

# 業務指示書

## マレーシア国高齢化社会に向けた地域社会に根差したプログラム及び社会的支援の構築プロジェクト

### 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)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JICA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：2016年2月17日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 高橋 由徳 Takahashi.Yoshinori@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年2月22日 までにJICA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ます。

( ) 一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：社会保障に係る各種業務

### 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、15 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/高齢化対策）】

（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：社会保障に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：マレーシア 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 地域における高齢者関連事業】

- 1) 類似業務の経験：高齢化対策に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：評価せず
- 3) 語学力：語学評価せず
- 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：2016年2月26日 12時
- (2) 場所：JICA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) JICA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>)

(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、  
(○) 本業務における直接人件費単価は2016年度単価を上限とします。

- ( ) 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。

- ( ) 本案件については、滞在期間中の不慮の事故等に備え、「救急医療センター(Centre Prive d' Urgence :CPI)」登録料として、同国滞在期間中1人当たり月額35ユーロ相当額を「雑費」として計上することができます。

- (○) 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。

(MYR1 = 28.319 円 , US\$1 = 118.74 円 , EUR1 = 129.55 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： 3月 4日(金) ～  
(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： JICA本部（麹町） 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) プロジェクタ等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、機材の設置に係る時間は、上記1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。  
(以下、各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

( ) 上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

(○) 海外在住・出張等で当日JICAへ来訪できない場合、下記の何れかの方法により上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) テレビ会議システム

ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続します。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、接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。プロポーザル提出時に、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、

注) 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。

b) Web会議システム (<http://jica.webex.com/>)

インターネット回線を用いてJICAが提供するWeb会議システムに接続します。接続先のURLや接続に係る初期設定については、調達部契約第一課・第二課より連絡します。

注) Skype等のIP通信サービスは利用できません。

c) 電話会議

上記a)、b)とも不可の場合、通常の電話のスピーカーオン機能による音声のみのプレゼンテーションを認めます。コンサルタント等からJICAが指定する電話番号に指定した日時に電話をしてください。通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

## 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/高齢化対策

地域における高齢者関連事業

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

14.83 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルはJICAで評価・選考の上、2016年3月14日(月)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JICA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

JICA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\\_since\\_201404.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.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JICA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、JICAで役員を経験した者が再就職していること、又はJICA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. JICA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、JICA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JICAとの取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占めるJICA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) JICA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JICA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JICA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

マレーシア国高齢化社会に向けた地域社会に根差したプログラム及び社会的支援の構築プロジェクト

| 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的的確性   | 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/<br>業務管理グループの評価<br><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<br>のみ | 業務管理<br>グループ |
| ①業務主任者の経験・能力 総括/高齢化対策   | (32.00)     | ( )          |
| ア) 類似業務の経験  | 12.00       |              |
| 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   | 6.00        |              |
| オ) その他学位、資格等  | 4.00        |              |
| 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   | ( 8.00)     | ( )          |
| サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション   | 8.00        |              |
| シ) 業務管理体制 (今回は評価の対象としません)   | -           |              |
| (2) 業務従事者の経験・能力： 地域における高齢者関連事業  | (20.00)     |              |
| ア) 類似業務の経験  | 14.00       |              |
| 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  | 6.00        |              |
| (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. プロジェクトの背景

マレーシアでは、平均寿命の延伸により高齢者人口が増加傾向にある。また、出生率の低下等により、全人口（2010年：約2,833万人）に占める高齢者人口（65歳以上の人口）の割合も増加傾向にあり、2010年には5%であるが、2040年には11%になるとされている（2012年、統計局資料）。また、マレーシアは核家族化が進んでおり、全世界に占める核家族世帯の割合は、1991年の30.6%から2000年の37.6%に増加、60歳以上の世帯に占める核家族世帯の役割は2008年時点で40%以上となっており、高齢者の孤立が懸念される。マレーシアにおいて、高齢化に係る課題は、第10次マレーシア計画（10th Malaysia Plan: 10PM）においても施策の必要性が言及されるなど、長期的な政策課題として位置付けられている。

国家高齢者政策（National Policy for the Elderly）及び国家高齢者保健政策（National Health Policy for Older Persons）が、それぞれ女性・家族・地域開発省、保健省から、具体的な戦略として提示されている。国家高齢者政策においては、医療・保健面（健康的な高齢化）、社会面（アクティブエイジング：活力のある高齢化）、経済面（生産的な高齢化）、精神面（前向きな高齢化）、環境面（支えのある高齢化）と、包括的な高齢者福祉を保障することを目的としており、これらを「サクセスフル・エイジング」と総称している。

高齢者が地域社会において活動的・生産的に生活するための支援を拡充するにあたり、日本政府に対し、自立高齢者及び虚弱～要支援レベルの高齢者向けの政府支援策の強化・拡充に関する日本の知見を共有する技術協力を要請した。同要請を受け、JICAは2014年1月に詳細計画策定調査団を派遣し、協力の枠組みについてカウンターパート（以下「C/P」という）となる女性・家族・地域開発省社会福祉局と協議し、2015年6月に「高齢化社会に向けた地域社会に根差したプログラム及び社会的支援の構築プロジェクト」（以下、「本プロジェクト」という）実施に係る討議議事録（R/D）を締結した。

2. プロジェクトの概要

## (1) 上位目標

「サクセスフル・エイジング」の実現に向け、地域社会に根差したプログラム及び社会的支援のシステムが構築され、実施される。

## (2) プロジェクト目標

「サクセスフル・エイジング」の実現に向け、地域社会に根差したプログラム及び社会的支援のシステムに関する政策を形成する。

## (3) 期待される成果

成果1：日本の地域社会に根差した高齢者向けプログラム及び社会的支援システム構築における知見・情報が、女性・家族・地域開発省社会福祉局及び他の関連行政官に共有される。

成果2：日本以外の国における、地域社会に根差した高齢者向けプログラム及び社会的支援システムの教訓・経験が、女性・家族・地域開発省社会福祉局及び他の関連行政官に共有される。

成果3：女性・家族・地域開発省社会福祉局及び他の関連行政官が、マレーシアにおいて適切な地域社会に根差した高齢者向けプログラム及び社会的支援システムを構築するための適切な知見・情報を習得する。

#### (4) 活動の概要

##### 【成果1に係る活動】

- 1) 日本の地域社会に根差した高齢者向けプログラム及び社会的支援システム（在宅介護含む）構築の経験や、その際に直面した課題や困難等に関する本邦研修を実施する。
- 2) マレーシアにおいて地域社会に根差した高齢者向けプログラム及び社会的支援システムを構築する際に参考となる事項について、現地セミナーを実施する。

##### 【成果2に係る活動】

日本以外の第三国において、地域社会に根差した高齢者向けプログラム及び社会的支援システムの教訓・経験を学ぶための第三国研修を実施する。

##### 【成果3に係る活動】

マレーシアにとって適切な地域社会に根差した高齢者向けプログラム及び社会的支援システムを構築するための、政策協議を実施する。

#### (5) 活動地域

プトラジャヤ（女性・家族・地域開発省）

#### (6) 関係官庁・機関

女性・家族・地域開発省社会福祉局

#### (7) プロジェクト協力期間：

2015年11月～2017年12月

※本プロジェクトは2015年11月に実施した第1回国別研修（課題別研修「アジア地域における高齢化への政策強化-高齢化社会の課題と対応-」への参加）をもって開始している。なお、本業務開始までのプロジェクト投入は同国別研修のみである。

### 3. 業務の目的

本プロジェクト R/D に基づき活動を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標の達成を支援する。

### 4. 業務の範囲

本業務は、JICA がマレーシア政府と締結した R/D に基づき実施される本プロジェクトの枠内で、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

### 5. 実施方針及び留意事項

#### (1) プロジェクトの柔軟性の確保

技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、カウンターパート（以下、「C/P」という）のパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェク

トの方向性について、適宜 JICA に提言を行うことが求められる。

JICA は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることにする。

#### (2) プロジェクト実施体制（マレーシア側）

マレーシア側実施体制としては、女性・家族・地域開発省社会福祉局長がプロジェクト・ディレクターを務め、同局高齢化対策課長および地域開発課長がプロジェクト・マネージャーを務める。同 3 名が中心となり本プロジェクト全体の運営を行う。

#### (3) プロジェクト実施体制（日本側）

本プロジェクトについては、本契約によるコンサルタント専門家に加え、必要に応じ、JICA が短期専門家を派遣する。コンサルタントは、我が国公的機関等のみが持つ技術・知見など、コンサルタント専門家では対応できない技術移転の必要性が生じた場合には、その理由、技術指導内容（TOR）、派遣時期、期間、（可能であれば）候補者名等、必要な情報とともに、JICA に対して当該専門家の派遣を提案する。

その場合、JICA が当該専門家の派遣手続きを行うが、現地での活動内容に関する当該専門家への詳細説明、現地での受入調整、便宜供与、技術移転成果のプロジェクト成果への統合等は、コンサルタントが包括的に行うこと。

#### (4) 技術移転の方法

日常的な業務の実施に当たっては、日本側専門家のみで業務を実施するのではなく、C/P と密接に共同してプロジェクト活動を進めていくことを基本とする。なお、本プロジェクトは本邦研修を投入の中心とする小規模プロジェクトであるため、合同調整委員会（Joint Coordination Committee: JCC）は設置しないが、上記プロジェクト実施体制を構成するマレーシア側および日本側の双方が参加する定期的なプロジェクト進捗管理の場を設けること。

#### (5) 本邦研修/第三国研修

本プロジェクトでは、活動の一貫として、本邦研修および第三国研修を予定している。（本邦研修：年 1 回、2 週間、16 名を目途。第三国研修：年 1 回、10 日間、16 名を目途。）コンサルタントは、C/P と調整し本邦研修や第三国研修実施に必要な情報（研修内容、時期、期間、参加者等）を確認し、研修を実施すること。本邦研修については「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」に基づき積算すること。なお、第三国研修実施に必要な費用（C/P の航空賃、日当・宿泊費等）については、別途 JICA から支出する（積算対象外）が、コンサルタントは、C/P 所属機関の旅費規程等、必要な情報を取りまとめ JICA に提供するとともに、C/P と必要な調整を行うこと。

#### (6) 広報

JICA が準備するプロジェクトホームページに、プロジェクト関連資料を含め、プロジェクトの活動実績・予定等を更新する。広報の観点から分かりやすいホームページ構成を心掛けるとともに、必要に応じプレスリリースも検討・提案する。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICA とコンサルタントで協議、確認すること。

#### (7) モニタリング方法

JICA は、モニタリング・シート（年 2 回作成）及び業務完了報告書の作成をもつ

て、本プロジェクトのモニタリングと目標・成果の達成度等の確認を行う（中間レビュー、終了時評価は実施しない予定）。コンサルタントは、業務に関連した資料等を整理・提供し、C/P と協働してモニタリング・シート及び業務完了報告書を作成し、JICA マレーシア事務所に提出する。

#### (8) JICA 本部からのモニタリング調査団

JICA は、必要に応じ、案件の進捗状況モニタリングのための調査団を本部から随時派遣する。同調査の実施に際しては、コンサルタントは、その基礎資料として、既に関与した業務に関連して作成した資料等（「7. 成果品等」を参照）を整理、提供するとともに、実務的に可能な範囲で、現地調査において必要な便宜を供与すること。

### 6. 業務の内容

#### (1) 全体に係る業務

##### 6-1 インセプションレポートの作成

日本国内で入手可能な資料・情報を整理し、プロジェクトの全体像を把握し、プロジェクト実施の基本方針・方法、実施体制案、業務工程計画等を作成し、JICA 人間開発部の承認を得た上で、インセプションレポートとして取りまとめる。

##### 6-2 インセプションレポートの説明・協議

C/P にインセプションレポートについて説明・協議し、了解を得る。C/P との協議結果は別途協議議事録として取りまとめる。また、現地でのインセプションレポートの説明・協議をとおして、マレーシア側関係者と役割分担や負担事項等を確認し、最終的な実施体制を確定させる。

##### 6-3 プロジェクト業務進捗報告書・プロジェクト業務完了報告書の作成・協議等

プロジェクト終了に際しては業務完了報告書を作成・協議し、プロジェクト内外の関係者に対して、プロジェクト活動報告や成果共有のためのワークショップ、プロジェクト最終報告会等を開催する。プロジェクト終了後の持続性についても関係者と十分に議論する。

#### (2) 成果 1 に係る業務

##### 6-4 本邦研修を実施する。

- ・ マレーシアの現状・課題を調査（文献および現地調査）した上で、本邦研修の目標・成果を設定し、本邦研修実施案（日程案含む）を作成する。
- ・ 本邦研修実施案について C/P と協議を行い、内容（※）および具体的な日程について合意する。

（※）虚弱や要支援高齢者に対するプログラムだけでなく、自立した高齢者の社会参加促進のためのプログラムが含まれることを想定。

- ・ C/P との合意内容に基づき、日本の地域社会に根差した高齢者向けプログラム及び社会的支援システム（在宅介護含む）構築の経験や、その際に直面した課題や困難等に関する本邦研修を実施する。（本邦研修実施の際の留意事項は「5. (5)」のとおり。）
- ・ C/P とともに、マレーシアにとって適切な地域社会に根差した高齢者向けプログラム及び社会的支援システムを構築する際に活用できる日本の知見をとりまとめる。

#### 6-5 現地セミナーを実施する。

- ・ マレーシアの現状・課題を調査（文献および現地調査）した上で、現地セミナーの内容、対象者を検討し、現地セミナー実施案（日程案含む）を作成する。（2016年に1回、2017年に1回の計2回程度を想定。）
- ・ 現地セミナー実施案についてC/Pと協議を行い、内容および具体的な日程について合意する。
- ・ C/Pとの合意内容に基づき、マレーシアにおいて地域社会に根差した高齢者向けプログラム及び社会的支援システムを構築する際に参考となる事項について、現地セミナーを実施する。（留意事項は「5.（3）」のとおり。）
- ・ C/Pとともに、マレーシアにとって適切な地域社会に根差した高齢者向けプログラム及び社会的支援システムを構築する際に活用できる知見をとりまとめる。

### (3) 成果2に係る業務

#### 6-6 第三国研修を実施する。

- ・ マレーシアの現状・課題を調査（文献および現地調査）した上で、日本以外の第三国（例：タイなど）における、地域社会に根差した高齢者向けプログラム及び社会的支援システムの教訓・経験を学ぶための第三国研修計画案（日程案含む）を作成する。
- ・ 第三国研修計画案についてC/Pと協議を行い、内容および具体的な日程について合意する。
- ・ C/Pとの合意内容に基づき、第三国研修候補先との調整を行い、第三国研修を実施する。（留意事項は「5.（5）」のとおり。）
- ・ C/Pとともに、マレーシアにとって適切な地域社会に根差した高齢者向けプログラム及び社会的支援システムを構築する際に活用できる第三国の知見をとりまとめる。

### (4) 成果3に係る業務

#### 6-7 政策協議を実施する。

- ・ マレーシアの現状・課題を調査（文献および現地調査）した上で、マレーシアにとって適切な地域社会に根差した高齢者向けプログラム及び社会的支援システムを構築するための、政策協議実施案（協議対象者、協議項目、スケジュール等）を作成する。
- ・ 政策協議実施案についてC/Pと協議を行い、内容および具体的な日程、マレーシア側との役割分担について合意する。
- ・ C/Pとの合意内容に基づき、各種調整を行い、成果1、成果2の活動を踏まえて取りまとめられた知見を活用し、政策協議を実施する。

#### 6-8 ディスカッションペーパー（仮称）を作成する。

- ・ 政策協議の結果を取りまとめ、マレーシアにおいて適切な地域社会に根差した高齢者向けプログラム及び社会的支援システムを構築する際に参考となる、ディスカッションペーパー（仮称）案を作成する。
- ・ ディスカッションペーパー（仮称）案についてC/Pと協議を行い、最終化する。
- ・ C/Pと協議の上、ディスカッションペーパー（仮称）のマレーシア政府内の適切な共有方法を確認し、必要な活動を行う。
- ・ C/Pが、地域社会に根差した高齢者向けプログラム及び社会的支援システムに関

する政策を形成するための支援を行う。

## 7. 成果品等

### (1) 報告書等

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、業務完了報告書とし、(2)の技術協力成果品を添付するものとする。

| 成果品名  | 提出時期           | 部数                                 |
|---|----------------|------------------------------------|
| 業務計画書<br>(共通仕様書の規定に基づく)                                   | 契約締結後 10 営業日以内 | 和文：3 部                             |
| インセプションレポート   | 2016 年 4 月     | 和文：3 部<br>英文：5 部 (要約版)<br>CD-R：3 枚 |
| モニタリング・シート Ver. 1   | 2016 年 4 月     | 和文：3 部<br>英文：5 部<br>CD-R：3 枚       |
| モニタリング・シート Ver. 2   | 2016 年 10 月    | 和文：3 部<br>英文：5 部<br>CD-R：3 枚       |
| プロジェクト業務進捗報告書<br>(様式はモニタリング・シートと同様とし、直近のシートの内容を更新したものとする) | 2017 年 2 月     | 和文：3 部<br>英文：5 部 (要約版)<br>CD-R：3 枚 |
| モニタリング・シート Ver. 3   | 2017 年 4 月     | 和文：3 部<br>英文：5 部<br>CD-R：3 枚       |
| モニタリング・シート Ver. 4   | 2017 年 10 月    | 和文：3 部<br>英文：5 部<br>CD-R：3 枚       |
| プロジェクト業務完了報告書<br>(共通仕様書の規定に基づく)                           | 2017 年 12 月    | 和文：3 部<br>英文：5 部 (要約版)<br>CD-R：3 枚 |

プロジェクト業務完了報告書は製本し、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷、電子化 (CD-R) の仕様については、「コンサルタント等契約の報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

報告書全体を通して、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。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こと。

なお、各報告書の記載項目 (案) は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICA とコンサルタントで協議、確認する。

#### ア) インセプションレポート記載項目 (案)

- a) プロジェクトの概要 (背景・経緯・目的)
- b) プロジェクト実施の基本方針
- c) プロジェクト実施の具体的方法
- d) プロジェクト実施体制

- e) 業務フローチャート
  - f) 詳細活動計画
  - g) 要員計画
  - h) 先方実施機関便宜供与負担事項
  - i) その他必要事項
  - イ) プロジェクト業務進捗報告書／完了報告書記載項目（案）
    - a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
    - b) 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
    - c) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
    - d) プロジェクト目標の達成度
    - e) 上位目標の達成に向けての提言
- 添付資料
- ①案件概要（最新版、変更経緯）
  - ②業務フローチャート
  - ③詳細活動計画
  - ④専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
  - ⑤研修員受入実績
  - ⑥供与機材・携行機材実績（引渡しリスト含む）
  - ⑦各種会議事録等
  - ⑧その他活動実績
- 注）d）、e）及び⑥の引渡しリストは完了報告書のみ記載

(2) 技術協力成果品等

コンサルタントが直接またはC/Pを支援して作成する各種ガイドライン・マニュアル、セミナー等発表資料については、それぞれの完成年次のプロジェクト業務進捗報告書／完了報告書に添付して提出することとする。

(3) 業務月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事機関の業務に関し、以下の内容を含む業務月報を作成し、JICAに提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICAに報告するものとする。

- ア 今月の進捗
- イ 活動に関する写真
- ウ 業務フローチャート

### 【第3 業務実施上の条件】

#### 1. 業務工程

本業務は、2016年4月に開始し、2017年12月の終了を目途とする。

なお、2016年4月中旬頃に現地業務を開始し、2017年12月上旬に業務完了報告書を提出することを想定している。

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

##### (1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

全体 24.83 M/M

##### (2) 業務従事者の構成（案）

本業務には、以下の担当分野の業務従事者を想定している。業務内容及び業務工程を考慮の上、より効果的・効率的な業務従事者の構成がある場合は、プロポーザルにて提案すること。指示書に記載された格付け目安を超える格付け提案を行う場合は、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費削減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- a) 総括/高齢化対策（2号）
- b) 地域における高齢者関連事業（3号）
- c) 業務調整/研修計画

#### 3. 相手国の便宜供与

- (1) C/Pの配置
- (2) 事務所スペースの提供

#### 4. 参考資料等

##### 【配布資料】

- ・ 詳細計画策定調査時 討議議事録 (Minutes of Meeting : M/M)
- ・ 討議議事録 (Record of Discussion : R/D)

##### 【公開資料】

- ・ マレーシア高齢化に係る情報収集・確認調査 最終報告書  
<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000015057.html>

#### 5. 見積もり条件

本邦研修の実施に係る経費については、「コンサルタント等契約における研修員受入事業実施ガイドライン」に基づき見積もること。ただし、研修員の受入（渡航・滞在費）及び研修監理員傭上に係る費用については契約に含めない。

#### 6. その他留意事項

##### (1) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、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こととする。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、会計年度ごとの精算は必要ない。

##### (2) 部分払

本業務においては、契約期間が21ヶ月の長期に及ぶため、2016年2月に提出されるプロジェクト業務進捗報告書を中間成果品として、部分払を認めることとする。

(3) 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICA マレーシア事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地作業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、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。また現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載する。

(4) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス（2014年10月）」の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談するものとする。

以上