

企画競争説明書

(QCBS方式)

業務名称：ウクライナ国行政サービス向上に向けた電子政府の実現に係る情報収集・確認調査（QCBS）

案件番号：19a00778

【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12月18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2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12月18日

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：ウクライナ国行政サービス向上に向けた電子政府の実現に係る情報収集・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難型：

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）：2020年2月 ～ 2021年3月

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：契約第1課 松崎晃昌 Matsuzaki.Terumasa@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。

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。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）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

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. 企画競争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

2020年1月8日 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宛、CC: 担当者アドレス）

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、説明書の内容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：2020年1月17日 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です。

注２）持参の場合、機構が受領したことを証明するため、以下のウェブサイト

提示される「各種書類受領書」を合わせて提出して下さい。

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

(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2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	40%以下

をもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。

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)

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(どちらが業務主任者でも可)、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、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。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

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

(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超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: 2020年1月31日(金) 16時30分~

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 208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2020年2月5日（水）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つておくことが、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週間を過ぎての申込み
はお受けしていませんので、ご承知おきください。

10. 競争・契約情報の公表

本企画競争の結果及び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)

第2章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

1. 業務の背景

ウクライナ国は、2014年のクリミア半島における情勢悪化等により、2015年には実質GDP成長率がマイナス9.8%と大幅に減速したが、翌年にはプラスに転じ、消費が牽引する形で順調に回復した。IMFによると2019年の実質GDP成長率は3%程度と予想されている。また、経済の回復及び国際社会の支援のもとウクライナ政府が改革努力を進めた結果、ビジネス環境も改善傾向にあり、世界銀行が2019年に発表した”Doing Business 2020”報告書によると、同国のランキングは190か国中64位（2019年：71位、2018年：74位）に上昇している。

一方で、社会の資源管理や国民へのサービスの提供、さらには民間活動を支えるビジネス環境整備やルールづくりを行うために欠かせない行政機能をみると、ウクライナ国ではその効率性及び透明性に改善の余地があると考えられる。例えば、世界銀行が公表している「世界ガバナンス指標」（2018）の行政サービスの質等を測る指標である「政府の有効性」では、同国は-0.4とまだ低い水準にある¹。またウクライナ政府が2016年に策定した「行政改革戦略 2021」の中で、同国政府は、複数の省庁・政府関係機関の不明確な役割分担及び非効率的な資源配分、公共事業における民間への情報公開・説明責任の欠如等を課題として挙げている。

今後さらに国家競争力を強化していくために、同国政府は国家戦略”Ukraine 2020”（2015年大統領法令）において、行政サービスの質向上を優先的国家課題の一つに掲げている。「行政改革戦略 2021」及び2017年に閣議決定された「中期政府優先行動計画2020」において、行政サービスの効率性、透明性、アクセスの低さを改善するための最善の解決策として、ICT技術を活用した電子政府²の実現を位置付け、「効率的で、透明性が高く開かれており、柔軟な行政構造（efficient, transparent, open and flexible public administration structure）」の構築を目指している。

¹ 「政府の有効性」は、-2.5～+2.5の間で推定値として表示され、推定値が大きくなるほど（+2.5に近づくほど）、ガバナンスが相対的に良好と判断される。

² 電子政府に関する共通の定義は存在しないが、例えば国際機関では以下のとおりの定義がなされている。各国で推進されている電子政府化の主な目的として、行政分野へのICTの活用とこれに併せた業務等の見直しにより、行政の効率化及び透明性の向上や国民の利便性の向上を図ること等が挙げられる。

- UN E-Government Survey 2014:”E-Government for the Future We Want”(UNDESA, 2014)

“E-government can be referred to as the use and application of information technologies in public administration to streamline and integrate workflows and processes, to effectively manage data and information, enhance public service delivery, as well as expand communication channels for engagement and empowerment of people.”

- World Bank (WB, 2015)

“E-government refers to government agencies’ use of information technologies (such as Wide Area Networks, the Internet, and mobile computing) that can transform relations with citizens, businesses, and other arms of government. These technologies can serve a variety of different ends: better delivery of government services to citizens, improved interactions with business and industry, citizen empowerment through access to information, or more efficient government management. The resulting benefits can be less corruption, increased transparency, greater convenience, revenue growth and/or cost reductions.”

2019年5月に就任したゼレンスキー大統領は、これまでの政策を踏襲し、電子政府（“A state in a smartphone”）の実現を最重要課題の一つに掲げ、行政サービスの透明化と利便性の向上を目指している。同大統領は2019年7月、国民ID登録等の電子化による行政サービスの合理化と透明性の改善を図るための法令³を制定し、2024年までに行政サービスの90%をオンライン化すると宣言している。2019年9月には「デジタル移行省」が新たに設立され、関連法制の整備含めて今後電子政府化に向けた動きが政府内で一層加速することが見込まれる。

「中期政府優先行動計画2020」では医療・保健改革が6つの優先分野の一つとされている。医療・保健は、総支出費がGDP比6.7%（2016年）⁴と他分野と比較して高い割合を占める重要な分野である。さらに、同改革の一環で保健省を中心に“eHealth”と呼ばれる改革を推進する等、ウクライナ国の行政サービスのなかでも、医療・保健分野は電子政府化の重点分野の一つと位置付けられている。“eHealth”では、患者主体の質の高い医療・保健サービス（“money follows the patient”）への平等なアクセスの実現を目指し、電子化を通して医療・保健サービスの効率性、透明性、利便性の向上に取り組んでいる。具体的には、各医療機関が受診した患者数や患者の受診歴・処方箋・紹介状のデータ・ベース管理等により、各医療機関の業績に基づいた最適な予算配賦、一元的な情報管理、業務負荷の軽減等をねらうとともに、患者サイドでは、開かれた医療機関情報に基づいた自由な医師の選択や自身の医療情報の正確な把握を促進する取り組みを行っている。

日本政府は、2013年6月に「世界最先端IT国家創造宣言」を閣議決定し、総務省は「より便利で利用者負担の少ない行政サービス」や「徹底したコストカットと効率的な行政運営」⁵等を実現するため、行政におけるICTの利活用を推進している。なかでも医療技術・サービスは、2019年6月の「インフラシステム輸出戦略」（令和元年度改訂版）のなかでSDGs達成に貢献する新たな分野として位置付けられ、今後の海外展開が期待されている。

以上の背景のもと、ウクライナ国民にとって利便性の高い公平・公正な社会の実現に向けて、本調査ではウクライナ政府の行政サービスにおける効率性、透明性及び利便性の向上のための課題・ニーズを把握し、上述した同国における電子政府の促進を核としたICTの活用可能性も含めて情報収集・分析する。なお、セクターに関しては、同国の社会的ニーズが高いと考えられている医療・保健サービス分野の電子化（“eHealth”）に着目して、現状にかかる調査・分析と課題を抽出し、仮説の設定を試みる。

本調査を通じて、当該国における課題解決に資する対応策を検討し、今後世界各国にてますますニーズが高まる可能性のある行政の電子化について、産学官連携によるイノベーションの海外展開の成功例を創出することが期待されている。

³A Decree “On some measures on the improvement of the access of natural and legal persons to e-services” (<https://www.president.gov.ua/en/news/v-odin-klik-bez-cherh-ta-habariv-glava-derzhavi-pidpisav-uka-56633>)

⁴高所得国を除く欧州・中央アジア地域における総支出平均はGDP比5.2%（2016年）。

⁵「電子行政の推進 -ICTで引き出す行政の活力-」平成25年3月28日IT総合戦略本部総務省提出資料より

2. 業務の目的

本調査は、ウクライナ国民に対する行政サービスの効率性・透明性・利便性の向上のため、以下4点を目的に調査を実施する。

- ① 当該国における行政サービスの効率性・透明性・利便性の向上に向けた取り組みの現状、課題・ニーズを整理し、特に電子政府化に係る政策方針・法体系の整備状況等について情報収集・整理・分析を行う。セクター別では、特に医療・保健分野の電子化（"eHealth"）にかかる情報収集・整理・分析を行う。なお、他セクターでも電子政府化の実現可能性があると考えられる場合には、プロポーザルの段階から提案する。
- ② 電子政府化に係る国際的な議論を参考に、円借款・技術協力に限らず、JICAの民間連携スキームの活用も視野に入れた上で、調査対象範囲における本邦企業の製品・技術の利活用可能性が期待される課題・ニーズを抽出・整理し、具体的な支援メニューを検討する。
- ③ 上記結果に基づき、民間連携の可能性も含めた資金協力・技術協力等による協力シナリオを検討する。
- ④ 調査結果について、日本の関連企業に対して報告会等を通じて情報発信を行う。

3. 業務の範囲

受注者は、上記「2. 業務の目的」を達成するために、「4. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「5. 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「6. 成果品等」に示す報告書等を発注者に提出するものである。

4. 実施方針及び留意事項

(1) 対象地域

ウクライナ国全域（主な調査活動地域は首都キエフ市）

(2) 相手国調査対象機関

- ・ デジタル移行省（Ministry of Digital Transformation）
- ・ 保健省（Ministry of Health）
- ・ 財務省（Ministry of Finance）
- ・ インフラ省（Ministry of Infrastructure）
- ・ 経済発展・貿易・農業省（Ministry of Economic Development, Trade and Agriculture）
- ・ その他政府機関、援助機関、ICTセクターの民間企業（電子政府に関するエコシステム全般）

(3) 日本側関係機関

日本の電子政府化に関与する民間企業（インフラ、アプリケーション、エコシステム）、総務省、経済産業省、厚生労働省等

(4) 調査対象分野

- まずは電子政府の全体像を捉えるために、行政サービスの電子化に係る一般的な概況を整理する。その上で、医療・保健分野の行政サービスに焦点を置いて調査を行う。なお、具体的な調査内容は「5. 業務の内容」に記載のとおり。

- 提案する支援メニューは、基本的には医療・保健分野を想定する。ただし、一般的な行政サービスについて検討する過程で、ウクライナ側のニーズが高く、本邦企業の製品・技術の利活用可能性が期待できるような先方政府の既存の政策・事業計画等が判明した場合は、それを支援メニューの一つとしてプロポーザルの段階から、提案に含めてよいこととする。

(5) 本調査の全体フロー

本調査の実施フローは、以下のとおりを想定する。

① 国際的な議論の整理（主に文献調査）

：世界中で各国政府が推進している電子政府化について、近年の国際的動向や援助機関の支援動向を整理する。その際、各国の政策文書や国際機関の報告書、学術論文等の利用可能な文献をもとに調査する。

② 課題の発掘（現地作業）

：現地の関係機関（政府機関、大学、商工会等現地 ICT セクター企業の集合組織、“eHealth”系スタートアップなど）へのヒアリングを通じて、ウクライナ政府における電子政府の政策方針及び電子行政サービス（特に“eHealth”）導入における課題・ニーズを特定する。また、当該国政府の具体的な導入計画（アクションプラン）についても情報収集を行う。

③ 【ウクライナ政府向け】課題解決に資する仮説の構築、協力策候補の提案（現地作業）

：②で特定した課題・ニーズに対し、本邦企業スタディツアー派遣（課題提示型企業ミッション派遣プログラム ※詳細は「5.（2）e・f」に記載）の結果も参照しながら、本邦企業の製品・技術の利活用可能性が期待されるものを可能な限り複数抽出・特定し、具体的な支援メニューとして先方政府に提案する。提案する支援メニューは、「4. 実施方針及び留意事項」の（5）で定める調査対象の範囲内とするが、特に“eHealth”の視点から医療・保健分野において具体的な提案をすること。なお、円借款・技術協力に限らず、JICA の民間連携スキームの活用も視野に入れること。

また、具体的な支援メニューを検討する際は、中央政府が主体となって導入する行政サービスを中心に検討する。費用対効果を踏まえ、先方と協議の上で、支援の対象規模は明確にすること。

④ 【本邦企業向け】課題の発信、本邦企業スタディツアー派遣の準備・実施（国内・現地作業）

：課題解決に向けた技術・知見の活用を促進するため、調査で判明した当該国政府の電子政府化に係る課題・ニーズに関して、中間報告会という形で、関心の高い本邦企業に対して発信する。また、関係する本邦企業と面談を行い、本邦技術の活用可能性・優位性、また本邦企業が関心を有する具体的な個別案件・技術について情報収集を行う。

本調査の中間報告会を実施後、課題解決に資すると判断し、関心を持った民間企業に対して、同国進出を側面支援する目的でウクライナ国へのスタデ

ィツアー（課題提示型企業ミッション派遣プログラム）を企画・運営する。なお、本調査の最終結果に反映するため、中間報告会及び企業ミッション派遣並びに本邦企業ヒアリングは途中段階（インテリム・レポート作成後、ドラフト・ファイナル・レポート作成前）で行う。本件の具体的な進め方については JICA 内での協議・検討を経て追って決定する。

スタディツアーの具体的な準備は、取りまとめ・調整（企業へのイベント広報、現地行程作成、参加企業中央省庁及びその他政府機関や民間企業とのアポイント調整、等）を想定する。また、スタディツアーに参加する企業の経費（航空賃、滞在費など）は全て各社で負担することを想定する。⁶

（6）現地調査の実施方法

① 事前準備

限定的な日数の中で効率的な調査を実施するため、現地調査前に質問票（英文）を作成し、発注者の確認を得た上で、相手国政府の面談先に送付する。また、基本的には受注者が面談アポイントメントを取り付ける（仮にアポイントメントの取得が難しい場合には、JICA ウクライナ・フィールド・オフィスにアポイントメント取得の支援を求めることは可能）。なお、現地調査については、JICA 職員が同行する可能性があり、前広に日程調整を行うこと。

② インタビュー調査

ウクライナ政府およびエコシステムとしての関係者（大学、民間企業含む）における電子政府化の動向、課題・ニーズについて、質問票を活用しながら情報収集及び意見交換を行う。（中央政府以外へのインタビューの場合は、適宜通訳を用意すること。）特に、“eHealth”の国内展開促進に関する現状・課題について、具体的な電子政府事業事例として可能な限り多く情報を収集し分析する。

また、各国援助機関だけでなく、スウェーデン政府（SIDA）やエストニア政府（eGA）等も資金的あるいは技術的支援を行っていることから、関係者を正確にマッピングした上で、必要なリソースパーソンを特定すること。また、今後の支援の重複回避あるいは相乗効果の創出の観点から、関係機関への調査進捗報告や情報交換等は積極的に行うこと。

（7）その他

- ・本調査は、先方政府からの正式要請に基づく調査ではないが、2019年10月に安倍首相がウクライナ大統領と面談した際に ICT 分野の調査団の派遣について言及されている。また同大統領は、訪日時に新経済連盟（JANE、代表理事：三木谷浩史楽天代表取締役会長兼社長）と会談する等、ICT 分野における日本との協力を前向きに考えているため、このモメンタムを十分活用すること。
- ・当該国の電子政府化については、9月の省庁新設や複数ドナーの参入等、状況が流動的なため、最新の動向を確認する。

⁶ 本スタディツアー実施のためのバス車両や通訳者の備上については、現時点で参加者数を想定することが困難なため、調査開始後に契約変更で対応することとし、プロポーザルの見積もりには含めない。

- ・調査内容の説明資料や成果品に関しては、図表等を活用して可能な限り提案内容を可視化したものとする。また、ウクライナ側から提供を受けた情報の取り扱いについては十分注意し、ファイナル・レポートへの掲載内容については、ドラフト・ファイナル・レポートの段階で、ウクライナ側の確認を得る。
- ・発注者には、報告書提出時だけでなく、定期的に調査進捗につき、電話・メールベースで報告を行う。特に現地調査期間においては、調査結果をメール等で適宜報告し、関係機関との面談実施後は速やかに面談録を発注者に共有する。

5. 業務の内容

以下に示す業務の内容について、上記「4. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、効果的に業務を実施するために必要な調査方法、手順等を国内準備作業、現地作業及び国内作業毎に具体的に示し、全体として効果的な調査行程をプロポーザルで提案すること。

(1) 調査内容

本調査の現地調査（第1次、第2次、第3次、第4次）及び国内作業により情報収集・分析すべき項目を下記 a～e のとおり示す。

a. ウクライナ国の基礎情報

- ① 一般情報（地理、人口・人口の将来予測を含む）
- ② 経済・産業（産業構造、GDP、雇用、生活水準、本邦企業進出数を含む）
- ③ 政治概況
- ④ 国家開発政策
- ⑤ 日本との政治・経済関係
- ⑥ 投資に関する法規制

b. ウクライナ国の上位政策・開発計画等における ICT 分野の位置づけ

- ① ICT に関する開発課題
- ② ICT 関連の主要政策及び行動計画の策定・実施状況
（“Digital Agenda for Ukraine”、“Action Plan for the implementation of eServices development concept for years 2019-2020”等）
- ③ ICT 関連法制度（電子政府法、サイバー法、個人情報保護法を含む）

c. 電子政府に関連する政策、近年の動向

- ① 行政サービスの現況（特にインフラとアプリケーション、行政機関および市民における利用の実態）及び開発課題
- ② 電子行政関連の主要政策及び行動計画
- ③ 電子行政の関連法制度
- ④ 電子政府化の国際動向及び援助機関の支援動向（エストニア政府、スウェーデン政府を含む）
- ⑤ エコシステムとしての大学等高等教育機関、ICT ベンダー（国内外関連民間企業）、スタートアップなどの全体ポジション・マッピング
- ⑥ 協力ニーズの高い、ウクライナ政府の既存事業計画

d. 保健・医療分野の行政サービスにおける ICT 利活用の可能性

- ① 当該分野における行政サービスの現況（サービス・フロー、ICT 利活用の現況、機関間のデータ共有有無等）及び開発課題
- ② 当該分野の行政サービスの電子化における関連法制度
- ③ 公開鍵基盤（Healthcare Public Key Infrastructure, HPKI）の整備状況
- ④ 当該分野の行政サービスにおける ICT 利活用状況
 - ・ 行政・医療機関・ユーザー間の情報電子化にかかる通信インフラ
 - ・ Application Programming Interface（API）
 - ・ アプリケーション
 - ・ 電子化サービス開発・展開に必要なエコシステムなどの現状分析（資金調達メカニズムを含む）、過不足に関する考察、不足部分に対する介入仮説の検討
- ⑤ 当該分野における援助機関・民間企業の支援・進出動向（世界保健機関を含む）
- ⑥ 協力ニーズの高い、ウクライナ政府の既存事業計画

e. 日本における電子政府化に向けた政策動向及び取り組み

- ① 日本政府の電子政府にかかる主要政策（「オープンデータ」、「データヘルス」等）、関連法
- ② 導入されている電子政府の取り組み
- ③ 民間企業の有する製品・技術
 - ※和文レポートでは、本邦企業スタディツアー派遣の結果も踏まえ、本邦技術の活用可能性について情報収集・分析し、優位性について整理すること。また、本邦企業が関心を有する具体的な個別案件・技術についても情報収集すること。

なお、最終的に協力ニーズの高い支援候補事業を提案するにあたって、以下2点に留意すること。

➤ 開発課題の整理及び解決策の検討

- ウクライナ国の電子政府化（保健・医療分野を含む）に向けた具体的な課題を整理し、解決策の検討を行うこと。なお、各課題に対し、今後の本邦企業によるビジネス展開の可能性についても考慮に入れ、①抽出された課題解決のために官・民が果たすべき役割（日本のODA、民間企業、EU・他ドナー）、②ウクライナ側のキャパシティ（技術水準、機器調達・修繕におけるアベイラビリティ、運営維持予算等）を踏まえた本邦の知見及び技術活用の可能性が分かるように記載すること。
- また、本邦企業がウクライナ国に投資・ビジネスを行う際の課題、本邦企業から見たリスク要因、本邦企業の関心事項等、本邦企業のウクライナ・ビジネスへの参画を推進する際に、ウクライナ政府側で対策を講ずる必要がある事項について取り纏める。

➤ 課題解決に向けた具体的支援メニューの提言

- 我が国が支援する候補となり得る案件について、具体的な候補支援メニュー及び提言を行うこと。候補支援メニューの提案については、本邦技術の活用を念頭に置いたうえで、①案件実施時期、②想定される予算規模、③関係省庁（実施体制）、④留意事項を含むこと。
- なお、候補支援メニューの検討にあたっては、緊急性、裨益効果、事業性、環境社会配慮上のリスクなどを考慮の上、我が国が当該分野に支援する妥当性・必要性を検討し、また、我が国の知見・経験・技術等の活用可能性や本邦企業の進出の意向等に関して十分検討を加えた上で、JICAが協力可能な候補事業を提言として取りまとめること。ウクライナ国に対しては資金協力、技術協力、あるいは海外投融資等の民間連携スキーム（あるいはそれらの組み合わせ）が想定されるが、それぞれの協力に関して、関係者の分担や連携に関しても検討し、協力概要・実施方法・実施体制などについて提案すること。
- なお、支援メニューの内容は調査の過程で具体化させていくこととするが、特に支援効果が高いと想定される分野及び本邦技術・製品の利活用可能性が期待できるものを仮説としてプロポーザルにて提案すること。

(2) 調査フロー

本調査の実施フローは以下のとおり。なお、国内業務及び現地業務の時期は目安する。なお、全体として効果的な調査行程をプロポーザルで提案すること。

a. 事前準備（国内作業）：インセプション・レポートの作成（2020年2月下旬～3月下旬）

- ア) 調査開始に先立ち、入手可能な既存資料及び類似案件情報等の収集分析を行う。特に、電子政府（保健・医療分野を含む）に係る主要政策・戦略、他ドナーの支援動向を中心に、既存の文献等をレビューすること。
- イ) ウクライナ国における電子政府・eHealthを取り巻く政策動向や課題を踏まえ、プロポーザルで設定した仮説を検証するための情報収集・分析を行う。
- ウ) 上記ア)及びイ)の分析を踏まえ、以下を骨子とするインセプション・レポート（案）を作成する。また、現地調査前に質問表及び先方への説明プレゼン資料を作成し、JICAに提出する。
 - ・ 調査の背景
 - ・ 調査の目的
 - ・ 調査の実施方針（本邦技術・製品の利活用可能性に係る仮説の設定を含む）
 - ・ 調査の内容と実施方法（作業項目、手法、アウトプット等を明記）
 - ・ 作業計画（作業工程フローチャート、日程、インテリム・レポートの構成等）
 - ・ 調査団の構成と各団員の担当作業及び作業期間
 - ・ 調査実施体制（国内支援体制、実施機関内の体制、関係者との連携等）

- エ) インセプション・レポート(案)・質問票・プレゼン資料の内容について、発注者に説明・協議を行う。協議結果を踏まえ、必要に応じて加筆修正を行い、インセプション・レポートを完成させる。
- b. 第1次現地調査:キックオフ・ミーティング(2020年3月下旬~4月下旬頃)
- ア) 国内事前準備にて作成したインセプション・レポートに基づき、調査の概要・計画について、ウクライナ側関係機関へ説明し、協議・意見交換を行う。また、設定した仮説について検証するための情報収集や協議・意見交換を行う。
- イ) 調査対象項目について、情報収集と現状・課題の概要分析を行う。
- c. 第1次国内作業:本邦企業へのヒアリング、インテリム・レポート(I)の作成(2020年4月下旬~6月上旬頃)
- ア) 第1次現地調査結果を基に、現状・課題の整理・分析を行い、発注者と協議する。協議内容には、第2次現地調査の方向性も含める。
- イ) 関係する本邦企業と面談を行い、本邦技術の活用可能性・優位点、また本邦企業が関心を有する具体的な個別案件について情報収集を行う。
- ウ) 上記ア)及びイ)を踏まえインテリム・レポート(案)を作成し、JICAへコメント依頼を行う。
- エ) 発注者からのコメントを踏まえて、必要に応じて加筆修正を行い、インテリム・レポート(I)を完成させる。
- d. 第2次現地調査:インテリム・レポート(I)の説明、情報収集・分析(2020年6月上旬~7月上旬頃)
- ア) インテリム・レポート(I)をウクライナ側関係機関に対して説明し、協議・意見交換を行い、今後の方向性を確認する。
- イ) 第1次現地調査に引き続き、情報収集及び現状・課題の分析を行う。
- e. 第2次国内作業:支援候補策の検討・インテリム・レポート(II)の作成、中間報告会の実施、本邦企業スタディツアーの企画運営(2020年7月上旬~9月上旬頃)
- ア) 発注者と協議のうえ、本調査全体に係る作業内容・進捗・課題及び今後のJICA支援に係る候補プロジェクトを取り纏める。
- イ) 上記ア)の分析・協議を踏まえ、インテリム・レポートを更新し、発注者へコメント依頼を行う。発注者からのコメントを踏まえ、必要に応じて加筆修正を行い、インテリム・レポート(II)を完成させる。
- ウ) インテリム・レポート(II)の内容をもとに、関連する本邦企業を対象にJICA本部にて中間報告会を行う。
- エ) 自社の製品・技術がウクライナ国の電子政府化における課題解決に資すると判断し、関心を持った民間企業に対して、同国進出を側面支援する目的で、ウクライナ国へのスタディツアー(課題提示型企业ミッション派遣プログラム)を企画・運営する。なお、本プログラムを通じて提案事業の候補として可能性の高いと判断されたものについて

は、本調査の提案に含めることとする。

- f. 第3次現地調査：本邦企業のスタディツアー派遣（2020年12月上旬～12月中旬頃）
 - ア） 作成した行程に基づき、参加する本邦企業のスタディツアー派遣を引率する。ウクライナ側関係機関と企業との面談に同席する。なお、スタディツアー派遣は5日間を想定するが、発注者との協議・検討を経て確定する。
- g. 第3次国内作業：ドラフト・ファイナル・レポートの作成（2020年12月中旬～2021年1月上旬頃）
 - ア） ドラフト・ファイナル・レポートを作成する。その際、企業派遣ミッションの結果を踏まえ、必要に応じてJICAが協力可能な候補事業を更新すること。
- h. 第4次現地調査：調査結果の報告・意見交換（2021年1月上旬～1月下旬頃）
 - ア） ドラフト・ファイナル・レポート及び本調査の結果をウクライナ側関係機関に対して説明し、協議・意見交換を行う。
- i. 帰国後整理作業（2021年1月下旬～2月下旬頃）
 - ア） 第4次現地調査結果を基に、JICAと協議のうえ、本調査全体にかかる作業内容・進捗・課題及び今後の支援候補事業を取り纏めたファイナル・レポートを作成する。
 - イ） 上記ア）で取り纏めたファイナル・レポートについては、JICAへコメント依頼を行い、コメントを踏まえ、必要に応じて加筆修正を行ったうえで完成させる。
- j. 調査報告会（2021年2月下旬～3月上旬頃）
 - ア） 関心のある本邦企業に対し、今回の調査結果を報告する。ウクライナ国の電子政府化にかかる民間企業の理解を深め、同国への進出（JICAの民間連携スキームの活用を含む）を促進する目的のもと、主にウクライナ国の電子政府化（医療・保健分野を含む）における課題・ニーズに特化して、発表する。

6. 成果品等

調査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。このうち、最終成果品はファイナル・レポートとする。

各報告書の先方政府への説明、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ものとする。なお、下記部数は発注者へ提出する部数とし、その他現地での説明に必要な部数は別途コンサルタントが準備するものとする。

(1) 調査報告書

1) インセプション・レポート (IC/R)

提出時期：2020年3月下旬頃
部 数：英語3部

2) インテリム・レポート (IT/R) (I)

提出時期：2020年6月上旬頃
部 数：電子データのみ (英語)

3) インテリム・レポート (IT/R) (II)

提出時期：2020年8月上旬頃
部 数：電子データのみ (英語)

4) ドラフト・ファイナル・レポート (DF/R)

提出時期：2021年1月上旬頃
部 数：和文3部、英語3部

5) ファイナル・レポート (F/R)

提出時期：2021年2月下旬頃
部 数：和文7部、英文20部、CD-R3部

報告書類の印刷、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」を参照すること。

(2) 報告書の仕様

ファイナル・レポート以外の仕様は原則として簡易製本として作成することとし、ファイナル・レポートの印刷仕様・電子仕様は「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」を参照すること。

(3) 収集資料

調査時に収集した資料及びデータは分野別に整理してリストを付した上で提出すること。

(4) 報告書作成にあたっての留意点

- ア 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。また、英文等の外国語についてもネイティブスピーカーなどによるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。
- イ 報告書が特に分冊方式になる場合は、本編と例えばデータの根拠との照合が簡易に行えるように工夫を施すこと。
- ウ 先方政府との説明・協議にかかる議事録は、報告書に添付して提出する。その他、発注者が必要と認め、提出を求めたものについても提出すること。

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)

(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：電子政府推進に係る各種調査業務
- 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、20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／電子政府
- ヘルステック

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／電子政府）】

- a) 類似業務経験の分野：電子政府に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：ウクライナ国及び全世界
- c) 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 ヘルステック】

- a) 類似業務経験の分野：ヘルステックに係る各種業務

b) 対象国又は同類似地域：ウクライナ国及び全世界

c) 語学能力：英語

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2020年2月下旬より業務を開始し、2021年2月下旬頃を目処に最終成果品(F/R)を作成・提出する。なお、スタディツアーを実施する場合は、上記工程が変更となる可能性がある。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 16.6 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。

1) 業務主任者/電子政府 2号

2) ヘルステック (Health-tech) 3号

3) ICT政策

4) 医療・保健

3. 業務従事者の条件

(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

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行うために、別添の実施要領で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ます。

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方式対応版）」を参照してください。

（URL:

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、見積書とは別に見積り金額を提示してください。
 - 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）見積価格には、消費税及び地方消費税を計上してください。消費税率は10%です。
- （4）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。なお、提示している経路（キャリア）以外を排除するものではありません。

東京⇒ウィーン⇒キエフ（オーストリア航空）
東京⇒フランクフルト⇒キエフ（ルフトハンザ航空）
- （5）業務実施上必要な機材がある場合、原則として、一般業務費（賃料借料）で計上してください。競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料として、機材費（機材購入費）に計上してください。

6. 配付資料／閲覧資料等

（1）配付資料

プロポーザル作成時の参考資料として、下記3点のウクライナ政府公開文書を電子フォルダGIGAPODに格納しています。

- ・ “Ukraine’s Digital Agenda - 2020” Conceptual background (version 1.0)
December 2016 (ウクライナ語のみ)
- ・ Cabinet of Ministers of Ukraine Resolution ”On Approval of the Concept of E-Government Development in Ukraine” dated September 20,2017 (ウクライナ語のみ)
- ・ Cabinet of Ministers of Ukraine Resolution ”Provisions on the Ministry of Digital Transformation of Ukraine” dated September 18, 2019 (ウクライナ語のみ)

(2) 公開資料

- ・ ウクライナ政府ポータル

「Action Plan on Implementation of the 2019–2020 Concept of Development of the e-Services System in Ukraine」

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/37-2019-%D1%80?lang=en>

「National Health Reform Strategy for Ukraine 2015-2020」 Ministry of Health

https://healthsag.org.ua/wp-content/uploads/2015/03/Strategiya_Engl_for_inet.pdf

「E-Services Development」

<https://www.kmu.gov.ua/en/reformi/efektivne-vryaduvannya/rozvitok-elektronnih-poslug>

- ・ 国連 「E-government Survey 2018」

https://publicadministration.un.org/egovkb/Portals/egovkb/Documents/un/2018-Survey/E-Government%20Survey%202018_FINAL%20for%20web.pdf

- ・ 欧州委員会 「Digital Government Factsheet 2019, Ukraine」

https://joinup.ec.europa.eu/sites/default/files/inline-files/SC64_D05.01_Digital_Government_Factsheets_Ukraine_vFINAL2_0.pdf

別紙：プロポーザル評価表

別添：プレゼンテーション実施要領

プロポーザル評価配点表

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)	
(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	
2. 業務の実施方針等	(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(実施設計・施工監理体制)		
3. 業務従事予定者の経験・能力	(50)	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	(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／ICT政策</u>	(27)	(11)
ア) 類似業務の経験	10	4
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	5	2
エ) 業務主任者等としての経験	5	2
オ) その他学位、資格等	4	2
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者</u>	()	(11)
ア) 類似業務の経験		4
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		2
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	(7)	(12)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	7	7
イ) 業務管理体制	—	5
(2) 業務従事者の経験・能力： <u>ヘルステック</u>	(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	

プレゼンテーション実施要領

プレゼンテーションは業務主任者（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者、もしくは両者が共同で）が行ってください。なお、業務主任者以外に1名（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又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： 1月28日（火） 15：00～18：00
（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：当機構本部（麹町） 211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）プロジェクター等機材を使用する場合は、競争参加者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まで報告するものとし、機材の設置にかかる時間は、上記（1）の「プレゼンテーション10分」に含まれます。
 - （3）海外在住・出張等で当日当機構へ来訪できない場合、下記のいず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。その際、「電話会議」による出席を優先してください。
 - a) 電話会議
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です。プレゼンテーション参加者から当機構が指定する電話番号に指定した時間に電話をいただき、接続します。電話にかかる費用は、競争参加者の負担とします。
 - b) Skype等のインターネット環境を使用する会議
競争参加者が、当日プレゼンテーション実施場所に自らが用意するインターネット環境・端末を用いてのプレゼンテーションです。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。

注) 当機構在外事務所の JICA-Net の使用は認めません。

以 上

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
2000年00月00日まで
- 4 契約金額 円
(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、おのお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 : 中東・欧州部欧州課の課長
- (2) 分任監督職員 : なし

（契約約款の変更）

第3条 本契約においては、約款のうち、次に掲げる条項については、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 1 : 部分払を設定する場合】

(部分払)

第〇条 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。

2000年00月00日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5
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

※ 機構 Website「調達情報」> 調達ガイドライン・様式 > 様式 業務実施契約
(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)
にある「契約約款」に示す通りとします。

附属書 I 「共通仕様書」

※ 機構 Website「調達情報」> 調達ガイドライン・様式 > 様式 業務実施契約
(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)
にある「附属書 I (共通仕様書)」に示す通りとします。