

業務指示書

ミャンマー国州・地域拠点病院整備情報収集・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：2014年6月18日 12時 まで

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

質問に対する回答：2014年6月23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、競争を促進するために、必要最低限の範囲で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) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

注3) 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、プロポーザルに共同企業体結成の必要性を記載してください。

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。

- ・プロポーザルを提出する法人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
- ・プロポーザルを提出する法人の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。

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) 業務実施上のバックアップ体制等
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：医療保健施設に係る各種調査

2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
- (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
- (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

注1) (1) と (2) を併せた記載分量は、20 ページ以下としてください。

注2) (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ない）。副業務主任者は1名を上限とする。

注) 業務管理グループを認める全案件（業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く）においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合、3点の加点を行います。（「第9 プロポーザルの評価」参照）。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括/保健計画・行政）】

（業務管理グループにおける副業務主任者（副総括）も同様の項目）

- 1) 類似業務の経験：保健計画・行政に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ミャンマー 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語

- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 医療施設計画】

- 1) 類似業務の経験：医療施設計画に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ミャンマー 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者2】

業務従事者は想定していません。

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：2014年6月27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（消費税を含まない）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。見積書の作成に当たっては「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」を参照してください。

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

- 4 (各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(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 = 0.106 円, US\$1 = 101.68 円, EUR1 = 138.32 円)

第8 プレゼンテーション

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価をおこなうために、業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求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。)

(○) プレゼンテーションは実施しません。

() プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、

() 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

() 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。
なお、業務主任者または副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者または副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期:

~
(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

(2) 実施場所: 独立行政法人国際協力機構

会議室

(3) 実施方法：

- 1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。
- 2) 機材を使用する場合は、コンサルタント等が準備するものとし、プロポーザル提出時、使用機材リストを調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、
(以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

- () テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。
- () テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その場合は、上記(2)の実施場所以外でのテレビ会議システムの準備はコンサルタント等が行うものとし、プロポーザル提出時、接続先等(接続先名、ISDN番号、使用機器のメーカー名・銘柄、担当者のアドレス・電話番号)を調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、
条件等は、以下のとおりです。
- a) 本邦以外の場所より、ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続し、指定された実施日時にテレビ会議実施が可能な場合は、認めます。
 - b) JICA在外事務所のJICA-Netを使用しての出席は認めません。ただしJICA在外事務所主管案件の場合は、当該主管事務所からの出席を認めます。
 - c) 接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。ただしJICA在外事務所主管案件で、当該主管事務所より出席する場合は、この限りではありません。

第9 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。

業務管理グループにおける副業務主任者(副総括)は業務主任者(総括)と同様の項目・基準で評価を行います。

注) 業務管理グループを認める全案件(業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く)においては、業務管理グループとしてシニア(46歳以上)と若手(35~45歳)が組んで応募する場合(どちらが総括でも可)、一律3点の加点(若手育成加点)を行います。なお、45歳以下でも上位格付認定により1号以上となる場合は「シニア」とみなし、「若手」と組んだ場合は加点対象とします。(年齢は当該年度(公示日の属する年度。再公示の場合は再公示日の属する年度。)4月1日時点での満年齢とします。)ただし、「1. コンサルタント等の法人としての経験・能力」、「2. 業務の実施方針」、「3. 業務従事予定者の経験能力」の合計が70点未満の場合は、加点は行いません。

技術評価及び若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第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、技術評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の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/保健計画・行政
医療施設計画

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

8.10 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、2014年7月18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法人としての経験・能力
- ②業務の実施方針等
- ③業務従事予定者の経験・能力
- ④若手育成加点*
- ⑤価格点*

*④、⑤は該当する場合のみ（若手育成加点及び価格点については「第9 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準」参照）。

- ・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

第10 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) 「プロポーザル作成ガイドライン」：

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ガイドライン」

(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) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」規程

(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。

9 案件の延期又は中止について

治安の急変等により案件が延期又は中止になることがありますので、予めご留意ください。

以上

プロポーザル評価表

ミャンマー国州・地域拠点病院整備情報収集・確認調査

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	14.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(3) 要員計画等の妥当性	4.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
3. 業務従事予定者の経験・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/保健計画・行政	(40.00)	(16.00)
ア) 類似業務の経験	16.00	7.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	2.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	3.00
オ) その他学位、資格等	6.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(16.00)
カ) 類似業務の経験	-	7.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	2.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	3.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	()	(8.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 医療施設計画	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	4.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	
(3) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) 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

ミャンマーは、軍事政権に対する国際社会からの経済制裁により国家経済は長期にわたって停滞し、国民一人当たりの GDP は 868 ドル（2012-13 年）に過ぎない。ミャンマーでは、長期化した経済停滞も影響して保健医療体制の整備が滞っている。国民の健康状況は近年改善が見られるものの、依然 5 歳未満児死亡率、妊産婦死亡率とも、アセアンの中でラオスやカンボジアと並んで最も悪い状況にあり、関連する MDGs 4・5 の達成は難しい状況にある。感染症に関しても、HIV/エイズ、結核、マラリアは近隣各国と比べても罹患率が高く早急な対策が求められている。さらに生活様式の変化に伴い、交通事故や慢性疾患に起因する死亡も増加し、生活・経済的な負担も含めて感染症との重複負荷が問題となりつつある。

ミャンマー政府は 2011 年以降、保健医療予算を毎年漸増させており国家総支出に対する政府医療費支出の割合は 2011 年以前の 1%前後から、2014 年には 3.5%まで増加させてきているが、他国と比較しても依然公的医療財源は極めて不足しており、それが高い医療費の患者負担（2012 年、全医療費に対し 71.3%）につながっている。また医療従事者の不足（WHO の示す基準 1000 人当たり 2.3 人に対し、ミャンマーでは医師 0.55 人、看護師・助産師 0.94 人と計 1.49 人）が課題になっている他、保健人材の知識水準の低下、不十分な保健医療施設・設備、非効率な保健医療サービスのマネジメント体制等、保健省管轄下の公的な保健医療サービス提供の能力が不足しており、住民の保健医療サービスへのアクセスを妨げる原因ともなっている。

老朽化した保健施設を整備することは保健医療サービスの改善にとって重要であるが、他ドナーの援助や保健省の予算が増える中、病院の機能、施設の状況を正確に把握し、計画的に整備を進めていくことが必要である。本業務はミャンマー全国の州・地域の拠点病院の現状と、地域医療における役割を調査し、ミャンマー政府と結果を共有することによって政府の保健計画の策定・実施に活かすとともに、日本による資金協力を活用した病院等の整備に係る方向性を検討する。

2. 調査の概要

(1) 目的

本調査は州・地域の拠点病院の現状と、地域医療における役割を調査し、ミャンマー政府と結果を共有することによって政府の保健計画の策定・実施に活かすとともに、日本による資金協力を活用した病院等の整備に係る方向性を検討する。

(2) 期待される成果：

資金協力の活用を想定した、病院・機材等の整備に係る必要な基礎情報の収集・分析を行い、それをもとに今後の効果的な協力の方向性が提案される。

(3) 対象地域：

ミャンマー全国

(4) 関連官庁・機関

主要官庁：保健省

(5) 本調査に関連する情報

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

病院に関する既存の情報を整理し、現地調査等により資金協力を活用した病院・機材等の整備に係る案件形成に必要な情報（病院の地域医療における機能、必要な人材・機材・インフラ設備を含む）を収集する。相手国側の医療施設及び機材設備計画・規定・基準等も把握し、それをもとに必要なかつ最適な協力の方向性を複数のオプションで提案す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) 対象病院

全 17 保健行政区の 200 床以上の病院（2011 年データによると 50 病院程度）を対象にアンケート調査を行い、絞り込んだ 10 病院程度を現地調査する。

(2) 現地調査の実施方法

本業務においては、2 回の現地調査を予定している。JICA からの参団も想定しているため、日程については JICA と事前に協議を行う。現地調査 1 においては保健省・ドナー等との協議を通じて現状把握をし、州・地域拠点病院への質問票配布を行う。現地調査 2 については国内作業・JICA との協議の結果をもとに、対象病院の現地訪問調査を実施する。詳細は以下「6. 業務の内容」を想定しているが、効率的・効果的な調査実施方法についてプロポーザルで提案すること。

(3) 調査内容の確認プロセス

- ① 質問票案（英文）作成後：質問票の内容を JICA と協議、確認する。
- ② インセプション・レポート作成前：既存の情報整理や調査の方向性について JICA と協議、確認する。
- ③ インセプション・レポート・ドラフト作成後：報告書の内容を JICA と協議、確認する。
- ④ ファイナル・レポート（案）作成後：報告書の内容を JICA と協議、確認する。

6. 業務の内容

上記「1. 業務の背景」、「3. 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 関連資料（統計資料、既存文献、既存の調査の結果等）の分析・検討を行い、本業務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。
- ② 質問票は WHO の Service Availability and Readiness Assessment (SARA) 等を参照し、拠点病院の内容調査に適切なものを提案する。

- ③ 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）を作成する。
- ④ 対処方針会議に参加する。

(2) 現地調査 1

- ① 相手国保健省・JICA 事務所へインセプション・レポートの説明を行う。
- ② 相手国保健省と質問票が現地ニーズと合致するか協議・確認を行い、必要に応じて質問票を改訂した後、質問票の配布を保健省に依頼する。
- ③ 国の政策における病院の役割、病院施設に係る規定・基準などを調査（必要に応じて翻訳）する。
- ④ ミャンマー保健省管轄下の全国公立州・地域拠点病院に関する医療施設・機材の整備計画の予定を把握する。
- ⑤ 他ドナーの保健医療施設に関する支援計画を確認する。
- ⑥ 相手国保健省・JICA 事務所に調査の結果概要と現地調査対象病院の選定の基準（案）を報告する。

(3) 国内分析 1

- ① 現地調査等で収集した情報を整理・分析し、必要に応じて翻訳する。
- ② 現地調査 1 の結果及び質問票の回答をまとめ、資金協力の必要性の高い病院（約 10 病院）を現地調査 2 の対象病院として提案する。
- ③ 上記 (3) ①～②の作業を踏まえて、簡易現地調査計画書を作成し、JICA と協議・確認をする。

(4) 現地調査 2

- ① 相手国保健省・JICA 事務所へ簡易現地調査計画書に基づき説明を行う。
- ② 国内作業により決定した対象病院の訪問調査を行い、病院の基礎情報（保健システムにおける位置づけ、医療従事者、患者数、施設・設備、近年の予算状況、病院管理・ロジスティクス体制（機材の維持管理体制を含む）、レファラル体制等）を収集・分析する。
- ③ 相手国保健省・JICA 事務所に調査の結果概要を報告する。

(5) 国内分析 2

- ① 現地調査等で収集した情報を整理・分析し、ドラフト・ファイナル・レポートを作成する。
- ② JICA 内報告会に参加し、ドラフト・ファイナル・レポートについて関係者からコメントを得る。
- ③ 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、(5) を成果品とする。報告書の提出期限は、(1) 及び (2) については 2014 年 8 月下旬、(3) については 2014 年 10 月下旬、(4) については 2014 年 12 月中旬、(5) については 2015 年 2 月下旬を想定している。和文のレポートは国内説明用、英文のレポ

ートは相手国説明用とし、内容に関し JICA と事前に協議すること。

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) 質問票(案) | : 英文 1 部 |
| (2) インセプション・レポート | : 和文 1 部 |
| | : 英文 1 部 |
| (3) 簡易現地調査計画書 | : 和文 1 部 |
| | : 英文 1 部 |
| (4) ドラフト・ファイナル・レポート | : 和文 1 部 |
| (5) ファイナル・レポート | : 和文 3 部 |
| | : 英文 3 部 |

なお、質問票の答えをまとめたデータ(エクセル)、報告書等の電子データも併せて提出する。

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) (1)(3)(4)は電子データ(2)は簡易製本、(5)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. 業務工程計画

2014年8月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。ドラフト1は2014年12月下旬までに提出し、ファイナル・レポートは2015年2月中旬までに作成・提出する。

	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
国内事前準備	→						
現地調査1		→					
国内分析1			→				
現地調査2				→	→		
国内分析2						→	→

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16.20M/M

(2) 業務従事者構成

業務従事者構成は以下を想定しているが、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、明確な理由とともにプロポーザルにて提案すること。また、以下に記載の格付けは目安であり、これと異なる格付けを提案することを認める。ただし、目安を超える格付け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/保健計画・行政 3号
- (b) 医療施設計画 3号
- (c) 医療機材計画
- (d) 病院管理・ロジスティクス

またJICAからの参团は、現地調査1に2名(8月下旬、5日程度)を予定しており、現地調査2も適宜参团予定。

3. 参考資料

(1) 配布資料

ミャンマー連邦共和国 シャン州ラーショー総合病院整備計画、カヤー州ロイコー総合病院 準備調査報告書

(2) JICA 図書館 (<http://libopac.jica.go.jp/>)にてダウンロード可

- ミャンマー連邦 母子保健課題に関する情報収集・確認調査報告書 (2011年8月)
- ミャンマー連邦共和国 保健セクター分析報告書 (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

現地調査中は安全管理に十分留意する。必要に応じて JICA ミャンマー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、JICA ミャンマー事務所と常時連絡がとれる体制とし、現地調査対象国の治安状況、移動手段等について JICA ミャンマー事務所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