

# 入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称： インドネシア国地方分権下における母子健康手帳を活用した母子保健プログラムの質の向上プロジェクト(母子保健)(一般競争入札(総合評価落札方式))

調達管理番号：21a00453

第1章 入札の手続き

第2章 特記仕様書

第3章 技術提案書作成要領

第4章 経費積算に係る留意事項

第5章 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項

第6章 契約書（案）

別添様式集

注) 本案件は、電子入札システムを利用して選定する案件です。技術提案書の提出方法は従来通り「電子データ（PDF）」にて提出期限までに提出してください。  
2021年7月7日以後の公告案件から、電子入札システムによる入札を必須とします。  
入札価格については、技術提案書等提出期限までに、電子入札システムにより送信してください。なお、入札価格は別見積指示の経費を除く消費税抜きの金額となります。  
詳細については「第1 7. 入札書・技術提案書の提出」をご確認ください。

2021年9月1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入札書に記載された入札金額に基づいた価格評価点との総合点により落札者を決定することにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定する入札方式を採用します。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、本件業務に係る技術提案書及び入札書の提出を求めます。

## 第1章 入札の手続き

### 1. 公告

公告日 2021年9月1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：インドネシア国地方分権下における母子健康手帳を活用した母子保健プログラムの質の向上プロジェクト（母子保健）（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務内容：「第2章 特記仕様書」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、契約書では消費税を加算します。（全費目課税）
- (4) 契約期間（予定）：2021年11月中旬から2022年2月中旬  
上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。  
契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヵ月を超える場合は、前金払の上限額を制限します。具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を設定する予定です。  
なお、新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本入札説明書に記載の業務スケジュール等を変更する必要がある場合には、必要な調整を行います。

### 4. 窓口

【選定手続き窓口】

調達・派遣業務部 契約第一課

電子メール宛先：[outm1@jica.go.jp](mailto:outm1@jica.go.jp)

担当者：【伊里 舞子 [Isato.Maiko@jica.go.jp](mailto:Isato.Maiko@jica.go.jp)】

注) 持参及び郵送による窓口での受領は廃止となりました。

【事業実施担当部】

人間開発部 保健第二グループ第三チーム

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や入札の代理人となること、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。）となることも認めません。

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。

ア 競争開始日（入札書の提出期限日）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

イ 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（入札会での落札宣言日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。

ウ 契約相手確定日（入札会での落札宣言日）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。

エ 競争開始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) 積極的資格制限

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や入札の代理人となること、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（契約締結までに、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、技術提案書に添付してください。結成届について、構成員の代表者印又は社印の押印が困難な場合、押印の省略を認めますので、押印省略の理由及び共同企業体結成の合意状況について、記載してください

#### (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、契約締結までに確認します。

### 6. 入札説明書に対する質問

#### (1) 質問提出期限

1) 提出期限：2021年9月10日（金）正午まで

2) 提出先：上記4. 窓口

3) 提出方法：電子メール

注1) 原則、電子メールによる送付としてください。

注2) 電子メール件名に「【質問】調達管理番号\_案件名」を記載ください。

注3) 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。

#### (2) 質問への回答

上記（1）の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

1) 2021年9月16日（木）までに以下の機構ウェブサイト上に掲示します。

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

2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認下さい。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

#### (3) 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、入札説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くとも入札書提出期限の2営業日前

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>)

変更の内容によっては、当該変更内容を提出される入札書に反映するための期間を確保するため、入札書提出期限を延期する場合があります。

## 7. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：2021年9月28日 12時

(2) 提出方法：

### 1) 技術提案書

技術提案書の提出方法は、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](mailto: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競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法（2021年5月12日版）」をご参照ください。

ア 技術提案書はパスワードを付けずに GIGAPOD 内のフォルダに格納ください。

イ 別見積書は GIGAPOD 内のフォルダに格納せず、PDFにパスワードを設定し、別途メールで [e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp) へ送付ください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

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

※依頼が1営業日前の正午までにされない場合はプロポーザルの提出ができなくなりますので、ご注意ください。

### 2) 入札書

ア 電子入札システムを使用して、別見積指示の経費の金額を除く金額（千円未満切り捨て。消費税は除きます。）を、上記(1)の提出期限日までに電子入札システムにより送信してください。

イ 別見積もりのある場合、別見積もり書（PDF）（パスワード付）は上記(2)①と同様に所定の方法でご提出ください。

ウ 上記アによる競争参加者の入札価格により価格点を算出し、総合点を算出して得られた入札会の結果を別途、全ての競争参加者に通知します。この通知は電子入札システムの機能によらず、契約担当者等から電子メールにより行います。

(3) 電子入札システム導入にかかる留意事項：

- ・作業の詳細については、電子入札システムポータルサイト (<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>) をご確認ください。

- ・電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

#### (4) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に技術提案書が提出されたとき
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印がないとき。ただし、コロナウイルス感染拡大の影響により、在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合には、記名、押印の省略を認めます。この場合、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者をCCに入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
- 3) 同一者から2通以上の技術提案書が提出されたとき
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき
- 5) 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. 技術提案書の審査結果の連絡

技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、入札会の2営業日前までに、電子メールにて結果を連絡します。期日までに結果が通知されない場合は、上記4. 選定手続き窓口にお問い合わせ下さい。

入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。また、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書（電子データ）は、当機構にて責任をもって削除します。

### 9. 入札執行の日時等

(1) 日時：2021年10月20日（水）10時～

#### (2) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合（不落）は、再入札を実施します。落札者が決定するまで、再入札は2回まで実施します。

1) 電子入札システムへ入札価格を送信していた場合：

機構にて再入札の日時を決定したうえで、電子入札システムから「再入札実施通知書」が発行されます。本通知書に記載の入札期限までに、所定の方法により電子入札システムへ再入札価格を送信してください。

2) 電子入札システムを利用せずPDFにて入札書を提出していた場合：

1回目の入札価格（PDF）に対するパスワードを送付したメールへの返信で、再入札の日時を含む①の再入札実施通知書に準じた内容を連絡します。

### 10. 入札書

(1) 入札価格の評価は、「第2章 特記仕様書」に規定する業務実施に対する総価（円）（消費税込）をもって行います。（ただし、電子入札システムへの送信額は消費税抜き価格としてください。電子入札システムにて自動的に消費税10%が加算されます。）

(2) 上記(1)の入札価格（消費税を除く。）は、千円単位とします。千円未満の端

数がある入札価格（消費税を除く。）が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。

- (3) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。
- (4) 競争参加者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (5) 入札保証金は免除します。
- (6) 入札（書）の無効
  - 次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。
    - 1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
    - 2) 入札書の提出期限後に到着した入札
    - 3) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
    - 4) 明らかに連合によると認められる入札
    - 5) 同一競争参加者による複数の入札
    - 6) 条件が付されている入札
    - 7) 定額計上を入札金額に含める指示がある場合、入札金額内訳書にて異なる金額が計上された入札
    - 8) その他入札に関する条件に違反した入札

## 1 1. 落札者の決定方法

### (1) 評価方式と配点

技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。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) 技術評価の方法

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙「評価表」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。

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。

#### 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行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、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一般的な水準に達しており、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必ずしも一般的なレベルに達してい	60～70%

ないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	
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・評価が優れたものであったとしても、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

(3) 価格評価の方法

価格評価点は、入札金額（応札額）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%を下回る入札金額については、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。

【入札金額が予定価格の80%を上回る場合】

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

【入札金額が予定価格の80%を下回る場合】

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

なお、予定価格を上回る入札金額（応札額）については、失格とします。

(4) 総合評価の方法

技術評価点と価格評価点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。

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

(5) 落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

- 1) 技術評価点が入札説明書において明示する基準点を下回らないこと
- 2) 入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること
- 3) 当該競争参加者の総合評価点が最も高いこと

12. 入札会手順等

(1) 入札会の手順

1) 開札方法

本案件では電子入札システムにて開札を行います。

2) 再入札

全ての入札価格が予定価格を超えた場合（以下「不落」という。）には、再入札を実施します。詳細は9.(2)のとおりです。



## 3) 入札途中での辞退

「不落」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、再入札の日時まで電子入札システムから辞退届を必ず提出（送信）してください。<sup>1</sup>

## (2) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

## (3) 入札会の終了

3回の入札でも落札者が決まらない場合、入札会を終了します。落札者が決まらずに入札会が終了した場合、競争参加者を対象に、(不落)随意契約の交渉をお願いする場合があります。

## 1 3. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、入札金額内訳書（「別添様式集」参照）の提出をいただきます。
- (2) 「第6 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」（「第6章 契約書（案）」参照）については、入札金額内訳書等に基づき、両者協議・確認して設定します。

## 1 4. 競争・契約情報の公表

本競争入札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、以下のとお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>)

技術提案書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

<sup>1</sup> この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

### 3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヵ月以内に、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。

## 15. 誓約事項

技術提案書の提出に際し、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、技術提案書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。

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 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。
- 5) 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。
- 6) 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。
- 7) 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。
- 8) 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、業務に関連して応札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。

## 16. その他

(1) 配布・貸与資料

当機構が配布・貸与した資料は、本件業務の技術提案書及び入札書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) 技術提案書の報酬

技術提案書及び入札書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

(3) 技術提案書の目的外不使用

技術提案書は、本件競争の落札者を決定し、また、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、技術提案書に記載された情報を提供することがあります。

(4) 不採用の技術提案書の扱い

落札者以外の技術提案書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。また、不採用となった技術提案書で提案された計画、手法は無断で使用しません。

(5) 虚偽の技術提案書

技術提案書に虚偽の記載をした場合には、技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした競争参加者に対して資格停止措置を行うことがあります。

(6) 技術評価にかかる説明

技術提案書の評価内容については、評価結果の順位が第 1 位にならなかった競争参加者については、入札会の日の翌日から起算して 7 営業日以内に調達・派遣業務部 ([e-propo@jica.go.jp](mailto:e-propo@jica.go.jp)) 宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、プロポーザル評価内容について説明します。7 営業日を過ぎての申込みはお受けしていません。説明は最大で 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、電話等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。

なお、受注者につきましては、監督職員との打合せ時に、必要に応じてプロポーザルの評価内容についてもご依頼ください。

以上

## 第2章 特記仕様書

本特記仕様書に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書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、本競争は一般競争入札ですので、原則として特記仕様書の内容は変更できませんが、競争参加者の技術提案書等を踏まえ、誤記の修正や業務内容の具体化を目的とした追記等を行う場合があります。

### 第1条 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「発注者」、または「JICA」という。）と受注者名（以下、「受注者」という。）との業務実施契約により実施する「インドネシア地方分権下における母子手帳を活用した母子保健プログラムの質の向上プロジェクト（母子保健）（一般競争入札（総合評価落札方式）」に係る業務の仕様を示すものである。

### 第2条 業務の背景

インドネシアは人口動態及び疫学上の移行期にある。保健指標は全体的に改善傾向にあるが、非感染性疾患のリスクが増大しており、感染症の疾病負担も依然として高い。保健医療サービスについては、質・量ともに地域間格差が大きく、人材育成・サービスの拡充が課題である。GDPに占める保健予算は2.8%と低く、医療施設・医療従事者数ともに増加はしているが、人口比において世界保健機構（以下、「WHO」という。）の推奨レベルに達していない。母子保健については、5歳未満児死亡率（対出生千）は、2015年に1990年比で約3分の2減少したが（1990年97、2015年27.2）、5歳未満児死亡の約半数が生後1か月以内に起こっており、新生児向けの対策が必要である。医療従事者の立会いによる出産と妊産婦死亡、新生児死亡には負の関係があるといわれているが、インドネシアでの医療従事者立会出産は9割弱と高水準ではあるものの、改善の余地が残されている。その他、子どもの栄養不良も深刻な課題であり、5歳未満児の36.4%が発育障害、13.5%が消耗症である一方、11.5%が過体重で、いわゆる栄養不良の二重負荷の問題を抱えている。

母子保健の状況については、地域間格差が大きいことも課題である。例えば、乳児死亡率（対出生千）は、最も低い東カリマンタン州は21、最も高い西パプア州は74と、3倍以上の差があり、地域間格差の解消がインドネシアにおける母子保健のさらなる改善において喫緊の課題となっている。

母子保健の改善には、インドネシアでは2006年に全国導入された母子健康手帳が一定の役割を果たしている。インドネシア保健省が実施した調査（Indonesian Basic Health Survey: RISKSDAS、2010年）によると、母子手帳を利用している母親の方が、母子手帳を利用していない母親よりも、母子保健サービスを利用していることが確認されている。ただ、インドネシア全体の母子手帳の利用率は2007年の38.4%から2010年の55.2%に向上しているものの、さらなる改善の余地がある。また、利用率についても地域間格差が大きく、最も低い西パプア州は23.1%、最も高いジョグジャカルタ州で81.6%となっており、ここでも格差の解消が課題となっている。

インドネシア保健省は、保健省戦略計画（Strategic Plan of the Ministry of Health 2015-2019。以下、「RENSTRA」という。）において、「母子保健と栄養」を重点事項の一つとし、施設分娩率、出生後48時間以内の受診率、4回の産前健診受診率等について2015年から2019年までの毎年の目標値を設定し、取り組んできた。この中で、母子手帳の活用を健康保険制度の中に位置づけ、母子継続ケアのツールとして位置付けている。

また、JICAの支援のもと母子手帳をいち早く導入した国の一つとして、同国保健省は2007年から国際研修を通じて他国への協力を実施するなど、母子手帳に関する国際的な貢献にも取り組んでいる。例えば、インドネシア政府はイスラム協力機構（OIC）国への支援を進める中で、その達成度合いを測る指標として母子手帳導入国数を挙げている。同政府は南南協力を推進しており、母子手帳はその柱の一つとされ、2018年度以降、母子手帳導入・活用に関する南南協力に係る予算が増額されている。

こうしたことからインドネシア政府の要請を受けてJICAは「インドネシア地方分権下における母子手帳を活用した母子保健プログラムの質の向上プロジェクト」（以下、「プロジェクト」という。）を2018年10月より5年間の計画で開始した。本プロジェクトでは、インドネシアおよび他国における母子手帳を活用した母子保健継続ケアの質の向上のため、モデルとなるCenter of Excellence（COE）として選定された州政府の母子保健ケアの能力強化を目指している。具体的には、国際研修の実施支援に加えて、インドネシア保健省及び州・県レベルでの母子保健担当者及び医療従事者の能力強化、国内外への母子手帳普及活動の中核拠点機能の強化を行い、母子手帳に関するインドネシアの国際的な発信・貢献力を強化及びインドネシアにおける母子継続ケアの強化を図るものである。

本プロジェクトにおいては、母子継続ケアの強化を図るため、4つの成果の一つとして、低体重出生児・早産児向けの母子手帳（リトルベビーハンドブック）の導入に取り組んでおり、リトルベビーハンドブックの管理ガイドライン、技術ガイドラインを作成し、ベースライン調査を実施する予定である。また、2022年1月以降実施予定のリトルベビーハンドブックのパイロット実施に向けて医療従事者の能力強化を目的とした、リトルベビーハンドブック研修を計画している。このことから今回、プロジェクト活動の一環として本業務を実施することとした。

### 第3条 業務の目的

プロジェクトのうち、成果2の達成に貢献するものとして、リトルベビーハンドブックの効果測定のためのベースライン調査、医療従事者向け研修計画の策定、サポーティブスーパービジョン<sup>2</sup>の計画策定・実施のそれぞれについての技術的助言・支援を行う。

### 第4条 業務実施上の留意事項

<sup>2</sup> スーパーバイザー（監督者）による訪問・コンタクトを通じて、医療従事者の知識と能力を向上させることを目的とした、従来の権威主義ではない支援型の監督指導方法。

### (1) プロジェクトの概要

対象とするプロジェクトの概要は以下のとおり。本案件はこのプロジェクトのうち成果2の活動に関連するものであり、特に活動2-8、2-9、2-10の活動を支援するものである。

#### 1) プロジェクト名

インドネシア国地方分権下における母子手帳を活用した母子保健プログラムの質の向上プロジェクト

#### 2) 実施機関

保健省公衆衛生総局家庭保健局 (Directorate of Family Health, Directorate General of Public Health, Ministry of Health)

#### 3) 協力期間

2018年10月28日～2023年10月27日

#### 4) プロジェクト目標等

上位目標：インドネシアの母子保健継続ケアが強化される。

プロジェクト目標：インドネシア及び外国における母子健康手帳を活用した母子保健継続ケアの質の向上のための COE の能力が強化される。

成果：

成果1：COEの国際的な知識共有プログラム（KSP）の実施能力及びネットワークが強化される。

成果2：妊産婦および新生児の継続ケア向上のためのモデルが開発される。

成果3：小児の継続ケア向上のためのモデルが開発される。

成果4：インドネシアの電子母子健康手帳の品質管理に関する調査が行われる。

#### 5) 活動の概要

成果1：COEの国際的な知識共有プログラム（KSP）の実施能力及びネットワークが強化される。

活動1-1：COEを特定する。

活動1-2：各COEでキックオフミーティングを開催する。

活動1-3：KSPの技術委員会を組織する。

活動1-4：COEのコンセプトを作成する。

活動1-5：COEでの研修資料の開発とともに、国際研修を実施する。

活動1-6：パイロットCOEから他のCOEに結果を拡大する。

活動1-7：母子健康手帳に関連する経験や教訓を共有する。

成果2：妊産婦および新生児の継続ケア向上のためのモデルが開発される。

- 活動 2-1 : 妊産婦と新生児のための継続ケア技術委員会を組織する。
- 活動 2-2 : 妊産婦と新生児のケアを改善するためのモデルを特定する。
- 活動 2-3 : COE 州内でパイロットを実施する地域を選択する。
- 活動 2-4 : パイロット地域でニーズ調査（アセスメント）を実施する。
- 活動 2-5 : 母子健康手帳を利用して妊産婦と新生児の継続ケア向上モデルの概念を構築する。
- 活動 2-6 : モデル案を開発する。
- 活動 2-7 : 技術ガイドラインと研修教材を作成する。
- 活動 2-8 : パイロット地域でベースライン調査を実施する。
- 活動 2-9 : 技術研修と普及のための会合を実施する。
- 活動 2-10 : パイロット地域でモデルの試行事業を行う。
- 活動 2-11 : パイロット地域でエンドライン調査を実施する。
- 活動 2-12 : 政策的裏づけと持続性を高めるための環境整備に取り組む。

成果 3 : 小児の継続ケア向上のためのモデルが開発される。

- 活動 3-1 : 小児のための継続ケア技術委員会を組織する。
- 活動 3-2 : 小児の継続ケアを改善するためのモデルを特定する。
- 活動 3-3 : COE 州内でパイロットを実施する地域を選択する。
- 活動 3-4 : パイロット地域でニーズ調査（アセスメント）を実施する。
- 活動 3-5 : 母子健康手帳を利用して小児の継続ケア向上モデルの概念を構築する。
- 活動 3-6 : モデル案を開発する。
- 活動 3-7 : 技術ガイドラインと研修教材を作成する。
- 活動 3-8 : パイロット地域でベースライン調査を実施する。
- 活動 3-9 : 技術研修と普及のための会合を実施する。
- 活動 3-10 : パイロット地域でモデルの試行を行う。
- 活動 3-11 : パイロット地域でエンドライン調査を実施する。
- 活動 3-12 : 政策的裏づけと持続性を高めるための環境整備に取り組む。

成果 4 : インドネシアの電子母子健康手帳の品質管理に関する調査が行われる。

- 活動 4-1 : 電子母子健康手帳の技術委員会を組織する。
- 活動 4-2 : 研究の概念を構築する。
- 活動 4-3 : 選択した地域で調査を実施する。

活動 4-4：電子母子健康手帳に関連する調査結果を広める。

#### 6) 対象地域

インドネシア（中核拠点：西スマトラ州，中部ジャワ州，ジョグジャカルタ特別州，西ヌサ・トゥンガラ州，北スラウェシ州）

### （2）業務履行の確認プロセス

#### 1) 計画策定・実施前

リトルベビーハンドブックに関連する資料（リトルベビーハンドブック本体、リトルベビーハンドブックに関連するガイドライン等）の確認、ベースライン調査の実施内容、医療従事者向け研修計画の策定、サポータティブスーパービジョンの計画策定・実施内容および方法について、情報収集を行う。

#### 2) 業務実施中

リトルベビーハンドブックの効果測定に係るベースライン調査、医療従事者向け研修計画の策定、サポータティブスーパービジョンの計画策定・実施のそれぞれについて、インドネシア保健省および JICA と十分に協議しながら、技術的助言・支援を行う。

#### 3) 業務実施終了時

本業務実施結果概要につきプロジェクトチーム（専門家・カウンターパート）に説明・協議し、JICA インドネシア事務所および人間開発部に報告を行う。

#### 4) 事業完了報告書（案）作成時

報告書の記載内容等について、JICA と十分に協議・確認する。

### （3）機構からの便宜供与

機構及びプロジェクトチームによる便宜供与事項は以下のとおり。

1) インドネシア側実施機関等関係者への、研修計画案及びサポータティブスーパービジョン実施計画案に関連した質問状の配布及び回収は、プロジェクト専門家および機構インドネシア事務所が代行する。

2) ベースライン調査及び研修計画案及びサポータティブスーパービジョン実施計画案に関連してインドネシア側実施機関等関係者へインタビューを行う場合、本プロジェクトまたは JICA インドネシア事務所および本部人間開発部が連絡先を提供する。また、インタビューのアポイントメントの取付け等について、依頼文書等が必要な場合、支援を行う。

3) 通訳が必要な場合、本プロジェクトまたは JICA インドネシア事務所が提供する。

## 第5条 業務の内容



(1) プロジェクト専門家より、本業務に関連する情報・資料（リトルベビーハンドブックの管理ガイドライン案を含む）を収集・整理する。

(2) プロジェクトでは、対象地域において、低出生体重児や早産児へのケアの質の向上を目的としたリトルベビーハンドブックの効果測定を目的にベースライン調査を実施予定であり、同調査を外部委託すべく現在ローカルコンサルタントの調達作業中である。同調査は2021年11月～2022年3月を予定している。本業務においては、プロジェクト専門家と協力し、ベースライン調査の質を担保すべく、調査期間のうち、計画時から調査実施時の一部の期間において、調査を行うローカルコンサルタントに対する専門的助言を行う。具体的には、ローカルコンサルタントが作成する研究計画書、医療従事者・母親への質問紙作成時の技術的助言、そのほか調査準備段階において、調査員の研修方法・内容への技術的助言、調査実施段階でのモニタリング実施と必要に応じてローカルコンサルタントへの技術的助言や提案をプロジェクト専門家とともに進行。また、2023年実施予定のエンドライン調査の実施に向けた調査手法の標準化や技術移転のための提言を行う。

(3) リトルベビーハンドブックパイロット実施に向けて、プロジェクト専門家と協力し、医療従事者向け研修計画案(目的、対象者、研修日程、研修教材、想定されるリソースパーソン、研修プログラム案、プレテスト・ポストテスト案)を作成する。その作成に当たっては、インドネシア保健省はじめ職能団体などの関係機関に対する質問票（前述した項目を含む）を作成し、得られた回答を取りまとめ同計画案に反映する。また、上記研修計画案は、コロナ禍での研修が想定されるため、オンライン研修もしくはオフライン・オンライン研修の組み合わせにより安全かつ効率的に本研修を行うためのものとする。なお、プロジェクトが作成中のリトルベビーハンドブック管理ガイドラインの内容（研修部分）と整合性をとるように配慮する。

(4) プロジェクトのカウンターパート（保健省、州/県保健局、リトルベビーハンドブックパイロット実施地域関係者等）と協議・調整し、計画どおり同パイロット実施の準備が行われるよう助言する。

(5) プロジェクト専門家と協力し、リトルベビーハンドブックパイロット開始以降のサポーターズスーパービジョンの実施計画案を作成する。具体的には、現状の分析結果をもとに、目的、対象者、頻度・内容、実施方法（スーパーバイザーのチーム構成、対象施設・地域の必要なデータ、観察項目、記録方式、必要資機材、フィードバック方法を含む）、スーパービジョン後のフォローアップ方法、他の保健プログラムとの連携可能性、医療ケアの質を担保するための参照ガイドラインを含む。また、スーパービジョン時に観察項目となるチェックリスト案を作成する。このため、インドネシア保健省はじめ関係機関へ、サポーターズスーパービジョン実施計画案策定するために必要な項目（前述した項目を含む）を網羅した質問票を作成し、得られた回答を取りまとめる。

(6) 上記(3)、(5)で作成した研修計画案、サポーターズスーパービジョン実施計画案について、プロジェクトのカウンターパートと協議を行い、最終化を支援する。

(7) 保健省関係部署と協議の上、本業務の業務完了報告書(案)を作成し、保健省と合同で業務報告会を開催する(遠隔での実施を想定)。

#### 第6条 報告書等(成果品)

作成・提出する報告書等は以下のとおり。業務完了報告書を最終成果品とし、提出期限は、2022年2月中旬を予定している。別紙の報告書目次案を参考に、業務完了報告書を作成・提出する。

- (1) 医療従事者向け研修計画最終案(英文・電子データ)
- (2) サポートィブスーパービジョン実施計画最終案(英文・電子データ)
- (3) 業務完了報告書(和文・英文:電子データおよび簡易製本各3部)

(別紙)

## 報告書目次案

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、現地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。

## 報告書目次案

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、業務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。

報告書には下記の内容を含めて記載すること。

## I. 活動内容

1. リトルベビーハンドブックに関するベースライン調査
  - 1-1. ベースライン調査において実施した技術的支援
  - 1-2. ベースライン調査での課題
  - 1-3. エンドライン調査に向けた提言
2. 医療従事者向け研修計画
  - 2-1. 現状の新生児ケア、低出生体重児・早産児ケアのための医療従事者向け研修の実施状況（保健省、インドネシア助産師会等職能団体が行う研修含む）
  - 2-2. 現状の新生児ケア、低出生体重児・早産児ケアのための卒前教育の概要にかかる調査結果
  - 2-3. 新生児ケア、低出生体重児・早産児ケアを支援（特に研修支援）しているインドネシア国内での開発ドナーの動向に関する調査結果
  - 2-4. 2-1、2-2、2-3を踏まえてリトルベビーハンドブックの医療従事者向け研修に必要な内容の提言
  - 2-5. 研修計画案
3. サポートィブスーパービジョンの実施計画
  - 3.1. 現状のサポートィブスーパービジョン（新生児ケア、低出生体重児・早産児ケア）の実施状況
  - 3.2. 新生児ケア、低出生体重児・早産児ケアを支援（特にサポートィブスーパービジョン）している開発ドナーの動向に関する調査結果
  - 3.3. 3-1, 3-2を踏まえて、必要とされるリトルベビーハンドブックのサポートィブスーパービジョンの概要と提言
  - 3.4. チェックリスト案

## II. リトルベビーハンドブックのパイロット実施に向けた課題と提言

以上

## 第3章 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、「第2章 特記仕様書」に記載されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

### 1. 技術提案書の構成

技術提案書に記載すべき内容・構成と頁数目安は次表のとおりです。

記載事項	頁数目安
表紙	
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 類似業務：低出生体重児・早産児ケアに関する業務、研修計画・モニタリング・評価に関する業務	4頁以下
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	2頁以下
2 業務の実施方針等 (1) 課題に関する現状認識	2頁以下
(2) 業務実施の基本方針	3頁以下
(3) 作業計画／要員計画	1頁以下
(4) その他	1頁以下
3 業務従事予定者の経験、能力等 (1) 評価対象業務従事者の経歴	5頁以下

注) ISO9001等の品質保証システムや語学能力等の認定書は上記頁数の目安には含まれません。

注) 共同企業体を結成する場合、「類似業務の経験」は、各社（共同企業体代表者及び構成員）にてそれぞれ記載するため、「6枚×社数（共同企業体代表者及び構成員の社数）」を頁数目安として下さい。

注2) ISO9001等の品質保証システムや語学能力等の認定書は上記頁数の目安には含まれません。

### 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

以下、本業務に係る技術提案書作成に際して、留意頂くべき要件・留意事項について、以下のとおり整理します。

#### (1) 業務の工程

「第2章 特記仕様書」を参照し、求められている業務の工程を確認してください。

また、本業務については、現段階では現地への渡航を想定していませんが、業務履行期間中に現地への渡航が可能となった場合には、業務の一部を現地渡航し

て実施することについて、受注者に協議に応じて頂きます。その際の旅費等については、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)に基づき、発注者が負担します。

(2) 業務量の目途

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定する目途ですので、競争参加者は、「第2章 特記仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定してください。

(全体) 3.0人月 (国内のみ)

※現地業務期間や渡航回数については、提案する作業計画に基づき、競争参加者が自由に提案することができますが、それらに係る経費を含む入札価格が予定価格を超える場合は落札者とならないので、ご注意ください。

(3) 業務従事者の構成

業務従事者の構成は、競争参加者が自由に提案してください。ただし、評価対象者は1名のみとしますので、複数名で分担する提案を行う場合には、評価対象者1名についてのみ、評価対象業務従事予定者経歴書を提出してください。

(4) 業務従事者の評価に際しての類似業務／対象国／語学力

評価対象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／母子保健 (3号)】

- a) 類似業務経験の分野：保健分野の途上国におけるインパクト調査、保健分野の研修計画・モニタリング・評価に関する業務
- b) 対象国又は同類似地域：全途上国
- c) 語学能力：英語またはインドネシア語

※総合評価落札方式では業務管理グループ(副業務主任)は想定していません。

(5) 評価対象者の制限

評価対象者は、自社の経営者又は自社と雇用関係にある技術者(「専任の技術者」と称します。)としてください。

(6) 外国籍人材の活用

外国籍人材の活用を認めます。

なお、評価対象者に外国籍人材を活用する場合で、評価対象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。

(7) 配布資料／閲覧資料等

## 1) 配布資料

- Guidelines for Health Services for Low Birth Weight Babies (LBW) with Kangaroo method care in hospitals and their networks, Direktorat Jenderal Bina Pelayanan Medik. Departemen Kesehatan RI, 2009

## 2) 公開資料

- Management of low birth weight babies for midwives and nurses, Direktorat Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Ana Kementerian Kesehatan RI, 2011  
(<https://agus34drajat.files.wordpress.com/2010/10/buku-panduan-pelatih-manajemen-bblr-untuk-bidan-dan-perawat.pdf>)
- Management of Little Baby for Village midwife, Direktorat Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Ana Kementerian Kesehatan RI, 2011  
(<https://agus34drajat.files.wordpress.com/2010/10/buku-panduan-peserta-manajemen-bblr-untuk-bidan-di-desa.pdf>)

**3. 技術提案書作成上の留意点**

具体的な記載事項や留意点について以下に説明します。

## (1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

業務を実施するにあたっては、後述するように、当該業務に直接的に従事する各団員の経験や能力等のもとより、コンサルタント等の法人としての業務経験、法人としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述して下さい。

記述に当たっては、「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(2019年4月)」I.の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(1) コンサルタント等の法人としての経験・能力」を参照してください。

ただし、類似業務実績は3件までとし、様式4-1(その2)を使用してください。

## (2) 業務の実施方針等

「第2章 特記仕様書」について競争参加者が理解した内容や課題認識、業務の基本方針などについて記述して下さい。他の文献等の内容を引用した場合には、その出典・引用元を必ず明らかにして下さい。

## 1) 課題に関する現状認識

本業務にあたり、現時点で競争参加者が認識している以下の項目について整理の上、記述して下さい。

- インドネシア国における母子保健分野(特に低出生体重児また早産児にかかるケア、低出生体重児また早産児を対象とする地域保健にかかる分野)の現状と課題

## 2) 業務実施の基本方針

「第2章 特記仕様書」で示した内容及び上記1)の課題に関する現状認識の下、競争参加者がどのような方針で業務に臨むのか記述して下さい。

技術面では当該業務の目的等を理解した上でどのような事柄に留意し業務

を実施するのかを検討した上で記述して下さい。なお、「第2章 特記仕様書」に記載されている調査項目を基にしつつも、調査に期待される成果に鑑み、追加すべき調査事項等あれば、提案して下さい。

特に、本業務では現地への渡航を想定していないため、遠隔での情報収集等の方針等（オンラインによる面談、ローカルリソースの活用等）について、可能な限り具体的に記述してください。

3) 作業計画／要員計画

上記「2) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、作業計画を記述して下さい。

4) その他

相手国政府又は機構（機構の現地事務所を含む。）からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載して下さい。

(3) 評価対象者の経験・能力等

本件業務に業務主任者として従事する評価対象者の経験・能力等について記述して下さい。

記述に際しては、「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（2019年4月）」I. の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(3) 業務従事予定者の経験・能力」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

(4) 技術提案書の形式等

技術提案書を提出する場合の体裁等は、以下のとおりとしてください。

➤ 形式

技術提案書は、A4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度として下さい。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前として下さい。

➤ 構成・分量

「1. 技術提案書の構成」に記載した頁数を目処として作成して下さい。

別紙：評価表

## 評価表

評価項目	評価基準(視点)	配点
1. コンサルタント等の法人としての経験、能力		20
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性並びに実施国の類似性に鑑み総合的に評価する。</li> <li>● 類似業務はJICA発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。</li> <li>● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。</li> <li>● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	12
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制(本邦/現地)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 現地支援体制や社外有識者の支援など、業務の質・効率向上のための体制が整備されているか。支援内容が具体的か。</li> <li>● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。</li> <li>● 安全管理、報告書作成体制(校正や翻訳の質を確保するための体制)が整備されているか。</li> <li>● 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」、若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」、女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。</li> </ul>	8
2. 業務の実施方針等		40
(1) 課題に対する現状認識	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提示した課題について、広い視野から全体像が把握されているか。</li> <li>● 課題について総花的な記述ではなく、課題の核心を捉えた記述となっているか。</li> <li>● 抽象的な記述ではなく、具体的な事例や統計データ等に基づいた記述となっているか。</li> <li>● 記述内容について、適切に出典を伴った根拠が示されているか。</li> </ul>	16
(2) 業務実施基本方針の的確性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務の目的及び課題認識等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>● 途上国での業務という制約条件を適切に認識した業務実施の実現可能性や作業の具体性が確保されているか。</li> </ul>	10
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 遠隔での作業が必要となる業務について、具体的で、実現性が高く、効率・効果的な実施方針が提案されているか。</li> </ul>	10
(3) 作業計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各作業を適正に実施できる業務フローとなっているか。</li> </ul>	4



3. 業務主任者の経験・能力	40
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。</li> <li>● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。</li> <li>● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。</li> <li>● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。</li> <li>● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。</li> <li>● 業務従事の長短を考慮する。</li> </ul>
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。</li> </ul>
ニ 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 最近10年に実施した業務主任経験（副業務主任経験を含む。）にプライオリティをおき評価する。</li> <li>● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。</li> </ul>
ホ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。</li> </ul>

## 第4章 経費積算に係る留意事項

本業務に係る経費を積算するに際し、留意すべき点について記載します。競争参加者は、以下に記載される留意点を十分理解した上で、積算を行って下さい。

なお、当機構の「コンサルタント等契約」（本業務に係る契約も「コンサルタント等契約」です。）に係る業務価格の積算の考え方については、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（QCBS方式対応版）」（2020年4月）（下記URL参照）にて、その基本的な考え方が理解いただけるものと考えます。ただし、本件は入札による選定であり、同ガイドラインの適用対象外ですので、あくまで「考え方」の参考としてご参照下さい。

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation\\_qcbs.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation_qcbs.html)

### 1. 本案件に係る業務量の目途

「第3章 技術提案書作成要領」の2.（2）に記載している機構が想定する業務量の目途を参照して下さい。

### 2. 入札金額内訳

落札者に対しては、当該落札金額の内訳を示す入札金額内訳書（「別添様式集」参照）の提出を求めます。入札金額内訳書の作成については次のとおりとします。

#### （1）費目構成

本業務で提出する入札金額内訳書においては、費目の構成を次のとおりとします（別添様式1-2参照）。

本業務については、現地への渡航を現時点では想定していませんので、航空賃や現地関連費のうち、日当・宿泊料などの旅費についての計上はないと考えています。

		内 容
I. 報酬		業務を実施・完成させることに対する報酬
II. 直接経費	（1）旅費（航空賃）	本邦又は第三国から対象国への航空賃
	（2）現地関連費	① 旅費（日当・宿泊費） 業務従事者にかかる日当・宿泊料などの旅費 ② 一般業務費（現地支出分） 現地通訳費、車両関連費等の現地で支出する直接経費
	（3）国内関連費	一般業務費のうち、国内で支出する直接経費
	（4）機材費	機材購入費・輸送費等
	（5）再委託費	業務の一部を再委託（下請負）するための経費（機構が認める場合に限る。）
III. 消費税		消費税及び地方消費税

(2) 報酬額の積算

報酬の額は、業務従事者ごとの報酬単価（月額）に業務量（業務人月）を乗じて積算して下さい。

業務人月は、現地業務は拘束日 30 日、国内業務は実働日 20 日で 1 人月として積算して下さい。

ただし、本業務については、現地への渡航を現時点では想定していません。

(3) 直接経費の積算

直接経費は、報酬以外に実支出に基づいた支払いとすべき費用を計上して下さい。ただし、実支出の確認は、定額で計上を求める経費を除き、合意された単価に実績（例：渡航回数、現地での業務従事人月等）を乗じて、支払額を確定することを原則とします。

なお、コロナ関連経費については入札書には含めません。契約の段階で確認致します。

3. 定額で計上する経費

下表の区分で定額とある経費については、指示した金額をそのまま入札金額に含めてください。また、入札会後に提出いただく、入札金額内訳書で異なる金額を計上した場合、入札書を無効とすることがあります。

ただし、区分が「定額かつ別見積」とある経費については、入札金額には含めず、別見積書として作成し、「第1章 入札の手続き 7.（2）提出方法」に基づき提出してください。

また、定額として計上する経費は証拠書類に基づいて実費精算させていただきます。

定額で計上する経費は特になし。

## 第5章 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項

経費確定（精算）報告書の作成にあたっては、以下を参照して下さい。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/20151013\\_02.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/20151013_02.html)

### 1. 数量等の確認を必要とする費用

入札内訳書に記載される内訳別に、数量確認を必要とする費用を以下に示します。数量等確認の有無については、「有」又は「無」の記載のとおりです。

費用項目		数量等実績確認の有無
I. 報酬		無：
II. 直接経費	(1) 旅費（航空賃）	有：渡航回数を確認
	(2) 現地関連費	有：現地業務人月（人日）を確認 注）ただし、現地業務人月に関係しない経費については、数量等の実績確認は行わない。
	(3) 国内関連費	無
	(4) 機材購入費	有：購入された機材の内容と契約終了時の取扱いを確認
	(5) 再委託費	無：

ただし、本業務については、現地への渡航を現時点では想定していませんので、航空賃や現地関連費のうち、日当・宿泊料などの旅費についての計上はないと考えています。

すなわち、現地業務人月に関する（比例する）現地関連費や機材購入費の計上がなければ（これらの計上がない可能性が高いと考えています。）、本契約においては、業務完了及びのその確認・検査に基づき、契約金額全額が、数量等の実績確認や実支出の確認（証憑書類等の確認）なしに、支払を行うこととなります。「業務従事者の従事計画・実績表」の提出も不要となります。

### 3. 留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加させる場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合には、契約変更を行うことができます。受注者は、かかる事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

【契約管理について】

本契約についても「業務実施契約における契約管理ガイドライン（2018年5月）」が適用されます。

しかしながら、上述のとおり、契約金額に「精算を要しない金額」が含まれ、これら金額については、同ガイドラインの適用が限定されることとなります。

適用の限定について、同ガイドライン「4. 契約履行プロセスにおける具体的な契約管理」にそって、具体的に記載すると以下のとおりです。

(1) 契約締結時における確認事項

適用されます。ただし、「4) 要員に係る合意事項」については、入札によって既に契約金額に含まれるべき「報酬」が確定しているため、不要です。

(2) 業務計画書等の提出

適用されます。

(3) 費目間流用

定額計上した「直接経費」のみを対象に適用されます。

(4) その他契約金額内訳に係る事項

定額計上した「直接経費」のみを対象に適用されます。ただし、「5) 旅費の分担について」は、定額計上か否かにかかわらず、適用されます。

(5) 業務従事者の確定・交代

業務従事者の確定・交代については、「業務従事者の専門性の確認」の視点から確認させていただきます。

(6) 現地再委託契約

「再委託費」が定額計上した「直接経費」である場合に限り、適用されます。

(7) 機材調達・管理

「機材費」が定額計上した「直接経費」である場合、適用されます。ただし、「4) 調達した機材の確認」については、定額計上か否かにかかわらず、適用されます。

(8) 本邦研修受入れ

適用されます。

本邦研修受入れに係る直接経費は、原則、定額計上するよう指示する「直接経費」として取扱われることを想定しています。

(9) 契約の変更

適用されます。

(10) 不可抗力

適用されます。

(11) 業務の完了

適用されます。ただし、「2) 継続契約がある場合の一般業務費の支出」については、当該一般業務費が定額計上した「直接経費」である場合に限りです。

以上

## 第6章 契約書（案）

### 業務実施契約書（案）

- 1 業務名称： ●●●国○○○○○○○○○○調査
- 2 業務地： ●●●国
- 3 履行期間： （西暦で記入）年 月 日から  
（西暦で記入）年 月 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（調査業務。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： 人間開発部保健第二グループ第三チーム課長
- （2）分任監督職員： なし

#### （「契約金額の精算」条項の変更）

第3条 本契約においては、約款第15条第1項に基づき受注者が請求できる金額は次の各号のとおり確定する。

- （1）直接経費のうち、国内関連費、機材費及び再委託費  
国内関連費、機材購入費及び再委託費については、契約金額内訳の額をもって金額を確定する。
- （2）報酬  
契約金額内訳の額をもって金額を確定する。
- （3）直接経費の例外  
第1号及び第2号の規定にかかわらず、直接経費のうち、定額計上する以下の経費については、証拠書類に基づき精算を行い、金額を確定する。

特になし

2 前項の趣旨を踏まえ、約款第 14 条（契約金額の精算）及び約款第 15 条（支払）の規定を次の各号のとおり変更する。

（1）約款第 14 条第 2 項から第 6 項を削除する。

（2）約款第 14 条第 2 項に「契約金額をもって「確定金額」とする。ただし、発注者が契約金額内訳書に記載されている費目について、業務の実績や実支出を確認した上で、発注者が支払うべき「確定金額」を定める旨、受注者に指示したときは、受注者は契約履行期限内に経費報告書を発注者に提出し、発注者は当該経費報告書をもって、確定金額を算定し、受注者に通知する。」を挿入する。

（3）約款第 15 条第 1 項中「前条第 5 項の規定による確定金額」を「前条第 2 項の規定による確定金額」に変更する。

（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）」を削除する。

（2）第 26 条 契約金額精算報告書

本条を削除する。

（3）第 27 条 航空賃の取扱い

本条を削除する。

※（契約履行期間が12ヵ月を越え、）前金払の上限額に制限を設ける場合。

（前金払の上限額）

第〇条 本契約においては、業務実施契約約款第16条に規定する前金払については、同条第1項の規定にかかわらず、以下の各号のとおり分割して請求を認めるものとする。

（1）第 1 回（契約締結後）：契約金額の●●%を上限とする。

（2）第 2 回（契約締結後 13 ヶ月以降）：契約金額の〇〇%を上限とする。

※ 部分払を行う場合。

（部分払）

第〇条 業務実施契約約款第 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00月00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 Website「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](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)) にある「契約約款（調査業務）」に示すとおりとします。

### 附属書 I 「共通仕様書」

※ 機構 Website「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](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）」に示すとおりとします。



## 契約金額内訳書

I. 報酬	●●, ●●●, 000円 (内訳別表)
II. 直接経費	●, ●●●, 000円
(1) 旅費 (航空賃)	●●●, 000円
1) Cクラス:	●●●, 000円×○往復=●●●, 000円
2) Yクラス:	●●●, 000円×○往復=●●●, 000円
(2) 現地関連費	●●●, 000円
内訳:	●●●, 000円×○. ○人月
(3) 国内関連費	●●●, 000円 (一式)
(4) 機材費	●●●, 000円 (例: 定額計上)
(5) 再委託費	●●●, 000円 (一式)
(6) 新型コロナウイルス感染症対策経費※	●●●, 000円
III. 小計	●●, ●●●, 000円
IV. 消費税等	●, ●●●, ●00円 (10%)
V. 合計	●●, ●●●, ●00円

- 旅費 (航空賃) 及び現地関連費は、「業務従事者の従事計画・実績表」をもとに数量を確認の上、精算金額を確定する。
- 定額計上した直接経費は、証拠書類に基づき精算する。
- ※新型コロナウイルス感染症対策経費の対象は、PCR検査費、国内交通費、一時隔離にかかる日当・宿泊料、直接人件費相当等とする。なお、本経費は必要に応じて証拠書類に基づく実費精算とする。
- 緊急移送が含まれる旅行保険料の一部費用の計上分 (日当単価に200円加算) については、現地関連費の日当に計上し、精算時に当該保険の付保期間及び緊急移送が含まれていることを確認できる内訳書を併せて提出するものとする。

別表：報酬内訳

担当業務	格付 (号)	月額 (円)	業務人月	金額 (円)
合 計				

# 別添様式集

## 第 1 入札に関する様式

別添様式 1 入札金額内訳書

## 第 2 技術提案書作成要領に関する様式

別添様式 2 - 1 技術提案書頭紙

別添様式 2 - 2 技術提案書表紙

入札書への添付は不要です。落札後、落札者のみから提出を求めるものです。契約金額の内訳を協議するための資料ですので、押印は不要です。

(別添様式1)

## 入札金額内訳書

2000年 月 日

商号/名称

件名：案件名  
(一般競争入札(総合評価落札方式))

標記一般競争入札において応札した入札金額の内訳を以下のとおり提示します。

I 報酬	円
II 直接経費	円
(1) 旅費(航空賃)	円
(2) 現地関連費/旅費(日当・宿泊費)	円
(3) 現地関連費/一般業務費(現地支出分)	円
(4) 国内関連費/一般業務費(国内支出分:報告書印刷費等)	円
(5) 機材購入費	円
(6) 再委託費	円
合 計	円
消費税及び地方消費税の合計金額	円
総 計 (入札金額)	円

(別添様式 1 - 2)

I 報酬  円

担当業務	格付 (号)	月額 (円)	作業人月	金額 (円)
小 計				

II 直接経費  円

(1) 旅費 (航空賃)  円

担当業務	航空券 クラス (C/Y)	回数	航空賃単価 (円)	金額 (円)
小 計				

(別添様式 1 - 2)

(2) 旅費 (日当・宿泊費)  円

担当業務	格付 (号)	滞在費				金額 (円)
		日当 (円)		宿泊費 (円)		
		×	=	×	=	
小 計						

(3) 一般業務費 (現地支出分)  円

費 目	内 訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備 考
合 計					

(別添様式 1 - 2)

(4) 一般業務費 (国内支出分 : 報告書印刷費等)

円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(5) 機材購入費

円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(6) 再委託費

円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(別添様式 2 - 1)

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事 殿

《全省庁統一資格業者コード》  
《コンサルタント等の名称》  
《代表者名》 印

〇〇〇国《案件名》(調達管理番号: XXX)  
に係る技術提案書の提出について

標記業務に係る技術提案書を下記のとおり提出いたします。

提出にあたり、(共同企業体を代表して、)以下の項目について誓約いたします。

- (1) 本案件に関連し、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に基づく措置の対象となり得る行為を行わない。
- (2) 現在及び将来にわたって、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「反社会的勢力」に該当せず、また関与・利用等を行わない。
- (3) 「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」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。

記

技術提案書

以上



**独立行政法人国際協力機構**  
**〇〇〇国 《案件名》**  
**(調達管理番号 : XXX)**  
**技術提案書**

年 月

**<全省庁統一資格業者コード>**  
**コンサルタント等の名称**

担当者名 :
電話番号 :
FAX 番号 :
e-mail アドレス :
緊急連絡先 :