

# 業務指示書 (小規模)

## マラウイ国病院運営改善支援 (5S-KAIZEN-TQM普及)

### 第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA) (以下「機構」という。) が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等 (以下「コンサルタント」という。) により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

本指示書に係る質問期限：2013年4月10日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第二課 池田 俊一郎 Ikeda.Shunichiro@jica.go.jp

質問に対する回答：2013年4月15日 までに機構ホームページ上に行います。

### 第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

### 第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

### 第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結成を認める場合があります。

(各項目の( ) に○を付したものが、指示内容です。)

#### 1. 共同企業体の結成の可否

( ) 認めません。

( ) 認めます

(○) 認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

( ) 前記の共同企業体の結成を認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者として

( ) 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

は、構成員になれません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

### 2 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある(原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。) 技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

(各項目の ( ) に○を付したものが、今回の指示内容です。)

( ) 全ての業務従事者について、補強を認めませ

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

- 1) 共同企業体でプロポーザルを提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の1/2まで補強を認めます。
- 2) 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の3/4まで補強を認めます。

**【業務主任(総括)について】**

(○) 業務主任者(総括)については補強を認めません。

( ) 業務主任者(総括)について補強を認めます。ただし、業務主任者か補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置は認めません。

**【その他の業務従事者について】**

( ) 次の団員については補強を認めません。

( ) 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

からの補強は認めません。

- 注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は他社の補強になることは認めません。  
注2) 複数の社が同一の者を補強することは、これを妨げません。  
注3) 資格停止期間中のコンサルタントからの補強は認めません。  
注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては同意書をプロポーザルに添付してください。  
評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出してください。  
注5) 補強として参加している社との再委託契約は認めません。  
注6) 通訳団員については、補強を認めます。

**3 外国籍人材の活用**

(各項目の ( ) に○を付したものが、今回の指示内容です。)

( ) 外国籍人材の活用を認めます。

( ) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ2分の1を超えない範囲において認めます。

(○) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・日本国法令に基づき設立された内国法人(外資系を含む。)に在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・内国法人が外部からの補強として当該業務に従事させる外国籍の人材で、いずれかの外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント

## 第5 プロポーザルに記載されるべき事項

### 1 コンサルタントの経験、能力等

- (1) 類似業務の経験
- (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：保健施設運営管理に係る各種業務

### 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
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容（国内及び現地）
- (6) 現地業務に必要な資機材
- (7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）
- (8) その他

(各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

- ( ) (1)と(2)を併せた記載分量は、40ページ以下としてください。
- ( ) (1)と(2)を併せた記載分量は、10ページ程度としてください。
- (○) (1)と(2)を併せた記載分量は、10ページ以下としてください。

注) (4) 要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとします。なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

### 3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

#### (1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

(各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

- ( ) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。
- (○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めません）。副業務主任者は1名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループとしての配置計画を立案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。

#### (2) 業務主任者（／副業務主任者）の経歴

以下(3)に掲げる項目に加え、総括責任者として必要な経験、能力等について記載して下さい。

#### (3) 評価対象業務従事者（評価対象者のみ）の経歴

- 1) 類似業務の経験
- 2) 海外業務の経験

- 3) 対象国（マラウイ及びその他全途上国）での業務の経験
- 4) 語学能力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 5) 学歴、業務歴、取得学位、資格等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 研修受講実績
- 7) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

## 第6 プロポーザルの提出手続き等

### 1 プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

- (1) 期限：2013年4月19日 12時
- (2) 場所：本機構本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写5部  
見積もり 正1部 写1部（次項第7参照）

### 2 プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名、押印がないとき
- (3) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- (4) プロポーザル提出者（共同企業体構成員を含む）が全省庁統一資格結果通知書を取得していない、またはJICAの事前の資格審査を受けていないとき
- (5) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 機構が定める「独立行政法人国際協力機構競争参加資格停止措置規程」（平成20年規程（調）第42号）に基づく資格停止を受けている期間中である者又は当該者が構成員となる共同企業体からプロポーザルが提出されたとき（なお、プロポーザルの提出後であっても本指示書第8.2による審査結果の通知前に資格停止を受けたものを含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前号に掲げるほか、本指示書又はコンサルタント契約関連規程に違反したとき

## 第7 見積価格及び内訳書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含む）及びその内訳書正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- ( ) 本業務における一般業務費の見積りについては、定率化方式とし、一般業務比率の上限は、
- ( ) 契約全体が複数の契約期間に分かれるため、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。
- ( ) 第2、第3で記載した事項のうち下記については、分けて見積って下さい。
- ( ) 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険（戦争危険担保特約）あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

(○) 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。

( ) 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス (Y2) を比較のうえ、より安価な運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。  
(MWK1 = 0.245 円 , US\$1 = 91.84 円 , EUR1 = 120.15 円)

## 第8 プロポーザルの評価

### 1 プロポーザルの評価基準

本件業務では別紙のプロポーザル評価表に従いプロポーザルの評価 (技術評価) を行います。但し、技術評価の結果、各プロポーザル提出者の技術評価点について第1順位と第2順位以下との差が僅少である場合に限り、第7により提出された見積価格を参考として交渉順位を決定します。

具体的には、技術評価点の差が第1位の者の技術評価の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として最大2.5点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します。

#### (1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/5S-KAIZEN-TQMアドバイザー  
5S実施管理/5S研修

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

11.60 M/M

### 2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2013年5月8日(水) までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

### 3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

#### (1) プロポーザルの提出者名

・契約交渉順第1位の者の名称のみを公開し、第2位以下の者の名称は非公開とする。

(2) プロポーザルの提出者の評価点

・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

- ①コンサルタント等の経験・能力
- ②本件業務の実施方針
- ③業務主任者及び業務従事者の経験・能力

・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

・技術評価点の差が僅少で見積価格を加味した場合には、価格点と技術評価点を合わせた合計点を公表する。

第9 その他

1 貸与資料

機構が貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。また、プロポーザル提出時に必ず返却して下さい。

2 プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

3 プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

5 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

6 プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

(1) 「プロポーザル作成要領」：

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」>>「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成要領」

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

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: [http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index.html))

(3) 規定：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「規定」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/index.html>)

(4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

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

## 7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で以下のとおり公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

### (1) 公表の対象となる契約相手方取引先（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。）

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア. 当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 当機構との間の取引高が総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

### (2) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名（氏名は公表しない。）

イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

### (3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

### (4) 情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くことになります。

## 8 本体事業からの排除

以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

（ ） 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される（その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される）見込みです。

（ ） 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社を含む。）は、本業務（詳細設計）の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理業務（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び財の調達から排除されます。

以上

## (補足説明)

### 1. プロポーザル提出様式の変更について

(1) プロポーザルの提出様式については、環境配慮の観点から、従来の2穴バインダー（2穴リング式）綴じからオール紙製のフラットファイル綴じとします。

### 2. 契約変更手続きについて

#### (1) 要員計画の確定・変更

##### ●契約変更が必要な事項

- ア. 契約時の総人月が増える場合
- イ. 業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）の交代
- ウ. 増額の必要が生じる場合

##### ●打合簿の作成が必要な事項

- ア. 業務従事者（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）以外）の交代
- イ. 業務従事者間または同一業務従事者自身の現地作業と国内作業の人月の振替（業務主任者（総括）・副業務主任（副総括）を含む）
- ウ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の資格要件の確認
- エ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の確定
- オ. 渡航回数の変更又は業務従事者間の渡航の振替

##### ●打合簿を省略できる事項（担当事業部に報告）

- ア. 現地調査従事予定日（業務計画書では目安）の確定、変更
- イ. 業務従事者間または同一の業務従事者の現地作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、航空賃を除いた旅費全体額、直接人件費（現地作業分）、間接費及び総人月を超えない範囲に限る。）
- ウ. 業務従事者間または同一の業務従事者の国内作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、直接人件費（国内作業分）、間接費及び総人月を超えない範囲に限る。）

#### 【留意事項】

- ・〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の費目間流用はできない。
- ・増額の必要が生じる場合は、以下の(3)の通り対応する。
- ・異なる格付けの業務従事者間の人月の振替に関しては、旅費及び直接人件費、間接費の増減に留意する。同じ業務従事者であっても、国内作業を現地作業へ振り替えることにより旅費が増額になる可能性があるため、同様に留意する。
- ・業務従事者の交代・確定にあたっては、変更後の従事者の履歴書（評価対象業務従事者）または業務従事者名簿（評価対象外業務従事者）を打合簿に添付する。
- ・同一業務従事者の現地作業と国内作業との振替については、それぞれの業務内容の増減を確認し、必要に応じてその内容及び理由を打合簿にて確認する。

#### (2) 費目間流用

〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の費目間の流用はできない。〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕に関しては、状況により費目間の流用は可能な場合がある。

#### (3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

※以下で打合簿によることとなっても〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の増額が伴う場合には契約変更を行う。



●変更により契約金額が増額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(7)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(4)契約交渉

(7)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下の場合

(7)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(4)変更契約書締結

●変更により契約金額が減額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(7)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(4)契約交渉

(7)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下

(7)精算時戻入

【留意事項】

- ・契約履行期間を変更する場合は、契約金額の変更の有無にかかわらず、必ず契約変更を行う。

以上

プロポーザル評価表

マラウイ国病院運営改善支援（5S-KAIZEN-TQM普及）

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦/現地）	4.00	
2. 本件業務の実施方針	(30.00)	
(1) 業務指示書の理解度	3.00	
(2) 業務方針的確性	7.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	9.00	
(4) プロジェクト運営・技術移転計画（専門家、機材、研修員受入等）の妥当性	11.00	
(5) 事前のカリキュラム・テキスト作成等国内作業計画の妥当性		
(6) 業務主任者によるプレゼンテーション（業務方針的確性、現実性等）		
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	(40.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
1) 業務主任者の経験・能力 総括/5S-KAIZEN-TQMアドバイザー	(40.00)	(32.00)
イ 類似業務の経験	16.00	13.00
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	4.00	3.00
ハ 語学力	6.00	5.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	8.00	6.00
ホ その他学位、資格等	6.00	5.00
ヘ 業務主任者によるプレゼンテーション（専門的資質、表現方法の理論性、説得力、業務への取組意欲等）		
2) 業務管理グループの管理体制	-	(8.00)
イ 業務管理体制	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(20.00)	
1) 担当事項：5S実施管理/5S研修	(20.00)	
イ 類似業務の経験	10.00	
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	2.00	
ハ 語学力	4.00	
ニ その他 学位、資格等	4.00	
2) 担当事項：	( )	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
3) 担当事項：	( )	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
4) 担当事項：	( )	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

## 第2条 業務の目的・内容に関する事項

### 1. 業務の背景

マラウイ国(以下、「マ」国)において、保健医療施設の多くは、有能な保健医療人材、資機材・財源、正確な保健情報といった様々な資源が不足しており、安全かつ質の高い保健医療サービスの提供を阻害する要因となっている。また、既存の医療施設や医療従事者の多くは都市部に偏在(貧困層人口の80%が農村部に集中)している状況であり、地方の県病院を中心に提供される保健医療サービスの質の改善は「マ」国の貧困対策上の大きな課題となっている。「マ」国保健セクターのサービスの質や安全については、保健省内の疾患や事業別に管理が行われており、横断的に管轄する部署は設置されていない。現在、品質保証作業部会(Quality Assurance Technical Working Group: QATWG)が、各質管理プログラムの統合と、横断的な質管理部署の設置を検討している。

このような状況下、「マ」国は保健医療サービスの質の改善を目指し、2007年よりJICAが実施している「アジア・アフリカ知識共創プログラム: AAKCP」のサブプログラム「きれいな病院プログラム」に参加し、ドーワ県病院とムジンバ県病院をパイロット病院(以下、「AAKCPパイロット病院」)として、5S活動を開始した。また、「マ」国第2次国家保健戦略計画(2011-2016)の中では品質保証(Quality Assurance : QA)に関するガイドラインの策定などが計画され、ガイドラインの一部に5Sを位置づけることを目標としている。

これらの活動を支援するため、JICAは2011年より「マ」国に個別専門家を派遣し、保健省治療保健サービス局(Department of Clinical Service)及び看護サービス局(Department of Nursing Services)をカウンターパート(以下、「C/P機関」として、5S活動支援を実施している。2011年にはAAKCPパイロット病院及び5S実施を独自で開始した3病院(チラズル県病院、ムズズ中央病院、チョロ県病院)における進捗状況を調査し、必要な技術的助言を行った。また、5S-KAIZEN-TQM実施ガイドライン及び研修教材・マニュアルの作成を開始し、試行的にパイロット病院の計18名に対して、5S指導者研修(Training of Trainers: TOT)を行った。2012年には、「マ」国全土に5S活動をより戦略的に導入するために、「5S-KAIZEN-TQMアドバイザー」と「5S実施管理」の2名の専門家を派遣し、組織体制の確立(国家質改善チーム(National Quality Improvement Support Team: N-QIST)や県病院質改善チーム(以下、「県QIST」)の設置)、5S普及計画策定、5S-KAIZEN実施ガイドラインの策定を行うとともに、対象医療施設(AAKCPパイロット病院を含む計15病院)で5S巡回指導、研修を実施し、5S実施の能力強化を図った。

これらの活動を受けて、「マ」国の全医療施設を5段階(5S未実施、5S導入、5S拡大、KAIZEN導入、KAIZEN拡大)のレベルに分け、段階的に5S、KAIZEN活動を導入していく計画を策定するまでに至っているが、実際に段階的に研修を実施していくためにはN-QIST、県QISTのさらなる組織強

<sup>1</sup> 現在までに北部7医療施設(カロンガ県病院、ルンピ県病院、ムズズ中央病院、ムジンバ南部県病院、3つのヘルスセンター)、中部4医療施設(ドーワ県病院、サリマ県病院、カムズ中央病院、ンチェウ県病院)、南部4医療施設(ムワンザ県病院、チラズル県病院、チョロ県病院)の計15医療施設で5S活動を導入済み。

化や指導力の強化、各医療施設における5S実施管理能力の向上が不可欠であることが確認されている。

## 2. 業務の目的

本専門家派遣は、N-QIST、県 QIST、作業部隊（Working Improvement Team : WIT）の5S-KAIZEN-TQM 実践・管理能力の向上を支援するとともに、本事業関係者が今後継続的に活動が続けていくことができるよう、C/P 機関が取り組むべき事項を整理したうえで、今後の活動方針について提言を行うこと、また、5S-KAIZEN-TQM 実施ガイドライン及び研修教材・マニュアルの正式承認を支援し、5S-KAIZEN 普及のための長期計画・中期計画を策定することを目的とする。

## 3. 業務の範囲

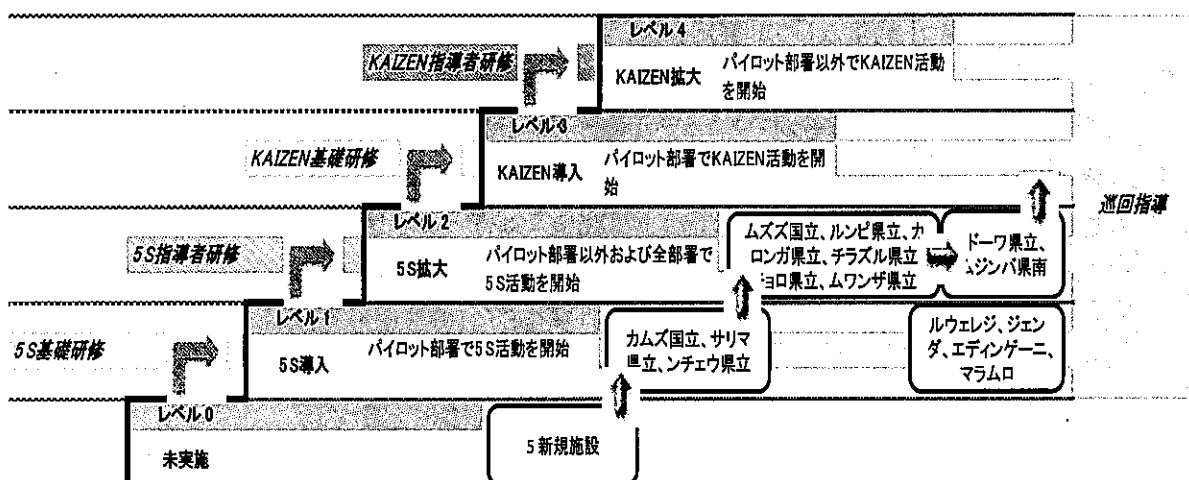
本業務は「2 業務の目的」を達成するために、「4 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「5 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「6 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

## 4. 実施方針及び留意事項

### (1) 投入の効率性の確保

C/P機関と2012年度専門家とで策定した5S-KAIZEN普及のための戦略計画、「段階的研修計画」(図参照)に則り、各種研修や巡回指導を実施する。

図：5S-KAIZEN 活動の進捗によるグループ分け(2012 年度作成)



### (2) プロジェクトの柔軟性の確保

C/P 機関のパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活

動を柔軟に変更していくことが必要となることから、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜JICAに提言を行うことが求められる。JICAは、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置(契約の変更等)を取ることをとする。

(3) 活動の自立発展性の確保(地域保健局の継続的な能力強化)

これまで5S-KAIZEN-TQMの全国展開のための活動の一つとして、県QISTを設置し、その機能として研修開催や巡回指導を挙げてきた。しかし、現状の「マ」国QA政策では、その機能を国内5か所の地域保健局が担うと明記され、2012年度の専門家派遣活動でも、国家と県の間に位置する地域保健局の存在は重要であり、地域保健局の継続的な能力強化も不可欠であることが確認されている。そのため、各種研修、巡回指導を実施する際には、地域保健局員を同行させ、地域保健局員による5S実施管理・指導の能力強化を図ることとする。

(4) 青年海外協力隊員との連携・協力

AAKOPパイロット病院には、それぞれ5S活動を支援する青年海外協力隊員が配属されており、また、保健分野の協力隊員が配属されているパイロット病院以外の複数の医療施設においても5S活動が開始していることから、本コンサルタントはこれら関係者との緊密な連携調整の下で実施することとする。

## 5. 業務の内容

本業務においてコンサルタントが実施する内容は、以下のとおりである。

(1) インセプション・レポートの作成、内容確認

- 1). 2011年度、2012年度専門家業務完了報告書、「マ」国国家戦略計画、「マ」国QA政策関連資料等を元に情報を収集し、これまでの経緯と最新状況を把握する。
- 2). 上記アの結果を踏まえ、業務全体の方針・方法及び作業計画を検討し、JICA本部関係者と協議の上、業務計画書(案)及びインセプション・レポート(案)を作成し、JICA人間開発部に提出する。

(2) 業務計画の確認、5S活動進捗確認

- 1). JICAマラウイ事務所及びC/P機関(保健省治療保健サービス局及び看護サービス局)と業務実施計画について協議を行い、これらの了解を得る。
- 2). JICアマラウイ事務所、C/P機関、パイロット病院、関連活動実施中の青年海外協力隊、他の開発パートナー等から5S活動の進捗状況に関する情報収集を行う。

(3) ガイドライン、研修教材、マニュアルの完成と承認支援

- 1). 2012年度にドラフトを作成した「5S-KAIZEN-TQM実施ガイドライン」、「5S指導者用マニュアル」、「5S基本マニュアル」の内容検討会(2013年5-6月開催予定)の開催状況、

内容をフォローし、申請・承認プロセスを確認する。

- 2). 上記、ガイドライン、研修教材、マニュアルの完成、正式承認に向け、C/P 機関の支援を行う。

#### (4)保健省における5S-KAIZEN-TQM普及活動支援

- 1). QATWG 定期会合に参加し、5S-KAIZEN-TQM アプローチの概要を説明し、QA政策内への5S-KAIZEN-TQM の位置づけを確立できるよう支援する。
- 2). 今後の巡回指導や各種研修のための予算確保に向け、C/P 機関が行う予算申請プロセスを支援する(「マ」国予算申請時期は1-3月)。
- 3). 保健省にて5S-KIAZEN-TQM 実施ガイドライン、研究教材、マニュアルの認知度が上がるよう、関係者に内容や使用法を周知する。

#### (5)各医療施設への研修の実施支援

- 1). 新規に5Sを導入する医療施設を選定する。県病院を対象に、病院の機能、地域、などを考慮し、保健省と協議して3~5病院を選定する。
- 2). 5S実施対象病院において各レベル(以下、(1)-(3))にあわせて、5S研修,KAIZEN研修の実施を支援する。各研修の講師はレベルにあわせて保健省、地域保健局、県病院でTOT をすでに受けているメンバーから選出する。研修実施時は作成したガイドライン、研修教材、マニュアルを使用する。
  - (1)5S基礎研修:新規導入医療施設(上記1). で選定した施設)  
5S-KAIZEN-TQM の基礎事項やQIST、WITの役割とその活動などについて講義する。
  - (2)5S指導者研修:カムズ中央病院、サリマ県病院、ンチエウ県病院  
5Sの知識に加え、ファシリテータスキル、巡回指導、研修のコーディネーションなど、病院内で、活動を普及するために必要な知見について講義、演習をする。
  - (3)KAIZEN基礎研修:ドーワ県病院、ムジンバ県病院  
KAIZENの基礎知識及びKAIZENプロセスの実践方法について、講義、演習をする。

#### (6)各医療施設への巡回指導の実施支援

- 1). 2012 年度専門家が策定した計画に基づき、ムズズ中央病院、カロンガ県病院、ルンピ県病院、ムワンザ県病院、チヨロ県病院においてQIST、地域保健局員が実施する巡回指導を支援する。
- 2). 5S実施対象病においてQIST、WITが実施する院内モニタリングを支援する。

#### (7)本邦研修参加者への支援

- 1). 別途計画されている本邦課題別研修(2013年8月12日~8月17日(予定))及びタンザニア国での補完研修(2013年8月19日~8月23日)に「マ」国参加者と共に参加し、

先行病院の取り組み事例について情報を収集するとともに、「マ」国参加者のアクションプラン策定及び実現に向け、必要な助言・指導を行う。

(8) 報告書作成、帰国報告会への出席

- 1). 専門家業務完了報告書(和文及び英文。但し英文版は要約のみで可)を作成し、JICA 人間開発部に提出する。
- 2). JICA 人間開発部が主催する帰国報告会に出席し、報告を行う。

\* 帰国時には JICA 人間開発部に進捗を報告すること。

6. 成果品等

(1) 報告書等

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下の通りとする。なお、本契約における成果品は業務完了報告書とする。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書	契約締結後 10 営業日以内	和文 2 部
インセプション・レポート	契約締結後 10 営業日以内	英文 2 部
業務完了報告書	業務完了時	和文 2 部 英文 2 部 CD-R 1 枚

現地派遣期間中の業務従事月報を作成し、JICA 人間開発部及び JICA マラウイ事務所に提出する。完成した「5S-KAIZEN-TQM 実施ガイドライン」、「5S 指導者用マニュアル」、「5S 基本マニュアル」をそれぞれ英文 3 部 (C/P 機関、JICA 人間開発部、JICA マラウイ事務所) を業務完了報告書に添付すること。

また、業務完了報告書は製本することとし、その他報告書等は簡易製本とする。報告書の印刷、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。

### 第3条 業務実施上の条件

#### 1. 業務工程

本件に係る業務工程は2013年6月上旬に開始し、2014年2月中旬に終了することを目途とする。

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成

##### (1) 業務量の目途

全体:11.6M/M

##### (2) 業務従事者の構成

本業務には、以下に示す分野を担当する専門家の配置を想定するが、コンサルタントは、業務内容を考慮の上、適切な専門家の配置をプロポーザルにて提案することとする。また記載の格付けについても目安であり、これと異なる格付けを提案することも認める。

ア. 総括/5S-KAIZEN-TQM アドバイザー(2号)

イ. 5S 実施管理/5S 研修(3号)

#### 3. 相手国の便宜供与

##### (1) C/P の配置

##### (2) 会議室スペースの提供

#### 4. 配布資料

##### (1) 保健省医療保健サービス局要請書

##### (2) 2011年度/2012年度専門家業務完了報告書

\*ガイドライン/研修教材/マニュアル(案)は2012年度専門家業務完了報告書の添付に含む。

##### (3) 保健省アドバイザー(2009)報告書

なお、上記配布資料については下記 URL のお知らせに記載されている手順に従って資料を入手してください。

「業務指示書等の電子配布試行について【コンサルタント等契約】」

[http://www.jica.go.jp/announce/information/20130226\\_01.html](http://www.jica.go.jp/announce/information/20130226_01.html)

#### 5. 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、JICA マラウイ事務所、日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時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。また、同事務所と常時連絡が取れると



体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載する。

以上

