

企画競争説明書

業務名称：パラオ国ベラウ国立病院経営・運営改善

調達管理番号：22a00711

【内容構成】

第1章 企画競争の手続き

第2章 特記仕様書案

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

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（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、JICA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2章「特記仕様書案」、第3章2.「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、最終的に契約書の付属として合意される「特記仕様書」を作成するものとします。

新型コロナウイルス感染対策に関する費用（PCR 検査関連費用、隔離期間中の待機費用、他）はプロポーザル提出時点で別見積として提出ください。

2022年11月24日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1章 企画競争の手続き

1. 公示

公示日 2022年11月24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：パラオ国ベラウ国立病院経営・運営改善

(2) 業務内容：「第2章 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款：

() 「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、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)：2023年2月～2026年1月

なお、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1年毎に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ヶ月を超えますので、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1年毎に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。

1) 第1回(契約締結後)：契約金額の13%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13%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13%を限度とする。

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：Hattori.Kazuki@jica.go.jp
- (2) 事業実施担当部
 人間開発部 保健第二グループ保健第三チーム
- (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	配付依頼受付期限	2022年 11月 30日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2022年 11月 30日 12時
3	質問への回答	2022年 12月 5日
4	プロポーザル等の提出用フォルダ作成依頼	プロポーザル等の提出期限日の 4営業日前から1営業日前の正午まで
5	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2022年 12月 9日 12時
6	プレゼンテーション	行いません。
7	評価結果の通知日	2022年 12月 20日
8	技術評価説明の申込日（順位が第1位の者を除く）	評価結果の通知メールの送付日の翌日から起算して7営業日以内

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/manual/guideline/consultant/20220330.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
 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）の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。

6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、下記 URL に示される手順に則り依頼ください（依頼期限は「第 1 章 企画競争の手続き」の「4. (3) 日程」参照）。

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

- ・「第 3 章 2. 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 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）」

「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求めます。

7. 企画競争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) 参照
- 2) 提出先：上記 4. (1) 選定手続き窓口（outm1@jica.go.jp 宛、
CC: 担当メールアドレス）
- 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」（JICA 指定様式）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 に記載されている「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

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>）

8. プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：上記 4. (3) 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) プロポーザル・見積書

- ① 電子データ (PDF) での提出とします。
- ② 上記4. (3)にある期限日時までに、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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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) プロポーザル

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書 (本見積書及び別見積書)

- ① 宛先: e-koji@jica.go.jp
- ② 件名: (調達管理番号) _ (法人名) _ 見積書
〔例: 20a00123_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: 「20a00123_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。
- ⑥ 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

9. 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 (2022年4月)」より以下を参照してください。

- ① 別添資料1 「プロポーザル評価の基準」
- ② 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」
- ③ 別添資料3 「業務管理グループ制度と若手育成加点」

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/20220330.html>)

(1) 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) 業務管理体制及び若手育成加点

本案件においては、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）としてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合（どちらが業務主任者でも可）、一律2点の加点（若手育成加点）を行います。

2) 価格点

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

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上記4.（3）日程の期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。

第2章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」及び別紙「プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者がプロポーザル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、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」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「パラオ国ベラウ国立病院経営・運営改善（以下、「本事業」という。）に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 業務の背景

パラオ共和国（以下、「パラオ」という。）の公的医療は、無料または政府の補助で提供されることが憲法上努力規定となっており、医療費はGDPの約11%、政府予算の約17%（2018年）を占めるまでとなり、保健財政の圧迫が深刻な課題となっている。

かかる状況下、パラオ政府は疾病予防の強化を通じ保健財政の健全化に努めているが、新型コロナウイルス感染症拡大で浮き彫りになった脆弱な保健医療体制も影響し、保健財政は十分に改善されていない。

パラオの公的医療システムは、人口約1万8千人に対し、基幹病院であるベラウ国立病院及び9つの保健センターから成る二層構造である。同国立病院は、疾患状態に応じた患者の当該国唯一の紹介・搬送先であり、公的医療の中心的役割を果たしている。しかしながら、医師・看護師などの医療従事者の採用難を始めとした人材の確保・定着に例年課題を抱えており、人材育成のための研修機会等も限定的であるため、不十分な人員・医療提供体制がパラオの医療水準向上のボトルネックとなっている。また、保健省（Ministry of Health and Human Services。以下、「MHHS」）の事業費支出のうち、「（ベラウ国立病院を含む）医療サービス運営に係る費用」が人件費に次いで多く（2019及び2020年度）、経営・運営面で課題を抱える同国立病院の体制が、パラオの保健財政に影響を及ぼしているとみられている。以上から、人的課題を含む同国立病院の経営・運営の改善を通じ、保健医療体制の脆弱性及び将来的に懸念される財政逼迫に対する喫緊の対応が求められている。

パラオ政府は「Health Direction Master Plan 2013 - 2023」において、取り組むべき重要分野の1つとして強靱な保健財政システムや医療サービス体制を含む「保健インフラ」を挙げている。また、2021年7月に開催された第9回太平洋・島サミット（The Nine Pacific Islands Leaders Meeting : PALM9）の首脳宣言のうち、重点協力分野「新型コロナウイルスへの対応と回復」に関するコミットメントにおいて、当該国を含む太平洋諸島フォーラム（Pacific Islands Forum : PIF）島嶼国の保健医療体制の強化が

謳われている。

これらの背景の下、パラオ政府は、ベラウ国立病院の経営・運営改善を目的として、我が国に対し、本事業を要請した。

本事業は当該国唯一の基幹病院の経営・運営を改善するための枠組を策定・実施し、自立的に経営・運営改善できる体制整備を図るものであり、喫緊の課題である同国保健財政の健全性向上に資するものである。

第3条 業務の概要

(1) 上位目標

ベラウ国立病院が提供する医療サービスの質と効率性が向上する。

(2) 事業目標

ベラウ国立病院の経営・運営体制が強化される。

(3) 期待される成果

ベラウ国立病院において、

1. 自立的に病院経営・運営に関する現状分析を行い、経営・運営状況を改善できる体制が整備される。
2. 病院経営・運営を改善するための標準作業手順書（Standard Operating Procedure。以下、「SOP」¹⁾）が導入される。

(4) 活動

上記（3）の成果を達成するために、以下の事項を支援する。

1. パラオの保健医療セクターの財務状況及びベラウ国立病院の財務構造に係る情報を収集・整理し、医療サービスに影響を及ぼしている財務上の主要因を分析・特定する。
2. 国立病院の病院管理に係る情報・データを収集・分析し、医療サービスに影響を及ぼしている病院経営・運営上の主要因を特定する。
3. 病院経営・運営に係る他国の好事例を収集し、MHHS・病院関係者に共有する。
4. 病院経営・運営に関わる国立病院の経営陣・関係部署が病院経営・運営改善に資する問題分析・計画立案・モニタリング・評価を容易にできる SOP を作成し、活用を促進する。
5. 作成した SOP に沿って病院経営・運営状況をモニタリング・評価し、改善策を立案・実行する。
6. “The Palau Health Direction Master Plan”に沿いかつ国立病院の経営・運営改善に資する病院の人員不足を解決する戦略を計画し、提案する。
7. 当該国の健康保険及び保健財政に係る会議に出席し、病院経営の観点からの助言と情報収集を行う。
8. 当該国の保健医療体制強化を目的として想定される国立病院移転に係る

¹⁾ 病院運営・経営状況の改善を目的として、問題分析・施策立案・モニタリング・評価のプロセスを標準化した手順書。詳細は「第6条 実施方針及び留意事項（5）」を参照。

MHHS と JICA との協議・調整を支援する。

(5) プロジェクトサイト/対象地域
ベラウ国立病院/コロール州

(6) 相手国関係者（カウンターパート、以下 C/P）
MHHS、ベラウ国立病院

(7) 事業実施期間
2023年2月～2026年1月を予定（計36カ月）

第4条 業務の目的

本事業に関し、要請書に基づき業務を（活動）を実施することにより、期待される成果を発現し、業務目標を達成し、上位目標に貢献する。

第5条 業務の範囲

本業務は、「第4条 業務の目的」を達成するため、「第6条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「第7条 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「第8条 報告書等」に示す報告書等を作成するものである。

第6条 実施方針及び留意事項

(1) 事業のフェーズ分け

本業務は、フェーズ分けは行わず、2023年2月より36ヶ月を予定し実施することを想定する。²

(2) 他の開発パートナーとの連携

パラオでは、太平洋共同体（Pacific Community : SPC）、WHO西太平洋地域事務局（WPRO）、アジア開発銀行（ADB）、アメリカ国務省・オーストラリア外務貿易省・ニュージーランド外務貿易省等の開発パートナーが保健セクターを支援している。コンサルタントは、他開発パートナーとの情報交換に努め、本業務での成果が担保されるよう連携促進・協調を図ること。

(3) 実施体制（パラオ側）

MHHS（病院・臨床サービス事務局、保健政策・研究・開発局計約10名を想定）及びベラウ国立病院の常勤のボードメンバー（病院長以下、関係部局長計約10名を想定）が中心となり実施していく。特に病院の運営を管理する半自立的な組織のBelau

² 全体活動計画について、「第6条、第7条及び第8条」を参照の上、プロポーザルにて提案すること。

National Hospital Authority（以下、「BNHA」）³のメンバー（計約5名を想定）との情報交換を密に行うこと。

（４）実施体制（日本側）

本業務では、「第3条 業務の概要（４）活動」を実施するにあたり、①病院の経営・運営面から支援を行う「経営・運営改善」及び、②財務面から支援を行う「財務」の二つの分野で構成することを想定する。両名が緊密に連携し、事業を推進するよう留意すること。

（５）技術移転の方法

日常的な業務の実施に当たっては、日本側コンサルタント内のみで業務を実施するのではなく、パラオ側C/Pと密接に共同して活動を進めていくことを基本として、双方が参加する定期的な活動進捗管理の場を設けることとする。特に後述するSOPの活用等にあたっては、ワークショップを開催し、合意形成プロセスを確保することとする。事業終了後のパラオ側の持続的・自立的な運用を見据え、活動の目的がパラオ側関係者の能力向上であることに留意すること。

本事業におけるSOPとは、ベラウ国立病院の経営・運営改善を目的として作成される、問題の分析から施策立案（現象のグルーピング→抽象化→アプローチ設定→解決策と思われる仮説の設定→分析による仮説の立証/反証→結論の導出→具象化→施策立案）からモニタリング・評価（実行された施策のモニター・効果検証）の手順を詳しく示した汎用性のある文書を指す。事業終了後にC/Pが自立的に病院経営・運営改善するための重要なツールである。

なお、ワークショップは下表に示した目的・対象者等での実施を想定する。⁴ワークショップ開催にあたり、SOPの説明を補助する教材（簡易なプレゼンテーション資料を想定）も必要に応じ作成する。

	目的	対象者	人数	期間	開催時期
WS①	SOPの内容・活用方法の理解	C/P BNHA 病院関係者	50名	4日間	2023年度 契約締結後7ヶ月目 ～12ヶ月目
WS②	SOP（特にモニタリング・評価部分）の活用促進、SOPの使用状況の確認	同上	同上	同上	2023/24年度 契約締結後13ヶ月目 ～18ヶ月目
WS③	SOPを活用した病院経営・運営評価、SOPの活用促進、SOPの使用状況確認、SOPの評価	同上	同上	同上	2024年度 契約締結後19ヶ月目 ～24ヶ月目
WS④	SOPを活用した病院経営・運営の改善策の評価、SOPの評価	同上	同上	同上	2025年度 契約締結後31ヶ月目

³ 2022年1月27日、地元紙にベラウ国立病院を保健省から独立させる立法の報道あり。独立は政府内協議中。

⁴ ワークショップについて、具体的な開催内容、対象者、時期等、プロポーザルにて提案すること。

					～33ヶ月目
--	--	--	--	--	--------

(6) プロジェクト柔軟性の確保及び活動計画

本事業では、C/Pのパフォーマンスや事業を取り巻く環境の変化によって、活動を柔軟に変更していくことが求められる。特に、事業実施期間中にC/P及びBelau National Hospital Authority等のメンバー・体制変更やパラオ政府の「Health Direction Master Plan 2013 - 2023」の更新、ベラウ国立病院の移転計画の具体化が想定されるため、状況に応じてC/P及びJICAと十分な協議を行い、活動計画の必要な見直しを行う。

(7) 事業モニタリング方法

事業実施に当たり、コンサルタントは、業務開始2年目には約6カ月に1度、3年目事業完了前に1度、C/Pとの議論をふまえながら策定したSOPを通じて、事業モニタリングを行うこととする。具体的な項目は、活動報告のほか、成果発現状況、解決すべき実施上の課題・懸案事項、プロジェクトの進捗及び成果に正または負の影響を及ぼす外部要素を想定するが、C/P及びJICAと協議のうえ決定する。モニタリングの結果は個別案件進捗報告書及び専門家事業完了報告書に反映し、JICAに提出すること。

(8) 専門家事業完了報告書の提出

コンサルタントは、本プロジェクト終了時に結果を取りまとめるプロジェクト業務完了報告書を作成する。

(9) 積極的な広報・対外発信の重要性

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パラオ・日本両国民に正しく理解してもらえるよう、JICA 人間開発部及びパラオ事務所と協議の上、広報に努める。また、本事業でとりまとめるSOPは、成果の持続性の観点から対外発信・連携が重要となる。そのため、活動の発信についてはJICA ホームページ及び一般的なプロジェクトHP作成等の広報にとどまることなく、他ツール（SNS等）での発信、必要に応じた他開発パートナーとの意見交換等を行うことを想定する。

(10) 女性への配慮

本事業で開催するワークショップについては、女性の参加比率等を十分に留意して、必要に応じた参加勧奨等を行う。また、病院の人員不足を解決する戦略の計画・作成は、女性のエンパワメントの推進に配慮して行う。必要に応じてJICAからも助言を得ること。

(11) 不正腐敗の防止

業務の実施にあたっては、JICA が別途定める「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こと。

第7条 業務の内容

事業全体に係る活動

(1) 業務計画書・ワークプランの作成

本事業では、契約締結後、速やかに(遅くとも2022年度内の)1回目の現地渡航を想定しているため、契約締結日から10日営業日内に事業実施の業務計画書及びワークプランを作成し、渡航後のC/Pとの協議・意見交換に活用する。

(2) 個別案件進捗報告書の作成

本事業実施期間は3年間(36カ月)を想定しているため、定期的に活動内容を報告書に取りまとめる。具体的には、契約締結から約12カ月後/24カ月後を目途に、プログレス・レポート/インテリム・レポートを作成する。

(3) 専門家事業完了報告書

業務終了約3か月前を目途に、事業完了報告書のドラフトを作成する。ドラフトをC/P及びJICAからのフィードバックを得た上で最終化し、案件終了時までパラオ側に説明・承認を得た上でJICAに提出する。

事業内の個別の活動

(4) 活動1(保健セクター・病院の財務の分析・要因特定)について

契約締結後、ベラウ国立病院の病院経営・運営に資する問題分析・計画立案・モニタリング・評価を可能とするSOP立案のための初期仮説・手法の検討を病院経営・運営改善担当と財務担当が協力して行い⁵、半年以内を目途に以下①～③の活動を集中的に行う。また、活動5のモニタリング・評価状況を踏まえ、随時追加的に①～③を行う。

(財務)

- ① パラオの保健医療セクターの財務状況・構造に係る情報収集・整理を行う。
- ② ベラウ国立病院の財務構造に係る情報を収集・整理を行う。
- ③ パラオの医療サービスに影響を及ぼしている保健セクター及び同病院の財務上の主要因を分析・特定する。

(5) 活動2(病院経営・運営の分析・要因特定)について

契約締結後、ベラウ国立病院の病院経営・運営に資する問題分析・計画立案・モニタリング・評価を可能とするSOP立案のための初期仮説・手法の検討を病院経営・運営改善担当と財務担当が協力して行い⁶、半年以内を目途に以下①②の活動を集中的

⁵ 初期仮説・手法の想定について、プロポーザルにて提案すること。

⁶ 同上。

に行う。また、活動5のモニタリング・評価状況を踏まえ、追加的に①②を行う。

(病院経営・運営改善)

- ① ベラウ国立病院の病院管理に係る情報・データの状況につき情報収集・整理を行う。
- ② パラオの医療サービスに影響を及ぼしている同病院の経営・運営上の主要因を分析・特定する。

(6) 活動3(病院経営・運営管理の他国事例情報収集・共有)について

契約締結後、1年以内を目途に以下①②の活動を行う。

(病院経営・運営改善)

- ① 病院経営・運営に係る他国(先進国可)の好事例(最低3カ国5-6件程度を想定)の情報収集・整理を行う。
- ② 現地で行う協議・会議等を利用し、①で整理した情報をC/Pに共有する。
また、活動1,2の結果も併せてC/Pに発表する。

(7) 活動4(病院経営・運営改善に向けた施策立案・実行)について

契約締結後半年以内を目途に行う活動1,2の完了後から半年以内(契約締結後1年以内)を目途に以下①~③の活動を行う。また、活動5のモニタリング・評価状況を踏まえ、SOPのアップデートを行う。

(病院経営・運営改善)

- ① ベラウ国立病院の病院経営・運営に資する問題分析・計画立案・モニタリング・評価を可能とするSOPをC/P及び必要に応じてBNHAと相談して病院・経営面から検討する。
- ② 財務担当とSOPを作成、C/P及び必要に応じてBNHAと相談して最終化する。
- ③ SOPを活用するためのワークショップ(WS①)を財務担当と共に準備(要すれば教材作成含む)・開催する。

(財務)

- ① ベラウ国立病院の病院経営・運営に資する問題分析・計画立案・モニタリング・評価を可能とするSOPをC/P及び必要に応じてBNHAと相談して財務面から検討する。
- ② 病院経営・運営改善担当とSOPを作成、C/P及び必要に応じてBNHAと相談して最終化する。
- ③ SOPを活用するためのワークショップ(WS①)を病院経営・運営改善担当と共に準備(要すれば教材作成含む)・開催する。

(8) 活動5(病院経営・運営改善のためのモニタリング・評価、改善策立案・実行)について

契約締結後1年以内を目途に行う活動4完了後、以下①~④の活動を行う。

(病院経営・運営改善)

- ① 作成したSOPの活用状況及びSOPの活用を通じたベラウ国立病院の経営・運営状況を経営・運営面からモニタリング・評価する。
- ② SOPを活用したモニタリング・評価を実施するためのワークショップ(WS②、WS③)を(うちWS③は財務担当と共に)準備(必要に応じ教材作成含む)・開催する。

- ③ 契約締結から2年以内を目途に、モニタリング・評価結果を踏まえて、同病院の経営・運営状況に対する改善案を財務担当と立案する。
- ④ 業務終了前に、改善案踏まえたモニタリング・評価を行う。案件終了後のパラオ側の持続性・自立性を担保するためのワークショップ（WS④）を財務担当と共に準備（要すれば教材作成含む）・開催する。

（財務）

- ① 作成したSOPの活用状況及びSOPの活用を通じたベラウ国立病院の経営・運営状況を経営・運営面からモニタリング・評価する。
- ② SOPを活用したモニタリング・評価を実施するためのワークショップ（WS③）を病院経営・運営改善担当と共に準備（必要に応じ教材作成含む）・開催する。
- ③ 契約締結から2年以内を目途に、モニタリング・評価結果を踏まえて、同病院の経営・運営状況に対する改善案を病院経営・運営改善担当と立案する。
- ④ 業務終了前に、改善案踏まえたモニタリング・評価を行う。案件終了後のパラオ側の持続性・自立性を担保するためのワークショップ（WS④）を病院経営・運営改善担当と共に準備（必要に応じ教材作成含む）・開催する。

（9）活動6（病院の人員不足を解決する戦略案策定）について

契約締結後、ベラウ国立病院の人員不足における戦略案立案のための初期仮説の検討を病院経営・運営改善担当と財務担当が協力して行い⁷、1年以内を目途に以下①～③の活動を行う。C/P及び必要に応じてBNHAの要望・マスタープランの更新を踏まえ、必要に応じて戦略（案）のアップデートを行う。

（病院経営・運営改善）

- ① 「Health Direction Master Plan 2013 - 2023」及びベラウ国立病院の人材戦略に係る情報収集・整理を行う。
- ② 同病院の経営・運営改善に資する病院の人員不足を解決する戦略をC/P及び必要に応じてBNHAと相談して検討、戦略案を策定し、C/P及び必要に応じてBNHAに提出する。
- ③ 戦略案に基づいた同病院の経営・運営状況を定期的にC/P及び必要に応じてBNHAと確認する。

（10）活動7（健康保険・保健財政に係る会議出席・助言・情報収集）について

契約締結後、随時以下①の活動を行う。

（病院経営・運営改善）

- ① パラオの健康保険及び保健財政に係る会議（計8回程度を想定）に出席し、病院経営・運営の観点から助言と情報収集を行う。

（財務）

- ① パラオの健康保健及び保健財政に係る会議（計8回程度を想定）に出席し、財務の観点から助言と情報収集を行う。

⁷ 初期仮説の想定について、プロポーザルにて提案すること。

(11) 活動8 (病院移転に係る情報収集・協議調整) について
 契約締結後、随時以下①②の活動を行う。

(病院経営・運営改善)

- ① ベラウ国立病院移転に係る情報収集を行う。
- ② 同移転に係るC/Pの会議及びC/PとJICAの協議が行われる場合、協議の調整 (議事録作成含む) を行う。

(12) 事業終了時セミナーの実施

事業終了前に、「第7条 業務の内容 (4) ~ (11)」の活動の成果をC/P及び必要に応じてBNHAに共有・報告するセミナーを実施する。(本セミナーは、MHHS関係部局、ベラウ国立病院の常勤のボードメンバー及びBNHA (約30名) を対象に2~3時間、MHHS又は国立病院の会議室にて行うことを想定し、本見積として計上すること)

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専門家業務完了報告書とする。個別案件進捗報告書及び専門家業務完了報告書は、作成後パラオ側C/Pに説明・協議のうえJICAに提出する。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結日から 10営業日以内	和文：3部 和文電子データ
ワークプラン	契約締結日から 10営業日以内	英文：3部 英文電子データ
プロGRESS・レポート (個別案件進捗報告書)	契約締結から約12カ月後	和文：3部 英文：3部 英文電子データ 和文電子データ
インテリム・レポート (個別案件進捗報告書)	契約締結から約24カ月後	和文：3部 英文：3部 英文電子データ 和文電子データ
専門家業務完了報告書	契約終了時 提出期限は、契約履行期間 の末日とする。	和文：5部 英文：5部 和文サマリー：5部 英文サマリー：5部 英文電子データ 和文電子データ

注1. 電子データはメールまたはGIGAPODによる提出可とする。

注2. 「業務計画書」は、共通仕様書第6条に規定する業務計画書を意味しており、同条に規定する事項を記載するものとする。

注3. 業務完了報告書については製本することとする。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドラインを参照する。また、業務完了報告書以外については受注者の判断にて電子データによる提出を可とする。

注3. 報告書等全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。また、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、必ず当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。

各報告書の記載項目は規定フォーマットに従ったものとする。内容についてはJICAとコンサルタントで協議、確認する。

（２）技術協力成果品等

コンサルタントが業務を通じて作成した資料を提出する。なお、提出に当たっては、個別案件進捗報告書及び専門家業務完了報告書に添付して提出することとする。

- ① 病院経営・運営改善に資するSOP（英語）
- ② 病院人材不足解決に係る戦略（案）（英語）
- ③ （必要な場合）ワークショップ教材（英語）

（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、に報告するものとする。

- ① 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- ② 活動に関する写真
- ③ 業務フローチャート

プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項

(プロポーザルの重要な評価部分)

プロポーザル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.(2)「2)業務実施の方法」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、プロポーザルにおいては、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。プロポーザル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交渉時に協議を行うこととします。

No.	提案を求める項目	特記仕様書案での該当条項
1	全体活動計画	第6条 実施方針及び留意事項 第7条 業務の内容
2	病院経営・運営改善におけるSOP立案のための初期仮説、手法	第7条 業務の内容 (4) (5)
3	病院の人員不足における戦略案立案のための初期仮説	第7条 業務の内容 (9)
4	自立的な病院経営・運営に資するワークショップ案	第6条 実施方針及び留意事項 (5) (10) 第7条 業務の内容 (7) (8)

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

1. プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.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

類似業務：病院運営、病院経営、病院財務

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。現地業務について、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、現地業務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) 評価対象業務従事者の経歴及び業務従事者の予定人月数

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の担当専門分野及び想定される業務従事人月数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。

① 評価対象とする業務従事者の担当専門分野

➤ 業務主任者／病院経営・運営改善

➤ 財務

② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 14.17 人月

2) 業務経験分野等

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／病院経営・運営改善）】

- ① 類似業務経験の分野：病院の経営・運営にかかる戦略・計画策定等
- ② 対象国及び類似地域：パラオ国及び全途上国
- ③ 語学能力：英語
- ④ 業務主任者等としての経験

【業務従事者：財務】

- ① 類似業務経験の分野：病院財務の分析等
- ② 対象国及び類似地域：パラオ国及び全途上国
- ③ 語学能力：英語

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

本業務は、2023年2月に開始し、36カ月後の終了を目途とする。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 14.17 人月（現地：12.67人月、国内1.50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／病院経営・運営改善（3号）
- ② 財務（4号）

3) 渡航回数を目途 全9回

業務主任者／病院経営・運営改善 5回（契約締結～12ヶ月目：2回、13カ月目～24ヶ月目：2回、業務終了前：1回）

財務4回（契約締結～12ヶ月目：2回、13カ月目～24ヶ月目：1回、業務終了前：1回）の想定とする。

なお、上記回数は目途であり、回数を超える提案を妨げるものではありません。

(3) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 案件概要表（業務従事者決定前共有版）
- 相手国要請書

2) 公開資料

- 特になし

(4) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	有
2	通訳の配置	無
3	執務スペース	有
4	家具（机・椅子等）	有
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	無

(5) 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意すること。当地の治安状況について、JICAパラオ事務所と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にパラオ側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こと。

また、JICAの国別（パラオ国）安全対策措置における渡航措置、行動規範を遵守すること。加えて、JICAパラオ事務所と常時連絡が取れる体制を構築し、当地の治安状況、移動油断等について同事務所と緊密に連絡を取るよう留意すること。なお、現地作業に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録し、渡航の3週間前までに、業務主管部門の担当者へ、「宿泊地を記載した出張計画／旅行計画」を添付してパラオ事務所へ申請可能なように前もって渡航準備・連絡をすること。

3. プレゼンテーションの実施

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

4. 見積書作成にかかる留意事項

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」（2022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) 別見積もりについて

以下の費目については、見積書とは別に見積もり金額を提示してください。

- 1) 旅費（航空賃）
- 2) 旅費（その他：戦争特約保険料）
- 3) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- 4) **新型コロナウイルス感染対策に関連する経費**
- 5) 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

(2) 定額計上について

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。

現地ワークショップ開催費（一般業務費）： 1,760 千円

(3) 見積価格について、

各費目にて千円未満を切り捨てた合計額（税抜き）で計上してください。

(4) 旅費（航空賃）について

参考まで、JICAの標準渡航経路（キャリア）を以下のとおり提示します。なお、提示している経路（キャリア）以外を排除するものではありません。

東京⇒グアム⇒パラオ（ユナイテッド航空）

(5) 業務実施上必要な機材がある場合、原則として、機材費に計上してください。競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料・借料に計上してください。

(6) 外貨交換レートについて

1) 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)

別紙2：プロポーザル評価表

プロポーザル評価配点表

評 価 項 目	配 点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10)	
(1) 類似業務の経験	6	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4	
2. 業務の実施方針等	(40)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18	
(3) 要員計画等の妥当性	4	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）	-	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(50)	
	(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／ <u>病院経営・運営改善</u>	(34)	(13)
ア) 類似業務の経験	13	5
イ) 対象国・地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	6	2
エ) 業務主任者等としての経験	7	3
オ) その他学位、資格等	5	2
② 副業務主任者の経験・能力：副業務主任者／ <u>○○○○</u>	(-)	(13)
ア) 類似業務の経験	-	5
イ) 対象国・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	-	3
オ) その他学位、資格等	-	2
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(-)	(8)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	-	-
イ) 業務管理体制	-	8
(2) 業務従事者の経験・能力： 財務	(16)	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国・地域での業務経験	2	
ウ) 語学力	3	
エ) その他学位、資格等	3	