

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26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：全世界（広域）全世界高齢化／NCDs 分野課題対応力強化業務（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：全世界（広域）全世界高齢化／NCDs 分野課題対応力強化
業務（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：24a00981

【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26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：全世界（広域）全世界高齢化／NCDs 分野課題対応力強化業務（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

(4) 契約履行期間（予定）：2025年4月から2027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生じる場合には、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) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヵ月を超えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については1年毎に分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記（4）の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

1) 第1回（契約締結後）：契約金額の20%を限度とする。

2) 第2回（契約締結後13ヵ月以降）：契約金額の20%を限度とする。

(7) 部分払の設定²

本契約については、1会計年度に1回部分払いを設定します。具体的な部分払の時期は、契約締結時に確認しますが、以下を想定します。

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。

² 各年度の進捗に伴う経費計上処理のため、実施済事業分に相当した支払を年度ごとに行う必要があります。

1) 2025 年度末 (2026 年 2 月頃)

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

人間開発部保健第二グループ保健第四チーム

(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 3 月 4 日 まで
2	入札説明書に対する質問	2025 年 3 月 5 日 12 時まで
3	質問への回答	2025 年 3 月 10 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 14 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 28 日 10 時 30 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/gMMnNfsTdz>

注1) 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下さい。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 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「24a00123 ○○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。³

(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

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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) 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思います。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 業務の背景・経緯

人口高齢化は、先進国のみならず多くの開発途上国を含めたグローバルなトレンドである。少子高齢化により人口構造が大きく転換し高齢者の割合が増えることに伴い、非感染性疾患（以下「NCDs」という。）を基礎疾患として有する高齢者の増加等による医療・介護需要の増大への対応、年金制度等の所得保障、生産年齢人口の減少による労働市場の縮小への対応等、社会は多くの変革を求められることとなる。また、例えば人口高齢化を前提としたまちづくりのように、国の開発を考える上で、人口構造の転換を念頭に置いた対応を取ることも重要である。

日本は、高齢化率が2023年10月時点で約29%（内閣府「令和6年版高齢社会白書」）と、世界で最も高齢化が進んだ国の1つであるとともに、欧米に比べて短い期間で急速な高齢化を経験したという特徴を有する。アジア地域や中南米地域を中心に、今後、日本と同じもしくはそれ以上のスピードで人口高齢化が進むことが予測されている国が多数あり、本分野において、日本の経験が、開発途上国に活用されることが期待される。

こうした状況の中、JICAは、「課題先進国」日本として、日本の経験を活用した協力を展開すべく、社会保障制度の構築を含む高齢化を支える政策の策定支援や、介護サービスモデルの構築や関連する人材の育成等、2000年代半ばから開発途上国の高齢社会対策への支援を実施してきた。近年は、技術協力プロジェクトのみならず、草の根技術協力事業や民間連携事業、JICAボランティアを通じた高齢社会対策支援も実績を重ねている。特に2021年度からは、JICA内のナレッジマネジメントネットワークとして「高齢社会対策サブネットワーク」を設置し、当該分野の知見の蓄積・発信を強化しつつある。

また、開発途上国においてNCDsの疾病負担が増大しており、JICAへの協力ニーズが増加していることを受け、NCDsにおいても日本の経験を活用した協力展開のため、JICA内で「NCDsサブネットワーク」を中心に更なる知見の蓄積・発信が求められている。

第2条 業務の目的

本件業務は、高齢社会対策及びNCDs分野における課題情報の収集・分析、ナレッジマネジメントネットワーク活動支援、外部・内部向け情報発信等を通じ、JICAの当該分野における課題対応能力を強化することを目的とする。

第3条 業務実施の留意事項

(1) 第4条に定める各業務の具体的な実施においては、関連する方針や内容につき、JICA 人間開発部監督職員及び担当者と密にコミュニケーションを取りながら進めること。

(2) 業務場所を含む業務環境・機材等は、原則受注者が準備すること。ただし、発注者は受注者に対し以下の業務環境を提供することが可能であるので、受注者による希望もしくはその必要がある場合は、JICA 本部内で業務することを可能とする。その場合の条件などは次のとおり。

業務場所：JICA 本部（千代田区二番町）内に業務機の無償提供。（2名分程度）

インターネット環境：JICA ネットワーク接続用 PC 以外では、JICA 本部で勤務する場合でもインターネットへの接続環境は各自で用意する。

コピー機等：コピー、スキャナー、FAX、プリンターは JICA 本部に設置のものを使用可能な環境を提供する。

第4条 業務の内容

(1) 分野課題情報の収集・分析

【高齢社会対策・NCDs 共通】

- 1) 高齢社会対策及び NCDs 分野における JICA の案件形成・実施に資する基礎情報の収集・整理（当該国の人口動態、関連政策・制度・施策、課題分析、開発パートナー・関連団体・企業の動向等）を、5 か国程度を対象に実施する。対象とする国及びテーマは業務開始後に JICA が決定する。
- 2) 上記 1) のうち 2 か国程度を対象に、JICA の実施する当該国への調査団に参团し、現地における情報収集及び先方政府等関係機関との協議に出席し、結果の取りまとめに協力する。対象とする国は案件形成の進捗に応じて JICA が決定する（現地調査は実施しない可能性もある。）。
- 3) 作成済みの課題別指針・執務参考資料について、必要に応じ情報の追加・更新を行う。
- 4) 高齢社会及び NCDs に関連するトピックについて情報収集を行い（含む日本政府の施策、厚生労働省の審議会での検討内容）、途上国の文脈あるいは JICA が実

施する協力においてどのような意味を持つのか、どのように役立つのか、どのような教訓を示唆しているのかといった観点で分析を行い、ペーパーを作成する（各 Word5～10 ページ程度。日本語を想定。） 。トピックは契約開始後に、その時々国際場裏・日本国内での話題や論争点などを踏まえ JICA が決定する⁴。例えば、防災・防犯、気候変動・環境、ジェンダー、インフラなどの福祉・保健・医療以外の分野における人口の高齢化に関する取り組みや今後の課題等について情報を整理することなどが想定される。同ペーパーは、JICA 職員などが業務の参考として活用することを主目的とするが、JICA が必要・有用と判断した場合には、JICA が実施する各種研修の参考資料として活用したり、JICA のホームページに掲載することもある。

- 5) 高齢社会対策及び NCDs 分野の JICA 内部向けの勉強会を企画・開催する。トピックは契約開始後に、その時々国際場裏・日本国内での話題や論争点などを踏まえ受託者あるいは JICA から提案し、決定する。
- 6) 日本における高齢社会対策及び NCDs 分野の理解を深めるうえでの前提となる日本の保健医療システムを英文で説明している文献・動画等のリストを JICA の研修参加者に配布できるように A4 1 枚程度（英語）にまとめる。

【高齢社会対策のみ】

- 7) 各国へ的高齢社会対策分野の協力を検討する際に共通して必要となる情報及び検討の視点については、「高齢社会対策分野の協力を検討する際の重要視点（2023 年 2 月）」（日本語・英語）が作成されている。利用者等の意見を聴取し、より使いやすいものに向けて検討を行い、必要に応じ内容を更新する。
- 8) 高齢社会対策分野における日本（政府機関・民間企業等）の海外での活動情報の収集・整理（マッピング）を作成する。
- 9) 高齢社会対策に関して JICA が実施する事業・調査・国際会議参加の準備等に先立つ各種ブレインストーミングに参加し、専門的な知見・経験からインプットを行う。
- 10) 高齢社会対策に関連する用語の和英対訳表を 2024 年度に作成し、JICA 職員の

⁴ 高齢社会対策及び NCDs における日本の経験の中で、途上国に対し、良い事例・失敗事例の両観点から示唆を得られると考えられる取組み、特にこれまで JICA 及び他機関による調査・分析が十分蓄積されておらず、本業務の中で特に取り組む必要があるものをご提案願います。

利用の他、外部に委託して実施する調査の英文報告書作成者、日本で研修を実施する際の教材の英訳担当者及び通訳担当者に配布・活用している。利用者等の意見を聴取し、必要に応じ修正・用語の追加を行う。

- 1 1) 厚生労働省が公開している「地域包括ケアシステム」説明用の1枚の絵を活用し、国別研修・招へい等で訪問する場所がその絵の中でどこに位置するかを示せるようなフォーマットを作成する（研修・招へいごとにカスタマイズすることを想定）。これにより、参加者、研修事業受託者、受入れ・訪問先、講師、JICA等の関係者間での共通認識を深め、統一された用語使いを促進する。
- 1 2) 高齢社会対策に関連する研修の受入れ先・視察先の実績を整理し、新規の研修や招へいの実施を検討する際に活用できる情報としてまとめる。

【NCDsのみ】

- 1 3) NCDs分野の国内協カリソース（技術協力事業の実施機関、課題別研修・国別研修の受け入れ先、研修員及び留学生の受け入れ先）の情報整理・開拓の支援を行う。
- 1 4) JICAの事業形成の参考となる他開発機関・民間セクター等によるNCDs分野協力に関する事業やアプローチの情報収集・整理を行う。
- 1 5) 上記1 3)及び1 4)を踏まえ、NCDs分野の協力において、日本・JICAの比較優位がある事項・ない事項の整理・検討の支援を行う。

(2) サブネットワークの活動支援

【高齢社会対策・NCDs共通】

- 1) JICA内の高齢社会対策サブネットワーク及びNCDsサブネットワークがそれぞれに実施する定例会議（1時間程度、高齢社会対策が2ヵ月に1回、NCDsが2ヵ月に1回）について、資料作成準備支援、当日の出席、本件業務の進捗報告及び会議記録の作成を必要に応じて行う。
- 2) 開発コンサルタントその他の日本国内の関係機関向けに開催する保健医療分野情報交換・連絡会（2時間程度、年1回）について、企画運営補助、高齢社会対策及びNCDs分野に関する発表資料作成及び当日の記録作成を行う。

- 3) 国際機関（WHO 本部、WHO 西太平洋地域事務局、世界銀行、アジア開発銀行、米州開発銀行 を想定）との連携に関する協議（年 4 回程度）について、資料作成準備支援、当日の出席（オンライン想定）及び会議記録の作成を行う。
- 4) 高齢社会対策または NCDs がテーマとなる国際会議（年 1 回程度）について、資料作成準備支援、当日の出席（オンライン想定） 及び会議記録の作成を行う。

(3) 外部・内部向け情報発信

【高齢社会対策・NCDs 共通】

- 1) 国際機関及び国際 NGO 等の他機関が発表する報告書やガイドライン等の概要をまとめ、JICA 内関係者に発信する（各回 1,000～2,000 文字程度、月 1 回程度）。
- 2) 高齢社会対策分野及び NCDs 分野それぞれの協力実績一覧（実施中関連事業 10～20 件程度）の更新を行う（年 2 回）。
- 3) JICA の高齢社会対策分野及び NCDs 分野での取り組み・案件紹介などに関する対外発信用プレゼンテーションスライド（日本語・英語）を更新する。
- 4) JICA 内 Sharepoint への情報掲載、JICA ホームページ掲載内容の作成・更新を支援する。

第 5 条 成果物・業務提出物等

(1) 業務提出物

受注者は、契約締結後、下記提出物を提出すること。

No.	業務提出物	形式	言語	部数	記載事項	提出時期
1	月報	電子データ	和文	1 部	業務進捗把握のため、毎月、当該月の実施業務内容（箇条書き）及び業務量（人日）を記載。	当該月の末日から 10 営業日以内に監督職員に提出
2	現地調査報告書	電子データ	和文	1 部	海外業務を実施した場合は、実施業務内容（訪問先、面談者、各訪問先での協議内容・調査結果の概要）、実施期間（業務量人日）を記載。 収集した資料がある場合には添付する。	帰国翌日から 10 営業日以内に監督職員に提出

(2) 成果物

受注者は、成果品として、下記リストに記載されたものを納品すること。

No.	成果品	形式	言語	部数	記載事項	提出期限
1	中間報告書	電子データ	和文	1部	実施した業務内容につき記載した中間報告書を作成すること	2026年2月下旬
2	業務完了報告書(最終成果品)	電子データ	和文	1部	契約履行期間全体を通じて実施した業務内容につき記載した報告書を作成する。 収集・作成した資料は全て添付資料として提出する。	2027年2月下旬

(3) 提出方法

いずれの提出物も、電子データによる提出とし、電子メールへの添付または大容量ファイル受信機能 GIGAPOD 経由で提出する。

報告書の単位で1つのPDFにまとめたファイルに加え、Word、パワーポイント等の形式による元データも併せて提出する。

第6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

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	高齢社会及びNCDsに関連して 情報収集するトピック	第4条 業務の内容 (1)分野課題情報の収集・分析の4) (11 ページの脚注4)

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) 7.17人月

(現地渡航回数：延べ2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(3号))】

1) 対象国及び類似地域：全開発途上国

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

- なし

2) 公開資料

- JICA ホームページ JICA 保健医療グローバルアジェンダ

<https://www.jica.go.jp/activities/issues/health/index.html>

- 事例紹介

(日本語)

<https://www.jica.go.jp/activities/issues/health/case.html>

(英語)

<https://www.jica.go.jp/english/activities/issues/health/activity.html>

(5) 便宜供与

現地調査実施時の便宜供与概要は、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
2	通訳の配置	無 調査国決定後、必要な場合には JICA が配置します。
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
7	調査国内移動手段（車両備上、国内航空券）	有

(6) 安全管理

- 1) 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、調査実施国の JICA 事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地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、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。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.html>

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はもとより、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：高齢社会対策（日本国内での業務含む）、NCD 対策関連業務

(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」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 (977,000 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	現地調査旅費 (航空賃)	「第2章 特記仕様書 第4条. 業務の内容 (1) の2」	625,000 円	航空賃	旅費 (航空賃)
2	現地調査旅費 (日当・宿泊料)	「第2章 特記仕様書 第4条. 業務の内容 (1) の2」	306,000 円	日当、宿泊料	旅費 (その他)
3	現地調査諸費	「第2章 特記仕様書 第4条. 業務の内容 (1) の2」	46,000 円	通信費、消耗品等	一般業務費 (雑費)

(4) 旅費 (航空賃) について
該当なし

(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