

業務指示書

アジア地域ASEAN災害医療・救急医療にかかる情報収集・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：2014年9月24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： 2014年9月29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。

() 着まての共同企業体の結成を認めず。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。

() 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：医療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、20 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／医療システム I）】

（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：医療システム
- 2) 対象国又は同類似地域：アセアン10カ国 及び全途上国での業務の経験
- 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 災害分析】

- 1) 類似業務の経験：災害分析
- 2) 対象国又は同類似地域：アセアン10カ国 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 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。）

【業務従事者2】

業務従事者は想定していません。

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：2014年10月3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。
- (○) 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。
国連防災世界会議サイドイベントにかかる経費
- () 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。

(1 = 円 , US\$1 = 103.77 円 , EUR1 = 136.90 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： ~

(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/医療システムI
災害分析

(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、2014年10月17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.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、予めご留意ください。

以上

プロポーザル評価表

アジア地域ASEAN災害医療・救急医療にかかる情報収集・確認調査

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 <small>（本案件では副業務主任者の配置（業務管理グループ）を認めません。）</small>	(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/医療システム I	(40.00)	()
ア) 類似業務の経験	16.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	
ウ) 語学力	6.00	
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	
オ) その他学位、資格等	6.00	
②副業務主任者	(-)	()
カ) 類似業務の経験	-	
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	
ク) 語学力	-	
ケ) 業務主任者等としての経験	-	
コ) その他学位、資格等	-	
③体制、プレゼンテーション	()	()
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制 <small>（今回は評価の対象としません）</small>	-	
(2) 業務従事者の経験・能力： 災害分析	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	4.00	
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. 業務の背景

近年、世界各地において自然災害発生頻度が増加し、甚大な被害をもたらしている。特に、1975年から2000年に起きた世界の自然災害による損害の約90%はアジア地域で生じており(アジア防災センター, ADRC, 2001)、災害発生時の国際支援の必要性もさることながら、災害多発地域自身の対応能力強化の重要性が大きく唱えられてきている。

ASEAN地域で発生している自然災害は、洪水が41%と最も多く、ついで暴風雨32.6%となるが、その他地震、土砂災害、火山、干ばつと、多様な種類の災害が発生している(EM-DAT, 1980年~2011年)。このような中、ASEANは域内における防災及び災害対処協力を重視し、2003年にASEAN防災委員会(ACDM: ASEAN Committee on Disaster Management)を設立した。2005年の第1回の会合において、ASEAN域内の防災及び災害対処協力推進のための包括的枠組となる、ASEAN防災緊急対応協定(AADMER: ASEAN Agreement on Disaster Management and Emergency Response)が各国により署名された。また、2013年10月に採択された防災協力強化にかかるASEAN宣言(ASEAN Declaration on Enhancing Cooperation in Disaster Management)でも、効果的な災害対応のための域内協力の重要性が強調されている。

我が国は、災害多発国として多くの被災経験と対応経験も豊富に有している。まず、1982年に、平時から医療関係者を登録し、海外の災害発生時にすぐ対応できる災害医療体制として、国際救急医療チーム(JMTDR、現国際緊急援助隊医療チーム)が設立された。1995年の阪神・淡路大震災では多くのJMTDR登録者が活動し、その教訓を踏まえ、「防ぎ得た死(Preventable Deaths)」を防ぐため、2005年に国内の大規模災害・事故などに対応する災害派遣医療チーム(DMAT)が設立された。2011年の東日本大震災では全国から約340チーム1,500人のDMATが被災地に入り、病院支援、域内搬送、広域搬送などを行った。

機構は、千里救命救急センターの協力を得て、1988年より2008年の20年間にわたって課題別研修「緊急・大災害医療コース」を実施し、合計53か国207名の研修員を受け入れてきた。この研修参加者が中心となり、タイでは2008年に日本のDMATを参考にタイ版DMATを設立し、2011年のタイ洪水発生時にも活躍した。また、機構はタイDMATを所管する国家救急医療機関(NIEM)の協力も得て、2012年から2年間、ミャンマーにおいて同国の救急・災害医療体制の強化を目的とした技術研修を実施した。更に、2014年4月には、NIEMと共催でASEAN各国、ASEAN事務局、関連機関の参加を得て、ASEAN災害医療ワークショップを実施し、ASEAN各国の災害・救急医療に係る知見及び国際・地域機関の同行が参加者間で共有され、域内及び各国が取り組むべき災害・救急医療能力について意見交換が実施された。

上記経緯に加え、2013年12月の日・ASEAN特別首脳会議において、日本は4つの柱からなる日・ASEAN防災協力強化パッケージを発表し、同パッケージの柱4において、災害医療ネットワーク構築をめざし、まずはASEAN各国の災害医療・救急医療体制に係る情報収集を実施することを表明した。これを踏まえ、2014年6月には、保健分野のASEAN+3高級事務レベル会議(SOMHD+3(日中韓))において、2014年から2015年に掛けての保健分野における日・ASEANの新たな連携活動の1つとして災害医療が承認されるに至り、タイ及びベトナムがLead Countriesとなることが決まっている。

る。そのため、本調査の節目で、機構及び Lead Countries であるタイ(NIEM)及びベトナム(保健省)が調査進捗・内容について確認し、ASEAN 事務局に報告、ASEAN 各加盟国の合意を取り付けるプロセスが必要となる。本調査は、ASEAN 各国の災害医療及び救急医療の現状・課題に関する情報収集を目的とするが、将来的な日・ASEAN 災害医療ネットワーク構築に向けた協力の方向性及び内容の検討、ASEAN 加盟国及び ASEAN 事務局と合意するためのプロセスと位置づけ、調査の節目で ASEAN 関係者との協議・合意の段階を踏みながら実施する予定である。

調査期間中に、スマトラ地震 10 周年セミナー(タイ)、国連防災世界会議(仙台)、日本集団災害医学会等、防災・災害医療分野の会議等が予定されていることから、これら機会を利用し、ASEAN 災害医療関係者が集まり、調査の進捗・結果・今後の方向性等について協議する。コンサルタントは、これら会合について、事前調整、関係者の招聘、共有内容の取りまとめ等、事務局の機能を果たすことが期待される。各会議等における業務の範囲、人数等は「7. 業務の内容」に記載する。

(3) ASEAN アジェンダ形成への協力

ASEAN 保健セクターにおいては、災害医療及び救急医療を 2015 年度以降の取り組みアジェンダとすべく、議論が進められている。機構の求めに応じ、ASEAN 保健高級事務レベル会合等で必要な資料等の作成について協力すること。

(4) 本邦、海外(タイ)への招聘

調査期間中に、本邦及び海外(タイ)それぞれ 2 回の招聘プログラムが想定されている。コンサルタントは、指示書本文及び別紙 1、2、3 に基づき、招聘にかかる業務を実施する。プロポーザル提出時の見積においては、現時点で想定されている内容に応じて費用の積算を行い、実際の支出に際しては、計画段階で打合簿にて支出項目・金額等を確認するものとする(国連防災世界会議サイドイベント部分のみ別見積もりとする)。想定される招聘は以下の通り。

- ・ 2014 年 12 月 スマトラ地震 10 周年セミナー(海外招聘①)
- ・ 2015 年 2 月 日本集団災害医学会及び打合せ(本邦招聘①)
- ・ 2015 年 3 月 国連防災世界会議、共有ワークショップ I、現場視察(本邦招聘②)
- ・ 2015 年 5 月 共有ワークショップ II 及び在外セミナーの実施(海外招聘②)

(5) 既存調査の確認及び結果の活用

ASEAN 各国の災害発生状況、災害医療・救急医療の現状について、機構、国内の災害医療関係機関、他ドナー、ASEAN 各国、研究機関等の研究・取組等の既存資料を確認の上、取りまとめることとする。

7. 業務の内容

業務の内容は以下の通り。

(1) インセプション・レポート(IC/R)の作成

調査の方針、方法、留意事項等を整理の上、調査計画を検討し、インセプション・レポート(案)(和文・英文)として機構へ提出する。

(2) 日・ASEAN 災害医療にかかる取り組み・議論のレビュー

災害医療にかかる機構及び国際緊急援助隊(JDR)医療チーム等のこれまでの取り組み及び議論について、既存資料及び災害医療関係者へのヒヤリングを踏まえて整理する。既存資料の提供及び国内のヒヤリング先の情報は機構から提供する。

(3) ASEAN 各国の災害発生状況に関するレビュー

ASEAN 各国における 1980 年以降の災害(自然災害及び人的災害を含む)の発生状況及び災害医療の対応状況を取りまとめる。なお、自然災害については、2012 年度に機構が実施した「ASEAN 地域防災協力に関する基礎情報収集・確認調査」の情報を活用の上、情報のアップデートを行うことを想定する。国内における既存資料調査で不足する情報については、現地調査にて確認する。

(4) 調査内容にかかる協議(タイ・ベトナム)

本調査の実施に際して、機構は ASEAN 側の Lead Countries であるタイ及びベトナムの関係者と調査内容に関する協議を実施する予定であり、両国に訪問することを想定している(2014 年 11 月)。コンサルタントは、協議に同席の上、本調査の内容及び進め方について説明する(最大 3 名の業務従事者を想定)。

(5) 質問票の作成・配布

ASEAN 各国での現地調査の実施にあたり、各国の関係機関のリスト及び質問票(案)を作成する。質問票(案)の内容は、機構及び国内支援委員会への確認を踏まえ、最終化する。ASEAN 各国に対する質問票の配布は、機構在外事務所を通じて行うことを想定している。

(6) スマトラ地震 10 周年セミナー(海外招聘①)

2004 年に発生したスマトラ地震の 10 周年にあたる 2014 年 12 月に、タイの NIEM 主催にて、タイ・プーケットにてセミナーを開催予定である。セミナーの概要は以下(a)～(e)、具体的に想定されるコンサルタントの業務内容は(ア)～(ウ)のとおり。

【概要】

- a) 日程:2014 年 12 月 10 日(水)～12 日(金)3 日間(うち、2 日間は当該セミナー、1 日間は本調査に係る関係者協議)を予定
※招聘期間は、移動にかかる前後 1 日を加えた 5 日間を想定する。
- b) 場所:タイ・プーケット
- c) 主催者:タイ NIEM
- d) 参加者:タイ保健省、NIEM、タイ医療関係者、災害医療関係者、機構(200 名規模)
- e) 機構招聘対象者(本調査に関する協議への参加者):ASEAN 災害医療関係者(タイを除く ASEAN 加盟国 9 か国×各 2 名、ASEAN 事務局 2 名、ASEAN 防災・人道支援調整(AHA)センター 2 名、計 22 名を機構負担で招聘予定)
※全員、局長・課長級の行政官を想定する。

※WHO、ADPC 等関係する国際機関は招待状送付のみ想定(費用負担は行わない)。

- f) 目的:10 年前のスマトラ地震の経験・教訓を災害医療関係者と共有し、将来の取り組みに反映する。

(ア) ASEAN 関係者の招聘にかかる手続き

本セミナーには ASEAN 各国から 2 名程度を招聘することを想定している。コンサルタントは、タイを除く ASEAN 加盟国各 2 名、ASEAN 事務局 2 名、AHA センター 2 名、計 22 名の招聘にかかる手続きを行う。招聘にかかる業務内容(受入・実施・監理)及び見積方法は別紙 1、2 を参照のこと。なお、国内支援委員を含む日本側関係者の出張手続きは機構が実施する。

(イ) 本調査にかかる協議内容の調整・発表準備

本セミナーの全体プログラムは NIEM 及び機構で検討中である。2 日間のセミナーの後、半日を本調査の調査方針・内容を ASEAN 各国関係者と共有する協議の時間とする予定である。コンサルタントは、本調査に関する協議(1 日間)の内容調整、発表の準備等を行う。この機会を利用し、この後実施する ASEAN 各国における現地調査の質問票の説明、調査団の受け入れ調整等を確認することを想定する。なお、本調査に関する協議実施にかかる費用については、本契約からの支出を想定しているため、見積に含めること。なお、本協議への参加者は 30 名程度、セミナー会場(Metropole Hotel Phuket)の会議室一室を借り上げての実施を想定する。

(ウ) 協議の実施支援

本調査に関する協議 1 日間の開催にあたっては、日本側事務局として、協議の円滑な実施に貢献すること。

(7) ASEAN 各国の災害医療・救急医療体制の現状と課題に関する情報収集

ASEAN 各国(10 か国)における現地調査を行い、災害医療、救急医療の関連機関へのヒヤリングを通じて、災害医療体制の現状と課題に関する情報収集を行う。以下(イ)から(キ)までは現地調査による情報収集を行う。なお、各国での現地には、国内支援委員の専門家に加えて、Lead Countries であるタイ及びベトナムの関係者の参団が想定されているところ、両国から各 2 名の参加を想定して、旅費及び必要経費の積み上げを行うこと(自国での現地調査の際は、旅費・必要経費の支給なし)。同行する国内支援委員の出張手続きは機構が実施する。

(ア) 既存資料のレビュー

ASEAN 各国の災害医療・救急医療体制にかかる既存資料をレビューする。既存資料は、機構から提供する以下の資料に加え、必要に応じて、災害医療関係者及びその他リソースからの情報収集に基づいて入手すること。

<機構が提供する既存資料>

- ・ASEAN 災害医療ワークショップ(2014 年 4 月)で発表されたカントリーレポート
- ・ASEAN SOM-HD 等の機構発表資料

(イ) 各国の救急医療の組織体制・能力・課題

(ウ) 現地調査にて、各国の救急医療の組織体制、救急医療システム(救急車の搬送体制、救急車の指令体制(応需体制)、搬送を行う主体(救急車、救命救急士、ボランティア等)、国・州・地方レベルでの医療機関の役割分担)、救急医療のレベル・能力、救急隊員・救急医療従事

者等の教育体制、救急医療にかかる学会の有無等の現状及び課題について、関係機関へのヒヤリング及び現場視察により確認する。

のヒヤリング及び現場視察により確認する。

(エ) 各国の災害医療の組織体制・能力・課題

(オ) 現地調査にて、各国の災害医療の組織体制、災害医療システム(災害医療チームの有無、搬送システム等)、対応能力、及び課題について、関係機関へのヒヤリング及び現場視察により確認する。

へのヒヤリング及び現場視察により確認する。

(カ) 災害発生時の情報伝達、医療チーム派遣、患者治療のプロセス

各国の災害医療の体制・システムを確認し、災害発生時の情報伝達プロセス(災害情報、被害情報、治療を要する規模等)、災害医療チームの有無、意思決定、現場での患者の診察プロセス(トリアージ、治療、搬送等)の現状を確認する。

(キ) 災害発生時の災害医療の実績・状況(自国/海外災害医療チームの活動)

これまでの災害発生時(自然災害及び人的災害含む)の、自国及び海外からの支援による災害医療の対応状況と実績を確認する。

(ク) ASEAN 地域における災害医療協力の必要性・課題

現地調査結果を踏まえ、ASEAN 地域における災害医療にかかる協力の必要性、そのために必要な協力分野及び課題を検討する。

(8) インテリムレポートの作成

10 各国における現地調査結果までを取りまとめたインテリムレポート(案)を作成し、機構及び国内支援委員会で確認の上、インテリムレポートを提出する。

(9) ASEAN 各国の災害医療協力に関するニーズ及びポテンシャルの調査

現地調査の災害医療及び災害分野の関連機関に対するヒヤリングを通して、災害医療協力に対する各国のニーズ、意向、想定される阻害要因を確認する。

(10) 国際的及び地域的な災害医療の動向

災害医療分野における国際的及び地域的な取組や議論の動向について情報を収集の上、整理する。有益な情報収集先、ヒヤリング先について、プロポーザルに記載すること。なお、ASEAN 各国の現地調査において、直接ヒヤリングを実施する機関は以下を想定する。

- ・ASEAN 事務局(防災及び保健セクター)(インドネシア・ジャカルタ)
- ・ASEAN 防災・人道支援調整(AHA)センター(インドネシア・ジャカルタ)
- ・WHO(フィリピン・マニラ)
- ・Asian Disaster Preparedness Center (ADPC)(タイ・バンコク) 等

(11) 日・ASEAN 災害医療ネットワーク構築に向けた長期ビジョン(案)の作成

現地調査・協議等の結果を踏まえ、日・ASEAN 災害医療ネットワーク構築の実現に向けた長期ビジョン

(案)を作成する。

(ア) ASEAN 災害医療協力の立ち上げにより対応可能な範囲(災害・効果)

各国の災害医療及び災害分野の関係機関へのヒヤリングを通し、日・ASEAN の災害医療ネットワークの構築を目指した際に対応が期待される災害種(自然災害及び人的災害含む)及びその効果を確認・整理する。

(イ) ASEAN 地域内の災害医療ネットワーク構築に必要な要件整理

これまでの現地調査の結果を取りまとめ、日・ASEAN 災害医療ネットワークの構築を目指す上で、必要な条件及び留意点等を整理する。

(1 2) 技術協力の内容(案)の検討

調査結果に基づき、長期ビジョン(案)の第1フェーズにあたる技術協力の内容(案)を作成する。

(1 3) 日本集団災害医学会及び打合せ(本邦招聘①)

2015年2月26日から28日に東京立川で開催される集団災害医学会に合わせて、国連防災世界会議の事前打合せを行う。コンサルタントは、招聘手続きを行うとともに、国連防災世界会議のプログラムについての協議資料を準備の上、打合せに参加する(打合せ場所は JICA 本部会議室を想定する)。本招聘にかかる費用については、本契約からの支出を想定しているため、見積に含めること。

【概要】

a) 学会日程:2015年2月26日(木)~28日(土)の3日間

※招聘期間は移動にかかる前後1日を加えた5日間を想定する。

b) 場所:東京

c) 招聘対象者:タイ NIEM の関係者3名、ベトナムの災害医療関係者2名、計5名を想定

※全員、局長・課長級の行政官を想定する。

d) 招聘目的:

- ・ 国連防災世界会議サイドイベントの事前打合せ
- ・ 学会における発表(今年は日本の DMAT 設立 20 周年にあたるため、これを見本として設立されたタイ DMAT の取り組みについて、同学会においてタイ DMAT 関係者からの発表を行うことを想定している。)

(1 4) 国連防災世界会議、共有ワークショップ I、現場視察(本邦招聘②)

2015年3月に仙台で開催予定の国連防災世界会議に合わせて、ASEAN 災害医療関係者を本邦に招聘し、日本政府サイドイベント開催支援及び現地視察プログラムを企画・実施する。具体的に想定される業務内容は(ア)~(オ)のとおり。本招聘にかかる費用については、本契約からの支出を想定しているため、経費を計上すること(国連防災世界会議サイドイベント部分のみ別見積もり)。

【概要】

a) 全体行程:①国連防災世界会議 2015年3月14日(土)~18日(水)

②現地視察プログラム 2015年3月19日(木)~20日(金)

※ 招聘期間は移動にかかる前後1日を加えた日程を想定する(最大9日間)。

- b) 場所: 仙台、東北
- c) 招聘対象者: ASEAN 災害医療関係者(10 カ国×2 名)、ASEAN 事務局 2 名、AHA センター2 名、計 24 名を想定
※全員、局長・課長級の行政官を想定する。
- d) 内容
- ① 国連防災世界会議サイドイベント(詳細未定)
名称:「ASEAN 地域の災害医療・救急医療システムの強化かかる取組み(仮称)」
発表者・パネルディスカッション: 機構、本調査団、タイ NIEM、ASEAN 関係者
※サイドイベントの内容については機構が関係機関と調整の上決定する。
 - ② 調査結果の共有ワークショップ I
現地調査の結果取りまとめ
 - ③ 現場視察プログラム(詳細未定)
 - ・ 東日本大震災災害医療関係者からのヒヤリング
 - ・ 日赤石巻病院視察
 - ・ 被災地視察 等

(ア) 国連防災世界会議サイドイベント実施準備

コンサルタントは、機構の指示に基づいて、サイドイベントの開催セミナー開催に際して必要な準備を行う。

(イ) ASEAN 関係者の招聘にかかる手続き

本サイドイベント及び現地視察プログラムには、ASEAN 各国から 2 名程度を招聘することを想定している。コンサルタントは、各国 2 名の招聘にかかる手続きを行う。招聘にかかる業務内容及び見積方法は別添1を参照のこと。

(ウ) 国連防災世界会議サイドイベント開催支援

本サイドイベントの企画(案)は機構及び ASEAN 各国の関係機関で検討する。コンサルタントは、企画(案)に基づき、サイドイベントの発表者との調整・発表資料の準備等を行う。なお、本サイドイベントの開催にかかる費用のうち日本側負担分は、本契約からの支出を想定しているため、経費を計上すること(別見積もりとする)。

(エ) サイドイベント開催

サイドイベント開催期間中は、日本側事務局として、サイドイベントの円滑な実施に貢献すること。

(オ) 調査結果の共有ワークショップ I

ASEAN 災害医療関係者、国内支援委員会、機構の参加により、調査結果の共有ワークショップを開催する。コンサルタントは、共有ワークショップのプログラムを企画・開催する。また、各国現地調査の結果についてワークショップ内で発表する。

(カ) 現場視察

東北大震災の際の、災害医療の状況、経験、教訓を共有するため、現場視察を行う。現場視察プログラムの内容・視察先については、最終的には国内支援委員会の助言を踏まえ決定するが、プロポーザルでは、ASEAN 災害医療ネットワーク構築に資する視察内容について提案すること。

(15) 共有ワークショップⅡ及び在外セミナーの実施(海外招聘②)

タイにおいて、調査結果の共有ワークショップ及び災害医療にかかる在外セミナーの実施を目的とした在外プログラムを企画・実施する。

【概要】

- a) 日程:2015年5月下旬頃を想定、4日間
※招聘期間は移動にかかる前後1日を加えた6日間を想定する。
- b) 場所:タイ・バンコク
- c) 招聘対象者:ASEAN各国の災害医療関係者(タイを除く9か国×3名)、ASEAN事務局2名、AHAセンター2名、計31名を想定
※全員、局長・課長級の行政官を想定する。
- d) 内容
 - ① 調査結果の共有ワークショップⅡ(1日間)
現地調査の結果取りまとめ(概略)、長期ビジョン、技術協力内容の発表及び協議
 - ② 在外セミナー(詳細未定)(3日間)
災害医療にかかる基礎セミナー及びマネジメントセミナーの2つのプログラム実施を想定する。
見積には、招聘に係る費用、会場借り上げ、資料作成費等必要経費を積み上げることとするが、セミナーリソースはタイ、本邦もしくは第三国からの派遣を予定するため、計上は不要。

(16) ファイナルレポートとりまとめ

ドラフト・ファイナルレポートを作成し、機構及び国内支援委員会のコメントを踏まえ、ファイナルレポート(和文・英文)を提出する。

(17) タイ・ベトナムとの協議及びASEAN事務局等との調整支援

機構側の求めに応じ、調査進捗・結果の資料取りまとめ、調査日程調整等ASEAN側のLead Countriesであるタイ及びベトナムとの協議の支援、並びに、ASEAN事務局及び加盟国との調整にかかる支援を行う。

(18) 取り組みの記録・広報用資料のとりまとめ

将来的に、日・ASEAN災害医療ネットワーク構築の取り組みの広報用資料として使用できるよう、本調査における様々な活動・協議・イベント等を記録する(ビデオ、写真、議事録、イベントのProceedings等)。

8. 成果品等

(1) 提出期限

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最終報告書とする。

		提出時期	言語・部数	記載事項
ア	インセプションレポート	契約締結後 20日以内	和文 20部 英文 60部(うち	業務の実施方針案、内容、実施体制、手法、計画案(工程表、要員配置、手順を含

		(2014年11月)	50部は関係者への配布用 電子ファイル	む)、等
イ	インテリムレポート	2015年3月下旬	和文 計20部 英文 計60部 電子ファイル	現地調査の結果とりまとめ
ウ	ドラフト・ファイナルレポート	2015年6月下旬	和文 計20部 英文 計60部 CD-ROM 3部	全調査結果とりまとめ
エ	ファイナルレポート	2015年7月下旬	和文 計20部 英文 計60部 CD-ROM 3部	全調査結果とりまとめ ・メインレポート(調査結果を記載) ・アペンディックス(招聘、イベントの実施記録)

尚、成果品以外に毎月末に月報を作成し、提出する。

(2) その他報告書等

本業務期間中に収集した資料、記録等についてはとりまとめの上(データ及びリスト式)、機構に提出する。

1) 議事録等

関係機関との協議、ヒヤリング、ワークショップ、イベント等に係る議事録を作成し、機構に速やかに提出する。また、機構及びコンサルタントが開催する関連会議・検討会における議題、出席者、質疑内容等、をとりまとめ、10日程度のうちに機構に提出すること。機構の在外事務所におけるミーティングについても、同様とする。

2) 広報用資料

本調査の概要を取りまとめた広報資料(A4 4-8枚程度)をファイナルレポートの内容に即して作成し、機構に提出する。写真、図説等を使用し、簡潔かつ明瞭なデザインを検討する。

記載事項(例):

- ① 調査活動概要、実施手順
- ② 対象範囲
- ③ 対象地域概況
- ④ 調査成果・結果
- ⑤ 結論

提出時期:ファイナルレポートの提出時

部数:和文1部、英文1部、印刷可能な電子データ(様式指定なし)

3) デジタル資料集

本調査を通じて記録・収集した資料及び写真をデジタル資料集として収録内容し、提出する。内容

については、将来的に、ASEAN 災害医療ネットワーク構築の取り組みの広報用資料として使用できるよう、本調査における様々な活動・協議・イベント等を記録(ビデオ、写真、議事録、イベントの Proceedings 等)したものとする。また、調査に亘って入手した①調査対象国の現状が明確に把握できるもの(調査対象サイト、既存施設及び周辺の状態、等)、②自然災害概況データの状況(各種災害を含む)、③視察先の施設状況、関連事項等も収めるものとする。画像収録にあたっては、簡単なキャプションをつけること。

なお、ビデオ・写真の著作権については、機構に帰属するものとし、広報用素材として機構の各種媒体への活用を想定する。

提出時期:ファイナルレポート提出時

部 数:CD-R または DVD-R 1-2 枚

Proceedings 等については、バインダー等で別冊とすることも可とする。

(3) 報告書の仕様

- 1) ファイナルレポートは製本する。報告書等の印刷、電子化(CD-ROM)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」を参照する。
- 2) 報告書等を作成する際は固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

本業務は、2014年10月下旬より開始し、2015年7月下旬の終了を目途とする。

本業務の工程については以下のとおり想定しているが、最終成果品の提出日が指示書より遅くならない限りにおいて、コンサルタントの業務計画に基づいた工程をプロポーザルにて提案する。

項目	2014年					2015年				
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
業務期間	[作業期間]									
スマトラ地震10周年@タイ			△							
集団災害医療学会@東京					△					
国連防災世界会議@仙台						△				
在外研修@タイ								△		
インセプションレポート		▲								
インテリムレポート						▲				
ドラフト・ファイナルレポート									▲	
ファイナルレポート										▲

[] は作業期間を指し、全てを業務日として貼り付けるものではない。

1. 業務量の目途と業務従事者の構成(案)

(1) 業務量の目途

18.7M/M

(2) 業務従事者の構成(案)

- ア 総括/医療システムⅠ(2号)
- イ 災害分析(3号)
- ウ 医療システムⅡ
- エ 招聘プログラム企画・運営

なお、業務従事者の構成は上記を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な構成がある場合、プロポーザルにて提案すること。また、上記の格付けは目安であり、これを超える格付けを提案する場合には、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。

2. 参考資料 (以下、JICA 図書館、及び機構ウェブサイトからダウンロード可能)

アセアン地域防災協力に関する基礎情報収集・確認調査 報告書(JICA、2012)

本文 (Part1) http://libopac.jica.go.jp/images/report/12085502_01.pdf

(Part2) http://libopac.jica.go.jp/images/report/12085502_02.pdf

※本文の他に国別レポート、防災台帳、及び報告書英文版あり。

4. その他特記すべき事項

(1) 関係者との連絡

JICA との連絡を緊密に行い、業務進捗状況の報告に当たっては、資料を用いて効果的・効率的な報告となるよう配慮すること。

(2) 安全管理

現地調査期間中は安全管理に十分留意すること。現地の治安状況については、在外公館等において十分な情報収集を行うと共に、現地調査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こと。また、JICA と常時連絡がとれる体制とし、現地の治安状況、移動手段等について JICA と緊密に連絡をとるよう留意すること。

(3) 直接人件費月額単価

直接人件費月額単価については、平成26年度単価を上限とします。

<http://www.jica.go.jp/announce/information/20140212.html>

以上

別紙1 招聘にかかる業務内容について

別紙2 本邦招聘にかかる経費の扱いについて

別紙3 海外招聘にかかる経費の扱いについて

別添1 国内支援委員会の構成(案)

招聘にかかる業務内容について

本調査結果の実現性を高めるため、業務の一環として海外及び本邦への招聘プログラムを各 2 回実施する。招聘の目的、受注者に求められる業務内容等は以下の通り。

1. 予定されている海外・本邦招聘

	内容	開催場所	時期	招聘対象者
海外招聘①	スマトラ地震 10 周年セミナー	タイ・プーケット	2014 年 10 月	ASEAN 災害医療関係者(タイを除く ASEAN 加盟国 9 か国×各 2 名、ASEAN 事務局 2 名、ASEAN 防災・人道支援調整(AHA)センター 2 名、計 22 名)
本邦招聘①	日本集団災害医学会	日本・東京	2015 年 2 月	タイ NIEM の関係者 3 名、ベトナムの災害医療関係者 2 名、計 5 名
本邦招聘②	国連防災世界会議 + 共有ワークショップ I + 現場視察プログラム	日本・仙台 / 東北	2015 年 3 月	ASEAN 災害医療関係者(10 カ国×2 名)、ASEAN 事務局 2 名、AHA センター 2 名、計 24 名
海外招聘②	共有ワークショップ II + 在外セミナー	タイ・バンコク	2015 年 5 月	ASEAN 各国の災害医療関係者(タイを除く 9 か国×3 名)、ASEAN 事務局 2 名、AHA センター 2 名、計 31 名

※ 上記に加えて、ASEAN 各国での現地調査にタイ及びベトナムからの参加者(各 2 名)が予定されており、同参加者の旅費・必要経費の支払いは本契約から支出する。

2. 業務内容

(1) 招聘準備段階

(ア) 詳細計画書(案)作成

担当事業部と打合せの上、招聘プログラム、日程/行程(案)等が記載された詳細計画書(案)を作成する。招聘の目的を踏まえ、視察・訪問先・講師・時間等を検討すること。

(イ) 参加者の選定支援

担当事業部と関係部署が中心となって、招聘参加者の選定を実施する。受注者は必要に応じて選定の支援を行う。

(ウ) 宿泊手配

宿泊先の手配を行う。招聘対象者の宿泊費の基準は、本邦招聘については別紙2の「別表1及び2」、海外招聘については別紙3の通りとし、JICA 事業担当部と協の上、適切な宿泊先を選定する。

(エ) 空港送迎手配

原則として、受注者が直接空港における出迎えを行うこととする。

(オ) 移動手配

招聘プログラムの移動手段の手配を行う(近距離・長距離含む)。長距離移動の調整については旅行会社に依頼することを認める。

(カ) 滞在費(宿泊費、食事代等)の算出及び支払

滞在費の基準は、本邦招聘については別紙2の別表1及び2、海外招聘については別紙3の通りとする。

(キ) コーディネーター・通訳の配置

招聘の行程に合わせてコーディネーターもしくは通訳の配置手配を行う。なお、参加者によっては現地語の通訳が必要となることから、海外招聘①の協議日(1日)、海外招聘②の共有ワークショップⅠ(1日)、本邦招聘②共有ワークショップⅡ(1日)については、4か国分(ベトナム、ラオス、カンボジア、ミャンマー)の現地語⇄英語の通訳費用を見積もること。

(ク) 教材作成・翻訳

招聘プログラムの実施に必要な教材・資料等の作成、翻訳、コピーを行う。

(ケ) 視察先等との調整・依頼文書発出

視察先等との受入にかかる調整を行う。JICAからの依頼文書が必要な場合は、文書作成について担当事業部に依頼すること。

(コ) 講師との調整・依頼文書発出

招聘プログラムに係る講師との調整を行う。JICAからの依頼文書が必要な場合は、文書作成について担当事業部に依頼すること。

(サ) 国内ワークショップ等開催準備

事業担当部との国内ワークショップ内容に関する協議を踏まえ、ワークショップ開催のための準備(会場借り上げ手配、招待者リストアップ、ワークショップ(案)作成、資料作成、講演者との調整等)を実施する。講演者・国内招待者等への依頼状及び招待状送付は受注者からの依頼に基づいてJICAが行う。

(2) 招聘実施段階

(ア) 到着時ブリーフィング

招聘参加者が来日の際に、招聘プログラム及び日本滞在中の注意事項等に関するブリーフィングを実施する。

(イ) 招聘プログラムの実施・ワークショップの開催

詳細計画表に基づき、招聘プログラムを実施する。プログラムはJICA主催とし、受注者は全体プログラムの進行・運営等を担当する。

(ウ) トラブル対応(初動対応)

招聘の引率・同行中の招聘参加者の病気・怪我等緊急事態、各種トラブルへの初動対応を行う。

(3) 終了後

(ア) 報告書作成・提出

招聘業務の終了後、招聘に係る報告書(詳細計画表(実績版)及び経費明細書を添付)を提出する。

3. 経費の取り扱い

本邦招聘に係る経費は別紙2、海外招聘に係る経費は別紙3を参照のこと。

以上

本邦招聘にかかる経費の扱いについて

1. 見積作成

業務実施契約の見積書において、招聘に係る経費（国別研修費、直接人件費、その他原価、一般管理費等）を積算の上、計上する。国連防災世界会議サイドイベント分のみ別見積もりとする。なお、プロポーザル提出時に提出された見積もりはあくまで暫定的な金額であり、実際の招聘プログラムに沿って「5.精算」に示す方法で精算を行う。

2. 詳細計画表と経費内訳の確認

契約金額内訳書の金額をベースとして招聘プログラム内容を計画し、招聘の開始1ヵ月前までに詳細計画表及びそれに対応した経費内訳を作成し、打合簿により監督職員の承諾を得る。招聘詳細計画表に基づき積算される経費が、費目「国別研修費」に計上した招聘分の契約金額を超える場合は、費目間流用についても併せて打合簿により監督職員の承諾を得ること。

実施上の必要性から詳細計画表に変更がある場合、軽微なものは受注者の判断で変更可とするが、大幅な変更がある場合は、監督職員と適宜相談・確認すること。いずれの場合も、招聘終了後の業務完了報告を確認する打合簿にて、経費の取り扱いについて確認することとなるが、大幅な変更や JICA の基準単価を超えた支出について経費明細書のみではなく打合簿本文に明示の上、監督職員の確認を受けること。

3. 契約に含めることができる経費

業務実施契約に包括する招聘業務に係る経費は以下の通り。

(1) 国別研修費

1) 旅費

滞在費（宿泊費、生活費）

2) 諸謝金

講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金

3) 招聘実施諸費

翻訳料、会場借上費、教材作成費・購入費、機材借料損料、資材費

4) 招聘同行者等旅費

日当、宿泊料、交通費

5) 通訳傭上費

(2) 国内ワークショップ等開催費

(3) 再委託費（外部の団体等に招聘の一部の実施を委託する場合に計上）

(4) 直接人件費、間接費（その他原価、一般管理費等）

招聘実施に係る直接人件費及び間接費（その他原価、一般管理費等）

※ 航空券の手配は、受注者が実施する。

4. 国別研修費の対象範囲

(1) 旅費

1) 航空賃

招聘者の航空賃は表2の基準に基づいて支出する。

2)交通費

招聘参加者が国内移動する際の交通費の基準は以下の通りとする。

(ア)近距離移動(100km(片道 50km)未満、空港送迎含む)

招聘参加者の役職及び招聘日程を勘案の上、最も合理的な方法での移動を認める。
タクシー利用は、同行する招聘参加者がタクシーで移動する場合に限り支出可能とする。

(イ)長距離移動(100km 以上)

原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、招聘プログラム実施上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、これを認める。

航空便の利用は、最も経済的な通常の経路及び方法と認められる場合(以下の2条件を目安とする)に利用可能とする。

- 鉄道による最短の移動時間が4時間を超える場合
- 航空運賃が鉄道運賃より安い場合、もしくは航空便の利用により旅行日程が短縮され、旅費総額が安くなる場合

3)滞在費

招聘参加者の宿泊費、食事代及び雑費の基準は以下の通りとする。

(ア)招聘参加者が開発途上国の課長級未満の場合

宿泊費及び生活費については、表1の金額(定額)とする。

表1 宿泊費、食事代及び雑費(課長級未満)

宿泊費(朝食代・税込)		食事代及び雑費(税込)
東京都、神奈川県、大阪府、兵庫県及び政令指定都市	10,000円	3,833円
上記以外の都市	8,000円	

(イ)招聘参加者が開発途上国の局長・課長級の官僚や国際機関の中核職員(D1 以上)、大学教授以上の役職の場合

表2の基準による。なお、課長級未満の参加者が同行する場合は、数日～2週間と短期であり効率的な実施が求められることから、その宿泊費及び食費、雑費については、表2の「課長級未満のもので上記役職に同行する」を適用可能。

表2 航空賃、宿泊費、食事代及び雑費の基準(課長級以上)

区分	役職	航空賃	宿泊費(朝食代・税込)	食事代及び雑費
1	閣僚(閣議の構成員)、中央銀行総裁、当該国のトップ大学の学長、当該国の有数メディアの社長	ビジネス (正規割引運賃)	55,000円	11,000円 (昼食:4,000円) (夕食:6,000円) (雑費:1,000円)
2	閣外大臣、各省副大臣・政務官、庁の長官、各省次官、大使、閣僚経験者、国際機関のナンバー2クラス以上の職員、中央銀行副総裁、大学の学長	ビジネス (正規割引運賃)	21,200円	10,000円 (昼食:3,000円) (夕食:6,000円) (雑費:1,000円)
3	局長・課長級の官僚、国際機関の中核職員(D1以上)、大学教授	ビジネス (正規割引運賃)	15,100円	10,000円 (昼食:3,000円) (夕食:6,000円) (雑費:1,000円)
4	課長級未満のもので上記役職に同行するもの	エコノミー (正規割引運賃)	11,000円	7,000円 (昼食:2,500円) (夕食:3,500円) (雑費:1,000円)

- ・ 宿泊費(朝食代・税込)は上限額であり、この範囲で実費を負担する(ホテルまたは招聘参加者より領収書を取り付けること)。食費として昼食代、夕昼食代を支給することとし、この表に示す金額を定額で負担する。ただし、晩餐会等正式な会食が無償で提供される場合は、その分の食費は負担しない。
- ・ 通信費等にかかる雑費について、この表に示す金額を定額で負担する。
- ・ 来日又は帰国のため旅行に際し、航空機の乗り継ぎ又は本邦の査証取得のため、第三国にやむを得ず滞在する場合は、当該滞中に要する宿泊費及び食費を、上記に従い支給することができる。ただし、航空会社から宿舎又は食事の提供があることが明らかな場合は、その分の宿泊費又は食費は支給しない。

3)その他の旅費

招聘参加者の航空券手配、査証取得、海外保険にかかる経費は原則として JICA 在外拠点を実施するため、経費の計上は不要。

(2)諸謝金

諸謝金(講師謝金、原稿謝金、見学謝金)は、原則として以下に示す基準単価(上限)により支出する。

ただし、招聘内容・講師依頼先等の事情により、この基準単価に依らない支出を行う必要がある場合は、適宜、監督職員と協議・相談した上で、最終的に、招聘終了後、監督職員が打合簿(本文)にて確認することとする。

1)講師謝金

講義を行った講師に対する謝金

a)対象者:講師もしくは講師の所属先機関

b)支出基準:表3「講師謝金単価表」参照

➤ 当該業務実施契約の業務従事者は、コンサルタント格付による。

- それ以外は、原則として、職位の格付による(適宜、経験年数を参照する)。
 - 原則として国家公務員は謝金の対象外とする。
- c)留意事項:
- 講師謝金の支払対象人数は、原則、同一時間帯につき1名とする。
 - 講師を受注企業・団体(JV 構成員含む)に所属する者が行う場合は、国内業務とはせず、謝金支払いで対応する(人件費と謝金の重複不可)。
 - 謝金単価には、講義者等が行う事前の準備も含まれているため、純粋に講義時間に対して算定する。
 - 30分以下の場合には時間単価の1/2とする。

表3 講師謝金単価表(上限)

(単位:円/時間)(税抜)

業務従事者(コンサルタント格付)	大学	地方公務員	団体/民間企業	経験年数(大卒)	日本語	外国語
—	学長	知事・市長等	代表役員	—	10,400	20,800
—	副学長 学部長	副知事・ 副市町村長 及び相当者	役員	—	9,000	18,000
1号	教授	局・部長 及び相当者	部長、次長 及び相当者	22年以上	7,200	14,400
2号	准教授	課長 及び相当者	課長 及び相当者	15年以上 22年未満	5,600	11,200
3号	講師	課長補佐 及び相当者	課長補佐 及び相当者	12年以上 15年未満	4,700	9,400
—	助教	係長 及び相当者	係長・主任 及び相当者	—	4,200	8,400

2)原稿謝金

招聘プログラムに必要なテキスト、レジュメ、原稿の執筆等に対する謝金

- a)対象者:原稿執筆者(ただし、外部の執筆者に限る)
- b)支出基準:表4を参照の上、受注者が決定する。
- c)留意事項:
- 当該招聘のために新たに作成された原稿、あるいは既に作成されている原稿の修正原稿に対して支払われるもので、既存の資料及び著作物を転記したものは対象外。また、原稿謝金の対象は講義目的を達成するために必須な資料に限定する。
 - 既存原稿の修正の場合には、原則として修正箇所割合により金額を査定する。査定方法は、修正した語数/当初原稿の全語数で割合を出し、50%未満の場合は謝金単価の50%、50%以上の場合は謝金単価の100%を支払う。
 - パワーポイント等にて作成した原稿は、表4「原稿謝金単価表」の文字数を参考として、

ページ数を算出する。

- 受注企業・団体(JV 構成員含む)に所属する者が執筆した原稿は、謝金の対象外とする。
- 講師には可能な限り、外国語でのテキスト及びレジュメの作成を依頼することとするが、翻訳が必要もしくは特殊な専門用語等の翻訳で外部へ発注する必要がある場合は、経費計上が可能。

表4 原稿謝金単価表(上限)

(単位:円/枚)(税抜)

項目	金額	内容
日本語原稿	900 円	400 字詰原稿用紙 1枚
外国語原稿	4,000 円	A4 1枚(230 語) ダブルスペース

3)見学謝金

招聘実施中に行う施設見学に係る見学先への謝金

- a)対象者: 見学先機関
- b)支出基準:

1か所につき 10,000 円(税抜)を上限とする。なお、見学先機関が服務規程等により謝金を受け取ることができない場合には、お菓子等の粗品の持参に替えてもよいこととし、その場合は 3,000 円(税抜)を上限とする。

<謝金支払の際の留意事項>

1)消費税の扱い

表1及び表2の諸謝金は税抜金額となっているため、講師の所属先に支払う場合で所属先が課税対象団体である場合は、税込価格を支払うこと。

2)源泉徴収の扱い

個人へ支払う場合は、税抜源泉徴収後の金額を支払うこと。先方に対しては、その旨事前に連絡が必要。

(3)招聘実施諸費

招聘実施諸費としては、翻訳料、会場借上費、教材作成費・購入費、機材借料損料、資材費が想定される。

1)翻訳料

日本語の原稿を翻訳するための翻訳料

(ただし、教材用の原稿は招聘実施言語で作成することを基本とする。)

2)会場借上費

講義場所等を確保するための経費

(受注者の事業所内で講義場所等を確保することが困難な場合に限る。また、空きがあれば、JICA 国内機関のセミナールーム等の施設の利用も可能。)

3)教材作成費・購入費

教材用原稿の製本及び印刷に必要な経費

参考教材として必要な書籍等の購入に必要な経費

4)機材借料損料

招聘実施に必要な機材をレンタルする経費

5) 消耗品等購入費

招聘実施に必要な消耗品等の購入にかかる経費

(4) 招聘同行者等旅費

招聘参加者の国内移動に同行する旅費及び招聘実施場所まで移動するための旅費

1) 対象者

a) 受注者の関係者(原則1名)

ただし、近距離移動(100km(片道 50km)未満の移動)に係る交通費を除く。

b) 外部講師

近距離移動に係る交通費を含む。

2) 支出基準:

a) 旅費の種類: 交通費(鉄道賃、船賃、航空賃、車賃)、日当、宿泊料

b) 計算方法:

① 交通費

原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、招聘実施上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、これを認める。

タクシー利用は、同行する招聘参加者がタクシーで移動する場合に限り支出が可能。航空便の利用は、最も経済的な通常の経路及び方法と認められる場合(以下の2条件を目安とする)に利用可能とする。

- 鉄道による最短の移動時間が4時間を超える場合
- 航空運賃が鉄道運賃より安い場合、もしくは航空便の利用により旅行日程が短縮され、旅費総額が安くなる場合

② 日当・宿泊料:

日当は一日の行程が 100km を超えた場合に支給する。日当及び宿泊料は、当該業務実施契約の業務従事者はコンサルタント格付、それ以外の者は経験年数に応じ、表5の単価(上限)に基づき支出する。

表5の単価を超えた支出は、精算の対象として認めない。

表5 日当・宿泊単価表(上限) (単位:円)

業務従事者 (コンサルタント格付)	経験年数	日当 (1日)	宿泊料(1泊)	
			甲地方	乙地方
—	30年以上	1,500	14,800	13,300
1号・2号	15年以上	1,300	13,100	11,800
3号～5号	5年以上	1,100	10,900	9,800
6号	5年未満	850	8,700	7,800

※甲地方:札幌市、仙台市、さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、新潟市、静岡市、浜松市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、北九州市及び福岡市

※乙地方:その他の地域

(5) 通訳備上費

通訳の備上に係る見積書を取得の上、日額単価を設定し、稼働日(事前準備日数+招聘プログラム日程+事後整理日数)を乗じた額を認める。

(6) 国内ワークショップ等開催費

本邦においてワークショップ等を開催するための経費。

なお、招聘において、飲食を伴うセミナー・懇親会等を開催する場合には、原則として、JICAの主管部が会議費にて費用を支出する必要があるが、受注した業務の一環として受注者が実施するセミナー等の事業に附帯して飲食費の支出を行う場合、契約に基づいて受注者が開催するセミナー、シンポジウムもしくは講演会等の開催経費(会場借り上げ費、音響設備等の機材借上げ費、資料作成費、飲食代等)を契約に含めることができる。そのうち飲食に係る経費については、プログラムの一部として茶菓及び昼食等を提供する必要がある場合に限り、契約へ含めることが可能。ただし、アルコールを含む飲食を同経費に含むことは認めない。

(7) 再委託費

招聘の一部の実施を第三者に委託する場合の経費。招聘の一部の実施が可能な団体等から見積書を取得し、経費を算出する。手数料が発生する場合は、JICAが負担する。

なお、再委託には、事前の発注者の書面による承諾(打合簿に基づく監督職員の承諾で可)が必要となる。

5. 精算

「業務実施契約における精算報告書の作成方法について」に基づき、経費精算報告書及び証拠書類を作成・整理すること。これらを元に支出内容・金額の妥当性を確認し、精算金額を確定する。精算に必要な証拠書類は以下の通り。なお、下記(2)(3)については、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」の様式の準用が可能。

(1) 本邦招聘受入れ業務の完了確認(打合簿写)

(2) 詳細計画表(実績版)(打合簿の添付資料)

(3) 経費明細書(打合簿の添付資料)

(4) 各種領収書等

1) 諸謝金

講師又は見学先の受取印またはサインのある領収書が必要。ただし、源泉徴収する場合は、源泉徴収額を差し引いた額の領収書で可。その際、証書貼付台紙に源泉徴収している旨とその額を記載のこと。なお、見学謝金をお菓子等の粗品に替えた際は、その購入の際の領収書を貼付する。

2) 招聘実施諸費

領収書が必要。ただし、機材借料損料のうち損料については、受注者所有の機材を対象としているため、事前に損料単価を監督職員が確認した上で、使用実績の証明を付して、損料を算出する。

3) 招聘実施諸費

交通費のうち、鉄道運賃と船賃はネット上の料金表(乗換案内等)を印刷して添付する。交通費のうち、航空賃の場合は領収書と e-ticket、タクシー代については領収書の提出が必要。

日当・宿泊料については、定められた単価に実績を乗じて算出するため、詳細計画表

(実績版)と経費明細書以外は必要ない。

以上

海外招聘にかかる経費の扱いについて

海外招聘(タイ)にかかる経費の取り扱いについては、別紙2の本邦招聘の場合に準じるものとするが、以下の項目については以下の基準に準じて見積もることとする(JICA 外国旅費規程に準じる)。

(1) 旅費

1) 滞在費

<課長レベル以下>

表1 宿泊費、食事代及び雑費(課長級未満)

行き先	航空賃	宿泊費(朝食代・税込)	日当
バンコク プーケット	エコノミー (正規割引運賃)	12,900円	4,200円

<課長レベル以上>

表2 航空賃、宿泊費、食事代及び雑費の基準(課長級以上)

行き先	航空賃	宿泊費(朝食代・税込)	日当
バンコク プーケット	ビジネス (正規割引運賃)	15,100円	5,000円

(2) 謝金

各招聘プログラムでは、在外講師謝金の発生が想定されていないが、必要な場合は、本邦招聘の基準に応じて、見積を作成すること。

以上