

業務指示書

2015年度環境管理分野技術協力プロジェクト等の中間レビュー及び終了時評価調査 (Aグループ)

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4月22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4月27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。

() 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

(○) 本調査の対象である技術協力プロジェクト等において、専門家業務に携わった法人及び個人は構成員にはなれません。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

【その他の業務従事者について】

【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。

(○) 本調査の対象である技術協力プロジェクト等において、専門家業務に携わった法人及び個人からの補強は認めません。

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。ただし、日本語及び英語で業務遂行が可能なこと。

() 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：各種評価調査

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、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（業務主任／評価分析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：各種評価調査
- 2) 対象国又は同類似地域：タイ、ケニア、メキシコ、インド、ベトナム、アルゼンチン、マレーシア、スリランカ 及び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 評価分析2】

- 1) 類似業務の経験：各種評価調査
- 2) 対象国又は同類似地域：タイ、ケニア、メキシコ、インド、ベトナム、アルゼンチン、マレーシア、スリランカ 及び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。）

【業務従事者：担当分野 評価分析3】

- 1) 類似業務の経験：各種評価調査
- 2) 対象国又は同類似地域：タイ、ケニア、メキシコ、インド、ベトナム、アルゼンチン、マレーシア、スリランカ 及び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：2015年5月1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。
(○) 本案件では、個々の団員が独立して評価分析を行います。このため、業務実施契約ですが単独型の経費率(その他原価率)にて見積を作成して下さい。
- () 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=119.64円, EUR1=129.83円, THB1=3.677円, KES1=1.322円, MXN1=7.854円, INR1=1.913円, VND1=0.0056円, ARS1=13.577円, MYR1=32.256円, LKR1=0.922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

業務主任/評価分析1
評価分析2
評価分析3

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

8.46 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5月26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。

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

2015年度環境管理分野技術協力プロジェクト等の中間レビュー及び終了時評価調査（Aグループ）

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	(3.00)	
(1) 類似業務の経験	2.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	1.00	
2. 業務の実施方針等	(7.00)	
(1) 業務実施の基本方針的的確性	2.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	2.00	
(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）		
3. 業務従事予定者の経験・能力	(90.00)	
(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>	(30.00)	
	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 業務主任者／評価分析1	(30.00)	()
ア) 類似業務の経験	15.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	
ウ) 語学力	6.00	
エ) 業務主任者等としての経験	0.00	
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： 評価分析2	(30.00)	
ア) 類似業務の経験	15.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	
ウ) 語学力	6.00	
エ) その他学位、資格等	6.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 評価分析3	(30.00)	
ア) 類似業務の経験	15.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	
ウ) 語学力	6.00	
エ) その他学位、資格等	6.00	
(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 は、円借款附帯プロジェクト（以下、「附帯プロ」という。）¹、地球規模課題対応国際科学技術協力（以下、「SATREPS」または「科技」という。）²、技術協力プロジェクト（以下、「技プロ」という。）（以下、これらを総称して「技術協力プロジェクト等」という。）の計画見直しや運営改善の一環として中間レビュー調査を実施し、プロジェクト目標の達成状況及びフォローアップの必要性判断の一環として終了時評価調査を実施している。

本業務は、2015 年度において JICA 地球環境部環境管理グループが実施する予定の環境管理・気候変動分野における技術協力プロジェクト等の中間レビュー及び終了時評価調査のうち、別表に記載の 8 件を対象とするものである。

2. 業務の目的

中間レビュー調査では、相手国側実施機関と合同で、当該プロジェクトの妥当性を再検証すると共に、目標達成見込み、プロジェクトの促進要因・阻害要因とその動向等を分析する。評価結果は計画の見直しや、プロジェクトの運営体制の改善にも活用される。

終了時評価調査では、プロジェクト終了時の目標達成見込み、事業の効率性、今後の持続性の見通し等の観点から協力の実施状況を総合的に評価し、残りの実施期間の計画を相手国政府側と策定し、プロジェクトを終了することの適否や協力延長等フォローアップの必要性、先方政府独自に継続する場合の留意点の有無等を判断する。

3. 業務の範囲

本業務は、「1. 業務の背景」に記載の技術協力プロジェクト等 8 案件について、「2. 業務の目的」を達成するため、「4. 実施方針および留意事項」を踏まえつつ、「5. 業務の内容」に示す事項の調査を行い、「6. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

¹ 円借款附帯プロジェクトは、円借款案件の迅速化・開発効果の増大に資することから、通常の技術協力プロジェクトとは別の事業として区分しているが、評価手法は通常の技術協力プロジェクトと同様である。

² SATREPS の調査は、JICA と独立行政法人科学技術振興機構(JST)が連携して実施する。JICA はプロジェクト運営管理の一環として相手国における人材育成、能力強化及び開発課題に対する貢献の観点から、評価 5 項目で評価する。JST は研究成果、科学技術水準の向上の観点から我が国国内及び相手国を含めた国際共同研究全体の評価を行う。国内業務についても JST による評価について考慮し、評価準備及び取りまとめを行う。

4. 実施方針および留意事項

(1) 対象となるプロジェクト

対象となるプロジェクトは別表に記載のとおりである。

(2) 日本側調査団の構成

各プロジェクトの中間レビュー調査及び終了時評価調査においては、JICA が調査団を編成し、コンサルタントはその一員として調査を行うこととする。調査団は、概ね、団長、協力企画、行政/技術に係る専門分野、評価分析（コンサルタント）で構成される。コンサルタントは、原則として、他の団員に約1週間先行して現地調査を開始する。

SATREPS の調査に関しては、JICA と独立行政法人科学技術振興機構（以下、JST という）が連携して実施するため、JST との合同調査団となる。JICA と JST の評価については、「1. 業務の背景」の脚注2に記載のとおり、異なる観点に基づいて実施される。コンサルタントは原則 JICA の観点において評価を行うこととするが、取りまとめの際には JST の評価も考慮の上作業を行うこととする。

(3) 調査団の派遣時期

契約締結後に、派遣国の社会状況、プロジェクトの進捗状況によって、実施時期・現地派遣期間の変更や調査団派遣の中止が発生する場合がある。調査団派遣時期の変更や変更に伴う重複が発生する場合等には、JICA 側は事前にコンサルタントに対して情報提供を行うとともに、コンサルタントとの協議により担当案件の実施時期・現地調査日数や契約内容の見直しを検討する。

(4) その他原価率の上限

業務内容に鑑み、その他原価率の上限は、業務実施契約（単独型）の基準を適用することとする。

(5) 合同レビュー/評価

各プロジェクトの中間レビュー調査及び終了時評価調査は、原則として、R/D に基づき、先方政府及び実施機関と合同で行う。

(6) 評価5項目

各プロジェクトの中間レビュー調査及び終了時評価調査は、JICA の評価手法に基づき、評価5項目（妥当性、有効性、効率性、インパクト、持続性）の観点から評価する。

(7) コンサルタントに求める資質

本調査を遂行するにあたり、環境管理分野（廃棄物・下水）・気候変動分野に係る各種調査経験があることが望ましい。また、PCM ワークショップにおけるモデレー

ター経験があることが望ましい。

5. 業務の内容

コンサルタントは、各調査団の評価分析団員として、JICA の評価手法に沿って、プロジェクトの当初計画と活動実績、計画達成状況、評価 5 項目を確認するために必要なデータ、情報の収集、整理、分析を行う。具体的には、各プロジェクトの専門家及びカウンターパートの協力を得つつ、JICA が編成する他の団員及び先方政府の評価担当者と共に、以下の調査を実施することとする。

なお、JICA 事業評価における評価基準・手続きについては監督職員から情報共有を行う。

(1) 国内事前準備

- (ア) 既存の文献・報告書等（プロジェクト事業進捗報告書、専門家業務完了報告書、合同調整委員会（JCC）議事録、活動実績資料等）をレビューし、プロジェクトの実績（投入、活動、アウトプット、プロジェクト目標達成状況等）、実施プロセスを整理・分析する。
- (イ) 相手国との間で合意済の最新版PDMに基づき、プロジェクトの実績、実施プロセス及び評価5項目ごとの調査項目とデータ収集方法、調査方法等を検討し、評価グリッド（案）（和文・英文）を作成する。また、既存のデータ・情報と現地で入手・検証すべき情報を整理する。
- (ウ) 評価グリッド（案）に基づき、プロジェクト関係者（プロジェクト専門家、カウンターパート機関、先方関係機関、他ドナー、その他ステークホルダー等）に対する質問票（案）（和文・英文）を作成する。
- (エ) 国内で収集可能なデータを整理・分析する。
- (オ) JICA地球環境部が企画する団内勉強会や対処方針会議等に参加し、対処方針会議に関しては協議の結果取りまとめに協力する。

(2) 現地派遣期間

- (ア) JICA在外事務所等との打合せに参加する。
- (イ) プロジェクト関係者（相手国関係者、プロジェクト専門家）に対して、JICAの評価手法について説明を行う。
- (ウ) 相手国カウンターパートと協議した評価グリッドに基づき、事前に配布した質問票を回収・整理するとともにプロジェクト関係者に対するヒアリング等を行い、プロジェクト実績（投入、活動、アウトプット、プロジェクト目標達成度等）・実施プロセス等に関する情報・データの収集・整理を行う。
- (エ) 収集した情報・データを分析し、アウトプット発現の貢献・阻害要因を抽出する。
- (オ) 国内準備作業並びに上記（ウ）及び（エ）で得られた結果をもとに、他団員及び先方政府評価担当者とともに評価5項目の観点からレビュー/評価を行い、合同レビュー/評価報告書（案）（英文）の取りまとめに協力する。
- (カ) 調査結果や他団員及び先方政府評価担当者からのコメント等を踏まえた上で、

PDM及びPOの修正案（和文・英文）の取りまとめに協力する。

- (キ)カウンターパートを始めとするステークホルダーが参加するワークショップ（問題分析や評価結果のフィードバックと今後の対応の検討等）において、プロジェクトに派遣している専門家とも協力し、モデレーター役を務め、カウンターパートの意見を取りまとめる。
- (ク)合同レビュー/評価報告書（案）（英文）に関する協議に参加し、協議を踏まえて同案を修正し、最終版の作成に協力する。
- (ケ)協議議事録（M/M）（英文）の作成に協力する。
- (コ)評価結果要約表の原案（和文・英文）の作成に協力する。
- (サ)担当分野に係る現地調査結果をとりまとめ、JICA在外事務所に報告する。
- (シ)評価調査結果要約票（案）（和文・英文）の作成に協力する。

(3) 帰国後整理

- ① 帰国報告会に出席し、担当分野に係る報告を行うとともに、報告会全体に関する協議の結果取りまとめに協力する。
- ② 担当分野の調査結果を取りまとめ、中間レビュー/終了時評価調査報告書（案）（和文）の作成に協力する。

6. 成果品等

(1) 報告書

調査の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における成果品は、「(ウ) 業務完了報告書」とする。

レポート名	提出時期	部数	備考
(ア)評価グリッド（案）（和文・英文）、質問票（案）（和文・英文）、	各評価調査の国内事前準備期間中	案件ごとに1部（電子版・メール送付可）	
(イ)各案件の担当分野に係る中間レビュー/終了時評価報告書（案）（和文、英文）	各評価調査の帰国後整理期間終了時	案件ごとに1部（電子版・メール送付可）	担当分野とは、評価の方法、プロジェクトの実績、評価結果（5項目ごとの評価と結論）、及び提言と教訓（案）を指す。報告書（案）には評価結果要約表も含む。
(ウ)業務完了報告書（和文）	全体業務終了時（2016年3月下旬頃）	CD-R：1部	全8案件の中間レビュー/終了時評価調査報告書における担当分野の最終版（和文）を全て取りまとめたもの。

(2) 報告書の作成・印刷仕様

成果品等の作成仕様は、A4 版タイプ打、両面コピー及び簡易製本とする。

(3) 現地調査写真集

コンサルタントは、現地調査の概要が分かるよう、調査毎に写真 20～30 枚程度（電子データ）に簡単な説明文をつけ、JICA に提出する（各現地調査終了後）。

なお、写真の撮影に際しては、被写体となる人の肖像権を侵害することのないよう、また当該写真が JICA のパンフレット、ホームページ、雑誌等で広報活動に活用されることについて、被写体となる人から、文書または口頭で、同意を得ることとする。

(4) 収集資料

本業務を通じて収集した資料及びデータは項目ごとに整理し、JICA 様式（本調査業務契約後に JICA より配布）による収集資料リストを付した上で、調査終了後、JICA に提出する。

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程計画

本業務に係る業務工程は、2015年6月に開始し、2016年3月の終了を目途とする。現地業務の時期については JICA と協議の上で確定するものとする。なお、各調査の現地派遣予定時期及び日数は別表のとおりとし、各調査の国内準備期間（5日程度）及び帰国後整理期間（5日程度）の業務は、現地派遣のそれぞれ出発前及び帰国後の約2週間以内での実施を予定している。

2. 業務量目途

(1) 業務量の目途

業務量は以下を目途とする。
約 8.46M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

本業務には、以下に示す分野を担当する団員の配置を想定するが、コンサルタントは、業務内容を考慮の上、適切な団員の配置をプロポーザルにて提案することとする。

なお、原則として、各プロジェクトの評価には1団員を配置することとし、プロポーザルには各団員の担当プロジェクトを明記すること。さらに、業務従事者の総数は以下のとおり3名、若しくは4名とする。4人目の業務従事者（「評価分析4」と仮称する）の提案がある場合には、当該4人目の業務従事者は「ウ 評価分析3」を2名とみなして評価する。

※ 本業務は、その内容から業務主任が評価の取りまとめを行うものではなく、各団員が JICA からの団員と協力して行うため、業務主任団員に対して通常の総括としての加点は行わない。しかし、同団員には、契約全体の進捗管理や契約関連事項の窓口業務を担って頂き、円滑な業務管理を期待していることから、業務主任としての業務名を付している。

(ア)業務主任/評価分析1（3号）

(イ)評価分析2（3号）

(ウ)評価分析3（3号）

なお、本案件では、語学能力として英語のみを評価する。（例えば、西語圏の国等で西語能力を有する業務従事者を配置しても加点しない。）

3. 相手国の便宜供与

(1) カウンターパートの配置

4. 参考資料

(1) 配布資料

各プロジェクトの最新の PDM 及び PO。

なお、ベトナム「天然ゴムを用いる炭素循環システムの構築プロジェクト」(SATREPS) 及びスリランカ「廃棄物処分場における地域特性を活かした汚染防止と修復技術の構築プロジェクト」(SATREPS) については、PDM を作成していないため、代わりに案件の概要を記載した資料を配布する。

(2) 閲覧資料

本業務の調査対象プロジェクトに関する情報は、以下のサイト上にて閲覧できる。

【ODA見える化サイト】 <http://www.jica.go.jp/oda/index.html>

【技プロホームページ】 <http://www.jica.go.jp/project/index.html>

【JICAナレッジサイト】 http://gwweb.jica.go.jp/km/km_frame.nsf

【JICA図書館蔵書検索】 <http://libopac.jica.go.jp/#NEW>

【SATREPS】 <http://www.jst.go.jp/global/kadai/index.html>

5. その他留意事項

(1) 航空便経路の検討に際しては、原則として順路直行とし、経済性及び利便性を踏まえたものとする。

(2) 見積作成に係る留意事項

見積には、航空賃・旅費・直接人件費・その他原価・一般管理費のみを記載すること。

6. 安全管理

現地派遣期間中は安全管理及び安全確保に十分留意する。当地の治安状況については、外務省「海外安全情報ホームページ」等を通じて事前に情報収集するとともに、当該国の JICA 在外事務所などにおいて十分な情報収集を行なうこと。また、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および調整作業を十分に行うこと。さらに、現地調査時には、同事務所等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同事務所等と緊密に連絡を取るよう留意すること。

以上

別添

【業務における排除者条項】

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、旧OECD、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。

以上

