

企画競争説明書

(QCBS方式)

業務名称：ウズベキスタン国遠隔での院内感染対策研修需要に関する情報収集・確認調査（QCBS）

調達管理番号： 20a00468

【内容構成】

第1章 企画競争の手続き

第2章 特記仕様書案

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

第4章 契約書（案）

<p>注) 本案件のプロポーザルの提出方法につきましては、「電子データ（PDF）」とさせていただきます。 詳細については「第1 7. プロポーザル等の提出」をご確認ください。</p>

2020年9月16日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

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について説明したものです。

本件業務の発注においては、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した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する見積書の見積額に基づいた価格評価点の総合点により評価・選定を行うことにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定します。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2章「特記仕様書案」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、契約交渉権者を行う契約交渉において協議し、最終的に契約書の付属として合意される「特記仕様書」を作成するものとします。

第1章 企画競争の手続き

1. 公示

公示日 2020年9月16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：ウズベキスタン国遠隔での院内感染対策研修需要に関する情報収集・確認調査 (QCBS)

(2) 業務内容：「第2章 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款：

(○) 「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、見積書において、消費税を加算して積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2020年12月～2021年10月

新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議の上決定致します。

4. 窓口

【選定手続き窓口】

〒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・派遣業務部

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

担当者：契約第一課 野村純子 Nomura.Junko2@jica.go.jp

注) プロポーザル・見積書の持参及び郵送による受領は廃止となりました。

【事業実施担当部】

東・中央アジア部 中央アジア・コーカサス課

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。

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。

- a) 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。
- b) 競争開始日の翌日以降から、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。
- c) 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。
- d) 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

令和 01・02・03 年度全省庁統一資格を有すること。

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。

(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は省略可とします。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. 企画競争説明書に対する質問・回答及び説明書の変更

(1) 質問提出期限

2020年10月7日 12時

質問提出期限内であれば、何回でも質問の提出を受け付けます。

(2) 提出先・場所

上記 4. 窓口（選定手続き窓口）のとおり (outm1@jica.go.jp 宛、

CC: Nomura.Junko2@jica.go.jp

注1) 電子メールによる送付としてください。メールタイトルに、公示日、公示案件名を必ず記載してください。

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

質問受領後、原則として4営業日以内に当機構ウェブサイト上に行います。

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

(4) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は当機構の判断により、説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くともプロポーザル提出期限の2営業日前までに当機構ウェブサイト上に行います。

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

変更の内容によっては、当該変更内容を提出されるプロポーザル及び見積書に反映するための期間を確保するため、プロポーザル提出期限を延期する場合があります。

1. プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：2020年10月16日 12時

(2) 提出方法：

プロポーザル・見積書とも、電子データ（PDF）での提出とします。

上記（1）の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールを e-koji@jica.go.jp へ送付願います。

（件名：「提出用フォルダ作成依頼（調達管理番号）（法人名）」）

なお、具体的な提出方法につきましては「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及びプロポーザル・見積書の電子提出方法」をご参照ください。

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

(3) 提出先：当機構調達・派遣業務部より送付された格納先

(4) 提出書類：プロポーザル及び見積書

(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) 同一者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- 3) 虚偽の内容が記載されているとき
- 4) 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

8. 契約交渉権者の決定方法

(1) 評価方式と配点

プロポーザルに対する技術評価点と見積書に対する価格評価点を合算して評価します。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、**配点を技術評価点80点、価格評価点20点とします。**

(2) 評価方法

1) 技術評価

「第2章 プロポーザル作成に係る留意事項」の別紙「プロポーザル評価配点表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点（小数点第1位まで計算）とします。

技術評価の基準

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履	90%以上

行が期待できるレベルにある。	
当該項目については <u>優れており</u> 、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80～90%
当該項目については <u>一般的な水準に達しており</u> 、業務の履行が十分できるレベルにある。	70～80%
当該項目については <u>必ずしも一般的なレベルに達していないが</u> 、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60～70%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	40～60%
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が <u>優れたものであったとしても</u> 、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%以下

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)

この技術評価点が基準点（100点満点中60点）を下回る場合には不合格とします。

本案件においては、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（どちらが業務主任者でも可）、技術評価点に一律2点の加点（若手育成加点）を行います。

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」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) 価格評価

価格評価点は、見積価格が安価となるほど点が高くなります。ただし、ダンピング防止対策として、予定価格の80%を下回る見積価格については、逆に安価となるほど点が低くなります。具体的には以下の算定式により、計算します。

【見積価格が予定価格の80%を上回る場合】

$$(\text{価格評価点}) = [(\text{予定価格} - \text{見積価格}) / \text{予定価格}] \times 100 + 80$$

【見積価格が予定価格の80%を下回る場合】

$$(\text{価格評価点}) = 120 - [(\text{予定価格} - \text{見積価格}) / \text{予定価格}] \times 100$$

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を80：20の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.8 + (\text{価格評価点}) \times 0.2$$

(3) 見積書の開封

価格評価点の透明性確保のため、提出された見積書は、以下の日時及び場所で公開開封します。ただし、技術評価点が基準点を超えた競争参加者が一者であった場合は、当該競争参加者に通知のうえ、中止します。

見積書の開封に当たっては、各競争参加者の技術評価点及び予定価格をその場で先に公表した上で、見積書が封印されていることを参加者に確認を求めます。見積額及び見積額に基づく価格評価点並びに技術評価点と合算した総合評価点は書面に記録し、参加者に立会人としての署名を求め、当該書面の写しを参加者に配布します。

なお、技術評価の確定に時間を要し、見積書の公開開封の日時が延期されることもあります。その場合、競争参加者に対し、再設定された日時を連絡します。

1) 日時：2020年11月5日（木） 15時～

2) 場所：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内 会議室

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、対面ではない方式で実施します。

詳細につきましては、あらためてご連絡いたします。

(4) 契約交渉権者の決定方法

総合評価点が最も高い競争参加者を契約交渉権者として決定します。
総合評価点が同点であった場合は、技術評価点の高い競争参加者を優先します。
最も高い総合評価点が複数あり、更にその内複数の技術評価点が同点であった場合は、くじ引きにより契約交渉権者を決定します。

9. 評価結果の通知・公表と契約交渉

(1) 評価結果の通知と公表

評価結果（順位）及び契約交渉権者を2020年11月13日（金）までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

なお、この評価結果については、以下の項目を当機構ウェブサイトに公開することとします。

- 1) 競争参加者の名称
- 2) 競争参加者の技術評価結果
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（該当する場合）
- 3) 競争参加者の価格評価結果
見積書の見積金額及びその価格評価点を公表する。

(2) 契約交渉権者との契約交渉

評価結果の通知後速やかに、契約交渉権者との契約交渉を開始します。契約交渉権者には、契約交渉に際して、以下の資料の準備を求めます。

- 1) 特記仕様書（プロポーザル内容反映案）
契約交渉に際しては、まずは以下の3つの認識（イメージ）を機構と契約交渉権者で一致させることが重要であると考えています。
 - 機構が意図し、企画競争説明書の特記仕様書案で提示した業務内容
 - 当該特記仕様書案に基づき、契約交渉権者が理解した業務内容
 - 当該業務内容の理解に基づき、契約交渉権者がプロポーザルで提案した業務内容の追加や変更（具体的な業務内容の確定を含む。）これら認識を一致されるため、企画競争説明書の特記仕様書案に基づき、契約交渉権者のプロポーザル内容を反映させた「特記仕様書（プロポーザル内容反映案）」の提示を求めます。
なお、契約交渉の結果、本企画競争説明書に提示した特記仕様書（案）が一部変更される可能性があります。当該変更は、競争結果の公平性が損なわれない範囲に限るものとします。
- 2) 契約業務履行上のリスク項目
コンサルタント等契約が対象とする業務は、開発途上国において、サービスの提供先である開発途上国の政府機関と共同で事業を実施する性格を有しており、契約の履行に当たり種々の不確実性が存在します。
契約履行条件の変化や追加業務の発生があった場合は、発注者・受注者の間で、必要に応じ契約変更の可能性を含めた協議を行うこととなります。契約締結に当たって、予め、想定される「契約業務履行上のリスク」について双方で共通認識を持つておくことが、このような手続きを円滑化します。
「契約業務履行上のリスク」については、必要に応じ、契約交渉の結果を「打合簿」にて確認します。
- 3) 見積金額内訳にかかる資料
見積金額を積算した際の資料を用意してください（積算に当たって作成・取得済の資料のみで構いません）。当該資料には、業務従事が確定している業務従事者リスト（所属先、学歴等の情報を含む。）を含むものとします。
機構の積算と相当程度乖離する項目については、契約交渉の過程で、追加資料の提出を求められる場合があります。

(3) 契約交渉の終了

契約交渉権者との間で契約業務の内容又は契約金額について合意形成ができないと機構が判断した場合、その理由を明記した文書により、契約交渉の終了を通知します。

契約交渉権者との契約交渉が終了した場合は、次順位の競争参加者に対して契約交渉を求めることはしません。ただし、類似の業務内容及び条件で、再度公示を行う場合があります。

(4) 技術評価結果の説明

技術評価の評価内容については、評価結果の通知メールの送付日の翌日から起算して7営業日以内に調達・派遣業務部契約第一課（e-propo@jica.go.jp）宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、面談で説明します。7営業日を過ぎての申込みはお受けしていません。説明は30分程度を予定しています。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話による説明とする可能性があります。詳細につきましては、申し込み後にあらためてご連絡いたします。

10. 競争・契約情報の公表

本企画競争の結果及び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「公共調達の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>)

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。

11. 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。

12. 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) プロポーザルの電子データについて

不採用となったプロポーザルの電子データは、当機構にて責任をもって削除します。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）：

当機構ウェブサイト「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「コンサルタント等契約関連ガイドライン／個別制度の解説」

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

2) 業務実施契約に係る様式：

同上ウェブサイト「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章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

1. 調査の背景・経緯

今般の新型コロナウイルスの流行を受け、医療施設内の感染予防対策の重要性が注目されている。しかしながら、中央アジア地域においては院内感染対策が徹底しているとは言い難く、都市部・地方部で医療体制の格差がある他、院内感染対策のガイドラインも未整備で、医療従事者の基礎的な知識の習得や実践の普及が課題である。院内感染対策の理解・実践は、患者に安全に医療サービスを提供し、医療従事者自身の感染リスクを抑えるために不可欠であり、医療施設運営の基礎である。これは、新型コロナウイルスといった感染症の感染拡大抑制に資するものであるばかりか、より効果的で質の高い医療施設運営を行う上で不可欠である。院内感染対策にかかる医療従事者の能力向上はウズベキスタン国（以下、ウズベキスタン）においても重要事項であり、ウズベキスタンにおいて JICA の実施している保健医療分野の事業の効果発現を促進しうるものである。こうした状況を受け、JICA は同国の医療従事者（医師・看護師等）を対象とする、院内感染対策の基礎知識・技術の習得や実践の促進を目的とした研修を計画中である。

また、新型コロナウイルスの全世界的な流行により人の往来が制限される状況が今後も続くと思われ、JICA では研修（課題別研修等）の遠隔での実施を開始している。将来的には中央アジア地域においても遠隔研修を実施していくことが望まれるが、これは新しい取り組みであるため、まずは必要な通信環境や効果的な実施方法に加え、遠隔研修の需要を検証する必要がある。そこで、中央アジアの中でも、協力の重点分野に保健医療分野を含むウズベキスタンを対象として、基礎情報収集・確認調査を実施することとし、研修のテーマを院内感染対策に設定した。

以上より、上述の院内感染対策にかかる研修を遠隔で実施し、これを試行事例として、中央アジア地域における遠隔研修の実施体制を検討する構想の下、本調査を実施する。

2. 調査の目的と範囲

(1) 調査の目的

本調査の目的は、将来的な中央アジア地域での遠隔研修の本格導入の検討に向け、ウズベキスタンにて、院内感染対策の現状および遠隔研修に必要な通信基盤を確認した上で、同国の医療従事者を対象として院内感染対策をテーマとした遠隔研修を試行的に実施し、それを通じて保健医療分野の遠隔研修の需要を把握すると共に、ウズベキスタンひいては中央アジア地域における効果的な遠隔研修の実施方法や留意点・工夫等の教訓を抽出することである。

(2) 調査対象地域

ウズベキスタン全土

(3) 業務の範囲

本調査は、上記の調査の目的を達成するため、「3. 調査実施上の留意事項」を踏まえた上で「4. 調査の内容」に記載する業務を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

3. 調査実施上の留意事項

(1) 調査の主眼

本調査では、①院内感染対策にかかる研修を②遠隔で実施する、ことに重点を置きながら、③これらの遂行に必要な調査・分析を行い、④保健医療分野の遠隔研修の需要を把握すると共に、⑤ウズベキスタンひいては中央アジア地域における遠隔研修の効果的な実施方法を検討する。コンサルタントは、保健医療分野および遠隔での人材育成にかかる知見を基に、上記業務を行うことが求められる。

(2) 調査対象

調査対象機関は、主にウズベキスタンの医療施設を想定しているが、必要に応じ、同国保健省等の保健医療分野の関連機関も対象とする。医療施設については、JICAが実施中の以下の技術協力プロジェクトの対象医療施設を主な調査対象とする。研修の対象者は、医療施設に勤務する医療従事者（医師・看護師等）とする。

ウズベキスタン共和国「非感染性疾患予防対策プロジェクト」（2020～2025年）
（プロジェクト関連情報については第3章を参照のこと）

なお、調査対象を上述プロジェクトの対象医療施設とする背景は以下のとおり。

① 調査の円滑化

ウズベキスタンにおいては、地域によって保健医療事情が大きく異なることもあり、保健医療事情を既に一定以上把握できている地域の方が、院内感染対策の現状の調査が容易となる。

また、研修の実施にあたっては、対象医療施設のみならず地域の保健局等の行政レベルの理解も得る必要があるが、技術協力プロジェクトを実施中の地域・医療施設であれば、JICAとも関係性が築かれているなか、円滑に研修を導入・実施することが可能となることが見込まれる。

② JICAの他のプロジェクトとの相乗効果発現

院内感染対策の現状の調査や研修の実施を通して、院内感染対策についての医師・看護師等の理解度や各医療施設での浸透度の向上が見込まれる。「1. 調査の背景」に記載のとおり、院内感染対策は医療施設運営の基本事項であるため、技術協力プロジェクトの対象医療施設において院内感染対策が適切に実施されることは、技術協力プロジェクトの目標達成に貢献すると期待される。

(3) 調査のフェーズ分け

調査は大きく以下の2フェーズで構成される。各フェーズの期間や達成されるべき事項の詳細は「6. 業務の内容」に記載。

（フェーズ1）院内感染対策の取り組みの現状の把握と調査方法計画

（フェーズ2）遠隔研修の需要と実施方法の分析

(4) 調査の柔軟性の確保と JICA による支援の依頼

調査の方法は、調査を取り巻く環境の変化（特に新型コロナウイルスに関わる現地情勢の変化）によって柔軟に変更する。コンサルタントは、調査全体の進捗を把握し、必要に応じ調査の方向性について JICA に提言を行うことが求められる。

※2021年2月以降現地業務を行うことを想定しているが、新型コロナウイルスの流行状況によっては引き続き渡航が制限される可能性があり、現地業務を国内業務で部分的／或いは大部分代替する可能性がある。プロポーザルにおいては、予定通りの現地渡航が可能な状況を前提として作成を行うこととするが、第3章1.（2）1）記載の通り、プロポーザルの制限ページ数外で、現地渡航が当初予定から延期になる場合を想定し、事前に実施できる国内業務についても提案があればプロポーザルに記載すること。なお、予定どおりの現地渡航が難しくなった場合には、その時点で現地業務から国内業務への振替及び左記に伴う契約変更等の交渉に対応すること。

また、業務を実施する過程で生じる技術協力プロジェクトのカウンターパート機関や現地関係者等との調整や協議はコンサルタントが主体となって行う。ただし、政府の情報管理方針等から情報収集が困難な場合や研修実施に関し先方政府の同意の取り付けが必要な場合は、政府

関係機関に対し JICA から情報収集への働きかけ（レターの発出等）を行うため、JICA と事前によく相談すること（レターの発出が必要な場合は、レター案をドラフトし、JICA に支援を依頼すること）。JICA による働きかけをもってしても情報が円滑に収集できない場合（現地渡航が困難である等）には、二次資料等の活用を通じて分析作業を行うことも可とするが、事前に機構に相談のうえ調査計画を立てること。

（５） 研修における「共創」の観点

開発協力大綱において、我が国は「国際社会が直面する課題の解決のために開発途上国と協働する対等なパートナーとしての役割を更に強化」すべきであり、「相手国の自主性、意思及び固有性を尊重しつつ、現場主義にのっとり、対話と協働により相手国に合ったものを共に創り上げていく精神、さらには共に学び合い、開発途上国と日本が相互に成長し発展する双方向の関係を築いていく姿勢」を重視し、日本と開発途上国との双方向の学びにより、新たな価値を創造する「共創」の理念が明示されている。本調査内で実施する遠隔研修はあくまで試行的なものだが、将来的に JICA の研修事業の一環として遠隔研修を実施していく構想の元実施するため、JICA の研修事業の柱の一つである「共創」の観点に留意した研修計画とすること。

（６） 調査の進め方の留意事項

調査計画の策定や報告書の作成に当たっては、その過程で JICA と十分協議すること。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、調査計画や報告書の内容、分析結果、関係資料等について確認すること。レポートについては、JICA との協議を踏まえて最終化すること。

- ① （フェーズ 1）調査方針策定時
- ② （フェーズ 1）インテリム・レポート作成時
- ③ （フェーズ 2）遠隔研修終了時
- ④ （フェーズ 2）ファイナル・レポート作成時

4. 調査の内容

上記「3. 調査実施上の留意事項」を踏まえ、以下の業務を実施する¹。

（フェーズ 1）院内感染対策の取り組みの現状の把握と調査方法の計画 2020 年 12 月～2021 年 5 月

※下記②③については、現地調査を想定している。時期は、2021 年 2～5 月の間に 1 回を想定している。

- ① **調査方針の策定**
調査の基本方針（方法、項目と内容、実施体制、スケジュール等）を策定する。
- ② **現状調査**
調査対象地域・医療施設における院内感染対策の取り組みの現状を調査し、関係機関（州の保健局等）とも合意のうえ、後述の「③研修計画の策定」に必要な情報を整理する。対象地域の保健医療体制や研修の実施状況、参加者の使用言語、講師候補に加え、各地域や医療施設、参加者・講師候補の通信環境や使用可能な会議ツール（アプリ、ソフトウェア）や施設（IT 機器、会議室等）等を調査する。
- ③ **研修計画の策定**
上記を基に、研修の計画を策定する。具体的には、以下の事項を決定する。

¹ なお、ここに示した各フェーズの実施方法や作業工程、期間は目安である。想定される活動内容を勘案し、本業務をより効果的かつ効率的に実施する方法等があれば、プロポーザルにて提案すること。

A) 対象の医療施設、医師・看護師

対象とする医療施設の数、医師・看護師の人数や、一医療施設の全医師・看護師を対象とするかモデルチームを対象とするか等、研修対象者を選定する。「②現状調査」を基に、地域や医療施設の事情、技術協力プロジェクトの実施状況等を勘案し、研修の効果発現の観点から相応しいと考えられる研修対象者を選定すること。

なお、研修を実施する医療施設は、技術協力プロジェクトの対象地域のうち、院内感染対策にかかる能力向上のニーズが高いと思われるナボイ州の施設を想定しているが、上記方針を踏まえて決定すること。

B) 講義アウトライン、内容、言語

ベースとなる講義アウトライン案は表1のとおりを想定しているが、「②現状調査」を基に、対象者に合わせた研修内容を決定すること²。

なお、研修の学習効果を高めるため、また本調査は遠隔研修の効果を検証することを目的とすることから、研修後の理解度の確認が可能となるアウトプットの機会を取り入れた研修の進め方を検討すること。例えば、以下のような方法を想定している。

- ビデオ講義後、講義の理解度を確認可能な成果物の提出を求め、講師や参加者同士でフィードバックを行う。
- ライブで行う講義を取り入れ、ディスカッションの時間を設ける。
- 成果物へのフィードバック方法はチャット等での文字ベースのやり取り、あるいはライブ講義での意見交換を想定している。

[表1] 講義アウトライン案

	講義内容
1	院内感染対策の定義、病原体別感染拡大防止対策
2	院内感染対策の組織・権限・業務 (医療施設レベルでの組織体制、職責ごとの役割)
3	臨床微生物検査
4	アウトブレイク対応
5	器材の洗浄・消毒・滅菌●
6	感染経路(器具)別予防策
7	標準予防策●
8	病棟環境の整備・衛生管理●
9	抗菌薬の適正使用●
10	職業感染対策

※●を付けた講義は、成果物(実習のような形で、研修参加者が講義内容を実践した様子を撮影したビデオ等)を提出し、講師や参加者同士でフィードバックの機会を設けるのが効果的と考えられる講義の例。

※上記講義アウトライン案は、WHO や厚生労働省作成の院内感染対策に関するガイドライン等を参考に作成したもの。特に、実践面の記述が豊富な2002年WHO作成のガイドラインを参照した。

WHO ガイドライン：

² 現段階でより適した講義アウトライン案がある場合は、その根拠と併せて技術提案書に記載すること。

Prevention of hospital-acquired infections: A practical guide, 2nd edition
<https://www.who.int/csr/resources/publications/whocdscsreph200212.pdf>

教材の言語は、原則ロシア語およびウズベク語とする。医療従事者のうち、医師はロシア語を、看護師はウズベク語を主に使用していると想定される。したがって、両言語の使用者でも理解可能な教材となるように工夫すること（例えばビデオ講義であれば、講師が英語で講義する場合は両言語の字幕を入れる、講師が一方の言語で講義するならばもう一方の言語の字幕を入れる等）。ライブ講義の場合は、医師と看護師とで別個の講義とすることも想定される。対象者や時間的制約等を踏まえて、研修の学習効果を高めるために相応しい方法を決定すること。

また、ライブ講義を行う場合は、参加者との円滑な意思疎通のため、極力通訳を介さず、ロシア語あるいはウズベク語で講義可能な人材（技術協力プロジェクト関係者等）がファシリテーターとして参加できることが望ましい。講師の専門性等の観点から、ロシア語あるいはウズベク語を扱えない講師とするのが好ましい場合は通訳を介した講義とすることも妨げないが、ビデオ講義同様、研修の学習効果を高めるために相応しい方法を決定すること。

研修の実施期間については、上限下限は設けないが、1～2 か月程度を目安とする。調査結果を踏まえて相応しい研修の期間や講義の実施頻度等を決定すること。

C) ツール、研修会場・デバイス

対象とする地域や医療施設、参加者の状況に合わせ、研修に使用するオンラインツールを決定すること。研修の会場は原則指定せず、研修参加者各々自宅等で受講する想定。ただし、ライブ講義については、通信環境やコミュニケーションの円滑さの観点から研修参加者が1箇所に集まるのが相応しいと考えられるため、医療施設内の会議室等で受講する想定である。また、研修参加者や医療施設が受講に必要なデバイスを保有していない場合は、デバイスの配布を行う。研修参加者や医療施設の通信設備の状況に応じて、デバイス（種類、使用台数）を決定すること。

D) モニタリング方法

研修の進捗や成果について研修実施中・実施後ともにモニタリングを行うため、その体制を決定すること。参加者との連絡方法や理解度の測定方法等について検討すること。

④ 教材の作成

上記で決定した事項に合わせ、研修で使用する教材を作成する。

⑤ 調査報告書（インテリム・レポート）の作成

上記①～④について以下の項目を研修計画案として調査報告書にまとめ、インテリム・レポートとして JICA 東・中央アジア部に提出する。作成にあたっては、上述の「調査の進め方の留意事項」に則ること。

- A) 研修概要
- B) 研修計画策定の背景（院内感染対策の取り組みの現状や通信環境等）
- C) 研修の内容と方法
- D) 作業計画、実施体制
- E) 研修の需要見込み、期待される成果

(フェーズ2) 遠隔研修の需要と実施方法の分析

2021年6月～2021年10月

※下記⑥および⑧については、現地調査を想定している。時期はそれぞれ2021年6月、9月頃を想定している。

⑥ 研修の開始準備

対象者への研修周知や教材やデバイスの調達・配布等、研修を開始するにあたって必要な準備を整える。

⑦ 研修の開始、モニタリング

研修の進捗や理解度、参加率をモニタリングする。対象医療施設へのヒアリングを行う等、研修の円滑に遂行するためのフォローアップを行う。

⑧ **研修の需要の把握**

研修終了後、知識や技術の定着度等の遠隔研修の効果を計測する。研修への参加率や医療施設全体としてのモチベーション等を併せて検討材料とし、遠隔研修の需要を調査する。調査実施時期は研修終了3ヵ月後等、調査手法は理解度テストや現場視察等を想定している。定着度の調査はあくまでもフォローとしての位置づけのため、調査の方法自体は簡易なもので構わない。

⑨ **調査報告書（ファイナル・レポート）の作成**

調査結果を調査報告書にまとめ、ファイナル・レポートとして JICA 東・中央アジア部に提出する。ファイナル・レポートに記載する内容は以下のとおり。作成にあたっては、上述の「調査の進め方の留意事項」に則ること。

- A) 研修概要
- B) 研修計画策定の背景（院内感染対策の取り組みの現状や通信環境等）
- C) 研修の内容と方法、実施体制
- D) 研修の需要
- E) 教訓・改善事項

5. **報告書等**

1) **提出する報告書等**

調査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。このうち、ファイナル・レポートを最終成果品とする。

なお、以下に示す部数は JICA へ提出する部数であり、調査対象機関との協議や国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。

また、各報告書については、併せて電子データの提出も行うこと。

① **インテリム・レポート**

提出時期：2021年5月

提出方法：和文1部、露文1部（いずれも簡易製本（ホッチキス止め可））

内容：「6. 業務の内容」⑤に記載

② **ファイナル・レポート**

提出時期：2021年10月

提出方法：和文3部、英文2部、露文2部（いずれも製本）

内容：

「6. 業務の内容」⑧に記載。なお、付属資料として遠隔研修の教材も提出すること。

③ **業務実施報告書**

提出時期：業務終了時

提出方法：和文1部（簡易製本（ホッチキス止め可））

内容：

調査結果を中心にまとめるファイナル・レポートに記載されない内容について、記録として残しておくための報告書を作成し、業務期間内に JICA に提出する。記載する項目は以下のとおり。

- 業務フローチャート（活動内容、調査内容等を記述）
- 業務実施上の課題・工夫・教訓
- 業務人月表
- 調査用資機材等取得明細表
- 会議記録
- 収集資料
- その他調査活動実績

④ **業務従事月報**

国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、業務従事月報を作成し、監督職員に提出する。

⑤ その他

上記の報告書等の他、JICAが必要と認め、報告を求めた資料を適宜提出する。

2) 注意事項

- 報告書には、その内容の要点を記載したサマリーを含めること。
- 報告書で引用した統計、資料、数値等については、出典を明記すること。調査時に用いた通貨換算率とその適用年月日を記載すること。
- 報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。
- 対外公表を避けるべき内容（関係機関の財務状況等）がある場合は、最終成果品には記載をせず、内部資料とする対応をとることとする。
- 英文および露文の報告書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する外国文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。
- 報告書の印刷仕様及び電子化の仕様は、「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」（2020年1月）の通りとする。

(別紙)

ファイナル・レポート目次案

注) 本目次案は、発注段階での案であるため、最終的な報告書の目次は、調査の結果及び発注者との協議に基づき、最終確定するものとする。

1. 研修概要
2. 研修計画策定の背景（院内感染対策の取り組みの現状や通信環境等）
3. 研修の内容と方法、実施体制
4. 研修の需要
5. 教訓・改善事項

第3章 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ください。

(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) 評価対象とする類似業務：保健医療に係る各種業務（院内感染対策に係る経験があれば望ましい）

- 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

プロポーザル及び見積書は本説明書の記載に基づき作成いただきますが、一方で、コロナ禍の影響が長引き現地との人の往来が困難な状況が継続する可能性もあると考えます。現地渡航が当初予定から延期になる場合を想定し、事前に実施できる国内業務についても提案があればプロポーザルに記載ください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外とします。

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）
- 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1名の配置）の適用を認めます。業務管理グループの詳細については、上記プロポーザル作成ガイドラインの別添資料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。

業務管理グループを採用するか否かを明示の上、業務管理グループを提案する場合、その配置、役割分担等の考え方について記載願います。

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／保健医療
- 院内感染対策

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（業務主任者／保健医療）】

- a) 類似業務経験の分野：保健医療に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：全世界（中央アジア地域の経験があれば望ましい）
- c) 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 院内感染対策】

- a) 類似業務経験の分野：院内感染対策に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：全世界（中央アジア地域の経験があれば望ましい）
- c) 語学能力：英語

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2020年12月下旬より2021年10月下旬まで本業務を実施することを想定する。2021年5月までにインテリム・レポートを、2021年10月までにファイナル・レポートを提出する。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 9.8 人月 (M/M)

2) 業務従事者の構成案

業務従事者の構成（及び格付案）は以下を想定していますが、競争参加者は、業務内容等を考慮の上、最適だと考える業務従事者の構成（及び格付）を提案してください。

- ① 業務主任者／保健医療（2号）
- ② 院内感染対策（3号）
- ③ 遠隔教育（3号）

(3) 現地再委託

以下の業務については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認めます。

- 院内感染対策の取り組みの現状調査
- 研修のモニタリング
- 研修の定着度の調査

(4) 対象国の便宜供与（必要な場合に記載）

政府関係機関等からの情報提供、研修実施の同意の取り付けを要する場合には、JICA 事務所からレターを発出するなどして働きかけを行う。

3. 業務従事者の条件

(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。同意書への、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）押印は省略可となります。

注4) 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。

(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。

4. プレゼンテーションの実施

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

5. 見積書作成にかかる留意事項

見積書の作成に当たっては、2020年4月版の「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（QCBS方式対応版）」を参照してください。

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

- (1) 第1章「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（又は競争参加者が分割を提案する場合は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれ作成してください。
- (2) 以下の費目については、見積書とは別に見積り金額を提示してください。
 - 1) 旅費（その他：戦争特約保険料）
 - 2) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
 - 3) 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
- (3) 以下の費目については、以下に示す定額を見積書に計上してください（別見積りではなく、見積書の内訳として計上してください）。なお、以下に示す定額は、すべて消費税抜きの金額として提示しています。
 - 3) 現地再委託費（再委託費）： 5,000千円
 - 院内感染対策の取り組みの現状調査 2,000千円
 - 研修のモニタリング 2,000千円
 - 研修の定着度の調査 1,000千円
 - 4) 一般業務費
 - 一般傭人費（通訳） 338千円
 - 特殊傭人費（講師謝金（ライブ講義のファシリテーター）） 23千円
 - 資料等作成費（翻訳費（露文⇔英文）） 310千円
 - 雑費（研修用教材作成費（翻訳費含む）、機材購入費） 3,000千円
 - 5) 報告書作成費
 - 翻訳費（和文⇔露文） 140千円
- (4) 見積価格には、消費税及び地方消費税を計上してください。消費税率は10%です。
- (5) 以下の業務については、業務内容・量の確定・提案が困難であるため、以下に示す業務量で報酬を見積もって下さい。
 - 研修のモニタリングに係る業務（第2章4.⑦に当たる業務）：2.5人月（9.8M/Mの内数）
- (6) 旅費（航空賃）について、参考まで、当機構の標準渡航経路を以下のとおり提示します。なお、提示している経路以外を排除するものではありません。また、現時点では、商用便の運航が少ないため、以下のとおり旅費（航空賃）を定額で計上すること。
東京⇒ソウル⇒タシケント
往復1回、一人450千円 ビジネスクラス
- (7) 業務実施上必要な機材がある場合、原則として、機材費に計上してください。競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料・借料に計上してください。

6. 配布資料／閲覧資料等

- ウズベキスタン共和国「非感染性疾患予防対策プロジェクト」事業事前評価表
https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2017_1600527_1_s.pdf
- ウズベキスタン国 保健医療セクター情報収集・確認調査ファイナルレポート（2014年）
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/1000038770.pdf>
- ウズベキスタン共和国 非伝染性疾患予防対策支援プロジェクト 詳細計画策定調査報告書（2010年）
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12084364.pdf>

- ウズベキスタン共和国 ナボイ州保健医療サービス改善計画調査最終報告書 要約版 (2008年)
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/11878931.pdf>

別紙：プロポーザル評価表

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	(30)	
(1) 業務実施の基本方針的的確性	14	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12	
(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）	0	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(60)	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	(40)	
	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／保健医療</u>	(40)	(16)
ア) 類似業務の経験	16	6
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4	2
ウ) 語学力	6	3
エ) 業務主任者等としての経験	8	3
オ) その他学位、資格等	6	2
② 副業務主任者の経験・能力：	—	(16)
ア) 類似業務の経験	—	6
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	—	2
ウ) 語学力	—	3
エ) 業務主任者等としての経験	—	3
オ) その他学位、資格等	—	2
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(—)	(8)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	—	—
イ) 業務管理体制	—	8
(2) 業務従事者の経験・能力： 院内感染対策	(20)	
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	2	
ウ) 語学力	4	
エ) その他学位、資格等	4	
(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	—	

第4章 契約書（案）

業務実施契約書（案）

1 業務名称	ウズベキスタン国遠隔での院内感染対策研修需要に関する情報収集・確認調査
2 業務地	ウズベキスタン共和国
3 履行期間	2020年〇〇月〇〇日から 2021年〇〇月〇〇日まで
4 契約金額	円 (内 消費税及び地方消費税の合計額 円)

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名を記載（以下「受注者」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（契約書の構成）

第1条 本契約は、本契約書本体の他、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。

- (1) 業務実施契約約款（以下「約款」という。）
- (2) 附属書Ⅰ「共通仕様書」
- (3) 附属書Ⅱ「特記仕様書」
- (4) 附属書Ⅲ「契約金額内訳書」

（監督職員等）

第2条 約款第6条に定める監督職員及び分任監督職員は以下の職位にあるものとする。

- (1) 監督職員：東・中央アジア部中央アジア・コーカサス課の課長
- (2) 分任監督職員：なし

（契約約款の変更）

第3条 本契約においては、約款のうち、次に掲げる条項については、約款の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

- (1) 第14条 契約金額の精算
第5項第1号を削除する。

（共通仕様書の変更）

第4条 本契約においては、附属書Ⅰ「共通仕様書」のうち、次に掲げる条項については、共通仕様書の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

- (1) 第9条 業務関連ガイドライン
「（7）コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（2020年4月）」を削除し、
「（7）コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（QCBS対応新方式）（2020年4月）」を挿入する。
- (2) 第27条 航空賃の取扱い
本条を削除する。

【オプション1：部分払を設定する場合】

（部分払）

第〇条 約款第17条第1項に定める部分払の対象とする一部業務については、以下の各号のとおりとする。

<例>

- (1) 第1回部分払：第〇次中間報告書の作成
(中間成果品：第〇次中間報告書)
- (2) 第2回部分払：ドラフトファイナルレポートの作成
(中間成果品：ドラフトファイナルレポート)

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

2000年〇〇月〇〇日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 植嶋 卓巳

受注者

業務実施契約約款

※ 機構ウェブサイト「調達情報」> 調達ガイドライン・様式 > 様式 業務実施契約
(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)にある「契約約款」に示す通りとします。

附属書 I 「共通仕様書」

※ 機構ウェブサイト「調達情報」> 調達ガイドライン・様式 > 様式 業務実施契約
(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)にある「附属書 I (共通仕様書)」に示す通りとします。