

業務指示書

北米・中南米地域中米地域・ドミニカ共和国におけるJICA協力事例分析業務

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：2015年2月25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：2015年3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、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。

() 二者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ます。

() 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

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。

() 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】

() 次の団員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：事業評価及び社会調査に係る各種業務

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、10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／事業評価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：事業評価及び社会調査に係る各種業務
- 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）：英語又は西語

- 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 事業評価②】

- 1) 類似業務の経験：事業の評価分析に係る各種業務
- 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）：英語又は西語
- 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：2015年3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 =117.93円 , EUR1 = 133.23円,GTQ1=15.721円, HNL1=5.716円,NI01=4.504,円,CRC1=0.224,DOP1 =2.664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、

(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、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/事業評価①

事業評価②

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

7.50 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、2015年3月24日(火)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_since_201404.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。

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

北米・中南米地域中米地域・ドミニカ共和国におけるJICA協力事例分析業務

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	14.00	
(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	4.00	
(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>	(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／事業評価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： 事業評価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：

2015年は、エルサルバドル、グアテマラ、ホンジュラス、ニカラグア、コスタリカとの外交関係樹立80周年、パナマとは111周年、ドミニカ共和国とは81年を迎えるため、日・中米交流年として、これまでの日本と中米統合機構（Sistema de la Integración Centroamericana, 以下「SICA」という。）加盟国との歩みを振り返り、今後の更なる関係強化に向けた各種イベントが開催される予定である。

JICAはこれまでSICA加盟国に対し、多岐に渡る協力を実施してきた。これら協力は各国における経済基盤整備、気候変動対策、環境保全・改善及び防災、格差是正支援など様々な分野で行われ、SICA加盟国の経済発展の促進、社会開発の拡充、幅広い分野に関する能力開発に寄与してきた。近年では、多様な分野に関する広域協力、他国際機関との協調融資などの協力を展開している。

協力の中では、長年にわたり複数の協力案件により課題解決に向けたアプローチが行われ、着実に成果を出しているものもあるが、これら評価や分析は個別の案件毎に留まり、一連の協力群としての体系的な成果の取り纏め、成果発現の要因分析、インパクトの評価や教訓の抽出は行われていない。

今般、2015年の日・中米交流年に際し、JICAのこれまでの各国及び広域協力事例の中で、特に一連の協力群として各国の対象セクターに大きなインパクトを与えたと考えられるテーマについて、成果の体系的な評価、要因分析並びに今後の協力への教訓の抽出等を行い報告書（和文・西文）として纏め、日・中米交流年におけるJICAの協力成果発信の一助とすることを目的として、本業務を実施する。

また、2015年の日・中米交流年のイベントの際に、現地及び本邦において、政府関係者、援助関係者等を対象としたセミナー開催を支援し、JICAの協力成果に対する理解促進を図る。

2. 業務の目的

中米地域・ドミニカ共和国における現在までの各国及び広域の一連の協力群について、ケース・スタディ（カウンターパート（帰国研修員を含む）や受益者へのインタビュー調査・アンケート調査、現地踏査を含む）を実施し、それらに関する成果の体系的な評価、要因分析並びに今後の協力への教訓の抽出等を行う。また、各国及び広域の一連の協力群を比較分析し、それらに共通する

有効な案件形成及び実施プロセスのポイントを考察する。併せて他機関（国際機関、他ドナー等）の類似事業との比較により、日本の協力の特徴や比較優位性に関する検証を行い、結果を報告書に取り纏め、日・中米交流年における JICA の協力成果発信の一助とする。

3. 業務の対象地域

エルサルバドル、グアテマラ、ホンジュラス、ニカラグア、コスタリカ、パナマ、ドミニカ共和国

※なお、SICA 加盟国は上記 7 か国及びベリーズであるが、ベリーズは JICA の事業規模を踏まえ、本業務では対象外としている。

4. 業務の範囲

本業務は、「2. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」に配慮しつつ、「6. 業務の内容」に示す業務を行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成する。

5. 実施方針及び留意事項

中米地域・ドミニカ共和国における現在までの各国及び広域の一連の協力群（別添 1）について、SICA 事務局のあるエルサルバドルを拠点としてケース・スタディを実施し、それらに関する成果の体系的な評価、要因分析並びに今後の協力への教訓の抽出等を行う。要因分析にあたっては、成果に影響する要因について仮説を立て、分析・整理する。

その他、留意事項は以下のとおり。

（1） ケース・スタディにおける留意点

ケース・スタディでは以下に留意し調査を行うこと。

- ① 上記 3. 業務の対象地域に記載の全 7 か国について、業務従事者は 2 チームに分かれ訪問し、ケース・スタディを実施すること。
- ② インタビュー調査や現地踏査を通じて、現状及び一連の協力群が開発に与えたインパクトを調査する。なお、開発ニーズとの整合性、開発効果発現、自立発展性などの視点に基づいた分析を行うこと。
- ③ カウンターパートや受益者の変化（行動変容やパラダイム転換等）に繋がった事例を調査し、その要因について詳細に分析すること。
- ④ 一連の協力群を通じてカウンターパートや受益者がどのように日本による協力の特徴や強みを受け止め理解しているのか明らかにすること。
- ④ また、国際機関、他国ドナーの類似事業の実施状況表を整備し、日本による

一連の協力群に対する評価の聞き取り調査を行い、日本による協力の特徴や比較優位性に関する分析及び考察を行うこと。

(2) 動画作成にかかる現地映像業者との協力

ケース・スタディにおけるインタビュー調査及び現地踏査は、別途、JICA エルサルバドル事務所が備上する現地映像業者と合同で実施することを想定している。本業務受注者は現地映像業者と協力し(※)、効率的なスケジュール管理を行い、現地作業を円滑に進めること。

※：インタビュー調査実施にかかる実施対象者の選定、アポイントメントの取り付け等の準備及び実施に関して協力し、双方の成果物の内容に齟齬が生じないよう情報共有を図る。なお、現地映像業者はインタビュー調査及び現地踏査等の映像を撮影し、10分の動画(YouTubeを想定)を編集する。現地映像業者の旅費、日当、その他映像撮影に係る経費については、JICA エルサルバドル事務所との契約に含まれるため、本業務での計上は不要。

(3) 成果品発表セミナーの開催支援

本業務では、2015年9月上旬頃に現地(1回。エルサルバドルを予定)、2015年9月下旬頃に本邦(1回)でJICA主催の成果品発表セミナーを予定している(それぞれ100名程度の参加者を想定)。受注者は同セミナーの開催を支援し(※)、成果品の説明を行うこと。

(※) セミナー開催案内の作成、参加者配布資料の準備・配布(配布資料は現地・本邦ともに、それぞれA4サイズ100ページ程度×100人程度を想定。配布資料準備に係る経費は見積もりに含めること)、当日受付等にかかる業務

6. 業務の内容

(1) 第一次国内作業

- ① 対象となる一連の協力群に関する既存情報(報告書等)の分析
- ② 報告書目次(案)の作成(※)
- ③ 現地作業工程の作成
- ④ ケース・スタディ実施要領(案)の作成
- ⑤ 上記を記載したインセプションレポート(案)の作成
- ⑥ インセプションレポート(案)に関するJICA関係者への説明・協議(TV会議)

※：JICAの想定する目次案は別添2のとおりであるが、より適切な構成がある場合、プロポーザルで提案すること。

(2) 第一次現地調査

上記3. 業務の対象地域に記載の全7か国について、業務従事者は2チームに分かれ訪問し、以下の業務を行う。なお、⑥については、JICAのTV会議システムを活用し、説明・報告を行う。

- ① JICA在外拠点からの協力群に関する情報収集
- ② 現地映像業者への調査方針の説明及びスケジュールの擦り合わせ
- ③ インセプションレポートに関する先方政府（窓口機関、C/P機関）への説明
- ④ 対象となる一連の協力群に関する先方政府、ドナー等関係者からの情報収集
- ⑤ ケース・スタディ、第二次調査に関する準備・調整
- ⑥ JICA在外拠点への報告

(3) 第二次国内作業

- ① 第一現地調査結果の取り纏め
- ② 第二次現地調査に向けたケース・スタディ実施要領（案）の改訂
- ③ 上記を記載したインテリムレポート（案）の作成
- ④ インテリムレポート（案）に関するJICA関係者への説明・協議（TV会議）

(4) 第二次現地調査

上記3. 業務の対象地域に記載の全7か国について、業務従事者は2チームに分かれ訪問し、以下の業務を行う。なお、④については、JICAのTV会議システムを活用し、説明・報告を行う。

- ① インテリムレポートに関する先方政府（窓口機関、C/P機関）への説明
- ② ケース・スタディの実施
- ③ 現地調査結果の取り纏め
- ④ JICA在外拠点への報告

(5) 第三次国内作業

- ① ケース・スタディ結果の分析
- ② ドラフト・ファイナルレポートの作成
- ③ ドラフト・ファイナルレポート（案）に関するJICA関係者への説明・協議（TV会議）

(5) 第三次現地調査

業務従事者はエルサルバドルを訪問し以下の業務を行う。なお、③については、JICAのTV会議システムを活用し、説明・報告を行う。

- ① ドラフト・ファイナルレポートについて、JICAがエルサルバドルに招聘す

る先方政府関係者に対する説明

- ② 成果品発表セミナー（現地）の開催支援
- ③ 現地調査結果の取り纏め、JICA 在外拠点への報告

（7）第四次国内作業

- ① 成果品発表セミナー（本邦）の開催支援
- ② ファイナルレポートの作成

7. 成果品等

業務の各段階で作成・提出する報告書等は以下のとおり。このうち、最終成果品は、（4）ファイナルレポート（F/R）とする。なお、ファイナルレポート（F/R）の仕様は、「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」に基づくものとし、各成果品において電子データも併せて提出のこと。

（1）インセプションレポート（IC/R）

記載事項：業務の基本方針、調査手法、作業工程、要員計画等
（先方関係者への本調査の説明資料）

提出時期：2015年4月上旬

部数：和文10部（簡易製本）、西語10部（簡易製本）

（2）インテリムレポート（IT/R）

記載事項：現地業務経過、インタビュー調査実施要領（案）

提出時期：2015年5月下旬

部数：和文10部（簡易製本）、西文10部（簡易製本）

（3）ドラフト・ファイナルレポート（DF/R）

記載事項：業務結果全体、協力事例9件分析結果

提出時期：2015年8月下旬

部数：和文25部（製本）、和文要約25部（製本）、西文100部（製本）、
CD-R100枚

（4）ファイナルレポート（F/R）

記載事項：調査結果全体

提出時期：2015年9月下旬

部数：和文100部（製本）、和文要約100部（製本）、西文100部（製本）、
CD-R100枚

【第3. 業務実施上の条件】

1. 業務工程計画

本調査は2015年4月上旬開始、2015年9月下旬にファイナルレポート完成を目的とする。

各報告書の作成、提出は以下のような工程を想定しているが、より効率的、効果的な作業工程があればプロポーザルで提案すること。

No.	項目	3月				4月				5月				6月				7月				8月				9月			
		1w	2w	3w	4w	1w	2w	3w	4w	1w	2w	3w	4w	1w	2w	3w	4w	1w	2w	3w	4w	1w	2w	3w	4w	1w	2w	3w	4w
1	第一次国内作業					ICR																							
2	第一次現地作業																												
3	第二次国内作業																												
4	第二次現地作業																												
5	第三次国内作業																												
6	第三次現地作業 (現地セミナー)																												
7	第四次国内作業 (国内セミナー)																												

ICR:インセプションレポート IIR:インテリムレポート(IV金繰中間報告) DFR:ドラフトファイナルレポート FR:ファイナルレポート

現地作業は「3. 業務の対象地域」すべてを訪問し、各国における現地作業の冒頭にJICA事務所及び主要な関係省庁において、調査方針の説明及び調査結果の報告を行うこと。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途

合計 約 14.37M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

チーム1：

総括／事業評価①（2号）

ケース・スタディ①

チーム2：

事業評価②（3号）

ケース・スタディ②

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、妥当な理由を付してプロポーザルにて提案すること。また、上記の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。

(3) 業務実施上必要に応じ、通訳を業務補助員として現地又は第三国から備上することを可とする。雇用に係る経費は見積に価格を含めること。

3. 対象国からの便宜供与

対象 7 ケ国からの特別な便宜供与は想定していない。本調査実施にあたり、コンサルタントは独自で調査を遂行することが求められているが、JICA は、現地調査開始時における各国政府関係機関への調査内容や調査スケジュールの通知及び調査への協力依頼を行うとともに、主要な訪問先との初回アポイントの取付けを支援する。

4. 現地再委託

本調査では、現地再委託は見込んでいないものの必要であると判断する場合には、プロポーザルで提案し、その部分に係る必要な経費は全て見積書に含めること。

現地再委託にあっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」（2012年4月）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方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札など）、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法など、より具体的な提案を可能な範囲で行うこと。

5. 関連資料

(1) For Inclusive and Dynamic Development in Sub-Saharan Africa(成果品イメージ)

http://jica-ri.jica.go.jp/ja/publication/other/for_inclusive_and_dynamic_development_in_sub-saharan_africa.html

6. その他留意事項

- (1) 第一次～第三次現地調査において、チーム間での協議が必要な際には JICA の TV 会議システムを活用する等、効率的な実施を図ること。
- (2) 現地調査期間は安全管理に十分留意する。地域の治安状況については、各国の JICA 事務所、及び日本国大使館等において十分な情報収集を行うとともに、現地作業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。
- (3) 先方関係機関、各国の JICA 在外拠点、JICA 中南米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。

以上

