

公 示 日：2026年5月20日（水）

調達管理番号：26a00222

国 名：トルコ

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：トルコ国トルコにおける顧みられない熱帯病、特に節足動物媒介性  
感染症制御に向けたワンヘルスの展開（SATREPS）（業務調整）（現  
地滞在型）

適用される契約約款：

- ・「事業実施・支援業務用（現地滞在型）」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：業務調整
- （2） 格 付：4号
- （3） 業務の種類：専門家業務
- （4） 在勤地：イズミル市
- （5） 全体期間：2026年10月中旬から2028年8月下旬
- （6） 業務量の目途：22人月

## 2. 業務の背景

### 【背景】

トルコ共和国では、地球温暖化に伴う生物相の変化や周辺国からの難民流入を背景に、サシチョウバエや蚊等を媒介とする節足動物媒介性感染症（Arthropod Borne Infectious Diseases：ABDs）の拡大が深刻な公衆衛生課題となっている。中でもリーシュマニア症は、同国全土で感染リスクが指摘されており、依然として高い罹患状況が続いている。

トルコ保健省は感染症対策の強化に取り組んでいるものの、ABDsに関しては、媒介動物やリザーバーを含む伝播サイクルに関する科学的知見やサーベイランス体制が十分に整備されておらず、効果的かつ持続可能な制御対策の確立が課題となっている。このため、人・動物・環境の連関を踏まえたワンヘルス・アプローチに基づく対

応が求められている。

こうした背景のもと、地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム（SATREPS）の下で、本事業はリーシュマニア症をはじめとする ABDs について、伝播サイクルの解明、リスク評価、診断技術およびベクター・リザーバー制御技術の開発を通じて、トルコにおける感染症制御能力の強化を目的として実施されている。本公示案件は、既に実施中の本事業を円滑かつ継続的に推進するため、2023 年 6 月から 2026 年 10 月まで派遣中の業務調整専門家の後任となるものである。

### 3. 期待される成果

プロジェクト目標達成に向け、研究代表者を補佐し、関係機関・関係者との円滑なコミュニケーションのもと、適切な運営管理を行い、円滑な実施と推進に寄与することが求められている。

具体的な成果は以下のとおり。

- プロジェクト関係者間（研究代表機関、カウンターパート機関、政府関係機関、JICA 等）の意思疎通が円滑に図られる。
- 投入・活動が計画的に進められ、Project Design Matrix（PDM）上の成果が予定どおり達成される。
- プロジェクトの事務・会計・庶務が規則どおり且つ効果的に行われる。
- 進捗状況に対応した各種報告書が遅滞なく提出される。
- 広報活動および社会実装方法の検討の推進により、トルコ国内及び日本国内においてプロジェクト活動や成果が広く認知・活用される。

### 4. 業務の内容

（業務調整<sup>1</sup>）

- 1) 研究代表者の行う運営管理業務を補佐し、また相手国機関との協議を踏まえ、協力計画（実施計画、年間計画）のとりまとめを行う。
- 2) 年間計画（専門家派遣計画、研修員受入計画、機材供与計画、在外事業強化費執行計画）の進捗状況の管理を行う。
- 3) 合同調整委員会への参加等を通じ、相手国機関のプロジェクト実施計画（インプットの規模等、プロジェクトを取り巻く環境）の把握を行う。

---

<sup>1</sup> 以下の 1)、9)、10) を中心に、プロジェクトの運営管理、関係者間（日本側研究機関、トルコ側研究機関、JICA 等）の連絡調整、運営上の課題解決の促進を効果的に実施するための具体的な工夫・方法について、簡易プロポーザルで提案してください。

- 4) JICA が指定する定期モニタリング方法に従った、各種報告書の作成にあたり、研究代表者を補佐する。
- 5) 各種の広報活動を通してプロジェクトを積極的に宣伝する<sup>2</sup>。
- 6) プロジェクトの専門家の行う技術移転に関する計画立案に関し、協議を行い、実施について支援する。
- 7) プロジェクトの円滑な実施に支障が生じた場合、関係機関、研究代表者と連携し、その解決にあたる。
- 8) 日本側チームの活動に伴う公金管理、物品管理、事務・会計・庶務を取りまとめ、その計画的な執行を図る。
- 9) 相手国、JICA、研究代表者を含む研究者間の連絡・調整役として、JICA 事務所等と協議をしつつ活動の効率化を図る。
- 10) 年次計画の進行に支障となる事項(機材通関、C/P の配置、相手国の予算等)に常時注意を払い、問題が生じた場合には、相手国、日本大使館、JICA 事務所等について十分に協議し、その打開策を見つけ出すとともにその解決の促進を図る。

簡易プロポーザルで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	業務の内容での該当箇所
1	プロジェクトの運営管理、関係者間（日本側研究機関、トルコ側研究機関、JICA 等）の連絡調整、運営上の課題解決の促進に係る実施方法	4. 業務の内容 1)、9)、10)
2	プロジェクトの進捗・成果にかかる広報の実施方法	4. 業務の内容 5)

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	技術協力プロジェクトに係る業務管理関連業務
語学の種類	英語

<sup>2</sup> プロジェクトの進捗・成果を外部に伝える、特にプロジェクトでの研究成果の社会実装を促進するために、どのような広報活動が効果的と考えられるか、その具体的な実施方法を簡易プロポーザルで提案してください。

## 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 <sup>3</sup>	渡航開始より2か月以内	人間開発部（CC:トルコ事務所）	—	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
月例報告書	翌月初旬	人間開発部、トルコ事務所	—	日本語	電子データ
3か月報告書	渡航開始より3か月ごと <sup>4</sup>	国際協力調達部（CC:人間開発部）	—	日本語	電子データ
業務進捗報告書	渡航開始より6か月ごと	国際協力調達部（CC:人間開発部、トルコ事務所）	—	日本語	電子データ
業務完了報告書	契約履行期限末日	人間開発部（CC:国際協力調達部、トルコ事務所）	—	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

現地渡航は2026年10月中旬出発を想定していますが、公用旅券発給や受入れ確認の取付状況により前後する可能性があります。具体的な渡航開始時期等に関してはJICAと協議の上決定することとします。

<sup>3</sup> 現地業務期間中に実施する業務内容を関係者と共有するために作成。業務の具体的内容(案)などを記載する。以下の項目を含むものとする。①プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)、②プロジェクト実施の基本方針、③プロジェクト実施の具体的方法、④プロジェクト実施体制(JCCの体制等を含む)、⑤PDM(指標の見直し及びベースライン設定)、⑥業務フローチャート、⑦詳細活動計画(WBS: Work Breakdown Structure等の活用)、⑧要員計画、⑨先方実施機関便宜供与事項、⑩その他必要事項

<sup>4</sup> 個人コンサルタントの場合は、最初の報告書は、2か月目終了後に速やかに提出する。

## ② 現地での業務体制

本業務に係る現地業務従事者は本専門家のみです。

また、本プロジェクトでは、日本側研究代表機関（東京大学）を含む各関係機関から約 20 名の研究者が年に数回・数週間の現地渡航・本邦渡航を実施し、活動を行っています。

## (2) 参考資料

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布しますので、hmge1@jica.go.jp 宛にご連絡ください。

- ・プロジェクトモニタリングシート
- ・前任者作成の各種報告書

## 7. 選定スケジュール

No.	項目	期限日時
1	簡易プロポーザルの提出期限	2026年 6月 3日 12時まで
2	プレゼンテーション実施案内	2026年 6月 12日まで
3	プレゼンテーション実施日	2026年 6月17日15時～16時30分
4	評価結果の通知	2026年 6月 22日まで

## 8. 応募条件等

- (1) 参加資格のない者等：(科学技術協力)トルコにおける顧みられない熱帯病、特に節足動物媒介性感染症制御に向けたワンヘルスの展開プロジェクト詳細計画策定調査（評価分析）（番号：170423）の受注者（エスペランサ株式会社、株式会社パデコ）及び同業務の業務従事者

- (2) 家族帯同：可

## 9. 簡易プロポーザル等提出部数、方法

- (1) 簡易プロポーザル提出部数 : 1部
- (2) プレゼンテーション資料提出部数 : 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%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))

## 10. プレゼンテーションの実施方法

簡易プロポーザル評価での合格者のうち上位 2 者に対し、プレゼンテーションを上述の日程にて実施します。同評価も踏まえて、最終的な契約交渉順位を決定します。プレゼンテーション実施案内にて、詳細ご連絡します。

- ・実施方法：Microsoft-Teams による（発言時カメラオンでの）実施を基本とします。
- ・一人当たり、プレゼンテーション 10 分、質疑応答 15 分を想定。
- ・使用言語は、プレゼンテーション、質疑応答とも日本語とします。
- ・プレゼンテーションでは、「業務実施方針」を説明。
- ・業務従事者以外の出席は認めません。
- ・原則として当方が指定した日程以外での面接は実施しません。貴方の滞在地によっては、時差により深夜や早朝の時間帯での案内となる場合がございます。予めご了承ください。
- ・競争参加者（個人の場合は業務従事者と同義）が、自らが用意するインターネット環境・端末を用いての Microsoft-Teams のカメラオンでのプレゼンテーションです。（Microsoft-Teams による一切の資料の共有・表示は、プロポーザル提出時に提出された資料を含めて、システムが不安定になる可能性があることから認めません。）指定した時間に Teams の会議室へ接続いただきましたら、入室を承認します。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。

## 11. 簡易プロポーザル・プレゼンテーションの評価項目及び配点

(1) 業務の実施方針等：

- |                  |      |
|------------------|------|
| ① 業務実施の基本方針、実施方法 | 36 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 20 点
- ② 語学力 10 点
- ③ その他学位、資格等 10 点
- ④ 業務従事者によるプレゼンテーション 20 点

(計 100 点)

## 12. 見積書作成に係る留意点

見積書は、契約交渉に間に合うよう、事前に提出をお願いします。

本公示の積算を行うにあたっては、「業務実施契約（現地滞在型）における経理処理・契約管理ガイドライン」を参照願います。

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

(1) 報酬等単価

① 報酬：

家族帯同の有無		本人のみ（家族帯同無）	家族帯同有
月額（円/月）	法人	1,082,000	1,233,000
	個人	836,000	987,000

② 教育費：

就学形態		3歳～就学前	小・中学校	高等学校
月額（円/月）	日本人学校	43,000	-	-
	インターナショナルスクール／現地校		284,300	264,600

③ 住居費：4,000 ドル／月

④ 航空賃（往復）：555,084 円／人

(2) 便宜供与内容

ア) 空港送迎：到着時のみ、便宜供与あり

- イ) 住居の安全：安全な住居情報の提供および住居契約前の安全確認あり
- ウ) 車両借上げ：なし
- エ) 通訳備上：なし
- オ) 執務スペースの提供：エーゲ大学内における執務スペース提供
- カ) 公用旅券：日本国籍の業務従事者／家族は公用旅券を申請  
日本国籍以外の場合は当該国の一般旅券を自己手配

### (3) 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 トルコ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>

### (4) 臨時会計役の委嘱

業務に必要な経費については、JICA トルコ事務所より業務従事者に対し、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）。関連するオリエンテーション（オンデマンド）の受講が必須となります。

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 から委嘱される方のことをいいます。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。

### (5) その他留意事項

派遣前（後）業務を委嘱する可能性があります。

業務単価（月額） 法人：707,554 円／月

個人：439,688円／月

以上