

業務指示書

カンボジア国医療保障制度に係る情報収集・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：2015年8月19日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 石岡 秀敏 Ishioka.Hidetoshi@jica.go.jp

質問に対する回答： 2015年8月24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。

() 一者または共同企業体の結成を認めません。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。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、業務主任者か補強の代替には、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。

1) 協力会社調査（その他先に行われた調査参加コンサルタント）

これ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：保健財政/保健システムにかかる各種業務

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/医療保障①）】

（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：保健財政にかかる業務
- 2) 対象国又は同類似地域：カンボジア 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 UHC/医療保障②】

- 1) 類似業務の経験：UHC/保健システムに関連する業務
- 2) 対象国又は同類似地域：カンボジア 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：2015年8月28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。
本邦招聘、第三国スタディーツアー、カンボジア国内ワークショップの航空賃及び関係各国内の交通費
- () 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。

(NPR

1 = 1.211

円, US\$1 = 122.74

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か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・市話番号)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/医療保障①
- UHC/医療保障②

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

9.36 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9月11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)

(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
カンボジア国医療保障制度に係る情報収集・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	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 <small>（本案件では副業務主任者の配置（業務管理グループ）を認めません。）</small>	(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／医療保障①	(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 <small>（今回は評価の対象としません）</small>	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力： UHC/医療保障②	(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

Universal Health Coverage (UHC)は、「すべての人が適切な予防、治療、リハビリなどの保健医療サービスを、必要な時に支払い可能な費用で受けられること」と、WHOによって定義されている。保健サービス提供体制の強化と併せ、疾病による貧困化を防ぐために医療保障制度を整備することは、UHC達成に不可欠である。しかし、現状では、世界で毎年1億5,000万人もの人々が家計が破綻するような医療費の負担を強いられている。カンボジアにおいても、国の総保健支出のうち患者自己負担が占める割合は4割を超えており、国民の深刻な経済的負担となっている。特に貧困層や貧困層に近い層（near-poor）を中心として医療への経済的アクセスに困難が生じていることから、貧困層を含む全国民をカバーする医療保障制度の整備が喫緊の課題となっている。

しかしながら、現段階では、保健省がHealth Equity Fund (HEF：貧困層対象)及びCommunity Based Health Insurance (CBHI：HEF加入者以外のインフォーマルセクター¹向け)を実施しているものの、CBHIは一部地域のみでの実施であり、HEFについても対象者が十分カバーされていない。フォーマルセクターについては、労働省傘下のNational Social Security Fund (NSSF)が、民間フォーマルセクター向けの健康保険を実施しているものの、一部を対象としたパイロットプロジェクトにとどまっている²。

カンボジア保健省はすでに保健財政政策（案）を作成済みであり、公的医療保障制度の構築に向けた動きを本格化させたい意向である。一方、2015年に立ち上がった省横断の「社会保障ワーキンググループ」の議長を務める経済財政省は、公務員向け・民間企業向け・インフォーマルセクター向けの社会保障制度全般（医療保障・年金等を含む）を統合し、一つの組織で運営管理を行っていく方向であり、2015年末までにスキーム統合のための政策枠組みを策定する計画である。

保健省は、経済財政省の動向を注視しつつインフォーマルセクター全般を対象とした医療保障システム構築への準備を進めているが、現行スキーム（HEFおよびCBHI）の統合、貧困層に近い層（Near-Poor）へのカバレッジ拡大のためのシステム構築、運営管理組織の立ち上げ、強制加入制度への移行、医療保障整備に伴う公的医療施設のサービスの質の改善等、組織面・法制度面・財政面での様々な課題がある。

¹フォーマルセクターは給与所得者、インフォーマルセクターはそれ以外を指す。

²保健省はインフォーマルセクターを対象とし、労働省傘下のNSSFは民間フォーマルセクターを対象としている。その他、公務員を対象とする社会問題省傘下のNSSF-Cがあるが、年金制度のみ実施している。

2. 業務の目的

本業務は我が国の2016年以降のカンボジア医療保障システム構築に係る協力分野及び新規案件を検討するため、カンボジアの医療保障分野の現況・課題・ニーズ等の情報の収集と分析を実施し、JICAの今後の協力内容、成果及び活動のオプションについての提案を行うことを目的として実施する。

3. 業務対象地域

カンボジア（プノンペン都を中心に、地方州数か所を含む）、ASEAN 域内の第三国（スタディーツアー）、日本（本邦招聘）

4. 業務の範囲

本業務のコンサルタントは「2. 業務の目的」を達成するために、「5. 実施方針と留意事項」に十分に配慮しながら、「6. 業務の内容」に示された業務を行う。また、業務の進捗に応じて、「7. 成果品等」を作成し、JICA に対し説明・協議のうえ提出する。

5. 実施方針と留意事項

（1）現地調査の実施方法

JICA では2015年6月に聞き取りを行い、カンボジアの医療保障分野の現状に関する大枠の情報を収集済みである。そのため、本業務の現地調査では、保健省等の各省・政府機関に対し、日本の社会保障システム構築の歴史や仕組み、先行するASEAN 諸国の取り組みを共有しながら、カンボジアにおける社会保障システム全体のなかでの公的医療保障システム構築の方向性や道筋についての意見交換や聞き取りを行い、その過程において今後の日本による支援の内容、成果及び活動のオプションを絞り込むこととする。カンボジア国内での経験共有ワークショップ開催、第三国訪問や本邦招聘等、業務目的の達成に効果的と思われる方法をJICA 人間開発部やカンボジア事務所と十分協議し、それを踏まえてインセプション・レポートを策定する。

（2）他ドナーとの連携

GIZ やWHOをはじめとする複数の開発パートナーが医療保障制度構築に向けてすでに保健省への支援を実施している。JICA が新たに当該分野での支援を計画するにあたり、これら関係機関と十分意見交換を行い、足並みのそろった支援となるよう留意する。また、本業務において経験共有ワークショップ等を開催するにあたっては、KOICA やGIZ など、公的医療保障制度構築の経験を持つ国々

の開発援助機関との共催を検討する。

(3) 関係機関とのアポイントメント

現地調査の実施に際しての関係機関との必要なアポイントメントの取付けは、原則としてコンサルタントが行うことを前提とするが、JICA カンボジア事務所は、主要関係機関に対し調査内容・スケジュールを通知し、調査協力を依頼するとともに、必要に応じ、各機関との初回のアポイントメントの取付けを行い、円滑な調査実施のための協力を行う。コンサルタントは、このために必要な情報やレター案等を、JICA 人間開発部及びカンボジア事務所に提供すること。

(4) 調査内容の確認プロセス

カンボジアの医療保障システム構築への動きは流動的な状況であることから、JICA 人間開発部及びカンボジア事務所と意見交換を十分に行いつつ業務を進めることとする。特に以下の段階においては、JICA 関係者が出席する会議を開催し、内容を確認することとする。

1) インセプション・レポート作成時

現地調査の項目や訪問先、国内ワークショップ、第三国スタディーツアー、本邦招聘等について協議、確認する。

2) インテリムレポート作成後

現地調査の結果も踏まえてインテリムレポートを作成の上、調査とりまとめの方向性を JICA と協議、確認する。

3) ドラフト・ファイナルレポート作成後

ドラフト・ファイナルレポートの概要を JICA へ説明し、ファイナル・レポートの最終校正等に関して JICA と協議する。

(5) 協力内容、成果及び活動のオプションの提案について

協力内容、成果及び活動のオプションの検討にあたっては以下の点に留意する

- 1) 我が国の対カンボジア国別援助方針及び JICA 国別分析ペーパーとの整合性をとること。
- 2) カンボジア側の政策・方針との整合性に留意すること。
- 3) カンボジア医療保障分野については他ドナーが先行する状況にあるので、他ドナーと協調しつつ JICA の経験とキャパシティを踏まえた現実的かつ効果的な協力の方向性を提案すること。
- 4) 医療保障や社会保障分野における他国での JICA の取り組み等も参考にしつつ、協力の方向性を検討すること。
- 5) 新規協力のオプションについては、次の項目を含めて検討すること。必

ずしもその内容について関係機関や省庁等の合意を取る必要はないが、関係機関の意向については、必ず協議、確認しておくものとする。

- ① 概要（目的、期待される成果、活動、投入内容等）
 - ② 概算経費
 - ③ 留意事項（法律上の制約等）
 - ④ 関係機関の意向
- 6) 想定する協力のスキームは、主に技術協力（技術協力プロジェクト、専門家派遣、開発調査型技術協力）であるが、その他のスキーム（有償・無償資金協力等）についても検討する。
- 7) 新規協力内容、成果及び活動のオプションについては、Universal Health Coverage の観点から、カンボジアにおける他の JICA 保健案件との全体的整合性を意識した案とするとともに、他ドナー案件との連携を考慮すること。

6. 業務の内容

(1) 国内準備作業

本調査の全体像を把握した上で、調査の方針、方法及び調査項目を決定し、調査計画を確定する。（以下の参考資料を参照のこと。）

- 1) カンボジア保健医療セクターの政策、計画、統計資料
 - ・ 国家開発戦略計画 (National Strategic Development Plan 2014-2018)
 - ・ 保健戦略計画 (Health Strategic Plan 2008-2015, Draft Plan 2016-2020)
 - ・ 保健財政政策 (Health Financing Policy) 案 (2012)
 - ・ カンボジア人口保健調査 (Demographic and Health Survey 2010, 2014)
 - ・ カンボジア保健システムレビュー報告書 (The Kingdom of Cambodia Health System Review - Health Systems in Transition)
- 2) 我が国の対カンボジア援助方針及び保健分野における協力量針
 - ・ 対カンボジア王国国別援助方針
 - ・ 「JICA の保健分野の協力-現在と未来-」(JICA の保健協力量針)
- 3) 平成 24 年度外務省 ODA 評価「カンボジア保健医療分野支援の評価」
- 4) 主要ドナーの報告書 (GIZ、USAID、世銀、WHO 等)
- 5) 2015 年 6 月実施プレ調査資料 (JICA 提供)

(2) インセプション・レポートの作成・協議

本邦で入手可能な情報収集と分析を踏まえ、現地調査の内容、項目、工程、調査手法等を取りまとめたインセプション・レポートを作成し、JICA と協議・確認する。

現地での調査に当たっては、インセプション・レポートをもって、調査の目

的、概要を説明したうえで、調査への協力を求めるものとする。

(3) カンボジア医療保障セクターの現状と課題についての情報収集

カンボジアの医療保障セクターの現状と課題について現地調査を通して情報収集する。特に以下の点について重点的に情報を収集することとするが、「2. 業務の目的」に鑑み、協力分野、成果及び活動にかかるオプションの提案を行うために必要十分な情報を収集・分析することとし、プロポーザルにおいて調査項目や調査手法について提案すること。

1) 現行の医療保障スキームの仕組み

- ・ 現行の各スキームの給付パッケージの比較（対象となるサービス・給付額など）
- ・ 診療報酬・還付金制度（設定根拠と払い戻し額との関係、支払い方法など）
- ・

2) ドナーの支援状況

- ・ GIZ・WHO 等の主要ドナーの支援状況と計画
- ・ ドナー協調プログラムである Health Sector Support Program 3 (HSSP : 仮称) のデザインと HSSP ドナーグループの動向

3) 医療保障スキームの実施状況と課題（主に JICA が技プロを実施しているコンポンチャム州での聞き取り・サンプル調査とする）

- ・ HEF・CBHI・パウチャースキーム等の実施状況
- ・ HEF の村落単位モデルの状況（USAID がシェムリアップ州で実施中）
- ・ 貧困者認定制度（ID Poor）の仕組みとカバー率の想定と実際及び、住民登録制度との関係
- ・ HEF オペレーターと公的保健施設との関係
- ・ 保健医療機関の歳入と歳出（保健予算、HEF 等からの給付額と運営費のバランス等）
- ・ HEF・CBHI の加入促進の取り組み状況と効果
- ・ 住民の公的医療機関への信頼度
- ・ 貧困層の医療費自己負担状況

4) 今後の医療保障制度構築への方向性

- ・ 「社会保障ワーキンググループ」の社会保障・医療保障政策枠組み策定に向けた動向
- ・ 保健財政政策策定後（案が改定・承認されたのちの）の保健省のプロセス
- ・ HEF 加入対象とならないインフォーマルセクターの医療保障制度加入への方向性
- ・ 住民登録・人口動態統計システム（CRVS）の現状と医療保障制度構築に

おける活用可能性

- ・ HEF 実施にかかる財源確保の計画・見通し

(4) 本邦招聘プログラムの実施

カンボジア側関係者（保健省、経済財務省職員等）を本邦に招聘し、日本の医療保障制度構築の経験（インフォーマルセクターへの加入者拡大等を含む）について理解促進を図るとともに、日本側関係者と意見交換等を行う。招聘にあたっては、JICA と調整の上、日本側関係者・関係施設訪問のアレンジに向けた手配を行うこと。招聘時の視察・面談先及び内容については、プロポーザルで提案すること。招聘人数は10名程度、日数は移動も合わせて1週間程度を予定している。

なお、具体的な招聘日程、本邦訪問先・講師、招聘者等については、招聘1か月半前を目途に、コンサルタントとJICAで協議の上決定する。実施可能性のある業務は以下のとおり。

1) 招聘プログラムの企画

- ① 招聘日程及びプログラムの作成
- ② 視察先・面談先の手配
- ③ 視察資料の作成

2) 招聘プログラムの実施

- ① 招聘日程に基づく参加者の引率及び講義・実習・見学における通訳等の手配
- ② 参加者への各種伝達及び招聘プログラム関係者間の連絡・報告・調整
- ③ 引率・同行中の参加者の病気・怪我等緊急事態、各種トラブルへの初動対応
- ④ 来日時・帰国時の空港送迎の手配
- ⑤ 本邦における宿舎手配及び宿泊先への支払
- ⑥ 保険加入手続き
- ⑦ 参加者に対する来日時手当及び滞在費(日当)、諸経費の支給
- ⑧ 招聘日程に基づく参加者の国内移動手配

(5) ASEAN 域内第三国スタディーツアーの実施

JICA が社会保障分野で支援を行っている ASEAN 域内から1か国を選定し、先行事例についてカンボジア側関係者（保健省、経済財務省職員等）の理解促進を図り、日本・第三国関係者と意見交換等を行うとともに、カンボジア側のニーズを引出し日本の支援範囲を探る。研修にあたっては、訪問先国のJICA事務所、JICA 人間開発部、JICA カンボジア事務所と調整の上、業務を行うこと。ツ

ア一参加人数は10名程度、日数は移動も合わせて1週間程度を予定している。

なお、訪問先国、具体的な研修計画、日程、研修対象者等については、研修1か月半前を目途に、カンボジア側、コンサルタントとJICAで協議の上最終決定するが、本プロポーザルにおいてもこれらについて理由とともに提案すること。実施可能性のある具体的な業務は以下のとおり。

- 1) プログラムの企画
 - ① 日程及びプログラムの作成
 - ② 視察先・面談先の手配
 - ③ 視察資料の作成
- 2) プログラムの実施
 - ① ツアー日程に基づく参加者の引率及び講義・実習・見学における通訳等の手配
 - ② 参加者への各種伝達及びしゅうへい研修プログラム関係者間の連絡・報告・調整
 - ③ 引率・同行中の参加者の病気・怪我等緊急事態、各種トラブルへの初動対応
 - ④ 移動時の空港送迎の手配
 - ⑤ 訪問国における宿舍手配及び宿泊先への支払
 - ⑥ 保険加入手続き
 - ⑦ 参加者に対する滞在時手当及び滞在費(日当)、諸経費の支給
 - ⑧ ツアー日程に基づく参加者の国内移動手配

(6) カンボジア国内ワークショップ(経験共有ワークショップ)の実施

カンボジア側関係者(保健省、経済財務省職員等)に対し、現地ワークショップを実施し、日本の社会保障・医療保障制度構築の経験やASEAN域内の第三国の取り組みについて関係者間の情報共有を図るとともに、日本・カンボジア関係者と意見交換を通じて、カンボジア側のニーズを引き出し日本の支援範囲を探る。ワークショップの内容については、プロポーザルで提案すること。日数は延べ3日程度、参加者は各日50名程度を予定している。実施可能性のある具体的な業務は以下のとおり。

- 1) ワークショップの企画
 - ① ワークショップ日程及びプログラムの作成
 - ② ワークショップ資料の作成
- 2) ワークショップの実施
 - ① ワークショップ実施期間中の通訳等の手配

- ② 参加者への各種伝達及びワークショップ関係者間の連絡・報告・調整
- ③ 緊急事態、各種トラブルへの初動対応
- ④ 参加者に対する日当、諸経費の支給

* (4)～(6)の会場借上げ費、参加者日当宿泊費、講師謝金額は以下のとおりとする。

	会場借上げ	参加者日当宿泊	講師謝金(標準単価)
本邦招聘	JICA 会議室を想定のため借上げ費はなし	日当 5,000 円 宿泊 15,100 円(2名) 日当 4,200 円 宿泊 12,900 円(2名) 日当 3,600 円 宿泊 10,800 円(6名) = 2,404,800 円	時間単価 9,700 円、 1日につき講師 5名、 5日間 = 242,500 円
第三国スタディーツアー	1日 30万円 × 3日 = 90万円	日当 5,000 円 宿泊 15,100 円(2名) 日当 4,200 円 宿泊 12,900 円(2名) 日当 3,600 円 宿泊 10,800 円(6名) = 2,404,800 円	時間単価 7,900 円、 1日につき講師 5名、 5日間 = 197,500 円
カンボジア国内ワークショップ	1日 20万円 × 3日 = 60万円	4500 円 × 3日 × 50人 = 675,000 円	30,000 円 × 3日間 = 90,000 円

その他の費用については各自見積もりのこと。ただし、関係国内交通費と航空運賃については別見積もりとします。

(7) インタリムレポートの作成・協議

上記(2)～(6)の中間結果を取りまとめたインタリムレポートを作成し、以下(8)に向けた作業方針について JICA と協議を行う。

(8) カンボジア医療保障セクターに係る協力内容、成果及び活動のオプションについての検討

今後の協力内容、成果及び活動のオプションについて、「5. 実施方針と留意事項」を踏まえて検討の上 JICA に提案し、必要な修正を行う。

(9) ドラフト・ファイナルレポートの作成とカンボジア関係者との意見調整

上記(2)～(8)の調査・分析・提案を取りまとめたドラフト・ファイナルレポートを作成し、JICA との協議を経た上で、レポートの内容をカンボジア関係者へ説明し、コメントを得る。

(10) ファイナル・レポートの作成

(9) を踏まえ、JICA との協議を経た上で、ファイナル・レポートを取りまとめる。

7. 成果品等

調査の各段階において作成・提出する報告書は以下のとおり。このうち、(4) を最終成果品とする。

(1) インセプション・レポート

提出時期：2015 年 10 月中旬頃

提出部数：英文 3 部、和文 3 部

(2) インテリムレポート

提出期限：2015 年 12 月下旬頃

提出部数：和文 3 部

(3) ドラフト・ファイナルレポート

提出時期：2016 年 3 月下旬頃

提出部数：英文 5 部、和文 3 部

(4) ファイナル・レポート

提出時期：2016 年 4 月末

提出部数：英文 6 部、和文 6 部

すべての報告書について電子データもあわせて提出することとする。なお、上記報告書のうち(1)、(2)、(3)は簡易製本とする。(4)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」(2014年11月)を参照すること。

第3 業務実施上の条件

1. 業務の工程

本業務は2015年9月下旬より国内準備作業を行い、10月中旬から現地調査を実施することを想定している。その後、国内作業を経て、2016年3月下旬にドラフト・ファイナルレポート、4月末までにファイナル・レポートを作成・提出する。

2. 業務量の目処と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目処

合計 約 11.47MM

(2) 業務従事者の構成（案）

本業務には、下記の担当分野の業務従事者を想定している。なお、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、明確な理由と共にプロポーザルにて提案すること。

下記に記載された格付目安を超える格付提案を行う場合は、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。

- 1) 総括/医療保障①：2号
- 2) UHC/医療保障②：3号
- 3) ワークショップ等企画

また、本業務にはクメール語の文書の翻訳作業やワークショップ開催時の通訳等が発生すると見込まれることから、通訳・翻訳スタッフの備上を認める。

3. 参考資料

(1) 配布資料

カンボジア王国医療サービス情報（医療保障）

(2) 閲覧資料

「アジア地域社会保障セクター基礎情報収集・確認調査報告書 各国編」
(2012年7月)

http://libopac.jica.go.jp/images/report/12079950_01.pdf

http://libopac.jica.go.jp/images/report/12079950_02.pdf

4. 対象国の便宜供与

本調査は JICA の責任において実施するものであることからカンボジア国から特別な便宜供与は想定していない。本調査実施にあたり、コンサルタントは通常の調査案件と同様に独自で調査を遂行することを求められているが、カンボジア保健省をはじめ主要な政府機関への初回のアポイントメントについては JICA カンボジア事務所で手配する。その他、第三国スタディーツアーや本邦招聘のアレンジに際し JICA の支援を必要とする場合は、JICA と協議すること。

5. その他の留意事項

(1) 複数年度契約

本業務については、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、会計年度毎の精算は必要ない。

(2) 安全管理

地業務期間中は安全管理に十分留意すること。現地の治安状況については、当該国の在外公館及び機構在外事務所において十分な情報収集を行うと共に、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及び調整作業を十分に行うこと。また、機構在外事務所と常時連絡がとれる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について機構在外事務所と緊密に連絡をとるよう留意すること。

(3) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス（2014 年 10 月）」の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談するものとする。

以上

