

# 企画競争説明書

業務名称：全世界2019年度案件別外部事後評価：  
パッケージⅢ-7（インドネシア）

案件番号：18a00019

## 【内容構成】

- 第1 企画競争の手続き
- 第2 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3 特記仕様書案
- 第4 業務実施上の条件

2019年7月24日  
独立行政法人国際協力機構  
調達部

本説明書は、独立行政法人国際協力機構（JICA）が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法（企画競争）について説明したものです。

企画競争とは、競争参加者が提出する技術提案書（以下「プロポーザル」という。）に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価することにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定する方法です。競争参加者には、この説明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及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第3「特記仕様書案」、第4「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、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。プロポーザルの提案内容については、最終的に契約交渉権者を行う契約交渉において、協議するものとしています。

## 第1 企画競争の手続き

### 1 公示

公示日 2019年7月24日（水）

### 2 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

### 3 競争に付する事項

(1) 業務名称：全世界 2019 年度案件別外部事後評価：パッケージⅢ-7（インドネシア）

(2) 業務内容：「第3 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款雛型：

(○) 成果品の完成を約しその対価を支払うと規定する約款  
すべての費用について消費税を課税することを想定しています。

( ) 業務の完了を約しその対価を支払うと規定する約款  
国外での役務提供にかかる対価について消費税を不課税とすることを想定しています。

(4) 契約履行期間（予定）：2019年9月 ～ 2020年8月

### 4 窓口

〒 102-8012

東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル

独立行政法人 国際協力機構 調達部

【契約第一課 三義 望 Miyoshi.Nozomu@jica.go.jp】

注）書類の提出窓口（持参の場合）は、同ビル1階 調達部受付となります。

### 5 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員となることや契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることを認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、契約

交渉の際に確認させていただきます。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規程（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取扱います。

- ① 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- ② 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- ③ 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
- ④ 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) 積極的資格要件

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。

【経過措置】

2019年4月1日以降の公示案件については、「簡易審査」を廃止します。ただし、2019年9月30日までの公示案件について、経過措置を設け、以下の資格等により、平成31・32・33年度全省庁統一資格を代替することを認めます。

- 1) 平成28・29・30年度全省庁統一資格
- 2) 機構が2019年3月までに付与した「整理番号」の所有者

2) 日本登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務のTOR（Terms of Reference）を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・審査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員となることや契約の下請負人となることも認めません。

具体的には、以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

（排除者条項あり。別添参照）

(4) 共同企業体の結成の可否

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。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（2）に規定する競争参加資格要件を求めません（契約交渉に際して、法人登記等を確認することがあります）。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印又は社印を押印してください。

また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

(5) 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格及び法人登記については、提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し再確認します。

## 6 説明書に対する質問

- (1) 質問提出期限：2019年7月31日（水）12時
- (2) 提出先・場所：上記4. 窓口  
注1) 原則、電子メールによる送付としてください。  
注2) 公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。
- (3) 回答方法：2019年 8月5日（月）までに当機構ホームページ上に行います。  
(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

## 7 プロポーザル等の提出

- (1) 提出期限：2019年 8月9日（金）12時
- (2) 提出方法：郵送又は持参  
注1) 郵送の場合は、上記提出期限までに到着するものに限ります。  
注2) 郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。
- (3) 提出先・場所：上記4. 窓口
- (4) 提出書類：プロポーザル 正1部 写 5部  
見積書 正1部 写 1部
- (5) 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) 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
  - 5) 虚偽の内容が記載されているとき
  - 6) 前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき
- (6) 見積書  
本件業務を実施するのに必要な経費の見積書（内訳書を含む。）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経理処理ガイドライン」を参照してください。  
(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)
  - 1) 「3 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、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。
  - 2) 以下の費目については、別見積りとしてください。
    - a) 旅費（航空賃）
    - b) 旅費（その他：戦争特約保険料）
    - c) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
    - d) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの
  - 3) 以下の費目については、以下に示す定額を見積もってください。  
なし
  - 4) 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。
    - a) IDR 1 = 0.007630 円
    - c) US\$ 1 = 107.871000 円
    - d) EUR 1 = 122.615000 円
  - 5) その他留意事項  
なし

## 8 プロポーザル評価と契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価（技術評価）を行います。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については、「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」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html))

### (1) 評価対象業務従事者について

プロポーザル評価配点表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者とその想定される業務従事人月数は以下のとおりです。

#### 1) 評価対象とする業務従事者の担当専門分野

##### a) 業務主任者／プロジェクト評価 1

#### 2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 2.93 M/M

### (2) 評価配点表以外の加点について

評価で60点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されます。

#### 1) 若手育成加点

本案件は、業務管理グループの適用対象案件ではありませんので、「若手育成加点」は適用されません。

#### 2) 価格点

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位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

具体的には、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。

具体的には以下の計算式により、下表のとおり価格点を加算します。

最低見積価格との差に係る計算式：

$$(\text{当該者の見積価格} - \text{最低見積価格}) / \text{最低見積価格} \times 100 (\%)$$

#### 最低見積価格との差 (%) に応じた価格点

最低価格との差 (%)	価格点
3%未満	2.25点
3%以上 5%未満	2.00点
5%以上 10%未満	1.75点
10%以上 15%未満	1.50点
15%以上 20%未満	1.25点
20%以上 30%未満	1.00点
30%以上 40%未満	0.75点
40%以上 50%未満	0.50点
50%以上 100%未満	0.25点
100%以上	0点

### (3) 契約交渉権者の決定方法

契約交渉権者は、以下の手順で決定されます。

#### 1) 競争参加者の競争参加資格要件を確認。

- 2) プロポーザルをプロポーザル評価配点表に基づき評価。
- 3) 評価が60点未満であったプロポーザルを失格として排除。
- 4) 若手育成加点の対象契約である場合、要件を満たすプロポーザルに2点を加算。
- 5) 評価点が僅少（最高評価点との点差が2.5%以内）である場合、見積書を開封し、価格評価を加味。
- 6) 上記、1)～5)の結果、評価点が最も高い競争参加者が契約交渉権者に決定。

## 9 評価結果の通知と公表

提出されたプロポーザルと見積書は当機構で評価・選考の上、2019年8月26日（月）までに評価を確定し、各プロポーザル提出者に評価結果（順位）及び契約交渉権者を通知します。

なお、この評価結果については、以下の項目を当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
- (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

また、プロポーザルの評価内容については、評価結果の通知日から2週間以内に申込み頂ければ、日程を調整の上、説明いたします。なお、2週間を過ぎての申込みはお受けしていませんので、ご承知おきください。

## 10 契約情報の公表

本企画競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達最適化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
  - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先
 

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、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
    - 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
    - ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
    - イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
    - ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
    - エ. 一者応札又は応募である場合はその旨
  - 3) 情報の提供方法
 

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きます。
- (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表
 

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 1.1 誓約事項

プロポーザルの提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、プロポーザル提出頭紙への記載により行っていただきます。

### (1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- ア. 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜  
ゴロ、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への  
対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに  
準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- エ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る  
目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は  
便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若し  
しくは関与している。
- カ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを  
不当に利用するなどしている。
- キ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係  
を有している。
- ク. その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれ  
に相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

### (2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」  
及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11  
日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる  
体制を整えていること。

本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関  
連して競争参加者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法  
令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

## 1.2 資金協力本体事業への推薦・排除

本件業務に基づき実施される資金協力本体事業等については、利益相反の排除を目的として、  
本体事業等への参加が制限されます。また、無償資金協力を想定した協力準備調査については、  
本体事業の設計・施工監理（調達監理を含む。）コンサルタントとして、当機構が先方政府実施  
機関に推薦することとしています。

（以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

（ ）本件業務は、無償資金協力事業を想定した協力準備調査に当たります。したがって、本  
件事業実施に際して、以下のとおり取扱われます。

1. 本件業務の受注者は、本業務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（調達補助を含む。）コンサルタントとして、当機構が先方政  
府実施機関に推薦します。ただし、受注者が無償資金協力を実施する交換公文（E/N）  
に規定する日本法人であることを条件とします。

本件業務の競争に参加するものは、「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」に示されている様式5（日本法人確認調書）をプロポーザルに添付して提  
出してください。ただし、同調書は本体事業の契約条件の有無を確認するもので、本件  
業務に対する競争参加の資格要件ではありません。

2. 本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社の他、業  
務従事者個人を含む。）及びその親会社／子会社等は、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（調達補助を含む。）以外の役務及び材の調達から排除されます。

- ( ) 本件業務は、有償資金協力事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社／子会社等を含む。）は、本業務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（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び材の調達から排除されます。
- ( ) 本件業務は、フォローアップ事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務の結果に基づき当機構がフォローアップ事業を実施する場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務及び材の調達から排除されます。

### 1.3 その他留意事項

#### (1) 配布・貸与資料

当機構が配布・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ください。

#### (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権者を決定し、また、契約交渉及び契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。

#### (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。連絡がない場合は当機構で処分します。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は、必ず以下のページを参照してください。

##### 1) 調達ガイドライン（コンサルタント等の調達）：

当機構ホームページ「調達情報」>「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: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

##### 2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「様式 業務実施契約」

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index since 201404.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html))



## 第2 プロポーザル作成に係る留意事項

### 1 プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「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」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html))

#### (1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

##### 1) 類似業務の経験

注) 類似業務：事業評価に係る各種業務

##### 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

#### (2) 業務の実施方針等

##### 1) 業務実施の基本方針

##### 2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、20ページ以下として下さい。

##### 3) 作業計画

##### 4) 要員計画

##### 5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

##### 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

#### (3) 業務従事予定者の経験、能力

##### 1) 業務管理体制の選択

本案件では、業務管理グループ（副業務主任者の配置）の適用を認めません。

##### 2) 評価対象業務従事者の経歴

評価対象となる業務従事者の担当専門分野は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と類似業務の経験を記載願います。

▶ 業務主任者／プロジェクト評価1

各評価対象業務従事者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者（業務主任者／プロジェクト評価1）】

a) 類似業務経験の分野：事業評価に係る各種業務

b) 対象国又は同類似地域：インドネシア及び全途上国

c) 語学能力：英語

d) 業務主任者等としての経験

### 2 プロポーザル作成上の条件

#### (1) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者また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。また、雇用予定者を除く。なお、雇用関係にあるか否かが明確ではない場合は、契約書等関連資料を審査の上、JICAにて判断します。）技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。

なお、業務主任者については、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指

名してください。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

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、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。

注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 評価対象業務従事者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書には、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）を押印してください。

注4) 評価対象外業務従事予定者を補強により配置する場合、契約交渉時に同意書を提出してください。契約時点で確定していない場合、同業務従事者を確定する際に提出してください。

注5) 補強として業務従事者を提供している社との再委託契約は認めません。

注6) 通訳団員については、補強を認めます。

## (2) 外国籍人材の活用

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

## 3 プレゼンテーションの実施

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

別紙：プロポーザル評価表

## プロポーザル評価配点表

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	( 50.00 )	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	20.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	20.00	
(3) 要員計画等の妥当性	10.00	
(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	( 40.00 )	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	( 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：業務主任者／プロジェクト評価 1	(40.00)	(-)
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	7.00	-
ウ) 語学力	5.00	-
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	-
オ) その他学位、資格等	5.00	-
② 副業務主任者の経験・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) 業務主任者等としての経験	-	-
オ) その他学位、資格等	-	-
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	-	-
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	-	-
イ) 業務管理体制	-	-
(2) 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	-	



【事後評価業務における排除者条項】

1. 本件業務においては、評価の中立性・独立性を確保するために、利益相反が生ずる以下の法人または個人は、元請・下請にかかわらず、原則、本件調達契約の相手方及び業務従事者になることができません<sup>1</sup>。

- ① 本件業務の評価対象案件にかかる計画策定（詳細計画策定調査／準備調査等の事前の調査の評価分析を含む）、概略／基本設計、施設・設備・機材の詳細設計、施工監理、調達監理を担当した法人または個人
- ② 本件業務の評価対象案件の実施（調達、建設、役務提供及び案件の課題・リスクの分析や処方箋の検討等案件実施監理の根幹に関わる業務等を含む。ただし、貸付実行促進支援等のみに従事した場合を除く。）を担当した法人およびそれに準じる団体、および右法人等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として従事した法人または個人

【注意】

2. 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）への従事は上記制限の対象とはしません。

3. 利益相反の判断にあたっては、上記1.の業務従事の形式に加え、その内容（TORから生じる評価業務との関係度合等）が本件業務における評価の中立性・独立性に与える影響が考慮されます。

4. 本件業務の評価対象案件にかかる先方実施機関もしくは協力実施機関（JICA、旧OEFC、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、上記の2.に関わらず本件業務には参加できません。

【利益相反の補足的説明】

上記1. ①～④に該当する業務に従事していても、それが再委託や非常に限定された一部の範囲であって、評価の中立性・独立性に影響を与えないと認められるときは、排除者条項の適用が除外される場合があります。該当すると考える方は、下記のフォーマットを参考に、関連番号、従事した業務のTOR・MM等、評価業務との関係、利益相反の軽減・防止策などについて、7月31日12時までに、業務指示書記載の問い合わせ先に情報を提出ください。プロポーザル提出期限前日までに、排除者条項の適用判断につき、当機構より回答い

<sup>1</sup> 評価の中立性、独立性については、JICA「事業評価ガイドライン」（第2版）、日本評価学会「評価倫理ガイドライン」（2014年12月）を参照ください

たします。ただし、回答前に追加の説明ないしは資料の提出を求める場合もあります。

提出した利益相反の軽減・防止策が当機構にて妥当と認められなかった場合でも、上記提出期限前であれば、修正の上、再提出を可とします。

なお、応募者が利益相反に該当しないと判断し事前にJICAへの連絡を行っていない場合でも、JICAからプロポーザル評価、契約交渉の段階で、排除者条項に該当する個人あるいは法人に該当すると判断し排除する場合、あるいは追加の説明資料等の提出を求める場合があります。

混乱を避けるため、利益相反の判断が困難な場合には、上記期限までに業務指示書記載の問い合わせ先に照会下さい。ご連絡いただいた内容への回答については、内容に応じ個別ないし JICA ホームページ上に行います。

以下に示すのはあくまで記載の一例であることにご留意ください。

関連番号 (*1)	従事した業務の TOR・MM 等	評価業務との関係 (*2)	利益相反の軽減・防止策(*3)
①	(例)準備・形成段階の調査における各種データ収集を法人として受託した。1MM	評価業務の有効性におけるベースライン値が関係するが、 <u>評価の判断とは直接の関係が無い。</u>	本業務の総括・該当案件の担当（評価者）は左記業務に携わった者と異なる要員を充て、両者の間で、情報のファイアーウォールを設ける。
②、 ③、 ④	(例)案件の実施支援で、セミナー開催支援（ロジスティックサポート）を法人として受託した。 0.5MM	評価業務の成果においてセミナーの回数・内容等が関係するが、 <u>受託内容と評価判断（セミナーの成果）とは直接の関係が無い。</u>	
①	(例)JVの一員（A社）がX事業で、案件準備の業務受託をした。 5MM	当該事業の指標及び目標値設定を支援しており、有効性の判断で利益相反が発生する可能性がある。	X事業の事後評価は総括・担当者ともにJVを構成するB社が担う。 <u>その際、A社とB社で情報共有を行わない。</u>

(\*1) 前頁記載 1. にある法人・個人の業務を関連番号で表示。

(\*2) 過去に従事した業務等が、評価業務のどの部分に関連するかを明確に記載願います。

(\*3) 利益相反の軽減・防止策は具体的に体制、情報の授受の方法等について計画し、JICAに提示願います。

以上

### 第 3 特記仕様書案

#### 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、日本国民および相手国を含むその他ステークホルダー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、相手国政府および 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および無償資金協力事業の事後評価は、原則事業完了 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 年後までに実施している。また、客観性や透明性を確保するため 10 億円以上の事業または有効な教訓が得られる可能性が高い事業は外部者による評価を実施している。

#### 2. 業務の目的

本業務は、2019 年度外部事後評価として、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。本業務対象国および対象案件は別紙 2/2 「個別条項」に記載のとおり。

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）に特有の記述については、対象案件のスキームに応じて参照することとする。

#### 3. 実施方針および留意事項

- (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 2019 年度版の「外部事後評価レファレンス」および「レーティング・フローチャート」<sup>1</sup>、JICA HP にて公開している「JICA 事業評価ガイドライン（第 2 版）」<sup>2</sup>、「JICA 事業評価ハンドブック（Ver.1.1）」<sup>3</sup>を参照すること。ただし、評価方針・方法について、レ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ごとの評価の視点・ポイントをプロポーザ

<sup>1</sup> [https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general\\_new/2013/ku57pq00001mdodd-att/shiryoku\\_02.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general_new/2013/ku57pq00001mdodd-att/shiryoku_02.pdf)

<sup>2</sup> [https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq00001pln38-att/guideline\\_ver.02.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq00001pln38-att/guideline_ver.02.pdf)

<sup>3</sup> [https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq00001pln38-att/handbook\\_ver01.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq00001pln38-att/handbook_ver01.pdf)

ただし、ガイドライン末尾に添付されているレファレンスは必ずしも最新版ではないことに留意。

ルにて提示すること。なお、DAC 評価 5 項目のうち、事業効果発現を確認するための有効性とインパクトについては、既存データに基づき判断することを基本とし、定性調査で補完を行う。この点を踏まえ、設定されている指標の入手方法、もしくはより適切な代替指標が考えられる場合はその指標および入手方法について提案すること。ただし、有効性・インパクトの評価判断にかかり特に定量調査の実施が必要であると JICA が判断し、個別条項において指示する場合は、その具体的な調査手法（代替案含む）について提案することとする。

- (4) 上記(3)のとおり、既存データによる評価判断を基本とすることから、プロポーザルにおいては想定されるその入手方法について具体的に提案すること。

#### 4. 業務の内容

上記「1. 背景・経緯等」、「2. 業務の目的」および「3. 実施方針および留意事項」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・現地調査および国内分析ごとに具体的にプロポーザルで提案すること。

##### (1) 第一次国内分析（事前準備・分析）

###### ア. 対象案件概要の整理・分析

既存の文献・報告書等（全スキーム共通：案件形成・審査時資料、実施モニタリング等の報告書、事業完了時報告書等）をレビューし、対象案件の実績等を整理・分析する。

###### イ. 現地説明用資料の作成

上記ア.を踏まえて、対象案件ごとに現地調査計画（調査団の構成、全体スケジュール、案件概要）等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。（A4 3 枚程度、ひな形は契約締結後に提示）

###### ウ. 評価方針（案）の検討・作成

レ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。評価判断に必要な定性調査／定量調査を実施する場合は、業務開始後に得た情報も踏まえて、その調査の枠組みについて以下のとおり調査方針（案）に記載する。

【定性調査】調査目的、調査方法、調査対象地（選定方法含）、調査対象者・想定人数、調査項目、



【定量調査】調査目的、調査方法、調査対象地（選定方法含）、調査項目、サンプル調査を実施する場合は想定される母集団、想定されるサンプリングフレーム、サンプリング方法

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。

#### エ. 評価方針の確定

評価方針（案）に対し、JICA 評価部による確認、および、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。JICA 評価部による確認には最低 10 営業日程度（JICA 評価部⇄コンサルタント間で通常 3 回往復のやり取りが必要）、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。必要であれば各部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。

#### オ. 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。

#### カ. 質問票の作成

上記エ. 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を作成する。質問票については、第一次現地調査の 15 営業日前までに JICA 評価部に提出し、JICA 評価部から JICA 評価部課長名で実施機関に質問票を送付する。

なお、留意点として、現地調査補助員による情報収集、インタビュー調査、質問票による情報収集の役割分担を明確にした上で、不必要に多い質問を実施機関に送らないようにすること。また、質問票の品質管理（英文またはその他言語のチェックを含む）は、コンサルタントの責任で行う。

### (2) 第一次現地調査

現地説明用資料に含まれ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

上記の現地説明用資料および評価方針を用いて、現地調査計画およ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. 質問票等を用いた情報収集・整理

現地調査計画を含む現地説明用資料および評価方針に沿って、文献・資料収集、指標（代替指標含む）にかかるデータの収集、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定性調査／定量調査等を行う。なお、質問票の回収はコンサルタントが実施する。

#### ウ. DAC 評価 5 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、暫定的な評価の方向性を分析し、提言・教訓の方向性を検討する。

#### エ. 暫定的な評価の方向性に関する実施機関等との協議およびコメント取り付け

暫定的な評価の方向性につき、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一次現地調査中に協議を行う。

### (3) 第二次国内分析

ア. IRR（内部収益率）の再計算（＜個別条項＞に記載された該当案件のみ）  
現地調査補助員等を活用しつつ、国内及び現地調査にて収集した案件ごとのデータを踏まえて IRR の再計算を行う。その結果は、事前事後比較表（案）に反映する。

#### イ. 事前事後比較表（案）の作成

現地調査にて収集した案件ごとのデータ・情報および現地調査補助員等を活用して収集した追加の情報を評価方針に沿って分析し、その分析結果をもとに対象案件ごとに原則 20 ページ以内の事前事後比較表（案）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。

#### ウ. 提言・教訓の検討

現地調査結果を踏まえて、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、および、今後の類似案件実施に向けた教訓を取りまとめる。

#### エ. 事前事後比較表の確定

事前事後比較表（案）に対し、JICA 評価部による確認を行うこととなる。

後述する評価結果検討会の前までに、JICA 評価部による確認には最低 15 営業日程度 (JICA 評価部⇔コンサルタント間で通常 3 回往復のやり取りが必要)を要する。JICA 評価部による確認を行った後、本評価の概要およ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。同検討会の後 5 営業日以内に同検討会にて議論・確認された結果を事前事後比較表に反映し、事前事後比較表を確定する。なお、暫定レーティングが C または D の場合は、確定後の事前事後比較表を第二次現地調査の最低 5 営業日前に (第二次現地調査を業務従事者が行わない場合は、比較表確定後直ちに) 事業関係部・事務所と共有することとなる (追加情報の収集が目的であり、コメント等の取り付けは行わない)。

#### (4) 第二次現地調査

##### ア. 第二次国内分析を踏まえた追加の情報収集

第二次国内分析を踏まえ、必要に応じた追加の情報収集を実施する。ただし、評価対象案件が現地調査 1 回のみを想定している場合 (別紙 2/2 にて指定された案件) は、原則業務従事者が現地に渡航しての実査は行わず、業務従事者の指示の下、現地調査補助員が必要に応じて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、相手国関係機関および JICA 事務所等へ評価内容のフィードバックを実施する。ただし、評価対象案件が現地調査 1 回のみを想定している場合 (別紙 2/2 にて指定された案件) は、フィードバックは、本邦 (JICA 本部等) と現地 JICA 事務所を TV 会議等で接続の上、本業務従事者が行うか、業務従事者の指示の下、現地調査補助員が現地にて関係機関へのフィードバックを行うことも可とする。

#### (5) 第三次国内分析

##### ア. 評価報告書 (案) の作成

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、対象案件ごとに原則 20 ページ以内の評価報告書 (案) を取りまとめ、JICA 評価部に提出する。なお、評価報告書については、JICA が契約締結後にひな形を提示する。

##### イ. 評価報告書の確定

評価報告書 (案) に対し、JICA 評価部による確認、および、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。JICA 評価部による確認には最低 15 営業日程度（JICA 評価部⇄コンサルタント間で通常 3 回往復のやり取りが必要）、関係部署からのコメント取り付けには最低 15 営業日程度（JICA 内で計 30 営業日）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（英文以外の言語への翻訳含む場合は個別条項にて別途指定する。）の評価報告書（案）を作成し、JICA 評価部による確認を得る（最低 10 営業日程度）。確認された評価報告書（英文）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。  
上記の工程を踏まえ、評価報告書（和文・英文）を確定する。

#### ウ. 個別プロジェクト教訓シートの作成

上記イ. にて確定した教訓等、類似案件の案件形成や案件管理上、参考となり得る情報・留意点を個別プロジェクト教訓シート（和文・英文）として記載する。なお、個別プロジェクト教訓シートについては、JICA が契約締結後に雛形を提示する。

### 5. 成果品等

#### (1) 報告書等

業務の各段階において作成・提出する主な報告書等は以下のとおりとする。具体的な種類、提出時期、提出部数および記載事項については別紙 2/2 に定めるとおり。別紙 2/2 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な部数は別途用意すること。

- ア. 現地調査説明用資料
- イ. 評価方針
- ウ. 事前事後比較表
- エ. 評価報告書案
- オ. 個別プロジェクト教訓シート（和文・英文）
- カ. その他個々のパッケージにて求められる評価・分析内容
- キ. 評価報告書最終版（和文・英文）

なお、外部事後評価レファレンス、評価方針スケルトン／事前事後比較表、評価報告書【（和文・英文）記載要領・ひな形】等にて指定の記載要領に則ること。

(2) 契約における最終成果品

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、別紙 2/2 に定めるとおり。

(3) 電子化の使用

上記（2）の最終成果品（電子データ）の基本仕様については、業務開始後に JICA より提供予定の「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」を参照し、詳細は JICA の指示に従うこととする。

(4) 英文版報告書の作成時における留意点

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4 業務実施上の条件

### 1. 業務実施スケジュール

業務実施スケジュールは、別紙 2/2 に定めるとおり。

ただし、最終成果品の提出日が企画競争説明書に記載の提出期限日以前となる場合において、コンサルタントの業務計画に基づいた適切な業務実施スケジュールをプロポーザルにて提案することを認める。第3「4. 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、報告書等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

業務量の目途は、別紙 2/2 に定めるとおり。

### 3. 業務従事者の構成（案）

- ・ 本業務には、別紙 2/2 に定める分野の業務従事者を想定している。別紙 2/2 に定める業務分野についてはそれぞれの分野の担当業務従事者をプロポーザルにて明記すること。
- ・ 業務主任者／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となること。また、業務主任者／プロジェクト評価 1 は、対象案件全件の品質管理、スケジュール管理等を行うとともに、対象案件のいずれか 1 件以上の主担当となり、現地調査および国内作業両方を実施することとする。業務主任者による対象案件全件の品質管理、スケジュール管理等の実施方針及び具体的な方法をプロポーザルに明記すること。業務主任者の担当件数については、全体の適切な要員構成を前提として、その業務量から想定される案件数を変更した提案も認める。
- ・ 別紙 2/2 に定める業務量を目安として業務従事者を追加することを可とする。業務従事者を追加する場合は、その担当業務等をプロポーザルにて提案すること。
- ・ 評価対象者数を増減することはない

### 4. 定性調査／定量調査の実施

「第3 特記仕様書案 3. 実施方針および留意事項」に記載のとおり、本業務においては、評価判断は実施機関などから入手する既存データなどから行うことを基本とする。ただし、設定された指標（または代替指標）の検証を既存データのみから行うことが困難と考えられる場合、別紙 2/2 の特記事項にて定性調査もしくは定量調査による情報収集の指示を JICA から行う。想定する調査手

法は以下の 2 通りだが、別紙 2/2 に記載する総業務量の範囲内において、プロポーザルにて代替調査手法の提案を行うことも可とする。

なお、「定量調査」を行う場合は別見積として計上する。

#### (1) 定性調査

事業の効果を定性的に分析するために必要な質的データを収集する調査。調査目的を明確にし、その目的にふさわしい対象と方法（フォーカス・グループ・ディスカッション、キー・インフォーマント・インタビュー等）をプロポーザルにて具体的に提案すること。また、収集する情報については、第三者が同様の調査を行う場合にもその判断を迫えるよう再現性を担保することを目指す。

#### (2) 定量調査

事業の効果を定量的に分析するうえで必要な指標（代替指標）の量的データを収集する調査。実測調査やインタビュー調査において、可能な場合には全数調査、対象が多い場合はサンプル調査を実施することを想定している。サンプル調査を実施する場合は、系統抽出や層化抽出などの無作為抽出法を用いて対象の偏りを防ぐ工夫をし、サンプルサイズについては、比率の精度を 10%（誤差±5%）かつ信頼度 95%を目安とする。なお、インパクト評価のように、事業による純粋な効果を分析するための調査は想定していない。

### 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。なお、日本語⇄英語の通訳に係る必要経費は認めない。

### 6. 現地調査補助員の備上

本業務においては、以下の業務に関し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。また、業務に応じて複数の調査補助員を備上することも可とする。それぞれの補助員の役割、業務内容、体制、業務工程についてはプロポーザルにおいて明示すること。業務量の目安は別紙 2/2 のとおりとするが、異なる提案をする場合はプロポーザルにおいて説明すること。

なお、上記「4. 定性調査／定量調査の実施」のうち、「定量調査」にかかる補助員の備上経費については別見積として計上する。

#### 【想定される主な業務内容】

- ① 関係者へのインタビューのための実施機関等との調整、既存データ入手や情報収集、一部サイト視察の実施、インタビュー後のフォローアップ等

- ② 上記「4. 定性調査／定量調査の実施」に係る業務（調査の交渉・調整、インタビューの実施及びそのフォローアップ、データ収集、データ整備等）

## 7. 現地再委託

上記6. の業務において、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ガイドライン」に則り選定およ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。

## 8. 相手国便宜供与内容

実施機関からの情報提供、インタビュー等への参加等を想定。

## 9. 配布資料

別途 JICA より配付される「2019 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

JICA との連絡を緊密に行い、調査進捗状況の報告にあたっては、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。

### (2) 安全管理

現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録する。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、在外公館および 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およ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。また、現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。



### (3) 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実施細則（平成 17 年細則（総）11 号）等に基づく取扱いとなる。

### (4) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス（2014 年 10 月）」の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談するものとする。

### (5) 適用する約款

本業務にかかる契約は「成果品の完成を約しその対価を支払う」と規定する約款を適用し、すべての費用について消費税を課税することを想定している。

以上



### 第 3 特記仕様書案

- 「2. 業務の目的」でいう本業務対象国およ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	無償	マラッカ海峡及びシンガポール海峡船舶航行安全システム整備計画／マラッカ海峡及びシンガポール海峡船舶航行安全システム向上計画
2	インドネシア	無償	西ヌサトゥンガラ州橋梁建設計画（第一次、第二次、第三次）

無償：無償資金協力

- 「3. 実施方針および留意事項」に関して、本業務においては、(5)～(8)として以下を加える。

(5) 上記対象案件のうち、インドネシア「マラッカ海峡及びシンガポール海峡船舶航行安全システム整備計画／マラッカ海峡及びシンガポール海峡船舶航行安全システム向上計画」については、10 箇所のサイトがあるが、海賊事件が発生している地域にあり、無人島に該当するサイトもあるため、安全面やアクセス面を考慮の上、実査するサイトをプロポーザルにおいて提示すること。なお、最終的には現地調査前に実施機関と相談の上、実査サイトを決定する。

(6) 上記対象案件のうち、インドネシア「西ヌサトゥンガラ州橋梁建設計画（第一次、第二次、第三次）」については、23 箇所のサイトがあることから、後述する「3. 業務量の目途」に示す総業務量の範囲内において、評価判断を行うに足る案件全体の傾向を代表する実査サイトの抽出を行うこととする。ただし既存データの収集については、原則全対象施設から行う。現地調査補助員の活用も含め、実査サイト抽出方法とサイト数について、プロポーザルで提案すること。

(7) 上記対象案件のうち、インドネシア「西ヌサトゥンガラ州橋梁建設計画（第一次、第二次、第三次）」については、有効性の評価判断に必要な指標（所要時間の短縮）にかかる既存データを実施機関から入手するのが困難な

場合は、後述する「3. 業務量の目途」に示す総業務量の範囲内において、基準値の測定方法と可能な限り同様の方法で測定を行うこととする。現時点で想定される調査方法について、現地調査補助員の活用も含め、プロポーザルにおいて提案すること。

- 「4. (2) 第一次現地調査」でいう「イ 質問票等を用いた情報収集・整理」に記載されている評価判断に必要な定性調査、以下の1案件でその実施を想定する。

	国名	スキーム	案件名	想定している調査
1	インドネシア	無償	西ヌサトゥンガラ州橋梁建設計画（第一次、第二次、第三次）	定性調査

- 上記対象案件のうち、インドネシア「西ヌサトゥンガラ州橋梁建設計画（第一次、第二次、第三次）」は、インパクトの判断を補完するものとして、事前評価にて設定された定性的効果の「住民の生活環境の向上（住民の公共サービス等への容易なアクセス、災害時の迂回路確保等）」「入植事業の促進」等について、既存データの活用とともに、本事業の効果を確認するための定性調査を実施して確認することを想定している。定性調査で収集する情報とその調査方法（調査目的、調査対象者、調査対象地など）を具体的にプロポーザルにおいて提案すること。

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

		初稿の提出目安	言語・部数	記載事項
ア	現地調査説明用資料	2019年10月上旬	案件ごとに英文1部・電子版（メール送付可）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査団の構成</li> <li>・全体スケジュール</li> <li>・現地調査計画（日程、訪問予定先）</li> <li>・案件概要</li> </ul>

イ	評価方針	2019年10月中旬	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	事前事後比 較表	2020年1月下旬	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を反映 したもの（対象案件ごとに原則 15ページ以内）
エ	評価報告書 案	2020年4月中旬	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（本文は対象案 件ごとに原則20ページ以内）。
オ	個別プロジ ェクト教訓 シート	2020年5月上旬	案件ごとに和文・英 文各1部・電子版（メ ール送付可）	・教訓シートを電子データとした もの。
カ	収集資料	2020年7月下旬		・収集した資料（可能な限りデー タにして提出すること） ・収集資料リスト

○ 「5. 成果品等（2）契約における最終成果品」でいう評価報告書（最終版）の提出部数、提出時期、およ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	2020年7月下旬	対象案件をまとめ て1部とし、CD- ROM3部。ワード版 はメール送付とす る。	評価報告書（最終版）を電子デー タとしたもの。ワードファイル版も 含む。

第4 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安は以下のとおりとし、2019年9月下旬から業務を開始することとする。

項目	2019				2020						
	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
事前準備	□										
現地調査説明用資料		△									
評価方針		□									
関係部 EC <sup>1</sup>			△								
質問票			△								
現地調査				■			■				
国内分析					□		□				
事前事後比較表					△						
評価報告書								□			
関係部 EC						s			△		
実施機関 FB <sup>2</sup>										△	
教訓シート									△		
最終成果品											▲

□ 国内調査 ■ 現地調査

<sup>1</sup> 関係部コメント取り付け <sup>2</sup> 実施機関へのフィードバックおよびコメント取り付け

- ※ 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。
- ※ 現地調査時期については、上記バーチャートに拘らず現地事情等に応じて柔軟な調整を可とする。

- 「3. 業務量の目途」でいう本業務量の目途は4.87M/M（現地2.37M/M、国内2.50M/M）とする。なお、この業務量には、以下が含まれる。
- 業務主任者の品質管理、スケジュール管理に必要とされる国内0.45M/M程度
  - 「4. (2) 第一次現地調査 イ 質問票等を用いた情報収集・整理」にかかる定性調査に必要とされる合計0.11M/M（現地0.06M/M、国内0.05M/M）程度。

- 「4. 業務従事者の構成(案)」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、その理由およ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) 業務主任者／プロジェクト評価 1 (2号)
  - 2) プロジェクト評価 2
  
- 「7. 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以下のとおり。合計で 2.67M/M 程度を目安とする。この業務量には、以下が含まれる。
  - 「4. (2) 第一次現地調査」でいう「イ 質問票等を用いた情報収集・整理」に記載する定性調査にかかる 0.1M/M。
  
- 「10. その他特記すべき事項 (1) 関係者との連絡、(2) 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

