

意見招請実施要領

件名：2022年度-2026年度国際緊急援助隊派遣業務に係る
事務局支援業務

2022年1月5日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では、「2022年度-2026年度国際緊急援助隊派遣業務に係る事務局支援業務」に係る業務について、一般競争入札の総合評価落札方式により、業務委託先を選定する予定です。つきましては、現在検討を行っている添付の業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課
電子メールアドレス Keiyaku3@jica.go.jp

2 意見提出期限

2022年1月14日（金）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記2の提出期限までに、上記1の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

メールタイトル「意見提出（社名）：2022年度-2026年度国際緊急援助隊派遣業務に係る事務局支援業務」

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4 意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2022年1月21日（金）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

国際協力機構ホームページ (<http://www.jica.go.jp>)

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報（選定結果）」

→ 「国内向け物品・役務等 公告（2021年度）」

（ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2021.html> ）

以 上

別紙1：業務仕様書（案）

別紙1－2：年間業務計画（案）

別紙1－3：業務内容詳細（案）

別紙2：経費に係る留意点（案）

別紙2－1：見積金額内訳書（案）

業 務 仕 様 書 (案)

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2022年度-2026年度国際緊急援助隊派遣業務に係る事務局支援業務」に関する業務の内容を示している。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

1. 目的

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という）は、「国際緊急援助隊の派遣に関する法律（1987年9月16日施行）」の定めるところにより、国際緊急援助隊を迅速かつ的確に派遣するための体制を維持する必要がある。

このため、JICAは平時より海外の災害発生状況の把握、携行資機材の維持管理、派遣可能な人材の登録等を行うとともに、登録者等に対して緊急援助隊員としての救助・医療・ロジスティックス等の知識、技能向上のための研修・訓練を行っている。また、被災国の要請に応じ緊急援助隊が派遣される際には、災害種や被災程度に応じた適切なチーム編成や携行資機材を迅速に整えるとともに適切な輸送手段を確保して援助隊を送り出し、派遣中において現地及び本部において国際緊急援助隊の活動支援を的確に行っている。

本業務は、JICA国際緊急援助隊事務局が担う国際緊急援助隊派遣にかかる各種手続き業務を支援するとともに、受注者の技術力によりその運営の効率化をはかり、もって適切な要素で構成される国際緊急援助隊を迅速に派遣することに資することを目的としている。

2. 業務の背景

海外での災害（自然災害及び紛争に起因しない人為災害）に対し日本政府が実施する国際緊急援助は、人（国際緊急援助隊）の派遣、物資（緊急援助物資）の供与及び緊急無償資金の供与に大別される。このうち JICA は国際緊急援助隊の派遣と緊急援助物資の供与を担当している。

国際緊急援助隊派遣は 1982 年 3 月の「国際救急医療チーム」創設を契機とし、1987 年 9 月に施行された「国際緊急援助隊の派遣に関する法律」に基づいて実施されている。国際緊急援助隊は救助チーム、医療チーム、感染症対策チーム、専門家チーム、自衛隊部隊からなり、被災国政府もしくは国際機関からの要請に基づき派遣される。本契約の対象となるのはこの 5 形態であるが、1987 年の法律施行以降の派遣回数それぞれ救助チーム 20 回、医療チーム 59 回、感染症対策チーム 6 回、専門家チーム 53 回、自衛隊部隊 22 回となる。

救助チームは外務省、警察庁、消防庁及び海上保安庁から推薦される要員、構造評

価専門家、医療従事者及び JICA 関係者からなり、総員 70 名を基本とする。1 チームの派遣期間は平均 1 週間である。救助チームが効果的な活動を展開するためには、平時から候補要員に対する研修・訓練の必要があるため、JICA は関係各省庁の協力を得つつ各種研修、訓練を実施している。また、国連が中心となり 1989 年に国際搜索救助諮問グループ（International Search and Rescue Advisory Group。以下「INSARAG」という。）が設立されて以降、INSARAG 及びその事務局である国連人道問題調整事務所（United Nations Office for the Coordination of Humanitarian Affairs 「UNOCHA」）との緊密な連携が求められるとともに、我が国の緊急救助活動も国際水準を満たすことが必要となっている。特に、INSARAG で定めている各国の救助チームの能力評価検定を 2015 年 3 月に受検し、「重（ヘビー級）」チームの再認定を受けたことに伴い、国際基準を満たすための各研修・訓練を実施する必要がある。

医療チームは医師、看護師、薬剤師、医療調整員及び JICA 関係者からなり、外来診療を行う Type1 派遣時には総員 27 名を、透析、手術、入院といった高度な医療活動を実施する Type2 派遣時には総員 69 名程度を派遣する。1 チームの派遣期間は平均 2 週間であり、必要に応じ、継続派遣（2 次隊、3 次隊等）を行う。チームの要員は個人の意思に基づいて登録されており、派遣の際にも自主的に参加意思を表明する。JICA はこれまで登録者とともに各種研修を開発・実施し、海外の被災地における緊急医療支援活動の内容や体制、携行医薬品・資機材に関する知識を身につけ、さらに登録者としての責務を正しく理解させる体制を整備してきた。

さらに、Emergency Medical Team (EMT) に係る国際会議への参加、情報収集、EMT の動向に基づいた国際緊急援助隊医療チームの体制の強化を行っている。

2014 年に発生した西アフリカのエボラ出血熱に見られるとおり、感染症は国際社会全体の脅威と化し、当該国と地域に計り知れない経済損失をもたらしている。我が国として感染防止へ協力するためには、既存の医療チームとは別に、感染症対策の専門家であり、且つ国際緊急援助への志を有する人材の登録システムを構築し、平時からの研修・訓練を通じて育成の上、チーム派遣に即応できるよう備えることが必要であることから、2015 年度より新たに感染症対策チームの立ち上げ、国際的な感染症に対する体制強化を行っている。いざ海外で感染症の流行が発生した場合には、その国や地域のニーズを満たせるチームを構成し、感染症による被害を最小限に抑えるための支援を行うことを目的としてチームが派遣される。

専門家チームは災害時の応急対応及び復旧について助言を行うもので、被災国のニーズに応じ省庁等より推薦される各分野の専門家により構成される。通常は数名のチームで派遣期間は 1 週間程度であるが、2011 年度に実施したタイ王国の洪水被害に関する排水支援の場合は、累計 51 名の人員が 1 カ月以上にわたって現地で活動を行い、2014 年は西アフリカ諸国のエボラ出血熱対応のため、随時専門家の派遣を行った。また、2020 年度にはモーリシャス沿岸における油流出事故に対して、一次隊から三次隊

に渡って多岐にわたる分野の専門家を派遣し、現地での有意義な活動に繋げた。

国際緊急援助隊派遣に関連する JICA 国際緊急援助隊事務局の業務は、平時からの災害情報の収集に加え、救助チーム待機隊員及び医療チーム登録者の研修・訓練、緊急援助隊の運営方針に関する関係者・機関との協議、登録者管理、資機材の調達及び管理、国際緊急援助隊が派遣される際の派遣業務全般、派遣中の被災国及び本部における調整及びロジスティクスサポート、派遣後の各種処理及び資機材の補充品の調達などである。

3. 業務の内容

本業務の内容は、以下のとおり（実施する業務内容詳細は別紙 1-3 参照）。研修、訓練、委員会等の回数は年度により増減する可能性あり。

(1) 平常時業務

- ① 救助チーム隊員候補者に対する救助訓練、研修業務（企画・運営・実施・評価）
- ② 医療チーム登録者に対する研修・訓練支援
- ③ 国際緊急援助活動の円滑な実施のための支援、助言等を得るために設置されている委員会の開催支援業務
- ④ 感染症対策チーム登録者に対する研修支援
- ⑤ 登録者等に関する業務支援
- ⑥ 携行資機材の調達支援および管理に関する業務
- ⑦ 業務実績等資料作成支援
- ⑧ JICA 業務調整員に対する研修企画・運営・実施

(2) 緊急時業務

「国際緊急援助隊の派遣に関する法律（1987 年 9 月施行）」の定めるところにより、国際緊急援助隊が派遣される際に必要となる各種業務。

- ① 業務調整員人員の派遣（必要に応じ）
- ② 資機材準備支援
- ③ 隊員動員支援
- ④ 資料作成支援
- ⑤ 結団式・解団式開催支援
- ⑥ 帰国後精算確認支援

実施する業務内容詳細は別紙 1-3-24. 「緊急援助隊派遣業務」を参照。

4. 留意事項

3. (1) 平常時業務の研修・訓練で使用する資機材の調達（テントや発電機等の機器借上げや消耗品等の購入など）を認める。また、調達資機材の取り扱い訓練の実施、また資機材訓練終了後の廃棄物処置、並びに広報素材の作成を第三者へ委託することを認める。

訓練後および使用期限切れの廃棄物処理については、受注者が法令を遵守し、適切に処理を行うものとする。なお、建設廃棄物については「廃棄物の処理及び清掃に関する法律第21条の3. 建設廃棄物にかかる処理責任」において、工作物工事の元請負業者が排出業者としての責任を有する者として処理する。なお、救助チームの訓練時に使用する資機材としてはコンクリート、木材、釘、ガソリン等が想定され、これらの残骸も廃棄物の対象となる。また、医療廃棄物について、廃棄対象は基本的に未使用のものであるが、鋭利なもの（注射針、ガラス製品等）や医薬品等も含まれる。感染性廃棄物に該当するものを処分する際には、法令を遵守し、適切に処理を行うこと。

3. (1) ⑤の携行資機材の管理に関する業務支援のうち、一部管理業務（医薬品、医療資機材等）については、当該業務から当契期間中に除外される場合は、当該業務部分の費用を予め契約金額内訳書上明記をして置き、打合せ簿をもって当該部分の費用を費用請求から除外する手続きを行う。なおその他の契約変更が必要となった際に、本件についても併せて契約変更を行う。

JICA 本部内で業務を行うために発生する通信費、郵便、電気、水道の料金等は、JICA にて負担する。なお発注者の依頼に基づく郵便物の発送時には、「郵便発送依頼書」を添付し、「JICA 郵便発送センター」へ提出すること。

必要なセキュリティーカード、JICA 内ネットワークシステムへのログイン ID、メールアドレス等を付与する。

5. 業務形態及び精算・支払方法

(1) 業務量の目安(参考)

本業務を受注するにあたり、以下の業務量を参考としつつも、上記3. で示した業務ごとに積算する。

- ・ 業務量目安（参考）：96(P/M)（1年あたり）

①業務統括責任者及び副統括責任者

- ・ 求められる能力：大学卒業後に10年程度以上の実務経験・能力（に相当する能力）を有し、上記3で示した業務を遂行できると認められる者。
- ・ 業務量目安（参考実績2021年度）：12.00(P/M)

②事務支援要員

- ・ 求められる能力：短大卒業後に3年程度以上の実務経験・能力（に相当する

能力)を有し、上記3で示した業務を遂行できると認められる者。

- ・ 業務量目安(参考実績2021年度): 86.00(P/M)

(2) 業務総括責任者及び副統括責任者の配置

本業務を受注するにあたり、業務を総括する者(以下「業務総括者」という)を1名配置すること。JICAは本業務の実施に必要な連絡を業務総括者に対して行い、受注者の要員に対して指揮命令を行わない。業務総括責任者は業務総括者以外の要員(以下、「その他要員」という)の管理を行う。上記3.(2)緊急時業務が発生した場合は、業務統括責任者は常時連絡をとれる体制を構築すること。業務統括者不在の場合は副統括責任者が業務を行う。

契約期間中の交替及び業務総括者以外の補強を認める。ただし、交替を前提とする場合は、円滑な引継ぎができるよう業務実施体制上の工夫をすること。

(3) 国際緊急援助隊派遣に係る業務の実施体制

上記3.(2)に関する業務については、派遣決定後、救助チーム24時間以内、医療チーム48時間以内に本国を出発することが求められており、受注者は発注者と協働して本業務に24時間体制で対応できる業務実施体制を構築すること。

(4) 業務場所の提供

上記3.に記載した業務を遂行する上で必要がある場合は、JICAは受注者に対し、本部内に業務場所を提供する。

(5) 支払方法

受注者は四半期ごとに当該四半期に実施した業務について業務完了届及び経費報告書を提出する。経費については、業務人件費(管理費含む)は契約金額内訳書に記載の金額を、直接経費は実際に支出した経費を支払い対象とする。発注者は検査結果及び精算確定金額を受注者に通知する。受注者はこれを受けて請求書を発出し、発注者は支払いを行う。

なお、直接経費精算に係る留意事項は以下のとおり。

- ・ 訓練・研修等の実施がキャンセルとなったが既にその準備のために調達を進めていた場合、再委託経費、借損料等については、双方協議の上、実費精算とする。

- ・ 3.(2)1の業務で海外渡航する場合、航空賃や日当・宿泊料を含む旅費※は、JICA外国旅費規程及び細則(「専門家の派遣手当等支給基準」)に拠り別途支給する(本契約には含めない)。また、新型コロナウイルス感染症対策のための自主隔離期間等で必要となる旅費も、別途支給する。渡航に際して必要となる

各種ワクチン接種、新型コロナウイルス感染症対策に必要な検査等の費用を含む旅行雑費については、支給しない。

※ 旅費基準の支給項目は、同通知に基づき航空賃、日当・宿泊料、旅行雑費（出入国税、査証発給手数料、査証取得に係るエージェントの手数料）、国内移動に係る旅費とし、以下の条件に基づき支払いを行うこととする。

- ・ JDR 保険 : 加入 ※国際協力共済会には加入しない
- ・ JICA 労災 : 加入
- ・ 人件費補てん : 支給しない
- ・ 出張者の旅費計算の基準（格付け）は学歴年次により決定する

※また、以下の旅行雑費は支給対象外とする。

- ・ 一般旅券発給手数料、予防注射代、公用旅券発給に際する戸籍抄本手数料、旅券・査証取得に係る写真代・交通費等

（*）国際緊急援助隊に参加する隊員は、全員「JDR 保険」に加入することとなっている。なお、掛け金については国際緊急援助隊事務局負担となる。

6. 委託業務の成果

受注者は、経費精算報告書と合わせ、本委託業務契約の成果品として四半期毎に業務実施報告書を提出する。報告書は、本委託契約で実施した業務内容について、添付 6 を活用の上、作成するものとする。なお、成果品の作成は原則ワープロ等にて行うこと。

7. その他

- ・ 訓練・研修等の実施がキャンセルとなるなど、当初想定した業務量から著しい件数の増加・減少（5 割減程度）が見込まれる場合には、双方協議の上、必要に応じて契約変更の手続きを行う。特に、新型コロナウイルス感染拡大状況下においては、先の訓練実施可否が見通せないことから、予定されている数を予定通り実施できるかの予測は困難であり、延期が生じた場合もかかる準備は進められることから、準備活動をもって業務履行と見なすこととする。
- ・ なお、各年度の開始前に当該年度の研修・訓練の実施数（添付 1：年間業務計画参照）を見直し、その変更に合わせて契約変更を行う。

別紙 1 - 2 年間業務計画（案）

別紙 1 - 3 業務内容詳細

経費に係る留意点（案）

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

（1）経費の費目構成

1）業務の対価（報酬）

- ・ 受注者は、各業務に対する業務の対価（報酬）（直接人件費、一般管理費やその他原価含む）を添付3の業務内容経費内訳書を参考にして四半期ごとに積算し設定する。
- ・ 業務の対価（報酬）を積算するにあたっては、1人あたり月160時間（8時間／日×20日）を1人月（P/M）とする。
- ・ 3.（3）の業務については、想定回数年2回として積算する。

2）直接経費

- ・ 業務の実施に当たって、受注者が直接支出することを想定する経費（以下「直接経費」とする）の積算については、添付3のとおりとし、支出実績に応じて実費精算とする。

（2）入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書（6）」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

受注者は四半期ごとに当該四半期に実施した業務について業務完了届及び経費報告書を提出する。経費については、業務人件費（管理費含む）は契約金額内訳書に記載の金額を、直接経費は実際に支出した経費を支払い対象とする。発注者は検査結果及び精算確定金額を成果物受領後10営業日以内に受注者に通知する。受注者はこれを受けて請求書を発出し、発注者は請求書受領後1か月以内に支払いを行う。

以上