

# 企画競争説明書

(QCBS方式)

業務名称：スリランカ国高齢化セクター情報収集・確認調査  
(QCBS)

案件番号：19a00551

## 【内容構成】

第1章 企画競争の手続き

第2章 特記仕様書案

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

第4章 契約書（案）

2019年10月30日

独立行政法人国際協力機構

調達部

本説明書は、独立行政法人国際協力機構（JICA）が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法について説明したものです。

本件業務の発注においては、競争参加者が提出する技術提案書（以下「プロポーザル」という。）に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する見積書の見積額に基づいた価格評価点の総合点により評価・選定を行うことにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定します。競争参加者には、この説明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及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第3章「特記仕様書案」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、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。プロポーザルの提案内容については、契約交渉権者を行う契約交渉において協議し、最終的に契約書の付属書として合意される「特記仕様書」を作成するものとします。

## 第1章 企画競争の手続き

### 1. 公示

公示日 2019年10月30日（水）

### 2. 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：スリランカ国高齢化セクター情報収集・確認調査（QCBS）
- (2) 業務内容：「第2章 特記仕様書案」のとおり
- (3) 適用される契約約款雛型：  
成果品の完成を約しその対価を支払うと規定する約款  
すべての費用について消費税を課税することを想定しています。
- (4) 契約履行期間（予定）：2019年12月～2020年8月

上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。

### 4. 窓口

〒 102-8012

東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル

独立行政法人 国際協力機構 調達部

電子メール宛先：prtm1@jica.go.jp

担当者：【調達部契約第一課 三義望：Miyoshi.Nozomu@jica.go.jp】

注）書類の提出窓口（持参の場合）は、同ビル1階 調達部受付となります。

## 5. 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成 15 年細則（調）第 8 号）第 4 条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員となることや契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることを認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

#### 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行していない法人をいいます。

#### 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）第 2 条第 1 項の各号に掲げる者

具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

#### 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成 20 年規程（調）第 42 号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- b) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
- d) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

### (2) 積極的資格要件

当機構の契約事務取扱細則第 5 条に基づき、以下の資格要件を追加して定めません。

#### 1) 全省庁統一資格

令和 01・02・03 年度全省庁統一資格を有すること。

#### 2) 日本登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

### (3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務の TOR (Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・審査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員となることや契約の下請負人となることも認めません。

(4) 共同企業体の結成の可否

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。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（2）に規定する競争参加資格要件を求めません（契約交渉に際して、法人登記等を確認することがあります）。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印又は社印を押印してください。

また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

(5) 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格及び法人登記については、提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し再確認します。

## 6. 説明書に対する質問・回答及び説明書の変更

(1) 質問提出期限

2019年11月13日（水） 12時

質問提出期限内であれば、何回でも質問の提出を受け付けます。

(2) 提出先・場所

上記4. 窓口のとおり（[prtm1@jica.go.jp](mailto:prtm1@jica.go.jp) 宛、CC: 担当者アドレス Miyoshi.Nozomu@jica.go.jp）

注1）原則、電子メールによる送付としてください。メールタイトルに、公示日、公示案件名を必ず記載してください。

注2）公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。

(3) 回答方法

質問受領後、原則として3営業日以内に当機構ホームページ上に行います。

（URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）

(4) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は当機構の判断により、説明書を変更する場合があります。変更は、遅くともプロポーザル提出期限の2営業日前までに当機構ホームページ上に行います。

（URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）

変更の内容によっては、当該変更内容を提出されるプロポーザル及び見積書に反映するための期間を確保するため、プロポーザル提出期限を延期する場合があります。

## 7. プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：2019年11月22日（金） 12時

(2) 提出方法：郵送又は持参

注1）郵送の場合は、上記提出期限までに到着するものに限ります。

注2）郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

(3) 提出先・場所：上記4. 窓口

- (4) 提出書類：プロポーザル 正1部 写 4部  
見積書 正1部 写 1部  
注) 見積書はその内訳書とともに密封してください。

(5) 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) 同一者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき
- 5) 前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

## 8. 契約交渉権者の決定方法

(1) 評価方式と配点

プロポーザルに対する技術評価点と見積書に対する価格評価点を合算して評価します。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、配点をそれぞれ技術評価点80点、価格評価点20点とします。

(2) 評価方法

1) 技術評価

「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」の別紙「プロポーザル評価配点表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点（小数点第1位まで計算）とします。

### 技術評価の基準

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80～90%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70～80%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60～70%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	40～60%
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%以下

評価に当たっての視点については、「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」の別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

URL:[https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

この技術評価点が基準点（100点満点中60点）を下回る場合には不合格とします。

本案件においては、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）、技術評価点に一律2点の加点（若手育成加点）を行います。

若手加点制度の詳細については、「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」の別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

## 2) 価格評価

価格評価点は、見積価格が安価となるほど点が高くなります。ただし、ダンピング防止対策として、予定価格の80%を下回る見積価格については、逆に安価となるほど点が低くなります。具体的には以下の算定式により、小数点第2位まで計算します。

【見積価格が予定価格の80%を上回る場合】

$$(\text{価格評価点}) = [(\text{予定価格} - \text{見積価格}) / \text{予定価格}] \times 100 + 80$$

【見積価格が予定価格の80%を下回る場合】

$$(\text{価格評価点}) = 120 - [(\text{予定価格} - \text{見積価格}) / \text{予定価格}] \times 100$$

## 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を80:20の割合で合算し、総合評価点とします。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.8 + (\text{価格評価点}) \times 0.2$$

## (3) 見積書の開封

価格評価点の透明性確保のため、提出された見積書は、以下の日時及び場所で公開で開封します。ただし、技術評価点が基準点を越えた競争参加者が一者であった場合は、当該競争参加者に通知のうえ、中止します。

また、技術評価の確定に時間を要し、見積書の公開開封の日時が延期されることもあります。その場合、競争参加者に対し、再設定された日時を連絡します。

1) 日時：2019年12月11日（水） 15時～

2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 109/110会議室

➤ 参加される方は身分証明書をお持ちください。会場の収容人数に比較して、参加希望者が多数となる場合は、競争参加関係者を優先します。

## (4) 契約交渉権者の決定方法

総合評価点が最も高い競争参加者を契約交渉権者として決定します。

総合評価点が同点であった場合は、技術評価点の高い競争参加者を優先します。

最も高い総合評価点が複数あり、更にその内複数の技術評価点が同点であった場合は、くじ引きにより契約交渉権者を決定します。

## 9. 評価結果の通知・公表と契約交渉

### (1) 評価結果の通知と公表

評価結果（順位）及び契約交渉権者を2019年12月17日（火）までに各競争参

加者に通知します。

なお、この評価結果については、以下の項目を当機構ホームページに公開することとします。

1) 競争参加者の名称

2) 競争参加者の技術評価結果

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（該当する場合）

3) 競争参加者の価格評価結果

見積書の見積金額及びその価格評価点を公表する。

## (2) 契約交渉権者との契約交渉

評価結果の通知後速やかに、契約交渉権者との契約交渉を開始します。契約交渉権者には、契約交渉に際して、以下の資料の準備を求めます。

1) 特記仕様書（プロポーザル内容反映案）

契約交渉に際しては、まずは以下の3つの認識（イメージ）を機構と契約交渉権者で一致させることが重要であると考えています。

- 機構が意図し、企画競争説明書の特記仕様書案で提示した業務内容
- 当該特記仕様書案に基づき、契約交渉権者が理解した業務内容
- 当該業務内容の理解に基づき、契約交渉権者がプロポーザルで提案した業務内容の追加や変更（具体的な業務内容の確定を含む。）

これら認識を一致されるため、企画競争説明書の特記仕様書案に基づき、契約交渉権者のプロポーザル内容を反映させた「特記仕様書（プロポーザル内容反映案）」の提示を求めます。

なお、契約交渉の結果、本企画競争説明書に提示した特記仕様書（案）が一部変更される可能性があります。当該変更は、競争結果の公平性が損なわれない範囲に限るものとします。

2) 契約業務履行上のリスク項目

コンサルタント等契約が対象とする業務は、開発途上国において、サービスの提供先である開発途上国の政府機関と共同で事業を実施する性格を有しており、契約の履行に当たり種々の不確実性が存在します。

契約履行条件の変化や追加業務の発生があった場合は、発注者・受注者の間で、必要に応じ契約変更の可能性を含めた協議を行うこととなります。契約締結に当たって、予め、想定される「契約業務履行上のリスク」について双方で共通認識を持っておくことが、このような手続きを円滑化します。

「契約業務履行上のリスク」については、必要に応じ、契約交渉の結果を「打合簿」にて確認します。

3) 見積金額内訳にかかる資料

見積金額を積算した際の資料を用意してください（積算に当たって作成・取得済の資料のみで構いません）。当該資料には、業務従事が確定している業務従事者リスト（所属先、学歴等の情報を含む。）を含むものとします。

機構の積算と相当程度乖離する項目については、契約交渉の過程で、追加資

料の提出を求める場合があります。

### (3) 契約交渉の終了

契約交渉権者との間で契約業務の内容又は契約金額について合意形成ができないと機構が判断した場合、その理由を明記した文書により、契約交渉の終了を通知します。

契約交渉権者との契約交渉が終了した場合は、次順位の競争参加者に対して契約交渉を求めることはしません。ただし、類似の業務内容及び条件で、再度公示を行う場合があります。

### (4) 技術評価結果の説明

技術評価の評価内容については、評価結果の通知日から2週間以内に申込み頂ければ、日程を調整の上、面談で説明いたします。なお、2週ンを過ぎての申込みはお受けしていませんので、ご承知おきください。

## 10. 契約情報の公表

本企画競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>

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) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

#### 1) 公表の対象となる契約相手方取引先

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、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- 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

- ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

#### 3) 情報の提供方法

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きます。

### (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 11. 誓約事項

プロポーザルの提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、プロポーザル提出頭紙への記載により行っていただきます。

## (1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- ア. 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程(総)第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- エ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- カ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

## (2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成 26 年 12 月 11 日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。

本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して競争参加者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

## 12. その他留意事項

### (1) 配布・貸与資料

当機構が配布・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ください。

### (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権者を決定し、また、契約交渉及び契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。

### (4) プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（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ください。連絡がない場合は当機構で処分します。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は、必ず以下のページを参照してください。

1) 調達ガイドライン（コンサルタント等の調達）：

当機構ホームページ「調達情報」>「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: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>

2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「様式 業務実施契約」

URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_since\\_201404.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

## 第2章 特記仕様書案

### 1. 本調査の背景

スリランカ民主社会主義共和国（以下「スリランカ」という。）では、近年高齢化が進展している。高齢者層（60歳以上）が人口に占める割合は、2014年に12.4%、2025年には18.8%に増加すると予想されており（スリランカ保健省、2016年）、スリランカの高齢化率は、南アジア地域で最も高くなっている。これに伴い、高齢者への医療や福祉に関する政策立案や支援事業の拡充が課題となっている。かかる状況下、高齢者医療に関し、発注者の草の根技術協力事業「スリランカにおける高齢者ケア政策プラン・モデル形成プロジェクト（2015-2017）」のもと、高齢者ケア保健政策の基本方針及び計画を作成した。

また、高齢者福祉に関しては、高齢者権利保護法に基づき、2000年に社会福祉省傘下に高齢者対策事務局が設置された他、高齢者にかかる国家政策方針（2006年）に基づき、低所得層の高齢者を対象として、生活保護給付金の支給、福祉用具の提供、老人ホームへの補助金、高齢者IDの普及、老人会・デイケア設置の推進、介護士の育成等の事業を展開している。

しかしながら、高齢者医療・福祉共に、各種計画や事業の実施に必要な予算、人材不足等により、質・量共に十分なサービスが行き届いていないのが実情であり、政策制度面の見直しや人材育成等が喫緊の課題となっている。

### 2. 調査の目的

本調査は、スリランカの高齢化セクターについて諸課題を確認するとともに、同セクターにおける我が国及び他ドナーによる取り組み状況を整理し、今後の発注者の支援内容を検討するための情報収集・確認を行うことを目的とする。

### 3. 調査対象地域

スリランカ全土

### 4. 関係機関

本調査は発注者が独自に基礎情報の収集等を目的として実施するものであるが、保健省（Ministry of Health, Nutrition and Indigenous Medicine）及び社会福祉省（Ministry of Primary Industries and Social Empowerment）に対して本調査実施に係る説明を行っている。同省及び調査項目に係る関係省庁・機関と綿密に意見交換しながら調査を行う。

### 5. 業務の範囲

本調査はスリランカの高齢化セクターについての現状把握のために実施されるものであり、コンサルタントは「2. 調査の目的」を達成するために「6. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「7. 業務の内容」に示す調査を行い、調査の進捗に応じ「8. 成果品等」に記載の報告書等を作成し、スリランカ政府へ説明・協議を行う。

### 6. 実施方針及び留意事項

#### （1）発注者の関連事業との連携

草の根技術協力事業「スリランカにおける高齢者ケア政策プラン・モデル形成

プロジェクト」等、発注者によるこれまでの支援成果を活用するとともに、実施予定の「高齢者ケア制度運営能力強化プロジェクト」の調査と連携できる部分については、十分連携し、効果的・効率的な調査を実施する。

(2) 先方政府に提示する資料の事前確認

本業務の成果（協議資料等の中間的な成果を含む）についてスリランカ政府に提示する場合には、発注者に事前に説明・確認の上、その内容について了承を得るものとする。なお、当該説明・確認については、打合せによることを原則とするが、現地業務中の場合には、電子メール等によることも可とする。

(3) 現地の関係機関への十分な説明・情報共有とオーナーシップの醸成

本調査の実施にあたっては、関係省庁・機関と調査方針（インセプション・レポート）及び最終報告書（案）（ドラフト・ファイナル・レポート）に関する十分な協議・調整を行う。また、関係機関の高齢化対策に係る課題認識、オーナーシップの向上を図るため、現地セミナーと本邦招聘を行う。なお、現地調査期間中は、発注者・JICAスリランカ事務所と十分な意見交換・調整を行う。

(4) ジェンダー主流化ニーズ及び貧困削減効果の確認

スリランカの高齢化セクターにおけるジェンダー配慮、貧困層への配慮及び地域格差について、男女別、所得階層、地域などのデータを可能な限り入手し、分析、調査結果に反映させること。

(5) 他ドナー支援動向の確認と連携可能性の検討

スリランカの高齢化セクターにおいては、世界銀行や ADB 等のドナーが活動していることから、これら他ドナーの援助状況について情報収集を行い、事業重複の有無や連携可能性について確認すること。

(6) 基礎的なセクター情報の収集

スリランカの高齢化セクターにおける JICA が実施した調査報告書や一般的に公開されている文献資料、学術論文、他国の分析資料等は、インターネット等を活用し効率的に収集、分析し、本調査の基礎とすること。

(7) 中間報告会

調査開始2カ月をめぐりに現地調査結果をまとめ、発注者に提出の上、JICA本部にて中間報告会を実施する。

## 7. 業務の内容

上記「6. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、本調査の背景及び目的を十分把握の上、以下の調査を行う。本調査に先んじて実施した調査等を詳細に確認し、可能な限り効率的に調査を行うこと。

(1) 関連資料・情報の収集・分析およびインセプション・レポートの説明・協議

- 1) 既存の関連資料、情報、データを整理・分析・検討するとともに、詳細な調査内容及び工程を検討する。作業にあたっては効率性を十分に考慮し、

発注者と十分に協議を行うこととする。また、現地で更に収集する必要がある関連資料、情報、データをリストアップする。

- 2) 上記の結果や調査に当たってスリランカ関係機関に対応を求める事項・質問などを取りまとめて、インセプション・レポートを作成し、発注者に提出する。提出時期の設定にあたっては、発注者が内容を確認するための十分な時間を確保すること。
- 3) 発注者が確認したインセプション・レポートをスリランカ関係機関及びJICAスリランカ事務所に説明・協議し、了解を得る。

## (2) スリランカの高齢化セクターの現状にかかる整理・分析

以下の項目を中心に、高齢化セクターの現状の整理・分析を行う。

- 1) スリランカの高齢化の状況分析（高齢化対策の必要性の背景）
- 2) 関連指標の分析（人口、健康、障害者、就労、所得、社会参加状況等）

## (3) スリランカの高齢化に係る政策・制度面の現状と課題

高齢化に係る政策・制度・体制等について整理・分析、課題抽出を行う。

- 1) 法制度・政策・計画・取り組み
- 2) 関連省庁・機関と体制（所掌・人員体制・実務能力等を含む）
- 3) 予算配賦・執行状況

## (4) 援助機関等による支援動向

スリランカの高齢化セクターにおける我が国及び他ドナー等による支援状況について整理・分析を行う。

- 1) 我が国の支援状況（発注者以外の民間企業等が実施するものを含む）
- 2) 他ドナーによる支援状況

## (5) スリランカの高齢者サービスの現状と課題

(4) までの整理・分析に基づき、以下の項目を中心に、高齢者サービスについて整理・分析と課題抽出を行う<sup>1</sup>。

- 1) 介護・介護予防関連
- 2) 医療
- 3) 社会保障制度（所得・年金・保険等）
- 4) 生活環境（住宅環境、インフラ整備、職業等）
- 5) 社会参加（外出、地域での取り組み、虐待等）
- 6) 高齢化対策事業に関わる民間事業者、人材
- 7) その他（福祉事業、社会参加等）

## (6) 我が国が有する知見・技術・経験等の活用可能性についての調査

上記(5)までの調査を踏まえ、スリランカの高齢化セクターにおいて我が国が有する知見・技術・経験等を有効に活用できる機会（制度・サービス・製品等）があるか検討する。検討にあたっては、日本国内でも関連機関・企業等へのヒアリングを実施し、日本が比較優位を有する具体的な技術やノウハウ、スリランカにおけ

<sup>1</sup> これらに加えて、調査すべき項目があれば、プロポーザルで提案してください。

る事業への本邦企業の関心や進出状況等について情報収集を行う。

#### (7) 現地セミナーの実施

本調査内容に対するスリランカ側関係者の認識共有とオーナーシップの向上、また高齢化対策に係る課題分析・計画策定能力強化を図るため、本件調査内で2回程度、本調査の対象となる主要関係機関を対象とした現地セミナーを実施することとする<sup>2</sup>（各回20名程度を想定。日本側負担は会場借上費<sup>3</sup>、資料作成費程度を想定）。なお、本セミナーでの議論は（9）に十分に反映させること。

#### (8) 本邦招聘の実施

我が国の高齢化対策に関する制度・事業、高齢者サービス等の紹介を通じ、我が国の高齢化対策への理解を促すことを目的として、スリランカ側関係機関（保健省、社会福祉省等）から約8名を7日間程度日本に招聘し、政府関係者や本邦企業等との協議・意見交換・視察等を行う<sup>4</sup>。

コンサルタントは、当該本邦招聘に関し、以下の業務を行うこととする。なお、被招聘者に係る航空券手配、国内移動・宿舎手配、空港送迎等の受入業務、及び被招聘者の引率、簡単な通訳等を行う同行案内人の手配等の監理業務については、発注者が行うものとする。

##### 1) 被招聘者の人選への支援

被招聘者の人選は発注者と先方政府関係者との協議で決定するが、コンサルタントは、先方政府関係機関それぞれの役割、当該機関の意思決定プロセス等を勘案の上、人選に係るアドバイス等を行うものとする。

##### 2) 招聘カリキュラムの作成

招聘実施2か月前までに招聘カリキュラムや日程概要、招聘実施1か月前を目途に行程の詳細（案）を作成し、発注者の基本的な了解を得る。

##### 3) 面談者・見学先等の手配

発注者の了解を得た招聘カリキュラムに基づき、面談者・見学先等の手配を行う。

##### 4) 招聘に係る関連資料の作成

招聘カリキュラムに基づき、面談や見学先において必要となる資料を英文で作成する。

##### 5) 被招聘者への来日前説明への支援（タイミングよく現地業務がある場合）

被招聘者への来日前の説明は、発注者が行うが、コンサルタントは当該説明会に同席し、招聘カリキュラムや日程／行程（案）について、説明を補佐するものとする。

##### 6) 招聘カリキュラムの実施

招聘カリキュラムや日程／行程（案）に基づき、招聘を実施する。原則と

<sup>2</sup> 現地セミナー実施内容、実施時期をプロポーザルで提案してください。

<sup>3</sup> 見積もり定額200千円（100千円×2回）。

<sup>4</sup> 本邦招聘の内容や視察先、実施時期をプロポーザルで提案してください。また、本邦招聘にかかる業務量としては、国内業務日数10日として、見積書を作成してください。また、直接経費は、発注者が指示する定額で見積もってください。

して、招聘の全行程において、業務従事者が同行するものとする。

#### 7) 招聘実施報告書の作成

招聘の実施後、その実施内容について報告書を取りまとめ、発注者に提出する。

#### (9) 今後のJICAの支援方針についての提言

(1)～(8)までの結果に基づき、スリランカ政府が今後行うべき高齢化セクターにおける取り組みの全体像を短期(3年以内に着手)と中長期(3年～10年以内に着手)に分類し、ロードマップとしてまとめる。その際、各取り組みについて下記1)、2)を記載する。

その上で、発注者による高齢化セクターに係る協力の方向性及び具体的な協力内容を検討し、優先順位を付けて提案する。その際、各取り組みについて下記3)、4)を記載する。

- 1) 事業(協力)目的及び必要性
- 2) 事業(協力)概要
- 3) 実施体制
- 4) 協力概算額及びスケジュール案

上記の整理においては、資金協力や技術協力、民間連携事業等を念頭においた事業実施計画を作成するために必要となる精度とする。この際、過去実施された(現在実施中の)高齢化セクターに係る事業の成果の活用、拡大展開の可能性についても考慮する。

#### (10) ドラフト・ファイナル・レポートの作成・説明・協議

(9)までの調査結果をドラフト・ファイナル・レポートとして取りまとめる。発注者の確認を得た上で、スリランカ関係機関に説明・協議し、基本的了解を得る。

#### (11) ファイナル・レポートの作成

ドラフト・ファイナル・レポートに対するスリランカ関係機関及び発注者のコメントを反映させ、ファイナル・レポートを作成し、発注者に提出する。

## 8. 成果品等

調査の各段階にて作成・提出する報告書等は以下の通り。このうち、本契約の成果品は下記3)ファイナル・レポートとする。各報告書へ記載する内容は、「7. 調査の内容」を参照(本調査で収集・作成した資料及びデータは各報告書に添付すること)。各報告書についてのスリランカ政府に対する説明・協議に際しては、事前に発注者に説明の上、その内容について了承を得ること。発注者への事前提出にあたっては、発注者が内容を確認するための十分な時間を確保すること。それぞれの「提出時期」は、事前の発注者との協議結果が反映され、発注者が了承した内容の報告書提出の時期とする。

なお、以下に示す部数は発注者へ提出する部数であり、スリランカ実施機関との協議、日本国内の会議等に必要部数は別途用意すること。

- 1) インセプション・レポート(簡易製本)  
提出時期: 調査開始時(2020年1月上旬を想定)

部 数：英文5部  
和文3部

2) ドラフト・ファイナル・レポート（簡易製本）

提出時期：2020年6月下旬

部 数：英文5部  
和文3部

3) ファイナル・レポート

提出時期：2020年7月下旬

部 数：英文（製本版）  
英文（CD-R） 1部  
和文（製本版） 5部  
和文（CD-R） 1部

### 第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

#### 1. プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「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」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成してください。

URL:[https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html))

##### (1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

###### 1) 類似業務の経験

注) 類似業務：高齢化セクターにかかる各種調査等業務

###### 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

##### (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

1) 及び2) を併せた記載分量は、15ページ以下としてください。

###### 3) 作業計画

###### 4) 要員計画

###### 5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

###### 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）

###### 8) その他

##### (3) 業務従事予定者の経験、能力

###### 1) 業務管理体制の選択

本案件では、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）の適用を認めます。業務管理グループの詳細については、上記プロポーザル作成ガイドラインの別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

業務管理グループを採用するか否かを明示の上、業務管理グループを提案する場合、その配置、役割分担等の考え方について記載願います。

###### 2) 評価対象業務従事者の経歴

評価対象となる業務従事者の担当専門分野は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と類似業務の経験を記載願います。

➤ 業務主任者／高齢者医療（2号）

➤ 高齢化政策（3号）

各評価対象業務従事者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者（業務主任者／高齢者医療）】

a) 類似業務経験の分野：高齢者医療にかかる各種調査等業務

b) 対象国又は同類似地域：スリランカ及びその他全世界

c) 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 高齢化政策】

- a) 類似業務経験の分野：高齢化政策にかかる各種調査等業務
- b) 対象国又は同類似地域：スリランカ及びその他全世界
- c) 語学能力：英語

## 2. 業務実施上の条件

### (1) 業務工程

2020年1月上旬より業務を開始し、2020年7月下旬の終了を目途とする。各調査報告書作成時期の目途は以下の通り。

- 1) インセプション・レポート 2020年1月上旬
- 2) ドラフト・ファイナル・レポート 2020年6月下旬
- 3) ファイナル・レポート 2020年7月下旬

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約12人月（M/M）

#### 2) 業務従事者の構成案

業務従事者の構成（及び格付案）は以下を想定していますが、競争参加者は、業務内容等を考慮の上、最適だと考える業務従事者の構成（及び格付）を提案してください。

- a) 業務主任者／高齢者医療（2号）
- b) 高齢化政策（3号）
- c) 高齢者福祉
- d) 本邦企業連携／招聘企画

### (3) 現地再委託

本調査では現地再委託による実施は想定していないが、ローカルコンサルタント等を活用することは認める。必要な経費は、競争参加者が想定する内容に応じ、特殊傭人費（一般業務費）として計上すること。

### (4) 対象国の便宜供与

本調査実施にあたり、JICAスリランカ事務所から主な調査対象機関へ調査内容・実施スケジュールの通知等の調査協力依頼や必要に応じたリクエストレターを発行するとともに、調査協力機関との初回のアポイントメントの取付けを行い、円滑な調査実施のための協力を行うものとする。本調査実施にあたり、受注者は通常の調査案件と同様に独自で調査を遂行することが求められているが、便宜供与にかかる支援を必要とする場合は、JICAスリランカ事務所に随時連絡・協議すること。

### (5) 安全管理

現地調査／業務の実施に際しては、JICAの安全対策措置に基づき、スリランカ渡航前・渡航中・渡航後に必要な手続き、対応を行うこと。なお、安全渡航措置の内容が変更される場合は、その都度発注者から連絡を行う。

## 3. プロポーザル作成上の条件

### (1) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。

なお、業務主任者については、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

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、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。

注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 評価対象業務従事者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書には、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）を押印してください。

注4) 補強として業務従事者を提供している社との再委託契約は認めません。

## (2) 外国籍人材の活用

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

## 4. プレゼンテーションの実施

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

## 5. 見積書作成にかかる留意事項

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経理処理ガイドライン（QCBS版）」を参照してください。

(URL:[https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation\\_qcbs.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation_qcbs.html))

(1) 第1章「3 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合（又は競争参加者が分割を提案する場合は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれ作成してください。

(2) 以下の費目については、別見積りとしてください。

1) 旅費（その他：戦争特約保険料）

- 2) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
  - 3) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの
- (3) 以下の費目（直接経費）については、以下に示す定額を見積もってください（別見積りではなく、見積書の内訳として計上してください）。なお、以下に示す定額は、すべて消費税抜きの金額です。また、業務実施に際して、各費目内訳の中で流用が可能です。
- 1) 本邦招へいにかかる直接経費（国内研修費）<sup>5</sup>：500千円
  - 2) 現地セミナーにかかる直接経費（一般業務費）：200千円（100千円×2回）
- (4) 以下の業務については、以下に示す業務量で見積もってください。
- 1) 本邦招へい支援にかかる業務：0.5人月（12人月の内数）
- (5) 旅費（航空賃）について、参考まで、当機構の標準渡航経路（キャリア）を以下のとおり提示します。
- 東京⇒マレ⇒コロンボ（スリランカ航空）
  - 東京⇒バンコク⇒コロンボ（タイ航空）
  - 東京⇒シンガポール⇒コロンボ（シンガポール航空）
- (6) 消費税及び地方消費税（税率10%）を含めて見積もって下さい。

## 6. 配布資料／閲覧資料等

- (1) 配布資料
- 草の根技術協力事業（地域活性化特別枠）スリランカにおける高齢者ケア－政策プラン・モデル形成プロジェクト（2017年）事業評価報告書
  - Data Collection Survey on Intermediate Care of Elderly Persons (Final Report)（2019年）
- (2) 公開資料
- 保健医療セクター情報収集・基礎調査ファイナル・レポート（2015年）  
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12236311.pdf>
  - 保健医療サービス改善事業準備調査ファイナル・レポート（2017年）  
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12292959.pdf>

別紙：プロポーザル評価表

---

<sup>5</sup> 研修員／被招へい者の受入に係る経費（航空券、国内移動旅費、宿泊費、滞在費等）や研修監理員／同行案内人に係る経費については、JICA が負担しますので、契約金額に含める必要はありません。詳細は「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」をご参照ください。

## プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	( 10 )	
(1) 類似業務の経験	6	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	( 40 )	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18	
(3) 要員計画等の妥当性	4	
(4) その他	-	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	( 50 )	
<b>(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価</b>	( 34 )	
	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： <u>業務主任者／高齢者医療</u>	(34)	(13)
ア) 類似業務の経験	13	5
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	6	2
エ) 業務主任者等としての経験	7	3
オ) その他学位、資格等	5	2
② 副業務主任者の経験・能力：	( )	(13)
ア) 類似業務の経験		5
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		1
ウ) 語学力		2
エ) 業務主任者等としての経験		3
オ) その他学位、資格等		2
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	—	(8)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	—	
イ) 業務管理体制	—	8
<b>(2) 業務従事者の経験・能力：高齢化政策</b>	( 16 )	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2	
ウ) 語学力	3	
エ) その他学位、資格等	3	
<b>(3) 業務従事者の経験・能力：</b>	( )	
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		

## 第4章 契約書（案）

### 業務実施契約書（案）

- |   |      |                                |
|---|------|--------------------------------|
| 1 | 業務名称 | 案件名                            |
| 2 | 対象国名 | 国名（地域名）                        |
| 3 | 履行期間 | 2000年00月00日から<br>2000年00月00日まで |
| 4 | 契約金額 | 円<br>(内 消費税及び地方消費税の合計額 円)      |

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名を記載（以下「受注者」という。）とは、おのこの対等な立場における合意に基づいて次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

#### （契約書の構成）

第1条 本契約は、本契約書本体の他、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。

- (1) 業務実施契約約款（以下「約款」という。）
- (2) 附属書Ⅰ「共通仕様書」
- (3) 附属書Ⅱ「特記仕様書」
- (4) 附属書Ⅲ「契約金額内訳書」
- (5) 附属書Ⅳ「業務従事者名簿」

#### （監督職員等）

第2条 約款第6条に定める監督職員及び分任監督職員は以下の職位にあるものとする。

- (1) 監督職員 : 南アジア部南アジア第三課の課長
- (2) 分任監督職員 : なし

#### （契約の分割）

第○条 発注者及び受注者は、本契約の対象業務が、附属書Ⅱ「特記仕様書」において、次の各号に掲げる契約期間に分割して記載されている業務のうち、第○期に係る業務であることを確認する。

- (1) 第○期 : 00年0月～00年0月
- (2) 第○期 : 00年0月～00年0月
- (3) 第○期 : 00年0月～00年0月

2 発注者及び受注者は、附属書Ⅱ「特記仕様書」に記載されている業務のうち、第○期及び第○期に係る業務について、本契約履行後、発注者及び受注者で協議の上、別途契約書を締結するものとする。

#### （契約約款の変更）

第3条 本契約においては、契約約款のうち、次に掲げる条項については、契約約款の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

- (1) 第14条 契約金額の精算  
第5項第1号を削除する。

(共通仕様書の変更)

第4条 本契約においては、附属書I「共通仕様書」のうち、次に掲げる条項については、共通仕様書の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

- (1) 第9条 業務関連ガイドライン

「(7)コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(2018年5月)」を削除し、「(7)コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(QCBS対応新方式)(2019年4月)」を挿入する。

- (2) 第27条 航空賃の取扱い  
本条を削除する。

**【オプション】**

(部分払)

第〇条 業務実施契約約款第17条第1項に定める部分払の対象とする一部業務については、以下の各号のとおりとする。

<例>

- (1) 第1回部分払：第〇次中間報告書の作成  
(中間成果品：第〇次中間報告書)
- (2) 第2回部分払：ドラフトファイナルレポートの作成  
(中間成果品：ドラフトファイナルレポート)

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

20〇〇年〇〇月〇〇日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25  
独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 植嶋 卓巳

受注者

## 業務実施契約約款

- ※ 内容については、こちらのサイトにある「契約約款」をご参照下さい。  
[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/ku57pq00001mp316-att/yakkan\\_201808.pdf](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/ku57pq00001mp316-att/yakkan_201808.pdf)

---

[附属書 I ]

## 共通仕様書

- ※ 内容については、こちらのサイトにある「附属書 I（共通仕様書）」をご参照下さい。  
[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/ku57pq00001mp316-att/attach01\\_201805.pdf](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/ku57pq00001mp316-att/attach01_201805.pdf)
-