

# 意見招請実施要領

件名： 災害発生後の復興支援のための迅速な調査業務  
(チーム派遣型)

2023年8月4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「災害発生後の復興支援のための迅速な調査業務（チーム派遣型）」に係る業務について、企画競争により、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 e\_sanka@jica.go.jp

#### 2 意見提出期限

2023年8月22日（火）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。

件名：【意見提出】災害発生後の復興支援向け調査業務（チーム派遣型）\_（法人名）\_意見招請

※「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](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 ご意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2023年8月29日（火）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（2022年度）」

（ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html> ）

#### 5 その他関連情報

##### （1）業務内容説明会の開催

1）日時：2023年8月9日（水）14:00-※最大1時間程度

2）場所：JICA本部（東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル） /  
Microsoft Teams

3）その他：

参加希望者は 1）の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2アドレスまで）を連絡願います。

宛先：e\_sanka@jica.go.jp

件名：【参加依頼】（法人名）\_ 業務内容説明会\_災害発生後の復興支援のための迅速な調査業務（チーム派遣型）

以 上

- 別紙：第 2 業務仕様書（案）  
第 3 プロポーザルの作成要領（案）  
評価表（案）  
第 4 見積書作成及び支払について

## 第2 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「災害発生後の復興支援のための迅速な調査業務（チーム派遣型）」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 業務の背景・目的

国際協力機構（以下、「JICA」という。）では、大規模災害後に日本政府が行う緊急援助の事務局を担うとともに、その後、より良い復興のため緊急対応からのシームレスな復旧・復興支援を行っている。この復旧・復興支援の検討のためには、災害後の早期の段階から被災国の政府をサポートしつつ現地の状況を把握することで、被災国政府の信頼を得て、復旧・復興支援を展開することができる。早期の調査活動を開始し、我が国による復旧・復興支援をスムーズに進めることを目的として、本スタンバイ契約<sup>1</sup>を締結する。

### 2. 履行期間（予定）

2023年11月～2026年2月

※実際の業務は、災害が発生しJICAが発注した都度、実施する。

※対象災害は2025年11月末（災害発生国）までに発生した災害を対象とする。

毎年度11月末までに発生した災害を当該事業年度で精算し、12月～3月に発生した災害は発生の翌事業年度で精算することを基本とする。

### 3. 業務の内容

緊急援助が必要となるような大規模災害の発生後に、JICAからの発注に基づき下記に示す、災害状況等の調査を行い、結果の取りまとめを行う。

#### (1) 被災状況調査（PDNAが実施される場合は、PDNAへの参画）

一般的な被災状況（死者、被災者、被災地域、影響人口、被災住宅件数など）並びに、インフラ（運輸交通、通信、上下水道、公共建物（官公庁、病院、学校、その他公的機関）、防災施設（堤防、ダム等の施設）、大規模民間施設（工業団地、工場等）の被災状況を情報収集するとともに、被害額の概算を行う。

#### (2) 災害状況調査（ハザード等）

災害種に応じたハザード関連情報（雨量、氾濫地域、地震動・震度、震源・断層、津波高さ、高潮高さ、風速、火山噴火規模、降灰量・降灰範囲、土石流、土砂量など）を収集するとともに、災害メカニズムに関する情報収集及び検討を行う。

#### (3) 既存計画・基準等の調査（防災計画、耐震基準等）

被災国の既存の防災計画、各災害種に応じた関連する基準についての情報収集を行う。

#### (4) 被災国政府の動き（復旧・復興計画、体制）

被災国の被災後の体制（対策本部・委員会、事務局担当省庁、指揮命令系統、

<sup>1</sup> あらかじめ複数者を選定し、大規模災害発生後の復旧・復興支援のための調査を実施する際に基本契約締結社から原則1者を選定して迅速な調査を実施しようとするものです。

関係省庁の役割分担、学術団体との関係)、被災国政府が示す復旧・復興のコンセプト・ビジョン、計画等の情報を収集する。

- (5) 他ドナーの支援動向  
世銀・ADB等の国際開発金融機関、国連機関、二国間支援国・機関等の支援動向について情報収集する。
- (6) より良い復興に向けての課題抽出  
上記の調査結果から考えられる、当該国のより良い復興に向けての課題の抽出を行う。
- (7) その他、復興支援の検討のための情報収集  
上記の他、我が国からのその後の復興支援を検討するために必要な情報収集を行う。
- (8) 復旧・復興に関する日本（日本国内及び過去の復興支援）の知見の共有  
我が国での災害や、途上国における災害復興支援の過去の経験について、被災国政府等へ、協議の機会やセミナーを実施し、知見の共有を行う。

#### 4. 業務の実施方法

業務の実施方法は以下を基本とする。なお、災害の状況により、各業務の実施方針や実施時期が変更になる場合がある。

##### (1) 現地派遣前・国内業務

- ① 既存情報、インターネット情報、独自のネットワーク、JICAが行う各種会議（在外事務所、被災国政府、有識者）を通じて、被災国の防災及び災害関連情報の収集や、被災状況確認にあたっての留意事項を確認する。
- ② 衛星情報を用いて被災状況を把握する。
- ③ 調査スケジュール案を作成し、調査内容を取りまとめ、調査業務計画及び調査対処方針を作成し対処方針会議へ参加する。

##### (2) 現地調査中

- ① JICA事務所及び大使館と会議を行い、被災状況、被災国政府や他ドナーの動き、その他関連情報及び復興支援方針等の情報収集を行う。
- ② JICA本部とのオンライン会議を行い、調査状況の報告と、その後の調査方針・内容の確認を行う。
- ③ 被災国政府や被災地域の自治体や公的機関、民間機関からの情報収集を行う。
- ④ 被災国の学術団体等から、災害ハザードやそのメカニズムなどの情報を収集する。
- ⑤ 被災地域を訪問し、災害状況や復興にあたっての課題等の確認を行う。
- ⑥ 現地調査結果について、被災国政府、JICA事務所、大使館に報告する。

##### (3) 現地調査終了後

- ① 帰国報告会に参加し、調査結果についての報告を行う。
- ② 調査結果を報告書として取りまとめる。

#### 5. 業務日数目安及び人員体制（想定）

##### (1) 業務日数

1調査につき、国内準備3日、現地業務30日×専門分野、帰国後整理10日間、

国内バックアップ業務（衛星利用等）10日間程度を目安とし、災害に応じて発注書にて業務日数を JICA から提示する。

専門分野は災害規模によるが 3 分野程度を目安とし、災害規模が大きい場合は、業務調整の団員を配置を可とすることがある。

災害規模に応じ、現地業務期間は派遣前及び派遣中に変更する可能性がある。

(2) 人員体制及び業務日数／年の目安

1 案件ごとの人員体制は 3 名を目安としている。年間あたり、1 件の業務を想定し、業務日数の目安は以下のとおり。

	業務日数/案件	案件数/年	合計業務日数
案件毎	国内 23 日 現地 90 日	1	国内 23 日 現地 90 日
	3 年間 合計	1	国内 23 日 現地 90 日

注：業務従事日数に応じて支払いを行う。

(3) 業務従事者について

各調査業務の実施にあたり、以下の対象業務の構成員を確保できることを条件とします。ただし、受注者には以下全分野での対応を求めているわけではなく、対応可能な業務・分野についてプロポーザルに記載ください。

- 1) 洪水災害調査業務：治水計画、洪水災害状況調査（河川構造物）
- 2) 土砂災害調査業務：土砂災害対策計画
- 3) 地震災害調査業務：地震防災計画
- 4) 海岸災害調査業務：海岸防災計画、海外災害状況調査（海岸構造物・港湾）
- 5) 火山災害調査業務：火山防災計画
- 6) その他共通分野

災害状況調査（インフラ）、災害状況調査（建物）、都市復興計画、地域コミュニティ・社会包摂、衛星画像利用、組織・制度、業務調整

## 6. 業務実施上の留意事項

(1) 業務発注方法

大規模災害発生後の復旧・復興支援に向けた調査ごとに、基本契約を締結した社から原則 1 社を以下の方法により選定し、「別添：発注書」に基づき発注する。いずれの場合においても、参照する単価は業務を開始する年度のコンサルタント等契約における報酬単価を使用し、想定業務日数、見積金額、委託内容等の詳細については打合簿で定めることとする。

JICA から派遣開始予定日、予定派遣期間、必要専門分野、業務内容の概要を基本契約を締結した全社に提示します。対応可能な社は、人員体制、業務にあたっての留意事項、当該地域で有するネットワークについて簡易プロポーザルを依頼日から起算して 2～3 日を目途に提出いただきます。簡易プロポーザルの評価が高い社から契約交渉を行い、業務を発注する。

(2) 業務日数

上記で提示した業務日数はあくまで目安であり、業務日数を保証するものではない。同様に、業務委託契約内で定める契約金額はあくまで目安であり、同金額に相当する業務の委託を保証するものではない。

(3) 調査を通じて形成される業務について

当該調査を実施した受注者とは、情報収集調査の成果品合格及び案件採択を条件として、その後に実施される技術協力（技術協力プロジェクト、開発調査型技術協力プロジェクト、技術協力個別案件（専門家）等）の実施を随意契約にて締結する可能性がある。

7. **発注の際の見積書の作成について**

調査発注時の経費の見積もりに当たっては、各案件において必要な経費を積算し、見積書を作成する。直接経費は発注者が想定する金額で定額計上ください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおり。

見積書の様式は任意とするが、これらの費目を網羅すること。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能。

1) 報酬

業務を行う場所が国内、海外問わず、業務を開始する年度のコンサルタント等契約単価における報酬月額単価を20で除した額を日額単価とする。

(2023年度)

	報酬単価（税抜）	（日額）
	通常	紛争影響国・地域
2号	191,400円	207,350円
3号	169,850円	184,000円
4号	139,400円	151,000円
5号	109,550円	118,650円
6号	97,250円	105,350円

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、以下のとおりとし、コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインを準用する。

- (1) 旅費（航空賃）
- (2) 現地調査費
- (3) 国内関連費
- (4) 機材費
- (5) 再委託費

日当・宿泊料単価：

(海外業務)

格付	日当（1日につき）	宿泊料（1泊につき）
2号、3号	4,500円	13,500円
4号、5号	3,800円	11,600円
6号	3,200円	9,700円

(国内業務)	(税抜)	
格付	日当 (1日につき)	宿泊料 (1泊につき)
2号、3号	1,300円	12,400円
4号、5号	1,100円	10,300円
6号	850円	8,200円

3) 各調査案件において見積書に基づき交渉を行い、各業務に係る経費の金額および精算対象とする経費を決定する。

4) 交渉が成立した場合、上記交渉を踏まえた最終見積書を提出する。最終見積書の形式については交渉時に決定する。

## 8. 成果物・業務提出物等

本件業務の成果品は以下のとおりとする。

- (1) 現地調査結果報告書 (和文：電子ファイル)  
提出期日は発注書にて定める。

## 9. 請求金額の確定及び支払いについて

経費の確定及び支払いについては、以下を想定している。

報酬単価及び直接経費の日当・宿泊に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

航空賃、通訳・特殊傭人、車両、その他直接経費については、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるもの。証拠書類には、①日付、②宛名 (支払者)、③領収書発行者 (支払先)、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていないといけない。

別添：

1. 簡易プロポーザル作成依頼書
2. 発注書様式



2023年●月●●日

## 簡易プロポーザル作成依頼書

### 1. 案件内容

- (1) 災害発生国・地域：○○国○○地域
- (2) 災害種：(例) 地震災害
- (3) 想定される対象業務：(例) 地震防災計画、災害状況調査（インフラ）、災害状況調査（建物）
- (4) 派遣時期・期間：(例) 海外業務：20○○年○月○日～20○○年○月○日（予定）  
国内業務：20○○年○月○日～20○○年○月○日（予定）

### 2. 簡易プロポーザルの作成依頼

3. に記載した委託業務の内容をもとに、以下の項目を含む簡易プロポーザルを作成して提出ください。

なお、簡易プロポーザルは、A4 サイズ 5 ページ以内に収めてください。

- (1) 従事可能時期（最短で派遣開始可能な時期、あれば不都合な期間など）
- (1) 業務実施体制、業務従事予定者
- (2) 業務実施方針、留意事項
- (3) 当該国・周辺国に有するネットワーク体制

### 3. 委託業務の内容

契約書附属書 I 業務仕様書を参照してください。本案件では以下の災害状況等の調査を行い、結果の取りまとめ業務を想定していますが、最終的な業務内容は、契約交渉権者からの簡易プロポーザル及び契約交渉に基づき最終確定します。

- (1) 被災状況調査（PDNA が実施される場合は、PDNA への参画）  
一般的な被災情報（死者、被災者、被災地域、影響人口、被災住宅件数など）、インフラ（運輸交通、通信、上下水道、公共建物（官公庁、病院、学校、その他公的機関）、防災施設（堤防、ダム等の施設）、大規模民間施設（工業団地、工場等）を収集するとともに、被害額の概算を行う。
- (2) 災害状況調査（ハザード等）  
災害種に応じたハザード関連情報（雨量、氾濫地域、地震動・震度、震源・断層、津波高さ、高潮高さ、風速、火山噴火規模、降灰量・降灰範囲、土石流、土砂量など）を収集するとともに、災害メカニズムに関する情報収集及び検討を行う。
- (3) 既存計画・基準等の調査（防災計画、耐震基準等）  
被災国の既存の防災計画、各災害種に応じた関連する基準についての情報収集を行う。
- (4) 被災国政府の動き（復旧・復興計画、体制）  
被災国の被災後の体制（対策本部・委員会、事務局担当省庁、指揮命令系統、関係省庁の役割分担、学術団体との関係）、被災国政府が示す復旧・復興のコン

セプト・ビジョン、計画等の情報を収集する。

- (5) 他ドナーの支援動向  
世銀・ADB等の国際開発金融機関、国連機関、二国間支援国・機関等の支援動向について情報収集する。
- (6) より良い復興に向けての課題抽出  
上記の調査結果から考えられる、当該国のより良い復興に向けての課題の抽出を行う。
- (7) その他、復興支援の検討のための情報収集  
上記の他、我が国からのその後の復興支援を検討するために必要な情報収集を行う。
- (8) 復旧・復興に関する日本（日本国内及び過去の復興支援）の知見の共有  
我が国での災害や、途上国における災害復興支援の過去の経験について、被災国政府等へ、協議の機会やセミナーを実施し、知見の共有を行う。

20●●年●月●●日

## 発 注 書

〇〇社  
〇〇殿

独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部  
部長 〇〇  
(公印省略)

下記のとおり発注します。

### 記

1. 件 名 : 「災害発生後の復興支援のための迅速な調査業務（チーム派遣型）  
（個別案件名）」
2. 災害発生国: 〇〇国
3. 災害内容: 〇〇
4. 想定される調査内容:
5. 想定される派遣人員体制:
6. 想定される派遣時期、業務日数: ●日
7. 経費について:
8. 成果品の提出期日:
9. その他の条件:
  - (1) 2023年●月●日付けをもって締結した業務委託契約書「災害発生後の復興支援のための迅速な調査業務（チーム派遣型）」の第1条～第35条の条項に準ずる。
  - (2) 本発注書による内容の変更が生じたときは、相互に協議のうえ、内容を変更することができる。
  - (3) 貴社及びその従業員は、本契約履行の過程で知り得た秘密及び個人情報を機構の承認を得ることなく、これを第三者に漏らしてはならない。

### 第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルの作成にあたっては、「第2 業務仕様書(案)」に明記されている内容等をプロポーザル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. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式のうち、参考様式については、機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です。

プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル作成にあたっての留意事項」のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

##### (1) 社としての経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験(一覧リスト) …………… (参考: 様式1(その1))

b) 類似業務の経験(個別) …………… (参考: 様式1(その2))

2) 資格・認証等 …………… (任意様式)

##### (2) 業務の実施方針等 …………… (任意様式)

1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法

2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

3) 業務実施スケジュール

#### 2. プロポーザル作成にあたっての留意事項

(1) プロポーザルは別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。(評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。)

(2) WLB等推進企業(女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業)への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等 (2) 資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準(視点)」及び「プロポーザル作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には1点を配点します。

#### 3. その他

プロポーザルは可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙: 評価表(評価項目一覧表)

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	プロポーザル作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	・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に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、復旧・復興、防災インフラに関する業務とする。 ・過去15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。	20	当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証	9	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。  「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限りません。） 一厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 一社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】  ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」  ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」  ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」	1	
2. 業務の実施方針等		70	業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	・業務の目的及び内容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。 ・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。業務内容に対応した実施方法・作業計画等が具体的かつ明快地示されているか、災害発生後という事情等を考慮した実現性の高い計画となっているか評価する。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	30	業務仕様書について内容を把握のうえ、どのような方針・方法で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、提案願います。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 ・基本体制について、提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制が確保されているか。具体的に、業務従事可能な人数・専門性・経験年数・資格等を評価する。加えて、不測時の交代要員が確保されているか。 ・支援体制について、業務従事者の他に事務処理、会計処理等の総務事項を支援する体制が確保されているか。	30	業務指示書に記載の業務に直接携わる業務従事者、及び組織としてまたは組織外を含み、どのような管理・支援体制で業務を実施するのかご提案願います。
(3) 業務実施スケジュール	・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	10	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
		合計	100

## 第4 見積書作成及び支払について

本案件ではプロポーザル提出時の見積書作成は求めません。

発注の際の見積書作成及び支払いについては「第2 業務仕様書（案）」の以下項目をご参照ください。

7. 発注の際の見積書の作成について
9. 請求金額の確定及び支払いについて