

企画競争説明書

業務名称：リベリア国モンセラード州保健サービス改善・監
理支援能力プロジェクト

案件番号：19a01113

【内容構成】

- 第1 企画競争の手続き
- 第2 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3 特記仕様書案
- 第4 業務実施上の条件

2020年1月29日
独立行政法人国際協力機構
調達部

本説明書は、独立行政法人国際協力機構（JICA）が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法（企画競争）について説明したものです。

企画競争とは、競争参加者が提出する技術提案書（以下「プロポーザル」という。）に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価することにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定する方法です。競争参加者には、この説明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及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第3「特記仕様書案」、第4「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、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。プロポーザルの提案内容については、最終的に契約交渉権者を行う契約交渉において、協議するものとしています。

第1 企画競争の手続き

1 公示

公示日 2020年1月29日

2 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

3 競争に付する事項

(1) 業務名称：リベリア国モンセラード州保健サービス改善・監理支援能力プロジェクト

(2) 業務内容：「第3 業務の目的・内容に関する事項（特記仕様書案）」のとおり

(3) 適用される契約約款雛型：

() 成果品の完成を約しその対価を支払うと規定する約款
すべての費用について消費税を課税することを想定しています。

(○) 業務の完了を約しその対価を支払うと規定する約款
国外での役務提供にかかる対価について消費税を不課税とすることを想定しています。

(4) 契約履行期間（予定）：2020年4月～2023年6月

契約期間の分割は行わず、2020年4月より39ヶ月（現地活動は36ヶ月）を予定し実施することを想定する。

4 窓口

〒102-8012

東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル

独立行政法人 国際協力機構 調達部

契約第一課 小嶋 良輔 Kojima.Ryosuke2@jica.go.jp

注）書類の提出窓口（持参の場合）は、同ビル1階 調達部受付となります。

5 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（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となることや契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることを認めません。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、会社更生法（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）の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行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、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、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が行う契約における不正行為等に対する措置規程（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（契約交渉権者決定日）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（契約交渉権者決定日）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) 積極的資格要件

当機構の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。

1) 全省庁統一資格

平成 31・32・33 年度全省庁統一資格を有すること。

【経過措置】

2019 年 4 月 1 日以降の公示案件については、「簡易審査」を廃止します。ただし、2019 年 9 月 30 日までの公示案件について、経過措置を設け、以下の資格等により、平成 31・32・33 年度全省庁統一資格を代替することを認めます。

- 1) 平成 28・29・30 年度全省庁統一資格
- 2) 機構が 2019 年 3 月までに付与した「整理番号」の所有者

2) 日本登記法人

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であること。

(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・審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となることや契約の下請負人となることも認めません。

具体的には、以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

(本件については、特定の排除者はありません。)

(4) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者としします。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（2）に規定する競争参加資格要件を求めません（契約交渉に際して、法人登記等を確認することがあります）。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印又は社印を押印してください。

また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

(5) 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格及び法人登記については、提示いただく全省庁

統一資格業者コードに基づき確認を行います。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し再確認します。

6 説明書に対する質問

(1) 質問提出期限：2020年2月5日 12時

(2) 提出先・場所：上記4. 窓口

注1) 原則、電子メールによる送付としてください。

注2) 公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りして
います。

(3) 回答方法：2020年2月10日までに当機構ホームページ上に行います。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

7 プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：2020年2月21日 12時

(2) 提出方法：郵送又は持参

注1) 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。

注2) 郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

(3) 提出先・場所：上記4. 窓口

(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

(5) 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) 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

5) 虚偽の内容が記載されているとき

6) 前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

(6) 見積書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書（内訳書を含む。）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
等契約における経理処理ガイドライン」を参照してください。

(

URL:

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)

1) 「3 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想
定されている場合は、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。

2) 以下の費目については、別見積りとしてください。

a) 旅費（航空賃）

b) 旅費（その他：戦争特約保険料）

c) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの

d) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの

e) その他（以下に記載の経費）

なし

3) 以下の費目については、以下に示す定額を本見積りとして計上して下さい。

a) ミニプロジェクト 500千円/件×10件/回×3回=15,000千円

b) フォローアップ活動 100千円/件×20件=2,000千円

c) レンタカー代（ドライバー代金込み4WD車） 13,125円/日×60日=787,500円

（5月中にはプロジェクト車両をJICAより貸与の予定）※貸与車両付与以降は、車両
を用いた活動及び車両維持に係るドライバー傭人費、ガソリン代、車両保険等の必要経

費を一般業務費に計上してください。

4) 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。

- a) 現地通貨 LRD 1 = 0. 59円
- b) US\$ 1 = 109. 4280円
- c) EUR 1 = 121. 3260円

5) その他留意事項

- a) 本件業務の一般管理費等の見積りに際しては、「紛争影響国・地域」での業務であると位置づけ、一般管理費等率の上限に10%を加算して見積もることを認めるものとします。

8 プロポーザル評価と契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」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」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。

(

URL:

https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(1) 評価対象業務従事者について

プロポーザル評価配点表の「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専門分野
 - a) 業務主任者／保健システム
 - b) サポートスーパービジョン（医療機関の指導監督）

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 37.33 M/M

(2) 評価配点表以外の加点について

評価で60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。

1) 若手育成加点

本案件は、業務管理グループの適用対象案件ではありませんので、「若手育成加点」は適用されません。

2) 価格点

各プロポーザル提出者の評価点について第1位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

具体的には、評価点の合計の差が第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。

具体的には以下の計算式により、下表のとおり価格点を加算します。

最低見積価格との差に係る計算式：

$$(\text{当該者の見積価格} - \text{最低見積価格}) / \text{最低見積価格} \times 100 (\%)$$

最低見積価格との差 (%) に応じた価格点

最低価格との差 (%)	価格点
3%未満	2.25点
3%以上 5%未満	2.00点
5%以上 10%未満	1.75点
10%以上 15%未満	1.50点

15%以上 20%未満	1.25点
20%以上 30%未満	1.00点
30%以上 40%未満	0.75点
40%以上 50%未満	0.50点
50%以上 100%未満	0.25点
100%以上	0点

(3) 契約交渉権者の決定方法

契約交渉権者は、以下の手順で決定されます。

- 1) 競争参加者の競争参加資格要件を確認。
- 2) プロポーザルをプロポーザル評価配点表に基づき評価。
- 3) 評価が60点未満であったプロポーザルを失格として排除。
- 4) 若手育成加点の対象契約である場合、要件を満たすプロポーザルに2点を加算。
- 5) 評価点が僅少(最高評価点との点差が2.5%以内)である場合、見積書を開封し、価格評価を加味。
- 6) 上記、1)～5)の結果、評価点が最も高い競争参加者が契約交渉権者に決定。

9 評価結果の通知と公表

提出されたプロポーザルと見積書は当機構で評価・選考の上、2020年3月9日(月)までに評価を確定し、各プロポーザル提出者に評価結果(順位)及び契約交渉権者を通知します。

なお、この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
- (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

また、プロポーザルの評価内容については、評価結果の通知日から2週間以内に申込み頂ければ、日程を調整の上、説明いたします。なお、2週間を過ぎての申込みはお受けしていませんので、ご承知おきください。

10 契約情報の公表

本企画競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報(契約の相手方、契約金額等)を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

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) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

- 1) 公表の対象となる契約相手方取引先

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、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- 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

- ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

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きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

1.1 誓約事項

プロポーザルの提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、プロポーザル提出頭紙への記載により行っていただきます。

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- ア. 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、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）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- エ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- カ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。

本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して競争参加者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

1.3 その他留意事項

(1) 配布・貸与資料

当機構が配布・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権者を決定し、また、契約交渉及び契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。

(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。連絡がない場合は当機構で処分します。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は、必ず以下のページを参照してください。

1) 調達ガイドライン（コンサルタント等の調達）：

当機構ホームページ「調達情報」>「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: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「様式 業務実施契約」
(URL:

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

第2 プロポーザル作成に係る留意事項

1 プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「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」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

(

URL:

https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

1) 類似業務の経験

注) 類似業務：保健システム強化に関する業務

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

(2) 業務の実施方針等

1) 業務実施の基本方針

2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

3) 作業計画

4) 要員計画

5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

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

(3) 業務従事予定者の経験、能力

1) 業務管理体制の選択

本案件では、業務管理グループ（副業務主任者の配置）の適用を認めません。

2) 評価対象業務従事者の経歴

評価対象となる業務従事者の担当専門分野は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と類似業務の経験を記載願います。

➢ 業務主任者／保健システム

➢ サポートスーパービジョン（医療機関の指導監督）

各評価対象業務従事者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者：担当分野 保健システム】

a) 類似業務経験の分野：保健システム強化・保健行政にかかる各種業務

b) 対象国又は同類似地域：アフリカ地域及び全途上国

c) 語学能力：英語

d) 業務主任者等としての経験

【業務従事者：担当分野 サポートスーパービジョン（医療機関の指導監督）】

a) 類似業務経験の分野：保健医療分野にかかる各種業務

b) 対象国又は同類似地域：アフリカ地域及び全途上国

c) 語学能力：英語

2 プロポーザル作成上の条件

(1) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者また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。また、雇用予定者を除く。なお、雇用関係にあるか否かが明確ではない場合は、契約書等関連資料を審査の上、JICAにて判断します。）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、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

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、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。

注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 評価対象業務従事者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書には、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）を押印してください。

注4) 評価対象外業務従事予定者を補強により配置する場合、契約交渉時に同意書を提出してください。契約時点で確定していない場合、同業務従事者を確定する際に提出してください。

注5) 補強として業務従事者を提供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。

(2) 外国籍人材の活用

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

3 プレゼンテーションの実施

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、別添の実施要領で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ます。

別紙：プロポーザル評価表

別添：プレゼンテーション実施要領

プロポーザル評価配点表

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)	
(1) 類似業務の経験	6	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4	
2. 業務の実施方針等	(40)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18	
(3) 要員計画等の妥当性	4	
(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	(50)	
(1) 業務主任者の経験・能力	(34)	
	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: <u>業務主任者/保健システム</u>	(27)	()
ア) 類似業務の経験	10	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3	
ウ) 語学力	5	
エ) 業務主任者等としての経験	5	
オ) その他学位、資格等	4	
② 副業務主任者の経験・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) 業務主任者等としての経験		
オ) その他学位、資格等		
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(7)	()
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	7	
イ) 業務管理体制	—	
(2) 業務従事者の経験・能力: <u>サポータィブスーパービジョン(医療機関の指導監督)</u>	(16)	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2	
ウ) 語学力	3	
エ) その他学位、資格等	3	
(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		

プレゼンテーション実施要領

プレゼンテーションは業務主任者が行ってください。なお、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

1. 実施時期： 2月27日（木） 10:00～11:30
（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：当機構本部（麹町） 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) プロジェクター等機材を使用する場合は、競争参加者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、機材の設置にかかる時間は、上記(1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。
 - (3) 海外在住・出張等で当日当機構へ来訪できない場合、下記のいず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、「電話会議」による出席を優先してください。
 - 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です。プレゼンテーション参加者から当機構が指定する電話番号に指定した時間に電話をいただき、接続します。電話にかかる費用は、競争参加者の負担とします。
 - b) Skype等のインターネット環境を使用する会議
競争参加者が、当日プレゼンテーション実施場所に自らが用意するインターネット環境・端末を用いてのプレゼンテーションです。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。

注) 当機構在外事務所の JICA-Net の使用は認めません。

以 上

第3 特記仕様書案

1. プロジェクトの背景

リベリア共和国（以下、「リベリア」）では1989年から15年に及んだ内戦により保健医療システムが荒廃し、保健・衛生指標は著しく悪化した。現在に至っても、同国の妊産婦死亡率は725（出生10万対）（WHO、2018年）、乳児死亡率は56（出生1,000対）（世銀、2017年）、人間開発指数は189か国中181位（2017年）と、世界最低レベルを推移している。加えて、2014年に発生したエボラウイルス病（EVD）の感染拡大では、かねてより脆弱な保健医療システムが一時的に機能不全となり、延べ4,800名以上の死者を出した。

リベリアは長年に亘り、必須医薬品・医療機材の慢性的な不足、医療従事者の不足とモチベーションの低下、基礎インフラ（安全な水と電気へのアクセス）の欠如、コミュニティ保健の普及の遅れ、地方における医療機関への限られたアクセスなど、保健サービスの提供における多様な課題に直面している。一方、保健セクターの公的財政の逼迫、保健行政のマネジメント能力の低さ、低いガバナンス機能など、保健システムの維持・改善に不可欠な問題も抱えている。このような状況を受け、リベリア政府は2015年に「強靱な保健システムを構築するための投資計画（Investment Plan for Building Resilient Health Systems in Liberia 2015-2021）」（以下、「投資計画」）を策定し、保健医療システムの再構築と強靱化、ユニバーサルヘルスカバレッジ（Universal Health Coverage: UHC）の達成に向けた質の高い保健サービスの提供に取り組んでいる。

JICAは「保健サービス監理支援能力強化（個別専門家）（2015-2018）」を通じて、モンセラード州保健局（Montserrado County Health Office: MCHT）の保健行政マネジメント能力の強化を図ってきた。リベリア全人口の約3分の1が生活しているモンセラード州は、他州と比較して基礎インフラや医療施設は整備されている。しかしながら、同州の妊産婦死亡数は国内の総妊産婦死亡の4分の1を占めており、乳児死亡率も70（出生1,000対）（LDHS, 2013）と、同州の保健・衛生指標は必ずしも良くない。加えて、必須医薬品の供給遅延、十分に機能していない保健情報管理システム、州・郡保健局から保健・医療施設に対する指導監督（スーパービジョン）不足等、保健行政における課題も抱えている。そこで同事業では、州・郡保健局のカウンターパートを対象とした基礎的な行政マネジメント技術研修の実施、PDCAサイクルを取り入れた統合サポータティブスーパービジョン¹（以下、「JISS」）の実施支援、シードマネー活動の展開等を通じて、州・郡保健局の保健行政に必要なマネジメント能力の習得を支援し、特にシードマネー活動では、カウンターのパートが作成したプロポーザルに基づき業務遂行に必要な資金を少額提供し、「活動計画、実施、資金管理、評価、報告」という事業管理運営のプロセスについて実践的に学ぶことを目指した。

「保健サービス監理支援能力強化（個別専門家）」を通してMCHTの一定の行政能力の向上が図られたものの、依然として課題は多い。例えば、保健省への定期報告書の作成・提出が期日迄にできない、各活動の事前の日程調整ができず計画性を持って活動に取り組めない、州保健局の予算管理が適切にできないなどの問題が残っている。加えて、州保健局ではPDCAサイクルに基づいた活動展開が徹底されていないため、JISSでは把握した課題に対するアクションが取れていないという問題もある。

したがって、MCHTの業務パフォーマンス及びデータ・情報収集管理の改善、JISSの促進、PDCA管理能力の向上、グッドプラクティスの共有を図り、州保健局のマネジメント能力の向上を達成し、ひいては州内の保健サービスの改善に寄与することを目的とし、本プロジェクトを実施する。

2. プロジェクトの概要

(1) 上位目標

¹ JISS (Joint Integrated Supportive Supervision) : 医療サービスの提供ならびにサービスの質を評価するために、州・郡保健局が各医療機関のサービスを統合的に評価・指導監督すること。「保健サービス監理支援能力強化（個別専門家）」を通じて、JISS 事前準備のためのオリエンテーションの実施（実施計画の作成）、スーパービジョンの実施、実施後のレビュー会議の開催（優先課題の把握と対応策の検討）、各医療機関へのフィードバック、という一連の JISS サイクルの徹底を指導。

モンセラード州における保健サービス（特に母子保健サービス）の提供が改善する。

(2) プロジェクト目標

モンセラード州保健局のマネジメント能力が向上する。

(3) 期待される成果

成果1：MCHTの監理機能が適切に発揮される。

成果2：保健情報の分析能力強化により、保健情報システム（DHIS-2:District Health Information System 2）のフィードバックシステムが強化される。

成果3：ミニプロジェクト²を通じて、州保健局のPDCAサイクル（計画・実施・評価・改善）に基づく管理能力を強化する。

成果4：MCHTにおいてJISSの実施サイクルが強化される。

成果5：行政マネジメントに係るグッドプラクティスや教訓が情報交換される。

(4) 活動の概要

【成果1に係る活動】

活動1-1：MCHTが日常業務を遂行するために必要なマネジメントスキルに関する研修のニーズ調査を実施する。

活動1-2：マネジメント研修の内容の特定、講師選定、教材の開発、研修実施を行う。（マネジメント研修にはリーダーシップ、計画策定、モニタリング・評価に係るテーマが含まれ、州保健局と郡保健局を対象とする）

活動1-3：前年度の業績評価に基づき年間活動計画を策定する。

活動1-4：郡保健局及び保健施設長との四半期レビュー会議を改善する。

活動1-5：州保健局四半期報告書の作成と保健省への提出の定着化を図る。

活動1-6：MCHTの年間活動計画の評価（年次成果レビュー）を実施する。

【成果2に係る活動】

活動2-1：郡保健局及び州保健局による保健施設の抜き打ち検査や指導を通じて、保健施設における適切なデータ・情報収集及び報告を強化する。

活動2-2：各保健施設からの月例報告を通じて集めたデータ・情報の分析を強化する。

活動2-3：データ・情報の分析結果に関する、MCHTから郡保健局を通じた保健施設へのフィードバックシステムを強化する。

【成果3に係る活動】

活動3-1：ミニプロジェクトを立案する。

活動3-2：ミニプロジェクトを実施・運営管理する。

活動3-3：ミニプロジェクトの実施をモニタリングし、その結果を評価する。

活動3-4：活動3-3を通じて特定されたグッドプラクティス、教訓や提言を文書化する。

活動3-5：モンセラード州内の関係者にグッドプラクティス、教訓や提言を共有する。

【成果4に係る活動】

活動4-1：JISS実施の現状と課題を把握する。

活動4-2：活動計画のフォローアップを含めたJISS実施のための標準作業手順（SOP）を策定する。

活動4-3：（州保健局及び郡保健局の関係職員に対し）JISSツールとSOPに関する研修を行う。

活動4-4：年間活動計画に従い、JISSを実施する。

活動4-5：特定された課題を優先順位づけし、課題解決のためのフォローアップ活動を計画する。

活動4-6：各保健施設でフォローアップ活動を実施する。

活動4-7：フォローアップ活動の結果を評価する。

活動4-8：保健サービス提供状況の継続的改善のための政府予算を利用したフォローアップ活動を計画・実施するメカニズムを制度化させる。

【成果5に係る活動】

活動5-1：行政マネジメントに関する経験、グッドプラクティス、教訓を学ぶための活動

²運営監理機能強化や特に母子保健分野のサービス提供改善を目的に計画、実施、評価される小規模な（50万円程度/件）プロジェクト。

を計画、実施する。

活動5-2: プロジェクトにおける経験、グッドプラクティス、教訓を共有するための活動を計画、実施する。

活動5-3: プロジェクトの進捗に関する情報発信のための広報活動（ソーシャルメディアやウェブ上でのニュースレター発行等）を実施する。

活動5-4: プロジェクトの成果と教訓の共有と発信を目的に、プロジェクト終了時に関係者会議を開催する。

(5) 対象地域

モンセラード州

(6) 相手国関係者

1) 関係官庁・機関

保健省 (Division of Curative Services, County Health Services Unit)、モンセラード州保健局

2) 受益者

①直接受益者: MCHT (1州) 職員

②間接受益者: モンセラード州内郡保健局 (7郡) 職員、保健医療施設 (264施設) スタッフ、州内の地域ボランティア (427人) 及び伝統的産婆 (390人)

③最終受益者: モンセラード州住民 (サービス享受者)

3. 業務の目的

本事業は、MCHTの業務パフォーマンス及びデータ・情報収集管理の改善、JISSの促進、PDCA管理能力の向上、グッドプラクティスの共有を図ることで、州保健局のマネジメント能力の向上を達成し、ひいては州内の保健サービスの改善に貢献するものである。

4. 業務の範囲

本業務は、2019年12月16日に当機構がリベリア保健省、モンセラード州保健局と署名交換したR/D (Record of Discussions) 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) プロジェクトの柔軟性の確保

リベリアは、統治機構や行政機構が脆弱であり、加えて保健セクターは外部資金への依存度が高い。よって、案件実施期間中に政策・制度などの変更が行われることも想定される。そのため、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、保健セクターにおける政策・制度変更や他ドナー支援動向に常に留意し、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。

(2) 指標の設定および確認

プロジェクト開始後、保健省他関係機関と活動内容について再確認した上ワーク・プラン(WP)及び指標案を作成し、JICAガーナ事務所・リベリアフィールドオフィス及びJICA人間開発部と協議の上決定し、先方政府からの合意を得る。開始時の指標を確認するためのベースライン調査を行う。プロジェクト終了前には、成果の達成度合いを測るため、エンドライン調査を行うこととする。なお、調査に当たっては、根拠（エビデンス）に基づく結果提示ができるよう、可能な限り統計学的手法を用いた検証を行うように留意する。

(3) モンセラード州保健行政区の分割

モンセラード州は現在、7つの保健行政区を抱える。この7つの保健行政区を「Urban」と「Rural」に二分割する計画があることを確認した。分割した場合、MCHTについても、「Urban」、「Rural」それぞれに保健局が設置され、人員が配置される計画である。しかしながら、本計画については、保健省内で未承認であることから、本プロジェクトではモンセラード州全体を

対象とし、現在のMCHTの能力強化を行うことでリベリア側と確認した。本計画が実行段階に移行した場合、日本人専門家、JICA、保健省、MCHTで再度議論し、対象の修正要否について検討することとする

(4) 軍籍・軍傘下の保健医療施設

モンセラード州内に軍籍・軍傘下の保健医療施設が2施設（クリニック）あることを確認した。我が国の開発協力大綱（2015年2月）には、基本方針として「軍事的用途及び国際紛争助長への使用を回避する」と記載されていることをリベリア側に説明した。本案件では、協力対象であるMCHT、郡保健局は当該2施設を管轄する立場にあり、様々な活動から除外することは難しい。本プロジェクト活動の中では、州保健局が実施する定例会議へ参加することになるが、当該2施設についても出席する。また、本プロジェクトが実施するスーパービジョンなどにおいても当該2施設は関連する可能性があることを確認している。

(5) ミニプロジェクト

先行案件において「シードマネープログラム」と呼称されていたMCHT職員のマネジメント能力強化を目的とした小規模なプロジェクトは、本プロジェクト内では、「ミニプロジェクト」と呼称することとする。プロジェクトによる少額の資金提供を基に、MCHTや郡保健局が考える、特に母子保健分野における、優先度の高い課題解決のためのプロポーザルベースの小規模プロジェクトを行う。1件あたり50万円程度とし、プロジェクト期間において3回の選考を行うこととし、毎回10件程度のミニプロジェクトを選定・実施することを想定する。なお、実行されたミニプロジェクトが課題解決を図った結果に基づき、次回以降の選考にさらなる課題解決の提案をすることは排除しない。

(6) フォローアップ活動

JISS実施の結果、抽出された優先課題解決を図るために、本プロジェクトでは「フォローアップ活動」を実施する。「フォローアップ活動」には、前述の「ミニプロジェクト」と同様、少額の資金が提供され、保健医療施設での課題解決を行う。1件あたり10万円程度を3年間で20件程度、選定・実施することを想定する。

例) 郡病院の診療室ドアの修理、診察台の修理など保健医療サービス提供において、解決すべき小規模な課題に対応する活動

6. 業務の内容

(1) モニタリングシートの作成

R/Dに記載されているとおり、6か月毎にモニタリングシートをC/Pとともに作成し、JICA人間開発部に提出する。

(2) 合同調整委員会によるモニタリング

プロジェクトのモニタリング及び活動のレビューを目的とする合同調整委員会の開催を支援する。委員会の構成については、R/Dを参照のこと。

(3) ワーク・プランの作成・協議・合意

業務計画書に基づき、プロジェクト実施の基本方針・具体的方法、業務工程計画等を記載したワーク・プラン（英文・案）を作成し、リベリア側関係者と協議、意見交換し、活動内容をワーク・プランとして合意する。

(4) ベースライン・エンドライン調査の実施

プロジェクトの達成度を測定することを目的に、プロジェクト開始時にベースライン調査を行い、プロジェクト終了前にはエンドライン調査を行う。

(5) 成果1に関する活動について

①活動1-1について

関係官庁・機関（保健省、MCHT、郡保健局）への聞き取り並びにMCHTの日常業務パフォーマンス・能力の客観的評価等により、基礎的な保健マネジメント能力向上に関する研修のニーズ調査を行う。

②活動1-2について

- 1) ニーズ調査の結果を踏まえたうえでマネジメント研修内容案を作成し、保健省及びMCHTからの合意を得る。
- 2) 合意された研修内容に基づき講師選定、教材の開発、研修実施スケジュールについても案を作成し、保健省及びMCHTからの合意を得る。
- 3) 研修スケジュールに基づき研修を実施する。
- 4) 研修後に参加者の理解度及び研修の効果をみるため、研修後評価を行う。

③活動1-3について

- 1) MCHTが実施する前年度の運用計画（Operational Plan）の実施評価を支援する。
- 2) 前年度評価に基づき、MCHTが年間活動計画を策定することを支援する。

④活動1-4について

- 1) MCHTによる四半期レビュー会議の実施準備（議題の決定、当日スケジュールの作成、会議資料の作成等）を支援する。
- 2) MCHTによる四半期レビュー会議の円滑な実施を支援する。
- 3) 四半期レビュー会議実施後のMCHT内での振り返りを促進し、会議で指摘された課題（医療サービスを提供する際に医療機関が直面している課題など）の解決をMCHTに働き掛ける。

⑤活動1-5について

- 1) 四半期報告書の作成・提出・フィードバックにおける課題（報告書作成における部署間の役割分担、必要なデータ収集等）を抽出する。
- 2) 抽出された課題の解決方法についてMCHTに助言を行い、MCHTが期限内に報告書を作成し保健省に提出できるよう支援する。
- 3) 報告書に対する保健省からの円滑なフィードバック方法について、保健省・MCHTと検討・働き掛けを行う。

⑥活動1-6について

- 1) MCHTが年間活動計画の評価（年次成果レビュー）を行うにあたり必要なデータ・情報収集を支援する。
- 2) MCHTのデータ・情報に基づく年間活動計画の評価の実施（MCHTと郡保健局の年次成果レビュー会議の実施など）を支援する。

(6) 成果2に関する活動について

①活動2-1について

- 1) 保健施設の保健データ・情報の収集・記録、MCHT及び郡保健局への報告について現在直面している課題を抽出する。
- 2) 1)で抽出された課題に対する解決方法（正確なデータ・情報の収集方法やMCHT・郡保健局から保健施設への指導方法など）をMCHTと郡保健局とともに検討する。
- 3) MCHT・郡保健局によるデータ・情報の収集・記録・報告に関する保健施設への指導の実施を支援する。
- 4) 保健施設から郡保健局・MCHTへの月例報告システムの強化に向けて、改善案を提示し、報告体制の強化支援を行う。

②活動2-2について

- 1) MCHT及び郡保健局が月例報告から得られた保健データ・情報を適切に分析できるように、職員のデータ分析の能力強化を図る。
- 2) MCHT及び郡保健局が保健施設から得られたデータ・情報の適正を判断し、地域保健情報システム2（DHIS-2）³に入力できるように助言・指導を行う。

③活動2-3について

³ 地域保健情報システム2（DHIS-2）：各保健医療施設の施設情報、稼働状況、疾病動向などを記録した情報管理システム

- 1) データ・情報の分析結果に関する、MCHT から郡保健局を通じた保健施設へのフィードバックについて、現在のシステム上の課題を把握する。
- 2) フィードバックシステム強化に向けて MCHT に必要な支援を行う。（例：フィードバックの SOP やガイドラインの作成等）
- 3) MCHT・郡保健局が保健施設によるフィードバック実施を支援する。

(7) 成果3に関する活動について

①活動3-1について

- 1) ミニプロジェクト実施のためのワーキンググループ（Working Group：WG）を MCHT・郡保健局からメンバーを選出し設立する。
- 2) 1) の WG がミニプロジェクトの実施ガイドライン⁴、標準作業手順（SOP）、実施計画を作成し、MCHT 及び郡保健局に対しミニプロジェクト実施の周知（例：ミニプロジェクト実施オリエンテーションの開催）を行うことを支援する。
- 3) MCHT 及び郡保健局がミニプロジェクトを立案する過程（例：プロポーザルや予算計画の作成等）で助言・指導を行う。
- 4) 提出されたミニプロジェクトプロポーザルについて、WG と協同で精査・承認を行う。

②活動3-2について

- 1) 承認を得たミニプロジェクトについて、ミニプロジェクト実施者がより詳細な活動実施・予算計画を作成することを支援する。
- 2) WG とともに、ミニプロジェクト実施者が実際にプロジェクト活動を実施することを支援する。

③活動3-3について

- 1) WG によるミニプロジェクトの実施モニタリングを支援する。
- 2) 実施モニタリング結果について、WG が各実施者に対しフィードバックを行うことを促進する。
- 3) 1つのミニプロジェクト内で継続した活動がある場合には、各々の活動後に WG が課題を把握し次回に改善できるよう実施者に対して働き掛けを行うことを支援する。

④活動3-4について

- 1) WG がミニプロジェクトの実施モニタリングでグッドプラクティス、課題を把握し、データとして取りまとめることを支援する。
- 2) 1) で把握した課題に関しては、WG とともに改善策を検討し次期ミニプロジェクト実施サイクルに反映する。
- 3) 1) データとして取りまとめたグッドプラクティス・課題から、WG とともに教訓・提言を検討し、文書化する。

⑤活動3-5について

- 1) 活動 3-4 で作成したミニプロジェクトのグッドプラクティス・教訓・提案文書を、WG が MCHT 及び郡保健局で共有する機会を提案・促進する。
- 2) WG がミニプロジェクトの関連するグッドプラクティス・教訓をモンセラード州内で活動する保健ドナーや保健施設と共有する機会を提案・促進する。

(8) 成果4に関する活動について

①活動4-1について

- 1) JISS 実施の現状について、MCHT の JISS 担当者（Department of Clinical Health Services）とともにアセスメントを行う。
- 2) JISS 担当者が 1) のアセスメント結果を分析し、課題を抽出・把握することを支援する。
- 3) JISS 担当者が抽出された課題に対する解決策を検討することを支援する。

②活動4-2について

- 1) JISS 担当者が活動 4-1 で検討した解決策を反映して JISS 実施の標準作業手順（SOP）

⁴ ガイドラインを作成するにあたり、MCHTや郡保健局が考える優先度の高い課題解決を考慮した上でミニプロジェクトの活動対象を絞る。

を開発することを支援する。

- 2) JISS 担当者がフォローアップ活動の標準作業手順 (SOP) を開発する際に必要な助言・指導を行う。

③活動4-3について

- 1) JISS ツール並びに SOP の活用方法について JISS 担当者の理解度を確認し、必要に応じて担当者に対する指導を行う。
- 2) JISS 担当者による MCHT 及び郡保健局職員を対象とした JISS ツール・SOP の活用方法に関する研修を実施準備 (プログラムの作成、PPT・教材の作成・印刷等) を支援する。

④活動4-4について

- 1) JISS 担当者が JISS の実現可能な年間実施計画を作成することを支援する。
- 2) 年間実施計画に基づき、JISS 担当者が該当四半期の JISS 実施に必要なロジスティック面 (例：車輛調達、州保健局内の予算調整など) での調整が円滑にできるよう支援する。
- 3) 各 JISS 実施時に、JISS 担当者が JISS ツール・SOP の適切な活用状況について評価を行うよう働き掛ける。

⑤活動4-5について

- 1) MCHT 及び郡保健局が JISS を実施する際、保健施設における課題抽出と優先順位付けを働き掛け、助言・指導を行う。
- 2) JISS 担当者とともに MCHT と郡保健局を対象にフォローアップ活動・SOP について周知する。
- 3) 優先課題について、MCHT 及び郡保健局が活動 4-2 で作成された SOP に基づきフォローアップ活動計画を作成することを支援する。
- 4) JISS 担当者と協同で、提案されたフォローアップ活動計画を精査・承認する。

⑥活動4-6について

- 1) 承認を得たフォローアップ活動について、活動担当者 (提案・実施者) がより詳細な活動実施・予算計画を作成することを支援する。
- 2) フォローアップ活動の実施に必要な費用の支払い手続きを行う。
- 3) JISS 担当者とともに、活動担当者の実際のプロジェクト活動実施を支援し、モニタリングする。

⑦活動4-7について

- 1) JISS 担当者が各フォローアップ活動の評価を行い、課題を抽出し教訓を得ることを促進する。
- 2) 抽出した課題に関し、JISS 担当者が次期クールのフォローアップ活動の運営に活用することを促進する。
- 3) JISS 担当者が MCHT、郡保健局及び関連する保健施設に対しフォローアップ活動の結果を報告する機会を提案・促進する。

⑧活動4-8について

- 1) JISS 担当者とともに、MCHT の年間予算並びに JISS 活動並びに保健サービス提供に関連する活動への予算配賦状況を把握する。
- 2) 予算配賦状況に基づき、フォローアップ活動への MCHT 年間予算からの割り当て確保について MCHT 全体での検討を促進する。

(9) 成果5に関する活動

①活動5-1について

- 1) Steering Committee を中心とした MCHT とともに、保健行政マネジメントのグッドプラクティス及び教訓を学ぶための活動 (例：他州訪問) を検討する。
- 2) 1) で検討した活動について、MCHT が実施計画を立て実施することを支援する。
- 3) 実施した活動に関する MCHT 内での振り返り、学びの反映を促進する。

②活動5-2について

- 1) MCHT が、プロジェクトでの経験・グッドプラクティス、教訓を保健省、他州、他ドナーと共有する方法について検討することを支援する。

2) 1) で検討した方法を MCHT が実施計画を立て実施することを支援する。

③活動5-3について

MCHTとともにプロジェクトの進捗に関する情報発信のための広報活動（ソーシャルメディア・ウェブ上でのニュースレター発行、ラジオ等）を検討・計画し実施する。

④活動5-4について

プロジェクトの成果と教訓の共有と発信を目的に、プロジェクト終了時に関係者会議を開催する。

(10) プロジェクト運営にかかる会議の開催

保健省、MCHTとともに、6か月に一回以上の割合で、プロジェクト運営に関する会議（合同調整委員会（Joint Coordinating Committee: JCC）、定例運営委員会（Steering Committee: SC）を開催し、活動の進捗、成果発現までの課題、課題解決の方法について、協議、合意する。

(11) プロジェクト業務完了報告書の作成

プロジェクトの活動内容（契約上の業務内容のみではなく、業務従事者の活動等を含めたプロジェクト全体の活動内容）をプロジェクト業務完了報告書に取りまとめる。同報告書は、JCCで報告する。

(12) 広報活動

プロジェクトの活動内容、進捗、その成果等をソーシャルメディアやウェブ上でのニュースレター発行等の手段を用いて、JICA人間開発部及びJICAリベリアフィールドオフィスと協力して効果的な広報活動に努める。

7. 報告書等

(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。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書 (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	業務開始から約6ヵ月後	英文：5部
モニタリングシートVer. 1	業務開始から約6ヵ月後	和文：3部 英文：2部
モニタリングシートVer. 2	業務開始から約12ヵ月後	和文：3部 英文：2部
プロジェクト業務進捗報告書①	業務開始から約12ヵ月後	和文：5部 英文：5部 CD-R：3枚
モニタリングシートVer. 3	業務開始から約18ヵ月後	和文：3部 英文：2部
モニタリングシートVer. 4	業務開始から約24ヵ月後	和文：3部 英文：2部
プロジェクト業務進捗報告書②	業務開始から約24ヵ月後	和文：5部 英文：5部 CD-R：3枚
モニタリングシートVer. 5	業務開始から約30ヵ月後	和文：3部 英文：2部

モニタリングシートVer. 6	業務開始から約36ヵ月後	和文：3部 英文：2部
プロジェクト業務完了報告書	契約終了時	和文：5部 英文：5部 CD-R：3枚

プロジェクト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、当機構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（JCCの体制等を含む）
- e) PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- f) 業務フローチャート
- 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) プロジェクト業務進捗報告書／プロジェクト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（中間評価・終了時評価結果の概要等）
- e) 上位目標の達成に向けての提言
- f) 次期活動計画（進捗報告書のみ）

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（最新版、変遷経緯）
- ② 業務フローチャート
- ③ 詳細活動計画（WBS等を活用）
- ④ 業務従事者派遣実績（要員計画）（最新版）
- ⑥ 供与機材・事業用物品実績（引渡しリスト含む）
- 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⑥の引渡しリストは完了報告書のみ記載

ウ) モニタリングシート

規定の様式に従って作成する。

(2) 技術協力成果品等

コンサルタントが直接作成するガイドラインなど、以下を含む資料を提出する。なお、提出に当たっては、プロジェクト事業進捗報告書／プロジェクト業務完了報告書に添付して提出することとする。

- ア) ベースライン調査報告書
- イ) エンドライン調査報告書

(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（2～3ページ程度）

イ) 活動に関する写真（1ページ程度）

ウ) 業務フローチャート（A3版1ページ程度）

第4 業務実施上の条件

1. 業務工程

本件に係る業務工程は、2020年4月に開始し、約39ヶ月後の終了を目処とする。
2020年4月～2023年6月

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。
（全体） 約64M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

以下に示す分野と格付けの業務従事者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、適切な業務従事者の配置をプロポーザルにて提案すること。

- a) 業務主任者／保健システム（2号）
- b) サポートタイプスーパービジョン（医療機関の指導監督）（3号）
- c) 研修実施管理

3. 相手国の便宜供与

(1) カウンターパートの配置

(2) 州保健局内の一室をプロジェクト事務所スペースとして提供（約15㎡）

4. 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ガーナ事務所、リベリアフィールドオフィス、在ガーナ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、同オフィス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オフィス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。

現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録してください。

5. 配布資料および閲覧資料

【配布資料】

本業務に関する以下の資料をJICA人間開発部保健第一グループ保健第二チーム（TEL:03-5226-8360）にて配布します。

- ・要請書
- ・詳細計画策定調査報告書
- ・リベリア国保健サービス監理支援能力強化（第2年次）業務完了報告書（「保健サービス監理支援能力強化（個別専門家）（2015-2018）」報告書）
- ・署名済みR/D

6. 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し本見積りに計上すること。

7. 現地再委託

以下の項目については、現地再委託による実施することを認める。プロポーザルでは、可能な範囲で、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、入札等）、価格競争に参加を想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・報告書の検査の方法等、具体的な提案を行うこと。

- (1) ベースライン調査及びエンドライン調査
- (2) ミニプロジェクト及びフォローアップ活動

現地再委託にあつては、「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」（2017年4月）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。尚、見積もりは、本見積として計上してください。

8. 本邦研修

必要に応じてプロジェクト関係者がJICA直営の本邦研修（国別研修または課題別研修）へ参加する場合は、コンサルタントは必要な側面支援（研修員候補者の選定支援等）を行う。

9. 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) 部分払

本業務においては、契約期間が39ヶ月の長期にわたるため、プロジェクト業務進捗報告書を中間成果品として、部分払を契約期間内に2回程度認めることとする。

(3) 不正腐敗対策

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。

(4) 適用する約款

本業務にかかる契約は「業務の完了を約しその対価を支払う」と規定する約款を適用し、国外での役務提供にかかる対価について消費税を不課税とすることを想定しています。

以上