

## 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。

2026年8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：スリランカ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：スリランカ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：26a00617

### 【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を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。

2026 年 8 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：スリランカ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）<sup>1</sup>

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）：2026年10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。

## 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](mailto:outm1@jica.go.jp)

(2) 事業実施担当部

スリランカ事務所

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

---

<sup>1</sup> 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。

| No. | 項目                              | 日程                                                                                                                                                          |
|-----|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 資料ダウンロード期限                      | 2026 年 8 月 25 日 まで                                                                                                                                          |
| 2   | 入札説明書に対する質問                     | 2026 年 8 月 26 日 12 時まで                                                                                                                                      |
| 3   | 質問への回答                          | 2026 年 8 月 31 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 | 2026 年 9 月 4 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）                    | 2026 年 9 月 17 日 11 時 30 分                                                                                                                                   |
| 7   | 技術評価説明の申込日（落札者を除く）              | 入札会の日から翌日から起算して 7 営業日まで<br>（申込先：<br><a href="https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM">https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM</a> ）<br>※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](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.cloud.microsoft/r/YnDEdFA89P>

なお、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) 提出書類

技術提案書・入札書・別見積書

(3) 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](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。

#### (4) 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、手続等

(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。<sup>2</sup>

(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。

---

<sup>2</sup> 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1「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2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

スリランカは、地形的・気象的特徴や気候変動の影響も受け、自然災害に対して脆弱である。洪水被害が特に多く、2025年11月末にはサイクロン・ディトワによる甚大な洪水被害等を受け、同年12月に外務大臣の派遣命令のもと、JICAが国際緊急援助隊（Japan Disaster Relief、以下「JDR」）医療チームを現地に派遣した。

一般的に災害医療管理体制の構築には、①国家計画、②災害拠点病院、③緊急医療チーム（Emergency Medical Team、以下「EMT」）／災害医療派遣チーム（Disaster Medical Assistance Team、以下「DMAT」）、④情報システム（Information Management System）、⑤調整本部、⑥既存の救急医療体制、が必要となる。現在、スリランカでは、保健・マスメディア省（以下「保健省」）の国家保健緊急オペレーションセンター（National Health Emergency Operation Centre（以下「HEOC」））が国内の調整本部として、気象・疫学・医療機関稼働状況等を継続的にモニタリングし、災害発生時には病院や保健事務所、他政府機関等と連携し、病院の機能回復や患者の移送、医療従事者・医薬品の再配置を調整するとともに、現場からのリアルタイムの情報を中央で集約する役割を担っている。また、保健省傘下の災害準備・対応局（Disaster Preparedness and Response Division（以下「DPRD」））が災害医療や公衆衛生危機対応にかかる政策・計画立案や人材育成、他政府機関やWHO等国际機関等との窓口を担っている。これまでの災害発生時には軍や警察の医療チームが主な第一対応者として災害医療サービスを提供してきている。他方で、スリランカの二次・三次病院<sup>3</sup>では災害発生時に緊急医療チームを編成し現場に派遣できる体制の構築が試みられているが、連携体制や調整機能、サービスの品質保証体制が十分に整っていない。

上述のサイクロン・ディトワ発生後、保健省は国内の災害医療管理体制のコンセプトを見直し、まずは上述の二次・三次病院にて災害発生時の実働チームとして登録されたメンバーから編成されるチーム（以下「チーム」）の強化等を足掛かりとして、

---

<sup>3</sup> 二次病院は入院や手術が必要となる重症患者の治療、三次病院は一次・二次病院では対応困難な重症患者や複数の診療科の対応が必要な重症患者の治療を担う。なお、一次病院は自力あるいは家族の付き添いで来院・帰宅可能な軽症者の治療を担う。

国内の災害対応能力強化を目指している。JICA は保健省の要請を受け、2026 年 3 月に JDR 医療チーム登録医師および JICA 本部 JDR 事務局によるオンラインセミナーを実施し、日本の DMAT・EMT の制度と実際のオペレーションについて紹介した。その後、2026 年 7 月現在は保健省主導で Steering Committee（災害管理センター（Disaster Management Center）等もメンバーとして含まれる）を設置し、チームの組織体制や人員選定等のコンセプト設計に着手しており、今後 TOR や Standard Operating Procedures（SOP）の整備、それに基づく研修の実施を検討している。

なお、Disaster Management Center および財務・計画・経済開発省（Department of National Planning）が 2026 年 5 月に発表した Post Disaster Needs Assessment（PDNA）<sup>4</sup>においても、保健医療分野の優先ピラーの 1 つとして緊急事態管理の強化が挙げられており、上述のようなチームの体制整備が重視されている。

本調査は、JICA としてスリランカの災害医療管理体制構築に向けた現状と課題を把握し、上述のセミナーに続く今後の協力可能性を検討するため、情報収集・分析を行うことを目的として実施する。

なお、対スリランカ民主社会主義共和国国別開発協力方針（2025 年 1 月）<sup>5</sup>では、「社会の強靱性強化」の観点から、豪雨や洪水等に関し、気候変動の影響による激甚化を踏まえた対策を講じる体制を強化することが述べられている。災害医療管理体制を構築・維持することは同方針に記載の体制強化に資するものである。加えて、JICA グローバルアジェンダ「保健医療」のクラスター事業戦略「保健医療サービス提供強化」<sup>6</sup>においても、災害や気候変動影響のリスク分析を踏まえた保健医療施設整備や災害・パンデミック緊急時の患者対応への備えに必要なスキルの訓練、シミュレーション訓練等をととして医療体制の強靱性を高めることの重要性について言及されている。

## 第 2 条 調査の目的と範囲

スリランカにおける災害医療にかかる国家戦略・計画や関係機関等の機能・課題等を整理し、日本や第三国等の事例と比較してのギャップ分析を行うとともに、それら情報収集・分析の結果を踏まえ、スリランカの災害医療管理体制整備（制度的枠組み、チームの TOR や SOP の策定等）に向けた協議・セミナー等を実施する。その結果を踏まえ、スリランカにおける災害医療管理体制の現状と課題、協議・セミナーの実施結果と今後の更なる体制・実施能力強化に向けた提言等を整理し、最終報告書として取り纏める。

調査では、上述の目的を達成するため、「第 3 条 調査実施の留意事項」を踏まえ

---

<sup>4</sup> [https://www.dmc.gov.lk/images/pdfs/PDNA\\_Full\\_Report\\_Final%20Updated.pdf](https://www.dmc.gov.lk/images/pdfs/PDNA_Full_Report_Final%20Updated.pdf)

<sup>5</sup> <https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000072263.pdf>

<sup>6</sup> [https://www.jica.go.jp/activities/issues/health/\\_icsFiles/fieldfile/2025/05/02/honbun250502\\_1.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/issues/health/_icsFiles/fieldfile/2025/05/02/honbun250502_1.pdf)

つつ、「第4条 調査の内容」に示す事項の業務を実施し、「第5条 報告書等」に示す報告書等を作成するものである。

### 第3条 調査実施の留意事項

#### 1. スリランカ関係機関との連携

スリランカ保健省およびチーム設置予定の病院関係者等との協議やセミナーを実施する場合、主なリソースパーソンは JDR 医療チーム登録医師や DMAT 事務局、JDR 事務局等が想定されるため、調査団として期待される役割としては、協議やセミナーの企画・実施、リソースパーソンとスリランカ側関係者との調整、得られた情報を整理し最終報告書にまとめ上げること等が挙げられる。特にリソースパーソンとの関係では、調査団員は、協議・セミナーの内容を充実させるべく、情報収集・分析結果をリソースパーソンに適時に共有し、また、協議・セミナー実施中にリソースパーソンから得られる技術的助言や提言を整理する等、密にコミュニケーションをとる。

#### 2. スリランカ関係機関に提示する資料の事前確認

本業務の成果（協議資料等の中間的な成果を含む）についてスリランカ関係機関に資料を提示する場合には、発注者に事前に説明・確認の上、その内容について了承を得る。なお、当該説明・確認については、打合せ（対面またはオンライン）によることを原則とするが、現地業務中の場合には、電子メール等によることも可とする。

#### 3. スリランカ関係機関への十分な説明・情報共有とオーナーシップの醸成

本調査の実施にあたっては、関係省庁・機関と調査方針（インセプション・レポート）及び最終報告書（案）（ドラフト・ファイナル・レポート）に関する十分な協議・調整を行う。なお、現地調査期間中は、発注者・JICA スリランカ事務所と十分な意見交換・調整を行う。

#### 4. 本邦招へいの企画・運営にかかる関係者との連携

「第4条 調査の内容（3）スリランカ現地での協議・セミナー（計2回）、および本邦招へい（1回）の実施」において詳細を記載しているとおり、招へいの実施業務は受注者が、招へいの受入業務・監理業務は別途 JICA が契約する外部業者が担う。円滑な招へいの実施のため、受注者は当該業者および JICA スリランカ事務所と密に連携し、招へいの企画・運営を主導することが求められる。

#### 5. 他機関（WHO 等）との連携可能性の検討および支援動向の確認

WHO 東南アジア地域事務所がスリランカ保健省とのコネクションを有しており、本事業におけるセミナー等実施に際し、リソースパーソンの紹介等で連携可能性あり。JICA スリランカ事務所をとおしてコンタクト情報を入手し、密にコミュニケーションをとる。また、WHO 含む他機関の災害医療分野における支援動向についても情報収集を行い、事業重複の有無や連携可能性について確認する。

## 6. 基礎的なセクター情報の収集

スリランカの保健医療セクター開発において JICA や他機関が実施した調査報告書や一般的に公開されている文献資料、学術論文、他国の分析資料等について、インターネット等を活用し効率的に収集、分析し、本調査の基礎とする。

### 第4条 調査の内容

上記「第3条 調査実施の留意事項」を踏まえつつ、本調査の背景及び目的を十分に把握したうえで、以下の活動を行う。本調査に先んじて実施された調査や技術協力等の内容を詳細に確認し、可能な限り効率的に調査を行う。

#### (1) 準備作業及びインセプション・レポートの作成

既存の関連資料、情報、データを整理・分析・検討するとともに、詳細な調査内容及び工程を検討する。スリランカ関係機関に対応を求める事項・質問等、要調査項目を取りまとめてインセプション・レポートを作成し、JICA に提出する。提出時期の設定にあたっては、JICA が内容を確認するための十分な時間を確保する。現地渡航後、インセプション・レポートをもとにスリランカ関係機関との意見交換や情報収集を進める。

#### (2) 情報収集、現状・課題分析

スリランカにおける災害医療管理体制にかかる情報を整理し、日本や第三国の事例と比較してのギャップ分析を行う。想定される調査項目は以下のとおりであるが、以下のみに限定するものではない。

- ① 災害医療管理体制にかかる国家戦略・計画等の策定状況、課題
- ② 災害医療管理を担う関係機関（HEOC、DPRD 等）の機能・役割分担、課題
- ③ 災害対応を担う拠点病院の運営状況・課題：特に「第1条 調査の背景・経緯」に記載の二次・三次病院における災害対応可能メンバーの登録状況、平時における人材育成状況等
- ④ 災害医療時に使用する医薬品や医療機器等の配置・備蓄状況、課題：HEOC、DPRD 等中央レベルや災害対応を担う拠点病院等における配置・備蓄状況、国内災害発生時の供給体制等
- ⑤ 災害時における情報管理システム、国内調整体制の整備状況・課題
- ⑥ 平時の緊急医療体制の整備状況・課題：救急車や救急救命の専門知識を有する医療従事者の配備等、国内災害発生時に動員し得るリソースの確保や人材育成状況

#### (3) スリランカ現地での協議・セミナー（計2回）、および本邦招へい（1回）の実施

##### ● 現地での協議・セミナーの実施：

上記（2）の結果を踏まえ、スリランカの災害医療管理体制整備（制度的枠組み、チームの TOR や SOP の策定等）に向けた詳細確認と意見交換を目的として、受注者は保健省およびチーム設定予定の病院等を対象とした協議・セ

ミナーを実施する。協議・セミナーのリソースパーソンについては、JDR 医療チーム登録者や DMAT 事務局、JICA の JDR 事務局等が想定されるが、受注者が主体となって検討し、発注者に提案する。そのうえで、発注者・受注者の相談により最終的な選定を行う。リソースパーソン候補への打診について、ファーストコンタクトは発注者と密に相談しながら進める。なお、リソースパーソンの派遣手続き（航空券・査証および宿泊先の手配、日当・宿泊料の支払い等）は発注者が主体となて行う。調査団およびリソースパーソンによる現地渡航は 2 回程度、1 回あたり最大 2 週間程度の滞在を目安とする。セミナーについては、対面実施を前提として約 40 名/回、1 日/回を 2 回実施することを想定する。現地セミナー実施支援（調整、準備、各種手配等）において、特殊傭人の傭上を認める。

【第 1 回】2026 年 11 月上旬を想定

【第 2 回】2027 年 2 月 8 日の週を想定

- 本邦招へいの実施：

スリランカ保健省およびチーム設置予定の病院における主要関係者計 9 名程度を日本に派遣し、JICA との協議や関係機関等の視察等を行う（1 回、移動日 2 日・実働 5 日の 1 週間程度）。実施時期は 2026 年 12 月上旬～中旬を想定するが、スリランカ保健省・JICA スリランカ事務所と要調整。

招へいの準備・実施にあたり想定される具体的な業務は以下のとおり。

（事前業務）

- ・ 来日候補者の人選（スリランカ保健省・JICA スリランカ事務所と要調整）
- ・ 来日日程、協議・視察内容案の作成（※）
- ・ 講師・面談者、見学・実習先等の手配
- ・ 協議・視察内容案に係る関連資料（教材、参考資料）等の作成
- ・ 来日者への来日前説明（日程、協議・視察内容案、宿泊・食事のアレンジ等）

（実施中）

- ・ 講義・協議、実習、視察・見学、面談等の実施
- ・ 講師・面談者、JICA 関係者との各種連絡・調整

（実施後）

- ・ 講師謝金等の支払い処理

※2026 年 12 月上旬に JICA JDR 事務局主催の JDR 医療チーム導入研修の実施が予定されており、スリランカ側関係者のオブザーバー参加（半日～1 日）の可能性はある。そのため、本邦招へいの日程案としては、JDR 医療チーム導入研修にオブザーバー参加する場合と、同研修には参加しない場合の 2 案を提案すること。なお、同研修は日本語での実施となるため、別途通訳者の手配が必要となる。通訳者については、後述のとおり別途 JICA が受入業務・監理業務を委託する外部業者により手配される想定である。

また、招へい受入業務（航空券・査証手配、来日時・帰国時の空港送迎、宿舍手配、海外旅行保険加入手続き、国内移動手配、通訳者手配、来日者への各種手当等の支給等）および監理業務（来日者の引率、関係者への各種伝達・連絡・報告・調整、来日日程中の病気・怪我等の各種事態への初動対応等）は、JICA が別途外部業者に委託することを想定している。受注者は、当該業者および JICA スリランカ事務所と密に連携し、招へいの企画運営を主導することが求められる。

※本調査ではスリランカの災害医療管理体制（制度的枠組み、チームの TOR や SOP の策定等）に関する情報収集及び課題分析を行うとともに、協議・セミナーを通して日本等の事例を共有し、今後の体制強化に向けた論点や協力ニーズを整理する。これを念頭に、協議・セミナーのテーマとしては以下を想定するが、以下のみに限定するものではない。

- ① 保健省 HEOC、DPRD を中心とした連携メカニズム（保健省・チーム・各病院・その他関係機関間）の構築
- ② チームの人員配置（ロスター制度の導入、登録更新フロー等）の設計
- ③ 情報管理体制（チーム内外の報告体制や患者情報の蓄積等）の整備
- ④ 災害時における医療ロジスティクス：臨時医療拠点の展開、医薬品や医療機器等の必要物資確保、地域の行政機関や医療機関等との連携・調整等にかかるフローの整理
- ⑤ 平時の机上演習や野外シミュレーション等（トリアージ・初期外傷診療、多数傷病者対応等にかかる能力強化）の実施計画・評価制度の設計
- ⑥ チームメンバー（医師、看護師、薬剤師、臨床検査技師、ロジスティシャン等）の TOR の策定
- ⑦ チームの SOP の策定：平時・災害発生時にチームが実施すべき業務フローを網羅したもの。主に以下の要素を含むことが想定される。
  - 人員確保（登録済みメンバーへの打診、他病院への協力要請等）
  - 情報管理（患者情報の蓄積、保健省や各病院・関係機関等への報告）
  - 医療ロジスティクス：災害発生時の医薬品や医療機器等の確保、平時の維持管理
  - チーム登録者を対象とした研修や評価（平時の対応）

#### （４）インテリム・レポートの作成

インセプション・レポートを更新する形で、2026 年 11 月下旬までの調査結果をインテリム・レポートとして取りまとめる。JICA の確認を得て、ドラフト・ファイナル・レポートの作成に向けて方針の変更が必要な点があれば適宜対応する。

#### （５）ドラフト・ファイナル・レポートの作成

上記（３）までの調査結果を踏まえ、スリランカにおける災害医療管理体制の現状と課題、協議・セミナーの実施結果と今後の更なる体制・実施能力強化に向けた提言等を整理し、ドラフト・ファイナル・レポートとして取りまとめる。目次案は以下の通り。

1. 調査概要
2. スリランカ国医療保健の概要
3. スリランカ国災害医療の概要（以下含む）
  - ✓ 災害医療管理体制にかかる国家戦略・計画等の策定状況、課題
  - ✓ 災害医療管理を担う関係機関（HEOC、DPRD 等）の機能・役割分担、課題
  - ✓ 災害対応を担う拠点病院の運営状況・課題

- ✓ 災害医療時に使用する医薬品や医療機器等の配置・備蓄状況、課題
- ✓ 災害時における情報管理システム、国内調全体制の整備状況・課題
- ✓ 平時の緊急医療体制の整備状況・課題

4. スリランカ現地での協議・セミナー、及び日本招へいの実施概要・結果
5. JICA による今後の協力の方向性

#### (6) ファイナル・レポートの作成

ドラフト・ファイナル・レポートに対する日本側関係者、スリランカ関係機関及び JICA のコメントを反映させ、ファイナル・レポートを作成し、JICA に提出する。

### 第5条 報告書等

#### (1) 調査報告書

調査の各段階にて作成・提出する報告書等は以下の通り。このうち、本契約の成果品は下記(エ)ファイナル・レポートとする。各報告書へ記載する内容は、「第4条 調査の内容」を参照。各報告書についてのスリランカ政府に対する説明・協議に際しては、事前に JICA に説明の上、その内容について了承を得る。JICA への事前提出にあたっては、JICA が内容を確認するための十分な時間を確保する。それぞれの「提出時期」とは、事前の JICA との協議結果が反映され、JICA が了承した内容の報告書が提出される時期のことである。

#### (ア) インセプション・レポート (英文)

提出時期：調査開始時 (2026 年 10 月下旬を想定)

部 数：電子データのみ

#### (イ) インテリム・レポート (英文)

提出時期：2026 年 11 月下旬

部 数：電子データのみ

#### (ウ) ドラフト・ファイナル・レポート (英文、和文)

提出時期：2027 年 2 月上旬

部 数：電子データのみ

#### (エ) ファイナル・レポート (英文、和文)

提出時期：2027 年 2 月下旬 (契約履行期間の末日)

部 数：英文 (CD-R) 1 部

和文 (CD-R) 1 部

#### (2) その他提出物

#### (ア) コンサルタント業務従事月報

受注者は、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、業務従事月報を作成し、監督職員に提出する。

記載事項：調査業務日とその概要

提出時期：翌月 15 日まで

部 数：和文 1 部

#### (イ) 議事録等

スリランカ政府との各協議にかかる議事録を作成し、JICA に速やかに提出する。また、JICA 及び調査団が主催する関連会議・検討会における議題、出席者、質疑内容等を取りまとめ、3 営業日程度のうちに JICA に提出する。現地 JICA 事務所におけるミーティングについても同様とする。なお、関連会議・セミナーの開催に先立ち、10 日前までに配布資料を JICA に提出する。

#### (ウ) 収集資料

本調査を通じて収集・作成した資料及びデータは項目毎に整理し、JICA の様式による収集資料リストを付した上で調査終了後 JICA に提出する。

記載事項：収集した資料、データ及びそのリスト

提出時期：調査終了時

部 数：電子データのみ

#### (エ) セミナーにおける発表資料

提出時期：セミナー実施の 10 日前

部 数：電子データ（PowerPoint）のみ

#### (3) 報告書の作成・印刷仕様

各種報告書の作成にあたっては図表リスト、略語リスト、参考文献等各種リストを記載し、転載するものは必ず出典を明記する。また、価格・費用等を現地通貨・基軸通貨で記載する際には、その時点における円貨との交換レートを記載する。

作成にあたっては、ドラフトの段階で JICA と十分な協議を行う。各報告書のスリランカ関係機関への説明・協議の際にはスリランカ側の意見・要望等を聴取し、議事録に残す。

#### (4) 報告書の印刷仕様・電子化仕様

- ・各調査報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述する。
- ・各調査報告書は、スリランカ政府への提出に先立ち、事前に JICA に提出し、承諾を得る。
- ・各調査報告書表紙の裏面には、調査時に用いた通貨換算率とその適用年月日を記載する。
- ・各レポートには、その内容の要点を記載したサマリーを加えること。ファイナル・レポートについては、調査結果の概要を 3～5 ページ程度に取りまとめ、本文と色違いで和文版、英文版の最初の部分に入れる。

- ・ 報告書等の印刷・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。
- ・ レポートが特に分冊形式になる場合は、本論と例えばデータの根拠との照合が容易に行えるよう工夫を施す。
- ・ 報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。また、英文報告書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する外国文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受ける。
- ・ レポートで引用した統計、資料、数値等については、必ず出典を明記する。

## 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。

**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   | スリランカにおける災害医療管理体制にかかる調査項目の設定、情報収集・分析の進め方<br>（保健省およびチーム設置予定の病院等へのインタビュー等）                                                                                                                                | 第4条 調査の内容<br>（2）情報収集、現状・課題分析                    |
| 2   | 協議・セミナーのアジェンダ、講師選定等の検討                                                                                                                                                                                  | 第4条<br>（3）スリランカ現地での協議・セミナー（計2回）、および本邦招へい（1回）の実施 |
| 3   | 本邦招へいのプログラム（講師や視察先の選定、行程等を含む）にかかる検討<br>※保健省と対象病院から計9名、移動日2日・稼働日5日を想定。1回のみの実施<br>※JICA JDR 事務局主催の JDR 医療チーム導入研修にスリランカ側関係者がオブザーバー参加（半日～1日）する可能性があるため、行程案は、①JDR 同研修にオブザーバー参加する場合、及び②同研修に参加しない場合の2案を提案すること。 | 第4条<br>（3）スリランカ現地での協議・セミナー（計2回）、および本邦招へい（1回）の実施 |

## 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) 6.79 人月

(現地渡航回数：延べ6回)

本邦招へいに関する業務人月1.9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、保健医療分野の専門性（特に、災害医療に係る専門性が望ましい）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

別紙1 技術提案書評価配点表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事予定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。

また、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（3号）】

- 1) 対象国及び類似地域：スリランカ国及び全世界
- 2) 語学能力：英語

#### （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））業務完了報告書（2026年2月）
- 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（2024年3月）

##### 2) 公開資料

- 日本 DMAT 活動要領の一部改正について

<https://www.mhlw.go.jp/content/10800000/001521059.pdf>

#### （５）対象国の便宜供与

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（＊語⇔＊語）<br>※協議やセミナー等スリランカ現地での活動は英語での実施を想定。招へいでは JDR 事業にかかる訓練（日本語での実施）にオブザーバー参加する可能性もあるが、その場合の日英通訳者の手配は JICA が契約する外部業者が行う。 | 有（招へい時、1名）／無（協議及びセミナー等スリランカ現地活動） |

|   |             |   |
|---|-------------|---|
| 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、JICA スリランカ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技術提案書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

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下さい。

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

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 １）類似業務の経験

類似業務：開発途上国の保健医療分野におけるコンサルティング業務（特に、災害医療に係る業務が望ましい） \_

### ２）業務実施上のバックアップ体制等

## （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) 業務従事予定者の経験・能力等

評価対象業務従事予定者にかかる履歴書と担当専門分野に関連する経験を記載願います。

### 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」に基づき提出してください。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。(6,571,000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 | 本邦研修（本邦招へい）にかかる経費 |      | 6,571,000 円 | 報酬（事前業務（3 号 0.4 人月及び5号1人月で想定、提案は認めない）、及び同行（現時点では3号0.25及び5号0.25人月：研修内容を踏まえ提案、見直し可）、直接経費 798,000 円） | 報酬<br>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。

(6) その他留意事項  
特になし。

以上

別紙 1：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         |
|---------------------------------|-------------|
| <b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>  | <b>(10)</b> |
| (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           |
| <b>2. 業務の実施方針等</b>              | <b>(70)</b> |
| (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           |
| <b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>         | <b>(20)</b> |
| (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           |