

# 企画競争説明書

業務名称：ケニア国カウンティ保健サービス管理におけるア  
カウンタビリティ強化プロジェクト

調達管理番号：21a00745

## 【内容構成】

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

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章 8. プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2021年10月20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（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章 企画競争の手続き

### 1 公示

公示日 2021年10月20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：ケニア国カウンティ保健サービス管理におけるアカウントビリティ強化プロジェクト
- (2) 業務内容：「第3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、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。（全費目課税）
  - (○) 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）
- (4) 契約履行期間（予定）：2022年1月 ～ 2027年2月  
以下の2つの契約履行期間に分けて契約書を締結することを想定しています。
  - 第1期：2022年1月 ～ 2023年2月
  - 第2期：2023年3月 ～ 2027年2月

なお、上記の契約履行期間の分割案は、当機構の想定ですので、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、異なった分割案を提示することを認めません。

契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヶ月を超える場合は、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。

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うえ決定致します。

#### (5) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヶ月を越えますので、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、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記(4)の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

#### 【第1期】

- 1) 第1回(契約締結後)：契約金額の36%を限度とする。
- 2) 第2回(契約締結後13ヶ月以降)：契約金額の4%を限度とする。

#### 【第2期】

- 1) 第1回(契約締結後)：契約金額の10%を限度とする。
- 2) 第2回(契約締結後13ヶ月以降)：契約金額の10%を限度とする。
- 3) 第3回(契約締結後25ヶ月以降)：契約金額の10%を限度とする。
- 4) 第4回(契約締結後37ヶ月以降)：契約金額の10%を限度とする。

## 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】

人間開発部保健第一グループ保健第一チーム

## 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

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。

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。

・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、代表者及び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 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、当機構ウェブサイトの手順に則り依頼ください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/notice/distribution.html>)

- ・ 第4章 業務実施上の条件に記載の配付資料
- ・ 「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」
- 「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」については、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを指示します。

## 7 説明書に対する質問

- (1) 質問提出期限：2021年10月28日 12時
- (2) 提出先：上記「4. 窓口【選定手続き窓口】」（電子メール宛先及び担当者）  
*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。*
- (3) 回答方法：2021年11月4日までに当機構ウェブサイト上にて行います。  
 (URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

## 8 プロポーザル等の提出

- (1) 提出期限：2021年11月19日 12時
- (2) 提出方法：
 

プロポーザル・見積書及びプレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーションを実施する場合のみ）を、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10月13日版）」を参照願います。以下にご留意ください。

  - 1) プロポーザル等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。
  - 2) 本見積書と別見積書は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な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。

(3) 提出先：

1) プロポーザル及びプレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーションを実施する場合のみ）

「当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書：

宛先：[e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)

件名：（調達管理番号）\_（法人名）\_見積書

〔例：20a00123\_〇〇株式会社\_見積書〕

本文：特段の指定なし

添付ファイル：「20a00123\_〇〇株式会社\_見積書」

※見積書のPDFにパスワードを設定してください。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。

評価点の差が僅少で価格点を計算する場合、もしくは評価結果順位が第一位になる見込みの場合のみ、パスワード送付を依頼します。

(4) 提出書類：

1) プロポーザル・見積書

2) プレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーション実施する場合のみ）

(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) 同一提案者から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

(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。）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」（2020年4月）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

3) 以下の費目については、以下に示す定額を見積もってください。

機材費：1,000 千円

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 (KES) = 1.019190 円
- b) US\$ 1 = 111.364000 円
- c) EUR 1 = 130.000000 円
- 5) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費  
PCR 検査代及び隔離期間中の待機費用等は見積書に計上しないでください。  
契約交渉の段階で確認致します。
- 6) その他留意事項  
特になし

## 9 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。

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なります。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](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／保健行政管理
- b) 公共財政管理／中期支出枠組み (MTEF) マネジメント

#### 2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 58.00 人月

### (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すが、「若手育成加点」は適用しません。

### (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。

## 10 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2021年12月9日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て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
- ④ 若手育成加点 \*
- ⑤ 価格点 \*

\* ④、⑤は該当する場合のみ

また、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、評価結果通知のメール送付日の翌日を起算日として7営業日以内に調達・派遣業務部（[e-propo@jica.go.jp](mailto:propo@jica.go.jp)）宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、プロポーザルの評価内容について面談で説明します。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の説明をご依頼ください。

## 11 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。

## 12 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、特殊知能暴力集団等（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](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html))

## 第2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下さい。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](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：保健行政管理にかかる各種業務

##### 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

プロポーザル及び見積書は本説明書の記載内容に基づき作成いただきます。一方で、コロナ禍の影響が長引き現地渡航できない状況が継続する可能性もあります。現地調査について、本説明書あるいはプロポーザルの計画から延期せざるを得ない場合を想定し、現地調査開始前に実施できる国内業務について提案があればプロポーザルに追加で記載してください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外、見積不要とします。

##### 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

本案件は、業務管理グループ（副業務主任者の配置）の適用対象案件ですが、「若手育成加点」は適用しません。

##### 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／保健行政管理
- 公共財政管理／中期支出枠組み（MTEF）マネジメント

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／保健行政管理）】

- a) 類似業務経験の分野：保健行政に関する各種業務
- b) 対象国・地域又は同類似地域：ケニア国及びその他途上国
- 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 公共財政管理／中期支出枠組み (MTEF) マネジメント】**  
 a) 類似業務経験の分野：公共財政管理に関する各種業務。中期支出枠組み (MTEF) マネジメントの関連業務の経験があれば望ましい。  
 b) 対象国・地域又は同類似地域：ケニア国及びその他途上国  
 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) 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。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話によるプレゼンテーションとする可能性があります。詳細につきましては、あらためてご連絡いたします。

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      |          |
|---|---------|----------|
| <b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>            | ( 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       |          |
| <b>2. 業務の実施方針等</b>                        | ( 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）                      | -       |          |
| <b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>                   | ( 50 )  |          |
|   | ( 34)   |          |
| (1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価               | 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：業務主任者／保健行政管理                | (27)    | (11)     |
| ア) 類似業務の経験                                | 10      | 4        |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験                       | 3       | 1        |
| ウ) 語学力                                    | 5       | 2        |
| エ) 業務主任者等としての経験                           | 5       | 2        |
| オ) その他学位、資格等                              | 4       | 2        |
| ② 副業務主任者の経験・能力：副業務主任者／○○○○                | (-)     | (11)     |
| ア) 類似業務の経験                                | -       | 4        |
| イ) 対象国又は同類似地域での業務経験                       | -       | 1        |
| ウ) 語学力                                    | -       | 2        |
| エ) 業務主任者等としての経験                           | -       | 2        |
| 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                        | (7)     | (12)     |
| ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション                     | 7       | 7        |
| イ) 業務管理体制                                 | -       | 5        |
| (2) 業務従事者の経験・能力：公共財管理／中期支出枠組み（MTEF）マネジメント | (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       |          |

## 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（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者、もしくは両者が共同で）が行ってください。なお、業務主任者以外に1名（業務管理グループを提案する場合には、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。また、実施時の資料についてはプロポーザル提出時に併せてご提出ください。

1. 実施時期： 2021年11月26日（金） 14:00～16:00  
（各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。）
2. 実施方法：新型コロナウイルス感染拡大防止のため、Microsoft-Teams による実施を基本とします。詳細につきましては、プロポーザルをご提出いただいた後にあらためてご連絡いたします。その際に、接続に不具合が生じる可能性がある場合は、電話会議などに方法の調整をいたしますので申し出てください。
  - （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）使用言語は、プレゼンテーション、質疑応答とも日本語とします。
    - a) Microsoft-Teams を使用する会議  
競争参加者が、自らが用意するインターネット環境・端末を用いての Microsoft-Teams の音声機能によるプレゼンテーションです。（Microsoft-Teams による一切の資料の共有・表示は、プロポーザル提出時に提出された資料を含めて、（システムが不安定になる可能性があることから）認めません。）指定した時間に Teams の会議室へ接続いただきましたら、入室を承認します。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。
    - b) 電話会議  
通常の電話のスピーカー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。

注) 当機構在外事務所及び国内機関の JICA-Net の使用は認めません。



## 第3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。

### 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」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「ケニア国カウンティ保健サービス管理におけるアカウントビリティ強化プロジェクト」に係る業務の仕様を示すものである。

### 第2条 プロジェクトの背景

ケニアにおいては、妊産婦死亡率（対出生10万）、5歳未満児死亡率（対出生1,000）が、それぞれ2000年から2015年にかけて、708から353、101.5から49.6へと改善が見られた。また、専門分娩助産者の立会による出産の割合も、45.4%（1993）から61.8%（2014）へと大きく増加している。疾病負荷としては、依然として結核・マラリア・HIV/AIDSを中心とした感染症が占める割合が大きい一方、がん・循環器疾患・慢性呼吸器疾患などの非感染性疾患の絶対数も確実に増加している状況である。

ケニア政府は、2010年に改正された憲法やVision2030において「公平で費用負担可能な質の高いヘルスケアを全国民に提供する」ことを掲げている。ケニヤッタ大統領の2期目の主要政策である「ビッグ・フォー（Big 4）」のひとつでもある2030年のユニバーサル・ヘルス・カバレッジ（UHC）達成に向けて<sup>1</sup>、ケニア保健セクター戦略計画（2018年～2023年）を策定し、妊産婦死亡率、5歳未満児死亡率を指標に医療サービスの質及びアクセスの確保等を目指している。

2013年の地方分権化では、医療サービス提供のアカウントビリティの促進や、よりアクセスしやすい医療サービスの提供を実現すること等を目指して、国が保健関連政策・ガイドライン等の策定、国家リファラル病院の管理を担うのに対し、保健サービスの提供はカウンティ政府の責任と規定された。政府保健予算の6割がカウンティに移管され、予算使途の決定権限はカウンティ政府<sup>3</sup>に委ねられることとなった。

技術協力プロジェクト「地方分権下におけるカウンティ保健システム・マネジメント強化プロジェクト（OCCADEP）」（2014年10月～2019年10月）では、地方分権直後のカウンティ保健局のマネジメント強化を目的とした支援を実施した。特に、予算計画を含む年次ワークプラン（AWP）の作成と統合、中期支出枠組み（MTEF）サイクルに沿った業務手順の定着、予算執行や支出報告にかかる管理方法の強化、これらを含め進捗レビューまでのプロセス改善を支援した。また、他カウンティへの効果の波及を視野に、カウンティ間の相互学習を促進した。

<sup>1</sup> 大統領は2022年までのUHC達成を公約の一つとして掲げている。

<sup>3</sup> ケニアでは2013年に新憲法により8つの州が解体され、47のカウンティ（County）が第一級行政区画となった。カウンティの下にはサブ・カウンティ（Sub-County）、区（Ward）、村（Village）が置かれている。

上記OCCADEPにより、カウンティ保健局の活動計画・予算計画策定に係る能力強化が図られたが、効率的な医療サービスの提供のためには、予算の確保・支出モニタリングまで確実にを行うこと、すなわち、適切な公共財政管理を行うためのアカウンタビリティの強化や透明性が必要との認識から、本支援が要請された。特に、分権化に伴う公共財政管理法の改訂や産科無料サービス・一次医療サービスの受診料の無料化により、中央及びカウンティ財務局からの予算配分や国家病院保険基金（NHIF）からの償還の状況次第で、末端の保健施設におけるサービス提供に支障を来たす状態を改善することは、喫緊の課題である。なお、ソーシャル・アカウンタビリティは上述のケニア保健セクター戦略計画における6つの原則の一つとして挙げられており、特に保健医療に関する意思決定プロセスにおける適切な成果報告、住民意識の醸成、透明性の確保と住民参加を重視している。

本案件は、COVID-19禍での案件形成を実施する必要があるため、2021年6月に基本計画策定調査を実施した。今後、案件開始から1年以内に詳細計画策定調査を実施し、R/Dを改訂する予定である。

### 第3条 プロジェクトの概要

#### (1) プロジェクト名称

カウンティ保健サービス管理におけるアカウンタビリティ強化プロジェクト

#### (2) プロジェクトの目的

本事業は、保健計画・予算策定に係る能力強化やエビデンス情報に基づく意思決定の強化により、対象カウンティの保健システム管理を強化し、もって、保健医療サービス提供の改善に寄与することを目的としている。

#### (3) プロジェクトサイト／対象地域名

ケリチョー・カウンティ、キリニャガ・カウンティ

（スケールアップ対象地域については詳細計画策定時に決定する）

#### (4) 上位目標

対象カウンティの保健医療サービスの提供が改善される。

指標及び目標値：（暫定）SDGsにおける保健関連指標が改善する（小児死亡率、母子保健、マラリア等感染症対策等）

#### (5) プロジェクト目標と指標

対象カウンティの保健システム管理が強化される。

指標及び目標値：（暫定）

1) 疾病予防や健康増進プログラムの予算配分割合が上がる。

2) 保健施設が保持する資金の割合が上がる。

#### (6) 期待される成果と指標

成果1：対象カウンティにおいて、MTEFサイクルをもとに、改良されたツールを用いて、年間活動計画がプログラム別予算方式により作成・管理される。

指標及び目標値：1) 改良されたツールが開発される。

2) 年間活動計画の実施状況をサブ・カウンティに毎月報告している医療施設の数が増加する。

3) 改良されたツールを利用する保健施設の数が増加する。

成果2：対象カウンティのサブ・カウンティ及び保健施設において、多様な財源から確保された資金を活用するための保健サービスの計画・予算策定に係る能力が強化される。

指標及び目標値：1) 保健財政の持続可能性及び財務管理能力強化のための計

画が作成される。

- 2) 各レベルの標準作業手順書(SOPs)が作成される。
- 3) 財務管理に関するチェックリストが作成される。
- 4) 財務管理に関するチェックリストが、全てのサポーターティ  
ブ・スーパービジョンで活用される。

成果3：多様なデータ分析ツールや分析結果をまとめた資料の活用を通じて、エビデンス情報に基づく意思決定が強化される。

指標及び目標値：1) 保健サービスへの投入・成果の分析に係るレポートが作成される。

- 2) 分析結果をまとめた資料が作成され、一般公開される。

成果4：プロジェクトの活動が他カウンティへの支援を通じてスケールアップする。

指標及び目標値：1) プロジェクトの成果品を導入したカウンティの数が増加する。

- 2) プロジェクトの成果品が他の開発パートナーに活用される、かつ/または他の開発パートナーによる成果品を本プロジェクトで活用する。

#### (7) 活動の概要

活動1-1：対象カウンティにおいて、OCCADEPで開発したMTEFマネジメント・ツールの使用方法を検討し、改良する。

活動1-2：MTEFサイクルの諸段階においてツールをテストし、最終確定する。

活動1-3：予算執行管理のために、改良されたツールの使用を開始する。

活動2-1：保健財政の持続可能性及び財務管理能力強化のための計画を策定するために、資源管理に関するそれぞれの施設レベルの状況分析を行う。

活動2-2：他の事例から学び、カウンティの状況に応じた標準作業手順書(SOPs)やツールを作成する。

活動2-3：選ばれたサブ・カウンティと保健施設の担当者に対し、SOPsとツールの使用に関するトレーニングを行う。

活動2-4：SOPsとツールの見直しと標準化を行う。

活動3-1：選択したサービス/テーマについてインプット・アウトカム分析を行う能力を強化する。

活動3-2：分析結果をステークホルダーへフィードバックする。

活動3-3：広報資料を作成する。

活動4-1：スケールアップのために保健省と調整を行う。

活動4-2：活動の成果を他カウンティに紹介・共有する。

活動4-3：他カウンティにより広く適用できるように、保健システム管理に関する成果品を相互に共有するために、開発パートナーを含むステークホルダーと調整を行う。

#### (8) 本事業の受益者（ターゲットグループ）

直接受益者：対象カウンティ保健局、保健省内のカウンティを対象とするマネジメント能力強化担当部門、対象カウンティのサブ・カウンティ保健マネジメントチーム、対象カウンティの公的保健施設

最終受益者：対象カウンティの住民

## (9) 事業スケジュール（協力期間）

2022年2月～2027年1月（計60カ月）（予定）

## (10) カウンターパート（C/P）機関

保健省Health Sector Coordination & Intergovernmental Affairs（HSC/IGA）、  
対象カウンティ保健局

## 第4条 業務の目的

「カウンティ保健サービス管理におけるアカウンタビリティ強化プロジェクト」に関し、C/Pによる当該プロジェクトに係る Project Design Matrix（PDM）<sup>2</sup>に沿った活動の実施を支援することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標の達成を促進する。

## 第5条 業務の範囲

本業務は、2021年7月15日に JICA がケニア保健省と締結した R/D に基づき実施される技術協力プロジェクトの枠内で「第4条 業務の目的」を達成するため「第7条 業務の内容」に示す事項を実施する。併せてコンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、JICA に提言を行うことが求められる。また、コンサルタントは本事業実施にあたり、プロジェクトの目的がケニア国側関係者の能力向上であることに留意し、「第6条 実施方針及び留意事項」に十分配慮して業務を実施することが求められる。コンサルタントは本業務の進捗に応じて「第8条 報告書等」に示す報告書等を作成し、ケニア国側関係者に説明・協議のうえ提出する。

## 第6条 実施方針及び留意事項

## (1) 詳細計画策定調査実施時期及び活動計画等の見直し

本案件は2021年6月まで基本計画策定調査を実施し、2021年7月の R/D 署名をもって、ケニア保健省と PDM 草案について合意済みである。上段にもあるとおり、当初にケニア保健省、対象カウンティ保健局と JICA 専門家チームとの間でプロジェクト活動を実施しつつ、プロジェクト計画（PO: Plan of Operation）の精緻化や見直しを行う。JICA は、プロジェクト開始から1年以内に詳細計画策定調査を実施し、成果4に係るスケールアップの対象やアプローチ等、また PDM の改訂等について、ケニア側と合意し R/D を改訂する。

## (2) コロナ禍でのプロジェクトの柔軟性の確保

技術協力プロジェクトでは、C/P のパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化により、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。また、新型コロナウイルス感染症の世界的な流行では、ケニアにおける感染状況、本邦の水際対策による影響に対して、効果的効率的にプロジェクト成果達成のための活動形態を変更する等の柔軟性が重要とされる。この趣旨を踏まえ、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、必要に応じプロジェクトの方向性について、JICA に提言を行うことが求め

<sup>2</sup> 現時点のPDMは草案であり、詳細計画策定調査後に確定させる。

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（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。また、新型コロナウイルス感染拡大により、現地渡航が制限される可能性がある。渡航が難しい状況下においても、現地リソースの活用やWeb会議の実施により、活動を継続して行う。

### （3）現地リソースの活用

対象カウンティにおいて経験を積んだ現地リソースがある場合には、これら人材をローカルコンサルタントとして傭上することがプロジェクトの有効性や効率性を確保するためにも重要である。新型コロナウイルス感染拡大等の影響により、対象カウンティに邦人コンサルタントが頻繁に訪問できないことも想定されることから、ローカルコンサルタントの活用を検討し、見積書に含める。現地リソースを活用する際は、適切な監督、指示を行うこと。

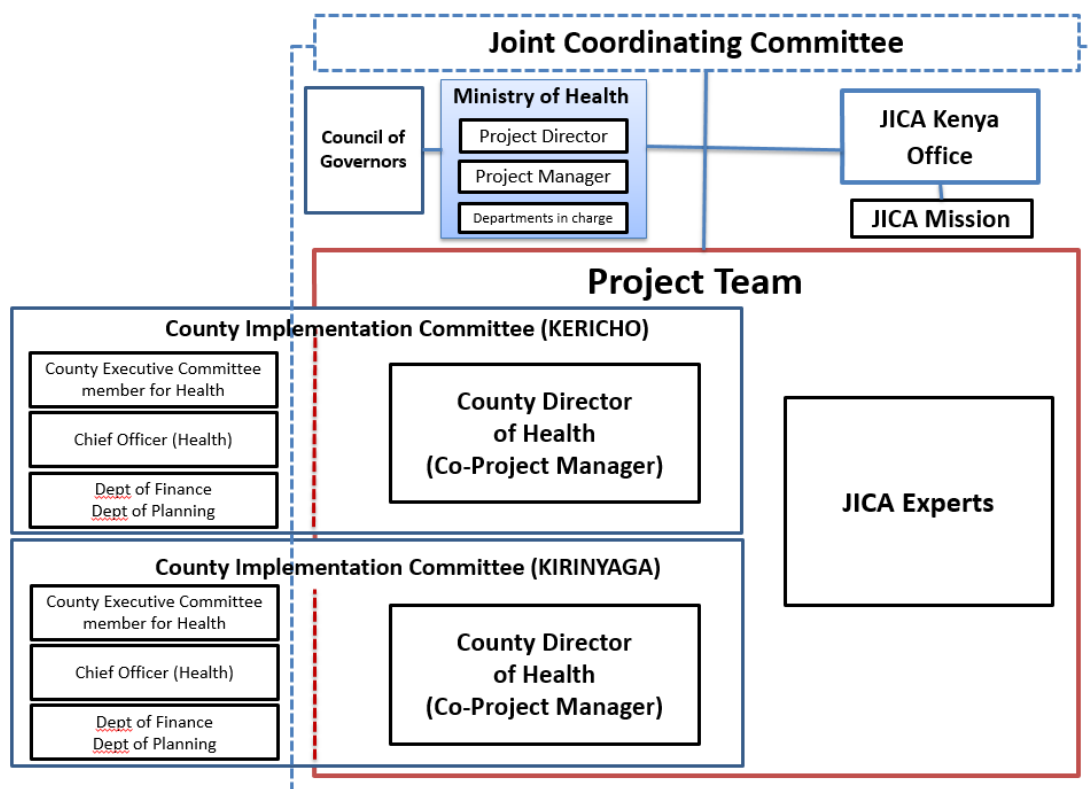
### （4）渡航における安全管理上の配慮

現地業務に先立ち、渡航情報（渡航予定の業務従事者の連絡先や行程）をJICA ケニア事務所に共有し、必ず事前に渡航可否を確認した上で、渡航計画を決定する。また、渡航前にはJICA ケニア事務所が実施する安全対策ブリーフィングに参加する。詳細は【第4章 業務実施上の条件】（5）1）安全管理を参照。さらに、プロジェクト事務所を開設する際に必要となる安全対策に関連する機構の手続きの際には必要な情報を提供するなど、機構が定める手続きに協力すること。

### （5）実施体制

プロジェクトの有効かつ確実な実施のため、本事業においては以下の組織を設置することとしている。コンサルタントは、C/Pを通じて会合の開催の調整を行い、それら会合に参加する。コンサルタントは、事前にJICAケニア事務所（必要な場合は、人間開発部）に対しプロジェクトの進捗を説明し、両者の協議の結果をもって会合に臨むこととする。

- ア) 合同調整員委員会（JCC: Joint Coordinating Committee）（R/Dで合意済）  
本委員会は、年次計画の承認、プロジェクトの進捗確認、目標の達成度の確認などの目的で、必要に応じて、少なくとも年に1回開催する。
- イ) プロジェクト実施委員会（R/Dで合意済）  
対象のケリチョー・カウンティ及びキリニャガ・カウンティにそれぞれ「プロジェクト実施委員会」を設け、保健局のみならず財務局（計画局）もメンバーに含める。また、Project Director及びProject Managerは保健省から選出されるが、カウンティの各保健局長をCo-Project ManagerとしてJCCの議事・決定に関われる形にし、カウンティにより主体性を持たせる体制とする。



図：実施体制図

## (6) プロジェクト事務所の設置について

本事業の実施期間中は、対象のケリチョー・カウンティ及びキリニャガ・カウンティの2か所にプロジェクトオフィス（機能）を置く想定。

基本計画策定時に、両カウンティにプロジェクトオフィスを設置することについて、保健省が両カウンティと調整の上確定させた上でR/Dに署名することとした。R/Dは合意（署名）済みであるところ、オフィス設置も合意に至っているが、カウンティへの調整は今後行う。

## (7) 研修等の交通費、日当・宿泊等の先方負担について

基本計画策定調査時に、本案件の実施に必要な先方参加者の上記費用についてはケニア側で負担することとして確認、R/Dにて合意した。一方で、COVID-19の影響等により先方負担が困難な状況となる可能性もあるため、先方負担が困難な状況となれば対応につき協議し、必要に応じてプロジェクト負担とすることも検討する。

## (8) 過去の類似案件の教訓と本事業への適用

上述のOCCADEPでは、当初、中央政府（保健省）とカウンティ政府の機能強化のため、5年間で全47カウンティにおいてMTEF/AWPサイクル管理が改善されることを目指していたが、プロジェクト前半期は、地方分権化されたケニアにおいては各カウンティの状況も異なり、全カウンティを対象として活動を行うことは物理的にも時間的にも困難であり、プロジェクト目標達成に向けての成果を発現することが難しい状況にあった。プロジェクト後半期は、プロジェクト対象地域を全47カウンティから2つのカウンティに絞ったうえで、対象範囲をサブ・カウンティと保健施設にまで拡大し、対象カウンティでの活動

に重点を置いたことにより、成果発現に繋がった。また、中央政府及びカウンティレベルにおいて知見・経験を共有する機会を設けたところ、地方分権化した保健システムにおいては、カウンティ間の経験共有がカウンティ政府の能力強化に資することが見出された。

本事業では、対象地域を限定することを想定し、対象カウンティにおいて重点的・効率的に活動を行うことで成果発現に繋げる。また、カウンティ間の学びあいを推進し、知見・経験を共有するとともに、研修やワークショップ等を通じて、横断的なネットワーク強化にも繋げるよう配慮する。

成果4に係るプロジェクト活動のスケールアップについて、上記も踏まえ、対象カウンティ保健局のみならず保健省とも協議し、適切なアプローチに関し検討を行う。また、下記(10)で挙げる他ドナーとも、互いの成果品につき共有し、有効活用について検討し効果的な方法にてスケールアップを図る。

#### (9) JICAによる他保健医療分野協力との連携

JICAでは、ケニアにおいて、UHC達成のための保健セクター政策借款(2015年)に続き、フェーズ2(2020年)を実施している。同借款の政策アクションとして、カウンティの保健行政強化を含めており、本案件により円借款の技術的補完が期待され、多面的・多層的な支援を通じた開発効果の発現を狙う。また、同政策借款の実施促進のため2017年から派遣したUHCアドバイザー(保健円借款案件形成・保健財政協力専門家)に続き、2021年5月から保健政策アドバイザーを保健省へ派遣中であり、同国のUHC達成に向けた政策と実施の両面からの強化に貢献している。コンサルタントは、同アドバイザーと情報共有や意見交換等を通じて保健省の動向等も把握しながら活動を進める。

#### (10) 他ドナーとの情報共有・調整等

世界銀行は「Transforming Health Systems for Universal Care Project (THS-UCP)」、アメリカ合衆国国際開発庁(USAID)は「Health Policy Plus (HP+)」、デンマーク国際開発庁(DANIDA)は「Improved Primary Health Care with Focus on Reproductive, Maternal, New-born, Child and Adolescent Health」といったプロジェクトを実施しており、これらプロジェクトにおけるグッドプラクティスや成果について、本事業に取り入れられるものについては活用するよう、情報共有や調整を行う。

また、UNICEFは組織別、セクター別、またプログラム別予算方式などで支出分類及び報告ができるよう勘定科目体系(Standard Chart of Account: SCOA)の改定のため、2018年から2020年までこれらを見直す作業を支援してきた。SCOAは統合財務管理情報システムに反映され、国・カウンティそれぞれのレベルで共通に使われるものであり、ケニア政府内で協議中である。SCOAが運用開始となれば、公的保健施設予算の「見える化」が進む可能性が高く、本事業においても予算計画・管理にあたり効果的・効率的に活動を進められることが期待される。

#### (11) 既存課題別研修の活用

本事業では、技術移転の一環として、C/Pが日本の医療保障制度等について学ぶため、課題別研修「ユニバーサルヘルスカバレッジ達成のための医療保障制度強化」(または他関連のある研修)への参加(2023年度~2025年度、各3名)を想定している。本業務では、研修の趣旨を十分理解し、内容及び実施方法について、JICAケニア事務所及びケニア政府関係者と協議・調整し、研修



実施前後の説明やフォローアップ等の支援を行う。また、研修参加者の人選、必要書類の取付等、研修員受け入れに関する支援・調整を行う。

(12) 根拠ある効果の検証

プロジェクトの成果検証・モニタリング及びプロジェクト内で試行する介入活動の効果検証にあたっては、根拠（エビデンス）に基づく結果提示ができるよう留意する。

(13) 事業のフェーズ分け

本業務については、以下の2つの契約期間に分けて実施することを想定する。

・第1期：2022年1月～2023年2月

・第2期：2023年3月～2027年2月

このため、それぞれの契約期間の終了時点において、次期契約期間の業務内容の変更の有無等について JICA が指示を行い、契約交渉を経て契約書を締結することとする。特に、第1期期間中に、詳細計画策定調査を行い PDM の改訂等を行うため、第2期は改訂した R/D に基づき活動を行う。

## 第7条 業務の内容

本契約業務の内容は次のとおり。

このうち本契約では、第1期（2022年1月～2023年2月）に実施する業務を対象とする。コンサルタントは、本業務を効果的かつ効率的に実施する方法や、POを参考にした作業工程を提案書にて提案すること。なお、業務開始後にC/Pの能力向上の度合いや全体のプロジェクトの進捗状況を確認しつつ、JICAと協議の上、必要に応じて業務方法、作業工程を見直すことも可とする。

### 【第1期契約期間：2022年1月～2023年2月】

(1) ワーク・プラン（第1期）の作成・合意

本事業に係る基本計画策定調査等を踏まえ、また関係機関からの情報収集を通じて、プロジェクトの全体像を把握し、プロジェクト実施の基本方針・方法、業務行程計画等を作成し、これらをワーク・プラン（第1年次）（和文・英文）に取りまとめる。これを基にC/Pや関係者と協議、意見交換し、プロジェクト計画を共有の上、合意形成を図る。

(2) モニタリングシート Ver.1 の作成

2021年6月（基本計画策定調査時）に策定したプロジェクトデザインマトリックス（PDM）、活動計画（PO）を基に、評価指標の目標値案、各成果達成のための活動計画の詳細案・修正案を作成し、関係者と協議、意見交換し、合意する。その結果を踏まえて、修正版PDM、POを作成し、モニタリングシートとしてJICAケニア事務所に提出する。

PDMの「要約」部分に修正がある場合は、PDM改訂のためのミニッツ作成、署名・交換に協力する。

(3) プロジェクトの指標設定のための情報収集・確認調査の実施と指標設定支援

プロジェクトの指標設定のための情報収集・確認調査を C/P と共に計画・実施する。本事業の上位目標やプロジェクト目標の指標に想定されている指標を念頭に、プロジェクト開始時点のベースライン値の把握に必要な調査内容とする。また指標の入手手段についても整理し、モニタリングに向けた体制に関しても検討する。なお指標についてはプロジェクト開始から1年以内に実施予定の JICA の詳細計画策定調査時においても協議し、最終決定する。

(4) 成果1に関する活動（年間活動計画の作成、管理）（活動1-1）

OCCADEP で開発した MTEF マネジメント・ツールの使用方法を検討の上、必要な改良を加えるため、C/P を側面支援する。

(5) 成果2に関する活動（保健サービスに係る計画・予算策定能力の強化）（活動2-1）

保健施設において資源管理（及び資金活用）に係る状況分析を行い、保健財政の持続可能性及び財務管理能力強化のための計画策定に協力する。

(6) 成果3に関する活動（エビデンス情報に基づく意思決定（Evidence-informed decision making）の強化）（活動3-1）

適当な保健サービスやテーマを選び、インプット・アウトカム分析を行う能力を強化する。

(7) 成果4に関する活動（スケールアップ）（活動4-1）

対象カウンティ以外のカウンティへの支援を通じてスケールアップを行うため、C/P の他、保健省と調整を行う。

(8) 詳細計画策定調査への協力

プロジェクト開始から1年以内に実施予定の JICA の詳細計画策定調査において、コンサルタントはプロジェクトサイトの選定や詳細な評価指標や活動を含めた PDM 及び PO の改訂に協力する。

【第2期契約期間：2023年3月～2027年2月】

(1) ワーク・プラン（第2期）の作成・合意

業務計画書（第2期）に基づき、第2期の活動の基本方針、具体的方法等を記述したワーク・プラン（第2期）を作成し、C/P や関係者と協議、意見交換し、第2期の活動内容をワーク・プランとして合意する。

(2) 成果1に関する活動（年間活動計画の作成、管理）（活動1-1、1-2、1-3）

改良したMTEFマネジメント・ツールをMTEFサイクルの諸段階において試用・確認し、最終化する。改良された同ツールを予算執行管理のために活用する。

(3) 成果2に関する活動（保健サービスに係る計画・予算策定能力の強化）（活動2-2、2-3、2-4）

グッドプラクティスを有する他のカウンティ等における保健財政管理に係る事例を学び、活動2-1で策定した計画を適切に実施するために、各カウンティの状況に応じた標準作業手順書（SOPs）やツール（財務管理に関するチェックリスト含む）を作成する。

また、サブ・カウンティ及び保健施設を対象に、上記SOPsとツールの使用に関するトレーニングを行う。すべてのサブ・カウンティ及び保健施設を対象にすることは難しいため、C/Pと協議の上対象を選択する。一方、直接のトレーニング対象とならなかったサブ・カウンティ及び保健施設にも裨益する工夫を図る。

なお、SOPsとツールの使用状況をモニタリングし、必要な見直しと標準化を行う。

- (4) 成果3に関する活動（エビデンス情報に基づく意思決定（Evidence-informed decision making）の強化）（活動3-2、3-3）  
活動3-1でまとめたインプット・アウトプット分析結果レポートを各種ステークホルダー（カウンティ政府、保健省、議会、開発パートナー等）へフィードバックする。さらに、上記レポートをもとに広報資料を作成し、広く一般公開する。
- (5) 成果4に関する活動（スケールアップ）（活動4-1、4-2、4-3）  
対象カウンティ以外のカウンティへの支援を通じてスケールアップを行うため、C/Pの他、保健省と調整を行う。活動の成果を他カウンティへ紹介・共有するとともに、他カウンティにより広く適用できるよう、開発パートナーを含むステークホルダーと調整を行う。その上で、他の開発パートナーによるプロジェクトの成果品の活用を促したり、他の開発パートナーによる成果品を本プロジェクトで活用したりするなど、相乗効果を狙う。
- (6) 本邦研修の実施支援  
本事業では、技術移転の一環として、C/Pが日本の医療保障制度等について学ぶため、課題別研修「ユニバーサルヘルスカバレッジ達成のための医療保障制度強化」（または他関連のある研修）への参加を想定している。  
本業務では、研修の趣旨を十分理解し、内容及び実施方法について、JICAケニア事務所及びケニア政府関係者と協議・調整し、研修実施前後の説明やフォローアップ等の支援を行うこと。また、研修参加者の人選についてC/Pと協議し、必要書類の取付等、研修員受入に関する側面的な支援・調整を行うこと。
- (7) プロジェクト事業完了報告書の作成  
契約全期間の活動状況を取りまとめ、プロジェクト事業完了報告書として取りまとめる。

#### 【全契約期間を通じての共通の業務】

- (1) 合同調整委員会（JCC）の開催支援  
少なくとも年に1回JCCを開催し、モニタリングシート等を用いてプロジェクトの進捗を報告・確認し、プロジェクト全体に関する実施方針についてC/Pと協議し、合意を得る。協議結果をミニッツ（英文）に取りまとめ、C/Pの確認を得る。
- (2) モニタリングシートの作成及びレビューの実施  
約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ケニア事務所経由でJICA人間開発部へ提出する。結果を基に、必要に応じて、PDM改定案及び活動計画修正案を提案する。プロジェクト終了前には、C/PとともにJCCで合同レビューを行う。
- (3) 広報活動  
業務実施に当たっては、本協力の意義、活動内容とその成果をケニア・日本両国民に正しく理解してもらえよう、JICA人間開発部およびケニア事務所と協議の上、広報に努める。効果的な広報の方法について、提案すること。

#### 第8条 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。

なお、本契約における成果品は、第1期はプロジェクト業務進捗報告書(第1期)、第2期は事業完了報告書とし、それぞれ(2)の技術協力成果品を添付するものとする。なお、CD-Rを提出しないレポートについても電子データをメール等で提出すること。また、以下に示す部数は、JICAへ提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意すること。

| 期 | レポート名                        | 提出時期   | 部数   |
|---|------------------------------|--|--|
| 1 | 業務計画書(第1期)<br>(共通仕様書の規定に基づく) | 契約締結後10営業日以内   | 和文:3部                                      |
|   | ワーク・プラン(第1期)                 | 業務開始から約1ヵ月後  | 英文:データ提出                                   |
|   | モニタリングシート<br>Ver.1及びVer.2    | Ver.1は業務開始から1ヵ月後を想定。Ver.2はVer.1提出から半年後。                              | 英文:データ提出                                   |
|   | プロジェクト事業進捗報告書(第1期)           | 第1期契約終了時<br>(2023年1月末まで)   | 和文、英文:データ提出                                |
| 2 | 業務計画書(第2期)<br>(共通仕様書の規定に基づく) | 契約締結後10営業日以内   | 和文:3部                                      |
|   | ワーク・プラン(第2期)                 | 第2期の業務開始から約1ヵ月後  | 英文:データ提出                                   |
|   | モニタリングシート<br>Ver.3~Ver.10    | 第2期の業務開始から半年毎  | 英文:データ提出                                   |
|   | プロジェクト事業完了報告書                | 第2期契約終了時<br>なお、ドラフトを3ヵ月前に提出し、JICAからのコメントを踏まえて最終化<br><br>2027年2月26日まで | 和文:3部<br>英文:3部<br>CD-R(日):3枚<br>CD-R(英):3枚 |

プロジェクト事業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。

なお、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)
- ① プロジェクトの概要 (背景・経緯・目的)
  - ② プロジェクト実施の基本方針
  - ③ プロジェクト実施の具体的方法
  - ④ プロジェクト実施体制 (C/Pの実施体制も含む)
  - ⑤ PDM (指標の見直し及びベースライン設定)
  - ⑥ 業務フローチャート
  - ⑦ 詳細活動計画 (Work Breakdown Structure : WBS等の活用)
  - ⑧ 要員計画
  - ⑨ 先方実施機関便宜供与負担事項
  - ⑩ その他必要事項
- イ) モニタリングシート  
規定の様式に従って作成。
- ウ) プロジェクト業務進捗報告書／プロジェクト事業完了報告書 (案)
- ① プロジェクトの概要 (背景・経緯・目的)
  - ② 活動内容 (業務フローチャートに沿って記述)
  - ③ 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)
  - ④ プロジェクト目標の達成度 (プロジェクト事業完了報告書のみ)
  - ⑤ 上位目標の達成に向けての提言 (プロジェクト事業完了報告書のみ)
  - ⑥ 次期活動計画 (プロジェクト業務進捗報告書のみ)
  - ⑦ 添付資料 (和文に添付する資料は英文でも構わない。)
- a) PDM (最新版、変遷経緯)
  - b) 業務フローチャート
  - c) 詳細活動計画
  - d) 専門家派遣実績 (要員計画) (最新版)
  - e) 研修員受入れ実績
  - f) 研修・セミナー実施実績 (遠隔での実施も含む)
  - g) 供与機材・携行機材実績 (引渡リスト含む)
  - h) JCC議事録等
  - i) その他活動実績
- (2) 技術協力成果品／技術協力成果資料  
コンサルタントが直接 (技術協力成果品) もしくはコンサルタントがC/Pを支援して作成 (技術協力成果資料) する以下の資料を提出する。なお、提出に当たっては、完成時にJICA人間開発部およびケニア事務所に共有するとともに、それぞれの完成期の業務進捗報告書／プロジェクト事業完了報告書に添付して提出することとする。
- (ア) ガイドライン・マニュアル、ツール類、セミナー等発表資料
  - (イ) 研修用教材
  - (ウ) 保健サービスに係るインプット・アウトプット分析結果 (レポート)
  - (エ) 広報資料
  - (オ) プロジェクト教訓・優良事例集
- (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) 業務フローチャート

## 第4章 業務実施上の条件

### (1) 業務工程

以下の2つの期間に分けて業務を実施する。

- ・ 第1期：2022年1月～2023年2月
- ・ 第2期：2023年3月～2027年2月

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

- 第1期 約32人月（現地：30人月、国内2人月）
- 第2期 約103人月（現地：98人月、国内5人月）
- （全体） 約135人月（現地：128人月、国内7人月）

#### 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/保健行政管理（1号）
- ② 公共財政管理/中期支出枠組み（MTEF）マネジメント（2号）
- ③ 病院管理
- ④ 行財政管理ツール開発
- ⑤ 研修計画
- ⑥ 保健人材育成

### (3) 配布資料／公開資料等

#### 1) 配布資料

- 基本計画策定調査報告書
- OCCADEP 業務完了報告書
- MTEF training reports in Machakos, Migori, Nyeri, Kisumu
- Kenya Health Sector Strategic Plan (KHSSP) July 2019-June 2022 (案)

#### 2) 公開資料

- MTEF Process Guide  
<https://www.health.go.ke/wp-content/uploads/2019/01/MTEFProcess-Guide-Book.pdf>
- AWP Handbook for Level 2&3 Health Facilities  
<https://www.health.go.ke/wp-content/uploads/2019/07/%e2%98%85AWP-Handbook-20190710-min.pdf>
- The Division of Revenue Act, 2020(Gazette)  
[http://kenyalaw.org/ki/fileadmin/pdfdownloads/Acts/2020/DivisionofRevenueAct\\_No3of2020.pdf](http://kenyalaw.org/ki/fileadmin/pdfdownloads/Acts/2020/DivisionofRevenueAct_No3of2020.pdf)
- Health Sector Intergovernmental Forum on UHC (Joint Communiqué)  
<https://maarifa.cog.go.ke/assets/file/f7d593eb-joint-communicue-health-sector-inter.pdf>
- Speech by President of Kenya during the launch of biometric registration for UHC scheme beneficiaries  
<https://www.president.go.ke/2020/10/31/speech-by-h-e-uhuru-kenyatta-president-of-the-republic-of-kenya-and-commander-in-chief-of-the-kenya-defence-forces-during-the-launch-of-biometric-registration-for-universal-health-coverage-scheme-be/>



(4) 対象国の便宜供与  
R/Dに基づき、C/Pの配置、事務所スペースの提供等が確保される予定。

(5) その他留意事項

1) 安全管理

渡航前に、JICAケニア事務所からのオンラインによるセキュリティブリーフィングを受ける。初回渡航時は必須とし、再渡航時は希望があればブリーフィングを実施する。但し、安全対策措置改定（引き上げ時のみ）後の最初の渡航時は、再度セキュリティブリーフィングを受けるものとする。

現地業務期間中は安全管理に十分留意し、JICAケニア事務所の指示に従うこと。地域の治安状況については、JICAケニア事務所、在ケニア日本国大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時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。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。

現地業務に先立ち渡航予定の業務従事者を外務省「たびレジ」に登録するとともに、渡航情報（渡航予定の業務従事者の連絡先や行程）をJICA人間開発部及びケニア事務所に連絡し、必ずセキュリティクリアランス及び渡航可否を確認した上で渡航を決定する。

2) 複数年度契約

本業務においては、第1期契約、第2期契約の各契約において、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。

3) 機材調達

当該コンサルタントによる事業用物品としては、PC、プリンター、プロジェクター、金庫、カメラ等を想定しているが、見積書では100万円を積算することとし、業務開始後に各機材の必要性について確認の上、打合簿で調達機材について確認し、「コンサルタント等 調達における物品・機材の調達・管理ガイドライン（2017年6月）」に基づき調達する。なお、業務従事者や特殊傭人が日常的に使用するパソコンやデジタルカメラについては、購入費も損料の計上も認めません。これらについては、受注者自ら用意してください。

4) 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）」の趣旨を念頭に業務を行うこと。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ものとする。