

。

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3月26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）クラスター戦略「母子手帳の活用を含む質の高い母子継続ケア強化」の2025年度フラッグシップ研修実施業務（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：「事業実施・支援業務用」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）クラスター戦略「母子手帳の活用を含む質の高い母子継続ケア強化」の2025年度フラッグシップ研修実施業務（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：24a01116

【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3月26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）クラスター戦略「母子手帳の活用を含む質の高い母子継続ケア強化」の2025年度フラッグシップ研修実施業務（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：
「事業実施・支援業務用」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）¹
- (4) 契約履行期間（予定）：2025年5月から2026年3月
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生じる場合には、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²
本契約については、部分払を想定しておりません。

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
- (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

¹ 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。

² 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) 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 4月 1日 まで
2	入札説明書に対する質問	2025年 4月 2日 12時まで
3	質問への回答	2025年 4月 7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 4月 11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 4月 28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営業日まで （申込先： https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM ） ※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」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

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/C0ZfkUAWFP>

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)

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。³

(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。

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

(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思います。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

2024年度まで継続的に実施されている、3つの課題別研修¹「妊産婦の健康改善」、「母子継続ケアとUHC」及び「母子栄養改善」は、妊産婦の健康改善、母子栄養の改善及び母子継続ケアの強化を通じ、持続可能な開発目標(SDGs)ターゲット2.2「栄養不良をなくし、妊婦や高齢者等の栄養ニーズに対処する」、3.1「妊産婦死亡率の低減」、3.2「新生児死亡率、5歳未満児死亡率の低減」、3.7「全ての人々の性と生殖に関する保健サービスの利用」といった母子関連ターゲットに限らず、3.3「感染症への対処」、3.4「非感染性疾患による早期死亡率の低減」、3.8「UHCの達成」、5.6「性と生殖に関する健康と権利への普遍的アクセスの確保」に貢献している。

2021年に策定されたJICAグローバル・アジェンダ(以下「GA」)は、保健医療の分野において「公衆衛生上の危機下においても、すべての人々が必要なサービスを、経済的困難を伴う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」を目指している。また、本GA下に定められたJICA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」(以下、母子クラスター戦略)は、全ての母子の健康とウェルビーイング(身体的・精神的・社会的な健康)の実現をビジョンに掲げ、全ての母子による質の高い継続ケア・サービスの活用、母親や家族、コミュニティによる家庭での適切なケアの実現を目指す。さらに、母子クラスター戦略ではJICAが優先的に取り組むべき領域として、母子継続ケアに関与する人材の育成が重点領域とされており、本課題別研修も含め、2030年までに16,000人の母子保健人材の育成を目標としている。

栄養分野のJICAクラスター事業戦略「ライフコースを通じた栄養改善」(以下、栄養クラスター戦略)も本GA下で定められており、プライマリ・ヘルス・ケアを通じた栄養改善として母子栄養改善とNCDs対策、及び就学前から学童期の食育・給食推進を三本の柱として取り組むこととしている。このうち母子栄養改善の取組は、母子継続ケアの一環として取り組まれるべきものであることから、母子保健案件の活動の一部として実施していく方針であり、課題別研修「母子栄養改善」も各国の栄養人材の育成を戦略的に推進していくための事業として重視している。

本事業では、上記3つの課題別研修をSDGsに資する研修とするだけでなく、母子及び栄養クラスター戦略を反映させたフラッグシップ研修として実施する。

¹ 日本に研修員を招いて実施する本邦研修のうち、共通の課題に対し複数国の参加を得て実施する形態を「課題別研修」という。

第2条 業務の目的

本事業では、3つの課題別研修「妊産婦の健康改善」、「母子継続ケアとUHC」及び「母子栄養改善」をGA「保健医療」を目指す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」及び「ライフコースを通じた栄養改善」を反映させたフラッグシップ研修として実施する。両クラスター戦略重点対象国、協力対象国、高ニーズ国の人材を対象に研修を実施し、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に掲げ、当該国のすべての母子が質の高い継続ケア・サービスを活用し、すべての母親／家族／コミュニティが家庭での母子のケアを適切に行うことができるといった母子クラスター戦略の最終アウトカムを目指す。

具体的には、研修終了後に研修中に作成したアクションプランの実施状況等の情報収集を行い、現地におけるモニタリング活動やフォローアップを実施し、母子手帳の活用を含む質の高い母子継続ケア強化や母子栄養改善に向けた帰国研修員の活動フォローや詳細な現地ニーズの把握を行う。さらに、これらの調査・活動結果の高質化を企図して翌年時以降に活かすことで研修内容の質向上を目指し、本研修の実施効果を最大限に高めていくことを目的とする。

第3条 業務の内容

(1) 業務計画書の作成

各研修及びモニタリング開始の1か月前までに、本業務の業務計画及び費用内訳を記載の上、契約書第5条に定める監督職員（JICA 人間開発部保健第二グループ保健第三チーム課長）に提出を行い、承認を受ける。また、各研修及びモニタリングの実施前に当初計画に変更が発生した場合、契約金額を上限に業務計画書の修正を行い、監督職員に再度提出し承認を受ける。

なお、費用内訳の単価については、業務計画書にて承認済みの単価から変更は原則認めない。

(2) 研修における受注者の役割

1) 研修実施全般に関する業務

ア) GI 作成の支援

イ) 日程・研修カリキュラムの最終化ならびに研修の講義依頼、講師派遣等

ウ) 研修実施に必要な経費の見積もり及び経理処理

エ) JICA が主催する研修員選考会へ出席し、主に研修員の技術スキルが資格要件を満たしているか確認の上、合否判定の補助を行うこと。

オ) JICA、省庁、その他関係機関（外部講師所属先等）との連絡・調整

カ) インセプション・レポートについて案の作成、最終化、配布、回収

キ) コース評価要領の作成

ク) JICA と共にプログラムオリエンテーションを実施し、各研修プログラムの狙いを含む研修概要について説明を行うこと。

ケ) 研修の運営管理と立会

コ) 研修監理員との調整・確認

サ) 研修員作成の各種レポートの収集・関係者への配布・分析・評価案の作成

シ) 評価会への出席、実施補佐

ス) 開・閉会式への出席、実施補佐

セ) 反省会への出席

- リ) 講義、見学の評価
- タ) 広報活動への実施補助
- フ) 研修員間ネットワークの活性化に資する活動の補助

2) 講義（実習）の実施に関する業務

- ア) 講師との日程調整
- イ) 講師への講義依頼文書の発出
- ウ) 講義室及び使用資機材の確認
- エ) 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認（翻訳手を含む）
- オ) 講義等実施時の講師への対応
- カ) 講師謝金の支払い
- キ) 講師への旅費及び交通費の支払い
- ク) 講師（または所属先）への礼状の作成・送付

3) 見学（研修旅行）の実施に関する事項（視察と日本文化理解研修）

- ア) 見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付
- イ) 見学先への引率
- ウ) 見学謝金等の支払い
- エ) 見学先への礼状の作成と送付

4) オンライン研修の実施に関する特記事項（必要な場合のみ）

- ア) オンライン研修実施環境の準備
- イ) オンライン研修実施にかかる事前接続テストの実施
- ウ) オンライン研修の実施

(3) 研修詳細計画書（案）の策定

受注者は、研修カリキュラムや日程（案）等が記載された研修詳細計画書（研修日程表）を研修開始の約1か月前までに完成の上、JICAに共有することとする。また、研修開始の約0.5か月前までに、研修目標及び研修項目、実施方法、講師及び時間等をJICAと相談の上、とりまとめ研修詳細計画書を確定する。

(4) 研修参加者決定にかかる助言

JICAは応募書類に基づき、研修候補者の受入れ可否を検討し、研修参加者を決定する。受注者はその研修候補者の可否を検討するにあたり、JICAに対して選考に関する助言を行う。

(5) 研修の実施

JICAから確認を受けた研修日程（案）を元に、各単元の講師、企業と調整を行い、研修日程の最終化を行い、研修を実施する。

1) 講義

テキスト・レジュメ等の準備を各単元の講師に依頼し、研修員の理解を高める講義となるように支援する。

2) 演習・実習

講義との関連性を重視し、仮説形成からアクションプラン構築等を通して講義でまなんだ内容を研修員が確認するとともに応用力を養うことができ

ること、加えて帰国後の実務により役立つことを狙いとして実施する旨を各講義の講師に説明し、必要な支援を行う。

3) レポート作成・発表

各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるよう配慮し、あわせて帰国後の問題解決能力を高めることを狙いとして研修員に各レポートの作成・発表をさせる。

4) 外部機関等への研修依頼・調整

研修目標を達成するために、受注者が外部機関（省庁、地方自治体、大学、民間企業、NGO等）または個人に講師・実習等を依頼する必要がある場合、調整は受注者が行うこととし、講義謝金や原稿謝金等必要な経費を契約に含めるものとする。謝金の支払いやマイナンバーの適切な管理、源泉徴収等も受注者で行う。

5) 外部機関への再委託

研修目標を達成するために、カリキュラム・日程の一部の実施を当該分野の専門性を持つ外部の団体に委託して実施することを想定する場合、当該業務を再委託することが可能。

ただし、再委託の際は、JICA 人間開発部及び JICA 国内機関へ委託内容を確認の上、委託内容を最終化、文書にて受注者の承認を得ること。また、再委託を想定する場合は、契約締結時の一般管理費として扱うこと。

6) 研修事業進捗報告書の作成

各研修実施終了時に、上記活動結果、翌年時以降の提言、JICA 事業への提言、必要な技術支援にかかる提案等を研修事業進捗報告書として取りまとめ、JICA に報告を行う。なお、具体的な目次については、報告書作成前に JICA と確認を行うこと。

(6) レビュー及びモニタリング活動

1) レビューの実施

参加国すべての研修員に対して、各国アクションプランの実施状況、研修内容の水平展開の状況等について、研修員の帰国 1~2 か月後を目途に国内で実施する。この場合、「母子継続ケアと UHC」コースに関しては、時期的に 2025 年度研修直後になってしまうため、前年度の研修員をレビューの対象とする。レビューは、研修員から提出されたレポート等をもとに実施する。受注者は、レビューの結果を取りまとめ、参加国すべての研修員にメール等で共有し、研修員が各国における取り組み状況の違いを把握できるようにする。

2) モニタリング活動対象国の選定

過去 5 年程度の帰国研修員によるアクションプランの実施状況について、帰国研修員と連絡調整を行う。上記 1) のレビューの結果、母子及び栄養クラスター戦略に関連する事業実施状況等並びに過去 5 年程度の帰国研修員によるアクションプランの実施状況を勘案の上、JICA 人間開発部や在外事務所等と協議し、参加国のうち両クラスター戦略協力対象国となっている国を優先的に検討し、モニタリング活動の実施効果が高いと考えられる対象国を 1 カ国選定する。

3) モニタリング活動の計画策定・実施

研修で習得した技術・知識のより持続的かつ効果的な発現に寄与するために実施するモニタリング活動の計画を策定する。モニタリング活動は、アクションプランや母子手帳の活用を含む質の高い母子継続ケア強化及び母子栄養改善の定着に向けた取り組み状況の詳細なモニタリングをオンラインインタビューにより行い、課題等を把握するとともに、提言や次年度以降の各研修コース内容の見直しの参考とする。

(7) 各研修コース内容の見直し・提言

3つの研修の実施後、各研修コースの内容を見直し、不要な重複をなくすと共に母子及び栄養クラスター戦略に基づき、研修目的及び内容につき、更新案を提案する。

(8) 母子及び栄養クラスター戦略への提言

研修の実施及び研修参加者からのヒアリング、モニタリング活動等を元に、両クラスター戦略をレビューし、更新・修正が必要な点をまとめる。

(9) 業務完了報告書の作成

(5)～(8)を業務完了報告書に取りまとめ、下記(10)で示す報告会で得た助言や意見を必要に応じ反映した業務完了報告書を作成してJICAに提出する。

(10) 報告会の開催

JICA本部にて結果を報告する。

【実施研修概要】

(1) 対象研修

1) 課題別研修「妊産婦の健康改善」

実施時期：2025年7月中旬～8月上旬予定

実施形態：来日＋遠隔（必要に応じて）

予定所管 JICA 国内機関：JICA 東京

想定参加人数：11名

2) 課題別研修「母子栄養改善」

実施時期：2025年10月下旬～11月中旬予定

実施形態：来日＋遠隔（必要に応じて）

予定所管 JICA 国内機関：JICA 北海道（帯広）

想定参加人数：11名

3) 課題別研修「母子継続ケアとUHC」

実施時期：2026年1月中旬～1月下旬

実施形態：来日＋遠隔（必要に応じて）

予定所管 JICA 国内機関：JICA 東京

想定参加人数：8名

(2) 対象地域

研修・レビュー対象：研修割当国（「母子継続ケアと UHC」のレビュー対象国に関しては、前年度の研修員を対象とする）

モニタリング対象：過去 5 年程度の研修割当国（母子及び栄養クラスター戦略の重点対象国、協力対象国、高ニーズ国を優先）

(3) 対象人材

研修毎に目的に沿った対象者の設定を行う。

(4) 対象使用言語

英語

第 4 条 業務実施体制及び業務量

(1) 業務従事者の配置

「クラスター戦略『母子手帳の活用を含む質の高い母子継続ケア強化』の 2025 年度フラッグシップ研修実施業務」に従事する要員を配置する。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。

業務主任者、従事者に求められる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。

(2) 業務量の目安

計 6.65 人月の国内業務を想定する。

第 5 条 報告書等

1. 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（2026 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。

2. 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 留意事項

(1) 本事業では、上記3つの課題別研修をSDGsに資する研修とするだけでなく、母子及び栄養クラスター戦略を反映させたフラッグシップ研修として実施する。

「母子継続ケアとUHC」は質の高い母子継続ケア達成、「妊産婦の健康改善」は妊産婦死亡削減(survive)と質の改善(thrive)、「母子栄養改善」は最初の1000日(胎児～満2歳)の栄養改善を目指しており、いずれも母子及び栄養クラスター戦略内で主要な取り組みである。「母子継続ケアとUHC」と「妊産婦の健康改善」の2コースは他の母子保健分野の課題別研修との差別化も求められており¹、また3つの研修内容には重複する部分も認められるため、コース内容をより効果的に戦略に基づいた内容に見直す必要がある²。そのうえで、フラッグシップ研修として実施する本事業が母子継続ケアの知識共創の場となり、そこで生み出された成果を戦略に還元することが期待される。さらには、3つの研修参加者は各国での母子保健分野推進の中核を担う人材を想定しているため、帰国研修員の現地での取り組みをフォローすることにより、母子及び栄養クラスター戦略の成果達成に貢献するとともに戦略の見直しにも反映可能となる。このため、母子保健・栄養に関連する3つの研修を一元的に網羅し、プログラムのアプローチによる効率的・効果的な支援の実施を目指すため、同じ実施機関による3つの研修実施及びモニタリング活動が必要となる。モニタリング活動では、オンラインでの現地モニタリングを通して、課題の分析、コース内容への提言、母子及び栄養クラスター戦略への提言等を行う。

(2) 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各国内機関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。

(3) 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。

¹ 「母子継続ケアとUHC」と「妊産婦の健康改善」の2コースは他の母子保健分野の課題別研修(特にJICA沖縄が実施する「公衆衛生活動による母子保健強化」コースとの重複もあるため、どのように差別化するか技術提案書でご提案ください。

² 「母子栄養改善」はクラスター事業戦略「ライフコースを通じた栄養改善」を踏まえ、より同クラスターに貢献するコース内容とする必要があると考えています。そのための方策を技術提案書でご提案ください。

別紙

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	特記仕様書での該当条項
1	<p>本案件の対象とする3つの課題別研修「妊産婦の健康改善」、「母子継続ケアとUHC」及び「母子栄養改善」のうち前者2コースについて、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」をふまえたうえでの、他の母子保健分野の課題別研修との差別化</p>	<p>1, 2ともに第7条 留意事項(1)</p>
2	<p>課題別研修「母子栄養改善」の実施において、クラスター事業戦略「ライフコースを通じた栄養改善」により貢献する形とするための方策</p>	

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) 6.65 人月

(現地渡航回数： なし)

上記の業務人月は、本邦研修に関する標準事前業務人月：3号 1.2人月(0.4人月×3回)、5号 3人月(1人月×3回) (コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン参照

(<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/traine.html>) を含みます。

※ 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 (2号))】

- 1) 対象国及び類似地域：全世界
- 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) 現地再委託
想定していません。

(5) 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 保健医療](#)
- [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 栄養の改善](#)
- [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本邦における研修業務

(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」最新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 (7,374,000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。

定額として計上する経費は契約開始後に内容を確定します。精算報告の対象となり、証拠書類に基づいて実費精算します。

	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	本邦研修にかかる経費		7,374,000円	直接経費 (2,458,000円/回)	国内業務費 直接経費 ・ 諸謝金 ・ 実施諸費 (翻訳料、資料等作成・購入費、機材借損料、消耗品費等) ・ 同行者旅費

(4) 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
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)
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
2. 業務の実施方針等	(70)
(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
3. 業務従事予定者の経験・能力	(20)
(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