

公示番号：160668

国名：セネガル

担当部署：セネガル事務所

案件名：ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ支援プログラム実施促進【有償勘定技術支援】

1. 担当業務、格付等

- (1) 担当業務：ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ支援プログラム実施促進
- (2) 格付：4号
- (3) 業務の種類：専門家業務

2. 契約予定期間等

- (1) 全体期間：2016年10月下旬から2017年9月下旬まで
- (2) 業務MM：国内 1.00MM、現地 8.00/M、合計 9.00MM
- (3) 業務日数：
 - ・ 第1次国内準備 5日、現地業務 150日、国内整理 5日
 - ・ 第2次国内準備 5日、現地業務 90日、国内整理 5日本業務においては複数回の渡航により業務を実施することを想定しており、第1次派遣開始日を除いては具体的な調査業務日程は提案が可能です。現地業務期間等の具体的条件については、10. 特記事項を参照願います。

3. 簡易プロポーザル等提出部数、期限、方法

- (1) 簡易プロポーザル提出部数：1部
- (2) 見積書提出部数：1部
- (3) 提出期限：9月28日(12時まで)
- (4) 提出方法：専用アドレス (e-propo@jica.go.jp)への電子データの提出又は郵送
(〒102-8012 東京都千代田区二番町5番地25二番町センタービル)
(いずれも提出期限時刻必着)
提出方法等詳細については JICA ホームページ(ホーム>JICAについて>調達情報>調達ガイドライン、様式>業務実施契約(単独型)(2014年4月以降契約)>業務実施契約(単独型)簡易プロポーザルの電子提出について)
(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_gt/20150618.html) をご覧ください。なお、JICA 本部 1 階調達部受付での受領は廃止しておりますので、ご持参いただいても受領致しかねます。ご注意ください。
- (5) 評価結果の通知：提出されたプロポーザルは JICA で評価・選考の上、各プロポーザル提出者の契約交渉順位を決定し、2016年10月12日(水)までに個別に通知します。

4. 簡易プロポーザル評価項目及び配点

- (1) 業務の実施方針等：
 - ①業務実施の基本方針 16点
 - ②業務実施上のバックアップ体制等 4点

(2) 業務従事者の経験能力等：

- ①類似業務の経験 28点
- ②対象国又は同類似地域での業務経験 8点
- ③語学力 16点
- ④その他学位、資格等 12点
- ⑤業務従事予定者によるプレゼンテーション 16点

(計 100点)

| | |
|----------|--------------------|
| 類似業務 | 保健システム強化にかかる事業促進業務 |
| 対象国／類似地域 | セネガル／全途上国 |
| 語学の種類 | 仏語または英語（仏語：英語＝2：1） |

5. 条件等

(1) 参加資格のない社等：特になし

(2) 必要予防接種：黄熱病：入国に際してイエローカード（黄熱病予防接種証明書）の提示が必要です。

6. 業務の背景

セネガル政府は、保健医療サービスの量の拡大を通じた物理的アクセスの向上と、医療保障制度の拡充を通じた経済的アクセスの向上によるユニバーサル・ヘルス・カバレッジ（以下、UHC）の達成に向けた取り組みを進めている。

当国の開発戦略「セネガル新興計画（以下、PSE）」及び「国家保健開発計画（PNDS 2009-2018）」の中で、保健システムの強化と社会的弱者に対する医療保障の拡充等を優先課題に位置付けており、2013年にはサル大統領のイニシアティブの下で2022年までのUHC達成を目標に掲げる「セネガル医療保障開発戦略（PSD-CMU 2013-2017）」が策定された。また、2015年には医療保障庁が設立され、特に最貧困層の保健医療サービスへの経済的アクセスの向上を目的としたコミュニティ健康保険制度の拡充が国家的な優先事業として取り組まれている。

こうした中、JICAは円借款「ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ支援プログラム」を行うべく準備を進めており、2016年の借款契約調印を目指している。同事業は、セネガルにおけるUHC達成に向け、サプライサイドの保健医療サービスの拡充とデマンドサイドの医療保障の拡充を財政支援により、UHCの達成を後押しするものである。

具体的には、開発政策借款として、事前にセネガル政府と合意した15の政策アクション（大きく①保健財政管理、②保健医療サービス需要面拡充、③保健医療サービス供給面拡充の3つに分かれる。16年度は6つ、17年度は9つのアクションを設けている。詳細は配布資料を参照のこと）の達成をトリガーとして、貸付実行を行うものである。そのため政策アクションが達成されない限り貸付は行われませんが、同アクションの達成のためには、多くのステークホルダーとの調整や会議開催などが必要である。確実に貸付実行が行われるため、セネガル政府より、政策アクション達成に係る支援を行うことが要請された。

7. 業務の内容

本業務従事者は、セネガル保健社会活動省および医療保障庁をカウンターパート

(以下「C/P」) 機関とし、円借款「ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ支援プログラム」の政策マトリクスのうち、2016年6月30日時点で達成済の第1トランシェの政策アクションの達成後の進捗状況の確認、並びに、2017年6月30日までの達成を目標にした第2トランシェの政策アクションの達成をモニタリングする。これには、保健社会活動省の官房長官が責任者となって本プログラムのステアリング・コミッティを設置する。ステアリング・コミッティには、医療保障庁長官を含む同省幹部に加え、経済財務計画省の代表等が参画するほか、JICAの参加も想定されている。ステアリング・コミッティは最低四半期に1回、定期的開催される予定であり、政策アクションの達成状況及び関連モニタリング指標の確認、達成に支障をきたす事項が発生した場合の解決策の検討などを行う。これにより、同事業の円滑な実施促進が行われ、同事業の開発効果増大に寄与することが期待される。

具体的な業務内容は以下のとおり。

(1) 国内準備期間 (2016年10月下旬)

- ① 既存の JICA 報告書、他ドナー報告書、セネガル政府作成の関連報告書、学術論文等を参照し、セネガル保健システムおよび医療保障制度の現状と課題を把握する。また、これまで日本が実施してきた協力の概要を把握・分析する。
- ② JICA セネガル事務所、人間開発部、アフリカ部と連絡・調整の上、現地における業務内容を整理する。
- ③ 現地業務工程表(案)を含む業務計画書(和文)及びワークプラン(仏文または英文)を作成し、JICA セネガル事務所のコメントを受けて修正・最終化したのち指定の配布先に提出する。

(2) 第1次現地業務期間 (2016年11月上旬～2017年3月下旬)

- ① 現地業務開始時に、JICA セネガル事務所、C/P 機関にワークプラン(仏文)を提出し、業務計画の承認を得る。
- ② 保健社会活動省および医療保障庁から政策アクションに関する情報収集、ヒアリングを行い、その実施状況を把握・分析する(第1トランシェ分は達成後のモニタリング、第2トランシェ分は達成状況の進捗把握)。
- ③ 上記②の分析結果に基づき、各政策アクションのセネガル政府と合意済みのロードマップを精緻化する。
- ④ 政策アクションとして合意された戦略文書・マニュアル等作成に必要な情報収集・分析を支援する。
- ⑤ 政策アクションとして合意された戦略文書・マニュアル等作成に必要な手続き、会議開催等を支援する。
- ⑥ 保健社会活動省の政策アクションとして合意された戦略文書・マニュアル等の活用状況を確認・調査・分析する。
- ⑦ 医療保障庁の政策アクションとして合意された戦略文書・マニュアル等の活用状況を確認・調査・分析する。
- ⑧ 政策アクションとして合意された戦略文書・マニュアル等の活用のために必要な手続き、会議開催等を支援する。
- ⑨ ステアリング・コミッティの開催を支援する(運営支援だけでなく、資料のとりまとめなどにも積極的に貢献する)。

- ⑩ JICA セネガル事務所がローカルコンサルタント 2 名を備上する予定であり、そのローカルコンサルタントと協働しながら、業務を実施する。ローカルコンサルタントは保健社会活動省に 1 名、医療保障庁に 1 名の合計 2 名を配置し、政策アクションの成果として合意された戦略文書・マニュアル等の作成や、そのための情報収集・分析を想定している。基本的には本省・庁での勤務であるが、情報収集などを行うため、地方出張することも想定している。そのため、ローカルコンサルタントの実施する調査等業務の品質管理を行う。
- ⑪ 現地業務完了に際し、現地業務結果報告書（仏文）を作成し、C/P 機関に提出し、報告する。
- ⑫ JICA セネガル事務所に第 1 次現地業務結果報告書（ドラフト）（和文・仏文）を提出し、現地業務結果を報告の上、次回派遣期間の活動計画等について打ち合わせを行う。

（3）第 1 次国内整理期間（2017 年 4 月上旬）

- ① 第 1 次派遣の現地業務結果報告書（和文・仏文）を指定の配布先に提出する。
- ② JICA アフリカ部および人間開発部に第 1 次現地業務結果報告書をもとに、現地業務結果を報告の上、必要に応じ、セネガル事務所を含むテレビ会議にて次回派遣期間の活動計画等について打ち合わせを行う。

（4）第 2 次国内準備期間（2017 年 4 月下旬）

- ① 既存の JICA 報告書、他ドナー報告書、セネガル政府作成の関連報告書、学術論文等を参照し、セネガル保健システムおよび医療保障制度の現状と課題を把握する。また、これまで日本が実施してきた協力の概要を把握・分析する。
- ② JICA セネガル事務所、人間開発部、アフリカ部と連絡・調整の上、現地における業務内容を整理する。
- ③ 現地業務工程表（案）を含む第 2 次派遣業務計画書（和文）及びワークプラン（仏文または英文）を作成し、JICA セネガル事務所のコメントを受けて修正・最終化したのち指定の配布先に提出する。

（5）第 2 次現地派遣期間（2017 年 5 月上旬～7 月下旬）

- ① 現地業務開始時に、JICA セネガル事務所、C/P 機関にワークプラン（仏文）を提出し、業務計画の承認を得る。
- ② 保健社会活動省および医療保障庁から政策アクションに関する情報収集、ヒアリングを行い、その実施状況を把握・分析する（第 1 トランシェ分は達成後のモニタリング、第 2 トランシェ分は達成状況の進捗把握）。
- ③ 上記②の分析結果に基づき、各政策アクションのセネガル政府と合意済みのロードマップを精緻化する。
- ④ 政策アクションとして合意された戦略文書・マニュアル等作成に必要な情報収集・分析を支援する。
- ⑤ 政策アクションとして合意された戦略文書・マニュアル等作成に必要な手続き、会議開催等を支援する。
- ⑥ 保健社会活動省の政策アクションとして合意された戦略文書・マニュアル等の活用状況を確認・調査・分析する。

- ⑦ 医療保障庁の政策アクションとして合意された戦略文書・マニュアル等の活用状況を確認・調査・分析する。
- ⑧ 政策アクションの関連文書の活用のために必要な手続き、会議開催等を支援する。
- ⑨ ステアリング・コミッティの開催を支援する（運営支援だけでなく、資料のとりまとめなどにも積極的に貢献する）。
- ⑩ JICA セネガル事務所が備上する 2 名のローカルコンサルタントと協働しながら、業務を実施する。具体的には、ローカルコンサルタントの実施する調査等業務の品質管理を行う。
- ⑪ 現地業務完了に際し、業務の成果、助言などを含む現地業務結果報告書（仏文）を作成し、C/P 機関に提出し、報告する。
- ⑫ JICA セネガル事務所に第 2 次現地業務結果報告書（和文・仏文）を提出し、現地業務結果を報告する。

（6）帰国後整理期間（2017 年 8 月上旬）

- ① 全体の活動を振り返り、教訓抽出を含む専門家業務完了報告書（和文）を作成し JICA セネガル事務所、アフリカ部、人間開発部に報告する。

8. 成果品等

業務の実施過程で作成、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、専門家業務完了報告書とする。体裁は簡易製本とし、電子データも併せて提出する。

また、現地派遣期間中／国内作業期間中の業務従事月報（和文）を作成し、JICA セネガル事務所、アフリカ部、人間開発部に提出する。

（1）業務計画書（和文）（全体及び各派遣時）

現地派遣期間中に実施する業務内容を関係者と共有するために作成。業務の具体的内容（案）などを記載。

和文 3 部（JICA セネガル事務所、アフリカ部、人間開発部へ各 1 部）

（2）業務ワークプラン（全体及び各派遣時）

現地派遣期間中に実施する業務内容を関係者と共有するために作成。業務の具体的内容（案）などを記載。

仏文または英文 4 部（JICA セネガル事務所、アフリカ部、C/P 機関（保健社会発同省および医療保障庁）へ各 1 部）

（3）現地業務結果報告書

各派遣終了時。和文及び仏文。提出部数は以下のとおり。

仏文 4 部（JICA セネガル事務所、アフリカ部、C/P 機関へ各 1 部）

和文 3 部（JICA セネガル事務所、アフリカ部、人間開発部へ各 1 部）

記載項目は以下のとおり。

- ①業務の具体的内容、②業務の達成状況、③業務実施上の課題と対応策等

（4）専門家業務完了報告書（和文 3 部）

和文。提出部数は以下のとおり。

和文 3 部（JICA セネガル事務所、アフリカ部、人間開発部へ各 1 部）

記載項目は以下のとおり。

- ①業務の具体的内容、②業務の達成状況、③業務実施上遭遇した課題とその対処
- ④業務実施上での残された課題、⑤業務結果に基づく教訓・提言等

9. 見積書作成に係る留意点

本公示の積算を行うにあたっては、「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」(<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>) を参照願います。留意点は以下のとおり。

(1) 航空賃及び日当・宿泊料等

航空賃及び日当・宿泊料等は契約に含みます（見積書に計上して下さい）。

航空経路は、日本⇒ドバイ⇒ダカール⇒ドバイ⇒日本を標準とします。

(2) 一般業務費

以下に記載の一般業務費については、JICA セネガル事務所より業務従事者に対し、臨時会計役を委嘱する予定です（当該経費は契約には含みませんので、見積書への記載は不要です）。

一般庸人費（事務員、通訳）：2,025 千円

車両関連費（通勤を除く業務用：本業務従事者）：2,376 千円

消耗品費（文具など）：900 千円

通信・運搬費（携帯電話、インターネット通信費）：520 千円

資料等作成費（作成資料印刷費）：110 千円

雑費（各種ミーティング、ワークショップ開催費）：5,000 千円

臨時会計役とは、会計役としての職務（例：現地業務費の受取り、支出、精算）を必要な期間（例：現地出張期間）に限り機構から委嘱される方のことをいいます。臨時会計役に委嘱された方は、「善良な管理者の注意義務」をもって、経費を取り扱うことが求められます。

10. 特記事項

(1) 業務日程／執務環境

① 現地業務日程

7. 業務の内容記載の派遣期間に応じて提案してください。但し、現地 M/M、国内 M/M、渡航回数は 2。契約予定期間等に記載の数値を上限とします。

② 現地での業務体制

本業務に係る現地業務従事者は本コンサルタントのみです。

他方で、以下の保健分野における専門家とも適宜連携しながらの業務実施を想定しています。

- ・保健行政アドバイザー（長期派遣専門家）

- ・母子保健サービス改善プロジェクトフェーズ 2（長期派遣専門家 3 名）

- ・保健システムマネジメント強化プロジェクトフェーズ 2（業務実施契約にて 2016 年度内に開始予定）

- ・セネガル国 UHC 支援（円借款案件形成）【有償勘定技術支援】（業務実施単

独型) (2015年12月9日から2016年12月9日まで)

③ 便宜供与内容

- ア) 空港送迎
なし(第1次現地業務時のみ、手配支援)
- イ) 宿舎手配
なし(第1次現地業務時のみ、手配支援)
- ウ) 車両借上げ
なし(第1次現地業務時のみ、手配支援)
- エ) 通訳備上
必要に応じ、通訳雇上が可能(英⇄仏)
- オ) 現地日程のアレンジ
なし(第1次現地業務時のみ、手配支援)
- カ) 執務スペースの提供
保健社会活動省内および社会保障庁内における執務スペース提供(ネット環境完備予定)

(2) 配布資料

本業務に関する以下の資料を JICA アフリカ部アフリカ第四課 (TEL:03-5226-8311) にて配布します。

- ア) 「UHC 支援のための円借款活用に係る情報収集・確認調査 ファイナルレポート」(平成26年1月)
- イ) 「UHC 支援可能性確認調査報告書」(平成27年8月)
- ウ) 「ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ支援プログラム」関連資料
- エ) 「セネガル出張報告(UHC 関連抜粋)」
- オ) 「国家保健開発計画」(仏文、和文)
- カ) 「国民皆保険(CMU) 戦略」(仏文、英文)
- キ) 「セネガル新興計画(PSE: Plan Sénégal Emergent)」(仏文、英文)
- ク) 「セネガル国 UHC 支援(円借款案件形成)【有償勘定技術支援】」現地業務結果報告書(第1次派遣～第4次派遣)
- ケ) 「政策マトリクス」(和文)
- コ) 「政策アクション達成に向けたロードマップ」(仏文)

(3) その他

- ① 本業務は高いコミュニケーション能力を要するため、仏語ができることが望ましい。
- ② 本業務は、政策アクションとして合意された戦略文書・マニュアル等の実施促進のための政策各種調整や会議開催が主要な業務となるため、それらの戦略文書やマニュアル等に対する一定程度の理解を有するための保健システム強化に関する業務経験があることが望ましい。
- ③ 業務実施契約(単独型)については、単独(1名)の業務従事者の提案を求めている制度ですので、複数の業務従事者によるプロポーザルは無効とさせていただきます。
- ④ 本業務においては、年度をまたぐ契約(複数年度契約)を締結することとし、

- 年度をまたぐ現地作業および国内作業を継続して実施することができます。
経費の支出についても、会計年度ごとの精算は必要ありません。
- ⑤ 現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA セネガル事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務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とします。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は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。また、現地業務に先立ち、「たびレジ」に登録してください。
 - ⑥ 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)」(<http://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>)の趣旨を念頭に業務を行うこととします。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してください。
 - ⑦ 本業務の報告書について、基本的に和文および仏文での作成を想定しているが、仏文の作成が困難な場合は英文を作成することとする。その場合、現地で備上する通訳を活用し、仏文に翻訳することとする。

以上