

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称： 全世界2022年度案件別外部事後評価パッケージ I -3(ジョージア、アルメニア、イラン)
(一般競争入札(総合評価落札方式))

調達管理番号： 22a00130

- 第1章 入札の手続き
- 第2章 特記仕様書
- 第3章 技術提案書作成要領
- 第4章 契約書（案）

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下、JICA という）」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入札書に記載された入札金額に基づいた価格評価点との総合点により落札者を決定することにより、JICA にとって最も有利な契約相手方を選定する入札方式を採用します。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、本件業務に係る技術提案書及び入札書の提出を求めます。

2022年6月8日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

第1章 入札の手続き

1. 公告

公告日 2022年6月8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2022年度案件別外部事後評価パッケージI-3（ジョージア、アルメニア、イラン）（一般競争入札（総合評価落札方式））

(2) 業務内容：「第2章 特記仕様書」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、契約書では消費税を加算します。（全費目課税）

(4) 契約期間（予定）：2022年8月から2023年9月

上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。

契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヵ月を超える場合は、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、それぞれの上限を設定する予定です。

なお、新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本入札説明書に記載の業務スケジュール等を変更する必要がある場合には、必要な調整を行います。

(5) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヵ月を超えますので、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1年毎に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。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。

第1回（契約締結後）：契約金額の34%を限度とする。

第2回（契約締結13ヶ月後）：契約金額の6%を限度とする。

4. 担当部署・日程等

(1) 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

担当者メールアドレス：Yoshida.Kiyoshi2@jica.go.jp

- (2) 事業実施担当部
評価部 事業評価第一課

- (3) 日程
本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	期限日時
1	入札説明書に対する質問	2022年6月15日 12時
2	質問への回答	2022年6月20日
3	入札書・技術提案書の提出用フォルダ作成依頼	入札書・技術提案書の提出期限日の 4営業日前から1営業日前の正午まで
4	入札書（電子入札システムへ送信）、別見積書・技術提案書の提出日	2022年6月24日 12時
5	技術提案書の審査結果の連絡	入札執行の日時の2営業日前まで
6	入札執行の日時（入札会）	2022年7月8日 11時
7	技術評価説明の申込日（落札者を除く）	入札会の日翌日から起算して7営業日以内

5. 競争参加資格

- (1) 各種資格の確認

以下については「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（2022年4月）」を参照してください。

(URL:https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330_01.html)

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認
- 4) 全省庁統一資格の経過措置

令和4年度は全省庁統一資格の更新時期にあたりますが、更新にかかる期間も考慮し、2022年4月1日～2022年6月30日までの期間を経過措置期間と位置づけ、当該期間中の公告・公示案件では、令和元・02・03年の全省庁統一資格にて代替することを認めます。

(URL：<https://www.jica.go.jp/announce/information/20211216.html>)

- (2) 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。

- (3) 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（1）

に規定する競争参加資格要件を求めません（契約締結までに、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、技術提案書に添付してください。結成届について、構成員の代表者印又は社印の押印が困難な場合、押印の省略を認めますので、押印省略の理由及び共同企業体結成の合意状況について、記載してください

6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、JICA ウェブサイトの手順に則り依頼ください。

（URL: <https://www.jica.go.jp/announce/notice/distribution.html>）

提供資料：

- ・ 第3章 技術提案書作成要領に記載の配付資料
- ・ 「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程(2022年4月1日版)」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則(2022年4月1日版)」
- ・ 契約書雛型、入札・技術提案に係る書式
- ・ 「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程(2022年4月1日版)」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則(2022年4月1日版)」については、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを指示します。

7. 入札説明書に対する質問

(1) 質問提出期限

- 1) 提出期限：上記4.(3) 日程参照
- 2) 提出先：上記4.(1) 選定手続き窓口
(outm1@jica.go.jp 宛、CC: 担当メールアドレス)
- 3) 提出方法：電子メール

- ① 件名：「【質問】 調達管理番号_案件名」
- ② 添付データ：「質問書フォーマット」(JICA 指定様式)

注1) 質問は「質問書フォーマット」の様式に記入し電子メールに添付して送付してください。本様式を使用されない場合は、回答を掲載しない可能性があります。JICA 指定様式は下記(2)の URL の「公示共通資料」を参照してください。

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、お断りしています。

(2) 質問への回答

- 1) 上記4.(3) 日程の期日までに以下の JICA ウェブサイト上に掲示します。
(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)
- 2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認下さい。入札金額は回答による変更を反映したものと取り扱います。

(3) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は JICA の判断により、入札説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くとも入札書提出期限の 2 営業日前までに JICA 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入札書に反映するための期間を確保するため、入札書提出期限を延期する場合があります。

8. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：上記 4. (3) 日程参照

(2) 提出方法：

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「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 (2022 年 6 月 1 日版)」をご参照ください

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

1) 技術提案書

- ① 技術提案書の提出方法は、電子データ (PDF) での提出とします。
- ② 上記 4. (3) 日程を参照し提出期限日の 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。
- ③ 依頼メール件名：「提出用フォルダ作成依頼_ (調達管理番号) _ (法人名)」
- ④ 依頼メールが 1 営業日前の正午までに送付されない場合は技術提案書の提出ができなくなりますので、ご注意ください。
- ⑤ 技術提案書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) 入札書 (入札価格)

- ① 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く金額 (千円未満切り捨て。消費税は除きます。) を、上記 4. (3) 日程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。
- ② 上記①による競争参加者の入札価格により価格点を算出し、総合点を算出して得られた入札会の結果を別途、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。

3) 別見積

- ① 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、上記 4. (3) 日程を参照し提出期限日時までに別途メールで 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。

(3) 提出先

1) 技術提案書

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書 (別見積書)

- ① 宛先：e-koji@jica.go.jp
- ② 件名：(調達管理番号)_(法人名)_見積書
[例：22a00123_〇〇株式会社_見積書]
- ③ 本文：特段の指定なし
- ④ 添付ファイル：「22a00123_〇〇株式会社_見積書」
- ⑤ 見積書のPDFにパスワードを設定してください。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。

(4) 提出書類

1) 技術提案書・別見積書

(5) 電子入札システム導入にかかる留意事項

- 1) 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をご確認ください。

(URL:<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>)

- 2) 電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

(6) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に技術提案書が提出されたとき
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印がないとき。
ただし、新型コロナウイルス感染拡大の影響により、在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合には、記名、押印の省略を認めます。この場合、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
- 3) 同一者から2通以上の技術提案書が提出されたとき
- 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

9. 技術提案書の審査結果の連絡

技術提案書は、JICA において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、入札会の2営業日前までに、電子メールにて結果を連絡します。期日までに結果が通知されない場合は、上記4. 選定手続き窓口にお問い合わせ下さい。入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。また、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書(電子データ)は、JICA にて責任をもって削除します。

10. 入札書

- (1) 入札価格の評価は、「第2章 特記仕様書」に規定する業務実施に対する総価(円)(消費税抜き)をもって行います。電子入札システムへの送信額は消費税抜き価格としてください。また、電子入札システムにて自動的に消費税10%が加算されますが、評価は消費税抜きの価格で行います。

- (2) 上記(1)の入札価格(消費税を除く。)は、各費目において千円未満を切捨てた合計(千円単位)とします。千円未満の端数がある入札価格(消費税を除く。)が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。
- (3) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。
- (4) 競争参加者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (5) 入札保証金は免除します。
- (6) 入札(書)の無効
次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。
- 1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
 - 2) 入札書の提出期限後に到着した入札
 - 3) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
 - 4) 明らかに連合によると認められる入札
 - 5) 同一競争参加者による複数の入札
 - 6) 条件が付されている入札
 - 7) 定額計上を入札金額に含める指示がある場合、入札金額内訳書にて異なる金額が計上された入札
 - 8) その他入札に関する条件に違反した入札

1 1. 入札執行の日時、手順等

(1) 日時：上記4.(3) 日程参照

(2) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合(不落)は、再入札を実施します。落札者が決定するまで、再入札は2回まで実施します。

1) 電子入札システムへ入札価格を送信していた場合：

機構にて再入札の日時を決定したうえで、電子入札システムから「再入札実施通知書」が発行されます。本通知書に記載の入札期限までに、所定の方法により電子入札システムへ再入札価格を送信してください。

2) 電子入札システムを利用せず PDF にて入札書を提出していた場合：

1 回目の入札価格(PDF)に対するパスワードを送付したメールへの返信で、再入札の日時を含む1)の「再入札実施通知書」に準じた内容を連絡します。

(3) 入札会の手順

1) 開札方法：本案件では電子入札システムにて開札を行います。

2) 再入札：全ての入札価格が予定価格を超えた場合(以下「不落」という。)には、再入札を実施します。詳細は上記1 1.(2)のとおりです。

3) 入札途中での辞退：

「不落」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、再入札の日時まで電子入札システムから辞退届を必ず提出(送信)してください。¹

¹ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

(4) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(5) 入札会の終了

3回の入札でも落札者が決まらない場合、入札会を終了します。落札者が決まらずに入札会が終了した場合、競争参加者を対象に、(不落) 随意契約の交渉をお願いする場合があります。

1 2. 落札者の決定方法

(1) 評価方式と配点

技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。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70点、価格評価点30点とします。

(2) 技術評価の方法

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙「評価表」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。

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。

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

(3) 価格評価の方法

価格評価点は、入札金額（応札額）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%を下回る入札金額については、

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。

【入札金額が予定価格の80%を上回る場合】

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

【入札金額が予定価格の80%を下回る場合】

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

なお、予定価格を上回る入札金額（応札額）については、失格とします。

（4）総合評価の方法

技術評価点と価格評価点70：30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。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.7 + (\text{価格評価点}) \times 0.3$$

（5）落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

- 1) 技術評価点が入札説明書において明示する基準点を下回らないこと
- 2) 入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること
- 3) 当該競争参加者の総合評価点が最も高いこと

1.3. 契約書作成及び締結

- （1）落札者から、入札金額内訳書の提出をいただきます。
- （2）「第4章 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。
- （3）契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」（「第4章 契約書（案）」参照）については、入札金額内訳書等に基づき、両者協議・確認して設定します。

以上

【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²。

- 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。）に従事したことがある個人。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

² 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

がわかる関連資料がある場合はそれも併せて)、6月15日(水)12時までに、評価部事業評価第一課宛 (evtel@jica.go.jp) 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、上記期限までに評価部事業評価第一課宛 (evtel@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。1 人月	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。0.5 人月	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) J/V の一員 (A 社) が X 事業で、案件準備の業務受託をした。5 人月	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2章 特記仕様書

本特記仕様書に記述されている「脚注」及び別紙の「技術提案書にて提案を求める事項」については、競争参加者が技術提案書を作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を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、技術提案書の内容を適切に反映するため、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2022年度案件別外部事後評価パッケージI-3（ジョージア、アルメニア、イラン）（一般競争入札（総合評価落札方式）」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、2022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	ジョージア	有償資金協力	東西ハイウェイ整備事業、東西ハイウェイ整備事業（II）（一体評価）
2	アルメニア	無償資金協力	消防機材整備計画
3	イラン	技術協力	アンザリ湿原環境管理プロジェクト、アンザリ湿原環境管理プロジェクトフェーズ2（一体評価）

なお、アルメニア「消防機材整備計画」は簡易型評価として実施する。

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)³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)⁴

※2022 年度版は 2022 年 6 月中にホームページに掲載予定であり、プロポーザルは 2021 年度版で提案いただき、事後評価は 2022 年度版にて実施

➤ 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)⁵

➤ JICA 事業評価ハンドブック (Ver. 2.0)⁶

➤ 簡易型外部事後評価について

(2) 安全配慮と現地調査範囲

業務従事者は、対象国への渡航ができる場合は渡航し、すべての事業サイトを踏査することを基本に現地調査を行う。他方、治安上の理由により訪問できない場合、事業サイトが複数・広範囲にわたるためすべての事業サイト訪問が現実的ではない場合は、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。新型コロナウイルスの影響や治安上の理由により、現地へ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。案件ごとの具体的な対応は以下のとおり⁷。

1) ジョージア：東西ハイウェイ整備事業、東西ハイウェイ整備事業 (II)

- ・原則、全サイトの現状を把握した上で評価判断を行う。
- ・業務従事者は現地調査補助員とともに本サイト（ゼスタフォニ～クタイシ～サムトレディア間：約 57km）を踏査して情報収集をする。地域開発・経済基盤省、同傘下の道路局については業務従事者が現地調査補助員とともにヒアリングを行い情報収集する。
- ・整備した道路については、その整備や維持管理状況（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、事前評価表に記載のある運用効果指標①年平均日交通量（台）、②所要時間（分/台）、③走行速度（km/時間）、④斜面对策箇所での通行不能期間（日/年）および⑤走行費用（US ドル/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こと。ただし、⑤走行費用については、第 I 期で設定されていたものの、追加借款である第 II 期では設定されていない。そのため、第 II 期で設定されなかった背景を確認のうえ、効果指標としての妥当性を判断したうえで評価すること。また、上記指標のうち②③の実績値について、既存データを実施機関から入

³ 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。

⁴ <https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/index.html>よりダウンロード可

⁵ 同上

⁶ 同上

⁷ 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。

手することが困難な場合、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。

定性的効果については、「物流の効率化による地域経済活性化」および「道路交通の安全性や快適性の向上」が期待されていた。ただし、インパクトレベルの目標として「地域経済の発展」が目指されていたことから、上記定性的指標を有効性もしくはインパクトのいずれかに整理の上、本事後評価で分析可能な具体的内容に言い換え、既存データの収集のほか、業務量の範囲内において聞き取り調査を実施し本事業が道路交通の安全性や経済活動にどのような影響をもたらしているかを確認する⁸。加えて、対象サイトが位置する東西ハイウェイは域内の重要な国際交通網の一部として、世界銀行、アジア開発銀行、欧州投資銀行等が区間を設定し整備を行っており、本事業もパラレル協調融資として実施することで、「回廊」としての機能向上を目指した。協調融資として実施したことでの相乗効果や役割について、関連する他ドナーにもヒアリングを行い、インパクトおよび/もしくは外的整合性の視点で確認すること。

- ・本事業は、「環境社会配慮確認のための国際協力銀行ガイドライン」（2002年4月制定）に掲げる大規模な道路セクターに該当し、住民移転、用地取得が発生した。本事業が上記ガイドラインに則り適切な対応がとられていたか、同国国内手続き及び住民移転計画に沿って実施されたかを確認し、正負のインパクトに留意して分析する。なお情報収集に当たっては、当事者と係争に発展している場合等も念頭に置き、ヒアリング対象者の認識に配慮したインタビューとすること。

また、住民移転及び用地取得に関し、対象住民の中でも特に影響を受けやすい集団として、女性世帯主世帯および貧困世帯に対し、特別補償措置を実施する方針であった。本事後評価においては、対象世帯に適切な補償が実施されたかも確認すること。

- ・なお、本事業の最終受益者としては、対象州であったイメレティ州の住民だけでなく、国際幹線道路としてジョージア国民にも裨益が予想されるが、その中で、道路建設予定地にて放牧・耕作をしていた地元住民は、事業効果から取り残されやすいと考えられる。そのため、過去の類似案件の教訓を活用し、本事業に伴う地域の分断といった影響がないよう対策がとられる方針であった。本事後評価で各評価項目を確認するにあたっては、そうした取り残されやすい受益者へも公平な裨益が発現しているかを既存資料および実施機関へのヒアリングから確認できる範囲で検討すること。

2) アルメニア：消防機材整備計画

- ・原則、全サイトの現状を把握した上で評価判断を行う。
- ・業務従事者は現地調査補助員とともに本サイト（ロリ地方、シラク地方、シュニク地方）を踏査して情報収集をする。非常事態省救助庁については業務従事者が現地調査補助員とともにヒアリングを行い情報収集する。
- ・本事業で調達された機器（水槽付消防ポンプ車（3,500L 水槽、36台）、はしご車（25m 以上、3台）、移動工作車、スペアパーツ等）については、その整備や維持管理状況（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。

⁸ 定性的効果の確認事項や分析方法については、プロポーザルで提案とする。

- ・本事業の有効性・インパクトについては、事前評価表に記載のある定量的効果（①出動指令から消防車両出動までの平均準備時間（分）、②出動指令から1分以内に出勤可能な消防車両の整備比率（%）、③現場到着から放水開始までに要する平均時間（分））について、事業開始前と事業完了以降の実績値を確認し、それが定性的効果に記載のある「安全で効果的・効率的な消防・救助活動の実現」や「消防能力の強化による対象地域住民の安全・安心の向上」にどう寄与しているか確認する。
- ・過去の類似案件の教訓から、本事業の事前評価表には、「幹部によるリーダーシップのもと組織一体となって消防活動に係る知識や技術が習得されるよう、業績に優れ、改善意欲の高い非常事態省救助庁幹部職員の課題別研修への参加等について実施機関と協議を行う」と明記されている。本事業では、これらの視点についてどのように対応されたかを確認する。
- ・なお、本案件の最終受益者として、ロリ地方、シラク地方、シュニク地方の住民が幅広く想定されるが、特定の目的で活用される機材供与がなされた本案件の性質に鑑み、取り残されやすい受益者を具体的に指定することはしない。

3) イラン：アンザリ湿原環境管理プロジェクト、アンザリ湿原環境管理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。
- ・プロジェクトのフェーズ1とフェーズ2の一体化評価を行うため、評価方針案作成の際、一体化評価の枠組みを作成したうえで、調査を進める。
- ・フェーズ1の終了時評価の提言「アンザリ湿原管理委員会（AWMC）の適切な運営」、「継続的モニタリング並びに管理体制へのフィードバック」、「他の湿原への湿原管理手法の普及」、「総合的湿原管理システムの構築」、「釧路との協力実績の構築」は、フェーズ2でどのように実行されているか、事業改善に貢献しているかを確認する。
- ・有効性・インパクトについては、プロジェクト目標と上位目標の指標の達成度による評価判断を基本とするが、想定していなかった正の事業効果についても積極的に確認する。
- ・持続性については、事業実施時には、本事業で設立されたAWMCがプロジェクト運営の中心であったが、事業完了後はアンザリ湿原の生態系保全において、どのような組織が中心的な役割を果たし、関係機関でどのように役割分担がなされているのか、必要財源はどのように確保されているのか、政策的バックアップはあるかどうかを確認する。
- ・また、湿原の生態系を脅かすリスクとして、都市環境対策（都市・農村下水道の未整備、ゴミ投棄等）の外部要因が挙げられ、それらは本事業の対象外ではあるものの、イラン政府側において改善策が講じられているかどうか、確認する。
- ・一体評価を行うにあたり、インプット—アウトプット—アウトカムを図示化し、案件間の関係を可能な限り構造化する。
- ・過去の類似案件の教訓から、本事業の事前評価表には、「政府高官の巻き込みが円滑に行われるように中央省庁レベルの委員会を設置し、積極的な関与を促す」点や、「プロジェクトサイトに勤務地が近い環境庁ギラン州事務所長をプロジェクト・マネジャーに充て、迅速な意思決定や円滑な事業実施を図る」点、「イラン国内外への成果・経験発信を行うことで、自立発展性の確保と地域内・間協力を活動内容に組み込む」等が明記されている。本事業では、これ

らの視点についてどのように対応されたかを確認する。

- ・なお、本事業の最終受益者として、広くアンザリ湿原地域の住民が想定されるが、環境保護分野という本案件の特性に鑑み、具体的に取り残されやすい受益者を指定して分析することはしない。

(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⁹を確保すること。

- 実施機関や JICA 事務所（JICA 支所）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、又は視察の代行
- 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・ペルシャ語・アルメニア語・ジョージア語（英文は3か国すべてで作成。なお、実施機関への参考資料とするため、ペルシャ語・アルメニア語、ジョージア語について、それぞれの該当案件について作成する。以下同様）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。

- 評価方針の確定（25 営業日）
- 事前事後比較表（和文）の確定（25 営業日）
- 評価報告書（和文）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「外部事後評価報告書・記載要領」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・ペルシャ語・アルメニア語・ジョージア語））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。

⁹ 現地調査補助員の備上方法や確保できる人材の用途、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備上することが望ましいと考えます。

(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（2022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

¹⁰。

(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・ペルシャ語・アルメニア語・ジョージア語）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踏まえ、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（JICA 支所）に説明する。実施機関等との協議に際しては、発注者が提供する既存資料を用いて発注者の事後評価制度の概要を説明する。また、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。日本側の関係機関等についても、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) IRR 再計算¹¹

対象案件のうち、以下の案件については IRR の再計算（FIRR/EIRR）を行う。事前事後を比較の上、差異の要因を分析し報告書に明記する。別途提示する IRR 再計算シート及び計算確認シートについては、事前事後比較表の提出と同時に発注者に提示し、確認を得る。また、算出根拠資料は収集資料の一部として提出すること。

	国名	案件名	FIRR/EIRR
1	ジョージア	東西ハイウェイ整備事業、東西ハイウェイ整備事業（II）	EIRR

(6) 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（和文）（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）

¹⁰ 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。

¹¹ 外部事後評価レファレンス 別添5を参照。

発注者に説明し、承諾を得る。

(7) 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。上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。

(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結果概要フィードバック

上記(7)及び(8)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 (JICA 支所) 等へ報告し、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、調査対象国へ渡航して実施することを想定する。なお簡易型評価対象案件に関しては、業務従事者の指示のもと現地調査補助員が行うことを想定する。

(11) 評価報告書¹² (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¹³。和文の承諾後、評価報告書 (案) (英文・ペルシャ語・ジョージア語・アルメニア語) を最終化し、発注者の承諾を得る¹⁴。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。

(12) 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 (和文・英文。簡易型の場合は評価結果票)」とする¹⁵。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 2 章 技術提案書作成要領 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項 (7) 配付資料／閲覧資料等」を参照のこと。

¹² 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)。

¹³ 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。

¹⁴ 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。

¹⁵ ペルシャ語・ジョージア語・アルメニア語版については、実施機関への参考資料とし、本業務の成果品とはしません。

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

提出期限：2023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 IRR 再計算の根拠資料、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¹⁶。

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

発注者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、評価調査開始時には発注者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（JICA支所）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（JICA支所）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（JICA支所）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（JICA支所）と緊密に連絡をとるよう留意すること。

【ジョージア】

- ・携帯電話を常に通話可能な状態とする。特に都市間の陸路移動、及び都市周辺部の陸路移動では携行を徹底する。
- ・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。出発にあたってはなるべくチェックイン開始時刻に空港に到着し、速やかに諸手続きを済ませて制限区域内に入る。
- ・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への訪問を最小限とする。
- ・夜間の外出は最小限に留める。
- ・肌の露出を控える等、目立たないように心掛ける。

【アルメニア】

- ・携帯電話を常に通話可能な状態とする。特に都市間の陸路移動、及び都市周辺部

¹⁶ 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たします）。

の陸路移動では携行を徹底する。

- ・ 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。出発にあたってはなるべくチェックイン開始時刻に空港に到着し、速やかに諸手続きを済ませて制限区域内に入る。
- ・ 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への訪問を最小限とする。
- ・ 夜間の外出は最小限に留める。
- ・ 肌の露出を控える等、目立たないように心掛ける。

【イラン】

1) 現地行動：

- ・ 各自、携帯電話、緊急連絡先シート、ホテルの連絡先等は常時携帯すること。
- ・ 夜間の不要不急の外出は避けること。
- ・ 当局が立ち入りを禁止している場所（軍関係施設、政府関係施設、旧アメリカ大使館（現在はイラン政府の施設）、各国大使館、治安上重要な施設の他、殆どの公共施設）には業務上必要な場合を除き行かない。
- ・ 不要なところには行かない（意図せず立ち入り禁止地区に入ってしまう可能性を排除できない。ただし、買い物や散策等の行動を制限するものではない。デモ行進や集会には絶対に近づかず、万が一遭遇したら速やかにその場を離れる。
- ・ 公共の施設／交通機関（および周辺地域）、イラン人を被写体として写真撮影する場合には必ず許可を得ること。
- ・ 万一拘束された際に備え、携帯電話や PC 等に当該国内で撮影した写真データ等は必要以上に保存しないこと。
- ・ 退避が必要な状況が発生した場合、JICA 事務所（JICA 支所）の指示に基づき退避を行う。

2) 宿舎：

- ・ 安全な宿舎を確保すること。

3) 通信手段：

- ・ 携帯電話を常に通話可能状態とすること。

4) 空港利用：

- ・ 出発／到着ロビーは相対的に脆弱なエリアであるため、滞在時間を最小限とする。

5) タクシー利用：

- ・ 以下の対策をとる。
- ・ 乗車するのはアジャンス（テレフォンタクシー）やスナップ等とし、白タクや流しのタクシーは利用しない。
- ・ 利用前、運転手の電話番号及び名前を聴取し、乗車時にはそれを確認する。スナップの場合は、なるべく犯罪・トラブルリスクが少ないと思われる運転手を事前を選択する。
- ・ 仮に従前聞いていた情報と異なる場合は、乗車拒否する。
- ・ 単独での夜間のタクシーは原則として利用しない。

6) その他：

- ・ 肌の露出の多い服装を控え目立たないようにする。

7) 身分証明書 (ID) に関しては、以下のとおり対応する。

- ・ イラン外務省発行の ID を持っているもの（長期滞在者）：ID 原本を常時携行する。
- ・ ID 原本を持っていない場合（新規・再発行までの期間）は公用旅券原本を常時

携行する。

- ・イラン政府発行の ID を持っているもの（イラン国籍者）：ID 原本を常時携行する。
- ・イラン外務省発行の ID を持っていないもの（短期滞在者：専門家、調査団等）：公用旅券原本を常時携行する。以上は、治安当局から以下の対応を求められているため依頼するもの。

①身分証明は、身分証明書（旅券（有効なビザ貼付）又は ID）の原本の提示によるもののみ有効。

②外国人は、外出時身分証明書の携帯が義務付けられている。

③警察官に提示を求められた場合は、身分証明書を必ず提示しなければならない。

※公用旅券を携行する際、JICA の「旅券紛失事故防止 6 ヶ条」には「不要時は携行しない」とあるが、公用旅券は原本以外身分証明書として認められないという上記のような当国の事情に鑑み、常時携行するよう留意する。なお、公用旅券を携行する際には、旅券の盗難等の被害に遭わないよう、肌身離さず持ち歩き（パスポートホルダー等を使用する）、また他の貴重品と一緒にせず、使用後は施錠可能な金庫等にしまう等、その管理に十分注意する。

※なお、宿泊先ホテル等が旅券を預かる場合がある。旅券をホテルに預けているからといって身分証明書等の携帯義務が免除されるわけではないが、どうしても預けなければならない場合、旅券のコピーを携行することで事態の悪化を緩和できる可能性もあるため、旅券のコピー（旅券番号と写真のページ等）を常時携行されたい。

（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

技術提案書にて提案を求める事項

技術提案書の作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章1「技術提案書の構成」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書を参照すること。なお、技術提案書においては、特記仕様書の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。技術提案書において代替案として提案することを明記し、併せてその優位性／メリット及び費用／コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積に含めて提出することとします。代替案の採否については契約締結前に確認を行うこととします。

No.	提案を求める内容	特記仕様書案への該当条項及び記載ページ
1	指標データの入手方法や、より適切な代替指標が考えられる場合には、その提案と入手方法	第4条（1）調査・分析の実施基準 （P14）脚注
2	定性的効果の確認事項や分析方法について	第4条 業務の実施方針及び留意事項 （2）安全配慮と現地調査範囲 1) ジョージア：東西ハイウェイ整備事業、東西ハイウェイ整備事業（II）（p15）
3	現地調査補助員の備上方法について	第4条（3）ローカルリソースの活用 （P17）

第3章 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、「第2章 特記仕様書」に記載されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. 技術提案書の構成

技術提案書に記載すべき内容・構成と頁数目安は次表のとおりです。

記載事項	頁数目安	
	1社	JV
表紙		
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 <u>類似業務：事業評価に係る業務</u> (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	6 1～2	注 1～2
2 業務の実施方針等 (1) 課題に関する現状認識 (2) 業務実施の基本方針 (3) 作業計画／要員計画 (4) その他	5頁以下 5頁以下 3～4 1～2	
3 業務従事予定者の経験、能力等 (1) 評価対象業務従事者の経歴	5／人	

注) 共同企業体を結成する場合、「類似業務の経験」は、各社（共同企業体代表者及び構成員）にてそれぞれ記載するため、「6枚×社数（共同企業体代表者及び構成員の社数）」を頁数目安として下さい。

注2) ISO9001等の品質保証システムや語学能力等の認定書は上記頁数の目安には含まれません。

2. 技術提案書作成に係る要件

以下、本業務に係る技術提案書作成に際して、留意頂くべき要件・留意事項について、以下のとおり整理します。

(1) 業務の工程

「第2章 特記仕様書」を参照し、求められている業務の工程を確認してください。

(2) 業務量の目途

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定する目途ですので、競争参加者は、「第2章 特記仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定してください。

（全体）7.85人月

(内訳) 現地作業： 2.9人月 (現地渡航回数：アルメニアは1回、その他の国は各国2回、延べ5回)
国内作業： 4.95人月

※現地業務期間や渡航回数については、提案する作業計画に基づき、競争参加者が自由に提案することができますが、それらに係る経費を含む入札価格が予定価格を超える場合は落札者とならないので、ご注意ください。

(3) 業務従事者の構成

業務従事者の構成は、以下の分野を担当する業務従事者を想定していますが、これは発注者が業務量を想定する際に用いた仮定ですので、要員計画策定に当たっては、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います

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

(4) 業務従事予定者の経験、能力

各評価対象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】

- 1) 類似業務経験の分野：事業評価に係る業務
- 2) 対象国及び類似地域：ジョージア、アルメニア、イラン及びその他全途上国
- 3) 語学能力：英語

※総合評価落札方式では業務管理グループ(副業務主任)は想定していません。

(5) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 【ひな型】評価方針スケルトン_事前事後比較表【スキーム別・和文】Ver. 2
- 【ひな型】評価報告書【スキーム別・英文】Ver. 2
- 【ひな型】評価報告書【スキーム別・和文】Ver. 2
- 【全スキーム共通】外部事後評価報告書・記載要領 Ver. 2
- 【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)
- 簡易型外部事後評価について

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
<https://libportal.jica.go.jp/library/public/Index.html> (案件名またはキーワードで検索)

3) 配付資料(該当案件のみ)

ジョージア「東西ハイウェイ整備事業」審査調書、「東西ハイウェイ整備事業（II）」審査資料、PCR
JICA 評価部 (jicaev@jica.go.jp) へ連絡し入手してください。審査調書と PCR の受領に当たっては別途誓約書をご提出いただきます。

4) 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※2022 年度版は 2022 年 6 月中にホームページに掲載予定であり、プロポーザルは 2021 年度版で提案いただき、事後評価は 2022 年度版にて実施

<https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/index.html>

(各リンク先よりダウンロード可能)

- 事業評価年次報告書 2021

https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general_new/2021/index.html

(6) 評価対象者の制限

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。

評価対象業務従事予定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から同意書（自営の場合は本人の同意書）（様式はありません）を取り付け、技術提案書に添付してください。

(7) 外国籍人材の活用

外国籍人材の活用を認めます。

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. 技術提案書作成上の留意点

具体的な記載事項や留意点について以下に説明します。

(1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

業務を実施するにあたっては、後述するように、当該業務に直接的に従事する各団員の経験や能力等のもとより、コンサルタント等の法人としての業務経験、

法人としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述して下さい。

記述に当たっては、「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」Ⅰ. の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(1) コンサルタント等の法人としての経験・能力」を参照してください。

(2) 業務の実施方針等

「第2章 特記仕様書」について競争参加者が理解した内容や課題認識、業務の基本方針などについて記述して下さい。他の文献等の内容を引用した場合には、その出典・引用元を必ず明らかにして下さい。

1) 課題に関する現状認識

本業務にあたり、現時点で競争参加者が認識している「第2章 特記仕様書」について整理の上、記述して下さい。

2) 業務実施の基本方針

「第2章 特記仕様書」で示した内容及び上記1)の課題に関する現状認識の下、競争参加者がどのような方針で業務に臨むのか記述して下さい。

運営面では当該業務実施のために特に配慮すべき実施体制等を、また、技術面では当該業務の目的等を理解した上でどのような事柄に留意し業務を実施するのかを検討した上で記述して下さい。なお、「第2章 特記仕様書」に記載されている調査項目を基にしつつも、調査に期待される成果に鑑み、追加すべき調査事項等あれば、提案して下さい。

3) 作業計画／要員計画

上記「(2) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、作業計画と要員計画を記述して下さい。記述に当たっては、「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」Ⅰ. の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(2) 業務の実施方針等」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

4) その他

相手国政府又は JICA (JICA の現地事務所を含む。)からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載して下さい。

(3) 評価対象者の経験・能力等

本件業務に業務主任者として従事する評価対象者の経験・能力等について記述して下さい。記述に際しては、「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 (2022年4月)」Ⅱ. の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(3) 業務従事予定者の経験・能力」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

(4) 技術提案書の形式等

技術提案書を提出する場合の体裁等は、以下のとおりとしてください。

1) 形式

技術提案書は、A4版(縦)、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度として下さい。関連する写真等を掲載する場合には、目次

の前として下さい。

2) 構成・分量

「1. 技術提案書の構成」に記載した頁数を目処として作成して下さい。

別紙：評価表

評価表

評価項目	評価基準（視点）	配点 （例）
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	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性並びに実施国の類似性に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務はJICA発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	6
（2）当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	<ul style="list-style-type: none"> ● 現地支援体制や社外有識者の支援など、業務の質・効率向上のための体制が整備されているか。支援内容が具体的か。 ● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。 ● 安全管理、報告書作成体制（校正や翻訳の質を確保するための体制）が整備されているか。 ● 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」、若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」、女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 	4
2. 業務の実施方針等		50
（1）課題に対する現状認識	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示した課題について、広い視野から全体像が把握されているか。 ● 課題について総花的な記述ではなく、課題の核心を捉えた記述となっているか。 ● 抽象的な記述ではなく、具体的な事例や統計データ等に基づいた記述となっているか。 ● 記述内容について、適切に出典を伴った根拠が示されているか。 	20
（2）業務実施基本方針の的確性	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び課題認識等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ● 途上国での業務という制約条件を適切に認識した業務実施の実現可能性や作業の具体性が確保されているか。 	20
（3）作業計画・要員計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務実施基本方針に見合った業務担当者の担当分野、格付の構成がなされているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。 ● 各業務従事者の配置期間が作業計画と整合したものであり、作業を適正に実施できる期間が確保されているか。 	10
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力		40
（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

イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 	15
ロ 対象国・地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。 	7
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。 	5
ニ 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近10年に実施した業務主任経験（副業務主任経験を含む。）にプライオリティをおき評価する。 ● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。 	8
ホ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。 	5

4. 経費積算に係る留意事項

本業務に係る経費の積算については、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（2022年4月）」を参照してください。

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

（1）本案件に係る業務量の目途

「第3章 技術提案書作成要領」の2.（2）に記載している機構が想定する業務量の目途を参照して下さい。

（2）直接経費の積算

直接経費は、報酬以外に実支出に基づいた支払いとすべき費用を計上して下さい。ただし、実支出の確認は、定額で計上を求める経費を除き、合意された単価に実績（例：渡航回数、現地での業務従事人月等）を乗じて、支払額を確定する本業務の特性に鑑み、業務従事者がいない期間の特殊傭人を活用した遠隔作業とそのための現地経費を契約に含めることを可とします。また、ペルシャ語・アルメニア語・ジョージア語の資料翻訳に係る経費の計上も認めます。

なお、新型コロナウイルス感染対策に関連する経費（PCR検査代及び隔離期間中の待機費用等）は入札金額に含めないでください。契約交渉の段階で確認致します。

第4章 契約書（案）

業務実施契約書（案）

- 1 業務名称： 全世界2022年度案件別外部事後評価パッケージI-3(ジョージア、アルメニア、イラン)（一般競争入札（総合評価落札方式））
- 2 業務地： ジョージア、アルメニア、イラン国
- 3 履行期間： (西暦で記入) 年 月 日から
(西暦で記入) 年 月 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（調査業務。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

（「契約金額の精算」条項の変更）

第3条 本契約においては、約款第15条第1項に基づき受注者が請求できる金額は次の各号のとおり確定する。

【オプション1：現地渡航を想定していない場合】

- (1) 現地関連費、国内関連費、機材費及び再委託費
現地関連費、国内関連費、機材購入費及び再委託費については、契約金額内訳の額をもって金額を確定する。
- (2) 報酬
契約金額内訳書の額をもって金額を確定する。

(3) 直接経費の例外

前第1号の規定にかかわらず、直接経費のうち、以下の経費については、契約金額内訳書に定額計上した上で、証拠書類に基づき精算を行い、金額を確定する。

- ・ ●●●●●●費
- ・ ○○○○○○○○費

2 前項の趣旨を踏まえ、約款第14条(契約金額の精算)及び約款第15条(支払)の規定を次の各号のとおり変更する。

- (1) 約款第14条第2項を「契約金額は、契約書記載の「契約金額」をもって「確定金額」とする。ただし、発注者が契約金額内訳書に記載されている費目について、業務の実績や実支出を確認した上で、発注者が支払うべき「確定金額」を定める旨、受注者に指示したときは、受注者は契約履行期限内に経費報告書を発注者に提出し、発注者は当該経費報告書をもって、確定金額を算定し、受注者に通知する。」に改める。
- (2) 約款第14条第3項から第6項を削除する。
- (3) 約款第15条第1項中「前条第5項の規定による確定金額」を「前条第2項の規定による確定金額」に変更する。

【オプション2：それ以外の場合】

(1) 旅費(航空賃)

旅費(航空賃)については、渡航回数を確認し、契約金額内訳書に定める各クラスの契約単価を乗じて旅費(航空賃)内訳額の範囲内で金額を確定する。

(2) 現地関連費

現地関連費については、現地業務人月(人日)を確認し、契約金額内訳書に定める月額(日額)単価を乗じて、同内訳書に定める現地関連費内訳額の範囲内で金額を確定する。この場合において、現地業務人月(人日)とは、現地業務に係る報酬の対象となる人月(人日)を意味する。

(3) 国内関連費、機材費及び再委託費

国内関連費、機材購入費及び再委託費については、契約金額内訳の額をもって金額を確定する。

(4) 報酬

契約金額内訳書の額をもって金額を確定する。

(5) 直接経費の例外

前第1号及び第2号の規定にかかわらず、直接経費のうち、定額計上する以下の経費については、契約金額内訳書に定額計上したうえで、証拠書類に基づき精算を行い、金額を確定する。

- ・ 例) 旅費(航空賃)
- ・ ●●●●●●費
- ・ ○○○○○○○○費

2 前項の趣旨を踏まえ、約款第14条(契約金額の精算)及び約款第15条(支払)の規定を次の各号のとおりとする。

- (1) 約款第14条第2項中「契約金額精算報告書(以下「精算報告書」という。)」を「経費確定(精算)報告書(以下、「経費報告書」という。)」に変更する。

- (2) 約款第 14 条第 3 項中「精算報告書」を「経費報告書」に変更し、「ただし、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。」を削除する。
- (3) 約款第 14 条第 4 項を「発注者は、第 1 項の経費報告書及び第 2 項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、発注者が支払うべき額(以下「確定金額」という。)を確定し、これを受注者に通知しなければならない。」に改める。
- (4) 約款第 14 条第 5 項及び第 6 項を削除する。
- (5) 約款第 15 条第 1 項中「前条第 5 項の規定による確定金額」を「前条第 4 項の規定による確定金額」に変更する。

(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 27 条 航空賃の取扱い
本条を削除する。

【オプション 1 : 契約履行期間が 12 ヶ月を超え、前金払の上限額に制限を設ける場合】
(前金払の上限額)

第 0 条 本契約においては、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●●%を上限とする。
- (2) 第 2 回 (契約締結後 13 ヶ月以降) : 契約金額の〇〇%を上限とする。

【オプション 2 : 部分払を行う場合】

(部分払)

第 0 条 業務実施契約約款第 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 0 次中間報告書の作成
(中間成果品 : 第 0 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 3 : 契約履行期間が 12 ヶ月を超え、部分払の後に前金払を行う場合】
(前金払の上限額)

第 0 条 本契約においては、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) 前金払 : 契約金額の●●%を上限とする。
- (2) 第 2 回 (契約締結後 13 ヶ月以降) 前金払 : 契約金額の〇〇%を上限とする。

2. 前項第 1 号に規定する第 1 回前金払については、次条第 1 項第 1 号に規定する第

1回部分払に先行して請求するものとし、当該部分払の請求を行った後の第1回前金払の請求は認めない。

3. 第1項第2号に規定する第2回前金払については、次条第1項第2号に規定する第2回部分払に先行して請求するものとし、当該部分払いの請求を行った後の第2回前金払の請求は認めない。

(部分払)

第〇条 業務実施契約約款第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)

- 2 前項第1号に規定する第1回部分払については、第17条第7項の規定にかかわらず、次の式により算出した金額を部分払金の上限とする。

【第1回部分払の契約金相当額】×9/10 - 【第1回前金払支払額】

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

入札金額内訳書

※ 機構 Website「調達情報」> 調達ガイドライン・様式 > 様式 業務実施契約 (<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)にあるプロポーザルの提出に係る様式集「一般競争入札（総合評価落札方式）」に示すとおりとします。

業務実施契約約款

※ 機構 Website「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（調査業務）」に示すとおりとします。

附属書 I 「共通仕様書」

※ 機構 Website「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。