

# 業務指示書 (小規模)

## 平成25年度案件別事後評価：パッケージⅢ-7 (インドネシア)

### 第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA)(以下「機構」という。)が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等(以下「コンサルタント」という。)により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示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等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、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。

本指示書に係る質問期限：2013年11月27日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 實川 真理子 Jitsukawa.Mariko@jica.go.jp

質問に対する回答： 2013年12月2日 までに機構ホームページ上に行います。

### 第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

### 第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

### 第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結成を認める場合があります。

(各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

#### 1 共同企業体の結成の可否

( ) 認めません。

( ) 認めます。

(○) 認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

(○) 商社+建設業者+本件業務における評価対象案件に関連する資機材の製造部門を有する個人者法人の及び同案件の設計・施工・施工監理業務または事業計画・実施(但し、役務提供、短期の専門家

( ) 協力関係に置かれに当たらない)に従事した個人+法人並びに、これ以外に事業実施前後を問わず対象案件の事業管理に責任ある立場に関わった個人は、構成員にはなれません。

は、構成員にはなれません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

注3) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付し、プロポーザルに共同企業体結成の必要性を記載してください。

#### 2 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある(原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。)技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

(各項目の ( ) に○を付したものが、今回の指示内容です。)

( ) 全ての業務従事者について、補強を認めません。

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

- 1) 共同企業体でプロポーザルを提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の1/2まで補強を認めます。
- 2) 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の3/4まで補強を認めます。

【業務主任(総括)について】

(○) 業務主任者(総括)については補強を認めません。

(○) 商社、建設業者、括本件業務に於ける評価対象案件に関連する資機材等の製造部門を有する個人・法人(及び同案件の設計・施工・施工監理業務または事業計画・実施(但し、役務提供、短期の専門家につき【その他で職務提供あたらない】に従事した個人・法人、並びに、これ以外に事業実施前後を問わず対象案

( ) 件の事業管理に責任ある立場で関わった個人からの補強は認めません。

( ) 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

からの補強は認めません。

- 注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は他社の補強になることは認めません。
- 注2) 複数の社が同一の者を補強することは、これを妨げません。
- 注3) 資格停止期間中のコンサルタントからの補強は認めません。
- 注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては同意書をプロポーザルに添付してください。  
評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出してください。
- 注5) 補強として参加している社との再委託契約は認めません。
- 注6) 通訳については、補強を認めます。

### 3 外国籍人材の活用

(各項目の ( ) に○を付したものが、今回の指示内容です。)

( ) 外国籍人材の活用を認めます。

(○) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ2分の1を超えない範囲において認めます。

( ) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・プロポーザルを提出するに在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・プロポーザルを提出する法人の外部からの補強として当該業務に従事させる外国籍の人材。

## 第5 プロポーザルに記載されるべき事項

### 1 コンサルタントの経験、能力等

- (1) 類似業務の経験
- (2) 業務実施上のバックアップ体制等
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：事業評価に係る各種調査

### 2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
  - (2) 業務実施の方法
  - (3) 作業計画
  - (4) 要員計画
  - (5) 業務従事者毎の分担業務内容
  - (6) 現地業務に必要な資機材
  - (7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）
  - (8) その他
- (各項目の ( ) に○を付したものが、指示内容です。)

注1) (1) と (2) を併せた記載分量は、15 ページ以下としてください。

注2) (4) 要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとします。  
なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

### 3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

#### (1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

(各項目の ( ) に○を付したものが、指示内容です。)

業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めません）。副業務主任者は 名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループとしての配置計画を立案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。

#### (2) 業務主任者（／副業務主任者）の経歴

以下 (3) に掲げる項目に加え、総括責任者として必要な経験、能力等について記載して下さい。

#### (3) 評価対象業務従事者（評価対象者のみ）の経歴

- 1) 類似業務の経験
- 2) 海外業務の経験

- 3) 対象国（インドネシア 及びその他 全途上国）での業務の経験
- 4) 語学能力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 5) 学歴、業務歴、取得学位、資格等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 研修受講実績
- 7) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

## 第6 プロポーザルの提出手続き等

### 1 プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

- (1) 期限：2013年12月6日 12時
- (2) 場所：本機構本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写4部  
見積もり 正1部 写1部（次項第7参照）

### 2 プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名、押印がないとき
- (3) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- (4) プロポーザル提出者（共同企業体構成員を含む）が全省庁統一資格結果通知書を取得していない、またはJICAの事前の資格審査を受けていないとき
- (5) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 機構が定める「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年規程（調）第42号）に基づく資格停止を受けている期間中である者又は当該者が構成員となる共同企業体からプロポーザルが提出されたとき（なお、プロポーザルの提出後であっても本指示書第8.2による審査結果の通知前に資格停止を受けたものを含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前号に掲げるほか、本指示書又はコンサルタント契約関連規程に違反したとき

## 第7 見積価格及び内訳書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含む）及びその内訳書正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- ( ) 本業務における一般業務費の見積りについては、定率化方式とし、一般業務比率の上限は、
- ( ) 契約全体が複数の契約期間に分かれるため、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。
- ( ) 第2、第3で記載した事項のうち下記については、分けて見積って下さい。
- ( ) 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険（戦争危険担保特約）あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

(○) 航空運賃及びアクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について/通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。

( ) 航空運賃及びアクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス (Y2) を比較のうえ、より安価な運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について/通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。

(INR1 = 1.610 円 , US\$1 = 98.25 円 , EUR1 = 135.08 円)

## 第8 プロポーザルの評価

### 1 プロポーザルの評価基準

本件業務では別紙のプロポーザル評価表に従いプロポーザルの評価 (技術評価)を行います。但し、技術評価の結果、各プロポーザル提出者の技術評価点について第1順位と第2順位以下との差が僅少である場合に限り、第7により提出された見積価格を参考として交渉順位を決定します。

具体的には、技術評価点の差が第1位の者の技術評価の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として最大2.5点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します。

### (1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/プロジェクト評価1  
プロジェクト評価2

### (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

5.65 M/M

### 2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2013年12月20日(金)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

### 3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

#### (1) プロポーザルの提出者名

・契約交渉順第1位の者の名称のみを公開し、第2位以下の者の名称は非公開とする。

(2) プロポーザルの提出者の評価点

・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

- ①コンサルタント等の法人としての経験・能力
- ②業務の実施方針等
- ③業務従事予定者の経験・能力
- ④若手育成加点\*
- ⑤価格点\*

\*④、⑤は該当する場合のみ（若手育成加点及び価格点については「第9「プロポーザルの評価  
1 プロポーザルの評価基準」参照）。

・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

第9 その他

1 配布・貸与資料

機構が配布・貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。

2 プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

3 プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

5 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

6 プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

(1) 「プロポーザル作成ガイドライン」：

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」>>「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」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal.html>)

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: [http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index.html))

(3) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「規程」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/index.html>)

(4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

## 7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で以下のとおり公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

### (1) 公表の対象となる契約相手方取引先（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。）

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア. 当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 当機構との間の取引高が総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

### (2) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名（氏名は公表しない。）

イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

### (3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

### (4) 情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くことになります。

## 8 本体事業からの排除

以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

(○) 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される（その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される）見込みです。

( ) 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社を含む。）は、本業務（詳細設計）の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理業務（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び財の調達から排除されます。

以 上

## (補足説明)

### 1. プロポーザル提出様式の変更について

- (1) プロポーザルの提出様式については、環境配慮の観点から、紙製のフラットファイル綴じとします。

### 2. 契約変更手続きについて

#### (1) 要員計画の確定・変更

##### ● 契約変更が必要な事項

- ア. 契約時の総人月が増える場合
- イ. 業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）の交代
- ウ. 増額の必要が生じる場合

##### ● 打合簿の作成が必要な事項

- ア. 業務従事者（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）以外）の交代
- イ. 業務従事者間または同一業務従事者自身の現地作業と国内作業の人月の振替（業務主任者（総括）・副業務主任（副総括）を含む）
- ウ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の資格要件の確認
- エ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の確定
- オ. 渡航回数の変更又は業務従事者間の渡航の振替

##### ● 打合簿を省略できる事項（担当事業部に報告）

- ア. 現地調査従事予定日（業務計画書では目安）の確定、変更
- イ. 業務従事者間または同一の業務従事者の現地作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、航空賃を除いた旅費全体額、直接人件費（現地作業分）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）
- ウ. 業務従事者間または同一の業務従事者の国内作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、直接人件費（国内作業分）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）

#### 【留意事項】

- ・〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間流用はできず、〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕のそれぞれの費目において増額の必要が生じる場合は、以下(3)のとおり契約変更を行う。
- ・異なる格付けの業務従事者間の人月の振替に関しては、旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等の増減に留意する。また、同じ業務従事者であっても、国内作業と現地作業とを振り替えることにより旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等が増額になる可能性があるため、同様に留意する。
- ・業務従事者の交代・確定にあたっては、変更後の従事者の履歴書を打合簿に添付する。
- ・同一業務従事者の現地作業と国内作業との振替については、それぞれの業務内容の増減を確認し、必要に応じてその内容及び理由を打合簿にて確認する。

#### (2) 費目間流用

〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間の流用はできない。ただし、〔直接経費〕内の費用に関しては、状況により費目間の流用が可能な場合がある。

#### (3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き



●変更により契約金額が増額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下の場合

(ア)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(イ)変更契約書締結

●変更により契約金額が減額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下

(ア)精算時戻入

【留意事項】

- ・契約履行期間を変更する場合は、契約金額の変更の有無にかかわらず、必ず契約変更を行う。

以上

プロポーザル評価表

平成25年度案件別事後評価：パッケージⅢ-7（インドネシア）

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	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	12.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	11.00	
(3) 要員計画等の妥当性	7.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
3. 業務従事予定者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力／ 業務管理グループの評価 <small>（本案件では副業務主任者の配置（業務管理グループ）を認めません。）</small>	(33.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
①業務主任者の経験・能力 総括/プロジェクト評価1	(33.00)	( )
ア) 類似業務の経験	13.50	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	6.00	
ウ) 語学力	4.50	
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	
オ) その他学位、資格等	3.00	
②副業務主任者	( - )	( )
カ) 類似業務の経験	-	
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	
ク) 語学力	-	
ケ) 業務主任者等としての経験	-	
コ) その他学位、資格等	-	
③体制、プレゼンテーション	( )	( )
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制 <small>（今回は評価の対象としません）</small>		
(2) 業務従事者の経験・能力： プロジェクト評価2	(27.00)	
ア) 類似業務の経験	13.50	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	6.00	
ウ) 語学力	4.50	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(3) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

## 第2 業務の目的・内容に関する事項

### 1. 背景・経緯等

JICA では、以下の目的のために事後評価を行い、評価結果を公表している。

- ①事業の成果を評価することにより、国民への説明責任を果たすこと。
- ②評価結果を基に提言、教訓を導き出し、フィードバックすることにより、相手国政府及び JICA による当該事業および将来事業における改善を図ること。

なお、技術協力プロジェクト及び無償資金協力事業の事後評価は、原則事業終了3年後、また、有償資金協力(円借款)事業については原則事業完成2年後までに行い、客観性や透明性を確保するため外部者による評価を実施することとしている。

### 2. 業務の目的

本業務は、平成25年度案件別事後評価として、DAC評価5項目(妥当性、効率性、有効性、インパクト、持続性)による評価を行うものである。本業務対象国及び対象案件は別添1「個別条項」に記載のとおり。

### 3. 業務実施方針及び留意事項

以下3. ~5. にて3スキーム(技術協力プロジェクト、有償資金協力(円借款)事業、無償資金協力案件)に関する記載のある部分については、対象案件に該当するスキームの記述内容を参照することとする。

- (1) 評価のデザイン・報告書作成については、契約締結後に JICA から配付する「事後評価(詳細)リファレンス」及び「レーティング実施要領」、JICA HP にて公開している「新 JICA 事業評価ガイドライン」を参照すること。ただし、評価方針・方法について、リファレンス等の内容から変更があった場合は、JICA の指示に基づいて行うこと。
- (2) 本評価の結果得られる提言・教訓は評価分析から導き出されるものであること。また、具体的な記載内容となるよう留意すること。
- (3) 全体の評価方針とともに案件毎の評価の視点・ポイントをプロポーザルにて提示すること。その際には、必要に応じて、設定されている指標の評価可能性等を踏まえた適切な(代替)指標および調査方法、受益者調査の調査手法等につき提案する。

### 4. 業務内容

上記「1. 背景・経緯等」、「2. 業務の目的」及び「3. 業務実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、以下に示す業務の内容について、効率的・効果的に業務を実施する

ために必要な調査方法・手順等を国内準備作業・現地調査及び国内分析毎に具体的にプロポーザルで提案すること。

#### (1) 国内事前準備

##### ア. 対象案件概要の整理および現地説明用資料の作成

既存の文献・報告書等(技術協力プロジェクト:事前評価報告書、中間レビュー報告書、終了時評価報告書、プロジェクト完了報告書等、円借款:事業事前評価表、審査調書、Project Completion Report (PCR)等、無償:基本設計調査報告書、完了届、瑕疵検査報告等)をレビューし、対象案件の実績等を整理・分析する。また、調査団の構成、全体スケジュール、現地調査計画、案件概要を記載した実施機関向け資料(現地説明用資料)を作成する。

##### イ. 評価方針の検討・作成

リファレンス等に基づき、DAC 評価 5 項目を用いて、対象案件ごとに評価方法、評価工程・手順を検討し、既存のデータ・情報と現地調査で入手すべき情報を整理した評価方針(案)を作成する。なお、評価方針(案)については、JICA が契約締結後に提示する事前事後比較表(評価スケルトン)形式とする。

##### ウ. JICA からのコメントへの対応

JICA 評価部を通じて評価方針(案)に対する関係部署のコメントを取り付け(関係部署からのコメント取り付けには最低 10 営業日程度を要する)、必要であればコメントに基づき評価方針(案)を修正し、評価方針を確定する。

##### エ. 国内情報収集・整理

評価方針に基づいて、国内で収集可能なデータを整理し、分析する。

##### オ. 現地調査の準備

上記の評価方針に基づき、相手国関係者に対する質問票を作成する。質問票(案)については、第一次現地調査の 15 営業日前までに JICA 評価部に提出する。

#### (2) 現地調査(2回を想定する)

現地調査計画に基づき、以下のとおり調査を行う。

##### ア. 実施機関等および JICA 関係者への現地調査計画の説明・確認

上記現地調査説明資料等を用いて、現地調査計画及び各案件の評価方針を実施機関(必要に応じて相手国関係機関)および JICA 事務所に説明する。実施

機関等との協議に際しては、JICA の事後評価制度の概要を説明する。

イ. 質問票、受益者調査等を用いた情報収集・整理

評価方針及び現地調査計画に沿って、文献・資料収集、事業サイト実査(関係者へのインタビュー含む)、相手国関係機関への質問票に基づくヒアリング、その実施が想定される場合には受益者調査(サンプルサイズは最低 100 程度とする)を行う。

ウ. DAC5 項目に基づく暫定評価

上記イ. より得られたデータ・情報をとりまとめ、暫定的な評価を行い、提言の方向性を検討する。

エ. 暫定評価内容に関する実施機関等との協議及びコメント取り付け

暫定的な評価内容につき、実施機関等と協議(第 2 次現地調査においてはフィードバック)を行う。なお、実現性の高い提言となるよう、実施機関のみならず提言内容の実施者として想定される相手国関係機関や JICA 事務所等との間で、提言・教訓を含む評価の方向性につき第 1 次現地調査期間中に協議を行う。

(3) 国内分析

ア. 事前事後比較表の作成

現地調査にて収集した案件ごとのデータ・情報を分析、評価方針に反映し、10 ページ程度の事前事後比較表を作成する。なお、本表は評価結果の骨子として活用することとする。また、所定のレーティング方法に基づき、暫定的にレーティングの付与を行う。

イ. 提言・教訓の検討

目標とされた事業効果の発現やその持続性確保等を目的とした提言、及び、今後の類似案件実施に向けた教訓を取りまとめる。

ウ. 評価結果検討会への参加

第 1 次現地調査及び現地調査補助員等を活用した追加の情報収集実施後、本評価の概要及び評価結果の骨子について、事前事後比較表(案)をもとに、JICA 評価部内の評価結果検討会で報告する。事前事後比較表(案)については、同検討会の 10 営業日前までに JICA 評価部に提出し、同検討会の結果を反映したものを最終版とする。なお、データ・情報の収集状況によっては、同検討会は最終現地調査の終了後に開催することもある。

## エ. 評価報告書(案)

国内作業、現地調査、評価結果検討会の結果を総合的に分析し、20 ページ程度の評価報告書(案)を取りまとめ、JICA 評価部に提出する。

## オ. JICA 及び実施機関等からのコメントへの対応

評価報告書(案)に対し、JICA 評価部による確認、及び、JICA 評価部を通じた関係部署からのコメント取り付けを行うこととなるが、JICA 内での本工程には最低 25 営業日程度を要する。確認のあった内容やコメントに対し、回答や対応を行う。

更に英文(他言語への翻訳含む)の評価報告書(案)に対する実施機関等からのコメントの取り付けには最低 15 営業日程度を要する。実施機関等から確認のあった内容やコメントに対し、回答や対応を行う。

## カ. 評価報告書最終版(和文・英文)の作成

上記オ. の工程を踏まえ、評価報告書最終版(和文・英文)を作成、提出する。

## 5. 報告書・成果品等

### (1) 報告書

調査の各段階において作成・提出する文書は以下のとおりとする。提出部数及び記載事項については別添 1 に定めるとおり。

- ア. 現地調査説明用資料
- イ. 評価方針
- ウ. 質問票
- エ. 事前事後比較表
- オ. 評価報告書案
- カ. 事後モニタリングシート (円借款のみ)
- キ. その他個々のパッケージにて求められる評価・分析内容

### (2) 最終成果品

最終成果品として、評価報告書最終版(和文・英文)を後述(3)の仕様により作成し、電子データを保存した CD-ROM のみを提出する(製本版の作成・提出は不要)。提出時期等は、別添 1 に定めるとおり。

### (3) 電子化の仕様

上記(2)の最終成果品(電子データ)の基本仕様については、「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」

([http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind\\_guide12\\_01.pdf](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind_guide12_01.pdf))を参照し、詳細は JICA の指示に従うこととする。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 業務工程

本調査の工程については以下を想定しているが、最終成果品の提出日が指示書より遅くならない限りにおいて、受注者の業務計画に基づいた適切な工程をプロポーザルにて提案することを認める。ただし、第2「4. 業務内容」に示したコメント取り付け期間等に配慮し、現実的なスケジュールを提案すること。また、報告書の提出時期については、契約交渉時に JICA 評価部と協議の上、確定する。

#### 2. 業務実施スケジュール

業務実施スケジュールは、別添1に定めるとおり。

業務量に占める現地作業と国内作業の割合については、別添1において特段の定めがない限り、別添1に定める業務量(M/M)のうち5割程度を現地作業に充てることを目安とする。目安と異なる提案を行う場合はその理由をプロポーザルに明記すること。

#### 3. 業務量の目途

業務量の目途は別添1に定めるとおり。

#### 4. 業務従事者の構成

本業務には、別添1に定める業務分野の団員を想定している。別添1に定める業務分野についてはそれぞれの分野の担当団員をプロポーザルにて明記すること。なお、プロポーザルで提案された団員は全員評価対象とする。

#### 5. 通訳の配置

本業務に必要な通訳(日本語または英語⇄その他外国語)については、現地備上とし、必要経費は見積に含めること。

#### 6. 現地調査補助員の備上

本業務においては、受益者調査(原則、サンプルサイズは最低100程度とする)、関係者へのインタビュー、データ収集のフォローアップ等を行う目的で現地における補助員(ローカルコンサルタント)の備上を可とする(業務量の目途は別添1のとおり)。補助員の業務工程、内容についてはプロポーザルにおいて明示すること。

#### 7. 現地再委託

本業務において、現地調査補助員の業務を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、当該業務の一部について経験・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。この場合、理由を付してプロポーザルにて提案すること。また、現地再委託にあつては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこと。プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施・監督方法等につき、可能な範囲でより具体的な提案を行うこと。なお、現地再委託の経費については本見積もりに含めること。

## 8. 相手国便宜供与内容

実施機関の情報提供、参加等を想定。

## 9. 配布資料

別途 JICA より配付される「平成 25 年度案件別事後評価 プロポーザル作成にかかる資料について」を参照のこと。

## 10. その他特記すべき事項

### (1) 関係者との連絡

実施機関等、JICA 事務所及び JICA 評価部との連絡を緊密に行い、調査進捗状況の報告に当たっては、資料を用いて効果的・効率的な報告となるよう配慮すること。なお、実施機関等相手国関係機関や JICA 事務所に対する面談や会議の手配については、原則、受注者が行う。

### (2) 報告書の作成

ア. 各種成果品の作成に当たっては、「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」

([http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind\\_guide12\\_01.pdf](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind_guide12_01.pdf)) に加えて、事後評価リファレンスにて指定の記載要領に則ること。

イ. 英文版報告書の作成にあたっては、国際的に通用する記述・表現内容とすること(ネイティブスピーカーの校閲等を行うこと)。

### (3) 安全管理

現地調査期間中は安全管理に十分留意すること。当地の治安状況については、在外公館及び JICA 事務所において十分な情報収集を行うと共に、現地調査時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。また、JICA 事務所と常時連絡がとれる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当



地の治安状況、移動手段等について JICA 事務所と緊密に連絡をとるよう留意すること。

(4) 個人情報

本業務により作成される評価報告書は、JICA のホームページ上で評価者の氏名を記載し、外部公開する予定。これは、評価の客観性、透明性の確保を目的とするものである。当該目的以外に利用する場合は、JICA の個人情報の保護に関する規程等に基づく取扱いとなる。

(5) 複数年度契約

本業務においては、年度に跨る契約(複数年度契約)を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。経費支出についても、年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度毎の精算は必要ない。

以上

別添1 : 業務指示書<個別条項>  
平成 25 年度案件別事後評価パッケージⅢ-7 (インドネシア)

## 第2 業務の目的・内容に関する事項

○ 「2. 業務の目的」でいう本業務対象国及び対象案件は以下のとおりとする。

	国名	スキーム	案件名
1	インドネシア	円借	水資源開発セクターローン (Ⅱ)
2	インドネシア	円借	海事訓練学校整備事業
3	インドネシア	円借	小規模灌漑管理事業 (4)

円借:円借款(有償資金協力)

○ 「4. (2)現地調査」でいう受益者調査は、全案件でその実施を想定する。

「水資源開発セクターローン(Ⅱ)」及び「小規模灌漑管理事業(4)」については、事業サイトが広範囲に散在しているため、受益者調査のサンプル数は200程度を想定し、案件全体の状況を把握するのに足りる数のサイト実地調査は行うこととする。(ただし、手段については、現地作業補助員の活用を含め、プロポーザルで提示すること)

○ 「5. 報告書・成果品等 (1)報告書」でいう報告書の提出部数、及び記載事項は以下のとおりとする。

		提出時期	言語・部数	記載事項
ア	現地調査 説明用資料	2014年2月下旬	案件ごとに英文1部・ 電子版(メール送付可)	・ 調査団の構成 ・ 全体スケジュール ・ 現地調査計画(日程、訪問予定先) ・ 案件概要
イ	評価方針	2014年2月下旬	案件ごとに和文1部・ 電子版(メール送付可)	・ DAC 評価5項目に沿った評価方針
ウ	質問票	2014年3月中旬	案件ごとに英文1部・ 電子版(メール送付可)	・ 評価方針(最終版)に基づいた関係機関宛質問票
エ	事前事後 比較表	2014年6月中旬	案件ごとに和文1部・ 電子版(メール送付可)	・ 評価方針に現地調査結果およびJICA評価部内の評価結果検討会での議論を反映したもの(案件ごとに15ページ程度)

オ	評価報告書案	2014年8月下旬	案件ごとに和文・英文各1部・電子版(メール送付可)	・ 評価結果の詳述(本文は案件ごとに20ページ程度)。
カ	事後モニタリングシート	2014年8月下旬	案件ごとに英文1部・電子版(メール送付可)	・ 事業の有効性(効果発現)に関し、事後評価後にモニタリングすべき指標を設定し、1ページ程度の事後モニタリングシート(案)として取りまとめる。

○「5. 報告書・成果品等(2)最終成果品」でいう評価報告書(最終版)の提出部数、提出時期、及び記載事項は以下のとおりとする。

		提出時期	言語・部数	記載事項
ア	電子版評価報告書	2014年11月下旬	対象案件をまとめて1部とし、CD-ROM 3部。	評価報告書(最終版)を電子データとしたもの。

### 第3 業務実施上の条件

- 「2. 業務実施スケジュール」でいう本業務実施スケジュールの目途は以下のとおりとし、2014年1月下旬から業務を開始することとする。

項目	時期										
	2014 1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
事前準備		□									
評価方針		△									
現地調査説明用資料		△									
質問票			△								
現地調査				■			■				
国内分析						□		□			
事前事後比較表						△					
事後モニタリング・シート								△			
評価報告書								☆			▲

□ 国内調査 ■ 現地調査 △ 報告書 ☆ 最終成果品(案) ▲ 最終成果品

※但し、バーチャートは大まかなスケジュールを示しており、すべてを業務日として貼り付けるものではない。

- 「3. 業務量の目途」でいう本業務量の目途は 5.65M/M(国内 2.85M/M、現地 2.80M/M)とする。
- 「4. 業務従事者の構成」でいう業務分野は以下を想定している。また、以下に記載の格付は目安であり、これを超える格付提案を行う場合は、その理由及び人件費を含めた本業務全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記のこと。
- 1) 総括／プロジェクト評価1(2号)
  - 2) プロジェクト評価2(3号)
    - 1) 総括／プロジェクト評価1については、1名の業務従事者が担当することとし、少なくとも対象案件のいずれかの主担当となること。
    - 3 案件の現地調査を併せて実施するといった効率的な業務実施スケジュールや要員計画の提案が推奨される。
    - 提案により上記の団員数を追加することは認めるが、削減することは認めない。
- 「6. 現地調査補助員の備上」でいう現地における補助員の業務量は合計で 6.30M/M 程度を目安とする。

- 「10. その他特記すべき事項 (1)関係者との連絡、(3)安全管理」でいう本業務対象国を所管する JICA 事務所は以下のとおりとする。ただし、事務所により本業務にかかる関与の内容が異なる場合があるため、詳細は JICA 評価部の指示に従う。

対象国	事務所
インドネシア	インドネシア事務所

以上