

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称：モンゴル国ポストコロナ時代の社会保障分野
に関する新規支援検討に係る情報収集・確認
調査（一般競争入札（総合評価落札方式））

調達管理番号：20a00596

- 第1章 入札の手続き
 - 第2章 特記仕様書
 - 第3章 技術提案書作成要領
 - 第4章 経費積算に係る留意事項
 - 第5章 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項
 - 第6章 契約書（案）
- 別添様式集

注）本案件の技術提案書の提出方法につきましては、「電子データ（PDF）」とさせていただきます。
詳細については「第1 7.入札書・技術提案書の提出」をご確認ください。

2020年10月21日

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

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入札書に記載された入札金額に基づいた価格評価点との総合点により落札者を決定することにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定する入札方式を採用します。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、本件業務に係る技術提案書及び入札書の提出を求めます。

第1章 入札の手続き

1. 公示

公示日 2020年10月21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：モンゴル国ポストコロナ時代の社会保障分野に関する新規支援検討に係る情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務内容：「第2章 特記仕様書」のとおり
- (3) 適用される契約約款：
「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、入札書において、消費税を加算して応札金額を提示してください。
- (4) 契約期間（予定）：2021年1月から2021年7月
新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本入札説明書に記載の業務スケジュール等を変更する必要がある場合には、必要な調整を行います。

4. 窓口

【選定手続き窓口】

〒 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・派遣業務部

担当者：【契約第一課 小峰 雪代 komine.yukiyo@jica.go.jp】

注）持参及び郵送による窓口での受領は廃止となりました。

【事業実施担当部】

モンゴル事務所

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や入札の代理人となること、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。）となることも認めません。

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（入札書の提出期限日）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（入札会での落札宣言日）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（入札会での落札宣言日）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) 積極的資格制限

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や入札の代理人となること、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（契約締結までに、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、技術提案書に添付してください。結成届について、構成員の代表者印又は社印の押印が困難な場合、押印の省略を認めますので、押印省略の理由及び共同企業体結成の合意状況について、記載してください。

（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、契約締結までに確認します。

6. 入札説明書に対する質問

（1）質問提出期限

- 1) 提出期限：2020年10月30日（金）正午まで
- 2) 提出先：上記4. 窓口
- 3) 提出方法：電子メール

（公正性・公平性等確保の観点から、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。ご了承下さい。）

（2）質問への回答

上記（1）の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

- 1) 2020年11月6日（金）までに以下の機構ウェブサイト上に掲示します。
（URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）
- 2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものととして取り扱います。

（3）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、入札説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くとも入札書提出期限の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入札書に反映するための期間を確保するため、入札書提出期限を延期する場合があります。

7. 入札書・技術提案書の提出

- （1）提出期限：2020年11月13日（金） 12時

（2）提出方法：

技術提案書・入札書（押印付）とも、電子データ（PDF）での提出をとします。上記（1）の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午までに、プロポー

ザル提出用フォルダ作成依頼メールを e-koji@jica.go.jp へ送付願います。

(件名:「提出用フォルダ作成依頼_ (調達管理番号) _ (法人名)」)

なお、具体的な提出方法につきましては、「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及びプロポーザル・見積書の電子提出方法」をご参照ください。

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

(3) 提出先: 当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL

(4) 提出書類: 技術提案書／入札書

(5) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に技術提案書が提出されたとき
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印がないとき。ただし、コロナウイルス感染拡大の影響により、在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合には、記名、押印の省略を認めます。この場合、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
- 3) 同一者から2通以上の技術提案書が提出されたとき
- 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. 技術提案書の審査結果の通知

技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、2020年12月1日(火)までに、電子メールに添付した文書をもってその結果を通知します。2020年12月2日(水)午前までに結果が通知されない場合は、上記4. 選定手続き窓口にお問い合わせ下さい。

入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。また、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書(電子データ)は、当機構にて責任をもって削除します。

9. 入札執行の日時及び場所等

(1) 日時: 2020年12月3日(木) 11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内 会議室

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、対面ではない方式で実施します。
詳細につきましては、あらためてご連絡いたします。

(3) 競争参加者の出席

競争参加者の出席を求めますが、競争参加者が入札に参加しなかった場合においても、入札書等は有効なものとして取扱います。

(4) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、再入札を実施します。1回目の札に対するパスワードを送付したメールへの返信で詳細

を連絡します。(詳細については、12.入札会手順等(1)6)を参照)

(5) その他

入札会后、落札した社からは技術提案書と入札書の原本を提出いただきます。

10. 入札書

(1) 入札価格の評価は、「第2章 特記仕様書」に規定する業務実施に対する総価(円)(消費税込)をもって行います。

(2) 入札価格(消費税を除く。)は、千円単位とします。千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。

(3) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。

(4) 競争参加者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。

(5) 入札保証金は免除します。

(6) 入札(書)の無効

次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。

- 1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- 2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- 3) 記名押印を欠く入札

ただし、コロナウイルス拡大の影響により、在宅勤務等で社印又は代表者印の押印が困難な場合には、記名、押印の省略を認めます。この場合、電子データでの送付時に代表者から送付いただくか、代表者をCCに入れて送付いただき、メール本文内に代表者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。

- 4) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- 5) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- 6) 明らかに連合によると認められる入札
- 7) 同一競争参加者による複数の入札
- 8) 条件が付されている入札
- 9) その他入札に関する条件に違反した入札

11. 落札者の決定方法

(1) 評価方式と配点

技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。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) 技術評価の方法

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙「評価表」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。

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。

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

(3) 価格評価の方法

価格評価点は、入札金額（応札額）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%を下回る入札金額については、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。

【入札金額が予定価格の80%を上回る場合】

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

【入札金額が予定価格の80%を下回る場合】

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

なお、予定価格を上回る入札金額（応札額）については、失格とします。

(4) 総合評価の方法

技術評価点と価格評価点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。

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

(5) 落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

- 1) 技術評価点が入札説明書において明示する基準点を下回らないこと
- 2) 入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること
- 3) 当該競争参加者の総合評価点が高いこと

1 2. 入札会手順等

(1) 入札会の手順

1) 技術点の発表

競争参加者各社の技術評価点を発表します。

2) 開札及び入札書の内容確認

既に提出されている入札書電子データのパスワードを e-koji@jica.go.jp へ送付していただき、入札書を開封し、記載内容を確認します。

3) 入札金額の発表

各競争参加者の入札金額を読み上げます。

4) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、予定価格を開封し最低入札金額と照合します。

5) 落札者の発表

入札事務担当者が、予定価格を超えない競争参加者の価格評価点及び技術評価点を算出し、これを合算して総合評価点を確認し、入札執行者がこれを読み上げた上で、「落札者」の発表を行います。

6) 再入札

全ての入札価格が予定価格を超えた場合（以下「不落」という。）には、再入札を実施します。1 回目の札に対するパスワードを送付したメールへの返信で詳細を連絡します。再入札の連絡を受領後、入札書（PDF）とパスワード（別送）を以下の電子メールアドレス宛に送付をお願い致します。

パスワード送付先メールアドレス：e-koji@jica.go.jp

2回目以降の札の送付に際しても、1 回目と同じ入札書の様式（別添様式集参照）を使用願います。

ただし、コロナウイルス拡大の影響により、在宅勤務等社印又は代表者印の押印が困難な場合には、記名、押印の省略を認めます。この場合、電子データでの送付時に代表者から送付いただくか、代表者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に代表者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。

7) 入札途中での辞退

「不落」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代りに「辞退」と記載し、e-koji@jica.go.jp へ送付してください。

金				辞				退				円
---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---

(2) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(3) 入札会の終了

3 回の入札でも落札者が決まらない場合、入札会を終了します。落札者が決まらずに入札会が終了した場合、競争参加者を対象に、(不落) 随意契約の交渉をお願いする場合があります。

1 3. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、入札金額内訳書（「別添様式集」参照）の提出をいただきます。
- (2) 「第6 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」（「第6章 契約書（案）」参照）については、入札金額内訳書等に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 4. 競争・契約情報の公表

本競争入札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「公共調達に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>）

技術提案書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。

1 5. 誓約事項

技術提案書の提出に際し、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、技術提案書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。

- 1) 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。

- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 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。
- 5) 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。
- 6) 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。
- 7) 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。
- 8) 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、業務に関連して応札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。

16. その他

(1) 配布・貸与資料

当機構が配布・貸与した資料は、本件業務の技術提案書及び入札書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) 技術提案書の報酬

技術提案書及び入札書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

(3) 技術提案書の目的外不使用

技術提案書は、本件競争の落札者を決定し、また、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、技術提案書に記載された情報を提供することがあります。

(4) 不採用の技術提案書の扱い

落札者以外の技術提案書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。また、不採用となった技術提案書で提案された計画、手法は無断で使用しません。

(5) 虚偽の技術提案書

技術提案書に虚偽の記載をした場合には、技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした競争参加者に対して資格停止措置を行うことがあります。

(6) 技術評価にかかる説明

技術提案書の評価内容については、入札会の日の翌日から起算して7営業日以内に調達・派遣業務部契約第一課 (e-propo@jica.go.jp) 宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、説明します。7営業日を過ぎての申込みはお受けしていません。説明は最大で30分程度を予定しています。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話等による説明とする可能性があります。詳細につきましては、申し込み後にあらためてご連絡いたします。

以上

第2章 特記仕様書

本特記仕様書に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書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、本競争は一般競争入札ですので、原則として特記仕様書の内容は変更できませんが、競争参加者の技術提案書等を踏まえ、誤記の修正や業務内容の具体化を目的とした追記等を行う場合があります。

1. 調査の背景・目的

(1) モンゴル国における社会保障セクターの現状と課題

モンゴル国（以下、モンゴル）は、2010年代に始まる鉱物資源分野の発展による急激な経済成長の下、「誰一人取り残さないインクルーシブな成長」を目指し、社会保障プログラムの拡大による貧困・脆弱層の支援に取り組み、好景気下の2014年の貧困率は、2010年の38.6%から21.6%へと大きく低下した。しかしながら、その後の急速な経済の低迷より、拡大したプログラムの継続的な実施は困難となり、2016年には貧困率も再び29.6%に跳ね上がった。IMF等の支援により2016年を境に経済が回復基調に戻ったこともあり、貧困率は改善しつつあるものの、依然として貧困率は、28.4%（2018年）と高止まりしている。

経済低迷下の2015年以降、モンゴル政府は、経済状況に左右されることなく、恒常的に必要な社会保障を真に必要な層に提供するため、主にアジア開発銀行（以下、ADB）の支援を得て社会保障制度改革に着手している。法整備や枠組み作りに取り組んでいるが、既存の制度の整理やサービス提供における改革、特に支援対象の妥当性の検証やサービス提供人材の育成等は順調に進んでいない。

モンゴル政府も現在の社会保障制度が抱える課題は認識しており、制度・枠組みの改革のみならず、特に脆弱層の生活を守る社会保障の拡充に向け、雇用や高齢化対策も含めた、中長期的な対策を検討している。2020年に打ち出された長期開発戦略「Vision 2050」では、目標3.1として「生活保障を確保できる社会保障制度の開発」が掲げられ、2020年以降の10年間を目標達成に向けた「社会保障改革ステージ」と位置付け、「社会福祉サービスにおける貧困層の完全対象化」、及び「貧困層の社会福祉へのアクセス確保」を取り組み内容に含めている。その背景として、社会福祉制度・サービスにおいて、①給付対象が貧困層に限らず広すぎることや、②多くのプログラムが整合性なく実施され、二重給付の発生や、プログラムの管理・運営コスト増が生じている、③本当に福祉支援が必要な最貧困・脆弱層が福祉にアクセスできていない、といった課題が確認されている¹。

更に、モンゴル政府は、福祉制度・サービス改革において、福祉による生活保障と雇用支援を連携させ、福祉に依存している人々を、労働市場に移行させる仕組みを構築することも、取り組むべき課題としている。労働可能で

¹ ADBによる以下の支援の過程において確認済：借款(Proposed Policy-based Loan) “Social Welfare Support Program Phase 1 (2015.8~2016.6) and Phase 2 (2016.9-2018.9)”、技術協力 “Building Capacity for an Effective Social Welfare System”（2020.3より2年の予定。実施中）

あっても、安定的な雇用が得られずに、福祉手当を受給し続ける人は少なくなく、福祉財政を逼迫する一要因となっている。公的支援として雇用斡旋所はあるが、雇用に至らない要因を把握し、要因に合った適切な雇用促進支援策を提供する機能が十分とは言えない状況にある。

また、脆弱層に向けた社会保障という観点では、高齢化対策も、モンゴル政府が中長期的に取り組むべき課題としている。1970年代は7.5人だった出生率は年々減り続け、2020年は2.83人と少子化が進む一方で、平均寿命は延び、国家統計局の予想では65歳以上の高齢者は2045年には総人口の9%に上るとされている。高齢化を見据え、モンゴル政府は、「高齢者介護に係る国家戦略計画」の草案を纏めているところであり、上述のVision2050においても、「高齢者向けの長期ヘルスケアサービス提供の総合的仕組み作り」を目標に掲げている。しかし、具体的な施策には未着手であり、現在の高齢者用施設では、資金や人材の不足等により、高齢者の健康と生活を守るための適切な介護等のサービスも提供できていない現状がある。

これらの中長期的に取り組む課題に加え、2020年に発生した新型コロナウイルス（以下、COVID-19）の世界的感染拡大が、モンゴルの脆弱層の生活に与えた多大な影響と、それに対するモンゴル政府の対応もまた、今後の社会保障制度構築を考える上で検証されるべき項目である。モンゴルでは、COVID-19の感染防止策として、早い段階から国内移動の制限や、商業施設の営業制限等、経済活動を制限する対策が講じられた。厳格な感染拡大防止策は、COVID-19の市中感染を抑制することに大きく貢献したとみられる一方、これらの措置の影響により、職を失ったり、所得が大幅に減少したりすることで経済的困窮に陥る国民が多く現れたことから、モンゴル政府は2020年3月に、「パンデミック時における経済回復及び社会的弱者層の保障への対策」を表明した。同対策には、脆弱層への支援として、社会保険料や各種税金の支払い免除、営業停止や収入減にある企業の被雇用者への手当給付、既存の障害者・子ども対象の福祉手当の増額や食糧クーポンの配布増が含まれており、緊急時における市民の生活保障に取り組んでいる。他方で、緊急支援は既存の福祉制度の枠組みを活用して実施されているものも多いが、課題を抱える現在の枠組みを用いたCOVID-19 緊急支援では、想定通りの効果が発現されない恐れがあることを国連も懸念している²。

（2）社会保障セクターにおける我が国及びJICAの協力量針等と取り組み

我が国の対モンゴル国別開発協力量針では、「持続可能な経済成長の実現と社会の安定的発展」を基本方針に、重点分野の一つとして「包摂的な社会の実現」を掲げ、「全ての国民が経済開発の恩恵を受けることができるよう、社会の状況に適合する保健医療水準の達成、基礎的社会サービスの質向上、障害者の社会参加・社会包摂の推進を支援する」こととしている。

社会保障セクターにおいて、JICAは、「包括的な社会」から最も取り残され

² UN Socio-Economic Response to COVID-19, Mongolia, July 2020。緊急支援策に対する国連のアセスメントでは、脆弱層支援のための財源への懸念や、手当給付の公平性や対象者選定の妥当性、各種対策の効果検証におけるモンゴル政府の能力不足が指摘されている

ている障害者と、社会のセーフティネットとして重要な機能である社会保険制度に支援の主軸を置いてきた。障害児・者支援においては、技術協力プロジェクト「障害児のための教育改善プロジェクト」（2015～2019年）の実施を通してインクルーシブ教育の実現に向けた支援を行い、また「ウランバートル市における障害者の社会参加促進プロジェクト」（2016～2020年）では、アクセシビリティの整備や障害者団体の育成を通じ、障害者の社会参加の土台作りに寄与し、今後も約4年に渡り、各々の後続案件により支援が継続される。社会保険制度についても、技術協力プロジェクト「社会保険実施能力強化プロジェクト」（2016～2020年）において、社会保険に携わる職員の社会保険適用、保険料徴収及び給付に関する能力強化を支援し、引き続き、国別研修の形で支援を継続する。更に、子どもに向けたセーフティネットの提供に係る支援として、Save the Children Japanによる草の根技術協力プロジェクト「モンゴルにおける子どもの権利・保護法成立後の要保護児童支援制度定着化支援事業」（2018～2022年）を支援している。

また、今回の調査分野に関連するものとして、高齢者介護の分野においても支援を実施している。草の根技術協力プロジェクト「モンゴル介護人材育成プロジェクト」（2017～2019年）では、モンゴル国立高齢者介護開発センターにおける介護技術の向上と、「ノーマライゼーション」や介護サービスへの社会の理解促進を目指し、介護に係る理解促進研修や技術指導に取り組んだ。更に、実施中の民間連携による「モンゴル国日本式地域包括ケアシステム導入に向けた基礎調査」（2019年～2020年）では、日本式介護のモンゴルへの導入可能性が調査されている。

（3）他の援助機関の対応

本セクターにおいて、ADBは1990年代半ば以降、社会福祉及び社会保険の基盤作りを実施後、複数スキームを活用し、社会保障の戦略・プログラム・サービスの改善を支援し、2020年6月時点で、本セクターにおける支援総額は4.5億米ドルに上る。2015年以降はモンゴルの経済低迷を受け、国の経済状況に左右されずに機能する社会保障制度への改革にむけた財政支援型借款事業「Social Welfare Support Program」（2015～2018年、支援額は計3億米ドル）を2フェーズに渡り実施し、主に改革に向けた法整備や実施枠組みの形成を支援した。2020年からは技術協カスキームにて「Building Capacity for an Effective Social Welfare System」を実施、ソーシャルワーカー及び社会福祉政策立案者の能力改善、地域ベースの社会福祉サービスの強化を支援している。本技術協力に加え、社会保障セクターにおいて2025年までの実施が承認されているのは、①年金補完システムの制度構築と認知向上、②リハビリテーションセンター設立を通じた障害者支援、③子ども・女性のドメスティック・バイオレンスからの保護、④地域ベースの高齢者介護サービス・システム開発、である。

また、世界銀行は社会保険制度、及び中小企業や個人を対象とした雇用者／被雇用者のニーズに沿った公的な枠組みでの雇用促進を支援している。その他、貧困家庭の子どもの生活支援や家庭内暴力からの保護については、UNICEFやSave the Childrenが支援を実施している。

(4) 調査の目的

上述の背景、現状と課題を踏まえた上で、本調査は、社会保障分野における政策方針や制度改革の最新状況・課題と支援ニーズ、他ドナーによる支援状況に係る調査・分析をもとに、特に脆弱層の生活保障の観点から、JICAの中長期支援案を検討するための調査とする。(詳細は「4. 調査内容」を参照)

2. 調査の概要

(1) 案件名

モンゴル国ポストコロナ時代の社会保障分野に関する新規支援検討に係る情報収集・確認調査

(2) 実施期間

2021年1月～2021年7月

(3) 対象地域

モンゴル全土(但し、調査拠点はウランバートルとする)

(4) 関係機関

労働・社会保障省 (Ministry of Labor and Social Protection (MLSP))

3. 調査実施方針及び留意事項

(1) 実施方針

① 調査対象

本調査の目的は、社会保障分野における政策方針や制度改革の最新状況・課題と支援ニーズ、他ドナー支援状況に係る調査・分析をもとに、JICAの中長期支援案を検討することにある。社会保障分野下で扱われる幅広い項目の中でも、既往調査結果や文献・先方政府への聞き取りから課題やニーズが一定程度確認されている、社会福祉(現金・現物給付のカバレッジの最適化、及び支援が必要な人を把握し確実に支援を届かせるサービス提供システム構築)、高齢化対策(持続可能な財政スキーム含めた介護サービス質向上や拡充)、及び雇用促進(就労可能な人材の福祉保護下から労働市場への移行を促進する制度・サービス提供)に焦点を絞り、調査を実施する。

② 日本の知見の適用

日本の社会福祉において成果をあげている優良事例や知見の蓄積をモンゴル政府や他ドナーにも共有し、モンゴルでの活用可能性を検討することを念頭に、まずは国内調査にて十分な期間を設け、調査内容に記載の各分野における日本独自のサービスや提供システム、地方自治体レベルを含めた優良取り組み事例につき情報収集を行う。文献調査等により確認されるモンゴルの政治・社会文化に照らし合わせ、親和性の高い取り組みや制度・システムやサ

ービスを抽出し、現地調査時にセミナー等を通じた日本の取組みの紹介とモンゴルでの活用提案などを実施する。

③ 新規支援案の実施スキーム

新規支援案の実施スキームは、技術協力プロジェクトに限らず、借款や海外投融資、民間連携等、多様なスキームによる支援も視野に入れる。モンゴルは既に中進国に近い発展段階にあり、既存の技術協力プロジェクトにおいても、協働意識は高く、国としての政策指針もあり、取り組みも迅速である。多様なスキームによる支援案を検討する際は、モンゴル政府が有する知識・経験・技術を活用し、先方のオーナーシップを引き出しつつ、制度の実行を支援する形が適していると想定されることから、他機関による類似案件の支援事例の情報収集（スキーム含めた支援内容と、調査時点で把握できている実施面での成果と課題等）も調査の対象に含める。

④ COVID-19に関するモンゴル政府の施策の分析

JICAは、2020年内に「新型コロナウイルス感染症危機対応緊急支援円借款」を実施する予定である。これはCOVID-19の感染拡大防止並びに、経済活動及び市民生活への影響軽減のためにモンゴル政府が実施する対策に対して財政支援を行うものであるが、それらの対策には社会的脆弱層の生活保障支援も含まれている。同円借款では、モンゴル政府によるCOVID-19に係る緊急支援策の成果や課題のモニタリングを行うこととしており、関連分野の既往の技術協力プロジェクト等との連携も想定している。

については、本調査でもモンゴル政府による緊急支援策のうち、社会保障分野の（特に貧困層・脆弱層に対する）支援の成果や課題を分析する。本調査はJICAの中長期支援案を検討することを主眼の一つとしているが、今般のモンゴル政府の緊急支援策の社会・経済的影響、実施状況や実施上の課題を分析することは、モンゴルにおいて緊急支援を内包した強固な社会保障制度を構築していくための検討に資するものである。

なお、すでに国連をはじめとした複数の機関が、モンゴル政府のCOVID-19対策に係るアセスメント結果を公表している。そのため、主にこれらの報告書による文献調査を通して成果と課題を纏めることとする。また、それらの報告書は包括的な評価として取り纏められていないため、本調査においてそれらを総合して分析し、各機関によるアセスメントを取り纏めることも想定する。

(2) 留意点

① 調査実施体制

新型コロナの影響を考慮し、調査の開始時には国内業務期間を長めに配置し、渡航は2021年3～4月頃を予定している。更に、渡航に係る制限可能性も勘案し、現地調査は1回に留め、ドラフト・ファイナル・レポート及びファイナル・レポートの取り纏めに先立つ、調査結果纏め及び支援案に係る先方政府への提示や意見聴取、追加の情報収集等は、現地人材（現地雇用スタッフあるいは現地コンサルタント等）の傭上やオンライン活用等により、法人業務従事者の指揮・管理の下、遠隔で実施する。また、限られた日数で現地調査

を効率的に実施する為、現地調査前の国内作業においても、同様に現地人材の備上を認めることとする（積算については、調査期間全体で6MMを上限とする）。

については、現地調査のための渡航が不可となった場合の想定も含め、現地人材やオンラインの活用を踏まえた業務計画や調査実施体制を、プロポーザルの提案内容に具体的に含めることとする。

② 業務履行の確認プロセス

本調査はJICAモンゴル事務所や必要に応じ東・中央アジア部東アジア課等の本部関連部署とも十分に意見交換を行いつつ、進めるものとする。なお、協議頻度は、下項目「6. 成果品（2）コンサルタント業務従事月報」提出に合わせ、月1回を目途とするが、必要に応じ、追加して協議の機会を設ける。また、特に以下の段階においては、必ず発注者と打合せを行ったうえで、完了した業務内容とその後の業務方針について確認を得ることとする。

ア) インセプション・レポート（案）に係る協議

イ) 現地作業の為の渡航前の対処方針会議

ウ) 現地作業開始時

エ) 現地作業終了時

オ) 第1次国内作業および現地作業結果を踏まえ策定した支援・協力案に係る協議

カ) オ) の協議結果および追加情報収集を踏まえ、加除修正した支援・協力案に係る協議

キ) ドラフト・ファイナル・レポートに係る協議

③ 機構からの便宜供与

本調査の実施における関係機関とのアポイントメント取り付けは、原則、受注者が行うものとする。同様に、現地人材（現地雇用スタッフあるいは現地コンサルタント等）を活用する場合の、現地関係者へのインタビューやアポイントメントについても、原則、受注者が自律的に対応することが求められる。JICAモンゴル事務所は、政府関係機関に対し、調査内容・実施スケジュールを共有し、協力を依頼する。

④ 支援案と他ドナー事業との協調

「4. 調査内容」（2）～（4）の中には、すでに他ドナーが支援を決定している領域・項目もあるが、支援領域・項目は幅広く課題解決には複数のドナーによる取り組みが効果的な場合も想定されることから、本調査の結果に基づくJICAの新規支援開始タイミングや実施スキーム、その時点で想定される他ドナー支援の進捗状況も勘案し、重複がなく必要と判断される場合には他ドナーとの協調も視野に入れた、新規支援案を検討する。

4. 調査内容

(1) 社会保障制度全体（社会福祉・社会保険・高齢化対策・雇用促進）のレビュー

- ① 現在の社会保障制度の概観：政策理念・目標、予算規模、行政枠組、法整備状況
- ② 社会的排除に係る調査分析（排除の要因分析と考察）：「貧困層」の実情分析（貧困・失業の要因であるリスク・ファクターに係る情報収集や傾向分析³）
- ③ 本セクターにおける他ドナー支援状況の確認及び他ドナー支援のマッピング

(2) 社会福祉制度・サービス

① 調査内容

- ア) 現在の社会福祉制度全般のレビュー：政策方針、予算措置、行政枠組み、現行の福祉サービスの内容やカバレッジ及び各サービスの統合・整理に関する進捗等
- イ) 福祉サービスの提供の現状：地方自治体レベルでの人員・予算規模、人材の専門性、サービス相談、生活支援などの仕組み等
- ウ) インフォーマル・リソース・マッピング：地域ベースの社会福祉サービスにおける政府系機関以外の民間・NGO・ボランティア等のリソースの有無、活動分野や内容の情報収集
- エ) 貧困層の状況と福祉サービスへのアクセス度合、アクセスにおける障害

② 想定される支援案（記載に限定するものではない。下記（3）②、（4）②についても同様）

- ア) 福祉プログラム全体のカバレッジの最適化に係る支援
- イ) 福祉サービス提供における脆弱層のアクセスを支援する仕組み整備（情報提供、相談・カウンセリングサービス機能導入等）

(3) 高齢化対策支援

① 調査内容

- ア) 高齢化に係る基本的指標やデータの収集
- イ) 現在の高齢化政策全般のレビュー：理念・政策目標や方針、関連計画や法令（高齢者介護に係る国家戦略計画を含む）、予算措置、行政枠組み等。
- ウ) 高齢者向け所得保障制度・公的サービス全般の状況：詳細内容や支給対象、高齢者を支える法制度・サービスに係る認知度⁴、支給手続き、実際の提供状況と利用状況（アクセス方法）、持続性への見通しを含めた財政

³ 調査方法と実施レベルに関し、世銀や労働社会福祉研究所の報告書等活用した文献調査を中心に行った上で、各福祉サービス提供者・機関への聞き取りを加味し、分析を行うレベル

⁴ モンゴルでは高齢者を含む社会的弱者層を支援する法制度・サービスは存在するものの、認知度が低く、具体的なサービス提供・活用に至らない傾向にある（JICA「モンゴル国 高等専門学校型教育にかかる情報収集・確認調査報告書」2017年5月（第2章2.4 高齢者介護施設調査

<https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12288197.pdf> を参照のこと）。本調査では、特にアンケート等による調査は行わないが、高齢化対策を扱う労働・社会保障省の高齢化対策関連部局や介護施設への聞き取り調査の中で、一般市民の高齢者関連の法や、現在、提供されている介護等のサービスの認知度合や、認知度が低い要因等を聞き取る形で、認知度に係る情報収集を行うこととする。

状況

- エ) 今後、必要性が見込まれる制度や施設・サービス（介護等）を巡る現状と必要な取り組み
- オ) 特に求められる公的介護サービスの範囲やその持続可能な提供に向けて必要な取り組み（介護保険制度等の財源確保とサービス提供の仕組みに関する中長期的な政策策定、政府と民間機関の連携や協力、サービス提供施設拡充や人材育成面、予算措置等）

② 想定される支援案

- ア) 介護保険制度の導入支援
- イ) 介護支援環境整備の為に政府と民間の連携体制の構築（財政面含む）
- ウ) 介護人材育成（資格制度の構築、実技研修、雇用支援等）

(4) 福祉手当の保護下から労働市場に移行させるための雇用支援

① 調査内容

- ア) 失業者の雇用支援政策全般のレビュー：政策、法令、予算整備、行政枠組み
- イ) 雇用支援機関の詳細：人員規模や配置、雇用支援機関・スタッフの役割
- ウ) 失業者の所得保障制度や雇用促進の為に制度やサービス：雇用促進の為に条件付き福祉サービスの実施内容の詳細、現行の就労支援サービス内容、提供状況、利用状況、実際の雇用への移行率、就職までの課題。短期の技能訓練等の提供状況。

② 想定される支援案

- ア) 失業手当給付条件の見直しや職業斡旋手続きにおける企業との連携等、雇用に繋げる制度や仕組み作り。
- イ) 職業斡旋やマッチングを担う機関の人材育成や能力強化
- ウ) 失業者向けの短期的なスキル取得・向上プログラムの策定や導入支援

(5) COVID-19 支援対策（パンデミック時における社会的弱者層の保障）の分析

- ① モンゴル政府による緊急支援対策の実施内容
- ② ドナーによる COVID-19 対策
- ③ ドナーによるモンゴルにおける COVID-19 対策に係るアセスメントの比較検討
- ④ 実施効果を示すデータ収集（実際の支給率や受給者層、受給側の効果実感等）、実施における問題点や課題
- ⑤ 検証結果を踏まえ、将来の類似の緊急時に備え、今後の社会保障制度改革に有益と思われる内容の抽出

(6) 日本の取り組み・優良事例の収集と紹介

- ① 上述の各項目における、日本の地方自治体や NGO/NPO、民間機関の優良な取り組み・事例収集（契約締結後の国内作業期間を長めに取り、実施）
- ② 政府関係者向けのセミナーによる「生活困窮者自立支援制度」（個々の貧困

要因を特定した上で、そのニーズに即した支援を提供し、被支援者が再び貧困に陥るリスクを軽減する取り組み)の紹介⁵。

- ③ モンゴルの状況や抱える課題と照らし合わせ、モンゴルにて適用可能、あるいは効果を生む可能性のある事例を抽出。支援案に要素を含めることも検討。
- ④ 将来的な支援実施において活用可能な日本のリソースについての情報収集（機関・人材）

5. 調査の工程

【第1次国内作業】2021年1月中旬～3月中旬

- (1) 事前調査として既存資料・情報の収集・分析等
- (2) 「4. 調査内容」(6)①及び④に係る調査
- (3) 調査方針・調査計画の検討
- (4) インセプション・レポート（和・英・モンゴル文）の作成・提出

【現地作業】2021年3月下旬～4月下旬

- (1) インセプション・レポートの説明・協議
- (2) 「4. 調査内容」(1)～(5)に係る情報の収集と現状の把握
- (3) 「4. 調査内容」(6)②のセミナー実施

【第2次国内作業】2021年4月下旬～7月下旬

- (1) 事前及び現地調査結果の分析
- (2) (1)を踏まえた新型コロナ緊急支援対策実施効果・課題の取り纏め
- (3) (1)を踏まえたモンゴル国における社会保障分野への協力の方向性に係る提案：当該分野での日本の経験、リソースとのマッチングを分析し、他ドナー支援状況や連携可能性も踏まえた上で、JICAの支援の必要性・可能性の高い支援案をいくつか提案する。提案数の制限は特になく、提案理由と想定されるインパクト、実施スキーム、必要な投入（内容・規模・期間等）等も含める。
- (4) 分析結果と仮支援案を労働・社会保障省及びJICAモンゴル事務所へ共有する（オンラインを活用）
- (5) 共有内容へのコメント等踏まえた現地機関からの追加情報収集
※追加の情報収集については、現地人材を積極的に活用する。
- (6) 調査結果をドラフト・ファイナル・レポート（和・英・モンゴル文）に取り纏め、関係者からのコメントを得る。
- (7) (6)で得られたコメントを踏まえ、加除修正の上、ファイナル・レポート（和・英・モンゴル文）として取り纏める。

⁵ 2013年より日本で施行されている制度で、モンゴルが求める社会福祉の方向性にも一致すると思われる取り組みであることから、紹介を行う。 <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000073432.html>

6. 成果品等

(1) 調査報告書

調査業務の各段階において作成・提出する報告書は以下のとおり。このうち、成果品はファイナル・レポートとする。各報告書のモンゴル側関係機関への説明・協議に関しては、事前に発注者に説明の上、その内容について了解を得るものとする。

① インセプション・レポート

- ア) 記載事項：調査の背景、調査の目的、調査の実施方針、調査の内容と実施方法、作業計画、調査団の構成と各団員の担当作業及び作業期間（予定）、ファイナル・レポート目次案
- イ) 提出時期：2021年3月上旬
- ウ) 提出部数：和文5部、英文2部、モンゴル語5部（いずれも簡易製本）、CD-ROM 1部

② ドラフト・ファイナル・レポート

- ア) 記載事項：調査・検討の取り纏め結果
- イ) 提出時期：2021年6月中旬
- ウ) 提出部数：日本語版5部、英語版2部、モンゴル語版5部（いずれも簡易製本）、CD-ROM 1部

③ ファイナル・レポート

- ア) 記載事項：ドラフト・ファイナル・レポートに対するコメントに対応して必要な加除修正を行ったもの
- イ) 提出時期：2021年7月下旬
- ウ) 提出部数：日本語版10部、英語版6部、モンゴル語版20部（いずれも製本）、CD-ROM 1部

(2) コンサルタント業務従事月報

JICAが指定する様式により、関連資料を添付した月例の調査業務報告を翌月5日までに発注者に提出する。

(3) 収集資料

本業務を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、収集資料リストを付したうえで調査終了後発注者に提出する。

(4) その他の報告書

① 業務計画書

- ア) 共通仕様書に記載する通り
- イ) 提出時期：契約締結後10営業日以内
- ウ) 提出部数：日本語版3部

② 議事録

先方機関との各調査報告説明・協議に係る議事録を作成し、発注者に5営業日以内に提出する。JICA本部・事務所におけるミーティングについても同様とする。

(5) 報告書の仕様

ファイナル・レポートは製本とし、それ以外は全て簡易製本とする。報告書類の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約おける報告書の印刷・電子媒体に関するガイドラン」を参照のこと。

(別紙)

報告書目次案

注) 本目次案は、発注段階での案であるため、最終的な報告書の目次は、調査の結果及び発注者との協議に基づき、最終確定するものとする。

第1章 調査全体の概要

- 1-1 調査の背景
- 1-2 調査の目的
- 1-2 調査の実施方法（基本方針、調査工程、要員計画（実績））

第2章 モンゴルにおける社会保障セクターの概要

- 2-1 一般概況
- 2-2 社会保障分野に関連する開発戦略・計画
- 2-3 社会保障分野における実施体制
- 2-4 社会的排除に係る分析
- 2-5 当該セクターにおける他の開発パートナーの支援状況

第3章 社会福祉制度・サービスに係る現状と課題

- 3-1 社会福祉における政策や実施体制
- 3-2 福祉プログラム内容やカバレッジの整備状況と課題
- 3-3 福祉サービス提供とアクセスにおける現状と課題
- 3-4 インフォーマル・リソースの状況

第4章 雇用促進支援制度・サービスに係る現状と課題

- 4-1 雇用支援政策の概況
- 4-2 失業者の所得保障制度、雇用促進制度・サービスの提供に係る現状と課題

第5章 高齢化支援対策制度・サービスに係る現状と課題

- 5-1 モンゴルにおける高齢化の状況
- 5-2 高齢化政策
- 5-3 高齢化支援制度・サービスの提供に係る現状と課題

第6章 新型コロナウイルス緊急対策支援の検証

- 6-1 モンゴルにおける新型コロナ緊急対策支援の実施状況
- 6-2 新型コロナウイルス緊急対策支援の効果と課題の分析結果
- 6-3 今後の社会保障制度への示唆

第7章 日本の取組みと優良事例

- 7-1 各調査分野における日本の取組み事例
- 7-2 モンゴルの社会保障における適用可能性
- 7-3 中長期的な支援案における活用可能な日本のリソース

第8章 総合分析と日本の支援協力の可能性

- 8-1 モンゴルの社会保障セクターにおける課題整理
- 8-2 課題への取組みに向けたロードマップ
- 8-3 日本の知見の活用可能性
- 8-4 日本の支援の方向性と想定される支援案

第3章 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、「第2章 特記仕様書」に記載されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. 技術提案書の構成

技術提案書に記載すべき内容・構成と頁数目安は次表のとおりです。

記載事項	頁数目安	
	1社	JV
表紙		
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 類似業務：社会保障分野のODA事業に係る各種支援業務 なお、脆弱層支援に係る各種支援業務の経験を有することが望ましい。 (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	6 1～2	注 1～2
2 業務の実施方針等 (1) 課題に関する現状認識 (2) 業務実施の基本方針 (3) 作業計画／要員計画 (4) その他	5頁以下 5頁以下 3～4 1～2	
3 業務従事予定者の経験、能力等 (1) 評価対象業務従事者の経歴		5／人

注) 共同企業体を結成する場合、「類似業務の経験」は、各社（共同企業体代表者及び構成員）にてそれぞれ記載するため、「6枚×社数（共同企業体代表者及び構成員の社数）」を頁数目安として下さい。

注2) ISO9001等の品質保証システムや語学能力等の認定書は上記頁数の目安には含まれません。

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

以下、本業務に係る技術提案書作成に際して、留意頂くべき要件・留意事項について、以下のとおり整理します。

(1) 業務の工程

「第2章 特記仕様書」を参照し、求められている業務の工程を確認して下さい。

(2) 業務量の目途

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定す

る目途ですので、競争参加者は、「第2章 特記仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定してください。

(全体) 約12.85人月 (目途)

(内訳) 現地作業2.6人月、国内作業10.25人月

(現地渡航回数：延べ4回)

※現地業務期間や渡航回数については、提案する作業計画に基づき、競争参加者が自由に提案することができますが、それらに係る経費を含む入札価格が予定価格を超える場合は落札者とならないので、ご注意ください。

(3) 業務従事者の構成

業務従事者の構成は、以下の分野を担当する業務従事者を想定していますが、これは発注者が業務量を想定する際に用いた仮定ですので、要員計画策定に当たっては、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。

- ① 業務主任者／社会保障セクター総合分析 (評価対象) (2号)
- ② 社会福祉制度・サービス (評価対象) (3号)
- ③ 高齢化対策支援制度・サービス (3号)
- ④ 雇用促進制度・サービス (3号)

(4) 業務従事者の評価に際しての類似業務／対象国／語学力

評価対象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／社会保障セクター総合分析】

- a) 類似業務経験の分野：社会保障分野にかかる各種調査
- b) 対象国又は同類似地域：全途上国
- c) 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 社会福祉制度・サービス】

- a) 類似業務経験の分野：社会保障分野に係る各種調査
- b) 対象国又は同類似地域：全途上国
- c) 語学能力：英語

※総合評価落札方式では業務管理グループ(副業務主任)は想定していません。

(5) 評価対象者の制限

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。

評価対象業務従事予定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から同意書(自営の場合は本人の同意書)(様式はありません)を取り付け、技術提案書に添付してください。

(6) 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。

(7) 配布資料／閲覧資料等

1) 配布資料 (GIGAPOD による配布)

Government of Mongolia, Vision 2050 (First Draft) 和訳版「モンゴル国の長期開発政策 「長期ビジョン 2050」 第一草案」

モンゴル国 5 カ年開発基本方針 (2021-2025)

モンゴル国 2020 年～2024 年度政府行動計画

United Nation Industrial Development Organization, FIRM-LEVEL SURVEY REPORT ON IMPACT OF COVID-19 IN MONGOLIA, July 2020

UN Mongolia Socio-Economic Response Plan for COVID-19, July 2020

モンゴル国立商工会議所「新型コロナウイルスが雇用に及ぼす影響に係る調査」(Монголын Үндэсний Худалдаа Аж Үйлдвэрийн Танхим, Covid-19 вирусийн ажлын байрны нөлөөллийн судалгааны тайлан) 2020 年 3 月 (モンゴル語版のみ)

2) 参考資料・ホームページ

National Statistic Office of Mongolia and World Bank, *Mongolia Poverty Update 2018: Main Report of Household Socio-Economic Survey*, Ulaanbaatar 2020

http://1212.mn/BookLibraryDownload.ashx?url=Poverty_report_2018_ENG.pdf&ln=En

National Statistic Office of Mongolia and World Bank, *Results of Mongolia COVID-19 Household Response Phone Survey Round 1*, July 2020

<https://documents.worldbank.org/en/publication/documents-reports/documentdetail/656061595316484647/results-of-mongolia-covid-19-household-response-phone-survey-round-1>

JICA「モンゴル国 高等専門学校型教育にかかる情報収集・確認調査報告書」2017 年 5 月 (第 2 章 2.4 に高齢者介護施設調査参照)

<https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12288197.pdf>

アジア開発銀行 モンゴル国における社会保障関連プログラム各種資料
<https://www.adb.org/projects/country/mon/sector/public-sector-management-1063/sector/health-and-social-protection-1371>

アジア開発銀行 “Social Welfare Support Program” 関連資料
<https://www.adb.org/projects/49210-001/main>

アジア開発銀行 “Social Welfare Support Program Phase 2” 関連資料
<https://www.adb.org/projects/50302-001/main>

アジア開発銀行 “Building Capacity for an Effective Social Welfare System”
関連資料
<https://www.adb.org/projects/51387-001/main>

アジア開発銀行 “Developing Innovative Community-Based Long Term Care
Systems and Services” 関連資料
<https://www.adb.org/sites/default/files/project-documents/53370/53370-001-tar-en.pdf>

JICA「モンゴル国 開発政策・公共投資にかかる基礎情報収集・確認調査ファイナル・レポート」
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000030607.html>

JICA「障害児のための教育改善プロジェクト事業完了報告書」
https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12334884_01.pdf

JICA「ウランバートル市における障害者の社会参加促進プロジェクト」プロジェクト概要
<https://www.jica.go.jp/project/mongolia/015/outline/index.html>

JICA「社会保険実施能力強化プロジェクト」プロジェクト概要
<https://www.jica.go.jp/project/mongolia/014/outline/index.html>

JICA「モンゴル介護人材育成プロジェクト」プロジェクト概要
https://www.jica.go.jp/partner/kusanone/shien/mon_13.html

JICA「「モンゴルにおける子どもの権利・保護法成立後の要保護児童支援制度定着化支援事業」プロジェクト概要
https://www.jica.go.jp/partner/kusanone/partner/ku57pq00000x9tkg-att/mon_13_p.pdf

3. 技術提案書作成上の留意点

具体的な記載事項や留意点について以下に説明します。

(1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

業務を実施するにあたっては、後述するように、当該業務に直接的に従事する各団員の経験や能力等のもとより、コンサルタント等の法人としての業務経験、法人としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述して下さい。

記述に当たっては、「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(2019年4月)」I.の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(1) コンサルタント等の法人としての経験・能力」を参照してください。

(2) 業務の実施方針等

「第2章 特記仕様書」について競争参加者が理解した内容や課題認識、業務の基本方針などについて記述して下さい。他の文献等の内容を引用した場合には、その出典・引用元を必ず明らかにして下さい。

1) 課題に関する現状認識

本業務にあたり、現時点で競争参加者が認識している以下の項目について整理の上、記述して下さい。

- モンゴル国における社会保障分野、特に調査項目に関連する、脆弱層の支援に係る現状と課題

2) 業務実施の基本方針

「第2章 特記仕様書」で示した内容及び上記1)の課題に関する現状認識の下、競争参加者がどのような方針で業務に臨むのか記述して下さい。

運営面では当該業務実施のために特に配慮すべき実施体制等を、また、技術面では当該業務の目的等を理解した上でどのような事柄に留意し業務を実施するのかを検討した上で記述して下さい。なお、「第2章 特記仕様書」に記載されている調査項目を基にしつつも、調査に期待される成果に鑑み、追加すべき調査事項等あれば、提案して下さい。

特に、本業務では現地への渡航が一度のみと限られるため、遠隔での情報収集等の方針等(オンラインによる面談、ローカルリソースの活用等)について、可能な限り具体的に記述して下さい。

3) 作業計画／要員計画

上記「(2) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、作業計画と要員計画を記述して下さい。記述に当たっては、「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(2019年4月)」I.の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(2) 業務の実施方針等」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

4) その他

相手国政府又は機構(機構の現地事務所を含む。)からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載して下さい。

(3) 評価対象者の経験・能力等

本件業務に業務主任者として従事する評価対象者の経験・能力等について記述して下さい。

記述に際しては、「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（2019年4月）」I.の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(3) 業務従事予定者の経験・能力」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

(4) 技術提案書の形式等

技術提案書を提出する場合の体裁等は、以下のとおりとしてください。

➤ 形式

技術提案書は、A4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度として下さい。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前として下さい。

➤ 構成・分量

「1. 技術提案書の構成」に記載した頁数を目処として作成して下さい。

別紙：評価表

評価表

評価項目	評価基準(視点)	配点
1. コンサルタント等の法人としての経験、能力		20
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性並びに実施国の類似性に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務はJICA発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	10
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制(本邦/現地)	<ul style="list-style-type: none"> ● 現地支援体制や社外有識者の支援など、業務の質・効率向上のための体制が整備されているか。支援内容が具体的か。 ● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。 ● 安全管理、報告書作成体制(校正や翻訳の質を確保するための体制)が整備されているか。 ● 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」、若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」、女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 	10
2. 業務の実施方針等		45
(1) 課題に対する現状認識	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示した課題について、広い視野から全体像が把握されているか。 ● 課題について総花的な記述ではなく、課題の核心を捉えた記述となっているか。 ● 抽象的な記述ではなく、具体的な事例や統計データ等に基づいた記述となっているか。 ● 記述内容について、適切に出典を伴った根拠が示されているか。 	15
(2) 業務実施基本方針の的確性	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び課題認識等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ● 途上国での業務という制約条件を適切に認識した業務実施の実現可能性や作業の具体性が確保されているか。 	15
	<ul style="list-style-type: none"> ● 遠隔での作業が必要となる業務について、具体的で、実現性が高く、効率・効果的な実施方針が提案されているか。 	12

(3) 作業計画・要員計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務実施基本方針に見合った業務担当者の担当分野、格付の構成がなされているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。 ● 各業務従事者の配置期間が作業計画と整合したものであり、作業を適正に実施できる期間が確保されているか。 	3
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力		35
(1) 業務主任者の経験・能力： 業務主任者／社会保障セクター総合分析		25
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 	8
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。 	4
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。 	5
ニ 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近10年に実施した業務主任経験（副業務主任経験を含む。）にプライオリティをおき評価する。 ● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。 	5
ホ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。 	3
(2) 業務従事者の経験・能力： 社会福祉制度・サービス		10
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 	5
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。 	1
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。 	2
ニ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。 	2

第4章 経費積算に係る留意事項

本業務に係る経費を積算するに際し、留意すべき点について記載します。競争参加者は、以下に記載される留意点を十分理解した上で、積算を行って下さい。

なお、当機構の「コンサルタント等契約」（本業務に係る契約も「コンサルタント等契約」です。）に係る業務価格の積算の考え方については、「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）」（2020年4月）（下記URL参照）にて、その基本的な考え方が理解いただけるものと考えます。ただし、本件は入札による選定であり、同ガイドラインの適用対象外ですので、あくまで「考え方」の参考としてご参照下さい。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation_qcbs.html

1. 本案件に係る業務量の目途

「第3章 技術提案書作成要領」の2.（2）に記載している機構が想定する業務量の目途を参照して下さい。

2. 入札金額内訳

落札者に対しては、当該落札金額の内訳を示す入札金額内訳書（「別添様式集」参照）の提出を求めます。入札金額内訳書の作成については次の通りとします。

（1）費目構成

本業務で提出する入札金額内訳書においては、費目の構成を次の通りとします（別添様式1－2参照）。

		内 容
I. 報酬		業務を実施・完成させることに対する報酬
II. 直接経費	（1）旅費（航空賃）	本邦又は第三国から対象国への航空賃
	（2）現地関連費	① 旅費（日当・宿泊費） 業務従事者にかかる日当・宿泊料などの旅費 ② 一般業務費（現地支出分） 現地通訳費、車両関連費等の現地で支出する直接経費
	（3）国内関連費	一般業務費のうち、国内で支出する直接経費
	（4）機材費	機材購入費・輸送費等
	（5）再委託費	業務の一部を再委託（下請負）するための経費（機構が認める場合に限る。）
III. 消費税		消費税及び地方消費税

（2）報酬額の積算

報酬の額は、業務従事者ごとの報酬単価（月額）に業務量（業務人月）を乗じて積算して下さい。

業務人月は、現地業務は拘束日 30 日、国内業務は実働日 20 日で 1 人月として積算して下さい。

(3) 直接経費の積算

直接経費は、報酬以外に実支出に基づいた支払いとすべき費用を計上して下さい。ただし、実支出の確認は、定額で計上を求める経費を除き、合意された単価に実績（例：渡航回数、現地での業務従事人月等）を乗じて、支払額を確定することを原則とします。

3. 定額で計上する経費

旅費（航空賃）について、現時点では標準渡航経路での商用便の就航が少ないため、以下に示す定額で見積書に計上して下さい。（別見積もりではなく、見積書の内訳として計上ください）。

東京—ウランバートル 400,000 円（全業務従事者の全渡航分）

第5章 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項

経費確定（精算）報告書の作成にあたっては、以下を参照して下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/20151013_02.html

1. 数量等の確認を必要とする費用

入札内訳書に記載される内訳別に、数量確認を必要とする費用を以下に示します。数量等確認の有無については、「有」又は「無」の記載のとおりです。

費用項目		数量等実績確認の有無
I. 報酬		無：
II. 直接経費	(1) 旅費（航空賃）	有：渡航回数を確認
	(2) 現地関連費	有：現地業務人月（人日）を確認 注）ただし、現地業務人月に関係しない経費については、数量等の実績確認は行わない。
	(3) 国内関連費	無
	(4) 機材購入費	有：購入された機材の内容と契約終了時の取扱いを確認
	(5) 再委託費	無：

2. 請求金額確定の方法

(1) 精算を要しない金額の確定

受注者は業務完了時に、経費確定（精算）報告書を機構に提出し、併せてその数量を確認できる資料を提出して下さい。

1) 数量の確認が必要な金額の確定

経費確定（精算）報告書に監督職員の確認を受けた「業務従事者の従事計画・実績表」を添付して下さい。同表に基づき、業務人月（現地／国内）及び渡航回数を確認します。確認を経た金額が請求金額となります。

具体的な数量の確認方法は以下のとおり。

旅費（航空賃）	個別の渡航に係る航空賃の実費を確認します。
現地関連費	「業務従事者の従事計画・実績表」にて、現地業務人月を確認します。現地の業務人月（人日）を確認し、契約書に記載された現地関連費の1人月（人日）あたりの単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、人月（人日）数量については、契約書に記載された現地業務人月（人日）を上限とします。
機材購入費	「購入機材リスト」にて購入された機材の種類・数量を確認します。 契約書に記載された「購入すべき機材のリスト」のとおり種類・数量の機材が購入されているか確認します。併

	<p>せて、契約終了時の機材の取扱い（現地事務所への返納又は現地政府関係者への譲与等）を確認します。</p> <p>適切に機材が購入され、現地業務終了時に適切に処理することが確認できれば、契約金額の内訳金額を確定金額とします。</p>
--	---

2) 数量の確認が不要な金額の確定

契約金額の内訳金額がそのまま請求金額となります。

(2) 精算を要する金額の確定

定額計上するよう指示されている直接経費については、証憑書類（領収書等）に基づき実費精算することとなります。

なお、特記仕様書において、定額計上した直接経費の支出対象項目が十分明確になっていない場合は、精算対象支出が監督職員の確認を経たものであること（定額計上金額の支出対象としてよいこと）を確認するため、支出対象項目の内容について打合簿を作成し、証憑書類に添付して下さい。

3. 留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加させる場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合には、契約変更を行うことができます。受注者は、かかる事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

【契約管理について】

本契約についても「業務実施契約における契約管理ガイドライン（2018年5月）」が適用されます。

しかしながら、上述のとおり、契約金額に「精算を要しない金額」が含まれ、これら金額については、同ガイドラインの適用が限定されることとなります。

適用の限定について、同ガイドライン「4. 契約履行プロセスにおける具体的な契約管理」にそって、具体的に記載すると以下のとおりです。

(1) 契約締結時における確認事項

適用されます。ただし、「4) 要員に係る合意事項」については、入札によって既に契約金額に含まれるべき「報酬」が確定しているため、不要です。

(2) 業務計画書等の提出

適用されます。

(3) 費目間流用

定額計上した「直接経費」のみを対象に適用されます。

(4) その他契約金額内訳に係る事項

定額計上した「直接経費」のみを対象に適用されます。ただし、「5) 旅費の分担について」は、定額計上か否かにかかわらず、適用されます。

(5) 業務従事者の確定・交代

業務従事者の確定・交代については、「業務従事者の専門性の確認」の視点から確認させていただきます。

- (6) 現地再委託契約
「再委託費」が定額計上した「直接経費」である場合に限り、適用されます。
- (7) 機材調達・管理
「機材費」が定額計上した「直接経費」である場合、適用されます。ただし、「4) 調達した機材の確認」については、定額計上か否かにかかわらず、適用されます。
- (8) 本邦研修受入れ
想定していません。
- (9) 契約の変更
適用されます。
- (10) 不可抗力
適用されます。
- (11) 業務の完了
適用されます。ただし、「2) 継続契約がある場合の一般業務費の支出」については、当該一般業務費が定額計上した「直接経費」である場合に限りです。

以 上

第6章 契約書（案）

業務実施契約書（案）

- 1 業務名称： モンゴル国ポストコロナ時代の社会保障分野に関する新規支援検討に係る情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式））
- 2 業務地： モンゴル国
- 3 履行期間： （西暦で記入）年 月 日から
（西暦で記入）年 月 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」

（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： モンゴル事務所の次長
- （2）分任監督職員： なし

（「契約金額の精算」条項の変更）

第3条 本契約においては、約款第15条第1項に基づき受注者が請求できる金額は次の各号のとおり確定する。

- （1）直接経費のうち、現地関連費

現地関連費については、現地業務人月（人日）を確認し、月額（日額）単価を乗じて、現地関連費内訳額の範囲内で金額を確定する。この場合において、現地業務人月（人日）とは、現地業務に係る報酬の対象となる人月（人日）を意味する。

- （2）直接経費のうち、国内関連費、機材費及び再委託費

国内関連費、機材購入費及び再委託費については、契約金額内訳の額をもって金額を確定する。

(3) 報酬

契約金額内訳の額をもって金額を確定する。

(4) 直接経費の例外

第1号及び第2号の規定にかかわらず、直接経費のうち、定額計上する以下の経費については、証拠書類に基づき精算を行い、金額を確定する。

・航空賃

2 前項の趣旨を踏まえ、約款第14条(契約金額の精算)及び約款第15条(支払)の規定を次の各号のとおり変更する。

(1) 約款第14条第2項中「契約金額精算報告書(以下「精算報告書」という。)」を「経費確定(精算)報告書(以下、「経費報告書」という。)」に変更する。

(2) 約款第14条第3項中「精算報告書」を「経費報告書」に変更し、「ただし、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。」を削除する。

(3) 約款第14条第4項から第6項を削除し、第4項として、「発注者は、第1項の経費報告書及び第2項の必要な証拠書類一式を検査の上、発注者が支払うべき額(以下「確定金額」という。)を確定し、これを受注者に通知しなければならない。」を挿入する。

(4) 約款第15条第1項中「前条第5項の規定による確定金額」を「前条第4項の規定による確定金額」に変更する。

(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(2020年4月)」を削除する。

(2) 第26条 契約金額精算報告書

本条を削除する。

※ 部分払を行う場合。

(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。

2000年00月00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

※ 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（調査業務）」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。

[附属書Ⅲ]

契約金額内訳書

I. 報酬	●●, ●●●, 000円 (内訳別表)
II. 直接経費	●, ●●●, 000円
(1) 旅費(航空賃)	●●●, 000円
1) Cクラス:	●●●, 000円×○往復=●●●, 000円
2) Yクラス:	●●●, 000円×○往復=●●●, 000円
(2) 現地関連費	●●●, 000円
内訳:	●●●, 000円×○. ○人月
(3) 国内関連費	●●●, 000円 (一式)
(4) 機材費	●●●, 000円 (例: 定額計上)
(5) 再委託費	●●●, 000円 (一式)
III. 小計	●●, ●●●, 000円
IV. 消費税等	●, ●●●, ●00円 (10%)
V. 合計	●●, ●●●, ●00円

- 旅費(航空賃)及び現地関連費は、「業務従事者の従事計画・実績表」をもとに数量を確認の上、精算金額を確定する。
- 定額計上した直接経費は、処々に基づき精算する。

別表：報酬内訳

担当業務	格付 (号)	月額 (円)	業務人月	金額 (円)
合 計				

別添様式集

第 1 入札に関する様式

- 別添様式 1 - 1 入札書
- 別添様式 1 - 2 入札金額内訳書

第 2 技術提案書作成要領に関する様式

- 別添様式 2 - 1 技術提案書頭紙
- 別添様式 2 - 2 技術提案書表紙

(別添様式 1 - 1)

入 札 書

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
 契約担当役 理事 殿

住所
 商号／名称
 代表者役職・氏名

印

印

案件名
 (一般競争入札(総合評価落札方式))
 調達管理番号：

標記の件について、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

金								0	0	円
---	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---

(消費税及び地方消費税●, ●●●, ●00円を含む。)

- * 消費税及び地方消費税を含んだ金額とすること。
- * 上記金額は、定額計上分の●●について、●●, ●●●千円を含むものとします。

以 上

入札書への添付は不要です。落札後、落札者のみから提出を求めるものです。契約金額の内訳を協議するための資料ですので、押印は不要です。

(別添様式 1 - 2)

入札金額内訳書

2000年 月 日

商号／名称

件名：案件名

(一般競争入札(総合評価落札方式))

標記一般競争入札において応札した入札金額の内訳を以下のとおり提示します。

I 報酬	円
II 直接経費	円
(1) 旅費(航空賃)	円
(2) 現地関連費／旅費(日当・宿泊費)	円
(3) 現地関連費／一般業務費(現地支出分)	円
(4) 国内関連費／一般業務費(国内支出分：報告書印刷費等)	円
(5) 機材購入費	円
(6) 再委託費	円
合 計	円
消費税及び地方消費税の合計金額	円
総 計 (入札金額)	円

(別添様式 1 - 2)

I 報酬 円

担当業務	格付 (号)	月額 (円)	作業人月	金額 (円)
小 計				

II 直接経費 円(1) 旅費 (航空賃) 円

担当業務	航空券 クラス (C/Y)	回数	航空賃単価 (円)	金額 (円)
小 計				

(別添様式 1 - 2)

(2) 旅費 (日当・宿泊費) 円

担当業務	格付 (号)	滞在費				金額 (円)	
		日当 (円)		宿泊費 (円)			
		×	=		×	=	
小 計							

(3) 一般業務費 (現地支出分) 円

費 目	内 訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備 考
合 計					

(別添様式 1 - 2)

(4) 一般業務費 (国内支出分 : 報告書印刷費等)

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(5) 機材購入費

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(6) 再委託費

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(別添様式 2 - 1)

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事 殿

《全省庁統一資格業者コード》
《コンサルタント等の名称》
《代表者名》 印

〇〇〇国《案件名》(調達管理番号: XXX)
に係る技術提案書及び入札書の提出について

標記業務に係る技術提案書及び入札書を下記のとおり提出いたします。

提出にあたり、(共同企業体を代表して、)以下の項目について誓約いたします。

- (1) 本案件に関連し、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に基づく措置の対象となり得る行為を行わない。
- (2) 現在及び将来にわたって、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「反社会的勢力」に該当せず、また関与・利用等を行わない。
- (3) 「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」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。

記

技術提案書

入札書

以上

独立行政法人国際協力機構
○○○国 《案件名》
(調達管理番号 : XXX)
技術提案書

年 月

<全省庁統一資格業者コード>
コンサルタント等の名称

担当者名 :
電話番号 :
FAX 番号 :
e-mail アドレス :
緊急連絡先 :