

業務指示書

無償資金協力の医薬品等の供与案件に係る事後評価

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：2014年6月18日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 木戸 正巳 Kido.Masami@jica.go.jp

質問に対する回答：2014年6月23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、競争を促進するために、必要最低限の範囲で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。

() 一斉までの共同企業体の結成を認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者として

() 協力準備調査、その他先に行われた調査に参加コンサルタント

は、構成員にはなりません。

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。

() 業務主任者（総括）について補強を認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者（副総括）の配置は認めません。

【その他の業務従事者について】

() 次の項目については補強を認めません。

() 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法人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

注1) (1)と(2)を併せた記載分量は、20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ない）。副業務主任者は名を上限とする。

注) 業務管理グループを認める全案件（業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く）においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合、3点の加点を行います。（「第9 プロポーザルの評価」参照）。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括/プロジェクト評価1）】

（業務管理グループにおける副業務主任者（副総括）も同様の項目）

- 1) 類似業務の経験：事業評価に係る各種調査に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域：全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語

- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 保健医療/プロジェクト評価2】

- 1) 類似業務の経験：保健医療案件に関する業務及び事業評価に係る各種調査に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域： 全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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。）
- 5) 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：2014年6月27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（消費税を含まない）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。見積書の作成に当たっては「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」を参照してください。

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

- 4 (各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(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。

(○) 航空運賃及びエ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。

() 航空運賃及びエ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。

(US\$1 = 101.68

円 , EUR1 = 138.32 円、MMK1=0.106円、KES1=1.178円)

第8 プレゼンテーション

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価をおこなうために、業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求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。)

(○) プレゼンテーションは実施しません。

() プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、

() 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

() 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。

なお、業務主任者または副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者または副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期： ~

(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

(2) 実施場所： 独立行政法人国際協力機構

会議室

(3) 実施方法：

- 1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。
- 2) 機材を使用する場合は、コンサルタント等が準備するものとし、プロポーザル提出時、使用機材リストを調達部契約第一課・第二課まで報告するものとします。
(以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

- () テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。
- () テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その場合は、上記(2)の実施場所以外でのテレビ会議システムの準備はコンサルタント等が行うものとし、プロポーザル提出時、接続先等(接続先名、ISDN番号、使用機器のメーカー名・銘柄、担当者のアドレス・電話番号)を調達部契約第一課・第二課まで報告するものとします。
条件等は、以下のとおりです。
 - a) 本邦以外の場所より、ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続し、指定された実施日時にテレビ会議実施が可能な場合は、認めます。
 - b) JICA在外事務所のJICA-Netを使用しての出席は認めません。ただしJICA在外事務所主管案件の場合は、当該主管事務所からの出席を認めます。
 - c) 接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。ただしJICA在外事務所主管案件で、当該主管事務所より出席する場合は、この限りではありません。

第9 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。

業務管理グループにおける副業務主任者(副総括)は業務主任者(総括)と同様の項目・基準で評価を行います。

注) 業務管理グループを認める全案件(業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く)においては、業務管理グループとしてシニア(46歳以上)と若手(35~45歳)が組んで応募する場合(どちらが総括でも可)、一律3点の加点(若手育成加点)を行います。なお、45歳以下でも上位格付認定により1号以上となる場合は「シニア」とみなし、「若手」と組んだ場合は加点対象とします。(年齢は当該年度(公示日の属する年度。再公示の場合は再公示日の属する年度。)4月1日時点での満年齢とします。)ただし、「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」、「3. 業務従事予定者の経験能力」の合計が70点未満の場合は、加点は行いません。

技術評価及び若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第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、技術評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の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
- 保健医療/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

6.50 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、2014年7月10日(木)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10 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あたっての資料

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)

(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「第3期業務実施上の準備資金協力の他特筆すべき事項、(注)・排除事項」を参照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。

9 案件の延期又は中止について

治安の急変等により案件が延期又は中止になることがありますので、予めご留意ください。

以上

プロポーザル評価表
無償資金協力の医薬品等の供与案件に係る事後評価

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	10.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(3) 要員計画等の妥当性	3.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）	5.00	
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>	(40.00)	
	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	(40.00)	()
ア) 類似業務の経験	16.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	
ウ) 語学力	6.00	
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	
オ) その他学位、資格等	6.00	
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： 保健医療/プロジェクト評価2	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	4.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	
(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 業務の背景

JICAでは2億円以上の案件について完了3年後を目途に事後評価を行っている。その際、DACの評価5項目（妥当性、有効性、インパクト、効率性、持続性）に基づき評価判断を行っている。

無償資金協力には、HIV検査薬、抗マラリア薬、蚊帳等、短期間で直接被益者により消費されるまたは、その活用のため短期間で消費する内容を中心とする案件（以下「消耗品供与案件」という）が実施されている。このような案件の場合、調達された物品は短期間で消費または消費されるため、調達された物品の直接的な効果の実現の期間は、案件の性質上限定される。また、政府、もしくは他ドナーと連携の上、継続的に実施されている感染症の予防、検査もしくは治療の一部に対する支援を行うため、特に持続性については従来の事後評価における考え方（個別の案件による効果の持続性の測定）をそのまま適用することには一定の限界がある。

上述のとおり、調達される物品が短期間で消費または消費されるという点で従来の無償資金協力とは異なった性格を有する消耗品供与案件は、感染症対策のニーズに対応するべく今後も先方政府の要請に基づき実施される可能性がある。したがって、本評価によりすでに完了している消耗品供与案件のうち事後評価未実施の案件に対して事後評価を実際に行うことを通じ、消耗品供与案件の評価実施手法や報告書の形式などについて検討する必要性は高い。

以上のような状況をふまえて、本評価は供与金額2億円以上の消耗品供与案件にかかる事後評価を実施し、評価結果を取りまとめ、教訓及び提言を導き出すとともに今後の評価方法、報告書の形式について検討を行うものである。

2 業務の目的

本業務は、以下「4（1）」に記載の案件を対象に、案件別事後評価を実施するものであり、次の成果を達成することを目的とする。

- （1）各案件の成果を評価し、各案件ごとの評価結果票を取りまとめること。
- （2）相手国政府及びJICAによる事業改善を図るために、評価結果を基に評価対象の個別案件に係る提言及び教訓を導き出すこと。相手国政府及びJICAに対してこの評価結果から導き出された提言及び教訓をフィードバックすること。
- （3）消耗品等供与案件及び類似スキームが今後も実施されることを念頭に、事後評価手法及び報告書の形式についての提言を導き出すこと。

3 業務の範囲

上記「1 業務の背景」、「2 業務の目的」及び「4 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「5 業務内容」に記載する業務を実施する。

4 実施方針及び留意事項

(1) 業務対象国・案件

以下の無償資金協力案件 9 件

- ア 2005 年度アンゴラマラリア対策計画
- イ 2005 年～06 年度タンザニア HIV・AIDS 対策計画 (2005I/II, 2006II/II)
2007 年度 HIV・AIDS 対策計画 (単年度)
- ウ 2008～10 年度タンザニア HIV・AIDS 対策計画 (期分け I/III～III/III 期)
- エ 2007 年度ザンビア 第 3 次感染症対策計画
- オ 2007 年度ケニア HIV・AIDS 対策計画 (単年度)
- カ 2008～10 年度ケニア HIV/AIDS 対策計画 (期分け I/III～III/III 期)
- キ 2008 年度ニジェールマラリア対策計画 (単年度)
- ク 2008 年度ミャンマーマラリア対策計画 (単年度)
- ケ 2009 年度ミャンマー結核対策機材整備計画 (単年度)

*イとウ並びにオとカについては、それぞれ複数の別案件により構成されるものであるが、継続性、関連性の高い案件である。各案件の事後評価を行うこととなるが、情報収集などは纏めて行うこととなる。

(2) 関係者との連絡

JICA 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、コンサルタントが行う。

5 業務の内容

上記「1 業務の背景」及び「2 業務の目的」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。なお、ケニア及びミャンマーの 4 案件(4(1)のオ、カ、ク及びケ)の案件については現地調査を実施するが、残りの案件は質問票を主に用い、日本国内で収集可能な関連報告書、統計データ等の情報を活用し、現地調査なしで評価を実施する。また、ア、イ、エについては、概ね情報収集済みのため、既存資料の確認及び必要に応じ

た質問票による追加調査に基づき個別評価結果票をとりまとめる。

(1) 第一次国内分析(事前準備・分析)

ア. 対象案件概要の整理

既存の文献・報告書等(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。

イ. 他ドナーの医療品等供与案件の実施状況及び評価方法の整理・分析

他ドナーの医療品等供与案件に係る既存の文献・報告書等をレビューし、案件実施及び評価手法を整理・分析する。

ウ. 他ドナーの医療品等供与案件の実施状況及び評価方法の整理・分析に係る現地調査実施方針の作成

「イ.他ドナーの医療品等供与案件の実施状況及び評価方法の整理・分析」をふまえ、現地調査実施方針を作成する。

エ. 評価方針(案)の検討・作成

リファレンス等に基づき、DAC 評価の持続性を除く 4 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。4(1)ア、イ、エについては質問票作成の有無も含めて検討し、評価方針(案)に検討結果を記載する。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。

オ. 評価方針の確定

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 2 週間程度を要する)、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。

カ. 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。

キ. 質問票の作成

上記の評価方針に基づき、対象案件ごとに相手国関係者に対する質問票(案)を作成する。質問票(案)については、第一次現地調査の 2 週間前までに JICA 評価部に提出し、必要であれば JICA 評価部コメントに基づき質問票(案)を修正

し、質問票を確定する。なお、質問票の相手国関係者への送付は JICA が実施し、回収はコンサルタントが実施する。

ク. 現地説明用資料の作成

「ア. 対象案件概要の整理・分析」及び「イ.他ドナーの医療品等供与案件の実施状況及び評価方法の整理・分析」をふまえ、ケニア及びミャンマーの現地調査に係る、現地調査計画、調査団の構成、全体スケジュール、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。個別案件の「現地説明用資料」は現地調査を実施するケニア及びミャンマーの案件のみ作成する。実施機関とは、「ケニア公衆衛生省」、「ミャンマー保健省保健局」であるが、必要に応じて主要関連機関にも説明を実施する。

(2) 第一次現地調査(ケニア及びミャンマーへの渡航を想定している。)

現地調査計画に基づき、以下のとおり現地調査を行う。

ア. 実施機関等および JICA 事務所への現地調査計画の説明・確認

上記現地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 が提供する既存資料を用いて JICA の事後評価制度の概要を説明する。

イ. 質問票を用いた情報収集・整理

質問票の回収はコンサルタントが実施し、現地調査計画を含む現地説明用資料及び評価方針に沿って、文献・資料収集、事業サイト実査、相手国関係機関への質問票に基づくヒアリングを行う。

ウ. DAC5 項目から持続性を除いた 4 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及び主要関係機関との協議及びコメント取り付け

オ. 暫定的な評価内容につき、実施機関及び主要関係機関と協議を行う。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。

- カ. 他ドナーの実施する消耗品等供与案件の内容及びその評価手法の実態について現地にてヒアリングを行う。ヒアリング対象は他ドナーの現地オフィス及び他ドナーの実施する類似案件のカウンターパートなどの相手国関係機関等を想定している。上記ヒアリング対象へのアポ取りは、「4 (2)」に記載のとおり原則として受注者が実施する。

(3) 第二次国内分析

ア. 事前事後比較表(案)の作成

質問票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、各4ページ程度の事前事後比較表(案)を作成する。なお、本表(案)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。但し、消耗品供与案件の特性を考慮し、DAC 5項目のうち持続性を除く4項目を中心に暫定レーティングを付与することとする。所定のレーティング方法については以下の URL 参照のこと。

(http://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general_new/2013/ku57pq00001mdodd-att/shiryu_02.pdf)

イ. 現地調査報告書の作成

現地調査実施国の現地調査報告書及び現地調査をふまえた他ドナーの評価方法に関する報告書を作成する。

ウ. 提言・教訓の検討

質問票による調査結果及び現地調査結果をふまえて、目標とされた事業効果の発現の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。また、個別案件の評価結果、他ドナーの評価方法に関する報告書及び現地調査実施案件の現地調査評価報告書をもとに、消耗品供与案件における事後評価上の留意点、事前評価時における指標設定等の改善提案についても併せて取りまとめる。

エ. 評価結果検討会への参加と事前事後比較表の確定

第1次現地調査あるいはそれに替わる基本情報収集実施後、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 2週間前までに JICA 評価部に提出し、同検討会の結果を反映し、事前事後比較表を確定する。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。

(4) 第二次現地調査

ア. 第二次国内分析をふまえた追加の情報収集

第二次国内分析をふまえ、必要に応じた追加の情報収集を実施する。

イ. 関係機関への評価内容のフィードバック

実施機関、主要関係機関、相手国関係機関及び JICA 事務所等へ評価内容のフィードバックを実施する。

(5) 第三次国内分析

ア. 最終成果品(案)作成

本業務において JICA 評価部へ提出する最終成果品は以下のとおり。

全 9 案件の個別評価結果票	各 4 ページ以内
医薬品等供与案件評価に係る報告書	10 ページ程度

国内作業、質問票調査、評価結果検討会の結果を総合的に分析し、各案件 4 ページ以内の「個別評価結果票」を取りまとめ、JICA 評価部に提出する。なお、「個別評価結果票」及び中間成果品である現地調査報告書をふまえ、本評価全体及び他ドナーの評価方法に関する分析結果をふまえ今後の評価方法に係る提言(案)を 10 ページ程度でまとめた「医薬品等供与案件評価に係る報告書」も作成し、JICA からのコメントにも対応した上で提言(案)を最終化し、JICA 評価部へ提出する。

イ. JICA 及び実施機関等からのコメントへの対応

個別評価結果票については JICA 評価部を通じて関係部署からのコメントを取り付けた後、更に実施機関等からのコメントを取り付け(評価部及び関係部からのコメントの取り付けには最低 2 週間程度、実施機関等からのコメントの取り付けには最低 2 週間程度を要する)、「個別評価結果票」への反映方法を検討する。

ウ. 確定版最終成果品(和文・英文)の確定

評価部からのコメントをふまえた「医薬品等供与案件評価に係る報告書」、評価部、JICA 内関係部署及び実施機関等からのコメントに対応した「個別評価結果票」を作成、提出する。なお、同報告書の記載内容は上述、「5 (5)ア」参照のこと。

6 成果品等

(1) 中間成果品

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。

- ア. 他ドナーの評価手法に関する文献レビュー報告書及び現地調査実施方針
- イ. 評価方針（全9案件）
- ウ. 現地調査説明用資料（現地調査対象案件分のみ。）
- エ. 質問票（全9案件、但し情報収集済みの3案件については、既存資料をふまえた評価方針をもとに質問票作成の有無を判断する。）
- オ. 事前事後比較表（全9案件）
- カ. 現地調査報告書（現地調査をふまえた他ドナーの評価方法に関する報告書及び現地調査実施案件の現地調査評価報告書）
- キ. 最終成果品案（「個別評価結果票（案）」及び「医薬品等供与案件評価に係る報告書（案）」）
- ク.

中間成果品の提出部数及び記載事項については以下に定めるとおり。なお、以下に示す部数はJICAへ提出する部数であり、先方実施機関との協議等に必要部数は別途用意すること。

		対象	言語*・部数	記載事項
ア	他ドナーの評価手法に関する文献レビュー報告書及び現地調査実施方針	他ドナー実施の医療品供与関連案件及びその評価手法	和文1部・電子版(メール送付可)	<ul style="list-style-type: none"> ・医療品供与関連案件を実施している他ドナーの評価手法まとめ ・医療品供与関連案件の内容をふまえた横断分析 ・現地調査実施方針
イ	評価方針	全9案件	案件ごとに和文1部・電子版(メール送付可)	<ul style="list-style-type: none"> ・DAC5項目から持続性を除いた4項目に沿った評価方針
ウ	現地説明用資料	現地調査実施案件	案件ごとに英文1部・電子版(メール送付可)	<ul style="list-style-type: none"> ・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
エ	質問票*	全9案件**	案件ごとに英文1部・電子版(メール送付可)	<ul style="list-style-type: none"> ・評価方針(最終版)に基づいた関係機関宛質問票

オ	事前事後比較表	全 9 案件	案件ごとに和文 1 部・電子版(メール送付可)	・ 評価方針に調査結果および JICA 評価部内の評価結果検討会での議論を反映したもの(ケニア及びミャンマーの案件は現地調査の結果を反映させる。)
カ	現地調査報告書	・現地調査実施 2 か国 ・他ドナーの評価手法	調査国ごとに和文 1 部・電子版(メール送付可) 他ドナーの評価手法については別途和文 1 部・電子版(メール送付可)を作成	現地調査をふまえ、調査国(二か国)及び他ドナー評価手法に関する報告書を作成。計 3 報告書それぞれ 10 頁程度。
キ	「個別評価結果票(案)」	全 9 案件	和文・英文各 1 部・電子版(メール送付可)	・ 各案件ごとに 4 頁以内の個別評価結果票を作成する。
	「医薬品等供与案件評価に係る報告書(案)」	本評価全体のまとめ・提言	和文・英文各 1 部・電子版(メール送付可)	今後の評価方法に係る提言(案)を含む本評価全体の分析報告を 10 頁程度で作成。

*「2005 年度アンゴラマラリア対策計画」についてはポルトガル語、「2008 年度ニジェールマラリア対策計画」については仏語の、「質問票」及び「個別評価結果票」を英文の代わりに作成する。

**情報収集済みの 3 案件については、既存資料をふまえた評価方針をもとに質問票作成の有無を判断する。

(2) 最終成果品

最終成果品として、「個別評価結果票」及び「医薬品等供与案件評価に係る報告書」(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	言語・部数	記載事項
ア	「医薬品等供与案件評価に係る報告書」	2015 年 3 月中旬	CD-ROM 2 部。	「医薬品等供与案件評価に係る報告書」(確定版)を電子データとしたもの。
イ	「個別評価結果票」	2015 年 5 月上旬	対象案件をまとめて 1 部とし、CD-ROM 2 部。	「個別評価結果票」(確定版)を電子データとしたもの。

(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)を参照し、詳細は JICA の指示に従うこととする。

(4) 英文版報告書作成

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)。

第3 業務実施上の条件

1 業務工程

本業務実施スケジュールは、以下に定めるとおり。

業務実施期間は概ね平成 26(2014)年 7 月～平成 27(2015)年 5 月。業務工程表(標準)は以下のとおりである。

項目	時期											
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2015年 1月	2月	3月	4月	5月	
事前準備		□										
評価手法に関する文献レビュー報告書及び現地調査実施方針		△										
評価方針(個別案件)		△										
現地説明用資料(現地調査実施案件)		△										
質問票			△									
現地調査				■			■					
国内分析					□			□				
事前事後比較表					△							
現地調査報告書					△							
部内協議						○						
最終成果品案								△				
最終成果品									▲1			▲2

□ 国内調査 ■ 現地調査

△中間成果品 ○協議の実施 ▲1「医薬品等供与案件評価に係る報告書」 ▲2「個別評価結果票」

※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。

最終成果品の提出日が本指示書指定の提出期限日以前となる場合において、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、「5 業務の内容」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、中間成果品の提出時期については、契約交渉時に JICA と協議の上、確定する。

2 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

本業務量の目途は国内 3.25M/M、国外 3.00M/M とする。

(2) 業務従事者の構成

業務従事者の業務分野は以下を想定している。

- 1) 総括/プロジェクト評価1(2号)
- 2) 保健・医療/プロジェクト評価2(3号)

なお、業務従事者の構成は上記を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な構成がある場合、プロポーザルにて提案すること。また、上記格付けは目安であり、これを超える格付けを提案する場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

プロポーザル評価対象者は対象案件の過半数を超える案件数の主担当となること。

(3) 通訳の配置

現地調査時に必要な通訳(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。

3 配布資料

無償資金協力の医薬品等の供与案件に係る事後評価に関し、プロポーザル作成においては、以下に記載の資料を参考とすること。

注) JICA からの配付資料については、受領した社等は他者と共有することなく閲覧後直ちに廃棄することが求められ、また当該資料の受領をもってこの旨を宣誓したものと見なす。

(ア) 各案件関連の配布資料

国名	案件名	配布資料の有無
ケニア	2007 年度ケニア HIV・AIDS 対策計画 (単年度)	基本設計調査報告書

タンザニア	2008～10 年度タンザニア HIV・AIDS 対策計画（期分け I/III～III/III 期）	基本設計調査報告書
ケニア	2008～10 年度ケニア HIV/AIDS 対策計画（期分け I/III～III/III 期）	基本設計調査報告書 事前評価表
ミャンマー	2008 年度ミャンマーマラリア対策計画（単年度）	基本設計調査報告書
ニジェール	2008 年度ニジェールマラリア対策支援計画（単年度）	基本設計調査報告書
ミャンマー	2009 年度ミャンマー結核対策薬品機材整備計画（単年度）	事前評価表
タンザニア	2005 年～06 年度タンザニア HIV・AIDS 対策計画（2005I/II, 2006II/II） 2007 年度 HIV・AIDS 対策計画（単年度）	基本設計調査報告書
アンゴラ	2005 年度アンゴラマラリア対策計画	基本設計調査報告書
ザンビア	2007 年度ザンビア 第3次感染症対策計画	基本設計調査報告書

(イ) 各種ひな形

- ・【無償】評価方針スケルトン／事前事後比較表
- ・現地説明用資料（無償）
- ・個別評価結果票ひな型

(ウ) その他関連資料

◎JICA 事業評価ガイドライン（第2版）

→

http://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq000004z0q1-att/guideline_02.pdf

◎旧事業評価ガイドライン類

→ <http://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/old.html>

◎事業事前評価表（全スキーム共通）

→ <http://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/index.php>

◎JICA 図書館ホームページ

→ <https://libportal.jica.go.jp/fmi/xsl/library/public/Index.html>

◎JICA ナレッジサイトホームページ

→ <http://gwwweb.jica.go.jp/>

◎円借款案件検索

→ http://www2.jica.go.jp/ja/yen_loan/index.php

4 その他特筆すべき事項

(1) 現地調査補助員の備上

本業務においては、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（業務量の目安は 3.6M/M 程度）。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。

(2) 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。

(3) 相手国便宜供与内容

実施機関の評価対象案件に係る情報の提供、協議参加等を想定。

(4) 翻訳

「2005 年度アンゴラマラリア対策計画」についてはポルトガル語、「2008 年度ニジェールマラリア対策計画」については仏語の、「質問票」及び「個別評価結果票」を作成する。翻訳については必要に応じて経費を本見積もりに含めること。

(5) 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。

(6) 個人情報

本業務により作成される「個別評価結果票」及び「医薬品等供与案件評価に係る報告書」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。

(7) 排除条項

本件業務においては、評価調査の公平性を確保するため、以下の法人または個人を調達から排除する。

- ① 本件業務の評価対象案件にかかる計画策定、基本設計、施設・設備・機材の詳細設計、施工監理、調達監理等を担当した法人または個人
- ② 本件業務の評価対象案件にかかる調達（建設を含む）を担当した商社もしくは建設業者、および右会社に属し対象案件の実施に従事したことがある個人
- ③ 本件業務における評価対象案件で調達した資機材等の製造部門を有する法人、および右部門に属し対象案件の実施に従事したことがある個人
- ④ 本件業務における評価対象案件の実施にあたり、機構等から委任等を受けて専門家等として参画した法人または個人

なお、各法人において、本件業務の評価対象案件にかかる先方実施機関および協力実施機関（JICA、IBOECF、旧JBICを含む）等で対象案件の計画・実施に管理職として従事した者は本件業務には参加できません。

【例外】

排除条項に該当する法人・個人のうち、本件業務の評価対象案件にかかる事業評価（中間レビュー、終了時評価等）に、役務提供契約等に基づき参加したものは、除外します。

以上