

業務指示書

セネガル国ユニバーサル・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】

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)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。)に実施を委託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：2016年12月7日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第二課 竹田 圭宏 Takeda.Yoshihiro@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年12月12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 競争上の条件

1 競争参加資格要件

(1) 以下のいずれかに該当する者は、JICA契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人(補強を含む。)となることも認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更正法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 「独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程」(平成24年規程(総)第25号)第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 「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)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取り扱います。

① 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

② 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)の翌日以降から、契約相手確定日(契約交渉順位決定日)までに措置が開始される場合、競争から排除する。

③ 契約相手確定日(契約交渉順位決定日)の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

④ 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) JICA契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。共同企業体の構成員についても、以下の資格要件を求めます。

1) 全省庁統一資格

平成28・29・30年度全省庁統一資格を有すること。同資格を有していない場合は機構の「簡易審査」を受けていること。

「競争参加者資格審査」の詳細については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」(<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)を参照のこと。

2) 日本登記法人

取引の安全性を確保するため、競争参加資格要件として、日本国における登記法人であることを求めています。しかしながら、独立行政法人国際協力機構法（平成14年法律第136号）第13条第1項第8号及び9号に基づき実施される業務であって、かつ、登記法人であることを求めることにより競争が著しく制限される等の可能性がある場合、これを求めない場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

(○) 日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人（以下「本邦登記法人」という。）であること。

() 法人格を有すること（本邦登記法人であることを求めない。ただし、本邦登記法人でない場合には、契約交渉に際し、本邦外における登記簿写しの提出を求めることがあります）。

3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務のTOR (Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・調査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（補強を含む。）となることも認めません。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 以下の者については、競争への参加を認めません。

2 共同企業体の結成の可否

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。)

() 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。

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) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

3 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。）技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。

なお、業務主任者については、補強の配置を制限する場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

(○) 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)については補強を認めます。

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) 業務管理グループ(第5の3参照)では、制度の主旨から補強を認めていないため、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置が認められません。

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) 通訳団員については、補強を認めます。

4 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：保健システム強化にかかる事業促進業務

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、15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、又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/UHC支援プログラム実施促進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：保健システム分野における各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：セネガル 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支援プログラム実施促進2】

- 1) 類似業務の経験：保健システム分野における各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：セネガル 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。）

第6 競争参加資格要件の確認及びプロポーザルの提出手続き

1 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」(<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)に示す資格確認手続きを行った上で通知される「整理番号」をプロポーザルに記載して頂くことにより、確認します。
その他の資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し、確認します。

2 プロポーザルの提出期限、提出場所等

- (1) 提出期限：2016年12月16日 12時
- (2) 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は、上記提出期限までに到着するものに限ります。）
- (3) 提出先・場所：
 - ・郵送の場合
〒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
独立行政法人国際協力機構 調達部
 - ・持参の場合
二番町センタービル1階調達部受付（調達カウンター）
- (4) 提出書類：プロポーザル 正1部 写4部
見積書 正1部 写1部（次項第7参照）
注）郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

3 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・押印がないとき
- (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) 競争参加資格要件を満たさない者がプロポーザルを提出したとき
- (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) 虚偽の内容が記載されているとき
- (7) 前各号に掲げるほか、本業務指示書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

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ください。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>)

(各項目の () に○を付したものが、指示内容です。)

- () 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ください。
- () 航空運賃については、安全対策上等の必要性に基づき、ZONE-PEX運賃（エコノミークラス）又は正規割引運賃（ビジネスクラス）ではなく、認められるクラスの普通運賃を上限として見積もることを認めます。

なお、見積のうち下記については、別見積としてください。

- (1) 旅費（航空賃）
- (2) 旅費（その他：戦争特約保険料）
- (3) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- (4) その他（以下に記載の経費）

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。
(XOF1 = 0.1754 円 , US\$1 = 104.758 円 , EUR1 = 115.108 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行うために、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、業務主任者又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、業務主任者又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：12月21日(水) 19:00～20:00
(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：JICA本部（麹町）2F 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) プロジェクタ等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、機材の設置に係る時間は、上記1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。
(以下、各項目の () に○を付したものが、指示内容です。)

() 上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

(○) 海外在住・出張等で当日JICAへ来訪できない場合、下記の何れかの方法により上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その際、a) 電話会議による出席を最優先としてください。実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) 電話会議

通常の電話のスピーカーオン機能による音声のみのプレゼンテーションを認めます。コンサルタント等からJICAが指定する電話番号に指定した日時に電話をしてください。通話にかかる費用は、通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

b) Web会議システム (<http://jica.webex.com/>)

インターネット回線を用いてJICAが提供するWeb会議システムに接続します。接続先のURLや接続に係る初期設定については、調達部契約第一課・第二課より連絡します。

注) Skype等のIP通信サービスは利用できません。

c) テレビ会議システム

ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続します。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、接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。プロポーザル提出時に、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、

注) 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。

第9 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価（技術評価）を行います。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については、「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（2016年7月）」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

プロポーザル評価表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者とその想定される業務従事人月数は以下のとおりです。

1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/UHC支援プログラム実施促進 1

UHC支援プログラム実施促進 2

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

9.75 M/M

技術評価の点が70点未満の評価となった場合は、失格となります。

なお、評価の確定に際しては、技術評価で70点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されますので、ご注意ください。

(1) 若手育成加点

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。）

若手加点制度の詳細については、「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（2016年7月）」の別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

(2) 価格点

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加味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。価格点の詳細については、「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(2016年7月)」の別添資料4「価格点の算出方法」を参照ください。

2 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、2017年1月10日(火)までに評価を確定し、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、以下の項目を当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。基準点に達しないものについては、「基準下」とのみ記載する。

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

第10 その他

1 配布・貸与資料

JICA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ください。

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 プロポーザルの作成にあたっての資料

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」:

当機構ホームページ「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_201211.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JICA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、JICAで役員を経験した者が再就職していること、又はJICA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. JICA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、JICA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JICAとの取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占めるJICA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) JICAの役職員経験者の有無の確認日

(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 資金協力本体事業等への推薦・排除

本件業務に基づき実施される資金協力本体事業等については、利益相反の排除を目的として、本体事業等への参加が制限されます。また、無償資金協力を想定した協力準備調査については、本体事業の設計・施工監理（調達管理を含む。）コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦することとしています。

（以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

（ ）本件業務は、無償資金協力事業を想定した協力準備調査に当たります。したがって、本件事業実施に際して、以下のとおり取り扱われます。

1. 本件業務の受注者は、本業務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（調達補助を含む。）コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦します。ただし、受注者が無償資金協力を実施する交換公文（E/N）に規定される日本法人であることを条件とします。本件業務の競争に参加する者は、「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（2016年10月）」に示されている様式5（日本法人確認調書）をプロポーザルに添付して提出してください。ただし、同調書は本体事業の契約条件の有無を確認するもので、本件業務に対する競争参加の資格要件ではありません。

2. 本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社の他、業務従事者個人を含む。）及びその親会社/子会社等は、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（調達補助を含む。）以外の役務及び財の調達から排除されます。

- () 本件業務は、有償資金協力事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社／子会社等を含む。）は、本業務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（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び材の調達から排除されます。
- () 本件業務は、フォローアップ事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務の結果に基づき当機構がフォローアップ事業を実施する場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務及び材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

セネガル国ユニバーサル・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】

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 <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/UHC支援プログラム実施促進1	(32.00)	(13.00)
ア) 類似業務の経験	12.00	5.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	1.00
ウ) 語学力	6.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	3.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(13.00)
カ) 類似業務の経験	-	5.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
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)	(14.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	8.00	8.00
シ) 業務管理体制 <small>（今回は評価の対象としません）</small>	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： UHC支援プログラム実施促進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

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2016年11月に円借款「ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ支援プログラム」の借款契約調印を行った。同事業は、セネガルにおいて、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。

2. 業務の概要

(1) 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】

(2) 対象地域

全州（ダカール州での勤務を中心とするが、地方出張を含む）

(3) 主な関係官庁・機関

保健社会活動省（保健総局、計画・研究・統計局、総務機材局、人材局、インフラ機材局、母子保健局、各州医務局長）

医療保障庁（計画・研究・モニタリング・評価局、管理財務局、コミュニケーション・マーケティング局、医療支援局、健康保険局、メディカルコントロールユニット、法務顧問、地方支部）

3. 業務の目的

本業務は、セネガルにおける関係機関とともに、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実施促進することで、「ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ支援プログラム」の実施を促進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」を達成するために、「5. 本業務における留意事項」に配慮しつつ、「6. 業務の内容」に述べる内容の業務を実施するとともに、「7. 成果品等」に記載の報告書を作成し、先方政府へ説明・協議を行うものとする。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 現地での業務体制について

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ある。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る。政策アクションの関連文書は、それぞれの事業との関連性が高いため、十分に連携を図ること。

- ・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 11 月開始）
- ・保健人材広域ネットワーク強化プロジェクトおよび仏語圏アフリカ医療機材管理者能力強化プロジェクトフェーズ 2（長期派遣専門家 1 名）

なお、保健社会活動省に関する政策アクションは、上記の保健行政アドバイザーが主に関与するが、本業務従事者は各種調整業務を通じて、その関与を適切に支援することとする。医療保障庁に関する政策アクションは、本業務従事者が主に関与することとする。

(2) カウンターパートおよび関連ドナーの積極的な関与について

円借款「ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ支援プログラム」で設定した政策マトリクスの実施促進に関しては、保健社会活動省及び医療保障庁の強いイニシアティブが不可欠である。そのため、保健社会活動省の官房長官が責任者となって保健社会活動省に設置するステアリング・コミッティの活性化を通じて、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が促進され、同事業の開発効果増大に寄与する。

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る。

また、政策マトリクスの策定過程には、世界銀行等のドナーが積極的に関与したこともあり、モニタリングにおいても引き続き関連ドナーを巻き込んで協働していくことが求められる。

(3) その他、JICA 関連業務との連携について

上記(1)の関係プロジェクトの他に、本事業に関連する調査団派遣などを予定しているところ、その調査への協力（現地での情報収集および調査団への同行など）を

適宜行うこととする。

6. 業務の内容

具体的な業務内容は以下のとおり。

(1) 国内準備期間 (2017年1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) 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) 現地業務期間 (2017年1月下旬～2017年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現地訪問により確認・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現地訪問により確認・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、会議開催支援等を支援する。
- 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 現地業務終了時に、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。
- ⑪ JICA セネガル事務所に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。

なお、政策アクションとして合意した戦略文書・マニュアル等は以下のとおり、多くの文書は第2トランシェまでに作成することとしている。

現在の進捗状況と本業務で期待されることも以下の表に整理している。

ただし、現在の進捗状況は上記②、③に記載のとおり、現地業務開始後に最新情報をアップデートすること。

文書名	トランシェ	現在の進捗	本業務で期待されること
保健共済組合の行政・財務手続きにかかるマニュアルの改訂	1	・ドラフトは完成しており、改訂作業中。1月までに最終化のワークショップを開催予定。	・業務開始前までに最終化のワークショップが開催されていなければ、その実施促進。 ・改訂後のマニュアルの活用状況のモニタリング（必要に応じて、現地視察も実施）
国家保健財政戦略の策定	2	・国家保健財政戦略の策定にかかるステアリングコミッティが設置。 ・10月以降、①ステークホルダーへの研修、②現状分析、③文書作成が実施され、6月までに策定予定。	・ロードマップを活用した進捗管理。その際、ワークショップを開催するなど、適切な活動を実施する。 ・サブスタンスにインプットを行っていくためにも、戦略文書の内容に関して定期的にセネガル事務所に共有しつつ、策定に貢献する。 ・他政策文書よりも優先度高く関与していく。
コミュニケーション・マーケティング計画（医療保障庁）の策定	2	・TOR作成を終え、ローカルコンサルタントの選定作業中。 ・2月頃に最終化の予定	・ロードマップを活用した進捗管理。その際、ワークショップを開催するなど、適切な活動を実施する。 ・必要に応じてサブスタンスにインプットを行っていくものの、それほど注力する必要はない。 ・策定後、活用状況のモニタリング（必要に応じて、現地視察も実施）
無料医療制度マニュアルの改訂	2	・改訂作業が終了。	・改訂後のマニュアルの活用状況のモニタリング（必要に応じて、現地視察も実施）
保健投資計画の策定	2	・2月策定に向けて、現計画の評価、現状分析などが進められている。	・2月策定に向けて、現計画の評価、現状分析などの活動を現地視察やワークショップ実施を通じて、積極的に実施する。 ・他政策文書よりも優先度高く関与していく。 ・策定後、活用状況のモニタリング（必要に応じて、現地視察も実施）
国家質プログラム	2	・3月策定に向けて、	・3月策定に向けて、現計画の

2016-2020 の策定		現状分析が進められている。	評価、現状分析などの活動を現地視察やワークショップ実施を通じて、積極的に実施する。 ・策定後、活用状況のモニタリング（必要に応じて、現地視察も実施）
保健医療サービス管理計画の策定	2	・ドラフトが作成されている。	・作成されたドラフトのブラッシュアップを含め、サブスタンスに関わっていく。 ・策定後、活用状況のモニタリング（必要に応じて、現地視察も実施）
国家母子保健戦略の策定	2	・12月策定に向けて、現状分析、ドラフト作成などが進められている。	・12月策定に向けて、現状分析などの活動を現地視察やワークショップ実施を通じて、積極的に実施する。 ・他政策文書よりも優先度高く関与していく。

また、以下の政策アクションとして合意した戦略文書・マニュアル等については、進捗状況のモニタリング、および、策定後の活用状況のモニタリングなどの対応が期待される。

- ・「最貧困層世帯データの共有に関するプロトコール」にかかる合意文書
- ・多年度支出計画文書 2017-2019
- ・医療保障法案

なお、各種会議開催にかかわる経費については、700万円を見積りに計上すること。

（3）国内作業期間（コンサルタントの一時帰国中。時期についてはプロポーザルにて提案すること。）

- ① JICA 本部（主にアフリカ部。可能な範囲で人間開発部）に対して、現地業務結果の報告を行う。
- ② JICA セネガル事務所と連絡を取り、次回派遣時の業務工程のすり合わせを行う。

（4）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。

7. 成果品等

（1）報告書等

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、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）

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 4 部（JICA セネガル事務所、アフリカ部、C/P 機関（保健社会活動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）

④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）

CD-R 3 枚（JICA セネガル事務所、アフリカ部、人間開発部へ各 1 枚）

業務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。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」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、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) 業務の概要（背景・経緯・目的）
- b) 業務実施の基本方針
- c) 業務実施の具体的方法
- d) 業務実施体制
- e) 業務フローチャート
- f) 要員計画
- g) その他必要事項

イ) 現地業務結果報告書／業務完了報告書記載項目（案）

- a) 業務の概要（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) 業務実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）

- d) 業務実施上での残された課題
- e) 業務結果に基づく教訓・提言等

添付資料

- ①業務フローチャート
- ②詳細活動計画(WBS等を活用)
- ③専門家派遣実績(要員計画)(最新版)
- ④ステアリング・コミッティ議事録等
- ⑤その他活動実績

⑤業務月報

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。

- 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

業務は2017年1月下旬より開始し、2017年9月下旬の終了を目途とする。2017年8月上旬までに業務完了報告書を作成、提出する。

※現地の関連制度・政策の策定が随時進んでおり、その情報収集を適宜行い、計画策定に反映させる必要がある。そのため、現地作業には十分な期間をあて、かつ専門家の不在を避けるような配置とすること。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

（1）業務量の目途

9.75MM

（2）業務従事者の構成（案）

本業務には、以下に示す分野を担当する専門家の配置を想定するが、コンサルタントは、業務内容を考慮の上、適切な専門家の配置をプロポーザルにて提案することとする。また、以下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削減の工夫をプロポーザルに明記すること。

ア 総括/UHC実施促進1：3号

イ UHC実施促進2：4号

3. 対象国の便宜供与

本業務はJICAの責任において実施するものであることから、基本的にセネガル政府から特別な便宜供与を得られるものではない。

ただし、医療保障庁の敷地内に事務所スペースが提供される（ただし、先方の提供は、机と椅子、電気・水道のみである）。また、本業務実施にあたり、JICAセネガル事務所から主な業務対象機関へ業務内容・実施スケジュールを通知し、業務協力を依頼するとともに、関係諸機関との初回のアポイントメントの取付支援を行うものとする。

4. その他留意事項

（1）通訳備上および翻訳費

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おり、仏文の作成が困難な場合は、各種文書の翻訳経費を見積もりに計上することとする。

（2）安全管理

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する。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する。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、現地業務に先立ち、渡航予定の業務従事者全員を外務省「たびレジ」に登録する。

(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)」(<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する。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。

(4) プロポーザル作成にあたっての参考資料

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

- 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)

(5) 複数年度契約

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る。経費の支出についても、会計年度ごとの精算は必要ない。

(6) 業務用機材

機材の調達は想定していない。業務遂行上、必要な機材があれば、プロポーザルの中で提案すること。

(7) 現地再委託

現地再委託は想定していない。経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO 等への再委託により実施することを提案する場合は、その必要性、効果についてプロポーザルにて提案のうえ、必要経費を見積もりに含めること。

なお、現地再委託は、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」に則り選定およ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。

以上

