

仕 様 書

《業務委託契約》

1 件名

ベトナム国における日本型高専教育モデル（KOSEN MODEL）の導入・支援に係る関連業務 一式

2 目的

高専機構では、海外展開促進のため、アジア諸国を初めとして今後発展が見込まれる国の技術者養成に対して、JICA 等関係機関とも連携し、段階的に高専型教育制度の導入・支援を行うことが求められている。

上記制度の導入・支援に当たっては51国立高専の各種リソースを集積するとともに、これらのリソースを当該国のニーズ等に応じて適切に展開していく体制を整備する必要があり、海外拠点としてモンゴル・タイ・ベトナムにリエゾン・オフィスを設置することとしている。

ベトナムにおいては、既存省庁の枠を超えて、ベトナムに適合した“あるべき高専教育”を追求する必要がある、その柱となる日本型高専教育モデル（KOSEN MODEL）を部分的導入・支援することとする。これに関連した業務については、機構教職員が同国に滞在し、関連業務を行うことは現地事情に精通していない等の理由により極めて困難であることから、適正・円滑な導入・支援を行うことを目的として、業務委託を行うものである。

3 業務委託期間

平成30年3月1日から平成31年3月31日までの期間とする。（13ヵ月）

4 業務内容

1) スタッフ業務

事務所には、国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日及び12月29日～1月3日の年末年始を除く月曜日～金曜日（以下「土日・祝日」という。）までの各日8時から17時まで勤務するスタッフを準備し、以下の業務を行う。ただし、土日・祝日であっても勤務を依頼することが月1回程度発生する可能性があるため、その際は平日勤務日を振替えるものとする。

<スタッフ要件>

- ・2名以上
- ・日本語・ベトナム語が堪能であり、以下の条件を満たすこと。

a) ベトナム人の場合

日本語能力：高専卒業生、又は日本への留学経験者、かつ独立行政法人国際交流基金・公益財団法人日本国際教育支援協会が実施する日本語能力試験（JLPT）N1 レベル

b) 日本人の場合

ベトナム語能力：特定非営利活動法人日本東南アジア言語普及交流協会が実施する実用ベトナム語技能検定試験（ViLT）1級相当

- ・社会人経験が5年以上あること。

※工学教育を経験・理解していることが望ましい。

<業務要件>

- KOSEN ベトナム事務所開設に係る支援業務
- KOSEN Forum 等式典に係る業務（平成30年6月予定、ホテル選定・交渉・決定・詳細調整）
- KOSEN ベトナム同窓会発足に向けた式典準備、高専卒業生間のネットワーク構築業務（組織メンバー連絡調整）
- 出張する高専教職員・学生のハノイ（月3回程度）およびホーチミン（月2回程度）の空港・事務所間の送迎、ハノイ・ホーチミン市内・郊外移動（出張時）におけるアテンド業務

- ▶ ベトナム国大臣等・VIP の日本招聘等の支援調整業務
(通訳/ホテル/航空券/空港送迎, 移動用車両の予約手配, 各種機関とのアポイントメント取得調整等)
- ▶ 高専機構本部との連携業務
(電話やメール定期連絡, 現地状況報告, 依頼されたタスク進捗状況確認等)
- ▶ 現地通訳・翻訳業務 (日越事情, 工学教育に精通していることが望ましい)
- ▶ 日本からの出張者の現地通信・通話環境確保に係る業務
- ▶ 広報資料支援業務
(ビデオ撮影, カタログ (パンフレット) 作成, 写真撮影等)
- ▶ 庶務業務
(オフィス・備品管理, 上記業務上必要とされる書類翻訳・通訳業務等)

2) 事務所賃貸

以下の条件を満たす事務所を用意すること。

場 所 : ハノイ市内 (ノイバイ空港から車で40分以内)

面 積 : 15平米以上の1部屋 (電気・水道・インターネット・電話が使えること)

その他 : 事務所と別に会議室が常設されており, 利用可能であること

高専教職員がベトナム出張の際は, この事務所が使用可能であること。(10名内を想定)

3) 什器等

2) の事務所には, 以下の什器等を準備すること (数量は最低数)

机 (120×60cm 以上) / 椅子2セット, キャビネット (180×90cm 以上) 2台,

レーザープリンター1台, スマートフォン (アクセスポイント対応) 2台

5 業務委託費

業務実施にあたっては, スタッフ人件費, 旅費交通費 (出張時の空港送迎, ハノイ・ホーチミン市内・郊外移動等含む), 消耗品費, 通信費 (現地調整, 高専本部との定期連絡等含む), 事務所賃貸費 (電気代, 水道代等の光熱水料含む), 及び什器レンタル費の業務委託期間末日までに必要とされる経費の全額をもって委託契約を締結することとする。

なお, KOSEN ベトナム事務所開設に係る申請書類等経費, KOSEN Forum・同窓会発足式等の式典に係る経費等は本契約に含まない。

6 業務報告書

その月に実施した業務について, 原則その翌月の5日までに高専機構が指定する様式により高専機構に報告すること。なお, これ以外に高専機構が必要に応じ報告書の提出を求める場合, 随時報告すること。

7 その他

1) 機密保持

① 受注により知り得た全ての情報については, 契約期間はもとより, 契約終了後においても第三者に漏らし, 又は他の目的に使用しないこと。なお, 正当な理由があつてやむを得ず第三者に開示する場合は, 書面によって事前に承諾を得ること。また, 情報の厳重な管理を実施すること。

② 機構が提供した資料は, 原則として全て複製禁止とすること。ただし, 業務上やむを得ず複製する場合であつて, 事前に書面にて機構の許可を得た場合はこの限りではない。なお, この場合にあつても使用終了後はその複製を機構に返納又は焼却・消去する等適切な措置をとり, 機密を保持すること。

2) 協議事項

本仕様書に疑義が生じたとき, 本仕様書により難い事由が生じたとき, 又は本仕様書に記載のない細部については, 高専機構と速やかに協議し, その指示に従うこと。