

# 業務指示書

## ミャンマー国保健システム強化プロジェクト

### 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9月17日 12時 まで

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

質問に対する回答： 2014年9月22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。

( ) 一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】

( ) 次の社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：保健行政・母子保健

### 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、40 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/地域保健計画）】

（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：保健行政
- 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 行政事業に関するモニタリング評価】

- 1) 類似業務の経験：行政事業モニタリング評価
- 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：担当分野 母子保健】

- 1) 類似業務の経験：母子保健
- 2) 対象国又は同類似地域：評価せず
- 3) 語学力：語学評価せず
- 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。）

## 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10月3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 = 0.108 円, US\$1 = 103.77 円, EUR1 = 136.900 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: 10月9日(木) 10:00 ~ 12:30

(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 2 208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/地域保健計画  
行政事業に関するモニタリング評価  
母子保健

#### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

51.03 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10月17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](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となります。

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  
ミャンマー国保健システム強化プロジェクト

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	12.00	
(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	6.00	
(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	(30.00)	
	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/地域保健計画	(24.00)	( 9.00)
ア) 類似業務の経験	9.00	4.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	5.00	1.00
エ) 業務主任者等としての経験	5.00	2.00
オ) その他学位、資格等	2.00	1.00
②副業務主任者	( - )	( 9.00)
カ) 類似業務の経験	-	4.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	1.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	1.00
③体制、プレゼンテーション	( 6.00)	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	6.00	6.00
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 行政事業に関するモニタリング評価	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	3.00	
エ) その他学位、資格等	2.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 母子保健	(15.00)	
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		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	5.00	
(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. プロジェクトの背景

ミャンマーにおいては、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。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医療サービスの整備が滞る中、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、アセアンの中で最も低い状況にある。

保健医療サービス供給の問題の根底には、絶対的な公的財源の不足がある。ミャンマー保健省は2011年以降の民主化の動きに合わせ、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の状況にあり、それが高い医療費の患者負担（2012年、全医療費に対し71.3%）<sup>1</sup>につながっている。医療従事者の不足（人口10,000人当たり医師3.6人、看護師・助産師9.8人）や不十分な医療施設・設備、非効率な保健医療サービスのマネジメント体制なども、住民の保健医療サービスへのアクセスを妨げる原因となっている。こうした状況で、限られた公的資源を最大限に活用し、保健医療サービスの質と住民のサービスへのアクセスを改善するために、中央と地方の保健行政マネジメント能力を向上し、保健医療サービス供給体制を強化することが急務とされている。

ミャンマー政府は、すべての人々が適切な保健医療サービスを受けられるユニバーサル・ヘルス・カバレッジ（UHC）の達成を政策として打ち出し、現在、その実現のための戦略作りに取り組んでいる。同時に、必須保健医療サービスパッケージ（EHP）を定義して全国の保健医療サービスに導入することを目指している。本事業は、ミャンマー政府によるUHC戦略の実施とEHPの展開に必要な、保健省の政策立案能力の強化と、州保健局の保健医療サービスマネジメント能力の向上を目的とするものである。

### 2. プロジェクトの概要

<sup>1</sup> 2012年 対国家総支出、政府医療費支出（日本19.4%、タイ14.2%、ベトナム9.5%、インドネシア6.9%、フィリピン10.3%（出典:World Bank Data Bank）

### (1) 上位目標

保健医療サービスの質と国民によるサービスへのアクセスが向上する。

### (2) プロジェクト目標

保健省の政策立案能力と、対象州保健局の事業計画・実施能力、保健医療サービス供給体制が強化される。

### (3) 成果と活動

本プロジェクトは、3項目の成果と各項目に合わせた活動からなる。本業務実施契約にかかる業務は、その3項目のうち、成果2並びに成果3の活動を対象とするものである。

**【成果1】**※注:成果1はJICA直営事業として本業務実施契約業務の対象外とする。  
国家 UHC 戦略の実施計画策定・モニタリング・評価のための枠組みが作成される。

#### 【活動】

- ① UHC 戦略実施のための具体的な計画の策定プロセスを促進する。
- ② 保健省職員の間で EHP の定義と内容についての共通理解を浸透させる。
- ③ EHP の展開状況をモニタリング・評価する仕組み作りのための活動を実施する。
- ④ 民間保健医療サービスの役割と規制について具体化するプロセスを促進する。

#### 【成果2】

対象州保健局のマネジメント能力と監督機能が強化される。

#### 【活動】

- ① 州レベルの既存の年間計画 (Meso Plan) 策定の枠組みとタウンシップ医務局の活動のモニタリング・評価の実施方法を改善するための現状調査を対象州で実施する。
- ② 医療サービスと公衆衛生サービスを対象とした州レベルの年間計画 (Meso Plan) 策定、進捗モニタリング、パフォーマンス評価の方法とツール (後に国家ガイドラインの中身となるもの) の暫定版を作成する。
- ③ 対象州医務局が上記の方法とツールに基づいて年間計画 (Meso Plan) を策定するプロセスを促進する。

- ④ 対象州医務局が上記の方法とツールに基づいて年間計画 (Meso Plan) の進捗モニタリングを実施するプロセスを促進する。
- ⑤ 対象州医務局が上記の方法とツールに基づいて年次パフォーマンス評価を実施するプロセスを促進する。
- ⑥ 州医務局の年間計画策定とモニタリング・評価のためのガイドラインの完成と国家文書としての承認のためのプロセスを促進する。
- ⑦ 上記国家ガイドラインを他州に展開するためのオリエンテーションプログラムと教材パッケージを作成する。

### 【成果 3】

母子保健サービスの対象州内でのネットワークが強化される。

#### 【活動 3】

- ① 対象州で現状調査とベースライン調査を実施する。
- ② 対象州総合病院の医療従事者の妊産婦ケアと新生児ケアに関する知識と技術を向上させる。
- ③ 超音波診断装置による産科医療診断の研修計画を作成し、タウンシップ病院とステーション病院の医師を対象とした研修を実施する。
- ④ 産前健診サービスに超音波検査を組み込み、基礎保健サービスに携わる職員に新しい産前健診の方法と手順を周知する。
- ⑤ 妊産婦と新生児の緊急リファールの方法と手順を規定し、対象州の州総合病院、タウンシップ病院、ステーション病院の医療従事者に周知する。

#### (4) プロジェクトの対象地域

本プロジェクトの中で本件契約業務の対象地域は、プロジェクト成果 2 ならびに成果 3 の活動対象地域であり、カヤー州となる。一方、プロジェクト成果 1 については保健省での政策、制度整備であり国全体が対象地域となる。

#### (5) 相手国関係者

ア 関係省庁

保健省

イ カウンターパート (C/P) 機関

保健省保健局長 (プロジェクト・ディレクター)

同局公衆衛生部門担当副局長 (プロジェクトマネージャー)

対象州保健局局长 (カヤー州)

その他 JICA/保健省双方で必要と合意した機関のスタッフ

## (6) プロジェクト期間

2014年10月初旬から2018年9月下旬までの4年間（予定）

### 3. 業務の目的

当該プロジェクトの成果2ならびに成果3にかかる業務（活動）を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成することを目的とする。

### 4. 業務の範囲

本業務は、2014年7月に署名されたR/Dに基づき実施される技術協力プロジェクトの枠内において、「3. 業務の目的」を達成するため、「6. 業務の内容」に示す事項を実施するものである。併せて本業務コンサルタントは、成果1、並びにプロジェクト全体の進捗管理を所掌するJICA直営専門家のチーフアドバイザーならびに同じくJICA直営専門家である母子保健/業務調整と連携して、プロジェクト全体の進捗、成果の発現を把握し、適宜、プロジェクトの方向性についてJICAに提言を行うことが求められる。また、本コンサルタントは本業務実施にあたり、プロジェクトの目的がミャンマー国側関係者の能力向上であることに留意し、「5. 実施方針および留意事項」に十分配慮して業務を実施することが求められる。

本コンサルタントは業務の進捗に応じて「7. 成果品等」に示す報告書等を作成し、ミャンマー国側関係者に説明・協議のうえ提出する。

### 5. 実施方針及び留意事項

#### (1) 活動計画の見直し

本プロジェクトは、2014年4月にミャンマー政府が国家UHC戦略を発表した直前に実施した詳細計画策定調査に基づいて事業計画案を策定、同7月にミャンマー側と合意したものであり、UHC戦略の具体的事業への対応が十分に反映されていない。一方、ミャンマー政府はその後、戦略の具体的事業計画づくりを進めており、プロジェクトの開始時期には、より具体的なものになると予想される。また、カヤー州においては、①現状に合わせた具体的な活動計画を策定するため、②成果をモニタリングする各種指標を設定するため、現状調査及びベースライン調査が必要となる。JICAとしては、プロジェクトの開始後早い時期（4か月程度）に本プロジェクトの活動計画ならび指標を、国家計画の最新の動向や調査結果を反映させたものに見直すこと（PDM及びPOの改訂）を予定している。また、対象州はカヤー州としているが、保健省側は事前協議の段階から対象州の拡大を要望しており、将来の成果拡大を見据えたプ

プロジェクトの計画、展開が望まれる。

## (2) 業務の実施体制

成果2ならびに成果3に関する業務については、対象州（カヤー州）を拠点として活動を行う。本プロジェクトの全体管理および成果1の業務は、JICA 直営専門家（長期2名体制）が保健省をベースに実施する。

プロジェクトの実施に際しては日緬双方の関係者からなる合同調整委員会（Joint Coordinating Committee）を設け、年間事業計画の策定と評価ならびに見直しを行い、円滑な実施調整を行うこととする。本コンサルタントはJICA 直営専門家とともに合同調整委員会メンバーとして参画する。また、対象州内での円滑な事業実施のため、必要に応じて、州政府関係者も含めた州レベルの作業委員会の設置を検討する。特に州内の移動については、州政府の許可取得が不可欠であり、州政府の理解と協力を平時から得ておくことが重要である。

## (3) 業務契約の期分け

本業務については、以下の3期に分けて実施契約することを想定する。

- ・ 第1期：2014年11月～2015年3月末
- ・ 第2期：2015年4月～2017年3月末
- ・ 第3期：2017年4月～2018年10月

期分けでの契約の際には、それぞれの契約期間の終了時点において、次期契約期間の業務内容の変更の有無についてJICAが提示し、契約交渉を経て契約締結する。なお、契約の期分け時期については、上記の記載内容に拘らず、受注者が適当と考える期間をプロポーザルにて提案できるものとする。

## (4) 他の開発パートナーとの連携

2011年の民主化以降、欧米諸国から保健分野への援助が急激に拡大している。特に、2013年には米国の支援が再開され、さらに2014年初頭には世界銀行が、今後数年にわたり、当国のUHC達成を支援することを目的として総額200億円の資金および技術支援を行うことを表明した。こうした中、ミャンマー保健省は、増大する開発パートナーとの調整機関として、ミャンマー保健セクター調整委員会(Myanmar Health Sector Coordinating Committee: M-HSCC)を設置した。同委員会の下には7つの技術支援グループ(Technical Supporting Groups: TSGs)があり、保健システム強化の議論はHSS-TSGが所掌している。諸開発パートナーはこうした調整委員会に参加しつつ、保健省の下で統一された保健開発戦略を共有している。JICAはM-HSCCの二国間ドナー機関副代表として参加している。

今回、本業務を実施する上で、特に連携が必要な開発パートナー事業としては、先述した世界銀行の他、対象州であるカヤー州で、WHOの技術支援を受けてタウンシップレベルでの保健システム強化を進めている GAVI/HSS 事業、さらに 3MDG Fund の資金を受けて、同じくタウンシップレベルの母子保健の強化を図っている IRC (International Rescue Committee), IOM (International Organization for Migration) 等の国際機関・NGO があげられる。

他の開発パートナーとの協力・連携を図るため、コンサルタントは必要に応じ、現場の現状説明・活動の成果等、技術的なインプットを行うために必要な情報を提供し、また状況に応じ TSG 等の会議に出席する。

#### (5) プロジェクトモニタリング業務

本プロジェクトは、平成 26 年 3 月から適用される「技術協力等モニタリング執務要領」に則り、定期モニタリングを実施する。コンサルタントは、カウンターパート並びに JICA 直営専門家と協力して、JICA が指定したモニタリング執務要領に従い、担当成果活動にかかるモニタリングシートを作成する。また直営専門家が行なうモニタリング業務全体の取りまとめを支援する。プロジェクト終了時には、担当成果部分の事業完了報告を作成し、かつ報告書全体の取りまとめに協力する。

#### (6) プロジェクトの柔軟性の確保

キャパシティ・ディベロップメントを目的とする技術協力プロジェクトでは、C/P 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。この趣旨を踏まえ、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（先方 C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることにする。

## 6. 業務の内容

### 各契約期間に共通する業務

#### (1) 合同調整委員会 (JCC) への参画

直営専門家とともに日本側現地専門家メンバーとして合同調整委員会に参画し、直営専門家やカウンターパートメンバーとともに同委員会の開催を支援する。必要に応じて、同委員会参加の対象州内運営委員会をカウンターパートとともに運営する。

(2) プロジェクト Monitoring Sheet の作成及びレビューの実施

対象州のカウンターパート並びに直営専門家と協議しつつ、成果 2 ならびに成果 3 にかかる基本計画ならびに詳細活動計画案をモニタリングシートの各様式にしたがって作成し、定期的にレビューを行う。その結果を基に、必要に応じ PDM 改定案及び活動計画修正案を提案する。

(3) 業務計画書の作成・協議

各契約期間の締結日から 10 営業日以内に、JICA が規定する「業務実施契約における契約管理ガイドライン」に沿って、契約業務の実施にかかる「業務計画書」を作成する。同計画書の作成に当たっては、JICA 第 1 期では詳細計画策定調査現地報告等を、第 2 期以降は前期のモニタリングシートおよびプロジェクト業務進捗報告書を参考に、カウンターパート、直営専門家および JICA 担当者と協議して内容を確定する。

(4) プロジェクト業務進捗報告書の作成

先述の (2), (3), (4) の報告書等を活用し、成果 2 ならびに成果 3 の各期の活動状況を、取りまとめ、プロジェクト業務進捗報告書として JICA に提出する。第 3 期については、全期間にわたる活動を取りまとめプロジェクト業務完了報告書として提出する。

(5) 対象州内プロジェクト事務所の開設と維持管理

対象州の州保健局と連携して保健局内にプロジェクト事務所を開設し、維持管理を行う。

(6) 情報発信・広報活動

業務実施に当たっては、他の開発パートナーとの協力・連携を図るため、現場の現状説明・活動の成果等、技術的なインプットを行うために必要な情報を提供し、必要に応じて TSG 等の会議に出席する。

また、本協力の意義、活動内容とその成果をミャンマー・日本両国民に正しく理解してもらえよう、直営専門家メンバー、JICA 人間開発部および JICA ミャンマー事務所と協議の上、効果的な広報に努める。

**第 1 期にかかる業務)**

(1) ワーク・プランの作成・協議

本プロジェクトにかかる詳細計画策定調査現地報告、業務計画書等をもと



に、プロジェクトの成果2および成果3にかかる活動計画の詳細をワーク・プラン（英文）に取りまとめる。同プランの作成に当たっては、ミャンマー側関係者、および直営専門家と協議、意見交換し、活動の詳細計画の内容を共有する。

## (2) 対象州内における現状およびベースライン調査、指標設定

既述の通り、具体的な活動を計画及び適切な指標を設定するため調査を実施し、その結果を踏まえ、PDM及びPOの見直すことを予定している。現地の状況に合わせた活動計画を検討するための現状調査、及び適当な指標を検討するためのベースライン調査を実施する。

### 1) 現状調査

成果2に関し、州保健局の年間計画(Meso Plan)がどのように作成され、かつ年間の事業管理に活用されているかの現状を調査する。併せて、州内全タウンシップの事業および活動計画(Micro Plan)の作成に関する州保健局の管理監督、支援の現状を調査する。これらの調査結果を州保健局カウンターパートと協働で分析し、州保健行政の強化に関する提言をまとめるとともに、成果2に関する具体的な活動を計画する。

成果3に関し、州の母子保健医療の現状を調査し、この調査結果を州保健局カウンターパートと協働で分析し、母子保健ネットワーク強化に向けた提言をまとめるとともに、成果3に関する具体的な活動を計画する。

### 2) ベースライン調査

各種指標を調査しつつ、成果2および成果3の成果や目標達成状況をモニタリング、評価するのに適当な指標を州保健局カウンターパートとともに検討し、ベースライン値、目標値とともに提言としてまとめる。

## (3) 州総合病院でのタウンシップ・ステーション病院スタッフ研修の準備

カヤー州の中核病院であるロイコー総合病院において、州内タウンシップ・ステーション病院の医療従事者の産科ケアの能力を向上させることを目的に、産科ケア技術の研修（画像診断技術、妊産婦・新生児ケア技術を含む）を実施するものである。研修に先立ち、指導教官となる総合病院専門医（産科、放射線医、および産科看護師も含む）対し、研修指導に必要なテキストや研修カリキュラムの策定にかかる技術支援を行うべく、研修ガイドライン、研修教材を作成の方針について協議する。また、州保健局スタッフも含めて、研修実施計画ならびに母子保健に関する州医療機関全体の連携強化に必要な活動計画案作りを行う。

## 第2、3期にかかる業務

### (1) 州保健年間計画(Meso Plan)作成、モニタリング、評価にかかるガイドライン案の検討

医療サービスと公衆衛生サービスに関する州保健年間計画の作成、モニタリング、評価といった一連の計画管理のガイドライン案を州保健局のカウンターパートとともに検討する。作成に当たっては保健本省の担当部署、直営専門家等との意見交換なども行っていく。

### (2) ガイドライン案を活用した州保健年間計画の作成と管理運営

対象州保健局スタッフが先述のガイドライン案をもとに州保健年間計画を策定、実践のモニタリング並びに評価見直しを実践できるよう支援を行う。

### (3) 州内ガイドラインの完成、

ガイドライン案の実践的活用を通じて、ガイドライン案自体の見直しを行い、最終版を作成する。直営専門家、保健省関係者との意見交換を通じて、同最終版を国家ガイドライン案として最終化する。省内での承認手続きについては保健省内カウンターパート並びに直営専門家がその進捗をフォローする

### (4) 上記国家ガイドラインの他州への普及のための活動

国家ガイドラインとして承認された際は、同ガイドラインを他州にも普及するよう、保健省カウンターパートならびに直営専門家が主管するワークショップ等への支援や教材作成を行う。

### (5) タウンシップ・ステーション病院医療職者向け総合産科研修

第1期で州病院での研修方針を基に、研修ガイドライン・研修教材を作成し、準備体制が整ったところで、州保健局の調整の下で、州総合病院をサイトとした医療職者向け総合産科研修を実施する。研修コースは画像診断技術、緊急産科ケア、新生児ケア等の産科医療の講義と実習研修を想定している。必要に応じ、研修ガイドライン及び研修教材を改定する。

### (6) タウンシップ・ステーション病院での超音波診断装置等を活用した産科健診体制の整備

研修受講に合わせて、各タウンシップ・ステーション病院にポータブル超音波診断装置等、現状調査で妥当と判断された母子保健機材を提供する。同機材とともにタウンシップ・ステーション病院で妊産婦に対してどのような産前健診が実施できるかを実地で検証していく。現時点ではプロジェクト機材として

の提供を予定しているが、現地日本大使館との間で草の根無償協力プログラムでの提供も検討される可能性もある。また、現状調査の過程で、超音波診断装置に替えて他の機材を入れる可能性、もしくは追加する可能性もある。

#### (7) 州内病院間の産科リファーマル/カウンターリファーマルシステムの構築

州病院での産科研修を通じて構築された州病院医療職者とタウンシップ・ステーション病院医療職者との人的ネットワークを活用しつつ、州保健局と専門家が調整役となって、州内の妊産婦にかかる情報ネットワークの構築、州病院からタウンシップ・ステーション病院へのさらなる技術的指導の強化、搬送システム整備計画等を検討、提案していく。

### 7. 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とおり。なお、本契約における成果品は、第1期及び第2期は各期のプロジェクト事業進捗報告書、第3期はプロジェクト事業完了報告書とし、それぞれ(4)の技術協力成果品を添付するものとする。

また、以下に示す部数は、JICA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。

期	レポート名	提出時期	部数
第1期	業務計画書(第1期) (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後10日以内	和文: 3部
	ワーク・プラン(第1期)	業務開始から約1ヵ月後	英文: 1部
	第1期プロジェクト業務進捗報告書	第1期契約終了時	和文: 3部 CD-R: 3枚
第2期	業務計画書(第2期) (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後10日以内	和文: 3部
	第2期プロジェクト業務進捗報告書①	2016年3月	和文: 3部 CD-R: 3枚
	第2期プロジェクト業務進捗報告書②	2017年3月	和文: 3部 CD-R: 3枚
第3期	業務計画書(第3期) (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後10日以内	和文: 3部

	プロジェクト業務完了報告書	2017年10月	和文：5部 CD-R：3枚
--	---------------	----------	------------------

プロジェクト業務完了報告書以外の報告書の作成仕様は、A4版、タイプ打、両面コピー、章毎改頁の編集及び簡易製本とする。プロジェクト業務完了報告書の仕様、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。

なお、各報告書の記載項目(案)は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

ア) ワーク・プラン記載項目(案)

- a) プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)
- b) プロジェクト実施の基本方針
- c) プロジェクト実施の具体的方法
- d) プロジェクト実施体制
- e) PDM(指標の見直し及びベースライン設定(モニタリングシートⅠの活用))
- f) 業務フローチャート
- g) 詳細活動計画(モニタリングシートⅡの活用)
- h) 要員計画
- i) 先方実施機関便宜供与負担事項
- j) その他必要事項

イ) プロジェクト業務進捗報告書／業務完了報告書記載項目(案)

- a) プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)
- b) 活動内容(業務フローチャートに沿って記述)
- c) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓(業務実施方法、運営体制等)
- d) プロジェクト目標の達成度
- e) 上位目標の達成に向けての提言
- f) 次期活動計画(業務進捗報告書のみ)

添付資料(和文に添付する資料は英文でも構わない。)

①PDM(最新版、変遷経緯)

- (1) 業務フローチャート
- (2) 詳細活動計画(モニタリングシートⅡの活用)

- ③専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
- ④研修員受入れ実績
- ⑤遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
- ⑥供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
- ⑦合同調整委員会議事録等
- ⑧その他活動実績

注) d)、e) 及び⑤の引渡しリストは完了報告書のみに記載

## (2) 報告書の仕様

プロジェクト事業完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。仕様の詳細は「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。

## (3) 報告書作成にあたっての留意点

ア 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用する。また、英文についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、正確かつ読みやすいものとする。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記する。

イ 各報告書のミャンマー国側への説明、協議に際しては、事前に JICA の承諾を得る。

ウ 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日及び略語表を目次の次の頁に記載する。

エ 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編の項目）との照合が容易に行えるよう工夫を施す。

## (4) 技術協力成果品/技術協力成果資料、収集資料

コンサルタントが直接もしくはコンサルタントが C/P を支援して作成する以下の資料を提出する。なお、前者を技術協力成果品、後者を技術協力成果資料として分類し、前者については契約業務の成果品とする。

なお、提出に当たっては、それぞれの契約期間のプロジェクト事業進捗報告書/完了報告書に添付して提出することとする。

(ア) ベースライン調査・現状調査報告書

(イ) 州レベルの年間計画策定、進捗モニタリング、パフォーマンス評価ツール

(ウ) (イ) の教材パッケージ

(エ) 研修講師用研修ガイドライン及び研修教材

(オ) 一般研修用研修ガイドライン及び研修教材

業務完了報告書提出時に契約期間中に収集した資料（コピー可）、データ及びリスト一式（JICA 図書館の定型様式）を提出する。

(5) モニタリングシート及び事業完了報告書

共通様式を用い、担当成果に関するモニタリングシート（6 か月毎）及び事業完了報告書（Project Completion Report）を作成する。また、全成果のモニタリングシート及び事業完了報告書の取りまとめに協力する。

(6) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付して JICA に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICA に報告するものとする。尚、3～6 か月ごとの可能な範囲で、成果指標を含んだ報告とする。

(ア) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題

(イ) 活動に関する写真

(ウ) WBS

(エ) 業務フローチャート

### 【第3 業務実施上の条件】

#### 1. 業務工程計画

##### (1) 業務実施期間

2014年11月に開始し、2018年10月の終了を目途とする。

- ・第1期：2014年11月～2015年3月末
- ・第2期：2015年4月～2017年3月末
- ・第3期：2017年4月～2018年10月

#### 2. 業務量目途

##### (1) 業務量の目途

合計 92.03 MM、うち第1期 約 12.03 MM

##### (2) 業務従事者の構成

本業務では、以下に示す各分野を担当する専門家を配置することを想定しているが、上記の業務量を超えない範囲において担当分野の変更・追加または統合・分離が必要と考えられる場合は、明確な理由とともにプロポーザルにて提案すること。また、下記の格付は目安であり、これと異な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。

- ア 総括/地域保健計画 (2号)
- イ 行政事業に関するモニタリング評価 (3号)
- ウ 母子保健 (3号)
- エ 保健分野の研修カリキュラム・教材作成
- オ 業務調整/研修管理

#### 3. 対象国の便宜供与

2014年7月に締結されたR/Dに基づき、コンサルタント自身への特権、免税、プロジェクト業務で使用する資機材の免税などが確保される。

#### 4. 配布資料

- ア R/D
- イ 詳細計画策定調査現地報告 (2014年4月。ミニッツ含む)
- ウ 保健システムに係る情報収集・確認調査報告書
- エ BHS強化プロジェクト終了時評価報告書

#### 5. 参考資料

## ア 母子保健課題に関する情報収集・確認調査報告書

(<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000006193.html>)

## イ 保健セクター分析報告

(<http://libopac.jica.go.jp/images/report/12085239.pdf>)

## 6. 現地再委託

受注者が必要と判断する場合には、想定される再委託事業について、必要と判断する理由、並びに現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き(見積書による価格比較、入札など)、価格競争に参加を予定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法など、より具体的な提案を可能な範囲で行うこと。

なお、現地再委託に当たっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこと。

現地再委託に係る経費は別見積とする。

## 7. 安全管理

現地業務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 ミャンマー事務所、在ミャンマー日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地業務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、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合には、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取るよう留意する。また、現地業務中における安全管理体制を業務計画書案に記載する。

## 8. その他留意事項

### (1) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約(複数年度契約)を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

但し、第2期契約については、JICAの中期計画期間を跨ぐため、契約期間を変更する可能性がある(第2期の契約を年度ごとに2分割する等)がある。

### (2) 供与機材調達

本プロジェクトでは、本業務について四駆車1台を供与機材として、JICA ミャンマー事務所にて調達する予定である。母子保健関連機材は現地現状調査を踏



まえて、品目を確定し、調達することとする。