企画競争説明書

（ＱＣＢＳ方式）

業務名称： 全世界 2021 年度案件別外部事後評価：パッケージ
Ⅰ-1（アフガニスタン）（QCBS）

調達管理番号：２１a００１６３

【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）

注）　本案件は、電子入札システムを利用して選定する案件です。プロポーザルの提出方法は従来通り「電子データ（PDF）」にて提出期限までに提出してください。
見積額については、プロポーザル等提出期限までに、電子入札システムにより送信してください。なお、見積額は別見積指示の経費を除いた本見積額のうち消費税抜きの金額となります。
詳細については「第１　７．プロポーザル等の提出」をご確認ください。

２０２１年６月２日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

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、契約交渉権者と行う契約交渉において協議し、最終的に契約書の付属として合意される「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　２０２１年６月２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：全世界２０２１年度案件別外部事後評価：パッケージⅠ－１（アフガニスタン）（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：

（●）「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、最終見積書において、消費税を加算して積算してください[1]。（全費目課税）
（　）「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書において、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

（４）契約履行期間（予定）：２０２１年９月　～　２０２２年９月

[1] 電子入札対象案件では、電子入札システムに入力する金額は税抜きとなりますが、消費税課税取引ですので、最終見積書及び契約書は消費税を加算して作成ください。

新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議の上決定致します。

（５）前金払の制限

本契約については、契約履行期間が１２ヵ月を越えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です（詳細は第４章参照）。なお、これは、上記（４）の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

１）第１回（契約締結後）：契約金額の３６％を限度とする。

２）第２回（契約締結後１３ヵ月以降）：契約金額の４％を限度とする。

（６）部分払の設定

本契約については、以下の時期での部分払を含めて部分払を計画します。[2]

１）２０２１年度末（２０２２年２月頃）

４．窓口

【選定手続き窓口】

調達・派遣業務部　契約第一課

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

担当者：大垣内、Ogaito.Ayumi@jica.go.jp

注）プロポーザル・見積書の持参及び郵送による受領は廃止となりました。

【事業実施担当部】

評価部　事業評価第一課

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

[2] 当機構は中期目標管理法人に分類される独立行政法人であり、中期目標期間内に交付を受けた運営費交付金は当該中期目標期間内に計画、実施及び支出を行うことが原則となっています。そのため、現中期目標期間終了年度である 2021 年度末において、実施済み事業分に対する支払を行う必要があります。

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）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（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。

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

本項目については別添「事後評価業務における排除者条項」を参照。

（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、代表者及び構成員の全ての社の代表者印又は社印は省略可とします。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

２０２１年６月１６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が、回答につきましては、原則下記（３）のとおり当機構ウェブサイトに掲載します。

（２）提出先・場所

上記４．窓口（選定手続き窓口）のとおり（outm1@jica.go.jp 宛、CC: 担当者アドレス）

注１）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）電子メール件名に「【質問】調達管理番号_案件名」を記載ください。

注３）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４営業日以内に当機構ウェブサイト上に行います。

（URL: https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1）

第 1 回回答日　2021 年 6 月 14 日（6 月 8 日までに頂いた質問への回答）

第 2 回（最終）回答日　2021 年 6 月 21 日

（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ウェブサイト上に行います。

（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：２０２１年７月２日　１２時

（２）提出方法：

本案件は、電子入札システムを利用して選定する案件（以下「電子入札システム案件」という。）ですので、以下のとおりの対応とします。

① プロポーザル及びプレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーション実施する場合のみ）

・プロポーザル及びプレゼンテーション資料については、従来と同じ方法による電子データ（ＰＤＦ）での提出とします。

上記（１）の提出期限日の４営業日前から１営業日前の正午までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールを e-koji@jica.go.jp へ送付願います。

（件名：「提出用フォルダ作成依頼_（調達管理番号）_（法人名）」）

なお、具体的な提出方法につきましては「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及び競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法（2021 年 5 月 12 日版）」をご参照ください。

１）　プロポーザル等はパスワードを付けずにGIGAPOD内のフォルダに格納ください。

２）　本見積書と別見積書はGIGAPOD内のフォルダに格納せず、ＰＤＦにパスワードを設定し、別途メールでe-koji@jica.go.jpへ送付ください。なお、パスワードは、JICA調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

（URL: https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1　）

※依頼が１営業日前の正午までになされない場合はプロポーザルの提出ができなくなりますので、ご注意ください。

②見積書

ア　電子入札システムを使用して、別見積指示の経費の金額を除いた本見積額（千円未満切り捨て。消費税は除きます。）を、上記（１）の提出期限日までに電子入札システムにより送信してください。

イ　別見積もりのある場合、別見積もり書（PDF）は上記（２）①と同様に所定の方法でご提出ください。

ウ　上記アによる競争参加者の本見積額に[3]消費税１０％を加算した本見積税込み価格により価格点を算出し、総合点を算出して得られた交渉順位の結果を別途、全ての競争参加者に通知します。この通知は電子入札システムの機能によらず、契約担当者等から電子メールにより行います。この際に、交渉順位１位となった競争参加者には上記の本見積額に係る見積書（含む内訳書）のパスワードの提供を求めます。

（３）電子入札システム導入にかかる留意事項：

・作業の詳細については、電子入札システムポータルサイト（https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html）をご確認ください。

・電子入札システム案件においては、原則上記の電子入札システムの利用による本見積額の提供を求めます。ただし、電子入札システムの利用による本見積額の提供ができない場合には、その詳細の理由とともにプロポーザル提出期限までに、JICA-Ebid@jica.go.jpまで連絡をお願いします。理由を確認の上、やむを得ない事情によるものとJICAが判断した場合は、電子入札システムを利用せず、従来の方法等による提出を認める場合があります。（移行期の暫定的な対応）

（４）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）同一者から２通以上のプロポーザルが提出されたとき

３）虚偽の内容が記載されているとき

[3] 電子入札システム上での開札時には、競争参加者が電子入札システムに送信した本見積額（全額）に、自動的に消費税１０％が加算されます。

４）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、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	９０%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	８０～９０%
当該項目については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。	７０～８０%
当該項目については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。	６０～７０%
当該項目だけで判断した場合、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。	４０～６０%
当該項目の評価は著しく低いものであり、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。	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。**なお、合否の結果をプロポーザルに記載のメールアドレス宛にお知らせします。不合格の場合、電子入札システムに送信いただいた見積額の開札は行いません。**

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】

（価格評価点）＝［（予定価格－見積価格）／予定価格］×１００＋８０

【見積価格が予定価格の８０％を下回る場合】

（価格評価点）＝１２０－［（予定価格－見積価格）／予定価格］×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。

（総合評価点）＝（技術評価点）×０．８＋（価格評価点）×０．２

（３）見積書の開封

価格評価点の透明性確保のため、電子入札システムを介して提供された本見積額または、電子データ（ＰＤＦ）にて提出された見積書は、以下の日時に開封します。

なお、技術評価の確定に時間を要し、見積額の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：２０２１年７月２８日(水)　１１時３０分～

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内　電子入札システム専用ＰＣ

※不合格の場合、電子入札システムへ送信いただいた見積額は開札しません。

※電子データ（ＰＤＦ）で見積書を提出した競争参加者については、上記時間に開封後、機構にて電子入札システムへ見積額を代理入力します。

（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２０２１年８月１０日（火）までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて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ウェブサイト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が、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、失注者については、評価結果の通知メールの送付日の翌日から起算して 7 営業日以内に調達・派遣業務部契約第一課（e-propo@jica.go.jp）宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、プロポーザルの評価内容について面談で説明します。7 営業日を過ぎての申込みはお受けしていません。説明は 30 分程度を予定しています。

注）新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話等による説明とする可能性があります。詳細につきましては、申し込み後にあらためてご連絡いたします。

なお、受注者につきましては、監督職員との打合せ時に、必要に応じてプロポーザルの評価内容についてもご依頼ください。

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「公共調達の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ヵ月

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）プロポーザルの電子データについて

不採用となったプロポーザルの電子データは、当機構にて責任をもって削除します。

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）：

当機構ウェブサイト「調達情報」＞「調達ガイドライン、様式」＞「コンサルタント等契約　関連ガイドライン／個別制度の解説」

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

２）業務実施契約に係る様式：

同上ウェブサイト「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）

別添

【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、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、本件調達の契約相手方及び業務従事者になることができません[4]。

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。）に従事したことのある個人。ただし、貸付実行促進支援等他国・地域への汎用性がある援助制度そのものに関する先方実施機関の理解促進支援や在外事務所等を基点とする在外拠点の業務支援のみに従事した場合を除く。

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のある個人

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OECF、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１．に関わらず本件業務には参加できません。

５．JVによる応札で上記１．に該当する法人ないし個人がパートナーとして参加する場合は、JV間の情報共有体制による利益相反の軽減・防止策を確認するとともに、評価担当案件及び契約の責任範囲を確認し判断します。

６．応札法人の関連企業（子会社ないし関連会社）が上記１．に該当する場合、応札法人が直接利益相反の対象でなければ上記制限の対象とはしません。

【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（従事した業務内容がわかる関連資料がある場合はそれも併せて）、２０２１年６月２５日（金）１２時までに、評価部事業評価第一課宛（evte1@jica.go.jp）に情報を提出ください。技術提案書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から技術提案書評価、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、上記期限までに評価部事業評価第一課宛（evte1@jica.go.jp）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、評価の判断とは直接の関係が無い。	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、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。	
①	(例)J/V 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。その際、A 社と B 社で情報共有を行わない。

(*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、契約に当たって、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。 また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

第１条 総則
この仕様書は、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*（以下「受注者」という）との業務実施契約により実施する「*全世界 2021 年度案件別外部事後評価：パッケージ I-1（アフガニスタン）（QCBS）*」に係る業務の仕様を示すものである。

第２条 業務の背景・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。
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。

第３条 業務の目的と範囲
本業務は、2021 年度外部事後評価として、DAC 評価 6 基準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	アフガニスタン	無償資金協力	カブール国際空港誘導路改修計画、カブール国際空港駐機場改修計画（第一次、第二次）（一体評価）
2	アフガニスタン	技術協力	識字教育強化プロジェクト（フェーズ 1、フェーズ 2）（一体評価）
3	アフガニスタン	技術協力	コミュニティ開発支援体制強化プロジェクト

第４条 業務の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、評価 6 基準（妥当性、整合性、有効性、インパク

ト、持続性、効率性）[5]及び以下の資料に準拠すること。本調査により収集・確認されたエビデンスに基づき事実を特定し、判明した事実関係を基に評価を行うこと。

- 外部事後評価レファレンス（2021 年度版）[6]
- 外部事後評価における調査手法のレファレンス
- JICA 事業評価ガイドライン（第 2 版）[7]
- JICA 事業評価ハンドブック（Ver.2.0）[8]
- 紛争影響国・地域の事業評価の手引き（JICA 内部資料）

（２）安全配慮と現地調査範囲

業務従事者は、対象国への渡航が治安上の理由により難しいため、事業サイトの踏査を含む現地調査は現地調査補助員を介して行う。具体的には、情報収集は質問票の回収及びメール・電話等での補足、現地調査補助員による踏査により実施する。業務従事者は、情報収集が円滑に行われるよう、以下の方法で現地調査補助員に対する研修を行い、的確・適切な情報収集が可能となるよう努め、評価の質を担保する。

- 業務従事者、現地調査補助員が共に第三国（JICA 事務所での JICA 職員、ナショナルスタッフへのインタビューも含めインドを想定）に渡航し研修、評価計画を作成する。
- 渡航のタイミングは質問票の回収が終わり、質問票フォローアップ、事業関係者インタビューや現場踏査等を開始する前とする。
- 打合せの目的は①質問票の回答に基づき、案件ごとに評価方針に沿った調査内容について確認を行うこと、②現地調査補助員に対して現地調査のためのトレーニングを行うこと、とする。

なお、新型コロナウイルスの影響や治安上の理由により、業務従事者、又は現地調査補助員の渡航が難しくなった場合は、状況に合わせて業務方針を見直すこととする。現時点での案件ごとの具体的な対応は以下のとおり[9]。

１）アフガニスタン：カブール国際空港誘導路改修計画、カブール国際空港駐機場改修計画（第一次、第二次）

　これら事業はほぼ同時期に実施され、事業目的に共通点が多いことから、一体的な事業評価とする。具体的には、①一体化された評価フレームワークを含む評価方針（案）、②事前事後比較表、③評価報告書（案）の作成を行う。

原則、全サイトの現状を把握した上で評価判断を行う。

　現地調査補助員はカブール国際空港の現状を踏査して情報収集をする。運輸民間航空省、空港関係者については現地調査補助員が、もしくは業務従事者が現地調査補助員を介して遠隔でヒアリングを行い情報収集する。

---

[5] 評価 6 基準のうち、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。

[6] https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/index.html

[7] 同上

[8] 同上

[9] 個別案件に係る現地での情報収集調査方法（踏査先を含む）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。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。

整備した誘導路、エプロン、駐機場については、その活用状況や維持管理状況（誰がどのように管理し、問題が起きた際はどのように対処されているのか、運営維持管理に関する実施機関の人員、予算や技術は十分であるか等）を確認する。

本事業の有効性・インパクトについては、全事業の事業目的と事業効果を整理した上で、事前評価表に記載のある運用効果指標①駐機可能機数の増加（機）、②誘導路及び駐機場における事故件数の低減、③同空港の航空機離着陸回数（回/年）の変化について、事業開始前と事業完了以降の実績値を確認する。定性的効果については、①ICAO の安全基準達成によるカブール国際空港における航空機の安全性が向上したか、②同空港における夜間の離発着の安全性が向上したか、③同空港における航空機離発着が効率化したか、④同空港における駐機場の混雑を理由とする遅延が減少したかについて確認する。

なお、インパクトの判断を補完するものとして、既存データおよび机上調査で入手可能な資料等を活用し、インパクトである「アフガニスタンの経済発展と貧困削減」に間接的に寄与したかどうか分析する。

２）アフガニスタン：識字教育強化プロジェクト（フェーズ 1、フェーズ 2）

原則、フェーズ 2 の全サイトの現状を把握したうえで、評価判断を行う。本事業はフェーズ１が 2008 年に完了し、フェーズ 2 が 2016 年に完了しており、通常よりも事後評価の実施タイミングが遅い。その間の状況の変化も考慮して、評価を行うこととする。

具体的には、現地での事業環境を取り巻く環境やニーズの変化、外部要因（治安悪化やコロナ禍等）を考慮した上で、評価方針を検討する。特に、有効性（成果、プロジェクト目標の達成度を測る各指標）、・インパクト（上位目標の達成度を測る各指標）や、持続性（政策、組織体制、技術、財務）については、評価可能性（evaluability）についても考慮する。フェーズ 2 のプロジェクト目標の指標に設定されている満足度については、現地調査補助員による満足度調査により指標達成度を確認する[10]。

一体化評価の実施にあたっては、2 つの事業の方向性（フェーズ１とフェーズ２の関係性、事業範囲、目標等）を確認すると共に、有効性・インパクトや持続性については、フェーズ 2 に重きを置くことも検討する。

フェーズ 2 で設定されている中央レベル（教育省識字局モニタリング評価局、計画・予算執行及び報告部局、カリキュラム開発局）、地方レベル（州識字局モニタリング担当者、郡識字事務所モニタリング担当者）、2 つのパイロット地域（バルフ州、ナンガルハル州のファシリテーター（識字教員）及び識字コース学習者）に対して情報収集を行うとともに、フェーズ１で設定されている直接裨益者の 4 つの対象地域については、フェーズ 2 パイロット地域で行われた事業内容や目的の差異を確認し必要な情報を精査したうえで、情報を収集する。

３）アフガニスタン：コミュニティ開発支援体制強化プロジェクト

「コミュニティ開発支援体制強化プロジェクト（以下、AIRDSCLD）」の評価にあたっては、原則、AIRDSCLD が対象とする全てのサイト[11]の現状を把握し、治安悪

[10] 満足度調査が実施困難な場合には、適切な代替案を提案すること。

[11] AIRDSCLD の一部のコンポーネントは「アフガニスタン・タジキスタン国境バダフシャーン地域における農村開発プロジェクト(RDP)」（タジキスタン事務所所管/アガハーン財団アフガニスタン事務所連携）の一部として実施された。RDP はタジキスタン及びアフガニスタン両国にまたがって事業を展開したが、タジキスタン側の事業

化の状況や農村開発研究所（以下、 AIRD）を取り巻く環境やニーズの大きな変化を考慮した上で評価判断を行う。農村復興開発省（以下、MRRD）、AIRD、 バダフシャーン県農村復興開発局（PRRD）、アガハーン財団、郡開発協議会（以下、DDA）については現地調査補助員が、もしくは業務従事者が現地調査補助員を介して遠隔で情報収集する。AIRDSCLD 内で整備された AIRD の研修棟および「アフガニスタン・タジキスタン国境バダフシャーン地域における農村開発プロジェクト」(RDP)内でアフガニスタン側に整備された 9 件のインフラ(Shughnan, Ishkashim, Wakhan, Nusai, Maimai, Shekai, Kufab 郡内）については、現在の活用状況・維持状況につき、質問票やヒアリングを通じて確認する。

「妥当性」については、AIRDSCLD の PDM が事業開始時から大きく変更になっているため、変更内容、理由、手続きの適切性について確認する。また、2011 年 10 月より本事業のパイロットプロジェクトとして実施された RDP のアプローチの適切性も含め、事業全体の妥当性を確認する。

「効率性」のうち、アウトプットについてはパイロットプロジェクトである RDP のアウトプットも踏まえ判断する。

「有効性・インパクト」については、当初 RDP は AIRDSCLD の成果目標 4（2）（3）に関連する内容として位置付けられていたが、AIRDSCLD の PDM 変更後、AIRDSCLD の成果指標内に RDP の事業効果を測ることのできる指標は含まれていない。そのため「有効性」については、AIRDSCLD の指標と、RDP のプロジェクト・ロジカル・フレームワークのそれぞれに基づいて達成状況の確認を行う。「インパクト」の確認にあたっては、AIRDSCLD の上位目標の変更内容を確認し、事業が目指していた目的を明確化した上で、RDP の実績も含め総合的に分析する。

「持続性」については、両案件の状況をそれぞれ確認した上で、包括的に判断する。AIRDSCLD については、研修受講者の事後評価時点での AIRD 内での在職・離職状況を可能な範囲で確認の上、研修内容が現在の AIRD の活動内容のなかで活かされているか確認する。

（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[12]を確保すること。

- 実施機関や JICA 事務所を含む関係者、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、視察の代行
- 質問票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括弧内の日数が必要となることに留意すること。また、英文で作成したものについては、発注者に提示する前にネイティブチェックを行うこと。

については 2018 年度に内部評価実施済み。ただし、同内部評価ではアフガニスタンでの事業内容は評価対象に含まれなかったことから、本業務において RDP のアフガニスタン側の活動実績を踏まえ評価すること。

[12] 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。

- 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、評価報告書等については、発注者が記述様式を提示する。なお、評価報告書については、発注者が提示する「2021 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。

第５条 調査の内容

（１） 調査対象実施機関に対する現地説明用資料の作成

対象案件ごとに事後評価調査の概要（現地調査計画を含む全体スケジュール、調査団の構成、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（英文））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。

（２） 評価方針の作成

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（2021 年度）に基づき、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[13]。

（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（英文）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。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。

（４） 評価に必要な情報の収集・整理（現地調査）

上記の現地調査説明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。

その後、評価方針に基づき、事後評価に必要となる文献・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。日本側の関係機関等（実施コンサルタント、専門家などを想定）についても、評価方針に基づき関係者へインタビュー等を実施し情報を収集する。

（５） 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、事業計画時点での想定（事前）と事業実施後の現時点での実態（事後）を評価項目ごとに比較した事前事後比較表

[13] 評価部の確認に15営業日（通常3回往復のやり取り）、その後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。

（案）（原則 15 ページ以内）を作成する。その際暫定的にレーティングを付与する。事前事後比較表（案）について、（発注者が開催する検討会において）発注者に説明し、承諾を得る。

（６） 暫定評価と協議

収集された情報を分析し、評価 6 基準に基づく暫定的な評価を行う。併せて提言・教訓の方向性を検討する。左記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） 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。
上述の「紛争影響国事業評価の手引き」も踏まえ、提言・教訓を検討する。

（８） 調査対象実施機関への評価結果概要フィードバック

上記（６）及び（７）を踏まえた評価結果概要について、実施機関、相手国関係機関、JICA 事務所等へ報告し、コメントを聴取する。

（９） 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、（８）及び（９）の業務については、現地調査員が現地を訪問してもしくはオンラインにて実施することを想定する。

（１０）評価報告書[14]（案）の作成

上記（９）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[15]。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[16]。その後、英文について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、そのコメントも踏まえ最終化し、発注者の承諾を得る。

（１１）教訓シートの作成

評価結果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。

第６条 報告書及び提出物等

（１）本業務の成果品は「評価報告書（簡易型の場合は評価結果票）」とする。報告書の仕様は以下のとおりとする。最終報告書の記載方法等については、第３章プロポーザル作成要領 ６．配布資料／閲覧資料等を参照のこと。

提出様式：電子データ（PDF 版・Word 版：CD-ROM 3 部）による提出。

[14] 簡易型評価の場合は「評価報告書」を「評価結果票」に読み替えてください（結果票は原則 10 ページ以内）。
[15] 評価部、関係部署からのコメント取り付けにそれぞれ 15 営業日が必要です。
[16] 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。

提出期限：2022 年 9 月下旬

（２）本業務終了時の提出物は「収集資料」とする。収集資料には現地で撮影した案件内容の説明に相応しい写真 5 枚程度（解析度 300～350dpi）を含めること[17]。

提出様式：電子データ（CD-ROM　1 部）による提出。

提出期限：上記（１）と同じ

第７条 その他

（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、評価調査開始時に JICA から実施機関に対し「案件通知レター」と「評価者通知レター」を送付している。それらを元に、原則受注者が実施機関等相手国関係機関や JICA 事務所に対する面談・会議の手配を行うこと。

（２）安全管理

現地業務に先立ち、JICA の国別安全対策情報をホームページ （利用者登録の上 ID、パスワードを入手し閲覧）で必ず最新版を確認し、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。現地滞在中は安全管理に十分留意すること。当地の治安・新型コロナウイルス感染拡大状況については、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。

（３）個人情報

本業務により作成される評価報告書等は、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。

以上

[17] 写真は当該案件を年次評価報告書に掲載する場合等に使用します。写真撮影に当たっては「肖像権ガイドライン」を参照してください。なお、当該案件が年次評価報告書に掲載することとなった場合、同案件の評価業務従事者に原稿の執筆を依頼します（JICA の原稿謝金基準に従い謝礼をお支払いします）。

第３章　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）評価対象とする類似業務：事業評価に関する業務

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

プロポーザル及び見積書は本説明書の記載内容に基づき作成いただきます。一方で、コロナ禍の影響が長引き現地渡航できない状況が継続する可能性もありえます。現地調査について、本説明書あるいはプロポーザルの計画から延期せざるを得ない場合を想定し、現地調査開始前に実施できる国内業務について提案があればプロポーザルに追加で記載してください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外、見積不要とします。

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

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：事業評価に関する業務

ｂ）対象国又は同類似地域：アフガニスタン、及びその他全途上国・地域

ｃ）語学能力：英語

２．業務実施上の条件

（１）業務工程

２０２１年９月～２０２２年９月

（２）業務量目途と業務従事者構成案

１）業務量の目途

約　８人月（Ｍ／Ｍ）（現地：約２Ｍ／Ｍ、国内：約６Ｍ／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。

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

（３）安全管理（現地業務対象国における行動規範）

【インド】

１）　事前準備

●宗教記念日・宗教行事開催時期及びその前後、その他リスクが高いと考えられる期間は渡航を極力避ける。

●必ず渡航前に外務省「たびレジ」に登録するとともに、外務省・大使館が発信する海外安全情報を踏まえた行動をとる。

●渡航者は出発前に「海外安全の手引き」を熟読し、手引末尾にある緊急連絡先を渡航時携帯すること。

●ゆとりのあるスケジュールを組むこと（特に陸路移動）。

●公用旅券・一般旅券とも、到着空港でのオンアライバルビザの取得はできないので、ビザは必ず事前取得すること。

●旅行行程に変更が生じた場合は、必ずインド事務所安全管理アドレス宛（jicaid-security@jica.go.jp ）に変更事項を連絡すること。

●下記の個別渡航承認が必要なエリアへは、トランジットのみの渡航であっても措置に従うこと。エリアの取扱に不明点、疑問点等がある場合はインド事務所に相談すること。航空便の振替等により、急遽「渡航禁止」、「安全管理部承認」、「在外事務所承認」地域での空港のトランジットが必要になった際は、至急インド事務所に相談すること。

●インド政府の許可（Protected Area Permit(PAP),Restricted Area Permit(RAP) RAP)）が必要なエリアがあるので、下記の安全対策措置をよく確認すること。

●インド国内で使用可能な携帯電話を持参することを基本とし、連絡先を事務所安全管理アドレス宛 jicaid-security@jica.go.jp ）に連絡すること。持参が難しい場合はインド到着後速やかに通信手段を確保し、

連絡先を事務所安全管理アドレス宛（ jicaid-security@jica.go.jp ）に連絡すること。

２） 事前準備

●携帯電話を常に携帯し、充電を忘れず行い、通話可能な状態とする。特に、各都市間の陸路移動、及び各都市と周辺部との陸路移動の際は携行を徹底。

●空港においては出発到着ロビーは相対的に脆弱なエリアで あることから滞在時間を必要最小限とする。インドでは、出発ロビー入場前にもセキュリティチェックがあることから時間に余裕をもって空港に到着する必要があるが、出発ロビー入場後は速やかにチェックイン等諸手続きを済ませて制限区域内に入るよう努める。

●外国人の多い場所、不特定多数が集まる場所での行事、テロの標的となりやすい場所（治安当局施設、駅・バスターミナル、宗教関連施設、宗教行事開催場所、欧米関連施設、デモ行進や集会、レストラン、カフェ、バー、ショッピングセンター、大型スーパーマーケット、観光スポット、市場等）への訪問を最小限とする。

●車両移動を行う際は、後部座席であっても必ずシートベルトを着用すること。

●夜間の外出は最小限に留める（特に女性の夜間一人歩きは避ける）。

●テロ対策マニュアル」を遵守すること。

●旅行行程の変更が生じた場合は必ずインド事務所安全管理アドレス宛（jicaid-security@jica.go.jp ）に変更事項を連絡する。

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。同意書への、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）押印は省略可となります。

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、**2020 年 4 月版の「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。

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

（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

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）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。税抜き金額は千円未満切り捨てとし、消費税率は１０％です。**ただし、電子入札システムに入力する金額は税抜きとしてください。（システムにて自動的に消費税１０％を加算します。）**

（４）旅費（航空賃）について、現時点では、商用便の運航が少ないため、以下の単価にて見積もることします。（別見積もりではなく、見積書の内訳として計上ください）。なお、以下に示す単価はすべて消費税抜きの金額として提示しています。

【インド】東京⇔デリー
ビジネスクラス：７８０千円
エコノミークラス：３２０千円

また、全渡航回数は一人あたり１回の計２回を想定していますが、各業務従事者の渡航回数は競争参加者が提案してください。

（５）本件業務については、近隣国（インド）及び本邦における業務が想定されており、アフガニスタンへの渡航は想定されていないことから、「紛争影響国・地域における報酬単価の加算」の対象としません。

（６）業務実施上必要な機材がある場合、原則として、機材費に計上してください。競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料・借料に計上してください。

６．配布資料／閲覧資料等

（１）配布資料（全案件共通）

- 【ひな型】2021 年度評価方針スケルトン_事前事後比較表【スキーム別・和文】
- 【ひな型】2021 年度評価報告書【スキーム別・英文】
- 【ひな型】2021 年度評価報告書【スキーム別・和文】
- 【全スキーム共通】2021 年度外部事後評価報告書・記載要領
- 【全スキーム共通】外部事後評価における調査手法のレファレンス（2018 年度改訂版）

（２）公開資料（案件ごと）

・事業事前評価表（全スキーム）
https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/index.php（案件名で検索）
事前評価表が未公表の場合は、以下よりご確認ください。

・JICA 図書館にて公表されている報告書等[18]
https://libportal.jica.go.jp/library/public/Index.html
（案件名またはキーワードで検索）

（３）その他関連資料

・JICA 事業評価ガイドライン（第２版）
・JICA 事業評価ハンドブック（Ver.2.0）
・別冊【2021】外部事後評価レファレンス
事業評価ガイドラインおよびハンドブック | 事業評価 | 事業・プロジェクト - JICA（各リンク先よりダウンロード可能）

・事業評価年次報告書 2020
事業評価年次報告書 2020 | 事業評価 | 事業・プロジェクト - JICA

別紙：プロポーザル評価表

[18] 無償資金協力の場合、準備調査報告書、基本設計調査報告書、事業化調査報告書等を検索することが可能。技術協力の場合、詳細計画策定調査、中間レビュー、終了時評価報告書等を検索することが可能。いずれも、一部の案件でのみ実施されている調査種別もあり、また、報告書が公表されていない案件も一部あります。

別紙

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）**
（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	**（５０）**
（１）業務実施の基本方針の的確性	２０
（２）業務実施の方法の具体性、現実性等	２０
（３）要員計画等の妥当性	１０
３．業務従事予定者の経験・能力	**（４０）**
（１）業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	**（４０）** **業務主任者のみ**
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）**
ア）類似業務の経験	１５
イ）対象国又は同類似地域での業務経験	７
ウ）語学力	５
エ）業務主任者等としての経験	８
オ）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　　【案件名】

２　業　　務　　地　　【国名（地域名）】

３　履　行　期　間　　２０〇〇年〇〇月〇〇日から
　　２０〇〇年〇〇月〇〇日まで

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」

（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　　：　評価部事業評価第一課の課長
（２）分任監督職員：　なし

（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（2020 年 4 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）（2020 年 4 月）」を挿入する。

【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）

【オプション２：契約履行期間を分割して契約書を締結する場合】
（契約の分割）
第●条　発注者及び受注者は、本契約の対象業務が、付属書Ⅱ「特記仕様書」において、次の各号に掲げる契約期間に分割して記載されている業務のうち、第〇期に係る業務であることを確認する。
（１）第〇期：〇〇年〇月～〇〇年〇月
（２）第〇期：〇〇年〇月～〇〇年〇月
（３）第〇期：〇〇年〇月～〇〇年〇月
２　発注者及び受注者は、付属書Ⅱ「特記仕様書」に記載されている業務のうち、第〇期及び第〇期に係る業務について、本契約履行後、発注者及び受注者で協議の上、別途契約書を締結するものとする。

【オプション３：１２ヵ月を超える履行期間となる場合】
（前金払の上限額）
第●条　本契約については、業務実施契約約款第16条に規定する前金払については、同条第1項の規定にかかわらず、以下の各号のとおり分割して請求を認めるものとする。
（１）第１回（契約締結後）：契約金額の〇〇%を限度とする。
（２）第２回（契約締結後●ヵ月以降）：契約金額の●●%を限度とする。
（３）第３回（契約締結後●ヵ月以降）：契約金額の◎◎%を限度とする。

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　　受注者
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

業務実施契約約款

※　機構ウェブサイト「調達情報 」＞ 調達ガイドライン・様式 ＞ 様式　業務実施契約
（http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html）
にある「契約約款」に示すとおりとします。

附属書Ⅰ「共通仕様書」

※　機構ウェブサイト「調達情報 」＞ 調達ガイドライン・様式 ＞ 様式　業務実施契約
（http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html）
にある「附属書Ⅰ（共通仕様書）」に示すとおりとします。