

業務指示書（小規模）

ミャンマー国保健システムに係る情報収集・確認調査

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10月9日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 馬渡 園子 Mawatari.Sonoko@jica.go.jp

質問に対する回答：2013年10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。

（ ） 者まで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ます。

（ ） 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、構成員にはなりません

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員にはなりません。

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、補強を認めません。

(○) 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、業務主任者が補強の場合には、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：保健医療分野に係る各種調査

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。

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（ミャンマー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10月18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4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契約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。
(MMK1 = 0.102 円 , US\$1 = 98.04 円 , EUR1 = 130.22 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/保健政策分析
保健情報システム

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

3.67 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11月8日(金)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 配布・貸与資料

機構が配布・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。

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)

(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）、その他原価、一般管理費等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）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）

【留意事項】

- ・ [直接経費] ・ [直接人件費] ・ [その他原価] ・ [一般管理費等] の費目間流用はできず、[直接経費] ・ [直接人件費] ・ [その他原価] ・ [一般管理費等] のそれぞれの費目において増額の必要が生じる場合は、以下(3)のとおり契約変更を行う。
- ・ 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、その他原価、一般管理費等の増減に留意する。また、同じ業務従事者であっても、国内作業と現地作業とを振り替えることにより旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等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

[直接経費] ・ [直接人件費] ・ [その他原価] ・ [一般管理費等] の費目間の流用はできない。ただし、[直接経費] 内の費用に関しては、状況により費目間の流用が可能な場合がある。

(3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

●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

(i)契約交渉

(ii)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）

(i)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

(i)契約交渉

(ii)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

ミャンマー国保健システムに係る情報収集・確認調査

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	11.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	12.00	
(4) 要員計画の妥当性	4.00	
(5) その他 (実施設計・施工監理体制)		
(6) 業務主任者によるプレゼンテーション (業務方針の的確性、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/保健政策分析	(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: 保健情報システム	(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 業務の目的・内容に関する事項

1. 業務の背景及び目的

ミャンマーは人口6,367万人、面積68万平方キロメートル(2位)のアセアンの大国だが、長期の軍事政権に対する国際的な経済制裁により経済は低迷し、国民一人当たりのGDPは869ドル(同10位、2011年)に過ぎない。しかし、近年民主化が進展し、海外からの経済投資や社会セクターへの支援事業も急速に拡大している。

ミャンマー国民の健康状況は、長期化した経済停滞も影響して保健サービスの整備が滞る中、アセアンの中で最も低位な状況にある。5歳未満児死亡率(出生1,000に対し55、アセアン内8位)、妊産婦死亡率(出生10万に対して219、同7位)ともに高く、またエイズ、マラリア、結核等の感染症も蔓延している。また、同国は緩やかな高齢化傾向にあり、糖尿病等の慢性疾患の患者数も増加している。さらに、医療者の不足(人口10,000人当たり医師3.6人、看護師・助産師9.8人)、極めて高い医療費の患者負担(2011年78.79%)、医療施設・設備の老朽化が住民の医療サービスへのアクセスを妨げている。特に人口の7割を超える農村部、とりわけ少数民族が居住する山岳地域の医療サービスの不備が深刻である。総合病院等の医療機関でも、長期間の経済制裁や予算不足により、施設・機材の更新や先進医療技術の導入も不十分で、非効率な管理体制も問題となっている。

JICAでは、軍事政権下においても人道的支援として保健医療分野の協力を継続してきており、民主化以降も技術協力プロジェクト(基礎保健スタッフ強化プロジェクト、主要感染症対策プロジェクトフェーズ2)、無償資金協力(中部地域保健施設整備計画、病院医療機材整備計画、地方州総合病院整備計画)等を実施中である。

現在多くのドナーが保健分野にて多様な援助活動を展開しており、保健省及び他ドナーの動向をふまえた効果的な協力方針を策定する必要がある。

本調査では、保健システム強化プログラムの方向性検討に必要な基礎情報の収集、分析を行い、今後の効果的な案件形成に役立てることを目的とする。

2. 業務の概要

(1) 調査目標：

ミャンマー国民の健康改善を図るうえでは、保健省による保健医療サービスの質、効率の向上を実現できるよう同省の保健政策立案、実施能力を高める必要がある。そのため、本調査では、保健システム各分野(保健政策、保健情報システム、病院管理・ロジスティック管理、地域保健行政)の基礎情報の収集、分析を行い、JICAとして保健システム強化に総合的に貢献するための技術協力を念頭においた効果的な保健システム協力の方向性を検討することを目的とする。

(2) 期待される成果：

保健システム強化プログラムの方向性検討に必要な基礎情報の収集、分析を行い、今後の効果的な案件形成の基礎資料が整備される。

(3) 対象地域

ミャンマー全国

(4) 主管官庁：保健省

(5) 本調査に関連する JICA の調査研究

ミャンマー母子保健課題に関する情報収集・確認調査（2011年8月）

ミャンマー保健セクター情報収集・確認調査（2012年10月）

3. 業務の目的

保健システムの各分野に関する現地調査等により、今後、JICA が取り組み得る持続可能性のある具体的な保健システム強化案を検討することにより、ミャンマー保健システム強化に貢献する協力の効果や質の向上を図ることを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の調査を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 現地調査の実施方針

本調査では、第一回現地調査（11月を予定）において、保健システム強化に貢献する技術協力を念頭においた案件形成する上での基礎資料を収集すべく、保健システム各分野の基礎情報の収集、分析を行うこととする。また、収集した情報や分析結果に基づき、効果的な保健システム協力の方向性についての検討も行い、事業モデルの提案を行うこととする。第一回現地調査後、JICA 内にて JICA 関係者と保健システム協力の方向性・事業モデルの有効性を検討・協議した上で、第二回現地調査（1月を予定）として保健政策分析分野のみ更なる調査を行うこととする。

なお、JICA 等から調査団員は11月、1月ともに4名（総括、企画協力、保健政策・行政、母子保健等）を予定している。

(2) 調査内容の確認プロセス

本調査は、保健システム分野の JICA の協力の方向性や事業モデルの提案を目的としているため、調査開始時及び調査の過程で以下のとおり十分 JICA と協議すること。

- 1) インセプション・レポート作成前：ミャンマー保健システム分析の項目・濃淡や質問票等関係資料について。
- 2) インテリム・レポート作成後：報告書の内容。
- 3) ファイナル・レポート（案）作成後：報告書の内容。

6. 業務の内容

上記「1. 背景・経緯等」、「2. 業務の目的」、及び「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、以下に示す業務の内容について、効率的・効果的に業務を実施するために必要な方法・工程等を以下の項目毎に具体的にプロポーザルにおいて提案すること。

(1) 国内事前準備

- 1) インセプション・レポートの作成

関連資料（国家保健計画、統計資料、既存文献等）の分析・検討を行い、本調査の全体像を把握した上で、調査全体の方針、方法、調査項目を検討し、調査計画を策定する。

上記の作業を踏まえて、インセプション・レポート（調査方針、調査計画、便宜供与依頼事項等）及び質問票を作成する。

2) インセプション・レポートの説明・協議

インセプション・レポートを JICA に説明し、内容を協議・確認する。また、この際に分析方法などについて協議、確認を行う。

3) 対処方針会議への出席

関連 JICA 事業を把握し、11 月中に派遣予定の「保健システムに係る情報収集・確認調査」の対処方針会議に向けて JICA 内打合せに参加し資料準備する。

(2) 現地調査

以下の業務を行う。

- 1) JICA 事務所、相手国政府等関係者等へインセプション・レポートの説明を行う。
- 2) 関連資料を収集・分析する。
- 3) 保健省・他ドナー・我が国関係者からの聞き取り調査を実施する。
- 4) JICA 事務所等に現地調査結果を報告する。

【分析項目】

本調査では、以下を調査項目として分析を行うこと。なお、分析内容の濃淡、加減、追加調査項目等について、プロポーザルで提案すること。

1) 保健政策分析

以下に挙げる政策と事業の現況（ドナー動向も含め）を分析し、課題と協力活動の可能性を提示する；

・国家保健計画の形成、保健財政管理、国家事業プログラム管理、人材養成管理（卒前、卒後、医師、看護職、医療技師、基礎医療スタッフ等）、保健行政分権化

2) 保健情報システム

以下に挙げる疾病動向、病院患者動向、公衆衛生事業情報等、保健情報管理システムにかかる事業動向（含むドナー事業）の現況と技術的課題を把握、分析し、協力活動の可能性を提示する；

・保健情報システム（HIS）の政策コミット、関係機関調整、人材と資器材、就業環境、病院データ登録と報告、公衆衛生データ登録と報告、民間医療セクターの情報報告、人口動態データ登録の質と範囲、疾病サーベイランスシステムの向上、人口集団ベースの保健データ調査、情報システムの向上にかかる IT インフラの整備

3) 病院管理・ロジスティクス管理

医療機関整備（施設、機材、人員）並びに医薬品・医療資機材の調達、供給、維持管理にかかる、政策、事業現況と課題、を把握、分析し、協力活動の可能性を提示する。

・JICA が指定する無償資金協力事業での支援が実施される 2 医療機関における病院運

営管理に関する現況と課題を把握・分析し、協力活動の可能性を提示する。

・保健省中央医療供給部 (CMSD) の医薬品、医療資器材調達、配給

4) 地域保健行政

以下に挙げる地域保健行政の現況と課題を JICA が指定する 2 州/地域において把握、分析し、協力活動の可能性を提示する；

・市に相当するタウンシップにおいて地域保健行政事務も担っているタウンシップ医務官の地域保健に関する行政サービスの質とマネジメント能力、タウンシップ以下の基礎保健スタッフの地域保健サービス活動拡充にかかる体制強化、タウンシップ病院、ステーション病院の医療サービスの質と人材強化、州保健局の行政マネジメント能力

5) 上記にかかる法制度・基準等 (ミャンマー語のみのものは全て翻訳)

(3) 国内分析作業

以下の業務を行う。

- 1) 第 1 回現地調査等で収集した情報を整理・分析する。
- 2) 第 1 回現地調査の分析結果を基に、インテリム・レポート (案) (和文) を作成し、内容を JICA と協議・確認する。
- 3) インテリム・レポートへの JICA コメントやその後の国内分析の結果を取りまとめ、ミャンマー保健システム事業モデルを提案する。
- 4) 第 2 回現地調査にて、保健政策分析分野のみ更なる調査を実施し、保健システム事業モデル案の有効性を検証する。
- 4) 第 2 回現地調査の分析結果も反映し、ファイナルレポート (案) を作成し、JICA 人間開発部に提出すると共に、JICA 内報告会に参加し、関係者からコメントを得る。
- 5) JICA からのコメントを反映させ、ファイナル・レポートを作成し、JICA 人間開発部に提出する。

7. 成果品等

調査の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。このうち、(4) を成果品とする。報告書の提出期限は、(3) については 2013 年 12 月下旬、(4) については 2014 年 3 月上旬を想定している。

なお、以下に示す部数は、当機構へ提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。

- | | |
|------------------|----------------------|
| (1) 業務計画書 | : 和文 1 部 |
| (2) インセプション・レポート | : 和文 1 部
: 英文 1 部 |
| (3) インテリム・レポート | : 和文 3 部 |
| (4) ファイナル・レポート | : 和文 3 部
: 英文 3 部 |

注 1) 業務計画書については、共通仕様書第 6 条 (改訂版) に規定する計画書を意味しており、同条に規定する事項を記載するものとする。

注2) 7.(2)(3)は簡易製本、7.(4)は製本とする。

注3) 成果品の印刷、電子化(CD-R)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 業務実施上の条件

1. 業務工程

2013年11月中旬より国内事前準備に続き現地調査を実施することを想定する。インテリム・レポートは12月下旬までに提出し、ファイナル・レポートは2014年3月上旬までに作成・提出する。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途

全体 約6.61M/M

(2) 業務従事者の構成

業務従事者構成は以下を想定しており、(a)総括/保健政策分析分野のみ2回の渡航(11月、1月)を想定し、他(b)保健情報システム、(c)病院管理・ロジスティクス管理、(d)地域保健行政は、1回の渡航(11月)を想定している。

業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な団員構成がある場合は、明確な理由とともにプロポーザルにて提案すること。

なお、以下に記載の格付は目安であり、これと異なる格付を提案することも認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- (a) 総括/保健政策分析(3号)
- (b) 保健情報システム(3号)
- (c) 病院管理・ロジスティクス管理
- (d) 地域保健行政

3. 配布資料

以下、いずれも JICA 図書館ホームページにて入手可能。

(<https://libportal.jica.go.jp/fmi/xsl/library/public/Index.html>)

「ミャンマー母子保健課題に関する情報収集・確認調査(2011年8月)」

「ミャンマー保健セクター情報収集・確認調査(2012年10月)」

4. 現地再委託

本業務において現地再委託は想定していないが、現地民間企業に係る調査など、現地再委託することでより業務の効率、精度、質等が向上すると考えられる場合、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタントに再委託して実施することを認める場合がある。現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案すること。

5. その他の留意事項

- (1) 現地調査中は安全管理に十分留意する。必要に応じて現地調査対象国 JICA 事務所において十分な情報収集を行うとともに、現地調査時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼および調整作業を十分に行う。また、同拠点と常時連絡がとえる体制とし、現地調査対象国の治安状況、移動手段等について同

拠点と緊密に連絡をとり、安全対策について了解をとるよう留意する。

以 上