

業務指示書（小規模）

ベトナム国社会保障分野情報収集・確認調査

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：2013年11月6日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課

中野 勉

Nakano.Tsutomu@jica.go.jp

質問に対する回答：2013年11月11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、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。

（○） 2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) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

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) 通訳団員については、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。

- ・日本国法令に基づき設立された内国法人（外資系を含む。）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
- ・内国法人が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で、いずれかの外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント

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) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：社会保障分野に係る各種調査

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
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容（国内及び現地）
- (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

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() (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。

(○) (1)と(2)を併せた記載分量は、10ページ程度としてください。

注) (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ません）。副業務主任者は1名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、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としての配置計画を立案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。

(2) 業務主任者（／副業務主任者）の経歴

以下(3)に掲げる項目に加え、総括責任者として必要な経験、能力等について記載して下さい。

(3) 評価対象業務従事者（評価対象者のみ）の経歴

- 1) 類似業務の経験
- 2) 海外業務の経験

- 3) 対象国（ベトナム及びその他全途上国）での業務の経験
- 4) 語学能力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 5) 学歴、業務歴、取得学位、資格等（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) 研修受講実績
- 7) 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：2013年11月15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、押印がないとき
- (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（消費税を含む）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。

（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。

(VND1 = 0.0047 円 , US\$1 = 98.29 円 , EUR1 = 132.94 円)

第8 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。但し、技術評価の結果、各プロポーザル提出者の技術評価点について第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、技術評価点の差が第1位の者の技術評価の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/社会保障セクター総合分析
高齢者対策
医療保障制度

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

7.42 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、2013年11月29日(金)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経験・能力
- ②本件業務の実施方針
- ③業務主任者及び業務従事者の経験・能力

・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

・技術評価点の差が僅少で見積価格を加味した場合には、価格点と技術評価点を合わせた合計点を公表する。

第9 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) 「プロポーザル作成要領」：

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要領」

(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) 規定：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「規定」

(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。

以上

(補足説明)

1. プロポーザル提出様式の変更について

- (1) プロポーザルの提出様式については、環境配慮の観点から、従来の2穴バインダー（2穴リング式）綴じから紙製のフラットファイル綴じとします。

2. 契約変更手続きについて

(1) 要員計画の確定・変更

● 契約変更が必要な事項

- ア. 契約時の総人月が増える場合
- イ. 業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）の交代
- ウ. 増額の必要が生じる場合

● 打合簿の作成が必要な事項

- ア. 業務従事者（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）以外）の交代
- イ. 業務従事者間または同一業務従事者自身の現地作業と国内作業の人月の振替（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む）
- ウ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の資格要件の確認
- エ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の確定
- オ. 渡航回数の変更又は業務従事者間の渡航の振替

● 打合簿を省略できる事項（担当事業部に報告）

- ア. 現地調査従事予定日（業務計画書では目安）の確定、変更
- イ. 業務従事者間または同一の業務従事者の現地作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、航空賃を除いた旅費全体額、直接人件費（現地作業分）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）
- ウ. 業務従事者間または同一の業務従事者の国内作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、直接人件費（国内作業分）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）

【留意事項】

- ・ [直接経費] ・ [直接人件費] ・ [その他原価] ・ [一般管理費等] の費目間流用はできず、[直接経費] ・ [直接人件費] ・ [その他原価] ・ [一般管理費等] のそれぞれの費目において増額の必要が生じる場合は、以下(3)のとおり契約変更を行う。
- ・ 異なる格付けの業務従事者間の人月の振替に関しては、旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等の増減に留意する。また、同じ業務従事者であっても、国内作業と現地作業とを振り替えることにより旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等が増額になる可能性があるため、同様に留意する。
- ・ 業務従事者の交代・確定にあたっては、変更後の従事者の履歴書（評価対象業務従事者）または業務従事者名簿（評価対象外業務従事者）を打合簿に添付する。
- ・ 同一業務従事者の現地作業と国内作業との振替については、それぞれの業務内容の増減を確認し、必要に応じてその内容及び理由を打合簿にて確認する。

(2) 費目間流用

[直接経費] ・ [直接人件費] ・ [その他原価] ・ [一般管理費等] の費目間の流用はできない。ただし、[直接経費] 内の費用に関しては、状況により費目間の流用が可能な場合がある。

(3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

●変更により契約金が増額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下の場合

(ア)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(イ)変更契約書締結

●変更により契約金額が減額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下

(ア)精算時戻入

【留意事項】

- ・契約履行期間を変更する場合は、契約金額の変更の有無にかかわらず、必ず契約変更を行う。

以上

プロポーザル評価表

ベトナム国社会保障分野情報収集・確認調査

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制 (本邦/現地)	4.00	
2. 本件業務の実施方針	(30.00)	
(1) 業務指示書の理解度	3.00	
(2) 業務方針的確性	9.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	12.00	
(4) 要員計画の妥当性	6.00	
(5) その他 (実施設計・施工監理体制)		
(6) 業務主任者によるプレゼンテーション (業務方針的確性、現実性等)		
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・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	(30.00)	
	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/社会保障セクター総合分析	(30.00)	(30.00)
イ 類似業務の経験	12.00	10.00
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	3.00	2.00
ハ 語学力	5.00	4.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	6.00	5.00
ホ その他学位、資格等	4.00	3.00
ヘ 業務主任者によるプレゼンテーション (専門的資質、表現方法の理論性、説得力、業務への取組意欲等)		
2) 業務管理グループの管理体制	-	(6.00)
イ 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(30.00)	
1) 担当事項: 高齢者対策	(15.00)	
イ 類似業務の経験	7.00	
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	2.00	
ハ 語学力	3.00	
ニ その他 学位、資格等	3.00	
2) 担当事項: 医療保障制度	(15.00)	
イ 類似業務の経験	7.00	
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	2.00	
ハ 語学力	3.00	
ニ その他 学位、資格等	3.00	
3) 担当事項:	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
4) 担当事項:	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ 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. 調査の背景

JICAは、社会保障分野のニーズが高まっているアジア各国（主にASEAN諸国）を対象として同分野の構造的背景も含めた状況・情報を収集・把握・分析するため、2011年から2012年に亘り、インドネシア、マレーシア、ベトナム、タイ、フィリピン、ラオス、カンボジアの7カ国を対象として「アジア地域社会保障セクター基礎情報収集・確認調査」を実施した。

調査の結果、ベトナムにおいて、社会保障分野にて優先的に取り組むべき課題として、今後急速に進むと予測される高齢化に対する各種対策（医療施設の充実、高齢者保護施設の充実などのインフラ対策、施策・財政確保など高齢者介護制度などのソフト面での対応）に従事する人材の育成が重要とされている。

加えて、上述調査では、2014年までに国民皆保険を目指すベトナムにおいて、医療財政システムの改善についても優先度が高いと指摘されている。医療財政システムは包括的な要素を含むため、日本として技術協力を行う優位性を有しているかは慎重な検討が必要ではあるものの、従来からベトナム側の関心は高い。

近年、すべての人が適切な予防、治療、リハビリなどの保健医療サービスを必要な時に支払い可能な費用で受けられることを目指す、ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ（UHC）主流化も我が国の国際保健外交戦略として掲げられているところ、特に医療サービスの質・アクセス及び医療財政システムを中心に、UHCを達成するための課題について整理が必要となっている。

日本政府のベトナム国別援助方針では、3つの重点分野の一つとして、「脆弱性への対応」を掲げており、保健医療、社会保障・社会的弱者支援などの分野における体制整備の重要性が指摘されている。

このような背景より、ベトナムにおける社会保障分野での今後の協力戦略を検討する材料とすべく、情報収集・確認調査を行うこととした。

2. 調査の目的

本調査は、ベトナムにおける社会保障分野のJICA協力の今後の戦略を検討する材料とするため、ベトナムの社会保障分野、特に高齢化に関する状況とUHCの達成状況及び課題を整理するとともに、当該分野における日本の支援実績と経験、協力リソースとニーズのマッチング可能性を踏まえ、今後のJICAの協力に対する提言を得ることを目的とする。

(1) 調査対象地域

ベトナム

(2) 主な相手国関係機関

労働傷病兵社会問題省（MOLISA）、保健省（MOH）、内務省（MOHA）、財政省（MOF）、ベトナム社会保障（VSS）等

3. 業務の範囲

本業務は、「2. 業務の目的」を達成するため、「4. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「5. 業務の内容」に示す業務を実施し、「6. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

4. 実施方針及び留意事項

(1) 情報収集・分析項目

2012年7月にまとめられた「アジア地域社会保障セクター基礎情報収集・確認調査」にて、ベトナムを含むアジア地域の社会保障セクター全般の基礎的な情報収集がなされていることを踏まえ、本調査ではベトナムにおける、今後の高齢化及び医療財政システムにかかる項目に重点を置いて、更なる情報収集を行い分析をすること。

(2) 調査内容の確認プロセス

本調査は、社会保障分野（特に、高齢化対策及び医療財政システム）における JICA 協力の知見/戦略性や質の向上に資することを目的としていることを踏まえて、計画内容の策定に当たっては、調査の過程で十分 JICA と協議をすること。

1) インセプション・レポート (IC/R) 作成時

分析の項目・レベルや関係資料について JICA と十分に協議・確認する。

2) 現地調査終了時

現地調査終了後、現地調査結果概要につき説明・協議する。現地調査結果概要については、JICA ベトナム事務所に報告を行うこと。

3) ドラフト・ファイナル・レポート (DF/R) 作成時

報告書の内容、分析結果の記載内容等について、JICA ベトナム事務所と十分に協議・確認する。

(3) 基礎的なセクター情報の収集方法

一般的に公開されている文献資料、学術論文、他国の分析資料などについては、インターネット等を活用して効率的に収集すること。また、対象国における制度の情報収集・分析にあたっては、資料・文献が十分に整備されていないことも想定されることから、その場合には、労働傷病兵社会問題省 (MOLISA)、保健省 (MOH)、ベトナム社会保障 (VSS) など外部機関などから十分な聞き取り調査等を行い、その結果を分析に反映させる。

5. 業務の内容

以下に示す業務の内容について、効果的に業務を実施するために必要な調査手法・手順等を具体的にプロポーザルで提案すること。

(1) インセプション・レポートの作成

1) 既存資料・情報の収集・分析等

国内において入手可能な資料や情報を収集し、ベトナム社会保障分野に関する基礎的な情報を整理する。また、現地調査で追加収集が必要な情報の特定を行い、効率的に調査を進めるように努めること。

2) 調査方針・調査計画の検討

現地調査の基本方針及び具体的な調査方法、訪問先及び作業計画を作成する。

3) IC/R、質問票の作成・提出

1)、2)に基づき IC/R 案(和文・英文)を作成すると共に、訪問先に対する質問票を作成する。なお、英文のものは現地調査において関係機関に調査方針について説明する際に使用することを想定しており、要約程度のものとする。

4) 事前勉強会・対処方針会議への参加

JICA の指示に基づき、事前勉強会や対処方針会議等に参加する。

(1)

(2) インセプション・レポートの説明・協議

現地関係者への IC/R の説明、協議

IC/R に基づき、JICA ベトナム事務所を始めとする現地関係者に対し、調査方針や内容、作業計画等を説明する。

③ ベトナム国における社会保障に係る情報の収集・現状の把握

資料収集、関係者との面談等を通じて、以下の項目を参考に調査を行い、ベトナムの高齢化及びユニバーサル・ヘルス・カバレッジ (UHC) にかかる実態とベトナムの各種政策など対応の現状を把握する。

<高齢化対策>

ア 高齢化の現状

① 高齢化対策の必要性の背景(高齢化率、高齢者数の状況、合計特殊出生率、核家族化等家族構成の変化、都市化・産業化の状況等)

② 高齢者関連基本指標の整理

(高齢者経済状況(生計維持手段、収入、貯蓄、資産、家族からの経済的支援、家計支出、収入・資産レベルの分布等)、高齢者の健康(平均寿命、疾病構造、医療費支出等)、高齢者の就業(雇用情勢、就業者の状況等)、高齢者の生活環境(世帯構造、居住環境等)、高齢者の社会参加状況(生涯学習、余暇活動等)、要介護高齢者の状況(居住地域、所得階層、職業、教育程度等による相違に留意)、寝たきり・認知症の高齢者の状況、介護サービス利用の状況(公的施設入所、民間施設入所、在宅での公的サービス利用、在宅で民間サービス利用、医療機関入院等)、在宅高齢者の介護者の状況、など)

イ 政府高齢化対策の状況

① 高齢化に係る国家政策・計画

高齢化対策の理念や政策目標、国家開発計画での位置付け、高齢者関係計画及び関連法令等。

- ② 高齢化行政の枠組み
 - ・ 関係省庁・地方自治体の役割（国と地方・各省庁間のデマケの明確化を含む）
 - ・ 予算規模（各機関の予算規模に加え、「国家高齢者政策」の予算的裏付けを含む）
 - ・ 組織体制・人員規模の状況
 - ・ 省庁間連携の状況（委員会設置、会合等開催や報告書作成の状況を含む）
 - ・ 政策形成過程、予算編成過程の特徴
- ③ 社会保険・財政制度（年金、保険制度等）の状況

政府職員年金や被用者保険制度による年金や一時金の給付、公費による高齢者向け現金給付等の所得保障制度等

（制度の詳細、支給対象者の状況、高齢者の生計維持に果たしている役割、支給手続き、関連する各行政機関の役割、制度の財政状況、財政的持続性の見通しなど）
- ④ 医療保障施策の現況

高齢者の公的医療サービス利用の状況、高齢化に伴う疾病の状況、高齢者に対する健康診査等健康寿命伸長のための取り組み、高齢者を対象とした予防医療の取り組み、被用者積立基金等における介護費用の位置付け、福祉部門や社会参加部門との情報共有や連携など
- ⑤ 保健医療・社会サービス提供状況（要介護高齢者及び一般高齢者対象）

高齢者に対する福祉用具等給付の状況及び行政機関の役割、高齢者に対するボランティア促進、社会参加促進、医療部門との情報共有や連携など
- ⑥ 高齢化に対応したインフラ整備の状況
 - ・ 公共施設や公共交通機関、建築物や道路のバリアフリー化の状況や促進策
 - ・ 住居のバリアフリー化支援やその実績
 - ・ その他関連するインフラ整備の状況 など
- ⑦ 関連行政制度・施策（本調査内容に関連する部分について特記すべき事項について）

徴税システム（世帯や所得の把握）、住民登録制度・選挙人登録・国勢調査、高齢者の生計維持に向けた政府の施策（食料や燃料等他の補助金給付の状況）など
- ウ NGO、企業等民間部門の役割
 - ① 関連組織分析（NGO、民間団体/企業等の組織、人員、財政状況、サービス内容、政府の支援・規制等）
 - ② 民間サービスの状況（高齢者向け各種のサービス内容、コスト負担等）
 - ③ 民間提供保険サービス等（所得保障、医療保障、利用状況等）
- エ 各ドナーの当該分野の援助動向
- オ その他の事項
 - ① 高齢者対策に係る家族の役割
 - ② 高齢者処遇に対する文化的、経済的、社会的背景
 - ③ 社会サービスに係る IT 活用状況
 - ④ 高齢者介護事業における外国人労働者受入状況と政府の施策等

<UHC 達成に向けた課題>

- ア UHC に関連するベトナム国政策・計画（ロードマップ、アクションプラン）
- イ 医療サービスの質・アクセス向上に係るベトナム国政策・計画（人材育成政策、レフ

アラル制度、サテライト病院、がん・生活習慣病などベトナム国優先政策等)

ウ 医療サービスの質・アクセスに係る現状と課題の概況

- ① 医療機関と提供しているサービスの種類の現状
- ② 医療人材の質（研修、キャリアパス、流動性等）
- ③ 医療機関インフラ整備状況（施設、機材、IT化、地域間格差）
- ④ 疾病対策のニーズ動向（生活習慣病等）
- ⑤ 医療サービスの対象人口及びサービスを幅広く提供するために供給側からの取組み
- ⑥ インフォーマル・セクター及び貧困層による保健医療サービスの利用を促進するための需要側からの取組み
- ⑦ 既存制度の問題点

エ 医療財政に係るベトナム国の政策・計画オ 医療基本指標（医療機関、医療人材、医療財政等）

カ 医療財政制度に係る行政組織

- ① 関係機関による政策立案・実施プロセス
- ② 行政組織の役割分担
- ③ 医療保険政策策定・実施に係る超組織・分野横断的取組み
- ④ 医療財政の将来推計
- ⑤ 財源確保方法及びその課題

キ 医療保険導入（1992年）後のインパクト：皆保険達成の意義及び医療保険導入後の事態改善のボトルネックについて

- ① 医療サービスの質（医療保険適用疾病・サービスの種類等）
- ② 医療サービスへのアクセスの推移（保険加入者率、患者数の推移、都市・地方間格差等）
- ③ 政府の医療費負担の推移及び負担抑制上の課題
- ④ 自己負担額の推移（Out of pocket payment等）
- ⑤ 患者グループ別の医療保険利用状況と利用改善の取組み、課題
- ⑥ 所得階層間の公平性の状況及びその課題
- ⑦ 民間保険の役割

ク 医療保険診療報酬制度の現状と課題

- ① 診療報酬支払方式の概要
- ② 支払プロセス
- ③ 既存報酬支払方式の課題

ケ 民間部門の役割（公的部門で対応できていない部分についての補完サービスの有無、その内容など）

コ 各ドナーの援助動向

(4) ベトナム国における社会保障に係る課題の分析

(3)の現状把握を踏まえ、高齢化対策及びUHC達成に向け、資金ギャップを埋めつつ、その実現を効果的・効率的かつ持続的に促進するためのベトナム政府が取り組むべき課題・政策オプションについて、タイムフレームも踏まえて分析する。

(5) ベトナム国における社会保障分野への協力の方向性に対する提言

(4)で分析された課題を基に、当該分野での日本の経験、支援実績、リソースとのマッチングを分析し、我が国の支援の必要性・可能性の高い分野の提案をいくつか提言すること。提言の数について特に制限はなく、考えられるものをその理由、想定されるインパクト、必要な投入（内容、ボリューム、期間）などとともに列挙する。

(6)ドラフトファイナル・レポートの作成および説明

調査結果を DF/R に纏め、JICA の承認を得る。

JICA ベトナム事務所主催で 2014 年 4 月下旬に開催予定の日本及びベトナム国関係者による関連分野の経験の共有により相互理解を促進するためのセミナー（半日を想定）において、DF/R の内容を共有すると共に、その開催を支援する。

①実施体制：議題・発表者の決定、日程調整、関係機関への連絡、セミナーの進行等は JICA ベトナム事務所が行い、コンサルタントは会場準備を担当する。

②JICA 等参加者：「(仮称) 日本の高齢者政策」、「(仮称) 日本の皆保険の取り組みと課題」のプレゼンを実施。

④ トナム側参加者：「(仮称) ベトナムの高齢化の現状と課題」、「(仮称) ベトナムにおける UHC の現状と課題」を発表。

(2)

調査報告書の作成

ドラフト・ファイナル・レポートに対する関係者からのコメントを踏まえて必要箇所を修正し、ファイナル・レポートとして取り纏める。

6. 成果品等

(1) 調査報告書

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、3)を成果品とする。

1) インセプション・レポート (IG/R)

記載事項：業務の基本方針、業務の方法、作業工程、要員計画など

提出時期：2013 年 12 月下旬

提出部数：和文 8 部、英文 10 部、越文 10 部、CD-ROM1 部

提出先：JICA

2) ドラフト・ファイナル・レポート (DF/R)

記載事項：全調査結果

提出時期：2014 年 4 月中旬

提出部数：和文 8 部、英文 10 部、越文 10 部、CD-ROM1 部

提出先：JICA

3) ファイナル・レポート (F/R)

記載事項：DF/Rに対するコメントに対応して、必要な修正を加えたもの。

提出時期：2014年5月中旬

提出部数：和文8部、英文15部、越文15部、CD-ROM2部

提出先：JICA

報告書の作成・印刷仕様

1) 成果品の印刷、電子化 (CD-R) 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。

2) 成果品以外は簡易製本 (ホッチキス止め可) とする。すべての報告書の様式については、上記ガイドラインを参照する。

ネイティブチェック

英文報告書については、提出前にネイティブチェックにかけることとする。また、英文報告書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する英文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識共に豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。

(2) 収集資料

記載事項：収集した資料、データ及びそのリスト

提出部数：1部

提出先：JICA

(3) その他の提出物

1) コンサルタント業務従事月報

記載事項：国内・海外における業務従事期間中の業務に関する報告書

提出時期：毎月

提出部数：1部

提出先：JICA

2) 会議記録

記載事項：各種会議の結果

提出時期：その都度

提出部数：1部

提出先：JICA

第3 業務実施上の条件

1. 業務の工程

2013年12月中旬に業務を開始し、2014年5月中旬にファイナル・レポートを提出することを予定する。

ただし、調査工程にかかる合理的な修正提案があれば、具体的な理由とともにプロポーザルに記載すること。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途 合計 約10.1M/M

(2) 業務従事者の構成

本調査では、以下に示す各分野を担当する団員が参加することを想定している。なお、業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な要員構成がある場合、上記の業務量を超えない範囲において、担当分野の変更・追加または、統合・分離が必要と考えられる場合には、明確な理由と共にプロポーザルにて提案すること。下記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。

ア 総括/社会保障セクター総合分析：2号

イ 高齢者対策：3号

ウ 医療保障制度：3号

エ 医療財政システム

(3) 現地再委託

本調査では一次情報の収集に力点が置かれていないため、現時点では現地再委託を想定していないが、本業務を遂行するために必要と思われる現地再委託業務があれば、プロポーザルにてその方法・経費を提案することを認める。

3. 参考資料

【JICA ホームページで以下を含む関連報告書の閲覧が可能。】

・アジア地域社会保障セクター基礎情報収集・確認調査報告書

4. 安全管理

コンサルタントは現地調査期間中の安全管理に十分留意すること。当地の治安状況については、外務省海外安全ホームページ (<http://www.anzen.mofa.go.jp/>)、JICA ベトナム事務所、在ベトナム国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、JICA ベトナム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、当地の治安状況、移動手段等について JICA ベトナム事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。また、現地調査における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。

5. 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。

