

企画競争説明書

(Q C B S 方式)

業務名称： 南スーダン国2019年案件別外部事後評価パッケージ
(QCBS)

案件番号： 19a00696_

【内容構成】

- 第 1 章 企画競争の手続き
- 第 2 章 特記仕様書案
- 第 3 章 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第 4 章 契約書（案）

2019年11月13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を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について説明したものです。

本件業務の発注においては、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した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する見積書の見積額に基づいた価格評価点の総合点により評価・選定を行うことにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定します。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2章「特記仕様書案」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、契約交渉権者を行う契約交渉において協議し、最終的に契約書の付属書として合意される「特記仕様書」を作成するものとします。

第1章 企画競争の手続き

1. 公示

公示日 2019年11月13日

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：南スーダン国 2019 年案件別外部事後評価パッケージ(QCBS)
- (2) 業務内容：「第2章 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。
- (4) 契約履行期間（予定）：2020年1月下旬 ～ 2021年3月下旬

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

電子メール宛先：prtm1@jica.go.jp

担当者：【契約1課、大垣内(Ogaito.Ayumi@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。

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。

- a) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日／競争参加資格確認申請書の提出締切日）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- b) 競争開始日の翌日以降から、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。
- c) 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。
- d) 競争開始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。

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。

具体的には以下のとおり取扱います。

- 1) 本件評価業務の対象案件の実施（技術協力の実施、資金協力による施設の建設、機材の調達等）の業務に従事した者の競争参加を認めません。
- 2) 本件評価業務の対象案件（技術協力プロジェクトの場合）の計画策定（詳細計画策定調査等）の業務に従事した者の競争参加を認めません。

- 3) 本件評価業務の対象案件（有償資金協力／無償資金協力の場合）の計画策定（概略・基本設計等）、詳細設計及び施工・調達監理の業務に従事したものの競争参加を認めません。
- 4) また、利益相反の排除を目的として、本件評価業務の対象案件に係る計画策定、詳細設計及び施工・調達監理業務、並びに実施業務（当該案件の課題・リスク分析等、実施監理の根幹にかかわる業務等を含む。）に直接関与した個人を本件業務の業務従事者とすることを認めません。
- 5) この他にも、「利益相反が生じると判断される者」については、個別の判断に基づき競争参加が制限されます。

競争参加者が、利益相反に当たるか否かの判断に迷う場合は、**2019年11月20日12時までに、「4. 窓口」に記載の連絡先に問合せ下さい。**問合せに対しては、その内容に応じ、個別又は機構のウェブサイトで回答します。

(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、業務主任者は、共同企業体の代表者の者としてします。

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. 企画競争説明書に対する質問・回答及び説明書の変更

(1) 質問提出期限

2019年11月27日 12時

質問提出期限内であれば、何回でも質問の提出を受け付けます。

(2) 提出先・場所

上記4. 窓口のとおり（prtml@jica.go.jp宛、CC: 担当者アドレス）

注1) 原則、電子メールによる送付としてください。メールタイトルに、公示日、公示案件名を必ず記載してください。

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

質問受領後、原則として3営業日以内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>)

(4) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は当機構の判断により、説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くともプロポーザル提出期限の2営業日

前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>)

変更の内容によっては、当該変更内容を提出されるプロポーザル及び見積書に反映するための期間を確保するため、プロポーザル提出期限を延期する場合があります。

7. プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：2019年12月6日 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します。

注2) 持参の場合、機構が受領したことを証明するため、以下のウェブサイト提示される「各種書類受領書」を合わせて提出して下さい。

(
https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html) URL:

(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 4部
見積書 正1部 写 1部

注) 見積書はその内訳書とともに密封してください。

(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) 同一者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき
- 5) 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

8. 契約交渉権者の決定方法

(1) 評価方式と配点

プロポーザルに対する技術評価点と見積書に対する価格評価点を合算して評価します。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、配点を技術評価点80点、価格評価点20点とします。

(2) 評価方法

1) 技術評価

「第2章 プロポーザル作成に係る留意事項」の別紙「プロポーザル評価配点表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点（小数点第1位まで計算）とします。

技術評価の基準

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値があ	90%以上

る業務の履行が期待できるレベルにある。	
当該項目については <u>優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。</u>	80～90%
当該項目については <u>一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。</u>	70～80%
当該項目については <u>必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。</u>	60～70%
当該項目だけで判断した場合、 <u>業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。</u>	40～60%
当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。</u>	40%以下

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)

この技術評価点が基準点（100点満点中60点）を下回る場合には不合格とします。

本案件は、「若手育成加点」は適用されません。

2) 価格評価

価格評価点は、見積価格が安価となるほど点が高くなります。ただし、ダンピング防止対策として、予定価格の80%を下回る見積価格については、逆に安価となるほど点が低くなります。具体的には以下の算定式により、計算します。

【見積価格が予定価格の80%を上回る場合】

$$(\text{価格評価点}) = [(\text{予定価格} - \text{見積価格}) / \text{予定価格}] \times 100 + 80$$

【見積価格が予定価格の80%を下回る場合】

$$(\text{価格評価点}) = 120 - [(\text{予定価格} - \text{見積価格}) / \text{予定価格}] \times 100$$

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を80：20の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.8 + (\text{価格評価点}) \times 0.2$$

(3) 見積書の開封

価格評価点の透明性確保のため、提出された見積書は、以下の日時及び場所で公開で開封します。ただし、技術評価点が基準点を超えた競争参加者が一者であった場合は、当該競争参加者に通知のうえ、中止します。

また、技術評価の確定に時間を要し、見積書の公開開封の日時が延期されることもあります。その場合、競争参加者に対し、再設定された日時を連絡します。

1) 日時：2019年12月18日（水） 14時～

2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 109会議室

- 参加される方は身分証明書をお持ちください。会場の収容人数に比較して、参加希望者が多数となる場合は、競争参加関係者を優先します。

(4) 契約交渉権者の決定方法

総合評価点が最も高い競争参加者を契約交渉権者として決定します。

総合評価点が同点であった場合は、技術評価点の高い競争参加者を優先します。

最も高い総合評価点が複数あり、更にその内複数の技術評価点が同点であった場合は、くじ引きにより契約交渉権者を決定します。

9. 評価結果の通知・公表と契約交渉

(1) 評価結果の通知と公表

評価結果（順位）及び契約交渉権者を2020年1月7日（火）までに各競争参加者に通知します。

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) 競争参加者の名称

2) 競争参加者の技術評価結果

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（該当する場合）

3) 競争参加者の価格評価結果

見積書の見積金額及びその価格評価点を公表する。

(2) 契約交渉権者との契約交渉

評価結果の通知後速やかに、契約交渉権者との契約交渉を開始します。契約交渉権者には、契約交渉に際して、以下の資料の準備を求めます。

1) 特記仕様書（プロポーザル内容反映案）

契約交渉に際しては、まずは以下の3つの認識（イメージ）を機構と契約交渉権者で一致させることが重要であると考えています。

- 機構が意図し、企画競争説明書の特記仕様書案で提示した業務内容
- 当該特記仕様書案に基づき、契約交渉権者が理解した業務内容
- 当該業務内容の理解に基づき、契約交渉権者がプロポーザルで提案した業務内容の追加や変更（具体的な業務内容の確定を含む。）

これら認識を一致されるため、企画競争説明書の特記仕様書案に基づき、契約交渉権者のプロポーザル内容を反映させた「特記仕様書（プロポーザル内容反映案）」の提示を求めます。

なお、契約交渉の結果、本企画競争説明書に提示した特記仕様書（案）が一部変更される可能性があります。当該変更は、競争結果の公平性が損なわれない範囲に限るものとします。

2) 契約業務履行上のリスク項目

コンサルタント等契約が対象とする業務は、開発途上国において、サービスの提供先である開発途上国の政府機関と共同で事業を実施する性格を有しており、契約の履行に当たり種々の不確実性が存在します。

契約履行条件の変化や追加業務の発生があった場合は、発注者・受注者の間

で、必要に応じ契約変更の可能性を含めた協議を行うこととなります。契約締結に当たって、予め、想定される「契約業務履行上のリスク」について双方で共通認識を持っておくことが、このような手続きを円滑化します。

「契約業務履行上のリスク」については、必要に応じ、契約交渉の結果を「打合簿」にて確認します。

3) 見積金額内訳にかかる資料

見積金額を積算した際の資料を用意してください（積算に当たって作成・取得済の資料のみで構いません）。当該資料には、業務従事が確定している業務従事者リスト（所属先、学歴等の情報を含む。）を含むものとします。

機構の積算と相当程度乖離する項目については、契約交渉の過程で、追加資料の提出を求める場合があります。

（3）契約交渉の終了

契約交渉権者との間で契約業務の内容又は契約金額について合意形成ができないと機構が判断した場合、その理由を明記した文書により、契約交渉の終了を通知します。

契約交渉権者との契約交渉が終了した場合は、次順位の競争参加者に対して契約交渉を求めることはしません。ただし、類似の業務内容及び条件で、再度公示を行う場合があります。

（4）技術評価結果の説明

技術評価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、面談で説明いたします。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. 競争・契約情報の公表

本企画競争の結果及び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「公共調達適正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>）

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。

11. 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。

12. 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）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ください。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あたっての資料

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)

第2章 特記仕様書案

本「特記仕様書案」に記述されている脚注については、競争参加者がプロポーザルを作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

1. 背景・経緯

当機構は、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、相手国政府及び当機構による当該事業及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以下のとおり。

	国名	スキーム	案件名
1	南スーダン	技術協力プロジェクト	南部スーダン基礎的技能・職業訓練強化プロジェクトフェーズ2
2			南部スーダン理数科教育強化プロジェクト
3			ジュバ近郊の平和の定着に向けた生計向上支援プロジェクト

3. 実施方針及び留意事項

(1) 調査・分析の実施基準

事後評価に当たっては、機構が実施するすべての事後評価を統一的な基準で実施するため、別に指示がない限り、DAC評価5項目（妥当性、効率性、有効性、インパクト、持続性）¹及び以下の資料に準拠すること。なお、特に、エビデンスに基づき事実を確認し、判明した事実関係を基に評価を行うこと。

- 外部事後評価における調査手法のレファレンス（2019年度版）
- JICA事業評価ガイドライン（第2版）²

¹ 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、定性的なデータを収集することにより補完を行う。この点を踏まえ、設定されている指標データの入手方法、又はより適切な代替指標が考えられる場合はその指標及び入手方法について提案すること。

² https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq00001pln38-att/guideline_ver.02.pdf

また併せて、以下の資料を参考とすること。

- JICA 事業評価ハンドブック (Ver.1.1)³
- 紛争影響国・地域の事業評価の手引き (JICA 内部資料)

(2) 安全配慮

業務従事者は南スーダン首都（ジュバ）への渡航は行うものの、治安上の理由により訪問できない事業サイトからの情報収集は、質問票の回収及びメール・電話等での補足に加え、関係者のジュバへの招へいにより実施する⁴。各個別案件に係る具体的な対応は以下のとおり⁵。

1) 南部スーダン基礎的技能・職業訓練強化プロジェクトフェーズ2

原則、全サイトの現状把握を行うことを想定する。

労働・人事・人的開発省、ジェバ職業訓練センター及びジュバでの訓練実施 NGO（2ヶ所）については、業務従事者が踏査して情報を収集する。

ワウ、マラカルにある職業訓練センター及び訓練実施 NGO（3ヶ所）については、質問票の回収及びメール・電話等での補足に加え、関係者のジュバへの招へい（2センター×各2名×2回（2泊3日）を想定）により情報収集を行う。

2) 南部スーダン理数科教育強化プロジェクト

原則、全サイトの現状把握を行うことを想定する。

教育省については、業務従事者が踏査して情報を収集する。

教員養成校及びモデル州（ワラップ州、ジョングレイ州、東エクアトリア州、中央エクアトリア州、北バハル・エル・ガザル州の5州）の教育省や研修受講者（モデル教師）については、質問票の回収及びメール・電話等での補足に加え、関係者のジュバへの招へい（5州×各2名×2回（2泊3日）を想定）により情報収集を行う。

モデル教師への聞き取りについては、教育省と協議のうえ、具体的な聞き取り対象者を選定する。

3) ジュバ近郊の平和の定着に向けた生計向上支援プロジェクト

原則、全サイトの現状把握を行うことを想定する。

農業・食料安全保障省（旧協働組合・農村省）、環境・森林省（旧農業・林業省）、中央エクアトリア州農業省及び同州森林省については、業務従事者が踏査して情報を収集する。

モデルサイト（カプリ、ニャミニ、コルジック、シリモン、カンスーク、ブングの各村）については、については、質問票の回収及びメール・電話等での補足に加え、関係者のジュバへの招へい（6村×各2名×1回（日帰り）を想

³ https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq00001pln38-att/handbook_ver01.pdf

⁴ 治安状況が変化した場合は、必要に応じ、現地調査補助員を業務従事者が南スーダン国外から遠隔操作する体制等への変更を求める可能性があります。その場合は、発注者・受注者協議して、必要な契約変更を実施します。

⁵ 個別案件に係る現地での情報収集調査方法については、調査の効率性や安全対策等の観点から、提示されている調査方法とは異なった調査方法の提案を認めます。ただし、異なった調査方法の提案が、価格競争に与える影響を排除するため、一般業務費のうち、現地傭人費や旅費・交通費等（一般業務費）については、第3章に示す定額をもって、見積書に計上することを求めます。このため、この条項については、優先契約交渉権者との契約交渉の結果に沿って修文されることとなります。

定)により情報収集を行う。

具体的な聞き取り対象者等については、農業省、森林省と協議の上、確定する。

(3) ローカルリソースの活用

業務の履行体制として、主に以下の業務を担当する適切な現地調査補助員⁶を確保することとする。

- 実施機関や関係者、インタビュー対象者等との連絡・調整
- 既存情報収集の支援
- サイト視察に係る連絡調整、又は視察の代行
- 質問状の回収やインタビュー後のフォローアップ

(4) 評価プロセスにおける発注者への確認

評価のプロセスにおいて、以下の段階で発注者の承諾を得るものとする。各プロセスにおいては、機構内関係部署からのコメントの取り付け等が必要となるため、受注者が案を提出してからカッコ内の日数が必要となることに留意すること。

- 評価方針の確定(25営業日)
- 事前事後比較表の確定(25営業日)
- 評価報告書の最終確定(30営業日)
- 評価報告書(英文)の確定(25営業日)

(5) 発注者による様式等の提示

評価方針、事前事後比較表等については、発注者が記述様式を提示することがある。また、評価報告書(和文)については、発注者が提示する「2019年度評価報告書【報告書記載要領・作成時の留意点】」に基づいた記述とすること。

4. 業務の内容

(1) 評価方針の検討、作成

対象案件に係る既存の文献・報告書等をレビューし、対象案件の経緯や概要、実績等を整理・分析する。外部事後評価レファレンス(2019年度)及び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)を作成し、発注者の承諾を得る⁷。

(2) 調査対象実施機関に対する事後評価調査説明資料の作成

評価方針を踏まえ、対象案件ごとに事後評価調査の概要、特に現地調査の概要及び調査対象実施機関に求める便宜供与依頼内容を取りまとめた事後評価調査説明資料を作成する。なお、当該資料には、機構の事後評価制度の概要を含むものとする。

⁶ 現地調査補助員の傭上方法や確保できる人材の目途、活用の範囲等については、プロポーザルにて提案してください。可能であれば、現地事情に精通し、踏査対象サイトでの調査に支障をきたさず、かつ治安状況の把握も可能な人材を傭上することが望ましいと考えます。なお、現地調査補助員の傭上に係る経費(特殊傭人費)については、第3章に示す定額をもって、見積書に計上することを求めます。

⁷ 「3. 実施方針及び留意事項」に記載のとおり、評価部の確認に15営業日(通常3回往復のやり取り)、関係部署からのコメント取り付けに10営業日が必要です。

(3) 質問票の作成

評価方針に基づき、対象案件ごとに調査対象実施機関及び関係者に対する質問票を作成する。質問票については、発注者から相手国調査対象実施機関に送付するため、受注者の現地調査開始15営業日前までに提出すること。

なお、質問票は、回答のしやすさを念頭に作成し、不必要な質問を排除するよう配慮すること。

(4) 調査対象実施機関等への説明

事後評価調査説明用資料を用いて、調査対象実施機関等の関係者へ説明を行い、事後評価への協力を求める。

(5) 評価に必要な情報の収集・整理

評価方針に基づき、事後評価に必要なとなる文献・資料の収集、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を実施する。また、発注者が事前に送付した質問票の回答を調査対象実施機関から入手し、必要に応じ追加のヒアリングを行う。

(6) 暫定評価と協議

収集された情報を取りまとめ、分析し、DAC評価5項目に基づく暫定的な評価を行う。また、提言・教訓取りまとめの方向性を検討する。

暫定的な評価につき、調査対象実施機関と協議を行う。なお、実現性の高い提言となることを目的として、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等との間で、提言・教訓を含む評価の方向性につき協議を行う。

(7) 事前事後比較表（案）の作成

収集された情報等に基づき、対象案件ごとに、プロジェクト計画時点での想定（事前）とプロジェクト実施後の現時点での実態（事後）を各項目ごとに比較した事前事後比較表（案）（原則20ページ以内）を作成する。また、レーティング・フローチャートに基づき、暫定的にレーティングの付与を行う。

事前事後比較表（案）について、発注者に説明（発注者が検討会を開催）し、承諾を得る。

(8) 提言・教訓の検討

収集された情報等に基づき、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。

(9) 調査対象実施機関への評価内容フィードバック

上記（7）及び（8）の内容について、実施機関、相手国関係機関等へフィードバックを行い、コメントを聴取する。

(10) 追加情報の収集

上述までの結果を踏まえ、事後評価確定に追加で必要となる情報・データを収集する。なお、（9）及び（10）の業務については、南スーダンへ渡航して実施することを想定する。

(11) 評価報告書（案）の作成

上記（10）までの結果を踏まえ、対象案件ごとに原則20ページ以内の評価報

告書（案）（和文）を取りまとめ、発注者の承諾を得る⁸。

和文の承諾後、評価報告書（案）（英文）を最終化し、発注者の承諾を得る⁹。
ただし、英文の承諾に際しては、発注者が相手国調査対象実施機関等からのコメントを取り付けるため、これらコメントへの対応を要する。

（12）教訓シートの作成

評価報告書の確定内容を踏まえ、発注者が提示する雛型に基づき、対象案件ごとに個別プロジェクト教訓シート（和文・英文）を作成する。

5. 報告書等

本業務の成果品は「評価報告書」とする。評価報告書の仕様は以下のとおりとする。

- （１）提出様式：電子データ（PDF版及びWord版：CD-ROM 3部）による提出。
- （２）提出期限：2021年2月下旬

⁸ 「3. 実施方針及び留意事項」に記載のとおり、評価部の確認に15営業日、関係部署からのコメント取り付けに15営業日が必要です。

⁹ 同じく、評価部の確認に10営業日、相手国実施機関等からのコメント取り付けに15営業日が必要です。

第3章 プロポーザル作成にかかる留意事項

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ください。

(URL:

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：事後評価に関する各種業務
- 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ページ以下としてください。
- 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)~~
- 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(2号)

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：事業評価に関する各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：南スーダン国及びその他全途上国
- c) 語学能力：英語

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2019年12月下旬に調査を開始し、2021年2月下旬に評価報告書を取りまとめる。

なお、現地での調査は、評価に必要な情報、データの収集を目的とした調査（第一回現地調査）と、国内での分析、発注者との協議を踏まえたのちの、追加情報の収集を目的とした調査（第二回現地調査）を想定しています。ただし、競争参加者が提案する調査方法やスケジュールを拘束するものではありません。

(2) 業務量の目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

業務量の目途を以下のとおり想定しています。ただし、必ずしも競争参加者の提案業務量を拘束するものではありません。

約 5.4 人月 (M/M)

2) 業務従事者の構成案

業務従事者の構成（及び格付案）は以下を想定していますが、競争参加者は、業務内容等を考慮の上、最適だと考える業務従事者の構成（及び格付）を提案してください。

- 業務主任者／プロジェクト評価1（2号）
- プロジェクト評価2
- プロジェクト評価3

(3) 現地再委託

本業務については、現地再委託は想定していません。業務の実施方法として、一部業務内容を現地再委託で実施しようとする場合には、その内容・範囲、再委託の方法等について、プロポーザルで提案してください。

(4) 相手国便宜供与内容

実施機関からの情報提供、インタビュー対象者の選定及び実施等の便宜が供与される予定です。

(5) 安全管理

南スーダンでは、受注者の業務従事者が渡航できる範囲は、「ジュバ及びその周辺」に制限しています。また、「ジュバ及びその周辺」についても、渡航に際しては、発注者の安全管理部長の承認を必要としますので、渡航1ヶ月前から手続きを開始する必要があります。

その他業務実施に際しての安全管理上の制約（対策措置）は以下のとおりです（より具体的な詳細は、契約交渉相手先に「国別安全対策措置（南スーダン）」等の資料を配布しますので、確認してください）。

- 機構が指定する宿泊施設を利用する。
- 各自、携帯電話および無線機、必要に応じて衛星携帯電話を携行する。なお、無線機及び衛星携帯電話は、JICA 南スーダン事務所が貸与する。
- 防弾車を利用する。なお、防弾車及び同運転手は JICA 南スーダン事務所が貸与する。
- 原則として、19:00～7:00 までは外出禁止とする。

(6) その他特記すべき事項

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。

3. 業務従事者の条件

（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）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。

（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。

4. 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。

5. 見積書作成にかかる留意事項

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（QCBS方式対応版）」を参照してください。

- (1) 第1章「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（又は競争参加者が分割を提案する場合）は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれ作成してください。
- (2) 以下の費目については、見積書とは別に見積り金額を提示してください。
 - 1) 旅費（その他：戦争特約保険料）
 - 2) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
注）現地での車両については、JICA南スーダン事務所が防弾車及び同運転手を貸与しますので、業務従事者（現地調査補助員を除く。）に係る車両関係費の計上は不要です。また、同じ理由で、無線機や衛星携帯電話のレンタル代も計上不要です。
 - 3) 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（別見積りではなく、見積書の内訳として計上してください）。なお、以下に示す定額は、すべて消費税抜きの金額として提示しています。
 - 1) 現地調査補助員の傭上（特殊傭人費）： 1, 600千円
 - 2) インタビュー対象者等の旅費（旅費・交通費）： 2, 000千円
- (4) 見積価格には、消費税及び地方消費税を計上してください。消費税率は10%です。
- (5) 旅費（航空賃）について、参考まで、当機構の標準渡航経路（キャリア）を以下のとおり提示します。なお、提示している経路（キャリア）以外を排除するものではありません。
東京⇒アジスアベバ⇒ジュバ（エチオピア航空）
東京⇒ドバイ⇒プノンペン（エミレーツ航空）
- (6) **本件業務については、「紛争影響国・地域における報酬単価の加算」の対象とします**ので、月額報酬単価の上限額が加算されます。「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（QCBS方式対応版）」（2019年4月）の「表4：紛争影響国・地域における報酬単価（月額上限額）」を参照してください。
- (7) 南スーダン国内における宿泊については、安全管理対策上の理由から当機構が宿泊先を指定しているため、宿泊料については、一律13,500円／泊（税抜き）として計上してください。ただし、滞在日数が30日又は60日を超える場合の低減は適用するものとします。
- (8) 業務実施上必要な機材がある場合、原則として、一般業務費（賃料借料）で計上してください。競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料として、機材費（機材購入費）に計上してください。

6. 配布資料／閲覧資料等

- (1) 配布資料
 - 外部事後評価における調査手法のレファレンス（2019年度版）
 - 2019年度 外部事後評価報告書・記載要領

➤ 事後評価業務における排除者条項

(2) 公開資料

- 基礎的技能・職業訓練強化プロジェクトフェーズ2（事業完了報告書）
- 南部スーダン理数科教育強化プロジェクト（実施協議報告書、終了時評価調査報告書）
- ジュバ近郊の平和の定着に向けた生計向上支援プロジェクト（事前評価調査報告書、事業完了報告書、終了時評価調査報告書）
以上、<https://libportal.jica.go.jp/library/public/Index.html>（JICA図書館ポータルサイト）で検索。
- 各種案件にかかる事業事前評価表（全スキーム）及び終了時評価要約表（技術協力）
<https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/index.php> にて検索
- 事業評価年次報告書 2018
https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general_new/2018/index.html
- JICA 事業評価ガイドライン（第2版）
<https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/>
- JICA 事業評価ハンドブック（Ver.1.1）
<https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/>

別紙：プロポーザル評価表

以上

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	(1 0)
(1) 類似業務の経験	6
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4
2. 業務の実施方針等	(5 0)
(1) 業務実施の基本方針の的確性	2 0
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	2 0
(3) 要員計画等の妥当性	1 0
(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	(4 0)
(1) 業務主任者の経験・能力：業務主任／プロジェクト評価 1	(4 0)
1) 類似業務の経験	1 5
2) 対象国又は同類似地域での業務経験	7
3) 語学力	5
4) 業務主任者等としての経験	8
5) その他学位、資格等	5

第4章 契約書（案）

業務実施契約書（案）

- 1 業 務 名 称 2019 年案件別外部事後評価パッケージ(QCBS)
- 2 対 象 国 名 南スーダン国
- 3 履 行 期 間 2020 年 1 月〇〇日から
2021 年 3 月 31 日まで
- 4 契 約 金 額 円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 円)

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名を記載（以下「受注者」という。）とは、おののおの対等な立場における合意に基づいて次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（契約書の構成）

第1条 本契約は、本契約書本体の他、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。

（1）業務実施契約約款（以下「約款」という。）

（2）附属書Ⅰ「共通仕様書」

（3）附属書Ⅱ「特記仕様書」

（4）附属書Ⅲ「契約金額内訳書」

（5）附属書Ⅳ「業務従事者名簿」

（監督職員等）

第2条 約款第6条に定める監督職員及び分任監督職員は以下の職位にあるものとする。

（1）監督職員：評価部事業評価一課の課長

（2）分任監督職員：なし

（契約約款の変更）

第3条 本契約においては、約款のうち、次に掲げる条項については、約款の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

（1）第14条 契約金額の精算

第5項第1号を削除する。

（共通仕様書の変更）

第4条 本契約においては、附属書Ⅰ「共通仕様書」のうち、次に掲げる条項については、共通仕様書の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

（1）第9条 業務関連ガイドライン

「(7)コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(2018年5月)」を削除し、「(7)コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(QCBS対応新方式)(2019年4月)」を挿入する。

- (2) 第27条 航空賃の取扱い
本条を削除する。

【オプション1：部分払を設定する場合】

(部分払)

第〇条 約款第17条第1項に定める部分払の対象とする一部業務については、以下の各号のとおりとする。

<例>

- (1) 第1回部分払：第〇次中間報告書の作成
(中間成果品：第〇次中間報告書)
- (2) 第2回部分払：ドラフトファイナルレポートの作成
(中間成果品：ドラフトファイナルレポート)

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

20〇〇年〇〇月〇〇日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 植 嶋 卓 巳

受注者

業務実施契約約款

- ※ 内容については、こちらのサイトにある「契約約款」をご参照下さい。
https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/ku57pq00001mp316-att/yakkan_201808.pdf

[附属書 I]

共通仕様書

- ※ 内容については、こちらのサイトにある「附属書 I（共通仕様書）」をご参照下さい。
https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/ku57pq00001mp316-att/attach01_201805.pdf
-