

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称： ケニア国モンバサ郡保健医療サービス提供
体制に係る情報収集・確認調査（一般競争入
札（総合評価落札方式））

調達管理番号：22a00292

- 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 契約書（案）

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下、JICA という）」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、JICA 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。

2022 年 7 月 27 日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

第1章 入札の手続き

1. 公告

公告日 2022 年 7 月 27 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：ケニア国モンバサ郡保健医療サービス提供体制に係る情報収集・確認調査（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）：2022 年 9 月下旬から 2022 年 12 月下旬
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。

4. 担当部署・日程等

- (1) 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
担当者メールアドレス：Isato.Maiko@jica.go.jp

- (2) 事業実施担当部
アフリカ部アフリカ第一課

- (3) 日程
本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	期限日時
1	入札説明書に対する質問	2022 年 8 月 2 日 12 時
2	質問への回答	2022 年 8 月 5 日
3	入札書・技術提案書の提出用フォルダ作成依頼	入札書・技術提案書の提出期限日の 4 営業日前から 1 営業日前の正午まで
4	入札書（電子入札システムへ送信）、別見積書・技術提案書の提出日	2022 年 8 月 12 日 12 時
5	技術提案書の審査結果の連絡	入札執行の日時の 2 営業日前まで

6	入札執行の日時（入札会）	2022 年 8 月 26 日 14 時
7	技術評価説明の申込日（落札者を除く）	入札会の日の翌日から起算して 7 営業日以内

5. 競争参加資格

（1）各種資格の確認

以下については「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（2022 年 4 月）」を参照してください。

（URL: https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330_01.html）

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認

（2）利益相反の排除

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。

（3）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（1）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

6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、JICA 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>）

提供資料：

- ・ 第 3 章 技術提案書作成要領に記載の配付資料
 - ・ 「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022 年 4 月 1 日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022 年 4 月 1 日版）」
 - ・ 契約書雛型、入札・技術提案に係る書式
- 「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022 年 4 月 1 日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022 年 4 月 1 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. 入札説明書に対する質問

(1) 質問提出期限

- 1) 提出期限：上記4.(3) 日程参照
- 2) 提出先：上記4.(1) 選定手続き窓口
- 3) 提出方法：電子メール

- ① 件名：「【質問】調達管理番号_案件名」
- ② 添付データ：「質問書フォーマット」(JICA 指定様式)

注1) 質問は「質問書フォーマット」の様式に記入し電子メールに添付して送付してください。本様式を使用されない場合は、回答を掲載しない可能性があります。JICA 指定様式は下記(2)の URL の「公示共通資料」を参照してください。

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、お断りしています。

(2) 質問への回答

- 1) 上記4.(3) 日程の期日までに以下の JICA 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ください。入札金額は回答による変更を反映したものと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 JICA 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 JICA 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。

8. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：上記4.(3) 日程参照

(2) 提出方法：

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「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(2022年6月1日版)」をご参照ください

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

1) 技術提案書

- ① 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。
- ② 上記4.（3）日程を参照し提出期限日の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。
- ③ 依頼メール件名：「提出用フォルダ作成依頼_（調達管理番号）_（法人名）」
- ④ 依頼メールが1営業日前の正午までに送付されない場合は技術提案書の提出ができなくなりますので、ご注意ください。
- ⑤ 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。

2) 入札書（入札価格）

- ① 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4.（3）日程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。
- ② 上記①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) 別見積

1. 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、上記4.（3）日程を参照し提出期限日時までに別途メールで 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。

（3）提出先

1) 技術提案書

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書（別見積書）

- ① 宛先：e-koji@jica.go.jp
- ② 件名：（調達管理番号）_（法人名）_見積書
[例：22a00123_〇〇株式会社_見積書]
- ③ 本文：特段の指定なし
- ④ 添付ファイル：「22a00123_〇〇株式会社_見積書」
- ⑤ 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。

（4）提出書類

1) 技術提案書・別見積書

（5）電子入札システム導入にかかる留意事項

- 1) 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をご確認ください。

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

2) 電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

(6) 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) 同一者から2通以上の技術提案書が提出されたとき
- 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

9. 技術提案書の審査結果の連絡

技術提案書は、JICA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、JICAにて責任をもって削除します。

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）（消費税抜き）をもって行います。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。また、電子入札システムにて自動的に消費税10%が加算されますが、評価は消費税抜きの価格で行います。
- (2) 上記(1)の入札価格（消費税を除く。）は、各費目において千円未満を切捨てた合計（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. 入札執行の日時、手順等

(1) 日時：上記4.(3) 日程参照

(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。

(3) 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。詳細は上記 1 1.(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、再入札の日時までに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。¹

(4) 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。

(5) 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 2. 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 70 点、価格評価点 30 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

¹ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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ないが、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70：30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。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.7 + (\text{価格評価点}) \times 0.3$$

(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

1 3. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、入札金額内訳書の提出をいただきます。
- (2) 「第4章 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4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。

以 上

第2章 特記仕様書

本特記仕様書案に記述されている「脚注」及び別紙の「技術提案書にて提案を求める事項」については、競争参加者が技術提案書を作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を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、技術提案書の内容を適切に反映するため、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「ケニア国モンバサ保健医療サービス提供体制にかかる情報収集・確認調査（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 調査の背景・経緯

ケニア政府は、国家開発計画「Kenya Vision 2030」において 2030 年までに「質の高い保健医療サービスを公平かつ負担可能な費用で全国民に提供する」ことを目指している。加えて、同計画の第三次中期計画（2018 年～2023 年）において、ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ（UHC）を重点政策の一つとして掲げ、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 年の地方分権化以降は、中央保健省が政策・ガイドライン等の策定、国家リファラル病院の管理、各郡保健局の能力強化を担うのに対し、各郡の保健医療サービス提供は郡政府が責務を担うものと規定され、国内における保健医療サービス提供体制及びサービスへのアクセスの地域格差が生じている。

モンバサ郡は、ケニアの沿岸部に位置し、人口 120 万人を有するケニア第二の都市である。進む経済特区開発のもと、ケニア政府はモンバサ郡において外国企業の誘致、国内外からの投資促進及び産業の多角化を図っており、人流や物流の活発化に伴い、保健医療サービスの一層の強化が求められている。また、モンバサ郡には、23 の病院（第 1 次病院、第 2 次病院）と 260 の診療所があり、また教育・レファラル病院（第 2 次病院）もあることから、隣接するキリフィ郡やクワレ郡からも多くの患者を受け入れている。かかる状況のもと、モンバサ郡では、医療需要の増加に伴い、各医療施設、特に第 1 次、第 2 次病院の機能及びレファラル強化が喫緊の課題とされる。

上記を踏まえて、本情報収集・確認調査では、モンバサ郡の保健セクターの課題や病院施設・機材整備の具体的なニーズの確認を行い、無償資金協力を活用したハード支援と技術協力等を通じたソフト支援の効果的な連携を含む今後の協力方向性を検討する。

第3条 調査の目的と範囲

（1）目的

本調査は、モンバサ郡の保健医療サービス提供体制の現状と課題を抽出し、保健医

療サービス提供体制の強化に資する技術協力や病院施設・機材整備に係る資金協力の今後の協力方向性の検討に必要な基礎的な情報収集・確認を行うことを目的とする。

（２）範囲

「第４条 調査実施の留意事項」を踏まえた上で、「第５条 調査の内容」に記載する業務を実施する。

第４条 調査実施の留意事項

（１）調査に関する発注者側の体制について

本調査全体の取りまとめ及び調査の調整はアフリカ部アフリカ第一課が行う。また、課題別事業戦略（グローバル・アジェンダ）の観点から課題部の担当チームや具体的な現地調査に関する調整については JICA ケニア事務所とも必要に応じて情報共有、協議等を行うこと。

（２）調査計画・内容の確認プロセス

本調査は、モンバサ郡の保健医療サービスの課題に対して無償資金協力を通じた病院施設・機材整備の必要性を調査するとともに、技術協力との効果的な連携の可能性の検討を含む協力方向性を検討するものであり、調査結果は迅速な案件形成につながる具体的で実現性の高い提案を期待している。そのために調査の過程では十分に発注者と協議すること。

なお、本調査を通じて、発注者が新規協力案件の実施を確約したと先方政府等に誤解を与えることのないよう、JICA ケニア事務所と連携し、先方政府の本調査内容への理解を得ること。

特に以下の段階においては、発注者（アフリカ部アフリカ第一課、人間開発部保健第一グループ、資金協力業務部、JICA ケニア事務所等）が出席する会議を開催し、内容を確認することとする。会議実施にあたっては、会議日時やツールの調整・設定、会議録の作成等会議運營業務を行うこと。

① 業務計画書作成時

業務の進め方、スケジュール、内容及び調査項目、（必要に応じて）再委託契約などについて、発注者と十分に協議・確認する。業務計画書の目次（案）の内容は以下のとおり。

- ・ 調査の背景、経緯
- ・ 調査の目的
- ・ 調査の内容と方法（調査項目、作業項目、手法）
- ・ 作業計画（作業工程フローチャート、日程等）
- ・ 調査員の作業および作業期間
- ・ 調査実施体制（現地の体制、国内支援体制）

- ・ 提出する報告書とその目次案
- ・ JICA への便宜供与依頼事項

② 現地調査実施期間の中間時

現地調査の進捗につき現地調査期間の中間時に機構と協議・合意すること。現地調査実施と結果概要については、JICA ケニア事務所および本部関係部署（アフリカ部アフリカ第一課及び人間開発部担当課を想定）に報告を行うこと。

③ ドラフトファイナルレポート取りまとめ時

（３）モンバサ郡保健医療セクターでこれまでに確認しているニーズの検討

モンバサ郡政府からは、保健省を通じて、であるモンバサ郡ポートレイツ病院（ケニアの保健医療サービス提供レベルは1から6に区分され、モンバサ郡ポートレイツ病院はレベル4（第1次病院、郡レベルの病院に相当する）にあたる）の拡張に係る無償資金協力の要請がある。モンバサ郡は東部アフリカ有数の経済都市であり多くの人々の往来があるほか、国際空港も有することから感染症の流行に脆弱であるとして、感染症対策病院としての役割をもつポートレイツ病院の重要性から要請が上がっているもの。具体的な協力内容には、病棟の増設と一般的な医療機材の整備等が含まれる。また、ポートレイツ病院は沿岸地域の隣接郡からも患者を受け入れていることを踏まえ、地域の感染症対策及び保健医療サービス提供体制強化における役割も考慮して、ポートレイツ病院の拡張要請の必要性、妥当性を検討する。

ただし、本調査は、モンバサ郡の保健医療サービス提供体制の強化のための協力方向性を広く検討するものであり、調査対象及び協力対象の検討はポートレイツ病院のみに限定しないことに留意して調査を実施すること。

（４）病院施設・機材整備に係る無償資金協力の検討

本調査を通じ検討されるモンバサ郡における新規無償資金協力を通じた病院施設・機材整備に係る協力内容については、可能な限り具体的な情報を盛り込むこと。また、無償資金協力としての協力内容とその実施意義及び成果との関係が明確になるように、モンバサ郡における保健医療分野の現状の確認及び課題の分析を踏まえ、新規無償資金協力の国家開発計画やセクター開発戦略等の政策・戦略の上位計画における位置付けと、モンバサ郡における必要性、重要度、優先度の判断根拠を盛り込むこと。

（５）保健医療サービス提供体制強化に資する技術協力等の検討

本調査ではモンバサ郡における病院施設・機材整備と連携して協力効果を最大化しうる病院運営・管理などに係る技術協力等の内容を検討する。モンバサ郡の保健医療サービス提供体制の課題解決に貢献し、保健医療サービスへのアクセス改善に資する協力として、新規無償資金協力の提案を踏まえた上で、狭義の技術協力（技術協力プロジェクト、個別専門家、課題別研修を含む本邦研修など）のみならず、

海外協力隊派遣、草の根技術協力、民間連携事業等のスキームとの連携も検討し、可能な限り検討の中に含めること。

（６）効率的な調査計画と調査実施の柔軟性の確保について

本調査実施にあたっては、中央保健省、モンバサ郡等の政府・医療関係者へのヒアリング、医療施設の現場視察、他開発パートナーへのヒアリング等を可能な限り多く含めることが重要である。国内作業での机上調査と質問票による遠隔での事前の情報収集と分析を行った上で、現地調査を実施する。効率的かつ効果を最大限にし得る調査の実施方法・スケジュールをプロポーザルにて提案すること。

一方、新型コロナウイルスの感染状況や水際対策の変更、2022年8月9日の大統領選挙後の治安状況により、現地での移動がある程度制限されることも考えられる。状況の変化については、必要に応じて受注者の提言も得つつ、発注者は遅延なく検討し、必要な処置（契約の変更等）を取ることにする。

第5条 調査の内容

（１）ケニア及びモンバサ郡における保健医療サービスの現況調査

１）ケニアにおける保健医療セクターの概要

- ケニアの主な疾病ごとの患者数や死者数
- 公開されている関連資料（国の政策文書、統計資料、学術論文、文献等）

２）モンバサ郡における保健医療セクターの概要と課題

- モンバサ郡の主な疾病ごとの患者数や死者数
- 公開されている関連資料（郡の政策文書、統計資料、学術論文、文献等）
- 病院施設・機材の分布・機能、モンバサ郡政府の病院施設・機材整備計画等

３）モンバサ郡の代表的な病院（ポートレイツ病院ほか、保健医療サービス提供レベル４以上（第１次及び第２次病院））の概況と課題

- 概況としては、施設の地理的分布、専門病院・診療科等の体制、医療施設の利用状況として病床占有率、平均入院日数、診療科別の一日あたりの外来患者受け入れ数および入院患者数（隣接する郡からの患者を含む）。診療科別の手術件数、検査数、院内死亡率および理由など。主な疾病に関する保健情報管理（保健情報の把握、計画立案やモニタリング評価へのデータ活用状況など）。
- 病院施設・機材の現状、機材の活用、リース契約状況、保守管理体制の現状など。
- 保健医療サービス提供状況として、医療従事者の雇用、専門医の状況（感染症・非感染症等）、サービスの提供内容などを確認する。
- 病院運営・管理の状況、（財政、予算、収支状況など）。特に施設・機材の維持管理予算や保守メンテナンススタッフの配置など。

４）モンバサ郡に隣接するキリフィ郡及びクワレ郡における病院（保健医療サービス提供レベル４以上）の概況と課題

- 施設・機材の概況として、病院施設の地理的分布、病院施設・機材の現状、

専門病院・診療科等の体制など。

- 保健医療サービスの提供状況として、医療従事者の雇用、専門医の状況（感染症・非感染症等）、サービスの提供内容などを確認する。
- モンバサ郡の病院（保健医療サービス提供レベル 4 以上）に求められる役割及び課題

5) モンバサ郡における他援助機関（世界銀行など）の協力状況と課題

（2）モンバサ郡の保健医療サービス提供体制強化への協力内容の検討

1) 無償資金協力の候補案件の検討

- モンバサ郡の代表的な病院（保健医療サービス提供レベル 4 以上）のうち、施設の増設・機能強化協力ニーズが高い病院について、期待される施設・機材整備計画に係る無償資金協力の内容を検討する。具体的には次の項目を含む。
 - ・ モンバサ郡における医療施設・機材整備の必要性
 - ・ モンバサ郡における新規無償資金協力における開発上の意義（モンバサ郡に隣接する郡（キリフィ郡、クワレ郡）の病院の施設・機材の現状・課題を踏まえた役割を含む）
 - ・ モンバサ郡における新規無償資金協力案を実施する目的、内容
 - ・ 想定事業費（想定事業費の算出根拠については、第5条（3）にて基礎的な情報収集と検討を行い、モンバサ郡における他の類似案件・施設や、既往の無償資金協力案件と比較検証等から算出する。）
 - ・ 想定される工期
 - ・ モンバサ郡の事業実施体制、維持管理体制
 - ・ 事業実施のうえで解決されるべき課題（用地、事業実施に影響を与える自然条件及び基礎インフラ（電気・給排水、医療ガス等）、法令、環境社会配慮など）
 - ・ 想定される事業効果指標
 - ・ モンバサ郡の保健医療セクターにおける他援助機関（世界銀行など）の協力状況の確認、連携可能性

2) 技術協力等の候補案件の検討

- モンバサ郡政府の病院施設整備事業計画や上記の無償資金協力の候補案件等による、病院の運営・管理を改善するための技術協力等との連携を含め、次の項目を含む協力内容の検討を行う。
 - ・ モンバサ郡における病院運営・管理の改善の必要性
 - ・ モンバサ郡における保健医療サービスの質とアクセスの確保を強化する目的、内容
 - ・ モンバサ郡の病院運営、維持管理体制
 - ・ モンバサ郡の保健医療サービスの質とアクセスの確保改善強化における他援助機関（世界銀行など）の協力状況の確認、連携可能性

（3）病院施設・機材整備に係る現状調査及び検討

病院施設・サイトの現状調査においては、以下について基礎的な情報収集と検討を行う。（ケニアでは保健医療サービス提供レベル 1～6 に区分され、レベル 4 が第 1

次病院、レベル 5 が第 2 次病院、レベル 6 が第 3 次病院に相当する。調査対象は保健医療サービス提供レベル 4 以上の病院の状況を確認する。)

- 病院数とその名称
- 現在の病院の機能の確認（診療科・病床数・救急・手術・ICU・検査、外来・研修/教育機能等）
- 財務計画、人員配置計画の確認
- 病院機能高度化のニーズ及び可能性の確認（増設、医療機材の更新・新規医療機材の整備、遠隔医療等の新たな機能の導入等）
- 病院既存施設概略（例：RC 造 3 階建て・約 2000 m²+RC 造 4 階建て・約 3000 m²、等）
- 施設建設種別：新設、既存棟への増設、既存棟の改修
- 概略施設規模：延床面積及び階数（約〇〇〇〇m²、地上 3 階建て）
- 想定サイトの現況：更地、既存建物あり（平屋建て 1 棟あり、取り壊し要）等
- 想定サイトの自然条件の概要：平坦地/傾斜地、河川・湖水・海洋等に近接、軟弱地等
- 想定サイトのその他環境状況：公道から/構内でのアクセス、施工上の制約の有無

（４）医療機材に関する情報の収集・確認

モンバサ郡の代表的な病院施設（モンバサ郡ポートレイツ病院ほか）で使用されている、あるいは調達の見込みがある医療機材について、本邦及び主要な海外のメーカーを対象に、各メーカーの最新の動向、代理店の設置状況、無償資金協力への参画における課題、納品後のフォローアップの体制、主な参考銘柄等、ヒアリング等を通じて情報を収集・確認する。

第 6 条 報告書等

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

インセプションレポートは、机上レビューの概要、モンバサ郡における病院施設・機材整備計画の確認及び今後の技術協力案件の検討における主要な論点、現地調査の業務方針等について作成・提出する。また同レポートは現地調査において先方政府・関係者に対して説明を行うために用いる。

ドラフトファイナルレポートは、現地調査の結果を踏まえて作成する。

本契約の成果品は「ファイナルレポート」とする。本調査の業務完了時には別紙：報告書目次案に沿って「ファイナルレポート」を作成し、アフリカ部アフリカ第一課へ提出する。なお、同レポートはJICAアフリカ部の他、JICA関係部に共有することを想定している。

本調査の各段階にて作成、提出する報告書等は以下の通り。発注者への事前提出にあたっては、発注者が内容を確認するための十分な時間を確保すること。それぞれの「提出時期」は、事前の発注者との協議結果が反映され、発注者が了承した内容の報告書が完成するタイミングを意味している。

また報告書のケニア政府およびモンバサ郡への説明、協議に際しては、事前に発注者に説明の上、その内容について了承を得るものとする。

成果品等	提出時期	提出形式
月報	毎月	Microsoft Wordファイル（和文）
業務計画書	契約開始後10営業日以内	和文 2部（簡易製本） Microsoft Wordファイル（和文）
インセプションレポート	2022年9月下旬	Microsoft Wordファイル（和英文）
ドラフトファイナルレポート	2022年11月中旬	Microsoft Wordファイル（和英文）
ファイナルレポート	2022年12月9日	和文 2部（製本） 英文 2部（製本） Microsoft Wordファイル（和英文）

1. 報告書の仕様

- 1) 業務計画書の仕様は、A4版、ワープロ打ち、両面コピー、章毎改頁の編集とし、原則簡易製本とする。
- 2) ファイナルレポートの仕様（印刷・製本及び電子化の仕様）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」
https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000kzwjj-att/ind_guide.pdfを参照し、製本する。

2. 報告書作成にあたっての留意点

- 1) 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述する。
- 2) 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。
- 3) 英文報告書の作成にあたっては、その表現ぶりに十分注意を払い、国際的に通用する英文報告書を作成するため、必ず当該分野の経験・知見ともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受ける。
- 4) 報告書本文中で使用するデータおよび情報については、その出典を明記する。
- 5) 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日及び略語表を目次の次の頁に記載する。
- 6) 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編の項目）との照合が容易に行えるよう工夫する。

3. 収集資料

国内及び現地調査実施中に収集・作成した各種資料、各種連携先との協議録等の契約期間中に収集・作成した資料及びデータを提出する。資料及びデータは項目ごとに整理し、JICA 様式による収集資料リストを付した上で調査終了後発注者に提出する。

- ・ 記載事項：収集した資料、データ及びそのリスト
- ・ 提出時期：最終成果品提出時

別紙 1：ファイナルレポート目次案

別紙 2：技術提案書にて提案を求める事項

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、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。

第1章 調査の概要

- 1-1 調査の背景
- 1-2 調査の目的
- 1-3 調査団員の構成
- 1-4 調査スケジュール

第2章 ケニアにおける保健医療セクターの概要

- 2-1 主な疾病状況
- 2-2 国家政策・戦略・計画
- 2-3 病院施設・機材整備計画の状況

第3章 モンバサ郡における保健医療セクターの概要と課題

- 3-1 モンバサ郡の主な疾病状況
- 3-2 モンバサ郡の保健政策・戦略・計画
- 3-3 モンバサ郡の保健医療サービス提供体制の状況
 - 3-3-1 病院施設の分布
 - 3-3-2 病院施設の機能
- 3-4 モンバサ郡の病院施設・機材整備計画の状況
- 3-5 モンバサ郡における保健医療セクターの課題

第4章 モンバサ郡の代表的な病院施設の概況と課題

- 4-1 モンバサ郡ポートレイツ病院
 - 4-1-1 病院施設・機材整備の概況と課題、協力ニーズについて
 - 4-1-2 病院運営・管理の概況と課題、協力ニーズについて
- 4-2 XX 病院の概況と課題
- 4-3 YY 病院の概況と課題

第5章 モンバサ郡に隣接する郡における病院施設の概況と課題

- 5-1 キリフィ郡
 - 5-1-1 病院医療施設の分布・機能
 - 5-1-2 保健レファラルの状況
- 5-2 クワレ郡
 - 5-2-1 病院施設の分布・機能
 - 5-2-2 保健レファラルの状況
- 5-3 モンバサ郡の病院施設・サービスに求められる役割

第6章 モンバサ郡における他援助機関の協力状況と課題

- 6-1 各援助機関の協力量針と主要プロジェクト

第7章 無償資金協力候補案件の検討

7-1 協力内容案、実施意義、成果

7-2 事業費

7-3 工期

7-4 留意点等

7-4-1 実施・調達監理、ソフトコンポーネント、保守契約等

7-4-2 事業費に影響を及ぼす要因について（例：為替リスク、海上輸送費の高騰、デジタル技術の活用、保健財政、人材に関する課題、考慮すべき国内事情等）

7-4-3 建築計画・想定事業費算出の検討根拠

7-4-5 医療機材の調達・維持管理に係る留意点

第8章 無償資金協力と技術協力との効果的連携に係る検討

8-1 技術協力

8-2 技術協力以外のスキームとの連携（長期研修、課題別研修、ボランティア事業、民間連携事業）

8-3 連携に係る留意点など

以上

技術提案書にて提案を求める事項

技術提案書の作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章1「技術提案書の構成」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書を参照すること。なお、技術提案書においては、特記仕様書の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。技術提案書において代替案として提案することを明記し、併せてその優位性／メリット及び費用／コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積に含めて提出することとします。代替案の採否については契約締結前に確認を行うこととします。

No.	提案を求める内容	特記仕様書案への該当条項及び 記載ページ
1	モンバサ郡の保健医療サービス提供体制強化への協力内容の調査方法	第5条（2）モンバサ郡の保健医療サービス提供体制強化への協力内容の検討（P14）

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	
	1社	J V
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 <u>類似業務：病院施設・機材整備計画及び病院運営・管理計画</u> (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	6 1～2	注 1～2
2 業務の実施方針等 (1) 課題に関する現状認識 (2) 業務実施の基本方針 (3) 作業計画／要員計画 (4) その他	5頁以下 5頁以下 3～4 1～2	
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	6／人	

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

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下さい。

(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下さい。

(全体) 5 人月

(内訳) 現地作業： 3.30 人月 (現地渡航回数：延べ 3 回)

国内作業： 1.70 人月

※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、以下の分野を担当する業務従事者を想定していますが、これは発注者が業務量を想定する際に用いた仮定ですので、要員計画策定に当たっては、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。なお、団員のうち 1 名以上は無償資金協力に係る協力準備調査の業務経験を有することが望ましい。

- 1) 業務主任者／病院運営 (2 号)
- 2) 建設計画 (3 号)
- 3) 機材計画 (3 号)

(4) 業務従事予定者の経験、能力

各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：業務主任者／病院運営】

- 1) 類似業務経験の分野：保健システム (保健医療サービス提供体制の強化に資する病院運営・管理などの業務経験が望ましい)
- 2) 対象国及び類似地域：全途上国
- 3) 語学能力：英語

【業務従事者：建設計画】

- 1) 類似業務経験の分野：病院施設整備計画 (第二次医療施設・機材整備に関する業務経験が望ましい)
- 2) 対象国及び類似地域：全途上国
- 3) 語学能力：英語

※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) 配付資料／公開資料等

- 1) 配付資料
 - 「JICA 事業による病院建設に関わる指針」
- 2) 公開資料
 - 課題別事業戦略 (グローバル・アジェンダ) 6. 保健医療
[health.pdf \(jica.go.jp\)](https://www.jica.go.jp/health.pdf)
 - 基礎研究 開発途上国のレベルに応じた日本の病院施設・技術の適用基礎研究報告書
[JICA 報告書 PDF 版 \(JICA Report PDF\)](#)
 - JICA 世界保健医療イニシアティブ
[JICA 世界保健医療イニシアティブ | 事業・プロジェクト - JICA](#)
 - 無償資金協力事業について
[無償資金協力 | 事業ごとの取り組み | 事業・プロジェクト - JICA](#)

- 基礎研究報告書「開発途上国のレベルに応じた日本の病院施設・技術の適用」[基礎研究 開発途上国のレベルに応じた日本の病院施設・技術の適用基礎研究報告書. - \(jica.go.jp\)](#)
- モンバサ群における協力事業について
 - ✧ ケニア共和国 医療訓練学校改善計画事前調査報告書[ケニア共和国医療訓練学校改善計画事前調査報告書. - \(jica.go.jp\)](#)
 - ✧ 「ケニア共和国コースト州総合病院改善計画事前調査[ケニア共和国コースト州総合病院改善計画事前調査資料. - \(jica.go.jp\)](#)
 - ✧ 「アフリカ保健システム強化パートナーシッププロジェクトフェーズ2」[プロジェクト概要 | 新型コロナウイルス感染症流行下における遠隔技術を活用した集中治療能力強化プロジェクト | 技術協力プロジェクト | 事業・プロジェクト - JICA](#)
- Overview of the Health System in Kenya
[Microsoft Word - 02Chapter2.doc \(dhsprogram.com\)](#)

(6) 評価対象者の制限

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。

評価対象業務従事予定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から同意書（自営の場合は本人の同意書）（様式はありません）を取り付け、技術提案書に添付してください。

(7) 外国籍人材の活用

外国籍人材の活用を認めます。

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. 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」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。

(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。

① ケニア国モンバサ郡における保健医療サービス提供体制(特に病院施設の機能及びレファラル体制)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。

運営面では当該業務実施のために特に配慮すべき実施体制等を、また、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。

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、作業計画と要員計画を記述して下さい。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」Ⅰの「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(2) 業務の実施方針等」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) その他

相手国政府又は JICA (JICA 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(2022年4月)」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下さい。

1) 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。

2) 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		10
(1) 類似業務の経験	● 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。 ● 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。 ● 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。 ● 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。	6
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	● 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。 ● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。 ● 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。 ● 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。	4
2. 業務の実施方針等		40
(1) 課題に対する現状認識	● 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。 ● 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。 ● 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。 ● 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。	16
(2) 業務実施基本方針の的確性	● 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。 ● 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。	18
(3) 作業計画・要員計画の妥当性	● 提示された業務実施基本方針に見合った業務担当者の担当分野、格付の構成がなされているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。 ● 各業務従事者の配置期間が作業計画と整合したものであり、作業を適正に実施できる期間が確保されているか。	6
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力		50
(1) 業務主任者の経験・能力： 業務主任者／病院運営		35

イ 類似業務の経験	● 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。 ● 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。 ● 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。 ● 最近10 年程度の経験にプライオリティをおき評価する。	15
ロ 対象国・地域での業務経験	● 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。 ● 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。 ● 業務従事の長短を考慮する。	6
ハ 語学力	● 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。	6
ニ 業務主任者等としての経験	● 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。 ● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。	5
ホ その他学位、資格等	● 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。	3
（２）業務従事者の経験・能力： 建設計画		15
イ 類似業務の経験	● 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。 ● 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。 ● 最近10 年程度の経験にプライオリティをおき評価する。	7
ロ 対象国・地域での業務経験	● 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。 ● 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。 ● 業務従事の長短を考慮する。	3
ハ 語学力	● 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。	3
ニ その他学位、資格等	● 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。	2

4. 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（2022年4月）」を参照してください。

（URL：<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.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）定額計上について

定額計上はありません。

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）は入札金額に含めないでください。契約交渉の段階で確認致します。

（3）外貨交換レートについて

JICAウェブサイトより公示月の各国レートを使用して見積もってください。

（URL：https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html）

第4章 契約書（案）

業務実施契約書（案）

- 1 業務名称： ケニア国モンバサ郡保健医療サービス提供体制に係る情報収集・確認調査
- 2 業務地：
- 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： アフリカ部アフリカ第一課課長
 - （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）旅費（航空賃）
旅費（航空賃）については、渡航回数を確認し、契約金額内訳書に定める各クラスの契約単価を乗じて旅費（航空賃）内訳額の範囲内で金額を確定する。
- （2）現地関連費
現地関連費については、現地業務人月（人日）を確認し、契約金額内訳書

に定める月額（日額）単価を乗じて、同内訳書に定める現地関連費内訳額の範囲内で金額を確定する。この場合において、現地業務人月（人日）とは、現地業務に係る報酬の対象となる人月（人日）を意味する。

（３）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。

（４）報酬

契約金額内訳書の額をもって金額を確定する。

（５）直接経費の例外

前第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、契約金額内訳書に定額計上したうえで、証拠書類に基づき精算を行い、金額を確定する。

・定額計上はありません。

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とする。

（１）約款第１４条第２項中「契約金額精算報告書（以下「精算報告書」という。）」を「経費確定（精算）報告書（以下、「経費報告書」という。）」に変更する。

（２）約款第１４条第３項中「精算報告書」を「経費報告書」に変更し、「ただし、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。」を削除する。

（３）約款第１４条第４項を「発注者は、第１項の経費報告書及び第２項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）を確定し、これを受注者に通知しなければならない。」に改める。

（４）約款第１４条第５項及び第６項を削除する。

（５）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４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２７条 航空賃の取扱い

本条を削除する。

【オプション１：契約履行期間が１２ヵ月を超え、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ヵ月以降）：契約金額の〇〇％を上限とする。

【オプション2： 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）

【オプション3： 契約履行期間が 12 ヶ月を超え、部分払の後に前金払を行う場合】

（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）前金払：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）前金払：契約金額の〇〇％を上限とする。
- 2. 前項第 1 号に規定する第 1 回前金払については、次条第 1 項第 1 号に規定する第 1 回部分払に先行して請求するものとし、当該部分払の請求を行った後の第 1 回前金払の請求は認めない。
- 3. 第 1 項第 2 号に規定する第 2 回前金払については、次条第 1 項第 2 号に規定する第 2 回部分払に先行して請求するものとし、当該部分払いの請求を行った後の第 2 回前金払の請求は認めない。

（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）
- 2 前項第 1 号に規定する第 1 回部分払については、第 17 条第 7 項の規定にかかわらず、次の式により算出した金額を部分払金の上限とする。
【第 1 回部分払の契約金相当額】× 9 / 10 － 【第 1 回前金払支払額】

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。

20〇〇年〇〇月〇〇日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

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

入札金額内訳書

※ 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
(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)
にあるプロポーザルの提出に係る様式集「一般競争入札（総合評価落札方式）」に示すとおりとします。

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)
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)
にある「附属書Ⅰ（共通仕様書）」に示すとおりとします。