及び本邦大学・企業との人的・学術的交流を通じた日ト関係強化に寄与するもの。本専門家派遣により期待される成果は以下のとおり。

成果 1:TJU 事務局の運営能力が強化され、開学に向けた両国関係者間のコミュニケーションが円滑に行われる。

成果 2:新規プログラムが円滑に立ち上がる。

成果3:TJU と本邦大学・企業との連携・交流が促進される。

4. 業務の内容

本専門家は、TJU の組織運営能力の強化を図るとともに、日本の大学との教育・研究・学生交流および日本企業との産学連携を推進する。また、地震・AI 分野、情報分野、エネルギー分野等における新規大学院プログラムの開設準備を支援する。さらに、TJU 内部(理事会・執行部・教員)および日本側コンソーシアム、両国政府、JICA 等の関係者間の緊密な連携と円滑なコミュニケーションを促進し、TJU の持続的発展に向けた基盤強化を目指す。

① TJU 事務局の運営能力の向上を図る¹。

② TJU と本邦大学の学術交流(教育、研究、学生交流等)を促進する²。

¹ TJUの大学マネジメント能力強化のため、TJU側のカウンターパートおよび日本側関係者と適切にコミュニケーションを取り、予算の運用・教職員の人材配置を含めたTJUの体制強化に向けて必要な助言を行う。

² 現在派遣されている直営専門家と協働しながら、日本―トルコ間の連携促進のハブとなるよう、本邦大学と

- ③ TJU と本邦企業の産学連携(就職、研究等)の可能性を検討する³。
- ④ 2026 年秋に開講が予定されている新規大学院プログラム(地震・AI 分野・情報分野)の開講準備を支援する。
- ⑤ 2027 年に開講が予定されている新規大学院プログラム(エネルギー)の開校準備を支援する。
- ⑥ 日本の大学や企業等との連携に向けて、TJU を効果的に広報・発信する。
- ⑦ 両国関係者(TJU 理事会、TJU 執行部・教員間、本邦コンソーシアム委員会、両国政府、JICA 等)間の密接なコミュニケーションを調整・促進する。
- ⑧ 本邦関係者(大学教員、JICA、コンサルタント他)の受け入れ、及び TJU に派遣される他 JICA 専門家等の活動にかかる各種手配・調整支援を行う。
- ⑨ TJU が実施する記念式典やシンポジウム等の支援、対外的な広報活動に係る支援を行う。
- ⑩ 業務に係る経理処理および資金管理、JICA事業の広報を行う。
- ⑪ JICA 本部、JICAトルコ事務所に対して、適時適切に活動状況を報告する。

簡易プロポーザルで特に具体的な提案を求める事項は以下の通り。

No.	提案を求める項目	業務の内容での該当箇所
1	新設大学である TJU の大学運営を担う大学職員の育成方法	業務内容 4 ①④⑤
2	日本―トルコ二国間の学術連携を促進する具体的な活動	業務内容 4 ②⑥

また、簡易プロポーザルで求める類似業務経験及び語学は以下の通りです。

類似業務経験の分野	大学間連携/高等教育 特に、JICA 事業における本邦大学との連携推進や高等教育にかかる業務経験を高く評価する。
語学の種類	英語

5. 提出を求める報告書等

業務の実施過程で作成、提出する報告書等は以下のとおり。なお、報告書を作成す

の関係性構築・強化に必要な提言を行う。また、日本側へのTJUの周知を行うための効果的な広報についても提案を行う。

³ 現在派遣されている直営専門家や関係者と協働しながら、日本―トルコ間の連携のハブとなるよう、本邦企業とのネットワーク構築に必要な提言を行う。また、産学連携に必要な計画を立てる。

る際には、「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」を参照願います。

報告書名	提出時期	提出先	部数	言語	形態
ワーク・プラン ⁴	渡航開始より 1 か月以内	人間開発部（CC:トルコ事務所）	－	英語	電子データ
			－	日本語	電子データ
		C/P 機関	－	英語	電子データ
3 か月報告書	渡航開始より 3 か月ごと ⁵	国際協力調達部（CC:人間開発部）	－	日本語	電子データ
業務進捗報告書	渡航開始より 6 か月ごと	国際協力調達部（CC:人間開発部、トルコ事務所）	－	日本語	電子データ
業務完了報告書	契約履行期限末日	人間開発部（CC:国際協力調達部、トルコ事務所）	－	日本語	電子データ

6. 業務上の特記事項

（１） 業務日程／執務環境

① 現地業務日程

現地渡航は 12 月中旬出発を想定していますが、公用旅券発給や受入れ確認の取付状況により前後する可能性があります。具体的な渡航開始時期等に関しては JICA と協議の上決定することとします。

② 現地での業務体制

本業務に係る現地業務従事者は以下の通りです。

⁴ 現地業務期間中に実施する業務内容を関係者と共有するために作成。業務の具体的内容（案）などを記載する。以下の項目を含むものとする。①プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）、②プロジェクト実施の基本方針、③プロジェクト実施の具体的方法、④プロジェクト実施体制（JCC の体制等を含む）、⑤PDM（指標の見直し及びベースライン設定）、⑥業務フローチャート、⑦詳細活動計画（WBS：Work Breakdown Structure 等の活用）、⑧要員計画、⑨先方実施機関便宜供与事項、⑩その他必要事項

⁵ 個人コンサルタントの場合は、最初の報告書は、2 か月目終了後に速やかに提出する。

- ・直営専門家「TJU 教育研究プログラム策定及びマネジメント専門家」
- ※ 別途締結している契約に基づき、2023 年より派遣中。

(2) 参考資料

なし

7. 選定スケジュール

No.	項目	期限日時
1	簡易プロポーザル等の提出期限	2026年7月8日 12時まで
2	プレゼンテーション実施案内	2026年7月17日まで
3	プレゼンテーション実施日	2026年7月23日 14時～15時30分
4	評価結果の通知	2026年7月28日まで

8. 応募条件等

- (1) 参加資格のない者等:特になし
- (2) 家族帯同:可

9. 簡易プロポーザル等提出部数、方法

- (1) 簡易プロポーザル提出部数 : 1 部
- (2) プレゼンテーション資料提出部数: 1 部
- (3) 提出方法 : 国際キャリア総合情報サイト PARTNER を通じて行います。(https://partner.jica.go.jp/)

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」をご参照ください。

([https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER %E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB %E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf](https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf))

10. プレゼンテーションの実施方法

簡易プロポーザル評価での合格者のうち上位 2 者に対し、プレゼンテーションを上述の日程にて実施します。同評価も踏まえて、最終的な契約交渉順位を決定します。プレゼンテーション実施案内にて、詳細ご連絡します。また、実施時の資料

についてはプロポーザル提出時に併せてご提出ください。

- ・実施方法:Microsoft-Teams による(発言時カメラオンでの)実施を基本とします。
- ・一人当たり、プレゼンテーション 10 分、質疑応答 15 分を想定。
- ・使用言語は、プレゼンテーション、質疑応答とも日本語とします。
- ・プレゼンテーションでは、「業務実施方針」を説明。
- ・業務従事者以外の出席は認めません。
- ・原則として当方が指定した日程以外での面接は実施しません。貴方の滞在地によっては、時差により深夜や早朝の時間帯での案内となる場合がございます。予めご了承ください。
- ・競争参加者(個人の場合は業務従事者と同義)が、自らが用意するインターネット環境・端末を用いての Microsoft-Teams のカメラオンでのプレゼンテーションです。(Microsoft-Teams による一切の資料の共有・表示は、プロポーザル提出時に提出された資料を含めて、システムが不安定になる可能性があることから認めません。)指定した時間に Teams の会議室へ接続いただきましたら、入室を承認します。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。

11. 簡易プロポーザル・プレゼンテーションの評価項目及び配点

(1) 業務の実施方針等:

- | | |
|------------------|------|
| ① 業務実施の基本方針、実施方法 | 36 点 |
| ② 業務実施上のバックアップ体制 | 4 点 |

(2) 業務従事者の経験能力等:

- | | |
|---------------------|------|
| ① 類似業務の経験 | 20 点 |
| ② 語学力 | 10 点 |
| ③ その他学位、資格等 | 10 点 |
| ④ 業務従事者によるプレゼンテーション | 20 点 |

(計 100 点)

12. 見積書作成に係る留意点

見積書は、契約交渉に間に合うよう、事前に提出をお願いします。

本公示の積算を行うにあたっては、「業務実施契約(現地滞在型)における経理処

理・契約管理ガイドライン」を参照願います。

[https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consul
tant/resident.html](https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consul
tant/resident.html)

(1) 報酬等単価

① 報酬:

家族帯同の有無		本人のみ(家族帯同無)	家族帯同有
月額(円/月)	法人	1,540,000	1,730,000
	個人	1,187,000	1,377,000

② 教育費:

就学形態		3歳～就学前	小・中学校	高等学校
月額(円/月)	日本人学校	43,000		
	インターナショナル スクール／現地校		296,000	264,600

③ 住居費:4,000ドル／月

④ 航空賃(往復):1,323,124円／人

(2) 便宜供与内容

- ア) 空港送迎:到着時のみ、便宜供与あり
- イ) 住居の安全:安全な住居情報の提供および住居契約前の安全確認あり
- ウ) 車両借上げ:なし
- エ) 通訳備上:なし
- オ) 執務スペースの提供:TJU内における執務スペース
- カ) 公用旅券:日本国籍の業務従事者／家族は公用旅券を申請
日本国籍以外の場合は当該国の一般旅券を自己手配

(3)安全管理

現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICAトルコ事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務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こととします。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、

現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。また、契約締結後は海外渡航管理システムに渡航予定情報の入力をお願いします。詳細はこちらを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/20240308.html>

(4) 臨時会計役の委嘱

業務に必要な経費については、JICA トルコ事務所より業務従事者に対し、臨時会計役を委嘱する予定です(当該経費は契約には含みませんので、見積書への記載は不要です)。関連するオリエンテーション(オンデマンド)の受講が必須となります。

臨時会計役とは、会計役としての職務(例:経費の受取り、支出、精算)を必要な期間(例:現地出張期間)に限り JICA から委嘱される方のことをいいます。臨時会計役に委嘱された方は、「善良な管理者の注意義務」をもって、経費を取り扱うことが求められます。

(5) その他留意事項

渡航前(後)業務を委嘱する可能性があります。

以上