

# 公示

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）（以下「細則」という。）に基づき下記のとおり公示します。

2024年5月22日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

## 記

1. 公示件名：コートジボワール国保健プログラムアドバイザー業務
2. 競争に付する事項：企画競争説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：企画競争説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：  
「調査業務用（または事業実施・支援業務用）」契約約款及び契約書様式を参照
5. プロポーザル及び見積書の提出：  
企画競争説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. その他：企画競争説明書のとおり

# 企画競争説明書

業 務 名 称：コートジボワール国保健プログラムアドバイザー業務

調達管理番号：24a00268

## 【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プロポーザルに基づき、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。

調達・派遣改革の各種施策が導入された2023年10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年5月22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. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：コートジボワール国保健プログラムアドバイザー業務
- (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）：2024年7月中旬～2026年9月下旬

先方政府側の都合等により、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17%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17%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6%を限度とする。

## (6) 部分払いの設定<sup>1</sup>

本契約については、以下の時期での部分払を含めて部分払いを計画します。

- 1) 2024年度末 (2025年3月頃)
- 2) 2025年度末 (2026年3月頃)

## 2. 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

人間開発部 保健第一グループ 保健第二チーム

### (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	2024年 5月 28日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2024年 5月 29日 12時
3	質問への回答	2024年 6月 3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	2024年 6月 7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	2024年 6月 18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 (申込先 : <a href="https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM">https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM</a> ※2023年7月公示から変更となりました。)

<sup>1</sup> 各年度の進捗に伴う経費計上処理のため、実施済事業分に相当した支払を年度ごとに行う必要があります。

### 3. 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(2024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

以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

「アフリカ地域セネガル国医療保障アドバイザー業務およびコートジボワール国保健プログラムアドバイザー業務(21a01131)」の受注者・構成員(三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社・株式会社アースアンドヒューマンコーポレーション・株式会社国際開発センター)及び同業務の業務従事者

#### (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のうち、1) 全省庁統一資格、及び2) 日本登記法人は求めません(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。

### 4. 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 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(2023年3月24日版)」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「2. (3) 日程」参照)。

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

- ・ 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」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」

「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」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」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。

## 5. 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2. (3) 参照
- 2) 提出先：上記2. (1) 選定手続き窓口宛、  
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2. (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>)

## 6. プロポーザル等の提出

### (1) 提出期限：上記2. (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(2023年3月24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 2. (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](mailto: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](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。

### (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](mailto: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。
- ⑦ 別見積については、「第 3 章 4. (3) 別見積について」のうち、1) の経費と 2) ~ 3) の上限額や定額を超える別見積りが区別できるようにしてください (ファイルを分ける、もしくは、同じファイルでも区別がつくようにしていただくようお願いいたします)。

#### 3) 別提案書 (第 3 章 4. (2) に示す上限額を超える提案) がある場合

GIGAPOD 内のフォルダに格納せず、パスワードを設定した PDF ファイルとし、上記 2. (3) の提出期限までに、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。

#### (4) 提出書類

- 1) プロポーザル・見積書
- 2) 別提案書 (第 3 章 4. (2) に示す上限額を超える提案がある場合)

## 7. 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」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>)

また、第 3 章 4. (2) に示す上限額を超える提案については、プロポーザルには含めず（プロポーザルに記載されている提案は上限額内とみなします）、別提案・別見積としてプロポーザル提出日に併せて提出してください。この別提案・別見積は評価に含めません。契約交渉順位 1 位になった場合に、契約交渉時に別提案・別見積を開封し、契約交渉にて契約に含めるか否かを協議します。

#### (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) 業務管理グループ制度及び若手育成加点

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

各プロポーザル提出者の評価点（若手育成加点有の場合は加点後の評価点）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。

## 8. 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2.（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。

## 9. フィードバックのお願いについて

JICAでは、公示内容の更なる質の向上を目的として、競争参加いただいたコンサルタントの皆様からフィードバックをいただきたいと考えています。つきましては、お手数ですが、ご意見、コメント等をいただけますと幸いです。具体的には、選定結果通知時に、入力用Formsをご連絡させていただきますので、そちらへの入力をお願いします。

## 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」及び本項の「【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点」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。

### 【1】 本業務に係るプロポーザル作成上の留意点

不明・不明瞭な事項はプロポーザル提出期限日までの質問・回答にて明確にします。

プロポーザルに一般的に記載されるべき事項、実施上の条件は「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」を参照してください。

#### 1. 企画・提案を求める水準

- 応募者は、本特記仕様書（案）に基づき、本案件の目標、成果、主な活動に対して、効果的かつ効率的な実施方法及び作業工程を考案し、プロポーザルにて提案してください。
- プロポーザル作成にあたっては、本特記仕様書（案）に加えて、公開されている「コートジボワール国 女性・子ども・貧困層に向けたユニバーサル・ヘルス・カバレッジ推進のための保健セクター政策に係る情報収集・確認調査ファイナル・レポート（2022年3月）」等の関連資料を参照してください。

#### 2. プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容

- 本業務において、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、次のリストの項目について、具体的な提案を行ってください。詳細については本特記仕様書（案）を参照してください。

No.	提案を求める事項	特記仕様書（案）での該当条項
1	「母子保健」分野における我が国の協力の成果の持続性確保を目指した具体的な計画およびフォローアップ上の留意点、新規案	第3条2. 本業務に係る実施方針及び留意事項（1）同国における「ユニバーサル・ヘルス・

	件形成にかかる技術的助言の方針	カバレッジ推進プログラム」促進への貢献
2	保健省官房部門等との各種調整を円滑に促進するための具体的な計画	第3条2. 本業務に係る実施方針及び留意事項(3) 保健省官房部門との各種調整
3	円借款案件の政策アクション達成促進・モニタリング、及び成果の集約にかかる具体的な計画	第3条2. 本業務に係る実施方針及び留意事項(4) 現行円借款案件の実施促進・モニタリング

### 3. その他の留意点

- ▶ プロポーザルにおいては、本特記仕様書(案)の記載内容と異なる内容の提案も認めます。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/メリットについての説明を必ず記述してください。
- ▶ 現地リソースの活用が現地業務の効率的、合理的な実施に資すると判断される場合には、業務従事者との役割分担を踏まえた必要性和配置計画を含む業務計画を、プロポーザルにて記載して下さい。現行のコンサルタント等契約制度において、現地リソースの活用としては以下の方法が採用可能です。
  - ① 特殊傭人費(一般業務費)での傭上。
  - ② 直接人件費を用いた、業務従事者としての配置(個人。法人に所属する個人も含む)(第3章「2. 業務実施上の条件」参照)。
  - ③ 共同企業体構成員としての構成(法人)(第1章「1. 競争参加資格」参照)。
- ▶ 現地再委託することにより業務の効率、精度、質等が向上すると考えられる場合、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGOに再委託して実施することを認める場合があります。本特記仕様書(案)記載の項目・規模を超えて現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案してください。

#### 【2】特記仕様書(案)

(契約交渉相手方のプロポーザル内容を踏まえて、契約交渉に基づき、最終的な「特記仕様書」を作成します。)

## 第1条 業務の目的

「第2条 業務の背景」に記載する技術協力事業について、「第3条 実施方針及び留意事項」を踏まえ、「第4条 業務の内容」に記載される活動の実施により、相手国政府関係機関等と協働して、期待される成果を発現し、プロジェクト目標達成に資することを目的とする。

## 第2条 業務の背景

別紙「案件概要表」のとおり。

## 第3条 実施方針及び留意事項

### 1. 共通留意事項

(1)別紙「共通留意事項」のとおり。ただし、以下のように読み替えを行う。

討議 議事録 (R/D) に基づく実施

本業務は個別専門家派遣要請に対応するものでR/Dを作成していない。

(2)C/Pのオーナーシップの確保、持続可能性の確保

本業務は個別専門家案件のため、上位目標は設定しない。よって、2点目については、下記のとおりとする。

➤受注者は、プロジェクト終了後の保健分野における協力や持続可能性の確保を念頭に、上記C/Pのオーナーシップの確保と併せて、マネジメント体制の強化、人材育成、予算確保等実施体制の整備・強化を図る。

(3)プロジェクトの柔軟性の確保

➤ 技術協力事業では、相手国実施機関等の職員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って、プロジェクト活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、開発効果の最大化を念頭に置き、プロジェクトの方向性について発注者に提言する（プロジェクトの方向性に関する変更にあたっては、受注者は案を作成し発注者に提案する）。

➤ 発注者は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な対応を行う。

### 2. 本業務に係る実施方針及び留意事項

(1) 同国における「ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ推進プログラム」促進への貢献

本案件は、保健医療サービス提供体制強化や利用促進、母子を含む貧困世帯への医療保障制度普及に向けた制度整備・実施支援を通じて、「ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ推進プログラム」の促進を目指すものである。同プログラムの中で、母子保健サービスの改善は中心的課題であるところ、本案件では母子保健分野における既往案件（昨年完工した無償資金協力「大アビジャン圏母子保健サービス改善のためのココディ大学病院整備計画」、本年7月終了予定の技術協力「妊産婦・新生児継続ケア改善プロジェクト」）の成果の持続性確保にかかるフォローアップや、コミュニティ活動を通じた母子保健サービスや看護助産ケアの分野を中心とした新規案件の形成にかかる技術的な助言を行う<sup>2</sup>。

#### （２）複数専門家による活動実施

本案件は、昨年技術協力個別案件（専門家）としての派遣要請がコートジボワール政府より提出され、業務内容として、保健政策、保健財政、母子保健等複数の専門性を要することから、複数名体制で活動を実施する。

なお、（１）に記載のとおり、母子保健サービスの改善に関連した活動の実施を要するところ、業務従事者構成に「担当分野：母子保健」を含めることとする。

#### （３）保健省官房部門との各種調整

本案件では、保健省内の官房レベルで議論される政策・方針を把握し、かつ、保健省官房部門との各種調整を行う必要がある<sup>3</sup>。

当国の保健分野を俯瞰した視点から、我が国の活動を適切に実施するための調整、また新規案件形成を視野に入れた情報収集と技術的な助言を行う。

#### （４）現行円借款案件の実施促進・モニタリング

---

<sup>2</sup> 本案件では、本年7月に終了する技術協力プロジェクト「妊産婦・新生児継続ケア改善プロジェクト」の成果発現・持続性の促進、また無償資金協力「大アビジャン圏母子保健サービス改善のためのココディ大学病院整備計画」完工後の状況のモニタリング、また両案件とも、終了・完工後の事業を総合的に評価し、効果が継続して発現しているか等を検証するために、事業終了後3年目までに「事後評価」を行う必要もあることから、各案件のフォローを含めた活動を提案すること。

<sup>3</sup> 本案件では、保健省官房部門および関係部署が多岐に亘り、各種調整が難しい側面があるが、例えば、省内ワーキンググループへのオブザーバー参加を通じた課題やニーズの聴取等、進捗把握・調整を円滑に進めるための具体的な方策について提案すること。

実施中案件「新型コロナウイルス感染症危機対応緊急支援借款<sup>4</sup>」の政策アクション達成に向けて、関連機関への働きかけ、政策アクションの履行及び発現された成果のモニタリングと集約を行う。政策アクションの履行は、コートジボワール政府が主催するモニタリング会合（CTS）において進捗を確認することとされている<sup>5</sup>。本案件は関係者間の調整を図り、CTSの適時、継続的な開催（現時点では、4月、6月、10月開催予定）を促進し、もって政策アクションの達成、及び政策アクションや運用効果指標達成に必要な予算が配賦されるよう財務省・保健省間の政策対話の実施に貢献する。

#### （５）他開発パートナーとの連携・協調の促進

JICAと他開発パートナーとの連携・協調を促進するため、JICAを含む我が国の保健協力の実績を開発パートナー会合（WHOが取りまとめ役を務める保健セクターPTF会合（GSS）等）の場に参加し、広く発信する。また、コートジボワールの主要開発パートナー（世界銀行、WHO、UNFPA、UNICEF、AFD、USAID等）の活動領域や支援動向について情報収集・意見交換を行い、JICAとの連携・協調を促進する。

### 第4条 業務の内容

#### 1. 共通業務

別紙「共通業務内容」のとおり。

ただし、以下のように読み替えを行う。

#### 2. 業務の期分け

現時点で、この項目は該当しない。

#### 3. 合同調整委員会（JCC）等の開催支援

本案件で、この項目は該当しない。

#### 4. 業務完了報告書／業務進捗報告書の作成

---

<sup>4</sup> [コートジボワール向け円借款貸付契約の調印：新型コロナウイルス感染症対策や保健システムの強靱化、基幹送変電線の整備を通じた電力供給の安定化に貢献 | 2022年度 | ニュースリリース | ニュース - JICA](#)

<sup>5</sup> CTSは、「新型コロナウイルス感染症危機対応緊急支援借款」案件のための「モニタリング会合」として設置され、同国財務省が主導し、財務省、保健省官房長、及び各省の代表4名ずつで構成されている。JICAおよび先行案件の「保健プログラムアドバイザー」はオブザーバーとして参加している。初回会合は本年3月初旬に開催された。政策アクション達成までは、原則、4月、6月、10月に開催予定であり、政策アクション達成後も2年間は、モニタリングのため継続して開催されるとしている。

- 本案件は個別専門家であるため、業務完了報告書を専門家業務完了報告書、業務進捗報告書を活動進捗報告書と読み替えを行う。
- また、個別専門家であるため上位目標は設定せず、上位目標の達成に向けた提言を今後の保健分野における協力への提言と読み替えを行う。
- 現時点で、業務の期分けについては想定していない。

## 5. 本業務にかかる事項

### (1) プロジェクトの活動に関する業務

#### 【成果】

成果1：UHC推進のためのコートジボワール保健・公衆衛生・国民皆保険省の管理・調整能力が強化される。

成果2：「女性・子ども・貧困層に向けたUHC推進プログラム」が円滑に効果的に実施され、他の技術・資金パートナーによる事業との相乗効果の発現が促進される。

成果3：コートジボワール保健・公衆衛生・国民皆保険省への政策的助言や技術的助言を通じて、JICAによる過去の支援案件成果の持続と発展が促進される。

成果4：コートジボワールの保健分野における中長期的な課題について情報収集がなされ、対応策について提言がなされる。

#### 【主な活動】

活動1：「女性・子ども・貧困層に向けたUHC推進プログラム」を効率的・効果的に実施するための調整及びJICAの新規案件形成（コミュニティ活動を通じた母子保健サービス、看護助産ケアの分野等）を視野に入れた情報収集と技術的助言を行う。

活動2：JICAを含む日本の保健協力の実績を開発パートナー会合の場において広く発信するとともに、他の開発パートナーの支援動向を把握し、他開発パートナーとの連携・協調を促進する。

活動3：周辺国の保健政策の方針や動向の情報収集・調査を行い、他開発パートナー等との連携・協調を促進する。

活動4：コートジボワールの保健セクターにおける中長期的な課題を抽出し、JICAを通じた我が国の保健プログラムの方向性を関係者と定期的に協議する。

### (2) 本邦研修・招へい

- 本業務では、本邦研修・招へいを想定していない。

### (3) その他

#### ① 収集情報・データの提供

- ▶ 業務のなかで収集・作成された調査データ（一次データ）、数値データ等について、発注者の要望に応じて、発注者が指定する方法（Web へのデータアップロード・直接入力・編集可能なファイル形式での提出等）で、適時提出する。
- ▶ 調査データの取得に当たっては、文献や実施機関への照会等を通じて、対象国の法令におけるデータの所有権及び利用権を調査する。調査の結果、発注者が当該データを所有あるいは利用することができるものについてのみ提出する。
- ▶ 位置情報の取得は、可能な限り行うが、本業務においては、追加的に位置情報を取得する必要はなく、必然的に位置情報が付されるデータを対象とする。位置情報が含まれるデータについては次の様式に従い発注者に提出する。
  - データ格納媒体：CD-R（CD-R に格納できないデータについては提出方法を発注者と協議）
  - 位置情報の含まれるデータ形式：KML もしくは GeoJSON 形式。ラスターデータに関しては GeoTIFF 形式。（Google Earth Engine を用いて解析を行った場合は、そのコードを業務完了報告書に合わせ提出）

#### ② ベースライン調査

- 本業務では当該項目は適用しない。

#### ③ インパクト評価の実施

- 本業務では当該項目は適用しない。

#### ④ C/P のキャパシティアセスメント

- 本業務では当該項目は適用しない。

#### ⑤ エンドライン調査

- 本業務では当該項目は適用しない。

#### ⑥ 環境社会配慮に係る調査

本業務では当該項目は適用しない。

⑦ ジェンダー主流化に資する活動

本業務では当該項目は適用しない。

第5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。提出の際は、Word 又はPDFデータも併せて提出する。

- 想定する数量は以下のとおり。なお、以下の数量（部数）は、発注者へ提出する部数であり、先方実施機関との協議等に必要な部数は別途受注者が用意する。

本業務で作成・提出する報告書等及び数量

報告書名	提出時期	言語	形態	部数
業務計画書	契約締結後10営業日以内	日本語	電子データ	1部
ワーク・プラン	業務開始から1ヶ月以内	仏語	電子データ	1部
活動進捗報告書 Ver. 1~3	Ver. 1: 業務開始から6カ月後 Ver. 2: Ver. 1の提出から6カ月後 Ver. 3: Ver. 2の提出から6カ月後	日本語 仏語	電子データ	各言語 1部
ドラフト 専門家業務完了報告書 専門家活動報告（詳細情報） 事業完了報告書	契約履行期限2カ月前	日本語 事業完了報告書のみ、 仏語	電子データ	各1部
専門家業務完了報告書 専門家活動報告（詳細情報）	契約履行期限末日	日本語	製本	1部
			CD-R	3部
事業完了報告書	契約履行期限末日	仏語	製本	1部
			CD-R	3部

- 上記各報告書は、履行期限 2 ヶ月前を目途にドラフトを作成し、発注者の確

認・修正を経て、最終化する。

- 本業務を通じて収集した資料およびデータは項目毎に整理し、収集資料リストを添付して、発注者に提出する。
- 受注者もしくはC/P等第三者が従来から著作権を有する等、著作権が発注者に譲渡されない著作物は、利用許諾の範囲を明確にする。

記載内容は以下のとおり。

#### (1) 業務計画書

共通仕様書第6条に記された内容を含めて作成する。

#### (2) ワーク・プラン

以下の項目を含む内容で作成する。

- ① 案件概要（背景・経緯・目的）
- ② 案件実施の基本方針
- ③ 案件実施の具体的方法
- ④ 案件実施体制
- ⑤ 業務フローチャート
- ⑥ 詳細活動計画（WBS：Work Breakdown Structure等の活用）
- ⑦ 要員計画
- ⑧ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑨ その他必要事項

#### (3) 活動進捗報告書記載項目（案）

・案件全体の進捗概要、各活動の進捗、成果発現の状況（現行円借款案件の進捗・成果発現等）、投入実績、リスク要因や環境の変化及びそれに対する対応とその進捗、今後の活動計画

#### (4) 業務完了報告書

- ① 案件概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容
- ③ 実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- ④ 目標の達成度
- ⑤ 今後の保健分野における協力に向けた提言（業務完了報告書の場合）もしくは

は次期活動計画（業務進捗報告書の場合）

添付資料（添付資料は作成言語のままでよい）

（ア）業務フローチャート

（イ）WBS等業務の進捗が確認できる資料

（ウ）人員計画（最終版）

（エ）遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）

（オ）携行機材実績（引渡リスト含む）

（カ）現地におけるモニタリング委員会議事録等

（キ）その他活動実績

（ク）相手国政府の関連政策・戦略文書

#### （５）事業完了報告書（仏語版）

発注者指定の様式に基づき作成する。

### 2. 技術協力作成資料

本業務を通じて受注者とC/Pが協働して作成する成果品・関連資料がある場合には、活動進捗報告書や専門家業務完了報告書に添付して提出する。また、これら資料は、事業完了報告書にも添付する。

### 3. コンサルタント業務従事月報

業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の報告を作成し、発注者に提出する。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、発注者に報告する。

（１）今月の進捗、来月の計画、当面の課題

（２）今月の業務内容の合意事項、継続検討事項

（３）詳細活動計画（WBS等の活用）

（４）活動に関する写真

## 第6条 再委託

本業務では、再委託を想定していない<sup>6</sup>。

---

<sup>6</sup> ただし、再委託による業務の遂行が不可欠と考える業務がある場合には、当該業務の内容・方法及び再委託によることが必要な理由を詳述し、協議する。

## 第7条 機材調達

本業務では、機材調達を想定していない。

## 第8条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

## 案件概要表

**1. 案件名（国名）**

国名：コートジボワール共和国（コートジボワール）  
案件名：（和名）保健プログラムアドバイザー  
（英名）Health Program Advisor

**2. 事業の背景と必要性**

（1）当該国における保健セクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け  
コートジボワール（以下、「同国」）は2011年の内戦終結後、GDP 成長率平均 7% 以上の高成長を実現しており、西アフリカ経済通貨同盟の約 4 割の経済規模を占め、地域を牽引する中核的な国である。一方で、人間開発指数は193国中166位(UNDP、2022<sup>3</sup>)と低く、特に母子保健指標は、妊産婦死亡率（出生10万対）、新生児死亡率（出生千対）、5歳未満児死亡率（出生千対）はそれぞれ 480（MMEIG, 2020<sup>4</sup>）、33（UNICEF, 2020<sup>5</sup>）、77（UNICEF, 2020<sup>6</sup>）と、サブサハラアフリカ平均（536、28、75）と比較しても改善が伸び悩んでいる。

同国政府は、「国家開発計画（PND）2021-2025」において「安全で包摂的な社会の構築」を重点分野として掲げ、地域（民族）間の格差縮小や、貧困層・脆弱層（女性・若者等）への裨益を念頭においた、より包摂的な社会サービスの提供に取り組んでいる。また、「国家保健開発計画（PNDS）2021-2025」においては、ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ（以下、UHC）の達成を優先課題として位置づけ、国民の健康状態の改善を全体目標とし、保健財政・ガバナンスの改善や質の高い保健サービスへのアクセス強化を戦略軸として掲げている。

こうした背景から、同国関連省庁とJICAは2017年に「女性・子ども・貧困層に向けたUHC推進プログラム」に合意し、プログラムの実施促進を目的として保健省官房において保健プログラム全体を総括する「保健プログラムアドバイザー」（2018年～2021年、2022年～2024年）を派遣した。同アドバイザーは、JICAの支援による「大アビジ

<sup>3</sup> [Human Development Index | Human Development Reports \(undp.org\)](https://data.undp.org/hdi)

<sup>4</sup> WHO, UNICEF, UNFPA, World Bank Group and UNPD (MMEIG) : [Maternal mortality ratio \(per 100 000 live births\) \(who.int\)](https://www.who.int/data/stories/maternal-mortality-ratio)

<sup>5</sup> [Côte d'Ivoire \(CIV\) - Demographics, Health & Infant Mortality - UNICEF DATA](https://data.unicef.org/cote-divoire-demographics-health-infant-mortality)

<sup>6</sup> [Côte d'Ivoire \(CIV\) - Demographics, Health & Infant Mortality - UNICEF DATA](https://data.unicef.org/cote-divoire-demographics-health-infant-mortality)

「ヤン圏母子保健サービス改善のためのココディ大学病院整備計画」（無償資金協力、2023年完工）、「妊産婦・新生児継続ケア改善プロジェクト」（技術協力プロジェクト、2019年～2024年）の円滑な実施に寄与してきた。加えて、2022年に円借款貸付契約調印した「新型コロナウイルス感染症危機対応緊急支援借款」の政策アクションの実施促進を保健・公衆衛生・国民皆保険省において行った。

先行事業の成果が持続的に発現するために、また、他の技術・資金パートナーとの協調により保健プログラムが円滑に効率的に実施されるように、本アドバイザーの派遣が必要である。

## （２）保健セクターに対する我が国及びJICAの協力量針等と本事業の位置づけ、課題別事業戦略における本事業の位置づけ

我が国の対コートジボワール国別開発協力量針（2018年3月）では、重点分野「安全で安定した社会の維持」のもとに「健康な社会の推進」としてUHC推進と保健システムや国民の健康に必要な基礎的社会サービスの強化への支援を掲げている。また、JICAの課題別事業戦略であるグローバル・アジェンダでは、「中核病院診断・治療強化」、「母子手帳活用を含む母子継続ケア強化」、「医療保障制度強化」を保健医療分野の中でも重点分野としており、本事業はこれらの協力量針に合致する。さらに、本事業の実施により、SDGsのゴール3（健康）、5（ジェンダー平等）、10（格差是正）に貢献する。

同国関係省庁とJICAが2017年に合意した「女性・子ども・貧困層を対象としたUHC推進プログラム」は、母子保健サービスの改善を中心的課題としながら、保健医療サービス提供体制強化や利用促進、母子を含む貧困世帯への医療保障制度普及に向けた制度整備・実施支援を通じてUHCの促進を目指すものである。

先行して派遣された保健プログラムアドバイザーが保健省の行政能力の強化や案件形成促進を通じて同プログラムのインパクトの発現に寄与してきたことから、さらなる成果の発現と持続のために本事業を実施する。

## （３）他の援助機関の対応

### ●世界保健機関（WHO）

主な支援分野は保健システム強化やガバナンス、公衆衛生上の危機（感染症、非感染症含む）、母子保健など。また、技術・資金パートナー間の支援の重複を避けるための調整を行い、より効果的な協力を促す役割を担っている。

### ●世界銀行

母子の死亡率削減に資する質の伴った保健サービス提供を目的に、2019年から6年計画でプロジェクトを実施しており、UHCの強化も同プロジェクトに含まれる。

また、2023年より実施中の借款プロジェクトを通じて医療保険制度の強化を支援している。

#### ●フランス開発庁（AFD）

政府向けローン及び仏政府のグラントにより、ヘルスケアシステム強化、医薬品セクターの強化、保健人材育成協力といった課題に対して協力を行っている。

#### ●国連人口基金（UNFPA）

リプロダクティブ・ヘルス、子ども・青少年支援、女性支援、コミュニティ支援の4領域にて8つのプログラムを実施している。具体的には、セクシャル・リプロダクティブ・ヘルスや家族計画の推進、コミュニティへの働きかけ、保健サービスの質の向上に向けた人材育成、若者・青少年への性教育等を行っている。

### 3. 事業概要

#### (1) プロジェクトサイト／対象地域名

大アビジャン圏を中心としたコートジボワール全国（ただし危険地域は除く）

#### (2) 事業実施期間

2024年8月～2026年8月（計24カ月）

#### (3) 事業実施体制

カウンターパート機関：保健・公衆衛生・国民皆保険省官房

### 4. 事業の枠組み

#### (1) 成果

成果1：UHC推進のためのコートジボワール保健・公衆衛生・国民皆保険省の管理・調整能力が強化される。

成果2：「女性・子ども・貧困層に向けたUHC推進プログラム」が円滑に効果的に実施され、他の技術・資金パートナーによる事業との相乗効果の発現が促進される。

成果3：コートジボワール保健・公衆衛生・国民皆保険省への政策的助言や技術的助言を通じて、JICAによる過去の支援案件成果の持続と発展が促進される。

成果4：コートジボワールの保健分野における中長期的な課題について情報収集がなされ、対応策について提言がなされる。

## (2) 主な活動

活動1：「女性・子ども・貧困層に向けたUHC推進プログラム」を効率的・効果的に実施するための調整及びJICAの新規案件形成を視野に入れた情報収集と技術的助言を行う。

活動2：JICAを含む日本の保健協力の実績を開発パートナー会合の場において広く発信するとともに、他の開発パートナーの支援動向を把握し、他開発パートナーとの連携・協調を促進する。

活動3：周辺国の保健政策の方針や動向の情報収集・調査を行い、他開発パートナー等との連携・協調を促進する。

活動4：コートジボワールの保健セクターにおける中長期的な課題を抽出し、JICAを通じた我が国の保健プログラムの方向性を関係者と定期的に協議する。

以上

## 共通留意事項

## 1. 必須項目

## (1) 討議議事録 (R/D) に基づく実施

- 本業務は、発注者と相手国政府実施機関とが、プロジェクトに関して締結した討議議事録 (R/D) に基づき実施する。

## (2) C/P のオーナーシップの確保、持続可能性の確保

- 受注者は、オーナーシップの確立を十分に配慮し、C/P との協働作業を通じて、C/P がオーナーシップを持って、主体的にプロジェクト活動を実施し、C/P 自らがプロジェクトを管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、プロジェクト終了後の上位目標の達成や持続可能性の確保に向けて、上記 C/P のオーナーシップの確保と併せて、マネジメント体制の強化、人材育成、予算確保等実施体制の整備・強化を図る。

## (3) プロジェクトの柔軟性の確保

- 技術協力事業では、相手国実施機関等の職員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って、プロジェクト活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、開発効果の最大化を念頭に置き、プロジェクトの方向性について発注者に提言する（評価指標を含めた PDM (Project Design Matrix) 、必要に応じて R/D の基本計画の変更等。変更にあたっては、受注者は案を作成し発注者に提案する）。
- 発注者は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な対応を行う（R/D の変更に関する相手国実施機関との協議・確認や本業務実施契約の契約変更等）。なお、プロジェクト基本計画の変更を要する場合は、受注者が R/D 変更のためのミニッツ（案）及びその添付文書をドラフトする。

## (4) 開発途上国、日本、国際社会への広報

- 発注者の事業は、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的としている。このため、プロジェクトの意義、活動内容とその成果を相手国の政府関係者・国民、日本国民、他ドナー関係者等に正しくかつ広く理解してもらえよう、発注者と連携して、各種会

合等における発信をはじめ工夫して効果的な広報活動に務める。

(5) 他機関/他事業との連携、開発インパクトの最大化の追求

- 発注者及び他機関の対象地域／国あるいは対象分野での関連事業（実施中のみならず実施済みの過去のプロジェクトや各種調査・研究等も含む）との連携を図り、開発効果の最大化を図る。
- 日本や国際的なリソース（政府機関、国際機関、民間等）との連携・巻き込みを検討し、開発インパクトの最大化を図る。

(6) 根拠ある評価の実施

- 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、定量的な指標を用いて評価を行う等、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。

## 共通業務内容

## 1. 業務計画書およびワーク・プランの作成／改定

- 受注者は、ワーク・プランを作成し、その内容について発注者の承認を得た上で、現地業務開始時に相手国政府関係機関に内容を説明・協議し、プロジェクトの基本方針、方法、業務工程等について合意を得る。
- なお、業務を期分けする場合には第2期以降、受注者は、期初にワーク・プランを改訂して発注者に提出する。

## 2. 合同調整委員会（JCC）等の開催支援

- 発注者と相手国政府実施機関は、プロジェクトの意思決定機関となる合同調整委員会（Joint Coordinating Committee）もしくはそれに類する案件進捗・調整会議（以下、「JCC」）を設置する。JCCは、1年に1度以上の頻度で、（R/Dのある場合はR/Dに規定されるメンバー構成で）開催し、年次計画及び年間予算の承認、プロジェクトの進捗確認・評価、目標の達成度の確認、プロジェクト実施上の課題への対処、必要に応じプロジェクトの計画変更等の合意形成を行う。
- 受注者は、相手国の議長（技術協力プロジェクトの場合はプロジェクトダイレクター）が JCC を円滑かつ予定どおりに開催できるよう、相手国政府実施機関が行う JCC 参加者の招集や会議開催に係る準備状況を確認して、発注者へ適宜報告する。
- 受注者は 必要に応じて JCC の運営、会議資料の準備や議事録の作成等、最低限の範囲で支援を行う。

## 3. 成果指標のモニタリング及びモニタリングための報告書作成

- 受注者は、プロジェクトの進捗をモニタリングするため、定期的に C/P と運営のための打ち合わせを行う。
- 受注者は、発注者及び C/P とともに事前に定めた頻度で（1年に1回以上とする）発注者所定のモニタリングのための報告書を C/P と共同で作成し、発注者に提出する。モニタリング結果を基に、必要に応じて、プロジェクトの計画の変更案を提案する。
- 受注者は、上述の報告書の提出に関わらず、プロジェクト進捗上の課題がある場合には、発注者に適宜報告・相談する。

- 受注者は、プロジェクトの成果やプロジェクト目標達成状況をモニタリング、評価するための指標、及び具体的な指標データの入手手段を確認し、C/Pと成果指標のモニタリング体制を整える。
- プロジェクト終了の半年前の終了時評価調査など、プロジェクト実施期間中に発注者が調査団を派遣する際には、受注者は必要な支援を行うとともに、その基礎資料として既に実施した業務において作成した資料の整理・提供等の協力を行う。

#### 4. 広報活動

- 受注者は、発注者ウェブサイトへの活動記事の掲載や、相手国での政府会合やドナー会合、国際的な会合の場を利用したプロジェクトの活動・成果の発信等、積極的に取り組む。
- 受注者は、各種広報媒体で利用できるよう、活動に関連する写真・映像（映像は必要に応じて）を撮影し、簡単なキャプションをつけて発注者に提出する。

#### 5. 業務完了報告書／業務進捗報告書の作成

- 受注者は、プロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、上位目標の達成に向けた提言等を含めた業務完了報告書を作成し、発注者に提出する。
- 業務実施契約を期分けする場合には、契約毎に契約期間中のプロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、次期活動計画等を含めた業務進捗報告書を作成し発注者に提出する。
- 上記報告書の作成にあたっては、受注者は報告書案を発注者に事前に提出し承認を得た上で、相手国関係機関に説明し合意を得た後、最終版を発注者に提出する。

## 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：保健政策、保健財政にかかる業務経験

##### 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

##### 2) 業務実施の方法

\* 1) 及び2) を併せた記載分量は、15 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

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担当専門分野に関連する経験を記載願います。

・評価対象とする業務従事者の担当専門分野

➤ 業務主任者／○○

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。

##### 2) 業務経験分野等

評価対象業務従事者を評価するに当たっての格付けの目安、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／〇〇）格付の目安（2号）】

- ① 対象国及び類似地域：仏語圏アフリカ及びアフリカ地域。
- ② 語学能力：仏語

※ なお、類似業務経験は、業務の分野（内容）との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

## 2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2024年7月中旬～2026年9月下旬

※初回現地渡航を2024年8月で想定しています。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約14.39人月

2) 渡航回数を目途 全11回

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

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 要請書（2023年7月19日付）
- 国家保健開発計画（PNDS）2021-2025

2) 公開資料

- 「コートジボワール国女性・子ども・貧困層に向けたユニバーサル・ヘルス・カバレッジ推進のための保健セクター政策に係る情報収集・確認調査ファイナル・レポート（2022年3月）」  
[12368817.pdf \(jica.go.jp\)](https://www.jica.go.jp/12368817.pdf)
- コートジボワール国「新型コロナウイルス感染症危機対応緊急支援借款」事業事前評価表  
[事業事前評価表 \(jica.go.jp\)](#)
- 「妊産婦・新生児継続ケア改善プロジェクト」概要  
[妊産婦・新生児継続ケア改善プロジェクト | ODA 見える化サイト \(jica.go.jp\)](#)
- 「妊産婦・新生児継続ケア改善プロジェクト」案件概要表  
[2019\\_587\\_cot.pdf \(jica.go.jp\)](#)
- 「妊産婦・新生児継続ケア改善プロジェクト」事業事前評価表

[事業事前評価表 \(jica.go.jp\)](http://jica.go.jp)

- 無償資金協力「大アビジャン圏母子保健サービス改善のためのココディ大学病院整備計画」事業事前評価表

[事業事前評価表 \(jica.go.jp\)](http://jica.go.jp)

- 「コートジボワール共和国大アビジャン圏母子保健サービス改善のためのココディ大学病院整備計画準備調査報告書（簡易製本版）

[12333910\\_01.pdf \(jica.go.jp\)](http://jica.go.jp)

- 「コートジボワール共和国大アビジャン圏母子保健サービス改善のためのココディ大学病院整備計画準備調査報告書

[12333928.pdf \(jica.go.jp\)](http://jica.go.jp)

### (5) 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（仏語⇄日本語）	無 C/Pとの間に発生するコミュニケーション（協議時の言語、資料の言語、メールの言語等）含め、渡航国・地域で使用する言語は仏語です。
3	執務スペース	有
4	家具（机・椅子・棚等）	有
5	事務機器（コピー機等）	有
6	Wi-Fi	無

### (6) 安全管理

現地業務期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、JICAコートジボワール事務所において十分な情報収集を行うとともに、現地業務時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼および調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合には、当地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取るよう留意する。また、現地業務中における安全管理体制を業務計画書案に記載する。

## 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」（2023年10月（2024年4月追記版））（以下同じ）を参照してください。

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

##### （1）報酬について

本件業務における地方出張時の報酬については、「紛争影響国・地域における報酬単価の加算」の対象としますので、日割りにて、月額報酬単価の上限額が加算されます。（合計で12人日間程度を想定しています。）「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」の「別添資料2：報酬単価より、紛争影響国・地域における報酬単価（月額上限額）を参照してください。

##### （2）上限額について

本案件における上限額は以下のとおりです。上限額を超えた見積が提出された場合、同提案・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますので、この金額を超える提案の内容については、プロポーザルには記載せず、別提案・別見積としてプロポーザル提出時に別途提出してください。

別提案・別見積は技術評価・価格競争の対象外とし、契約交渉時に契約に含める可否かを協議します。また、業務の一部が上限額を超過する場合は、以下の通りとします。

- ① 超過分が切り出し可能な場合：超過分のみを別提案・別見積として提案します。
- ② 超過分が切り出し可能ではない場合：当該業務を上限額の範囲内の提案内容とし、別提案として当該業務の代替案も併せて提出します。

（例）セミナー実施について、オンライン開催（上限額内）のA案と対面開催（上限超過）のB案がある場合、プロポーザルでは上限額内のA案を記載、本見積にはA案の経費を計上します。B案については、A案の代替案として別途提案することをプロポーザルに記載の上、別見積となる経費（B案の経費）とともに別途提出します。

#### 【上限額】

99,699,000円（税抜）

なお、定額計上分 0円（税抜）については上記上限額には含んでいません。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約しますので、プロポーザル提出時の見積には含めないでください。プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内の提案を記載ください。この提案はプロポーザル評価に含めます。

また、上記の金額は、下記（3）別見積としている項目を含みません。

なお、本見積が上限額を超えた場合は失格となります。

上記の金額は、下記（3）別見積としている項目を含みません。

なお、本見積が上限額を超えた場合は失格となります。

### （3）別見積について（評価対象外）

以下の費目については、見積書とは別に見積金額を提示してください。下記のどれに該当する経費積算が明確にわかるように記載ください。下記に該当しない経費や下記のどれに該当するのかの説明がない経費については、別見積として認めず、自社負担とします。

- 1) 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) 上限額を超える別提案に関する経費

### （4）見積価格について

各費目にて合計額（税抜き）で計上してください。

（千円未満切捨て不要）

### （5）旅費（航空賃）について

効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。

### （6）機材について

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。

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

### （8）その他留意事項

- 1) コートジボワールアビジャン市内における宿泊については、安全管理対策上

の理由からJICAが宿泊先を指定することとしているため、宿泊料については、一律15,500円／泊として計上してください。また、滞在日数が30日又は60日を超える場合の逡減は適用しません。

2) 車両について、先行案件他で稼働中の車両2台を使用予定のため、ドライバー2名の傭上費、燃料代、車両維持費について計上してください。

別紙：プロポーザル評価配点表

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>	<b>(10)</b>	
(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)	
ア) 各種支援体制 (本邦/現地)	3	
イ) ワークライフバランス認定	1	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(65)</b>	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	35	
(2) 要員計画/作業計画等	30	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(25)</b>	
(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/体 制
1) 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者/〇〇</u>	(25)	(10)
ア) 類似業務等の経験	12	5
イ) 業務主任者等としての経験	5	2
ウ) 語学力	5	2
エ) その他学位、資格等	3	1
2) 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者/〇〇</u>	(-)	(10)
ア) 類似業務等の経験	-	5
イ) 業務主任者等としての経験	-	2
ウ) 語学力	-	2
エ) その他学位、資格等	-	1
3) 業務管理体制	(-)	(5)