

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）に基づき下記のとおり公示します。

2025年10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：ギニア国国立公衆衛生研究所検査室マネジメント
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：
「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 : ギニア国国立公衆衛生研究所検査室マネジメント

調達管理番号 : 25a00199

【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で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。

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10月22日
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

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：ギニア国国立公衆衛生研究所検査室マネジメント

(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：

「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）：2025年12月 ～ 2027年12月

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19%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19%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2%を限度とする。

(6) 部分払の設定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。具体的な部分払の時期は契約交渉時に確認しますが、以下を想定します。

1) 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。

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

人間開発部保健第一グループ第二チーム

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	日程
1	資料ダウンロード期限	2025年10月28日 まで
2	企画競争説明書に対する質問	2025年10月28日 12時まで
3	質問への回答	2025年10月31日まで
4	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限	2025年11月 7日 12時まで
5	プレゼンテーション	行いません。
6	評価結果の通知日	2025年11月18日まで
7	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

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 プロポーザル作成に係る留意事項」に記載の配付資料

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：<https://forms.office.com/r/HFJ7KCbC4t>

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

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

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)

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 プロポーザルはパスワードを付けずに格納ください。
本見積書と別見積書はPDFにパスワードを設定し格納ください。ファイル名は「25a00123_〇〇株式会社_見積書（または別見積書）」としてください。
- ③ 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。パスワードは別途メールでe-koji@jica.go.jpへ送付ください。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送付願います。
- ④ 別見積については、「第3章4.（4）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します）。
- ⑤ 別提案書（第3章4.（3）に示す上限額を超える提案）がある場合、PDFにパスワードを設定し格納ください。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メールで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) プロポーザル・見積書
- 2) 別提案書（第3章4.（3）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. (3) 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 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」及び別紙「プロポーザル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。

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	検査室マネジメント強化のための手法、また各活動に対する具体的な計画の提案	第4条2.（1）①
2	バイオセーフティー・セキュリティ強化にかかる（研修含め）手法の提案	第4条2.（1）②
3	高速液体クロマトグラフィー（HPLC）及びガスクロマトグラフィー・質量分析装置（GCMS）の機器操作研修の手法の提案	第4条2.（1）③

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「3. 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、業務の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。

☒ 別紙「案件概要表」と本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載間の齟齬がある場合は、本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載が優先される。

第3条 実施方針及び留意事項

1. 共通留意事項

別紙「共通留意事項」のとおり。

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. 本業務に係る実施方針及び留意事項

(1) バイオセーフティー・バイオセキュリティ能力の強化支援について

新検査室の部門毎に全ての職種を対象とした標準手順書（SOP）の策定及び、これを用いた研修が主となり、SOP策定・研修を担うマスタートレーナーの人材研修を行う。

(2) 薬品品質管理・中毒部門への支援について

無償資金協力事業で調達された高速液体クロマトグラフィー（HPLC）及びガスクロマトグラフィー・質量分析装置（GCMS）の機器操作について、ギニア国内の候補機関（薬用・食用植物研究センター、食品品質管理センター）で研修を実施する。研修にあたっては、研修の実施を行うギニア国内の機関との調整やその後のフォローアップを含めた実施のマネジメントを行う。

(3) 検査室全般のマネジメント強化

検査室の機能及び規模拡大に伴い、人材や機器・消耗品、財務の管理を含めた検査室全体のマネジメントを機能させることが必要であり、効率的に運用していくためのマネジメント能力強化を行う。

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。

2. 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

① 成果1に関わる活動²

活動1-1：新検査室の財務管理・在庫管理・人材管理の体制構築を支援する。

活動1-2：上記管理体制の能力強化を行う。

² 検査室マネジメント強化のための手法、また各活動に対する具体的な計画をプロポーザルにて提案してください。

活動1-3：成果2及び成果3に関する研修の準備及び実施監理を支援し、そのフォローアップを行う。

現地研修の想定規模は以下のとおり。

目的	HPLC及びGCMSの操作習得
実施回数	それぞれ約2回
対象者	HPLC及びGCMSを使用する想定 of 国立公衆衛生研究所（INSP）職員
参加者数	約8名/回
開催期間	約15日/回
実施場所	キンディア州コヤ県カクリマヤ
実施形態	対面

② 成果2に関わる活動³

活動2-1：バイオセーフティー・バイオセキュリティ委員会の立ち上げを支援する。

活動2-2：標準手順書（SOP）の策定及びそれに基づいた検査室スタッフへの研修を支援する。

現地研修の想定規模は以下のとおり。

目的	バイオセーフティー・バイオセキュリティ強化
実施回数	約1回
対象者	INSP職員
参加者数	約23名/回
開催期間	約20日/回
実施場所	キンディア州コヤ県カクリマヤ
実施形態	対面

③ 成果3に関わる活動⁴

活動3-1：HPLC及びGCMSが適切に操作されるよう関連部門の能力強化を支援する。

³ バイオセーフティー・セキュリティ強化にかかる（研修含め）手法の提案をプロポーザルにて提案してください。

⁴ 高速液体クロマトグラフィー（HPLC）及びガスクロマトグラフィー・質量分析装置（GCMS）の機器操作研修の手法についてプロポーザルにて提案してください。

(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

☒ 本業務では以下の対応を行う。

- 関連するセクターの『JICA 事業におけるジェンダー主流化のための手引き』（特に「ジェンダーの視点に立った実施・モニタリング」）に則り、実施する。

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
業務計画書	契約締結後10営業日以内	日本語	電子データ
ワーク・プラン	業務開始から1カ月以内	仏語・日本語	電子データ
活動進捗報告書	6か月ごと	仏語・日本語	電子データ
専門家業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語	電子データ

- 活動進捗報告書の最終報告時 24 カ月目の報告書については、個別に作成は不要だが、「専門家業務完了報告書」に対象の期間の進捗を含める形で提出する。
- 専門家業務完了報告書は、履行期限 3 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 業務の概要（背景・経緯・目的）
- ② 業務実施の基本方針
- ③ 業務実施の具体的方法
- ④ 業務実施体制
- 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、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）専門家業務完了報告書

- ① 業務の概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容
- ③ 業務実施運営上の課題・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

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）その他活動実績

２．技術協力作成資料

本業務を通じて作成する資料については、事前に相手国実施機関及び発注者に確認し、そのコメントを踏まえたうえで最終化し、当該資料完成時期に発注者に共有する。また、以下を含むこれら資料は、専門家業務完了報告書にも添付する。

・ バイオセーフティ・セキュリティに係る標準手順書（SOP）

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⁵。

第7条 機材調達

☒ 受注者は、業務の実施に必要と判断される以下の機材を「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に沿って調達する。受注者は、C/Pと確認し、発注者・受注者協議の上で機材名/数量/仕様を最終的に確定する。

調達機材の想定規模は以下のとおり。

	機材名	内容	数量	機材の別	見積の取扱
1	複合機	フルカラー、給紙サイズはA3対応可能、両面コピーPDF可能、機体はオフィス用のスペックを求める。	1台	事業用物品	本見積
2	試薬	[HPLC研修] ・ ガラス製試験管2ml (1点) ・ フラスコ1.5ml タイプN9 (5点) ・ 溶媒用純粋 (5点) ・ 4ml洗浄バイアル (1点) ・ 超音波スチール洗浄0.9L (1点) ・ 試薬III 25g (4点) ・ 試薬IV 25g (4点)	一式	事業用物品 ※	本見積

⁵ 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。

		・ 溶媒（アセトニトリル）2.5L（7点） ・ 溶媒（合成試薬液）2.5L（5点） ・ 溶媒（合成試薬エチル液）2.5L（5点） [GCMS研修] ・ 無極性カラム（5点） ・ コルム 120 C18：2,2 μm, 2,1 × 100 mm（3点） ・ キャリアガス及びフィルター（1点） ・ シリンジ10ul, strght, fit pl, FN, 26s/42/HP 6PK（1点） [その他] ・ 遠心フィルター0.22um 25MM（100個）（2点）			
--	--	---	--	--	--

※ 1 件の取得価格が ①20万円未満のもの、②20 万円以上で使用可能期間が 1 年未満のものは消耗品となりますので、一般業務費に計上ください。

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：ギニア共和国（ギニア）
 案件名：検査室マネジメント
 Laboratory Management

2. 事業の背景と必要性

（１）当該国における当該セクターの開発の現状・課題及び本プロジェクトの位置付け

ギニア（一人当たりGNI：1,190USD（2022年、世界銀行））では、感染症疾患が10大疾病の診療件数の61%及び10大死亡要因による死亡者数の41%を占めている（当国保健省、2014）。この背景として、医療従事者の不足（2014年の人口10,000人当たりの医療従事者数3.7人、ギニア『国家保健開発計画2015 - 2024（以下、「PNDS」という。）』）や首都コナクリへの医療施設の偏在等に加え、コミュニティレベルの疑い症例の検体を中央で確定診断する体制や、集められた検体の確定診断ののちに感染拡大のアラート発信をする体制など、保健システムの脆弱性が課題となっていた中、2014年3月、エボラウイルス病のアウトブレイクが発生し、公衆衛生上の問題に発展、同国の保健システムの脆弱性を改めて浮き彫りにした。このような状況に直面したギニア政府は、PNDSと『保健システム回復・強靱化計画2015-2017（以下、「PRRSS」という。）』を策定し、特に「感染症疾患及び流行可能性のある疾患の有病率低下」を重要課題として挙げており、保健セクターにおいて「感染症対策強化に資する協力」が喫緊のニーズであった。

ギニアの感染症対策実施体制は、公衆衛生上の政策策定及び感染症流行時の対策室機能や情報管理を担う保健省国家疫学感染症対策局及び国立保健安全庁と、公衆衛生検査室としての役割を担う国立公衆衛生研究所（以下、「INSP」という。）並びに州病院以下の医療施設の検査室ネットワークからなる。INSPは、1995年に設立された保健省管轄下の組織であり、当国の公衆衛生検査室ネットワークにおけるトップレファラルラボとして、①流行疾患動向監視サーベイランス業務（検査や確定診断）、②全国の検査の質の評価・監督、③検査技師の継続研修、④感染症対策における研究を担っている。しかしながら、INSPにおいては、検体の同定や研究、研修の実施に必要な機材が不足しており、また、既存施設の敷地面積が狭小であることから、検査・研究、研修について、十分な質及び量を確保することができていない。なお、INSPはエボラウイルス病発生時には検査の中心的な

役割を担っており、またCOVID-19渦のPCR検査実施機関に指定されていた。

このような背景から、ギニア政府は日本政府に対し、INSPの施設の新設と設備改善のための無償資金協力要請書を提出し、日本は2023年10月までに機器の設置やソフト面の整備を含む作業を完了した。その間、クーデターや省庁再編、COVID-19流行の影響等を受け前提条件が変化する中、検査室の効率的な運用強化が必要となり、今般、ギニア政府はJICAに検査室マネジメントにかかる技術協力を要請した。

検査室マネジメント（以下、「本事業」という。）は、INSPが適切に管理・運営されることにより、当国における感染症の早期検知及び拡大防止に寄与するものであり、上述のPNDS及びPRRSSに貢献する事業として位置付けられている。現在PNDSは更新作業中である。またギニアは2021年9月にクーデターが発生、現在政権移行期であり、国家開発計画『政権移行期中期計画（2022-2025）（以下、「PRI」という。）』の中でも国家保健システムの強化が重点戦略となっている。

（２）当該セクターに対する我が国及び JICA の協力方針等と本プロジェクトの位置づけ

我が国は対ギニア共和国国別開発協力方針（2017年10月）において、「基礎的社会サービスの向上」を重点分野と定め、保健システムの強化を掲げており、本事業は同方針に合致する。さらに我が国は、2025年8月に実施された第9回アフリカ開発会議（TICAD 9）の横浜宣言において、パンデミックの予防、備え及び対応を含む保健システムの強化を掲げており、感染症を含む疾病対策に取り組むこととしている。また国際保健のためのG7伊勢志摩ビジョンでは、「公衆衛生上の緊急事態に対する予防と備えの強化」を掲げている。本事業はこれら国際公約に合致している。本事業は我が国及びJICAの方針に合致し、国内サーベイランス能力強化により国際的な公衆衛生上の危機への対応に資するものでありSDGsゴール3（健康的な生活の確保）へ寄与する。

（３）他の援助機関の対応

INSPに対しては、WHOとアフリカCDCがサーベイランス支援を実施中。人材育成として、コンゴ民主共和国国立生物医学研究所（INRB）による第三国研修への参加や、フランス開発庁によるAMRサーベイランス及び公衆衛生人材の育成支援中。ギニア国内における支援では、仏・メリュー財団が当国の州・県病院の検査室支援や機材供与、世界銀行が西アフリカ諸国を対象としたRegional Disease Surveillance System Enhancement（REDISSE）プロジェクトにおいてサーベイランスシステムの強化の実施及び施設運営に資する機材（タブレット、コナクリ市

内とINSPを結ぶマイクロバスの供与等）を供与予定としている。その他、パスツール研究所が検査技師の能力強化にかかる研修等ソフト面での支援を実施しているが、いずれも本事業との重複は見込まれない。

3. 事業概要

(1) プロジェクトサイト／対象地域名

キンディア州コヤ県カクリマヤ、国立公衆衛生研究所（INSP）

(2) 事業実施期間

2025年12月～2027年12月を予定（計24カ月）

(3) 事業実施体制

本専門家はINSPをカウンターパートとする。

4. 事業の枠組み

(1) 成果

- 1) INSPが新検査室を効率的かつ持続的に運用できるよう検査室マネジメント能力を強化する。
- 2) INSPが新検査室を安全に運用できるようバイオセーフティー・バイオセキュリティ能力の強化を支援する。
- 3) 新規導入された高速液体クロマトグラフィー（HPLC）及びガスクロマトグラフィー・質量分析装置（GCMS）をINSPが適切に操作できるよう支援する。

(2) 活動

活動1-1：新検査室の財務管理・在庫管理・人材管理の体制構築を支援する。

活動1-2：上記管理体制の能力強化を行う。

活動1-3：成果2及び成果3に関する研修の準備及び実施監理を支援し、そのフォローアップを行う。

活動2-1：バイオセーフティー・バイオセキュリティ委員会の立ち上げを支援する。

活動2-2：標準手順書（SOP）の策定及びそれに基づいた検査室スタッフへの研修を支援する。

活動3-1：HPLC及びGCMSが適切に操作されるよう関連部門の能力強化を支援する。

共通留意事項

1. 必須項目

(1) 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、主体的に活動を実施し、C/P 自らが管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、業務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。

(2) 業務の柔軟性の確保

- 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業務を取り巻く環境の変化によって、業務を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、業務全体の進捗、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、業務の方向性について発注者に提言する。
- 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。

(3) 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、業務の意義、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。

(4) 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。

(5) 根拠ある評価の実施

- 業務の成果検証・モニタリング及び業務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、業務の基本方針、方法、業務工程等について合意を得る。

2. 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、業務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、業務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、業務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、業務の成果や業務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。
- 業務終了の半年前の終了時評価調査など、業務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。

3. 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業務の活動・成果の発信等、積極的に取り組む。
- 受注者は、各種広報媒体で使えるよう、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。

4. 専門家業務完了報告書／活動進捗報告書の作成

- 受注者は、業務の活動結果、業務目標の達成度、上位目標の達成に向けた提言等を含めた専門家業務完了報告書を作成し、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：検査室マネジメントに係る各種業務

2) 業務実施上のバックアップ体制等

(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、10 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) 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／〇〇

※ 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）格付けの目安（2号）】

① 対象国及び類似地域：ギニア国及びその他開発途上国地域

② 語学能力：フランス語または英語

※ 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

2025年12月～2027年12月

渡航開始は2026年1月を想定しているが、2025年9月の憲法改正に係る国民投票、その後12月末に予定されている大統領選挙の影響を受ける可能性があり、渡航タイミングについては現地の治安状況について注視しながら決定する。

（2）業務量目途と業務従事者構成案

1）業務量の目途

約13.63人月

業務従事者構成の検討に当たっては、検査室マネジメントの専門性を持つ従事者を含めること。

2）渡航回数を目途 延べ10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。

（3）配付資料／公開資料等

1）配付資料

なし

2）公開資料

- ギニア共和国「国立公衆衛生研究所建設計画」準備調査報告書
(<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000044242.html>)

（4）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	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フランス語となります。
3	執務スペース	有 (INSP内)
4	家具 (机・椅子・棚等)	有
5	事務機器 (コピー機等)	無
6	Wi-Fi	有

(5) 安全管理

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 ギニアフィールドオフィス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、同オフィス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オフィス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. 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」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) 報酬について

本件業務については、「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、月額報酬単価の上限額が加算されます。「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）契約期間の分割について

第１章「１．競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。

（３）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りが提出された場合、同提案・見積り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・別見積り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・別見積りは技術評価・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・別見積りとして提案します。
- 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、本見積りには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、別見積りとなる経費（B案の経費）とともに別途提出します。

【上限額】

97,223,000円（税抜）

※ 上記の金額は、下記（３）別見積りとしている項目、及び（４）定額計上としている項目を含みません（プロポーザル提出時の見積りには含めないでください）。

※ 本見積りが上限額を超えた場合は失格となります。

（４）別見積りについて（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、別見積りとして認めず、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

3) 定額計上指示された業務につき、定額を超える別提案をする場合の当該提案に関する経費

(5) 定額計上について

本案件は定額計上はありません。

(6) 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）。

(7) 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）。

(8) 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。

(9) 外貨交換レートについて

1) 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)

2) 上記1)に記載がない国については以下のレートを使用してください。

➤ 現地通貨=0.01695 円

(10) その他留意事項

1) ギニアでは90日を超える滞在においては、1年間の長期滞在許可を現地治安機関で取得することが必要となります。

2) ギニア渡航に際し必要予防接種に黄熱病予防接種が必要です。

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	
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	60	
(2) 要員計画／作業計画等	(10)	
ア) 要員計画	5	
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／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>	(20)	(8)
ア) 類似業務等の経験	10	4
イ) 業務主任者等としての経験	4	2
ウ) 語学力	4	1
エ) その他学位、資格等	2	1
2) 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／〇〇</u>	(－)	(8)
ア) 類似業務等の経験	－	4
イ) 業務主任者等としての経験	－	2
ウ) 語学力	－	1
エ) その他学位、資格等	－	1
3) 業務管理体制	(－)	(4)