

公 示 日:2025 年 11 月 12 日(水)

調達管理番号:25a00642

国 名:カンボジア

担 当 部 署:人間開発部保健第二グループ保健第三チーム

調 達 件 名:カンボジア国保健人材継続教育制度強化プロジェクト(研修システム開発
管理)

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 :研修システム開発管理
- (2) 格 付 :3 号
- (3) 業務の種類:専門家業務
- (4) 全体期間:2026 年 1 月中旬から 2026 年 11 月下旬
- (5) 業務人月:3.48
- (6) 業務日数:
 - ・第 1 次 準備業務 3 日、現地業務 30 日、整理業務 5 日
 - ・第 2 次 準備業務 3 日、現地業務 14 日、整理業務 3 日
 - ・第 3 次 準備業務 1 日、現地業務 35 日、整理業務 2 日

本業務においては計 3 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

カンボジアの公的保健医療サービスの提供体制は、内戦後の 1990 年代前半と比較し質・量ともに改善し、首都プノンペンを中心に基本的保健医療サービスの提供体制が整いつつある。この結果、5 歳未満児死亡率(2000 年:106、2023 年:23、出生 1,000 対、2023)や妊産婦死亡率(2000 年:488、2023 年:137、出生 10 万対、2023)の

削減等、国全体では母子保健を始めとする基礎保健指標改善の成果が上がっている。他方、病床数をはじめとする保健医療施設や、医療従事者数については、世界保健機関(WHO)が示すユニバーサル・ヘルス・カバレッジ(UHC)達成に必要な水準には達しておらず、改善の見られるその他の基礎保健指標と比しても低水準とされている。人材面において、特に公的医療施設での人材不足が顕著である。人口 10,000 人当たりの医師数は 7.3 人、看護師数は 15.7 人であり、これらは東アジア、東南アジア地域の中低所得国平均(医師 9.0 人、看護師 19 人)と比較し低水準である(2024)。加えて、プノンペンと地方との格差も大きく、特に地方における保健医療人材の確保、サービスの改善が喫緊の課題である。同国保健省は、WHO 支援のもと策定した「第 4 次国会保健戦略計画 2025-2034」の中で、質の高い保健医療人材の教育や研修を、戦略的推進項目の一つとして位置付けている。

カンボジアでは、看護師に対する体系的な卒後研修制度がなく、各開発パートナーや国家プログラム等を通じた研修が応急的に行われており、必ずしも現場のニーズに合った内容が提供されていない。そのため、看護師養成機関の卒業後、知識や技術を更新する機会の不足、現場で指導・管理できる人材の不足、継続的なキャリア形成及び業務への意欲維持が困難といった課題を抱えており、保健医療サービスの質改善のボトルネックとなっている。現職看護師に対する卒後研修制度の充実により、コンピテンシー(能力・スキル・行動特性)の向上をはかり、保健医療サービスの質の改善を目指すことが求められている。

本事業は、当該国における保健医療サービス提供において重要な役割を担う看護師の継続教育に焦点をあて、卒後研修制度改善による保健医療サービスの質の向上を目指すものとして 2021 年 12 月に開始され、指導者養成研修や現任看護師研修を実施してきた。

これらの研修実施にあたり、研修管理業務を一元化し、全国的な研修展開の効率化を図ることを目的とし、2024 年 10 月に E-Learning Platform (以下「ELP」)の開発に至った。しかし、ユーザビリティや操作性・機能性を向上させたシステムの再構築が必要となっている。

3. 期待される成果

- ・ ELP の改修または新システムの導入にあたり、業者選定や調達過程における技術的支援を行い、開発業者との調整を通じて、システムの円滑な構築を支援する。

- ・ 保健省の担当者が、当該システムを適切に運用管理できるよう、技術的支援を行う。

4. 業務の内容

本業務従事者は、当該プロジェクトの「研修システム開発管理」分野の専門家として、保健省人材開発局をカウンターパート（以下「C/P」）機関とし、指導者養成研修（以下「ToT」）および看護師現任研修（以下「INSET」）の効果的・効率的な実施を支える ELP の開発を支援し、C/P の持続的なシステム運用管理に対する助言および技術的支援を行う。

プロジェクトパイロット州 2 州（コンポンチャム州・バットンバン州）においては、既に研修管理チーム（以下「TMT」）が組織されており、プロジェクト専門家の助言のもと、TMT 主導で現行 ELP を活用した研修管理が行われている。今後はパイロット州以外の全州において ToT を展開する予定であり、全国的な新 ELP を用いた研修管理が期待されている。

現行 ELP は、2024 年 10 月に外部業者により開発され、保健省公式ドメインに統合されている一方で、C/P 側ではサーバーやシステム基盤の管理に課題があり、本業務従事者による技術的支援が求められている。

具体的担当事項は次のとおりとする。

（1） 第一次準備業務（2026 年 1 月中旬）

- ① JICA 人間開発部、JICA カンボジア事務所およびプロジェクト専門家チームと連絡・調整の上、求められる ELP 機能の確認、及び現地における業務内容を整理する。
- ② 既存の JICA 報告書（「DX に関する専門技術アドバイザリー業務」コンサルタント作成のシステム要件整理に関する報告書含む）を参照し、当該プロジェクトで求められる ELP 機能を再整理する。その上で、現行システムの管理者アカウントにログインし、システムの課題を把握する。
- ③ カンボジア国内外の類似研修管理システムについて机上調査し、システム機能要件・非機能要件を整理する。
- ④ 業務実施計画書（和文・英文）を JICA 人間開発部に提出する。

（2） 第 1 次現地業務（2026 年 1 月下旬～2026 年 2 月下旬）

- ① 現地業務開始時に、JICA カンボジア事務所、プロジェクト専門家チーム、C/P

機関(保健省人材開発局 IT チーム)に業務実施計画書を提出し、業務計画を説明・協議する。

- ② INSET に同行し、研修の各工程における実際の運用を観察しながら、プロジェクト専門家および TMT メンバーと、システム仕様(要件定義)を確認・調整する。
- ③ C/P の管理体制および技術的能力を確認し、C/P による運用管理可能な仕様を把握した上で、(1)①で整理した提案を最終化する。
- ④ カンボジア国内のシステム開発業者に関する調査をし、システム更改又は更新のための概算費用を積算する。

(3) 第 1 次整理業務(2026 年 2 月下旬～2026 年 3 月上旬)

- ① 第 1 次現地業務の現地業務結果報告書(和文)を JICA 人間開発部に提出し、報告する。
- ② システム開発業者の調達・契約に必要な書類を作成し、JICA 人間開発部とカンボジア事務所に提出する。

(4) 第 2 次準備業務(2026 年 3 月中旬～2026 年 4 月中旬)

- ① JICA カンボジア事務所が入札又は特命随意契約によってシステム開発業者を選定する際、調達手続き期間中に寄せられる関心業者からの質問(技術的事項、仕様に関する照会等)に対して、回答案を作成する。
- ② 応募業者から提出されたプロポーザルの技術面の評価案を作成し、JICA カンボジア事務所に提出する。
- ③ 評価結果に基づき選定された業者との契約交渉において、技術的・業務的観点から内容の確認および必要な助言を行う。

(5) 第 2 次現地業務(2026 年 4 月中旬～2026 年 4 月下旬)※契約締結状況に応じて変更の可能性あり

- ① JICA カンボジア事務所が実施する契約締結手続きに同席し、受注者との契約内容について確認および必要な助言を行う。
- ② プロジェクト専門家と受注者の間の打合せを設定し、受注者による開発方針、スケジュール等の説明に同席し、質問事項に対応する。
- ③ 開発業者の作業期間中、業者との定期的なコミュニケーションを通じて、要件の整合性および仕様上の齟齬が生じていないかを確認する。

(6) 第 2 次整理業務(2026 年 5 月上旬～2026 年 9 月上旬)

- ① 第 2 次現地業務の現地業務結果報告書(和文)を JICA 人間開発部と JICA カンボジア事務所に提出し、報告する。

- ② 開発業者の作業期間中、連絡体制を維持し、プロジェクト専門家およびC/Pから追加的な要件要望が生じた場合は必要な調整を図る。

(7) 第3次準備業務(2026年9月上旬)

- ① 開発業者より一次納品されたシステムについて、遠隔にて動作確認を実施し、仕様の整合性を確認し、修正点をまとめ JICA カンボジア事務所に共有する。

(8) 第3次現地業務(2026年9月中旬～10月中旬)※進捗状況に応じて変更の可能性あり

- ① プロジェクト専門家およびC/Pと共に検収テストとマニュアル確認を行い、追加要件が提示された場合には JICA カンボジア事務所を通じて開発業者に申し入れを行う。
- ② 最終納品されたシステムに対して、検収作業を実施し仕様書との整合性を確認し、結果を JICA カンボジア事務所に報告する。
- ③ ToT に同行し、研修現場におけるシステム実運用状況を確認する。
- ④ C/P に対し、システムの運用・保守管理体制に関する指導を実施し、併せて運用保守契約の内容について助言を行う。

(9) 第3次整理業務(2026年10月下旬)

専門家業務完了報告書(和文・英文)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	ユーザー・管理者視点でのシステム開発支援における工夫・留意点
2	C/P による持続的なシステムの運用・保守に向けた支援方針
3	調達・契約支援における留意事項

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	研修システム、e-learning システムに係る各種業務
対象国及び類似地域	カンボジア及び全途上国
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	業務開始より 2 カ月以内	JICA 人間開発部	—	英語	電子データ
			—	日本語	電子データ
		JICA カンボジア事務所	—	英語	電子データ
			—	日本語	電子データ
		C/P 機関	—	英語	電子データ
業務進捗報告書	2026 年 5 月	JICA 人間開発部	—	日本語	電子データ
		JICA カンボジア事務所	—	日本語	電子データ
業務完了報告書	契約履行期限末日	JICA 人間開発部	1 部	日本語	簡易製本・電子データ
		JICA カンボジア事務所	—	日本語	電子データ

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

(個別) 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。

(プロジェクト) 本業務に係る現地業務従事者は以下の通りです。

ア チーフアドバイザー

イ 看護教育専門家

ウ 業務調整専門家/看護研修管理

※ ア、ウは直営専門家として派遣されている。

※ イは業務実施契約(現地滞在型)として別途派遣予定(2025 年 12 月下旬)。

(2) 参考資料

① 本業務に関する以下の資料を JICA 人間開発部基礎教育グループから配付し

ますので、hmge2@jica.go.jp 宛にご連絡ください。

- ・本プロジェクトの案件概要表
- ・チーフアドバイザー/看護人材開発専門家業務完了報告書
- ・看護教育専門家業務完了報告書
- ・DX に関する専門技術アドバイザリー業務コンサルタント作成のシステム要件整理に関する報告書

② 本業務に関する以下の資料がJICAのウェブサイトで公開されています。

- ・カンボジア国 保健人材継続教育強化制度強化プロジェクトプロジェクトニュース

保健人材継続教育制度強化プロジェクト | ODA 見える化サイト

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、プレゼンテーション資料、見積書の提出期限日	2025年 11月 26日 12時まで
2	プロポーザル評価結果通知	2025年 12月 5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:特になし

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](https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%B D%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)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:便宜供与あり
- 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:プロジェクトオフィス内に執務スペースを確保予定。

12. 特記事項

(1)部分払いの設定¹

本契約については、複数年度にわたって実施されるものの、2025年度は業務開始直後になるため、部分払いは行わない。

(2)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カンボジ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.ht>

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。

ml

- 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、発注者が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。

以 上