

公 示 日：2025 年 9 月 3 日（水）

調達管理番号：25a00472

国 名：ザンビア

担 当 部 署：人間開発部保健第一グループ保健第二チーム

調 達 件 名：ザンビア国保健情報システム管理アドバイザー業務

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、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、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

1. 担当業務、格付、期間等

- （１） 担当業務 ：保健情報システム管理アドバイザー業務
- （２） 格 付 ： 2 号
- （３） 業務の種類：専門家業務
- （４） 全体期間：2025 年 10 月中旬から 2027 年 10 月下旬
- （５） 業務人月：10.28
- （６） 業務日数：

- ・ 第 1 次 準備業務 3 日、現地業務 58 日、整理業務 2 日
- ・ 第 2 次 準備業務 1 日、現地業務 60 日、整理業務 2 日
- ・ 第 3 次 準備業務 1 日、現地業務 60 日、整理業務 2 日
- ・ 第 4 次 準備業務 1 日、現地業務 60 日、整理業務 2 日
- ・ 第 5 次 準備業務 1 日、現地業務 45 日、整理業務 2 日

本業務においては複数回の渡航により業務を実施することを想定しており、第 1 次派遣を除いては具体的な調査業務日程は提案が可能です。

現地業務期間等の具体的条件については、「6. 業務上の特記事項」を参照願います。

2. 業務の背景

ザンビア政府は「Vision 2030」および第 8 次国家開発計画（The 8th National Development Plan）において、ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ（UHC）の達成を最重要課題として掲げており、国家保健戦略計画（2022–2026）やデジタルヘル

ス戦略（2022-2026）そして保健情報システム戦略（2022-2026）を通じて、保健サービスの質向上に向けた情報基盤の整備を積極的に推進している。

しかしながら、保健省・保健局内および医療施設においては、依然としてデジタルインフラの未整備、IT 人材の不足、紙と電子の二重記録、データ活用文化の欠如など様々な課題を抱えている。特に保健情報システム（Health Information System、以下「HIS」）においては、複数のドナーやパートナーによって個別に導入されたシステムが乱立し、重複や機能のばらつきによる混乱が生じることで、非効率な運用が問題となっている。さらに、アメリカ政府（USAID 等）による支援の縮小により、一部の HIS の継続利用が困難になる可能性も指摘されており、HIS の導入状況・機能・重複・空白領域等の全体像を把握することが喫緊の課題である。

加えて、HIS 間の相互運用性（interoperability）の欠如も深刻な課題である。システム間のデータ移行や連携が十分に行えず、例えば電子カルテに記録された個票データと、ダッシュボードなどで使用される集計データが連結されていないため、統計データから遡って原因分析や詳細把握を行うことが困難となり、政策レベルでの意思決定に支障をきたしている。また、こうした相互運用性の欠如により、保健局や医療施設などの現場では同一情報を手作業で二重・三重に入力せざるを得ない状況が生まれ、業務負担の増大に加え、データの正確性や即時性の低下にもつながっている。

これらの課題を踏まえ、保健情報システム管理アドバイザー業務は、ザンビアにおける HIS の全体像の把握と運用管理の最適化、さらには相互運用性の向上を通じて、政策レベルでのデータ利活用を促進し、エビデンスに基づく意思決定を可能とする体制の構築支援を行うものである。

3. 期待される成果

本業務従事者は、ザンビア保健省をカウンターパート（以下「C/P」）機関とし、Permanent Secretary Technical Service 及び M&E ダイレクターを主要な関係者として、我が国類似案件での経験・教訓を踏まえ、C/P と共にザンビアの保健情報システムの管理・活用について課題を分析し、技術的指導・助言を行う。また、他ドナーの会合等に参加し、知見の共有を行うことが期待される。業務で期待される成果は以下のとおり。

成果 1：保健情報システムの全体像が理解され、運用管理の最適化が図られる

- 活動 1-1：進行中および計画段階の保健情報システムの現状・課題を取り纏め、

各情報システムの可視化、導入状況のモニタリングを行う。

- 活動 1-2: ザンビア政府、他パートナーを含む利害関係者間で活動 1-1 で取り纏めた情報を共有し、類似システムの重複導入を防ぐとともに、情報システム間の連携を促進する。

成果 2: 保健情報システム間の相互運用性が向上し、データの有効活用が促進される

- 活動 2-1: 異なる保健情報システム間の相互運用性確保に向けて、M&E チームとの連携を通じて、データ利活用の観点から技術的な提言を行う。
- 活動 2-2: システムごとに異なるデータの意味や定義を整理し、各システムの実用的なデータ活用シナリオを取り纏め、関係者に発信する。

4. 業務の内容

第 1 次から第 5 次の期間を通じた具体的担当事項は次のとおりとする。

(1) 準備業務 (2025 年 10 月中旬)

- ① ザンビアにおける既存の保健情報システムに関する資料 (他ドナー報告書、ザンビア政府作成の関連報告書、学術論文等) を参照し、ザンビアの保健情報システムの現状と課題を把握する。
- ② JICA 人間開発部及び JICA ザンビア事務所と連絡・調整の上、現地における業務内容を整理する。
- ③ 資料の分析、課題の整理を踏まえた上で、現地業務工程表を含む全体のワークプラン (英文) を作成し、JICA 人間開発部へ提出し、説明する。併せて、JICA ザンビア事務所にもデータを送付する。

(2) 現地業務 (2026 年 1 月中旬～2027 年 10 月上旬)

【各回共通業務】

- ① 現地業務開始時に、JICA ザンビア事務所、C/P 機関にワークプランを提出し、業務計画の承認を得る。
- ② 現地業務完了時に、現地業務結果報告書 (英文) を C/P に提出し、報告する。
- ③ JICA ザンビア事務所に現地業務結果報告書 (和文・英文) を提出し、現地業務結果を報告の上、次回現地業務の活動計画等について打ち合わせを行う。

(1) 第 1 次現地業務 (2026 年 1 月中旬～2026 年 3 月中旬)

【活動 1-1 に関する業務】

- ① ザンビアにおける各種保健情報システムがそれぞれどのように使用されているかについて情報収集を行い、各々のシステムの役割や結合性を可視化するため、全体像をマッピングする。
- ② ザンビア保健省や実際にシステムを使用する職員にヒアリングを行い、現状の保健情報システムにおける課題を明確化する。
- ③ 各種保健情報システムの統合化及び導入に関し、ザンビア保健省の中長期的な方針を確認する。
- ④ ③の結果を踏まえ、保健情報システムの導入状況のモニタリング方法について C/P と共に確認する。
- ⑤ ①から④で得られた情報を取り纏め、第 2 次派遣の主な活動を C/P と共に特定する。

(2) 第 2 次現地業務 (2026 年 5 月下旬～2026 年 7 月下旬)

【活動 1-1 に関する業務】

- ① 第 1 次現地派遣期間中に得られた情報が不足する場合は、継続して情報収集を実施する。
- ② 保健情報システムの導入状況をモニタリングする。

【活動 1-2 に関する業務】

- ① 他パートナーの保健情報システム整備支援に関する情報収集を行う。
- ② ザンビア保健省に活動 1-1 の結果及び上記①の結果を報告し、相互運用性を担保した保健情報システムの運用及び利活用について協議する。
- ③ ②の結果を踏まえた提言を取り纏める。
- ④ 活動 1-1、活動 1-2 (上記①～③) の結果をザンビア保健省及び他パートナーに共有するためのセミナーを開催し、類似システムの重複導入を防ぎ、最適なシステム運用に向けて各方面の共通認識を図る。

(3) 第 3 次現地業務 (2026 年 10 月上旬～12 月上旬)

【活動 2-1 に関する業務】

- ① 異なる保健情報システムの相互運用性確保に向けて、システム間の連携における課題を分析し、C/P に共有する。
- ② 保健情報の統計データに簡単にアクセスできるよう、ダッシュボード改善についての技術的な提言を行う。

【活動 2-2 に関する業務】

- ① システムごとに異なるデータの意味や定義を整理し、まとめる。

② システム活用マニュアルの作成について、方針を C/P と話し合う。

(4) 第 4 次現地業務 (2027 年 4 月上旬～2027 年 6 月上旬)

【活動 2-2 に関する業務】

① システム活用マニュアルの作成を支援する。

② 各システムの実用的なデータ活用シナリオをまとめる。

(5) 第 5 次現地業務 (2027 年 8 月中旬～2027 年 10 月上旬)

【活動 2-2 に関する業務】

① 第 4 次現地業務に引き続き、システム活用マニュアルの作成を支援する。

② 各システムの実用的なデータ活用シナリオを関係者に共有するためのセミナー開催を支援する。

(3) 各現地業務期間の間での整理／準備業務

(ア) 現地業務結果報告書 (和文・英文) を JICA 人間開発部に提出し、報告する。

(イ) 次回現地業務にかかるワークプラン (英文) を作成し、JICA 人間開発部に確認、提出する。併せて、JICA ザンビア事務所にもデータを送付する。

(4) 最終整理業務 (2027 年 10 月中旬)

専門家業務完了報告書 (和文) を JICA 人間開発部に提出し、報告する。

特に具体的な提案を求める事項は以下の通り。

No.	提案を求める項目
1	ザンビアの保健情報システムマッピングの具体的手法
2	保健サービス向上のためのデータ利活用促進に向けた具体的な活動

また、簡易プロポーザルで求める類似業務経験及び語学は以下の通りです。

類似業務経験の分野	保健情報システムに係る各種業務
対象国及び類似地域	ザンビア及び全途上国
語学の種類	英語

5. 提出を求める報告書等

業務の実施過程で作成、提出する報告書等は以下のとおり。なお、報告書を作成する際には、「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」を参照願います。

報告書名	提出時期	提出先	部数	言語	形態
ワーク・プラン	業務開始後	JICA 人間開発部 JICA ザンビア事務所 C/P 機関	各 1 部	英語	簡易製本
業務結果報告書	各現地業務期間終了時	JICA 人間開発部 JICA ザンビア事務所	各 1 部	日本語	簡易製本
		JICA 人間開発部 JICA ザンビア事務所 C/P 機関	各 1 部	英語	簡易製本
業務完了報告書※	契約履行期限末日	JICA 人間開発部 JICA 南アフリカ事務所	各 1 部	日本語	電子データ

※ C/P と協働して作成した保健情報システムマッピング、保健情報システム活用マニュアル、データ活用シナリオについては各次報告書に参考資料として添付して提出すること

6. 業務上の特記事項

(1) 業務日程／執務環境

① 現地業務日程

「4. 業務の内容」に記載の現地業務期間に応じて提案してください。但し、業務人月及び、渡航回数は「1. 担当業務、格付、期間等」の「(6) 業務日数」に記載の数値を上限とします。

② 現地での業務体制

本業務に係る現地業務従事者は本コンサルタントのみです。

(2) 参考資料

① 本業務に関する以下の資料を JICA 人間開発部保健第一グループから配付しますので、hmge1@jica.go.jp 宛にご連絡ください。

- ・ 要請書
- ・ Zambia Health Information Systems Strategy 2022-2026

7. 選定スケジュール

No.	項目	期限日時
1	簡易プロポーザル、見積書の提出期限日	2025年 9月17日 12時まで
2	プロポーザル評価結果通知	2025年 9月29日まで

8. 応募条件等

(1) 参加資格のない者等：特になし

(2) 必要予防接種：黄熱に感染する危険のある国から来る、渡航者は黄熱予防接種証明書が要求されています。乗り継ぎのため、黄熱に感染する危険のある国の空港に12時間以上滞在した渡航者も黄熱予防接種証明書が要求されています。

9. 簡易プロポーザル等提出部数、期限、方法

(1) 簡易プロポーザル提出部数：1部

(2) 見積書提出部数：1部

(3) 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)

◇ 提出方法等の詳細については JICA ホームページ内の以下をご覧ください。
「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」最新版の
「別添資料 11 業務実施契約（単独型）公示にかかる競争手続き」

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>

◇ 評価結果説明の取り止め：2023 年 6 月 30 日のお知らせに掲載
(<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2023/20230630.html>) のとおり、2023 年 7 月以降の単独型公示については評価結果の説明を取り止めています。

10. 簡易プロポーザル評価項目及び配点

(1) 業務の実施方針等：

- | | |
|------------------|------|
| ① 業務実施の基本方針 | 16 点 |
| ② 業務実施上のバックアップ体制 | 4 点 |

(2) 業務従事者の経験能力等：

- | | |
|----------------|------|
| ① 類似業務の経験 | 40 点 |
| ② 対象国・地域での業務経験 | 8 点 |
| ③ 語学力 | 16 点 |
| ④ その他学位、資格等 | 16 点 |

(計 100 点)

11. 見積書作成に係る留意点

本公示の積算を行うにあたっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」最新版の「XI. 業務実施契約（単独型）」及び「別添資料 2 報酬単価表」を参照願います。

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

留意点は以下のとおりです。

(1) 航空賃及び日当・宿泊料等

航空賃及び日当・宿泊料等は契約に含みます（見積書に計上して下さい）。

効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、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を見積もってください。

(2) 臨時会計役の委嘱

円滑な業務実施のため、JICA ザンビア事務所より業務従事者に対し、以下の場合などにおいて臨時会計役を委嘱する予定です。（当該経費は契約には含みませんので、見積書への記載は不要です）。

・セミナー等実施関連費

* 臨時会計役とは、会計役としての職務（例：経費の受取り、支出、精算）を必要な期間（例：現地出張期間）に限り JICA から委嘱される方をいいます。

す。臨時会計役に委嘱された方は、「善良な管理者の注意義務」をもって、経費を取り扱うことが求められます。

(3) 便宜供与内容

- ア) 空 港 送 迎：第1次現地業務の到着時のみ、便宜供与あり
- イ) 宿 舎 手 配：第1次現地業務の到着時のみ、便宜供与あり
- ウ) 車両借上げ：なし
- エ) 通 訳 備 上：なし
- オ) 現地日程のアレンジ：第1次現地派業務開始時における C/P 機関との協議についてのみ、スケジュールアレンジ及び同行を行う。
- カ) 執務スペースの提供：保健省内における執務スペース提供

12. 特記事項

(1) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヵ月を越えますので、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(1)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19%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19%を限度とする。
- 3) 第3回(契約締結後25ヵ月以降)：契約金額の2%を限度とする。

(2) 部分払いの設定¹

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。具体的な部分払いの時期は、契約締結時に確認しますが、以下を想定します。

- 1) 2025年度(2026年2月頃)
- 2) 2026年度(2027年2月頃)

¹ 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) その他

- ① 業務実施契約（単独型）については、単独（１名）の業務従事者の提案を求めている制度ですので、複数の業務従事者によるプロポーザルは無効とさせていただきます。
- ② 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 ザンビア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>
- ③ 本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス」（<http://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>）の趣旨を念頭に業務を行うこととします。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してください。
- ④ 発注者、受注者との間で業務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ます。
- ⑤ 本業務については先方政府側の対応次第で、渡航時期及び業務内容が変更となる場合も考えられるため、具体的な渡航開始時期等に関しては JICA と協議の上決定します。
- ⑥ 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。

- ⑦ 保健情報システムに関する知識や経験を有することが求められます。
- ⑧ 本業務従事者のほか、プロジェクト期間中に調査団を複数回派遣することを想定しています。
- ⑨ 日本国籍を有する者は事前の入国用ビザ取得は不要、となっていますが、30日を超える派遣においては、JICA ザンビア事務所を通じ、「労働許可証」を申請・取得いただく必要があります。

以上