

# 業務指示書

## ザンビア国保健投資支援プロジェクト(2015年-2016年)

### 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：2015年1月14日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第二課 安井 伸治 Yasui.Shinji@jica.go.jp

質問に対する回答：2015年1月19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：医療施設・機材の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/保健投資予算計画）】

（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・医療分野の予算計画策定に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ザンビア 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 医療機材管理】

- 1) 類似業務の経験：医療機材管理に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ザンビア 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 医療施設計画】

- 1) 類似業務の経験：医療施設計画に係る各種業務
- 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：2015年1月23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。

(ZMW1 = 19.101 円 , US\$1 = 120.48 円 , EUR1 = 146.91 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： 1月30日(金) 16:00 ~ 19:00  
(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 本部 209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/保健投資予算計画  
医療機材管理  
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

16.51 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、2015年2月6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\\_since\\_201404.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.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、予めご注意ください。

以上



プロポーザル評価表  
ザンビア国保健投資支援プロジェクト(2015年3月-2016年3月)

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的的確性	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/保健投資予算計画	(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： 医療機材管理	(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： 医療施設計画	(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

ザンビア第4次国家保健開発計画（2006年～2010年）、第5次国家保健開発計画（2011年～2015年）では、都市部病院に偏重した保健医療サービス提供システムから脱却し、地方ヘルスセンターや第1次（郡レベル）及び第2次（州レベル）病院を基礎的保健パッケージ（BHCP：Basic Health Care Package）の中心的なサービス提供機関として位置づけている。郡レベル以下の保健施設はプライマリーヘルスケアの重要なサービス提供機関として位置づけられている。

第1次、第2次病院及び地方ヘルスセンターのサービス機能を強化するため、施設が本来の機能を果たすための投資計画として、提供可能な保健サービス内容、施設の維持管理状況、医療機材及び人員の配置、地域住民の保健医療指標や、保健施設へのアクセス状況などの現状を把握し、保健施設の建設・管理、医療資機材の購入・維持管理といった保健投資計画を策定・実施することが求められていた。

JICAは、ザンビア政府の要請に基づき、2004年、在外基礎調査「全国保健施設センサス」を実施し、全国の保健施設の医療関連情報を整理した保健施設センサスデータベースの構築を支援し、さらに技術協力プロジェクト「保健投資計画策定支援プロジェクト」（2006年2月～2008年3月）を実施し、同データベースを活用した保健投資計画（注1）を策定するための支援を行った。その成果としてザンビア国の保健投資計画（2008年～2010年）が策定され、それに基づいて必要な医療資機材（注2）に投資する仕組みが構築されたが、その継続的な実施及び投資された医療資機材の適切な運用・維持管理が課題となった。

「保健投資支援プロジェクト」（2010年1月～2013年1月）は、その課題に対処するために要請され、2009年4月に討議議事録（R/D：Record of Discussion）が署名され、2010年1月に開始した。ザンビア国保健省（Ministry of Health）が保健投資の計画と効率的な運用を通じて、各レベル（第1次～第3次）の医療機関において医療資機材の維持管理能力が向上することをプロジェクト目標とし、プロジェクト期間中に、(1) 医療資機材の管理のための仕組みの整備、(2) 第2次及第3次病院における医療資機材基準の整備、(3) 医療資機材の予防的管理のための計画が対象地域で運用されること、を目指し、協力が実施された。プロジェクトのパイロットサイトは、ルサカ州、西部州、東部州の3州を対象とした。

2012年10月に実施された終了時評価調査では、医療機材管理及び医療施設管理の技術研修及びモニタリングの実施、医療機材管理ガイドラインの策定・全国の州保健局への配布、第2次・3次病院の標準医療機材リストの作成と全国の州保健局への配布、5S手法による医療施設管理のパイロット活動を通じた知識・技能の向上、医療機材・施設データ管理等の成果を通じ、対象の州保健局及び郡保健局における医療関係者の医療資機材の維持管理能力の向上が確認された。一方で、医療資機材管理メカニズムをプロジェクト対象のすべての州保健局及び郡コミュニティ保健局や医療施設に定着させるためには、更なる改善が必要と指摘された。合同評価調査団からの提言内容として、(1) 郡コミュニティ保健局による、エビデンスに基づく計画策定ツール（医療機材基準、更新されたインベントリー、モニタリングフォーム等）を活用し、施設のニーズを郡コミュニティ保健局の年間計画に反映できる能力の強化 (2) 医療機材の廃棄手続きの簡素化と迅速化、(3) 州・郡コミュニティ保健局と

病院の医療機材技師、施設担当者、情報担当者、計画担当者による医療機材・施設を管理する人材の更なる開発と関係者の訓練の強化、(4) 援助機関が供与する、医療機材の受入れのためのガイドラインの開発 (5) 1次、2次、3次病院における医療機材研修の実施と医療機材の維持管理にかかるリファレルシステムの構築と業者との間での機材保守管理サービス契約の強化、(6) 州保健局に付与されている医療機材保守管理予算枠の郡コミュニティ保健局への配分の検討、(7) 医療施設基準の確立、(8) 5S手法の全国展開に先立っての、オペレーショナルリサーチ (OR) の保健医療サービス改善のインパクトの検証が挙げられた。そして、終了時評価調査の総括として、これらの提言に対処するため、1年間以上のプロジェクト期間の延長が提言された。

しかしながら、時を同じくして、第1次病院及び地方ヘルスセンターの運営管理が新設されるコミュニティ開発・母子保健省に移管されることとなり、保健省との業務分担の把握・調整が必要となったことから、JICAは協力期間の延長を即時に決定しなかった。

その後、JICAはコミュニティ開発・母子保健省と保健省との業務所掌分担とその後の動向を確認しつつ、保健省等政府関係者との間で協力内容の協議を行い、また協力実施に必要な予算を確保し、2014年12月10日に討議議事録 (R/D) にてプロジェクト協力期間の延長の合意形成を行った。

(注1) 保健施設センサスのデータに基づき、全国の医療資機材に対する投資(病院等の施設建設・修繕、医療機材の購入・修繕)の計画を定めたもの。保健省の局横断組織である保健投資技術作業部会により策定される。

(注2) 医療資機材 (Medical Assets) とは、医療機材 (Medical Equipment、例：保育器、麻酔器等) 及び医療施設・インフラ (例：病院の建物、手術室等) の双方を含めた、医療セクターにおける投資対象物を指す。本稿では医療資機材と医療機材を使い分けていることに注意。

## 2. プロジェクトの概要

### (1) 上位目標

国家保健開発計画 (National Health Strategic Plan) の枠組みに従って、質の高い保健医療サービスの提供をサポートするために保健医療資機材の管理能力が改善させる。

### (2) プロジェクト目標

保健投資の計画と効率的な運用を通じて各レベル (第1次～第3次) の医療機関において医療資機材の維持管理能力が向上する。

### (3) 成果

成果1：医療資機材の管理のための仕組みが整備される。

成果2：第1次及び第2次病院における医療資機材基準が整備される。

成果3：医療資機材における予防的管理のための計画が対象地域にて運用される。

#### (4) 活動の概要

本業務では、上位目標、プロジェクト目標、成果については、保健投資支援プロジェクト（2010年～2013年）と同一の表現を維持しているが、活動については、下記5.（1）に詳述のとおり、異なるものである。

##### 【成果1に係る活動】

- 1) ワークショップを通じて医療施設管理ガイドラインを関係者に周知する。
- 2) ワークショップを通じて医療機材管理ガイドラインを関係者に周知する

##### 【成果2に係る活動】

- 1) 第2次、第3次病院のインフラ調査を実施する。
- 2) 第2次、第3次病院の施設基準を作成する。
- 3) 医療施設管理に係るガイドラインを作成する。

##### 【成果3に係る活動】

- 1) 医療機材管理のパイロット郡および病院、ヘルスセンターを選定する。
- 2) 医療機材管理状況の現状を調査し、課題、教訓等の分析を行う。
- 3) 医療機材の設置状況を調査する。
- 4) 医療機材管理に関する技術研修を実施する。
- 5) 郡コミュニティ保健局等に対して年度予算計画の策定支援を行う。

#### (4) 対象地域

ルサカ州、東部州、西部州の3州。活動はルサカの保健省本省及びプロジェクト対象州内とする。郡コミュニティ保健局以下の保健施設の運用を所掌するコミュニティ開発・母子保健省と連携しつつ実施する。成果の発表、研修など一部の業務はルサカにおいて全ての州関係者を対象に実施する。

#### (5) 関係官庁・機関

- ・保健省 保健投資技術作業部会（保健投資 TWG）
- ・保健省政策・企画局担当官（医療機材計画官、インフラ担当官等）
- ・保健省臨床・診断サービス局担当官（医療機材専門官）

### 3. 業務の目的

本業務は、保健投資支援プロジェクト（2010年～2013年）で支援した、医療資機材の維持管理能力をパイロット州レベルで確立し、その後の全国展開のためのモデルとすることを目的とし、上記の目標及び成果の達成を行うものである。

### 4. 業務の範囲

本業務は、2014年12月10日に当機構がザンビア保健省と締結したR/Dに基づき実施される技術協力プロジェクトの枠内で、「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」に示す事項の業務を行い、「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) 2010年～2013年までの協力と今回実施業務の関係

上記1. プロジェクトの背景に記載した通り、今回実施業務は保健投資支援プロジェクト（2010年～2013年）の終了時評価における指摘事項を基に、保健省及びJICAによる協議を通じて検討し合意されたものである。そのような関係から、上記2. プロジェクト概要では、上位目標、目標、成果について、同じPDMの表記を引き継いでいる。しかしながら、今回実施業務では、上述の成果の発現に貢献することは変わらないものの、医療施設の基準の策定や、スペアパーツ・消耗品の調達、不要機材の廃棄手続きを中心テーマとした技術研修の実施、エビデンスに基づいた予算計画策定といった、これまで実施されなかった、すなわち過去の協力とはほぼ独立した活動が主な業務内容となる。また、協力が一旦終了した後、約2年の時間が経過しているため、過去に把握された医療施設・機材の状況等は現状と異なっている。

以上のように、施設基準の策定等といった新規の業務が含まれること、案件実施期間中の状況・条件は全て継続しているとは限らないことから、業務従事者は、2010年～2013年での成果や経験を保持していることは必須ではない。2010年～2013年の作成資料等は参考情報として扱いつつも、医療施設・機材等に関する最新の状況調査を行う必要がある。

### (2) 現状の確認及び業務計画の再検討

2013年1月に専門家チームが業務を終了後、約2年の時間が経過したことから、保健投資TWGを含む現在の関係部局・関係者の活動継続状況を入念に把握する必要がある。特に、協力後にコミュニティ開発・母子保健省への活動の移管の範囲を確認し、保健省がコミュニティ開発・母子保健省から必要な協力を得て、実施されるようにすること。また、業務計画の策定にあたっては、現状を十分に踏まえつつ技術協力の対象者と具体的な活動内容を検討すること。特に、協力期間中に策定した医療機材管理、医療施設管理ガイドラインで示された機材管理サイクル等が実践されているか現状を分析し、教訓を抽出の上、本業務にて技術・ノウハウの定着が図られるよう活動・業務計画を設定すること。

### (3) 医療機材管理について

保健施設では、医療機材基準、機材リスト等のエビデンスに基づく計画ツールを活用し、各施設のニーズを、郡コミュニティ保健局の年間計画に反映できるようにする能力を強化する必要がある。また、スペアパーツ調達、機材廃棄の手続きの簡素化も強化する必要がある。

### (4) 医療施設管理について

2010年～2013年の協力では5S手法のパイロット活動を用いた既存施設の有効活用やインフラデータベースを用いた施設計画の策定（新規施設設置や既存施設修繕にかかる優先順位の決定と予算積算）について技術協力を展開した一方で、保健省が期待した、第2次レベル以上の病院における個々の診察室や検査室のインフラ基準の策定や、同基準に基づいた施設整備の予算計画策定、建設・修繕の実施といったインフラ管理の実施について、協力は限定的であった。そのため、施設設備整備の基準の策定により、現状把握、予算策定、計画実施というサイクルを医療施設管理について強化

する必要がある。

#### (5) 保健省カウンターパートとの共同運営

受注者の専門家は綿密にカウンターパートとコミュニケーションを図り、活動の共同運営を行うこと。現地不在期間の場合においてもカウンターパートのみによる活動計画を設定し、活動が進捗するように取り組み、メール等でのコミュニケーションを随時行い、プロジェクト活動の継続性を担保すること。

## 6. 業務の内容

### 【国内作業】

#### (1) 業務計画の検討

保健投資支援プロジェクト等の過去の案件資料を参考にしつつ、業務実施に関する基本方針、技術協力の方法、活動項目、PDM 案（各成果の指標案を含む）、PO 案、実施体制等を検討する。機構ザンビア事務所の承認後、業務計画書（案）として取りまとめ、機構ザンビア事務所の承認を得る。

### 【現地作業】

#### (1) 活動継続状況の確認、業務計画の再検討・保健省との合意形成

2010年～2013年の協力期間中に行った活動の現在の継続状況の調査、今回活動における各対象州の医療施設・機材管理モデル及び予算計画策定支援の対象とする郡および病院、地方ヘルスセンターの選定、医療施設の施設基準の策定方法、技術研修の種類・内容・規模・時期等について、保健省カウンターパートとの間で確認を行い、国内作業にて作成した業務計画書を適宜修正し、内容について保健省側と合意する。

#### (2) プロジェクトオフィスの設営

保健省カウンターパートの調整のもとルサカの保健省内にプロジェクトオフィスを設営するとともに、必要に応じて対象州保健局（或いは州病院）においても現地執務スペースを確保する。

#### (3) 第2次、第3次病院の施設基準の作成【成果2に係る業務】

保健省カウンターパート等との協議、第2次、第3次病院の踏査等、必要な情報収集調査を実施の上、病院の設計図や国際機関が規定した基準等をもとに各部屋の詳細設計基準（配電、給排水管、機材・家具の設置場所、広さ・高さの基準、建築材料など）の作成支援を行う。具体的な記載項目については詳細設計を必要とする保健省カウンターパート等と十分協議の上決定し、また、プロジェクト終了後も適切に使用されるよう共有の方法を検討する。

#### (4) 医療施設管理体制構築の支援【成果2に係る業務】

上記(3)で策定した基準を含め、医療施設管理における計画策定、管理状況のチェック、施設設備のメンテナンス等の一連の医療施設管理サイクルがシステム化できるよう支援する。保健省カウンターパートと共に成果品のありかた（例：医療施設管理ガイドライン（改訂版））及び使用方法等について協議し、プロジェクト終

了後も適切に使用されるよう方策を検討し実施する。

(5) 医療機材管理パイロット郡および施設の選定、技術研修の実施【成果3に係る業務】

各対象州(3州)にて、医療機材に関する維持管理状況を調査した上で、保健省カウンターパートと共に、選定した郡コミュニティ保健局、病院、地方ヘルスセンターの医療機材技術者を対象に、スペアパーツ・消耗品の調達、不要機材の廃棄手続き、機材計画の作成、故障機材の修理、修理担当機関への移送等を中心に、医療機材管理全般を向上させるための技術研修計画を策定し、研修を実施する。

また、医療機材管理モデルの定着を図るための指針・方策(医療機材管理関係者で構成される医療機材委員会の設立等)をカウンターパートと共に検討し、活動の持続性を確保する。

(6) 州・郡コミュニティ保健局のマネジメントに対する医療施設・機材管理促進のための支援【成果3に係る業務】

医療機材の管理・設置状況と医療施設に関する管理状況を分析して各州のマネジメント会議の場で共有し、郡コミュニティ保健局長および病院長等管理職に医療施設・機材管理の現状把握をうながす。また、各郡での医療施設・機材管理に管理職が関与するよう指導する。

(7) 郡コミュニティ保健局におけるエビデンスに基づいた予算計画策定の支援【成果3に係る業務】

郡コミュニティ保健局において予算計画策定を行うにあたり、各種のエビデンス情報(医療機材インベントリーと医療施設データ)をもとに、標準医療機材リストと照合して地方ヘルスセンター等における新規必要機材・更新機材を特定する。また、その結果作成された機材リストが予算計画に反映させるよう指導する。

(8) 医療資機材管理システムの全国展開へ向けたロードマップづくりの支援【成果2、3に係る業務】

プロジェクト終了後、本プロジェクトの支援で開発された医療機材・施設管理ガイドライン等を活用して保健省がコミュニティ開発・母子保健省の協力を得て、医療資機材管理体制を全国の州保健局、郡コミュニティ保健局及び医療施設に導入することが期待されている。同システムの全国展開のためのプロセス、関係機関、投入計画等をまとめたロードマップづくりを支援する。

(9) ディセミネーション・ワークショップ【成果1に係る業務】

本プロジェクトでの活動で得られた成果及び教訓を普及すべく、全国の州保健局関係者、コミュニティ開発・母子保健省関係者、病院、他ドナー等に対するワークショップを開催する。その際、作成した成果品を配布する。

## 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、ファイナルレポートとし、それぞれ（２）の技術協力成果品を添付するものとする。

年次	レポート名	提出時期	部数
延長	業務計画書	契約締結後 10 日以内	和文：5 部 英文：5 部
	ファイナルレポート	第 1 年次契約終了時	和文：5 部 英文：15 部（先方へ 10 部） CD-R：3 枚

ファイナルレポート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。報告書等の印刷、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」（平成 22 年 3 月発効）を参照する。

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、当機構とコンサルタントで協議、確認する。

ア) 業務計画書（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（案）
- f) 活動計画（PO）
- g) 要員計画
- h) 先方実施機関便宜供与負担事項
- i) その他必要事項

イ) ファイナルレポート（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) 活動内容（PDM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) PDMに基づいた目標・成果の達成状況
- e) プロジェクト終了後に向けての提言（医療資機材管理システムの全国展開へ向けたロードマップを含む）

添付資料（和文版に添付する資料は英文でも構わない。）

- ① PDM
- ② 活動計画（PO）及び実績
- ③ 専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
- ④ 供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
- ⑤ 会議事録等
- ⑥ 技術協力成果品一覧

(2) 技術協力成果品等

コンサルタントが直接作成する以下の資料を提出する。なお、提出に当たってはファイナルレポートに添付して提出することとする。

ア 医療施設管理ガイドライン（改訂版）（案）

イ 第2次、第3次病院の施設基準（上記ア）に添付することでも構わない）（案）

(3) 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、当機構に提出する。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、当機構に報告するものとする。

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 業務フローチャート

### 【第3 業務実施上の条件】

#### 1. 業務工程

本件に係る業務工程は、2015年2月に開始し、約12ヶ月後の終了を目処とする。

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

##### (1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

約27,000M/M

##### (2) 業務従事者の構成（案）

業務従事者の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は、その理由と共にプロポーザルにて提案すること。なお、以下に記載の格付けは目安であり、以下の格付けを超えた格付けの提案も認める。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削減の工夫をプロポーザルに明記すること。

##### ア 総括／保健投資予算計画（2号）

技術専門家の総括として保健省カウンターパートに対してプロジェクトの運営・企画立案に関する協議及び助言を行うと共に、医療資機材管理など技術協力成果品の完成に対して責任を持ち、他の技術専門家の活動に対して必要な技術的助言を行う。

##### イ 医療機材管理（3号）

総括の業務を補佐しつつ、その指示のもと医療機材管理に関する成果品の作成及び活動を担当し、対象医療施設の医療機材管理担当者に対して技術指導を行う。

##### ウ 医療施設計画（3号）

総括の業務を補佐しつつ、その指示のもと医療施設計画及び施設の保守管理に関する活動及び成果品の作成を担当し、保健省、州保健局、郡コミュニティ保健局の医療施設管理担当者に対して技術指導を行う。

##### エ 医療設備計画

総括の業務を補佐しつつ、医療施設計画担当専門家とその指示のもと医療施設の設備計画及び設備の保守管理に活動及び成果品の作成及び活動を担当し、対象医療施設の施設管理担当者に対して技術指導を行う。

##### オ 予算策定支援

総括の業務を補佐しつつ、その指示のもと医療機材及び医療施設データベースを使用しつつ予算計画の策定支援を行う。

##### カ 業務調整／医療機材管理補助

各技術専門家の指示のもと本プロジェクトで実施する研修の計画的実施に必要な

な諸業務を担当する。

### 3. 相手国の便宜供与

- (1) カウンターパートの配置
- (2) 事務所スペースの提供

### 4. 配布資料および閲覧資料

#### 【配布資料】

- ・事前評価調査報告書
- ・中間レビュー報告書（案）
- ・終了時評価報告書（案）
- ・署名済み討議議事録（Record of Discussion）

#### 【閲覧資料】

- ・保健投資支援プロジェクト（2010年～2013年）で作成した公開可能な全ての資料（事業完了報告書、医療機材管理ガイドライン、医療施設管理ガイドライン、医療機材基準等の成果品、月例報告書、技術研修の結果等プロジェクトの進捗に関する報告資料）

閲覧を希望する場合には下記連絡先に連絡すること。

連絡先：JICA 人間開発部保健第一グループ保健第二チーム  
蓮見（Tel：03-5226-8355）

### 5. 業務用機材

業務遂行上必要な機材が有れば、プロポーザルの中で提案すること。

### 6. 現地再委託

業務遂行上必要な現地再委託が有れば、プロポーザルの中で提案すること。

### 7. その他留意事項

#### (1) 複数年度契約

本業務においては、第1年次契約において、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こととする。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。

#### (2) 技術研修及びディセミネーション・ワークショップの規模感及びコスト負担

6. 業務の内容（5）で記載されている技術研修は、現時点で保健省政策・企画局担当官によると、各州で3、4日間程度の研修を計2回程度実施し、出席者数は1回に10名程度、研修実施場所はホテル或いはロッジを想定しているとのこと。また、（9）のディセミネーション・ワークショップは、約100名の出席者を想定しているとのこと。いずれについても、内容については保健省カウンターパートと相談し決定すること。

また、カウンターパート出席者の日当・旅費については、JICA ザンビア事務所が規定する範囲内に抑える必要がある。

(3) プロジェクト車両

保健投資支援プロジェクトで調達したプロジェクト車両 2 台を使用する予定。

以 上

