

公告

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）に基づき下記のとおり公告します。

2025年2月19日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

記

1. 公告件名：モルドバ国災害医療管理体制強化にかかる情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））
2. 競争に付する事項：入札説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：「調査業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. 技術提案書及び入札書等の提出：
入札説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. 開札日時及び場所：
入札説明書第1章9. のとおり
7. その他：入札説明書のとおり

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型）】

業務名称：モルドバ国災害医療管理体制強化にかかる情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））

調達管理番号：24a00913

【内容構成】

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

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下、JICA という）」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、JICA 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。

2024年10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2025年2月19日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

第1章 入札の手続き

1. 競争に付する事項

(1) 業務名称：モルドバ国災害医療管理体制強化にかかる情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））

(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、契約書では消費税を加算します。（全費目課税）¹

なお、本邦招へいに係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結しますので本体契約には含めません。これにより入札書にも計上不要になります。

(4) 契約履行期間（予定）：2025年4月から2026年2月

先方政府側の都合等により、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。

(5) ランプサム（一括確定額請負）型契約

本件について、業務従事実績に基づく報酬確定方式ではなく、当該業務に対する成果品完成に対して確定額の支払を行うランプサム（一括確定額請負）型にて行います。

(6) 部分払いの設定

該当なし

2. 担当部署・日程等

(1) 選定手続き窓口

国際協力調達部 契約推進第一課/第二課

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

人間開発部保健第一グループ保健第一チーム

¹ 電子入札対象案件では、電子入札システムに入力する金額は税抜きとなりますが、消費税課税取引ですので、最終見積書及び契約書は消費税を加算して作成してください。

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	日程
1	資料ダウンロード期限	2025年 2月 25日 まで
2	入札説明書に対する質問	2025年 2月 26日 12時まで
3	質問への回答	2025年 3月 3日 まで
4	入札書（電子入札システムへ送信）、別見積書・技術提案書の提出日	2025年 3月 7日 12時まで
5	技術提案書の審査結果の連絡	入札執行の日時の2営業日前まで
6	入札執行の日時（入札会）	2025年 3月 21日 11時00分
7	技術評価説明の申込日（落札者を除く）	入札会の日翌日から起算して7営業日まで （申込先： https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM ） ※2023年7月公示から変更となりました。

3. 競争参加資格

(1) 各種資格の確認

以下については「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」最新版を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認

(2) 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

(3) 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（1）の2）に規定する競争参加資格要件のうち、1）全省庁統一資格、及び2）日本登記法人は求めません（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。結成届には、代表者及び構成員の全ての社の代表印または社印は省略可とします。また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

4. 資料の配付

資料の配付について希望される方は、下記 JICA ウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」に示される手順に則り各自ダウンロードしてください。

https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf

提供資料：

- ・ 第3章 技術提案書作成要領に記載の配付資料

5. 入札説明書に対する質問

（1）質問提出期限

1) 提出期限：上記2.（3）日程参照

2) 提出先：<https://forms.office.com/r/NqqU8Tcmvp>

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、お断りしています。

（2）質問への回答

1) 上記2.（3）日程の期日までに以下の JICA 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のもの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 JICA 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 JICA 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。

6. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：上記2.(3) 日程参照

(2) 提出方法：

国際キャリア総合情報サイト PARTNER を通じて行います。
(<https://partner.jica.go.jp/>)

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け
国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」をご参照ください
(https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf)

ただし、入札書は電子入札システムを使用して行います。

1) 技術提案書

- ① 技術提案書の提出方法は、電子データ（PDF）での提出とします。
- ② 技術提案書はパスワードを付けずに格納ください。

2) 入札書（入札価格）

- ① 電子入札システムを使用して、別見積指示の経費の金額を除く金額（消費税は除きます。）を、上記2.(3) 日程の提出期限日までに電子入札システムにより送信してください。
- ② 上記①による競争参加者の入札価格により価格点を算出し、総合点を算出して得られた入札会の結果を別途、全ての競争参加者に通知します。この通知は電子入札システムの機能によらず、契約担当者等から電子メールにより行います。

3) 別見積

別見積書はパスワードを設定した PDF ファイルとして格納してください。ファイル名は「24a00913 ○○株式会社 見積書（または別見積書）」としてください。なお、パスワードは、JICA 国際協力調達部からの連絡を受けてから e-koji@jica.go.jp へ送付願います。

(3) 提出先

国際キャリア総合情報サイト PARTNER (<https://partner.jica.go.jp/>)
(ただし、パスワードを除く)

(4) 提出書類

- 1) 技術提案書・別見積書

(5) 電子入札システム導入にかかる留意事項

- 1) 作業の詳細については、電子入札システムポータルサイトをご確認ください。
(URL:<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>)
- 2) 電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

7. 技術提案書の審査結果の連絡

技術提案書は、JICAにおいて技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、入札会の2営業日前までに、電子メールにて結果を連絡します。期日までに結果が通知されない場合は、上記2. 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、JICAにて責任をもって削除します。

8. 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）（消費税抜き）をもって行います。電子入札システムへの送信額は消費税抜き価格としてください。また、電子入札システムにて自動的に消費税10%が加算されますが、評価は消費税抜きの価格で行います。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 入札保証金は免除します。
- (5) 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) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- 4) 明らかに連合によると認められる入札
- 5) 同一競争参加者による複数の入札
- 6) 条件が付されている入札
- 7) 定額計上を入札金額に含める指示がある場合、入札金額内訳書にて異なる金額が計上された入札

8) その他入札に関する条件に違反した入札

9. 入札執行の日時、手順等

(1) 日時：上記2. (3) 日程参照

(2) 入札会の手順

1) 開札方法：本案件では電子入札システムにて開札を行います。

2) 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。詳細は下記（3）のとおりです。

3) 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、再入札の日時までに電子入札システムから辞退届を必ず提出（送信）してください。²

(3) 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（不落）は、再入札を実施します。落札者が決定するまで、再入札は2回まで実施します。

機構にて再入札の日時を決定したうえで、電子入札システムから「再入札実施通知書」が発行されます。本通知書に記載の入札期限までに、所定の方法により電子入札システムへ再入札価格を送信してください。

(4) 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。

(5) 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。

10. 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70点、価格評価点30点とします。

² この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

(2) 技術評価の方法

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙「技術提案書評価配点表」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とします。評価の具体的な基準や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」より以下を参照してください。

- ① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」
- ② 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」

(3) 価格評価

価格評価点は、①最低見積価格の者を100点とします。②それ以外の者の価格は、最低見積価格をそれ以外の者の価格で割り100を乗じます（小数点第三位以下を四捨五入し小数点第二位まで算出）。具体的には以下の算定式により、計算します。

- ① 価格評価点：最低見積価格＝100点
- ② 価格評価点：（最低見積価格／それ以外の者の価格）×100点

ただし、ダンピング対策として、競争参加者が予定価格の80%未満の見積額を提案した場合は、予定価格の80%を見積額とみなして価格点を算出します。

なお、予定価格の80%を下回る見積額が最も安価な見積額だった場合、具体的には以下の算定式により価格点を算出します。

- 最も安価な見積額：価格評価点＝100点
それ以外の見積額（N）：価格評価点＝（予定価格×0.8/N）×100点

*最も安価ではない見積額でも予定価格の80%未満の場合は、予定価格の80%をNとして計算します。

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（加点分を含む）と価格評価点70：30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。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.7 + (\text{価格評価点}) \times 0.3$$

(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 1. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、入札金額内訳書を提出いただきます。
- (2) 速やかに契約書を作成し締結します。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」については、入札金額内訳書に基づき、設定します。

1 2. フィードバックのお願いについて

JICAでは、公示内容の更なる質の向上を目的として、競争参加いただいたコンサルタントの皆様からフィードバックをいただきたいと考えています。つきましては、お手数ですが、ご意見、コメント等をいただけますと幸いです。具体的には、選定結果通知時に、入力用 Forms をご連絡させていただきますので、そちらへの入力をお願いします。

第2章 特記仕様書

本特記仕様書に記述されている「脚注」及び別紙の「技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者が技術提案書を作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を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、技術提案書の内容を適切に反映するため、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。

第1条 調査の背景・経緯

モルドバでは2022年2月24日に始まったロシア連邦によるウクライナ侵攻に伴い、2024年11月時点で累計約121万人のウクライナ避難民がモルドバに流入、多くが国外へ移動したが、そのうち約12.7万人が国内に滞在している（UNHCR）。人口約302万人の同国にとって、保健医療サービスを圧迫する状況が続いている。

避難民の急激な流入を受け、モルドバ保健省はWHOの協力の下、早期の段階より周辺国各国の政府保健省と協働し、流入する避難民のニーズに対応した医療サービスを提供すべく、WHO内に緊急医療チーム調整本部（Emergency Medical Team Coordination Cell。以下、「EMTCC」という。）を設置し、緊急医療支援の調整や医療データ管理等への対応を試みていたが、EMTCC体制の強化が課題となっていた。

災害医療情報の標準化手法である災害医療情報の標準化手法（Minimum Data Set。以下、「MDS」という。）は、日本が開発を主導し、2017年にWHOに承認された。限られた医療資源を迅速かつ効率的に被災者のニーズに対応して配分する上で有用なツールとして、MDSは災害医療の現場で緊急医療チームによって活用されている。JICAは2022年3月～5月に計3回の調査（ウクライナ避難民発生に係る緊急人道支援・保健医療分野協力ニーズ調査）を実施し、同調査団協力の下、3月にモルドバにおいてMDSが正式に稼働を開始した。

また、同ニーズ調査の結果、同国の災害医療体制において、例えば国立病院前救急医療センター（National Centre for Pre-Hospital Emergency Care。以下、「CNAMUP」という。）では、医師等の医療従事者を救急車で派遣するサービスや災害医療に関する訓練を提供しており、公衆衛生分野では保健省のNational Agency for Public Health内に調整本部と関連設備が整備され、感染症・化学・放射能／核に関する対応チームも設置されていることが判明した。その後、モルドバ政府から、日本の災害医療体制への強い関心が示されたところ、2023年1月～2024年3月「モルド

バ災害医療管理体制構築にかかる情報収集・確認調査」において、災害医療管理体制構築に関する課題の把握と支援を行った。

同調査では、モルドバにおいて災害時や緊急事態に対応可能な DMAT を設立する必要性を確認し、DMAT 活動要領（ガイドライン）の策定支援及び DMAT 隊員養成のためのトレーナー養成研修を行った。同調査終了後もモルドバでは CNAMUP を中心に DMAT 始動への準備が進められており、2024 年 12 月には初の隊員養成研修が実施され、DMAT ガイドラインは保健省の承認待ちである。加えて、DMAT 訓練センターが開設予定であり、災害医療体制の整備は進められているものの、DMAT 体制を確立し、災害時や緊急時に効果的な運用を行うためには、全体をとりまとめる DMAT 事務局の設立、隊員養成・統括研修のカリキュラム作成、研修実施体制整備、災害拠点病院体制整備、災害時の医療情報の管理、に対する更なる支援が必要である。

第 2 条 調査の目的と範囲

本調査は、上記の背景を踏まえ、モルドバにおける災害医療管理体制強化に関する具体的な課題を把握し、今後想定される事業の目的及び内容を検討するため情報収集及び分析検討を行うことを目的として実施する。

第 3 条 調査の内容

（1）インセプション・レポート（IC/R）の作成

既往資料の初期的な分析・検討を行うとともに、第 2 条の調査の目的と範囲を念頭に置きつつ、本調査全体の方針・方法を検討したうえで、調査項目を整理して調査計画を策定し、IC/R として取り纏める。IC/R の内容（調査方針、調査計画等）を先方政府関係者に説明し、内容について合意を得る。

（2）モルドバ DMAT の設立・稼働状況・課題の確認・整理

モルドバの DMAT 設立にかかる関連政策・方針・進捗状況について調査するとともに、関係者にヒアリングを行う。また調査実施において必要となるデータ類を整理し、現地で追加収集する必要がある資料をリストアップする。さらに、業務にあたって現地の関係機関への確認・質問事項を質問票にまとめる。

（3）災害拠点病院体制の整備状況・課題の確認・整理

災害拠点病院体制整備にかかる関連政策・方針について調査するとともに、関係者にヒアリングを行う。また調査実施において必要となるデータ類を整理し、現地で追加収集する必要がある資料をリストアップする。さらに、業務にあたって現地の関係機関への確認・質問事項を質問票にまとめる。

(4) モルドバ実施機関等の主要関係者の日本への招へいを通じた意見交換

本業務従事者は2025年度に2回の本邦招へいの「実施業務（国内移動手配合む）」を担当することとし、本招へい業務は、本契約の業務には含めず、別途契約書を締結して実施する。なお、「受入業務」及び「監理業務」は、JICA 国内事業部／国内機関又は業務主管部で対応（発注者が公開している最新版の「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」に準拠）。主な対象は保健省関係者を中心に、保健省傘下の国立病院前救急医療センター、国家公衆衛生庁、災害拠点病院の候補施設となる医療機関、内務省傘下の緊急事態総局等を想定している。招へいでは、JICA 及び外部有識者を交えた意見交換の場に参加し、モルドバにおける災害医療管理体制の観点からの状況・課題の確認・整理を行う他、日本 DMAT 事務局による研修の見学及び関連施設への視察に同行することを想定している。招へいの結果を踏まえ、現地調査を念頭に調査団として確認すべき事項について、JICA 及び外部有識者と共に整理し、第1次・第2次招へいにかかる報告書（和文）を作成・提出する。

(5) 日本側外部有識者のモルドバへの調査団派遣を通じた情報収集

2025年度に計2回の外部有識者の調査団派遣を想定している。主な調査目的は、上記での招へい時の議論を踏まえつつ、日本の災害医療体制を念頭に、モルドバにおける現実的かつ効果的な実施体制を検討することである。具体的には、既存の実施体制や各関係機関の役割や状況・課題を詳細に調査し、モルドバ版災害医療体制の確立に向けてモルドバ側と共に議論する。

なお、日本側有識者への派遣依頼や派遣手続きは本契約内ではなく JICA 側で行うが、有識者の派遣に際してのモルドバ側との調整を受注側が JICA と協力の上で行う。有識者の派遣期間は大体现地1週間程度を想定しているが、派遣前に受注者が前入りし現地での調整を担う。また派遣中に各地への視察や協議に同行し、議事録の作成等を行い、調査団派遣を通じて得た情報の整理と分析結果を踏まえて、現地調査報告書（和文）を作成する。調査団派遣後は、JICA 関係者及び外部有識者が出席する帰国報告会議を開催し、調査結果を共有する。

(6) モルドバ版災害医療体制の構築にかかる整理

上記(4)や(5)の機会を活用しつつ、上述の通り、モルドバに適した災害医療体制にかかる追加の情報収集・分析を行う。特に既存の実施体制や各関係機関の役割や状況・課題について引き続き調査し、モルドバ版災害医療体制の構築に際して想定されるリスクやリスクへの対応方針についても整理する。

(7) 他の開発パートナー（特に WHO）による協力内容や今後の計画の確認

他ドナー（特に WHO）による協力内容や今後の計画についても具体的に確認することとする。EMT の標準化を主導する WHO 本部に加えて、WHO 欧州事務所、在モルドバ

の国事務所の各レベルへアプローチし意見交換、情報共有することとし、今後の連携可能性を検討する。

(8) JICAによる今後の協力可能性の検討

2025年度の全ての招へいおよび国内・現地調査の結果を踏まえ、長期的な視点でJICA関連事業によるモルドバ災害医療体制構築のための協力の在り方を具体的に検討する。また想定される事業リスクについても分析、整理する。

(9) 中間報告書・業務完了報告書の作成・説明・協議

上記(1)～(8)を踏まえ、2025年9月に中間報告書(概要のみ、パワーポイント形式)(和文・ルーマニア文)を、2026年2月に業務完了報告書(本文及び概要)(和文・英文・ルーマニア文)を作成する。中間報告書はJICA人間開発部へ提出し、JICA人間開発部のコメントを踏まえて修正した報告書をJICA関係者及び外部有識者が出席する会議で説明し、協議した結果も踏まえて最終化し、2025年8月末までにJICA人間開発部に提出する。業務完了報告書はモルドバ保健省及びJICA人間開発部へ提出し、モルドバ保健省やJICA人間開発部のコメントを踏まえて修正した報告書をJICA関係者及び外部有識者が出席する会議で説明し、協議した結果も踏まえて2026年2月末までに報告書を最終化してJICA人間開発部に提出する。なお会議のアレンジはJICAにて行うこととし、基本的に遠隔を想定しているが対面の場合はJICA内の会議室を利用する想定。

第4条 報告書等

(1) 報告書

調査の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、以下に示す最終報告書はJICAへの提出用であり、モルドバ側実施機関や他ドナー等との協議、国内の会議等に必要な分は別途用意することとする。

	報告書名	提出時期
1	インセプションレポート(和文・ルーマニア文)	2025年6月上旬
2	招へい報告書(和文)	各招へい終了後2週間以内
3	現地調査報告書(和文)	各現地調査終了後2週間以内
4	中間報告書(和文・ルーマニア文) ※パワーポイントによる概要版	2025年9月末日
5	業務完了報告書(和文・英文・ルーマニア文各1部)	2026年2月27日

(2) 報告書作成要領

報告書等は電子データ（メール送付）とする。報告書等の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

第5条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

別紙1：業務完了報告書目次案

別紙2：技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項

業務完了報告書目次案

業務完了報告書の記載項目案は以下の通りとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、発注者と受注者で協議、確認する。

本調査では、本邦招へい及び現地調査を通じて情報を収集し、その結果を踏まえて報告書を作成してモルドバ保健省や JICA 人間開発部に説明を行う計画である。説明後のフィードバックを適宜反映した形で報告書を完成させる。記載内容は以下の項目を含めることとする。

表紙、地図、写真、目次

第 1 章 調査概要

第 2 章 モルドバ国保健医療分野の概要（政府計画・政策等、体制、課題）

第 3 章 モルドバ国災害医療体制の概要（既存組織とその役割、課題）

第 4 章 他ドナー（WHO 等）の協力内容や今後の計画

第 5 章 JICA による今後の協力可能性

添付資料

- a) 業務フローチャート
- b) 議事録等
- c) その他活動実績（調査団派遣、招へいへの同行等）
- d) 中間報告書（パワーポイントによる概要版）

技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項
(技術提案書の重要な評価部分)

技術提案書の作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章「2. 技術提案書作成上の留意点」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書を参照すること。

No.	提案を求める内容	特記仕様書への該当条項
1	本邦招へいのテーマ、内容、対象人数及び対象機関	第4条 調査の内容 (4) モルドバ実施機関等の主要関係者の日本への招へいを通じた意見交換

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. 技術提案書作成に係る要件

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、以下のとおりです。

(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ください。

(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) 9.54 人月

(現地渡航回数：延べ4回)

本邦招へいに関する業務人月3.70人月を含む（本経費は定額計上に含まれる）。
なお、上記の業務人月は、事前業務も含まれます。

業務従事者構成の検討に当たっては、災害医療の専門性を持つ従事者を含めること。

※ 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) 業務従事予定者の経験、能力

評価対象者を評価するに当たっての格付の目安、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／〇〇 格付の目安(2号))】

1) 対象国及び類似地域：モルドバ国及びその他途上国地域

2) 語学能力：英語

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。なお、類似業務経験は、業務の分野（内容）との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

※ 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。

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

➤ モルドバ国災害医療管理体制構築にかかる情報収集・確認調査最終報告書

(5) 便宜供与

概要は、以下のとおりです。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	無 専任ではないものの、モルドバ保健省災害医療担当者と協働しながら本調査業務を実施します。
2	通訳の配置（英語⇄ルーマニア語）	無 先方の間に発生するコミュニケーション（協議時の言語、資料の言語、メールの言語等）は英語可ですが、渡航国・地域で使用する言語はルーマニア語です。
3	執務スペース	無
4	家具（机・椅子・棚等）	無
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	無

(6) 安全管理

現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、十分な情報収集を行うとともに、現地業務の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行うこととします。また JICA モルドバフィールドオフィス担当者と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について緊密に連絡を取る様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。また、契約締結後は海外渡航管理システムに渡航予定情報の入力をお願いします。詳細はこちらを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/20240308.htm>

↓

2. 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のとおりです。

(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」の「I. 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。

* 評価対象とする類似業務：保健医療分野に係る調査業務

(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) を合わせた記載分量は、10 ページ以下としてください。

3) 作業計画

上記 1)、2) での提案内容に基づき、本業務は成果管理であることから、作業計画に作業ごとの投入量（人月）及び担当業務従事者の分野（個人名の記載は不要）を記述して下さい（様式 4-3 の「要員計画」は不要です。なお、様式 4-4 の「業務従事予定者ごとの分担業務内容」は記載ください）。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」の「I. 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 JICA (JICA のフィールドオフィスを含む。) 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」の「I. 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。

1) 形式

技術提案書は、A 4 判 (縦)、原則として 1 行の文字数を 4 5 字及び 1 ページの行数については 3 5 行を上限として下さい。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。

3. 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あたっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」最新版を参照してください。

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

(1) 本案件に係る業務量の目途

上記 1. (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) 別見積

以下の費目については、入札金額には含めず、別見積書として作成し、「第 1 章 入札の手続き」の「6. (2) 提出方法」に基づき提出して下さい。下記に該当しない経費については、別見積として認めず、提案者負担とします。

- ・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) 定額計上について

✓本案件は定額計上があります (11,895,000円 (税抜))。

以下の費目を定額計上とします。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約しますので、技術提案書の提出時の見積には含めないでください。

定額として計上する経費は契約開始後に内容を確定します。精算報告の対象となり、証拠書類に基づいて実費精算します。

	対象とする経費	該当箇所	金額 (税抜き)	金額に含まれる範囲	費用項目
1	本邦招へいにかかる経費		11,895,000 円 (2回を想定)	(1回あたり) 報酬 (事前業務 (3号 0.4人 月及び5号 1.0 人月で想定、提 案は認めない)、及び同行 (現時点では2 号 0.1人月、4 号 0.35人月： 研修内容を踏 まえ提案、見直 し可)、直接経 費 766,000円)	報酬 国内業務費

(4) 旅費 (航空賃) について

効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。

払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用 (買替対応費用) を加算することが可能です。買替対応費用を加算する場合、

加算率は航空賃の10%としてください（首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く）。

（5）ランプサム（一括確定額請負）型の対象業務

本業務においては、「第2章 特記仕様書」で指示したすべての業務を対象としてランプサム（一括確定額請負）型の対象業務とします。

別紙：技術提案書評価配点表

技術提案書評価配点表

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)
ア) 各種支援体制 (本邦/現地)	3
イ) ワークライフバランス認定	1
2. 業務の実施方針等	(70)
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	65
(2) 作業計画等	(5)
ア) 要員計画	-
イ) 作業計画	5
3. 業務従事予定者の経験・能力	(20)
(1) 業務主任者の経験・能力	(20)
1) 業務主任者の経験・能力 : <u>業務主任者/〇〇</u>	(20)
ア) 類似業務等の経験	10
イ) 業務主任者等としての経験	4
ウ) 語学力	4
エ) その他学位、資格等	2