

別添

2019～2021 年度課題別研修「カイゼンを通じた保健医療サービスの質向上」  
研修委託業務概要

1. 研修コース概要

【コース名】2019～2021 年度課題別研修「カイゼンを通じた保健医療サービスの質向上」

【背景】

質の高い保健医療サービスの確保は、今日の途上国の保健システムが直面している最も重要な課題の一つである。日本が積極的に推進している「ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ（UHC）」は、すべての人々が経済的な困難を伴うことなく保健医療サービスを享受できることを目指しているが、サービスのカバレッジ拡大にはサービスの質が伴わなければならない。UHC 実現のためには、高額な医療費負担による家計破たんを防ぐための医療保障制度の整備や医療施設や医薬品への物理的アクセスの改善等のほか、サービスの質向上に関する取り組みが不可欠である。

日本の製造業で発展した品質管理手法である 5S、カイゼン、TQM（Total Quality Management）は、このサービスの質向上を達成するための有効な手段の一つである。2007 年度より実施されたアジア・アフリカ知識共創プログラム（Asia-Africa Knowledge Creation Program: AAKCP）「きれいな病院」では、日本の産業界で培われた 5S、カイゼン、TQM を病院に導入し経営に役立てたスリランカキャッスルストリート母子病院の経験から学びながら、アフリカ 15 か国のパイロット病院において 5S-KAIZEN-TQM の実践と、政策・制度への反映（例：タンザニア保健省における病院サービス質管理ガイドラインへの反映）に関する取り組みが進められた。

同プログラムによる協力フェーズ 1 は 2010 年に終了したが、引き続き各国のパイロット病院での成果を継続させ、他病院に展開させるための仕組みや制度の構築、及びそれらを政策に反映させるための支援としてフェーズ 2 が開始され、現地における巡回指導や現地活動への資金支援、地域別研修「5S-KAIZEN-TQM による保健医療サービスの改善（2009-2012）」が実施された。2012 年にプログラム終了後も、課題別研修「5S-KAIZEN-TQM による保健医療サービスの質向上（2013-2015）」のほか、第三国研修、技術協力プロジェクトにより他国に活動が展開され、2019 年には 33 か国約 2000 施設で 5S-KAIZEN-TQM が取り入れられることとなった。

2016 年以降、本研修は対象地域をアジアを含む全世界とし、各国のカイゼン

例の共有及び学び合い、及び日本の実践例からの学びを目的として実施している。

#### 【案件目標】

医療サービスの改善の際に必要な知識・課題分析能力・リーダーシップの強化が行われ、カイゼン（継続的な病院内のサービスの質改善活動）を行う体制づくりに向け、実行計画が策定される。

#### 【単元目標】

研修を通じ、以下を達成することを目標とする。

- (1) 自国および他国の保健サービスの質管理に関する政策、5S、カイゼンに係る好事例を確認し、参加者が所属する病院のサービスの質に関する課題を整理する。
- (2) カイゼン手法を理解する。
- (3) 保健医療サービスの質向上ならびに病院経営におけるカイゼンの活用について理解を深める
- (4) 継続的な病院内のサービスの質改善活動を行う体制づくりに向け、実行計画が策定される。

※各病院の進捗に応じ、「パイロット病棟におけるカイゼン活動の実施」が実行計画となることも想定される。

#### 【想定される研修項目】

- (1) インセプション・レポートの発表、課題分析
- (2) カイゼン手法や日本及び途上国におけるカイゼン事例に係る講義・討論
- (3) 病院等の視察
- (4) 行動計画の作成・発表

#### 【研修期間】（予定）

全体受入期間（2019年度）：2019年8月22日（木）～2019年9月14日（土）

技術研修期間（2019年度）：2019年8月23日（金）～2019年9月13日（金）

\*2020年度以降の実施時期は未定

#### 【研修割当対象国】（2019年度）

ウガンダ、エジプト、ガーナ、カンボジア、キルギス共和国、コンゴ民主共和国、ザンビア、シエラレオネ、タンザニア、ナイジェリア、バングラデシュ、フィジー、ブルンジ、ベナン、マダガスカル、マラウイ、ミャンマー、ラオス（18ヶ国）

**【人数】**（2019 年度）

19 名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）

**【対象研修員】**（資格要件）

- ・（病院関係者の場合）病院長や、病院全体の医療の質改善のための活動に参加している者。もしくは、病棟の管理者や、病棟内の作業改善のための活動に参加している者。
- ・（保健省職員の場合）中央、州レベルで保健サービスの質マネジメントを担当しているもの。

**【使用言語】**

英語

**【研修コース概要】**

上記案件目標及び単元目標を達成するため、講義・視察・討議・演習等を組み合わせながら、研修を実施する。

なお、技術研修以外に JICA が実施する以下内容を日程案に含めることとする。

- (1) ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5日間（来日翌日）
- (2) プログラムオリエンテーション（研修概要説明、コースリーダーとともに実施）：1時間（来日翌日）
- (3) 評価会、閉講式：2時間（離日前日）

**2. 業務の範囲**（これら業務の概要については業務指示書で記述する）

(1) 研修実施全般に関する事項

- ① 日程・研修カリキュラムの作成、調整
- ② 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理
- ③ JICA 東京及びその他関係機関（JICA 人間開発部など）との連絡・調整
- ④ 研修監理員（通訳：日英）等との調整・確認
- ⑤ プログラムオリエンテーション（日程など研修詳細説明）の実施
- ⑥ 研修の運営管理とモニタリング
- ⑦ 研修員の技術レベルの把握
- ⑧ 各種発表会の実施、討議の先導
- ⑨ 研修員からの技術的質問への対応
- ⑩ 質問票の配布、回収および集計補佐
- ⑪ 評価会への出席、実施補佐
- ⑫ 閉講式への出席、実施補佐

- ⑬ 最終総括の実施
- (2) 講義（演習・討議等）の実施に関する事項
  - ① 講師の選定・確保
  - ② 講師への講義依頼文書の発出
  - ③ 講義室及び使用資機材の確認
  - ④ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備（使用言語への翻訳・印刷製本を含む）・確認（著作権処理を含む）
  - ⑤ 講義テキスト、参考資料の電子化（CD-ROMにて提出）
  - ⑥ 講義等実施時の講師への対応
  - ⑦ 講師謝金の支払い
  - ⑧ 講師への旅費及び交通費の支払い
  - ⑨ 講師もしくは所属先への礼状の作成・送付
- (3) 視察（研修旅行）の実施に関する事項
  - ① 見学先の選定・確保と見学依頼文書もしくは同行依頼文書の作成・送付
  - ② 見学先への引率
  - ③ 研修旅行の手配（研修員、研修監理員、講師等同行者の旅行手配）及び支払い
  - ④ 見学謝金等の支払い
  - ⑤ 見学先への礼状の作成と送付
  - ⑥ 研修旅行中の土日等を利用した日本文化理解プログラムの計画・引率
- (4) 事後整理
  - ① 業務完了報告書作成（教材の著作権処理報告含む）、経費精算報告書作成
  - ② 資材資料返却

### 3. 本業務に係る報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書、経費精算報告書を各1部ずつ、技術研修期間終了後速やか（契約履行期限10営業日前まで）に提出する。

### 4. その他

プロポーザルの評価の結果、本件契約を締結することになった場合、以下の要領で見積書を提出することとする。研修委託契約の中に以下4-1～4-2を含めるものとし、やむを得ず含まれない場合は理由を明記すること。

#### 4-1 移動等の手配

- (1) 研修旅行：1日の行程が100kmを超えて移動する旅行を行う場合、次を対象にした経費を見積書に計上する。

- 1) 同行する研修受託機関又は外部講師又は協力機関の関係者（2名まで）の研修旅費（交通費、宿泊費、日当）
  - 2) 研修監理員（原則2名、グループに分かれて視察を行う場合は、引率に必要な人数）および研修員の研修旅費（交通費、宿泊費）
- \*本研修での研修旅行は多くとも2都市程度を想定。

(2) 近距離交通費：1日の行程が100km未満の移動を予定する場合、外部講師及び協力機関の関係者を対象に交通費を積算すること。なお、研修委託契約の業務人件費の対象者が100km未満の旅行に同行する場合は、計上の対象とはならない。

(3) 移動手段：研修旅行、近距離移動のいずれも、原則、公共交通機関を利用する。ただし、以下の条件であれば備上バスの利用及び経費の計上が可能である。

- 1) 乗員数が10名以上であり、且つ移動先が複数ある場合
- 2) 乗員数が8名以上であり、且つ徒歩の移動が困難な場合（概ね15分以上）
- 3) 乗員数が5名以上であり、且つ携行荷物が多の場合（電車又は航空機を利用する研修旅行における東京駅又は羽田空港への送迎を含む）
- 4) 公共交通機関利用と比較して、経費削減且つ時間短縮となる場合
- 5) 障害者など、他の移動手段を利用することが困難な乗員を含む場合
- 6) その他、コース運営上必要であるとJICA東京が認める場合  
（なお、利用基準に該当する場合であっても、会食・観光のみを目的とする移動には、原則として備上バスは利用できない。）

#### 4-2 教材の手配（講義テキストの作成、翻訳、印刷製本を含む）

教材の翻訳・印刷など調達に関する経費を計上すること。

（注）本業務概要は予定段階であり、詳細は変更される可能性があります。