

## 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。

2025年2月5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）2025-2026年度母子保健・栄養改善分野  
課題対応力強化のための情報収集・課題分析業務（国内業務）（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）2025-2026 年度母子保健・栄養改善分野課題  
対応力強化のための情報収集・課題分析業務（国内業務）  
（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：24a00975

#### 【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。

2025 年 2 月 5 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）2025-2026年度母子保健・栄養改善分野課題対応力強化のための情報収集・課題分析業務（国内業務）（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4月から2027年3月

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。

契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヵ月を超える場合は、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。

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) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヵ月を超えますので、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。

履行期間24ヶ月未満を想定した場合は以下となります、

---

<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。

- 1) 第1回（契約締結後）：契約金額の20%を限度とする。
- 2) 第2回（契約締結後13ヵ月以降）：契約金額の20%を限度とする。

### （7）部分払の設定<sup>2</sup>

本契約については、1会計年度に1回部分払いを設定します。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。

2025年度末（2026年2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 保健第二グループ第三チーム

### （3）日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	日程
1	資料ダウンロード期限	2025年2月10日 まで
2	入札説明書に対する質問	2025年2月12日 12時まで
3	質問への回答	2025年2月17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	2025年2月21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3月7日 14時
7	技術評価説明の申込日（落札者を除く）	入札会の日翌日から起算して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。

<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。

### 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」最新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。結成届には、代表者及び構成員の全ての社の代表印また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

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/E2jTd3X4aU>

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のもの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 ○○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>

---

<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。



### (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2「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。

## 12. 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

本特記仕様書に記述されている「脚注」及び別紙1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

JICAでは保健医療分野における様々な開発課題に対応するため、グローバル・アジェンダ（以下「JGA」という。）「保健医療」の元、保健医療分野課題サブネットワークを設置し、保健医療分野のクラスター事業戦略の策定、セクター・特定のテーマやスキームに関連する情報の収集・蓄積・情報共有、JICA内外への広報活動の強化等を通じて、保健医療分野の協力の質の向上を図ってきた。

母子保健分野は持続可能な開発目標（SDGs）目標において課題の1つとしてあげられており、SDGs移行にあたり策定された世界保健機関（以下「WHO」という。）の「女性、子どもと若者の健康のためのグローバル戦略（2016-2030）」では母子保健分野の重点は単に「生き残る（Survive）」だけではなく、「より健康に生き延びる（Thrive）」ための取組にシフトすべく、思春期保健や母子栄養のほかライフコースアプローチ、人権への配慮、多様な分野との連携があらためて強調されている。JICAは、「母子手帳の活用を含む母子継続ケア強化」クラスター戦略を設定し、すべての母子の健康とウェルビーイングの実現をビジョンとして事業を実施すると共に母子保健サブネットワークによる取組を進めている。

栄養改善に関しては、SDGsにおいて目標2に「2030年までにあらゆる形態の栄養不良を終わらせる」とうたわれると共に、WHOは2025年までの栄養改善のターゲットを設定する等、今や国や組織を超えて取り組むべき地球規模課題となっている。JICAは2021年に開催された東京栄養サミットにおいて「JICA栄養宣言」を発表し、「ライフコースを通じた栄養改善」をJGA「栄養改善」の中のクラスターとして位置づけて、①母子栄養改善、②非感染性疾患（NCDs）対策、③就学前から学童期の食育・給食の推進を3つの柱として取り組むと共に、栄養サブネットワークによる取組を進めている。

### 第2条 業務の目的

本件業務は、母子保健・栄養改善分野に関する情報収集及び課題分析、国内関係者・他ドナーとの連携や国際会議・学会等への参加による情報収集や発信、当該分野のサブネットワークの活動支援、関連会議への参加、JICAの母子保健・栄養改善分野の課題力強化に向けた広報資料や対外説明ペーパー等の策定支援等を目的とする。

### 第3条 業務の内容

#### (1) 母子保健・栄養改善分野課題情報の収集・分析<sup>4</sup>

(2025年度1.5人月、2026年度1.5人月 計3人月)

- ア. 主要ドナーや国際機関等 (USAID、WHO、世界銀行、GFF (Global Financing Facility)、UNICEF、UNFPA、IPPF (International Planned Parenthood Federation)、SUN (Scaling Up Nutrition)、GAIN (The Global Alliance for Improved Nutrition)、ゲイツ財団等) の当該分野に係る援助動向 (援助方針、援助対象国及び援助案件) に関し既存文献や電子情報を通じ情報収集を行い一覧にまとめ、収集した情報の中から援助動向の観点から重要なものについて毎月人間開発部に提出する。また随時、発注者から指示のあったものについて要約資料を作成する。
- イ. 関連学術研究等を参照し、有効性が認められた主要ドナー及び国際機関による母子保健・栄養改善の介入に係る情報収集を行い一覧にまとめ、収集した情報の中から援助動向の観点から重要なものについて人間開発部に提出する。
- ウ. 「母子保健」「栄養改善」に係る JICA プロジェクトについて、JICA でこれまで実施した、もしくは実施中の母子保健・栄養関連案件の情報 (国名、案件名、案件概要、分類、案件総額、案件分布地図等) を取り纏め、情報の整理及び適時アップデートを行う。
- エ. 「栄養改善」に関しては、2025 年度の SUN グローバル会合、2026 年度の栄養サミットに向け、主要ドナー及び国際機関 (上記ア. の通り) からの情報収集 (主要ドナー及び国際機関の栄養改善への取組及び栄養サミットへの取組方針等を含む) を行い、資料にまとめ、四半期ごとに人間開発部へ提出する。

#### (2) 他ドナーとの連携、国際会議、学会等への参加による情報収集・発信

(2025年度1.1人月、2026年度1.1人月 計2.2人月)

- ア. 日本国内で開催される関連会議や学会等 (会議と学会あわせて年に数回程度) に向けて事前の情報収集や必要に応じて発表資料を作成し、人間開発部へ提出する。また、同会議に出席し、JICA 協力に係る情報発信を行う。また、JICA が日本国内で主催・共催する母子保健・栄養改善に関する会議に係る資料作成支援 (内容は会議の趣旨に応じて発注者と相談する)、プログラムの企画、関係者との連絡調整を行う。
- イ. 母子手帳の国際的展開に関する情報収集を行う。2年ごとに世界各国にて開催予定の母子手帳国際会議に関し、事前の情報収集、関係者の会議参加にかかる各種調整を行う。
- ウ. 栄養関連の国際会議 (SUN グローバル会合や SUN ドナーネットワーク、Global Nutrition Report ステークホルダーグループ、GGG+小フォーラム等) に向けて、事前に情報収集行っただうえで、内部向け資料及び外部向け資料 (和文または英文、1回あたり1-5ページ程度) を作成し、人間開発部に納品する。
- エ. 他ドナー及び国際機関との意見交換に際し、事前に関連機関の母子保健・栄養改善に関する取り組み概要等について資料を収集し、会議に参加し、会議後に議事録

<sup>4</sup> 母子保健・栄養改善分野の情報の収集・分析について、どのような情報源を活用し、どのような方針で実施するかについて、技術提案書で提案してください。

を作成し、人間開発部に納品する。また、JICA プロジェクト事業概要の取りまとめ等の手交資料を作成・準備する。

オ. PMNCH (Partnership for Maternal, Newborn and Child Health) や SUN ドナーネットワーク等、母子保健・栄養改善に係るネットワークやメーリングリストに参加し、当該分野の国際的援助動向等について情報収集を行い、必要な情報を JICA 関係者に定期的に (1 か月に 1 度程度) 共有する。

カ. その他 JICA が母子保健・栄養改善に関する外部団体との調整や説明を行う際に、必要な情報収集・資料作成、会議への参加、議事録作成等を行う。

(3) JICA 内の母子保健サブネットワークおよび栄養サブネットワークの活動支援 (2025 年度 2 人月、2026 年度 2 人月 計 4 人月)

ア. 母子保健サブネットワーク及び栄養サブネットワークの定例会 (それぞれ毎月開催) に参加し、上記 (1)、(2) に係る情報を提供する他、資料のとりまとめ、必要な業務の洗い出しと作業依頼を含む関係者との調整、勉強会の実施支援 (年 4 回程度)、案件形成への助言 (年 7~8 件) 等を行う。

イ. 母子サブネットワークに関しては随時、事業戦略の進捗や成果を確認するためのダッシュボードの管理・データ入力、JICA 母子保健事業に関する成果物の整理等を行う。

ウ. 2025 年度および 2026 年度に予定されている母子保健・栄養改善に係る課題別研修 (母子保健と栄養改善合わせて、1 年あたりおよそ 7-8 件程度) 及び能力強化研修 (母子保健と栄養改善合わせて、1 年あたりおよそ 1-2 件程度) の研修プログラムの内容を踏まえ、研修員/受講者によるフィードバックを一覧に取りまとめるとともに分析を行う。また、遠隔研修の実施にあたり作成された動画教材等の概要を作成し、動画教材等を一覧表にまとめる。更に各研修の開催にあたり、教材作成支援を行う。

エ. 母子保健サブネットワーク及び栄養サブネットワークの新規加入希望者がいた場合、加入前ブリーフィングを行い、加入を希望する班のヒアリング・調整を行う。

(4) 外部・内部向け情報発信 (2025 年度 2 人月、2026 年度 2 人月 計 4 人月)

ア. 母子保健・栄養改善分野に関し、ホームページを含む JICA の広報資料の作成・更新の際に、基礎データ (国別実績データ、JICA 協力の教訓等) の収集を行い、資料作成・更新を行う。

イ. 「開発協力白書」や「国際協力機構年報」等の日本政府及び JICA の報告書作成の際に、母子保健・栄養改善分野に係る協力概要やデータを収集し、原稿案の作成を行う。

ウ. JICA の母子保健・栄養改善に係る協力方針・概要・実績等をまとめた外部向けの説明用ペーパー及びパンフレットの原稿案を作成する。

エ. 上記 (1) ~ (3) で収集・分析した情報について、月に一回程度、JICA 内の E ラーニングシステムやメーリングリストを活用する等して、内部・外部向けに情報をとりまとめ送付する。

オ. その他、「母子手帳の活用を含む母子継続ケア強化」及び「ライフコースを通じた栄養改善」の両クラスターのプラットフォーム活動として国内パートナー発掘・プラットフォーム形成の端緒として、コンサルタント、大学関係者、公的機関を対象とした情報交換・連絡会の開催を支援する。また、その際に使用する広報資料の作成、外部・内部への情報発信や照会への対応に関し、必要に応じ対応案の作成を行う。

## 第4条 業務実施体制及び業務量

### (1) 業務従事者の配置

「母子保健・栄養改善分野課題対応」に従事する要員を配置する。複数の異なる業務を同時期に依頼する可能性があることから、従事者数は2名を想定するが、業務内容・工程をふまえ最適な要員配置を技術提案書にて提案すること。

業務従事者に求められる経験・能力は以下のとおり。

- ・保健医療、特に母子保健や栄養改善分野に関連する3年以上の業務経験と国際潮流等の十分な知識を有する。
- ・ワード、エクセル等による文書・図表・データベースの作成、パワーポイント等によるプレゼンテーション資料の作成等のPCスキルその他、業務遂行に問題ない程度の高度な語学力（英語）を有する者。

### (2) 業務量の目安

計 13.20 人月（2025 年度 6.6 人月、2026 年度 6.6 人月）の国内業務を想定する。各業務項目の業務量の目安は、第3条に記載のとおり。

## 第5条 報告書等

### 1. 月報（業務提出物）及び業務報告書（半期毎）

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（人月）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。月報に基づき、毎月 JICA 監督職員に対してオンラインにて口頭での報告も行い、業務の方向性と進捗の確認、相談を行う。

半期毎に本件業務に係る業務報告書を作成し、半期中に作成した資料等をまとめて JICA 人間開発部に提出・報告する。各半期末日から20営業日以内とし、下半期は3月中旬までとする。但し、最終年度の下半期報告書については、監督職員が別途通知する期日までに提出するものとする。

### 2. 業務完了報告書（最終成果品）

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、契約期間末日（2027年3月中旬）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。

### 3. 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。

## 第 7 条 その他留意事項

- (1) 第 3 条に定める各業務の具体的な実施においては、関連する方針や内容につき、JICA 人間開発部監督職員及び担当者と密にコミュニケーションを取りながら進めること。
- (2) 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。

### ア. 業務スペース

業務場所：JICA 本部（千代田区二番町）内に業務机を提供する。

インターネット環境：JICA ネットワーク接続用 PC 以外では、原則インターネットへの接続環境は各自で用意すること。

### イ. 機材

電話：外線通話が可能な通信環境を提供。

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。



**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	母子保健・栄養改善分野課題情報の収集・分析の手法	第3条 業務の内容 (1) 母子保健・栄養改善分野課題情報の収集・分析について

## 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) 13.20人月

業務従事者構成の検討に当たっては、母子保健及び栄養改善の専門性を持つ従事者を含めること。

※ 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 格付の目安 (3号))】

- 1) 対象国及び類似地域：全開発途上国
- 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) 配付資料／公開資料等

##### 1) 配付資料

- なし

##### 2) 公開資料

- [JICA グローバル・アジェンダ No.6 保健医療](#)
- 同上 [クラスター事業戦略「母子手帳の活用を含む質の高い母子継続ケア強化」\(母子保健クラスター戦略\)](#)
- [JICA グローバル・アジェンダ No.7 栄養の改善](#)
- 同上 [クラスター事業戦略「ライフコースを通じた栄養改善」](#)

## 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：母子保健・栄養改善分野に関する各種支援業務（開発途上国支援にかかる業務や援助機関等の情報収集・課題分析にかかる支援業務等を含む）

#### (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 ページ以下として下さい。

##### 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」を参照して下さい。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下さい。

#### (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、A 4 判 (縦)、原則として 1 行の文字数を 4 5 字及び 1 ページの行数については 3 5 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」最新版を参照して下さい。

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

#### (1) 報酬について

報酬単価 (上限額) については、別添資料 2 「報酬単価表」の 1. の「(2) 国内業務/国内業務が主体の場合」に記載のとおり、報酬単価を定めず、直接人件費、その他原価、一般管理費等を直接積算ください。

#### (2) 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。

#### (3) 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 2 : 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>	
(1) <b>業務主任者の経験・能力</b>	<b>(20)</b>
1) 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者/〇〇</u>	
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