

## 公告

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）に基づき下記のとおり公告します。

2024年12月4日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

### 記

1. 公告件名：全世界（広域）医療保障・保健システム強化分野課題対応能力強化業務（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））
2. 競争に付する事項：入札説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：「調査業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. 技術提案書及び入札書等の提出：  
入札説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. 開札日時及び場所：  
入札説明書第1章9. のとおり
7. その他：入札説明書のとおり

## 入札説明書

### 【一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型）】

業務名称：全世界（広域）医療保障・保健システム強化分野課題対応能力強化業務（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））

調達管理番号：24a00810

#### 【内容構成】

- 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

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。

2024年10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年12月4日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

# 第1章 入札の手続き

## 1. 競争に付する事項

(1) 業務名称：全世界（広域）医療保障・保健システム強化分野課題対応能力強化業務（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））

(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）<sup>1</sup>

(4) 契約履行期間（予定）：2025年2月から2026年2月

なお、先方政府側の都合等により、本入札説明書に記載の業務スケジュール等を変更する必要がある場合には、必要な調整を行います。

(5) ランプサム（一括確定額請負）型契約

本件について、業務従事実績に基づく報酬確定方式ではなく、当該業務に対する成果品完成に対して確定額の支払を行うランプサム（一括確定額請負）型にて行います。

(6) 部分払の設定<sup>2</sup>

具体的な部分払の時期は、契約締結時に確認しますが、以下を想定します。

1) 2024年度末（2025年3月頃）

## 2. 担当部署・日程等

(1) 選定手続き窓口

国際協力調達部 契約推進第一課/第二課

電子メール宛先：[outm1@jica.go.jp](mailto:outm1@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一チーム

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

---

<sup>1</sup> 電子入札対象案件では、電子入札システムに入力する金額は税抜きとなりますが、消費税課税取引ですので、最終見積書及び契約書は消費税を加算して作成してください。

<sup>2</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。

No.	項目	日程
1	資料ダウンロード期限	2024年12月10日まで
2	入札説明書に対する質問	2024年12月11日 12時まで
3	質問への回答	2024年12月16日まで
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	2024年12月20日 12時まで
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）	2025年1月9日11時
7	技術評価説明の申込日（落札者を除く）	入札会の日から起算して7営業日まで （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。

### 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10月（2024年10月追記版）」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。

## 4. 資料の配付

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「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」に示される手順に則り各自ダウンロードしてください。

[https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER\\_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB\\_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf](https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf)

提供資料：

- ・ 第3章 技術提案書作成要領に記載の配付資料

## 5. 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2.(3) 日程参照
- 2) 提出先：<https://forms.office.com/r/DGuNPTR5Bs>

注1) 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>)
- 2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認下さい。入札金額は回答による変更を反映したものと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。

## 6. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：上記2.(3) 日程参照

(2) 提出方法：

国際キャリア総合情報サイト PARTNER を通じて行います。

(<https://partner.jica.go.jp/>)

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け  
国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」をご参照ください

([https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER\\_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB\\_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf](https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf))

ただし、入札書は電子入札システムを使用して行います。

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 技術提案書はパスワードを付けずに格納ください。

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（消費税は除きます。）を、上記2.(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

別見積書はパスワードを設定した PDF ファイルとして格納してください。ファイル名は「24a00123\_〇〇株式会社\_見積書（または別見積書）」としてください。なお、パスワードは、JICA 国際協力調達部からの連絡を受けてから e-koji@jica.go.jp へ送付願います。

(3) 提出先

国際キャリア総合情報サイト PARTNER (<https://partner.jica.go.jp/>)  
(ただし、パスワードを除く)

(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。

### 7. 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2. 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。

### 8. 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) 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。
- (3) 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。
- (4) 入札保証金は免除します。
- (5) 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

### 9. 入札執行の日時、手順等

(1) 日時：上記2.(3) 日程参照

(2) 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。詳細は下記（3）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。<sup>3</sup>

(3) 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。

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。

(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。

## 10. 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「技術提案書評価配点表」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

---

<sup>3</sup> この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

術評価点とします。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) 価格評価

価格評価点は、①最低見積価格の者を100点とします。②それ以外の者の価格は、最低見積価格をそれ以外の者の価格で割り100を乗じます（小数点第三位以下を四捨五入し小数点第二位まで算出）。具体的には以下の算定式により、計算します。

① 価格評価点：最低見積価格＝100点

② 価格評価点：（最低見積価格／それ以外の者の価格）×100点

ただし、ダンピング対策として、競争参加者が予定価格の80%未満の見積額を提案した場合は、予定価格の80%を見積額とみなして価格点を算出します。

なお、予定価格の80%を下回る見積額が最も安価な見積額だった場合、具体的には以下の算定式により価格点を算出します。

最も安価な見積額：価格評価点＝100点

それ以外の見積額（N）：価格評価点＝（予定価格×0.8/N）×100点

\*最も安価ではない見積額でも予定価格の80%未満の場合は、予定価格の80%をNとして計算します。

**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（加点分を含む）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 1. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、入札金額内訳書を提出いただきます。
- (2) 速やかに契約書を作成し締結します。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」については、入札金額内訳書に基づき、設定します。

## 1 2. 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

本特記仕様書に記述されている「脚注」及び別紙の「技術提案書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 業務の背景

開発途上国においては、医療保障制度が不十分な国が多く、そのために医療費の大半を自己負担する必要があり、特に貧困層・脆弱層においては、医療サービスを利用することでますます困窮化したり、そもそもサービスの利用を控えてしまうなどの課題が生じている。また、国・自治体による保健財政制度やドナーが支援する保健財源が過度に断片化され非効率であったり、医療保障の給付内容が、住民のニーズや費用対効果を考慮して決定されていないといった問題がある。また、サービスを提供する医療機関が費用を抑制したり、サービスの質を高めるインセンティブが設定されていないといった問題もある。

2023年9月に公開された「2023 UHC グローバルモニタリングレポート」<sup>4</sup>では、家計の10%を超えるような自己負担医療支出である「破滅的医療支出」の全世界での人口（割合）は、2000年の5億8800万人（9.6%）から増加し2019年には10億4000万人（13.5%）であるとして、家計破綻や困窮化が悪化していることが示された。また、世界的な高齢化の進展及び非感染性疾患の急増は多くの国に財政負担増をもたらしており、予防や健康増進を含めたサービス提供体制や費用抑制対策を含めた医療保障制度の需要が増大している。

2005年に世界保健総会でユニバーサル・カバレッジ（UC）の概念が提唱され、経済的リスクからの保護が重要性であるし、WHOの2010年版「世界保健報告書」<sup>5</sup>では、保健財政を主題としてUCに加えUHCという表現もされ、保健財政の重要性及び経済的障壁の撤廃の必要性を強調し、現在の世界的なUHCに向けた取り組みの直接的な契機となった。その後持続可能な開発目標（SDGs）において、ゴール3（健康と福祉）下のターゲット3.8としてUHCの達成が設定された。日本政府は、2013年に策定した「国際保健外交戦略」でUHCの主流化を具体的施策の柱に盛り込んだ他、近年では日本政府が2022年に策定した「グローバルヘルス戦略」の政策目標の一つに、ポスト・コロナの新たな時代に求められる、より強靱、より公平、かつより持続可能なUHCの達成が掲げられた。JICAでは、「UHCフォーラム2017」を日本政府や国際機関等と共に東京で共催した他、TICAD V以降、2030年までのUHC達成に向けた具体策の議論を促進するサイドイベントを継続実施している。

こうした状況を踏まえ、JICAは、2021年にすべての人々が必要なサービスを、経済

<sup>4</sup> WHO・世界銀行. (2023). Tracking Universal Health Coverage: 2023 Global monitoring report.

<https://www.who.int/publications/i/item/9789240080379>

<sup>5</sup> World Health Organization. (2010). The world health report 2010: Health Systems Financing - The Path to Universal Coverage. <https://www.who.int/publications/i/item/9789241564021>

的困難を被ることなく受けられるユニバーサル・ヘルス・カバレッジ（Universal Health Coverage、以下「UHC」）達成に貢献することを目的として JICA グローバル・アジェンダ（課題別事業指針）「保健医療」を設定し、優先課題のひとつとして「医療保障制度の強化クラスター」を取り上げ、2024 年に同クラスター戦略を策定した。また、JICA 内のナレッジマネジメントネットワークとして設置されている「UHC/HSS サブネットワーク」においても、当該分野の知見の蓄積・発信を強化しつつある。

## 第 2 条 業務の目的

本業務は、医療保障制度強化について、分野課題情報の収集・分析、クラスター戦略の推進・モニタリング支援、ナレッジマネジメントネットワーク活動支援、外部・内部向け情報発信等を通じ、JICA の当該分野における課題対応能力を強化することを目的とする。

## 第 3 条 業務の内容

### (1) 分野課題情報の収集・分析

1) 医療保障・保健システム強化に係る JICA の案件形成・実施に資する基礎情報の収集・整理（当該国の人口動態、関連政策・制度・施策、課題分析、他ドナー動向等）を 3 か国程度を対象に実施する。対象とする国及びテーマは業務開始後に JICA が決定する。

2) 上記 1) のうち 1 か国程度を対象に、JICA の実施する当該国への調査団に参団し、現地における情報収集及び先方政府等関係機関との協議に出席し、結果の取りまとめに協力する。対象とする国は案件形成の進捗に応じて JICA が決定する。

3) 医療保障・保健システム強化に関連するトピックについて情報収集を行い、途上国の文脈あるいは JICA が実施する協力においてどのような意味を持つのか、どのように役立つのか、どのような教訓を示唆しているのかといった観点で分析を行い、ペーパーを作成する（各 Word5～10 ページ程度。日本語を想定）。トピックは契約開始後に、その時々国際場裏・日本国内での話題や論争点などを踏まえ JICA が決定する。同ペーパーは、JICA 職員などが業務の参考として活用することを主目的とするが、JICA が必要・有用と判断した場合には、JICA が実施する各種研修の参考資料としたり、JICA のホームページに掲載する場合もある<sup>6</sup>。

4) JICA 課題別事業戦略（グローバル・アジェンダ）の考え方の下で、医療保障制度強化クラスター戦略に関し、情報の追加・更新が必要な事項を整理するとともに、モニタリング方法について検討を行い、モニタリング実施を支援する<sup>7</sup>。また、UHC 達成に向けた開発政策借款（DPL）に係る事業効果についても検証を行う。

5) 医療保障・保健システム強化に係る JICA 内勉強会を企画・開催する。

6) 医療保障・保健システム強化に係る国内協力リソース（技術協力事業の実施機関、課題別研修・国別研修の受け入れ先、研修員及び留学生の受け入れ先）の情報整理・開拓の支援を行う。

7) JICA の事業形成の参考となる他開発機関等による医療保障・保健システム強化に係る協力に関する事業やアプローチの情報収集・整理を行う。

8) 上記 6) 及び 7) を踏まえ、医療保障・保健システム強化に係る協力において、

<sup>6</sup> 途上国における医療保障・保健システム強化支援に関する国際動向、日本（JICA）及び他の国債パートナーの取組に関する情報収集・分析方法について、対象とすべきトピックも含めて、プロポーザルにて提案すること。

<sup>7</sup> JICA グローバル・アジェンダ「保健医療」における医療保障制度強化クラスター戦略に関し、クラスターの成果目標とモニタリング枠組みについては、同戦略にとりまとめているが、適切なモニタリングを行うための具体的な実施方針案について、プロポーザルにて提案すること。

日本・JICA の比較優位がある事項・ない事項の整理・検討の支援を行う。

9) 日本の医療保障・保健システム強化に係る協力の紹介資料作成の支援を行う。

#### (2) サブネットワークの活動支援

1) JICA 内の HSS/UHC サブネットワークがそれぞれに実施する定例会議(1 時間程度、月 1 回) について、資料作成準備支援、当日の出席、本件業務の進捗報告及び会議記録の作成を行う。

2) 国際機関(WHO、世界銀行等を想定) との連携に関する協議(4 回程度) について、資料作成準備支援、当日の出席(オンライン想定) 及び会議記録の作成を行う。

3) 医療保障・保健システム強化がテーマとなる国際会議(2 回程度) について、資料作成準備支援、当日の出席(オンライン想定) 及び会議記録の作成を行う。

#### (3) 外部・内部向け情報発信

1) 国際機関及び国際 NGO 等の他機関が発表する報告書やガイドライン等の概要をまとめ、JICA 内関係者に発信する(各回 1,000~2,000 文字程度、月 1 回程度)。

2) 医療保障・保健システム強化の協力実績一覧(実施中関連事業 10~20 件程度) の更新を行う(年 2 回)。

3) JICA の医療保障・保健システム強化に係る取り組みなどに関する対外発信用プレゼンテーションスライドを作成し、適宜更新を行う。

4) ナレッジポータルサイト(JICA 内 Sharepoint) への情報掲載整理、JICA ホームページ記事作成につき、支援する。

### 第 4 条 業務実施上の留意事項

業務場所を含む業務環境・機材等は、原則受注者が準備すること。ただし、発注者は受注者に対し以下の業務環境を提供することが可能であるので、受注者による希望もしくはその必要がある場合は、JICA 本部内で業務することを可能とする。その場合の条件などは次のとおり。

業務場所：JICA 本部(千代田区二番町) 内に業務機の無償提供。

インターネット環境：JICA ネットワーク接続用 PC 以外では、JICA 本部で勤務する場合でもインターネットへの接続環境は各自で用意する。

コピー機等：コピー、スキャナー、FAX、プリンターは JICA 本部に設置のものを使用可能な環境を提供する。

### 第 5 条 成果物・業務提出物等

#### (1) 月報

業務進捗把握のため、毎月、当該月の実施業務内容(箇条書き) 及び業務量(人日) を記載した月報を作成し、当該月の末日から 10 営業日以内に監督職員に提出する。

#### (2) 現地調査報告書(日本語・英語)

海外業務を実施した場合は、帰国翌日から 10 営業日以内を目途に現地調査報告書を提出すること。

#### (3) 業務完了報告書(最終成果品)(日本語・英語)

契約期間全体を通じて実施した業務内容につき記載した報告書を作成し、2026 年 1 月中旬~下旬までに発注者に提出する。

報告書には、業務内容の全ての項目について具体的に実施した業務内容を記述する。

また、収集・作成した資料は全て添付資料として提出する。

(4) 提出方法

いずれの提出物も、電子データによる提出とし、電子メールへの添付または大容量ファイル受信機能 GIGAPOD 経由で提出する。

報告書の単位で 1 つの PDF にまとめたファイルに加え、Word、パワーポイント等の形式による元データも併せて提出する。

**第 6 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。

**技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項**  
**(技術提案書の重要な評価部分)**

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「2. 技術提案書作成上の留意点」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。

No.	提案を求める内容	特記仕様書への該当条項
1	途上国における医療保障・保健システム強化に係る協力の分析方法案	<b>第3条 業務の内容</b> (1)分野課題情報の収集・分析のうち、特に3)
2	医療保障制度強化クラスター戦略のモニタリング実施方針案	<b>第3条 業務の内容</b> (1)分野課題情報の収集・分析のうち、特に4)

## 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. 技術提案書作成に係る要件

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、以下のとおりです。

#### (1) 業務の工程

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

#### (2) 業務量の目途

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

(全体) 4.57 人月

(現地渡航回数：延べ1回)

※ 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) 業務従事予定者の経験、能力

評価対象者を評価するに当たっての格付の目安、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 (3号))】

1) 対象国及び類似地域：開発途上国

2) 語学能力：英語

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。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。

※ 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。

#### (4) 公開資料等

##### 1) 公開資料

- [JICA グローバル・アジェンダ「保健医療」\(保健医療 | 事業について - JICA\)](#)

#### (5) 安全管理

- 1) 現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA 事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務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こととします。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は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。また、契約締結後は海外渡航管理システムに渡航予定情報の入力をお願いします。詳細はこちらを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/20240308.html>

## 2. 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のとおりです。

### (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」の「I. 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。

\* 評価対象とする類似業務：医療保障制度強化

### (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) を合わせた記載分量は、10 ページ以下としてください。

### 3) 作業計画

上記1)、2)での提案内容に基づき、本業務は成果管理であることから、作業計画に作業ごとの投入量(人月)及び担当業務従事者の分野(個人名の記載は不要)を記述して下さい(様式4-3の「要員計画」は不要です。なお、様式4-4の「業務従事予定者ごとの分担業務内容」は記載ください)。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」の「I. 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」の「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(3) 業務従事予定者の経験・能力」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

### (4) 技術提案書の形式等

技術提案書を提出する場合の体裁等は、以下のとおりとしてください。

#### 1) 形式

技術提案書は、A4判(縦)、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数については35行を上限として下さい。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。

## 3. 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あたっては、「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10月追記版))」を参照してください。

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

### (1) 本案件に係る業務量の目途

上記1.(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) 別見積

以下の費目については、入札金額には含めず、別見積書として作成し、「第1章 入札の手続き」の「6. (2) 提出方法」に基づき提出してください。下記に該当しない経費については、別見積として認めず、提案者負担とします。

- ・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) 定額計上について

**■本案件は定額計上があります (1,937,000円 (税抜))。**

以下の費目を定額計上とします。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、技術提案書の提出時の見積には含めないでください。

	対象とする経費	該当箇所	金額(税抜き)	金額に含まれる範囲	費用項目
1	旅費(航空賃)	第2章特記仕様書 第3条業務の内容(1)分野課題情報の収集・分析(2)	1,546,000円	業務従事者の航空賃	旅費(航空賃)
2	旅費(その他)		225,000円	業務従事者の日当・宿泊料	旅費(その他)
3	現地渡航時の車両費及び通信費		166,000円	車両借上げ費用(運転手、ガソリン代含む)、通信費	一般業務費(車両関連費)(雑費)

## (4) 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。

払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)を加算することが可能です。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の10%としてください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く)。

## (5) ランプサム(一括確定額請負)型の対象業務

本業務においては、「第2章 特記仕様書」で指示したすべての業務を対象としてラ

ンプサム（一括確定額請負）型の対象業務とします。

別紙：技術提案書評価配点表

技術提案書評価配点表

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>(70)</b>
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	65
(2) 作業計画等	(5)
ア) 要員計画	-
イ) 作業計画	5
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(20)</b>
(1) 業務主任者の経験・能力	(20)
1) 業務主任者の経験・能力 : <u>業務主任者/〇〇</u>	(20)
ア) 類似業務等の経験	10
イ) 業務主任者等としての経験	4
ウ) 語学力	4
エ) その他学位、資格等	2