

企画競争説明書

(QCBS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-1（インド）（QCBS）

調達管理番号：22a00132

【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）

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（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、JICA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として合意される「特記仕様書」を作成するものとします。

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 企画競争の手続き

1. 公示

公示日 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-1（インド）（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）：2022年8月～2023年9月

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。

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。

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

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。

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp、
担当者メールアドレス：Ogaito.Ayumi@jica.go.jp

- (2) 事業実施担当部
評価部事業評価第二課

- (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	企画競争説明書に対する質問締切	2022年6月22日 12時
2	質問への回答 6月15日までの受領分	第1回 回答日 2022年6月20日
3	質問への回答	第2回（最終）回答日 2022年6月27日
4	プロポーザル等の提出用フォルダ 作成依頼	プロポーザル等の提出期限日の 4営業日前から1営業日前の正午 まで
5	本見積額（電子入札システムへ送 信）、本見積書及び別見積書、プ ロポーザル等の提出日	2022年7月1日 12時
6	プレゼンテーション	実施なし
7	プロポーザル審査結果の連絡	見積書開封日時の2営業日前まで
8	見積書の開封	2022年7月25日 11時
9	評価結果の通知日	2022年8月3日
10	技術評価説明の申込日（順位が第 1位の者を除く）	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

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。

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 プロポーザル作成に係る留意事項に記載の配付資料
- ・ 「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）」
- ・ 「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. 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

- 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: 担当者メールアドレス）
- 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。

注3）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）回答方法

上記4.（3）日程のとおり、原則2回に分けてJICA ウェブサイトに掲載します。

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

（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、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 JICA 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。

8. プロポーザル等の提出

(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) プロポーザル

- ① 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 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) 本見積額

- 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本見積額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）にかかるパスワードを求めます。

3) 本見積書及び別見積書

- ① 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、上記 4. (3) 日程の提出期限日までに、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) プロポーザル

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書（本見積書及び別見積書）

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) プロポーザル・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) 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

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

9. 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。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（2022年4月）」より以下を参照してください。

① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」、

② 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」

③ 別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」

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なります。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。

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

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

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について加点されます。

- ① 業務管理体制及び若手育成加点
「若手育成加点」は適用しません。

3) 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】

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

4) 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、電子入札システムを介して提供された本見積額（消費税抜き）は、以下の日時に開封します。また、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。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。

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。

日時：上記4.（3）日程参照

※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。

（4）契約交渉権者の決定方法

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 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。

10. 評価結果の通知・公表と契約交渉

評価結果（順位）及び契約交渉権者を上記4.（3）日程の期日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。

【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

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

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)、6月24日(金)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。1PM	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) 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。 <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 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」及び別紙「プロポーザル作成に求める事項」については、競争参加者がプロポーザル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、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2022年度案件別外部事後評価パッケージI-1（インド）（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、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	インド	円借款	インドにおける持続可能な開発目標に向けた日印協力行動に関するプログラム
2	インド	円借款	ガンジス川流域都市衛生環境改善事業（バラナシ）
3	インド	円借款	新・再生可能エネルギー支援事業（フェーズ2）

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・

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。

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

（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) インド：インドにおける持続可能な開発目標に向けた日印協力行動に関するプログラム

- ・本事業は保健・栄養、教育、農業・水資源、金融包摂性・技能研修、基礎インフラの5分野について、達成すべき政策アクションを政策マトリクスとして整理している。
- ・原則、対象地域（首都デリー）にてインド行政委員会（NITI Aayog）を通じて情報収集、現状把握を行うことを想定する。なお、質問票の回収及びメール・電話・オンライン等での補足、現地調査補助員による情報収集を主とし、業務従事者の現地調査は1回とする。
- ・業務従事者は現地調査補助員とともに、上記5分野を政策マトリクスの柱とし設定した政策アクションについて、情報収集する。

なお、本事業はプログラム型借款であることから、以下の基本方針により評価する。

【基本方針】

i) 評価項目

- プロジェクト型借款と同様、評価6基準の枠組みを基本に以下の整理を行うが、分析対象は「妥当性」「整合性」「有効性」「インパクト」とする。
- 可能であれば「持続性」「JICAの付加価値」も分析対象とする。

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。

- 「効率性」は分析・評価しない⁸。

ii) レーティング

- サブ・レーティングは、「妥当性・整合性」、「有効性・インパクト」のみ付与する⁹。
- 総合レーティングは、評価項目が既存のレーティングフローチャートに馴染まないため付与しない。
 - － 「妥当性」では、①開発政策との整合性、②ニーズとの整合性（資金ニーズと開発ニーズ）、③事業計画・アプローチ等の適切さについて分析する。
 - － 「整合性」では、①日本の援助政策との整合性、②日本、JICA や他機関の他事業との整合性を分析する。妥当性の③「事業計画・アプローチ等の適切さ」においては、政策マトリックスの論理的経路（causal chain）の整理とその適切性の分析を行う⁷。
 - － 「有効性」では、政策アクション（Prior Actions/Triggers）の実行状況、アウトカム指標の達成度を分析する。その他該当すれば、以下の点も加味する。
 - 事前に構築されている政策改革がアウトカム・インパクトに至る論理的経路を妥当性で分析した時、ロジック破綻があれば、アウトカム・インパクトの指標や目標値・目標年）を再設定する¹⁰。
 - 可能な限り、関連する資金協力や技術協力事業が対象の改革目標に与えた効果を分析しつつ、その改革目標の達成度を評価する。
 - 借款が当該国の財政に大きなインパクトをもたらしている場合は、事業の資金効果（flow of funds effects）を分析の視点に含める。
 - － 「インパクト」は、インプット（改革アクション）から生まれる間接的ないし中長期的なアウトカムを指し、これを把握・分析する。
 - － 可能な場合、「持続性」にて事業効果の持続性の見込み（維持されないリスク）について把握・分析を実施する。

その他、「適用・貢献」「付加価値・創造価値」の項目では政策対話を通じたJICAの付加価値/役割・貢献（JICA 専門家等のインプットなど、JICA の独自の強みを生かしたアクションの形成、投入タイミングの妥当性（改革を後押しする観点から、本事業が JICA の他スキームとの連携計画に基づく投入であったか））について分析する。

- ・ 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
 - ①4 回以上の検診を受ける妊産婦の割合、②必要な予防接種を全て受けた 9～11 か月の乳児の割合、③初等教育 3 年生の数学における学習効果の発現割合、④電化された中等教育を提供する学校の割合、⑤高付加価値作物の割合、⑥銀行口座開設人口の割合、⑦技術研修を受講した若年層の雇用率、⑧インターネットに接続可能な農村の割合、⑨十分な量の飲料水が提供される地方部の人口の割合の変化について、事業開始前と事業完了以降の実績値を確認し、それが周辺道路の安全性、経済活動や市民生活にどのような影響をもたらしているかを確認する。

⁸ 5 効率性は、インプット（コスト）とアウトプット（成果）の定量的な比較が困難であることから対象外とする

⁹ 持続性は、案件により分析が可能であっても分析対象が異なることが想定される。また、過去の事後評価結果においても「財政支援による効果は一時的もしくは不可逆的である」ことを理由に評価対象外としている例があることから、必ずしも統一的な視点による評価に馴染まないことが予想される。

¹⁰ 事前評価時にアウトカムを測るために設定した指標が、当該事業の政策改革項目を達成しただけでは効果を発現しないものであったため、インパクト指標に変更し評価を行ったケースがあった。

また、定性的効果として、⑩インド中央政府の SDGs 達成状況のモニタリング体制の強化⑪SDGs に関連した日本からの技術的インプット等の日本・インド間の協力体制の推進⑫SDGs 分野における行政機関職員の能力強化等についても確認する。

- ・本事業は、政策アクション（農業・水資源）の中で気候変動による影響を考慮した農作物の収穫率向上を促すことから、気候変動対策適応策（副次的目的）に資する。よって、気候変動への取り組みに寄与したかどうかについても確認を行う。
- ・本事業は、SDGs 達成に向けて特に進捗が遅れている地域を対象とした支援であること、また政策アクション（金融包摂性・技能研修）の中で銀行口座開設者の増加や就業に結びつく技能研修実施を促すことから、貧困対策案件に該当する。よって、貧困削減に寄与したかどうかについても確認を行う。
- ・本事業は、本事業は政策アクション（保健・栄養）において、妊産婦のケアを行う医療施設を整える取り組みを促すことから、ジェンダー活動統合案件に分類されており、ジェンダー活動統合に寄与したかどうかについても確認を行う。
- ・過去の類似案件の教訓から、本事業の事前評価表には、「運用・効果指標を主管省庁が定期的にモニタリングできるものとする」点や「PMC や日印間の意見交換フォーラム開催等を通じ、これまでの JICA 事業に関連する対象分野に係る政策インプットの実施を検討」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。
- ・本事業の最終受益者として、広くインド国民が想定されるが、プログラム借款で受益者特定が困難な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。

2) インド：ガンジス川流域都市衛生環境改善事業（バラナシ）

- ・原則、主要なサイトの現状を全て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（ウツタル・プラデシュ州バラナシ市における下水道施設と公衆トイレ等、衛生向上策で整備した施設）の現状を踏査して情報収集をする。下水道施設は、地上で視察可能な箇所全て、衛生向上設備は代表的な箇所を 4~5 か所選定して踏査を行うものとする。環境森林省国家河川保全局、ウツタル・プラデシュ州上下水道局、バラナシ市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。
- ・整備した下水道施設と衛生向上設備については、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汚水処理人口（人）、②汚水処理量（m³/日）、③施設利用率（%）、④放流 BOD 濃度（mg/l）、⑤放流大腸菌群数（/100ml）、⑥下水道普及率（%）、⑦放流先水質改善状況（BOD）（mg/l）（バラナシ市 ガンジス川下流）、⑧放流先水質改善状況（大腸菌群数）（/100ml）（バラナシ市 ガンジス川下流）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し、それが周辺の衛生環境にどのような影響をもたらしているかを確認する。またこれらの事業効果が、住民生活、巡礼や観光に与えた中長期的な影響についても考察する。
- ・本事業は、バラナシ市内の人口の多くがスラムに居住し、トイレ所有率・利用率が低く、劣悪な衛生環境にあることを踏まえ、スラム地区に公衆トイレ等、衛生向上施設を建設した。これらの施設や公衆衛生キャンペーンが住民の生活水準向上、ひいては貧困削減に寄与したかどうかについても確認する。

- ・過去の類似案件の教訓から、本事業の事前評価表には、「詳細設計・調達に係るコンサルタントの TOR の明確化、下水道施設の運営・維持管理実施機関の組織強化、中央政府から州や市レベルの実施機関への適切な技術移転等」や「収入財源に係る対策としては適正な料金設定及び徴収が確保されるよう、中間監理等を通じ、確認する」点が明記されている。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、本事業は公平な社会参加から取り残されている人々の生活の質の向上を目指した案件であり、最終受益者の中にスラム地区の住民等、貧困層も含まれる。本事後評価で各評価項目を確認するにあたっては、そうした受益者への効果の発現状況を確認することとし、本事業の受益者のうち、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) インド：新・再生可能エネルギー支援事業（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。サイトが 21 箇所と多く全サイト踏査が困難なため、首都近郊の案件の他、地方のサイト（アンドラプラデシュ州近辺のサイト）から、事業規模や再生可能エネルギーの種類を考慮しバランスよく踏査先を選定する。
- ・本事業でツーステップローンによりエンドユーザーである発電事業者に対して、新・再生可能エネルギーの開発にかかる資金を提供しているが、再生可能エネルギーの種類（風力、太陽光、水素など）、融資対象となるサブプロジェクトの選定はどのように検討されたのかを確認する。
- ・本事業の事前評価表で定量的効果「融資対象事業における最大出力 (MW)」、「融資対象事業における設備利用率 (%)」、「融資対象事業におけるエネルギー代替量 (石油換算トン/年)」、「融資対象事業における温室効果ガス排出削減量 (CO2 換算トン)」の目標値は「サブプロジェクト承認時に設定」となっているが、設定された目標値はいつどのように設定されたかなど目標値設定の妥当性を確認し、そのうえで実績値と比較して分析する。定性的効果には「環境改善」、「持続的な経済発展」、「気候変動の緩和」と記載されているが、計画時には本事業によってどのように変化することを期待していたのかを確認するとともに、実際にどう変化したのかを確認する。
- ・本事業は「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」（2010 年 4 月公布）において、カテゴリー FI に分類され、「JICA の融資承諾前にサブプロジェクトが特定できず、且つそのようなサブプロジェクトが環境への影響をもつことが想定される」としているが、実際に環境に影響があったかどうかを確認する。
- ・事前評価表記載には、過去の教訓から参照すべきこととして、借入人である実施機関から直接エンドユーザーに設備投資資金を供与する場合、建設・設置された施設や設備の利用状況や環境改善効果を定常的にモニタリングできる体制を構築することが必要、と記載されているが、本事業ではそのようなモニタリング体制が構築されたか確認する。
- ・操業・運営／維持・管理体制については、エンドユーザーから IREDA への返済状況の他、整備した設備が適切に運営・維持管理されているかを確認する。
- ・過去の類似案件の教訓から、本事業の事前評価表には、「本事業では全てのサブプロジェクトに関して定期的に現場視察を行い、物理的な進捗状況を詳細にモニタリングすることに加え、施設導入後はその設備利用率をプログレスレポー

トを通じて四半期毎に確認する」点が明記されている。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、広くエンドユーザーの発電事業者から電気の供給を受ける人々が想定されるが、ツーステップローンで受益者特定が困難な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¹¹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、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「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））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。

¹¹ 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¹²。

(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。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) 定性調査／定量調査

上記（4）にて収集した情報に基づき評価判断を行うことを原則とするが、設定された指標の検証を行うために追加的な調査として以下の定性調査を行う。本定性調査を行う際は、それぞれの調査項目、調査対象者、調査対象地等、その実施方針を方針案作成の段階で協議の上、発注者の承認を得る。住民選定は、男女比、年齢層が平均的に分散するように考慮しつつランダムに行う。

1) インド：ガンジス川流域都市衛生環境改善事業（バラナシ）

- a. 調査範囲：バラナシ市のガンジス川沿いに点在する対象サイトより生活状況がバランスよく把握できるようコミュニティを3か所選定（スラム地区を含む）、各コミュニティ15世帯（合計45世帯）と市内の病院（2か所）、観光・巡礼に携わる事業者（3か所）に対してインタビュー調査を行う
- b. 調査内容（住民インタビューを実施する際、通常の定性調査に「人々の幸福（Human Well Beingの視点）」（以下、ウェルビーイング）を重点的に加える。詳細は下記（6）8. 詳細分析を参照）：
バラナシ市住民の環境、衛生状態、水因性疾患の増減、生活環境、ウェルビーイングの改善と貧困削減の現状

¹² 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。

(6) 詳細分析

上記対象案件のうち、インド「ガンジス川流域都市衛生環境改善事業(バラナシ)」についてはウェルビーイングの視点を踏まえ、定性調査の一環として詳細分析を行い、評価に反映させること。

1) ウェルビーイングの分析について：

- ・計画時に設定した指標や目標値の達成度のみで事業を評価するのではなく、受益者の生活に与えた正負の影響を多面的に捉えることを目的とする。インパクトの大きさを定量的に計測したり、他事業と比較することが目的ではない。計画時に事前評価表に記載していなかったインパクトも含めて定性的に確認し、事業がもたらした効果について理解を深める試みである。
- ・一般的に、ウェルビーイングは主観的な側面を含む社会・生活の様々な領域を包括的に捉える枠組みと考えられている。これを踏まえ JICA においては、各個別領域の充足度合いがウェルビーイングを規定し、それが主観的幸福度や生活満足度という形で表現されるという考え方を取ることにする。個別領域としては、以下のような項目と質問が一般例として挙げられる。

- A) 所得・資産（世帯所得、保有資産、格差の有無）
- B) 住居（住宅の有無、部屋数、屋根の素材、状態）
- C) 健康（心の健康、体の健康）
- D) 教育（読み書き、基礎的計算能力、就業年限）
- E) 環境（自然環境からの悪影響、自然環境へのアクセス）
- F) 社会的つながり（地域、家族との繋がり、社会貢献出来ているか、自分の自由意思が社会から尊重されているか）
- G) 安全（暴力、犯罪、交通事故、災害、紛争）
- H) ガバナンス（行政機関への信頼度、住民の意思決定参加、差別や排除の有無）
- I) 雇用・仕事（就労の有無、社会に奉仕できている誇り・自信、やりがい）
- J) ワークライフバランス（家族や友達と過ごす時間が十分とれているか、十分な休養がとれているか）
- K) 文化（母語の習得、文化的行動規範の尊重）

2) 具体的な方法について

- ・上記(5) 定性調査／定量調査に記載の通り 45 世帯への住民インタビューが予定されているが、その際にウェルビーイングに関する項目を追加的に質問する。上記のリストはあくまで一般例であり、実際には全てを網羅的に質問するのは困難である。よって、本事業のコンテキストを踏まえ、具体的な質問項目、重点的に確認すべき内容について、参考資料から分かる範囲で評価者が判断・提案するものとする¹³。

¹³ 第3章 プロポーザル作成に係る留意事項2. 業務実施上の条件(4) 配付資料／公開資料等を参考とし、本事業のコンテキストを踏まえ、上記「1) ウェルビーイングの分析について」について、具体的な質問項目、重点的に確認すべき内容をプロポーザルで提案すること。

- ・インタビュー手法の詳細（質問の聞き方、手順等）については契約締結時に参考資料を提示するが、これを参考にしつつ発注者と協議の上決定する。
- ・本詳細分析（ウェルビーイング）に要する業務量の目安として、現地調査補助員7人日分程度を、通常の住民インタビューに追加となることを想定している。
- ・考察結果については、事業と関連性の高いインパクトが確認できた場合「その他正負のインパクト」としてまとめ、有効性・インパクトのサブレーティングに加味する。又、有用な学びがあった場合には教訓を導出するものとする。
- ・質問項目、回答のオリジナルデータ、集計結果は収集資料の一部として提出すること。

(7) IRR 再計算¹⁴

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	インド	ガンジス川流域都市衛生環境改善事業 (バラナシ)	EIRR

※EIRR 再計算にあたっては、審査時点の計算方法を確認の上、その方法に準じて再計算を行うことを想定する。再計算方法が確認できない場合は、評価方針案を作成する段階で評価部へ相談すること。

(8) 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（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。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 調査対象実施機関への評価結果概要フィードバック

¹⁴ 外部事後評価レファレンス 別添5を参照。

上記（９）及び（１０）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。

（１２）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、（１１）及び（１２）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。

（１３）評価報告書¹⁵（案）の作成

上記（１２）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¹⁶。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¹⁷。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。

（１４）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。

（１５）ウェルビーイングの視点を反映した事後評価段階でのインパクトの確認に向けた提言

ウェルビーイングの視点を反映した事後評価の定性調査の実施方法や現地調査の体制等の改善に向けた提言を整理し、書面に取り纏める。特に、調査手法について気づいた点（調査で苦労した点、今後改善すべき点）を含むものとする。

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」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 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。

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」及び、第 5 条（１５）で指定の「提言ペーパー」（Word 2-3 ページ程度）とする。収集資料には IRR 再計算の根拠資料、第 5 条（６）で指定の詳細分析に係るデータ、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¹⁸。

提出様式：電子データ（CD-ROM 1 部）による提出。

¹⁵ 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）。

¹⁶ 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。

¹⁷ 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。

¹⁸ 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）。

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

プロポーザルにて提案を求める事項

プロポーザル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.(2)「2) 業務実施の方法」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、プロポーザルにおいては、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。プロポーザル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交渉時に協議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 (P12)
2	現地調査補助員の傭上方法について	第4条(3) ローカルリソースの活用 (P16)
3	詳細分析での具体的な質問項目、重点的に確認すべき内容	第5条(6) 詳細分析 2) 具体的な方法について (P19)

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（2022年4月）」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/information/20220330_01.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

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) 評価対象業務従事者の経歴及び業務従事者の予定人月数

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の担当専門分野及び想定される業務従事人月数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。

① 評価対象とする業務従事者の担当専門分野

➤ 業務主任者／プロジェクト評価1

➤ プロジェクト評価2

② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 5.52 人月

2) 業務経験分野等

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）】

- ① 類似業務経験の分野：事業評価に関する業務
- ② 対象国及び類似地域：インド及びその他全途上国地域
- ③ 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 プロジェクト評価2】

- ① 類似業務経験の分野：事業評価に関する業務
- ② 対象国及び類似地域：インド及びその他全途上国地域
- ③ 語学能力：英語

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2022年8月～2023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 7.77人月（現地：2.97人月、国内：4.8人月）

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（3号）
- ② プロジェクト評価2（3号）
- ③ プロジェクト評価3

(3) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料（全案件共通）

- 【ひな型】評価方針_事前事後比較表 Ver.2
【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）

2) 配付資料（該当案件のみ）

- ・インド「インドにおける持続可能な開発目標に向けた日印協力行動に関するプログラム」審査調書、PCR
- ・インド「ガンジス川流域都市衛生環境改善事業（バラナシ）」審査調書、PCR
- ・インド「新・再生可能エネルギー支援事業（フェーズ2）」審査調書、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。

3) 公開資料

- ・ 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¹⁹
<https://libportal.jica.go.jp/library/public/Index.html>
(案件名またはキーワードで検索)

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【2022】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
[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 2021
[事業評価年次報告書 2021 | 事業評価 | 事業・プロジェクト - JICA](#)

(4) 安全管理

【インド】

- 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。エリアの取扱いに不明点、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。

¹⁹ 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。

- インド政府の許可（Protected Area Permit(PAP), Restricted Area Permit(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。
- 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。特に旅行中に旅程変更やトラブルが生じた場合には案件担当者及びインド事務所安全管理担当に電話で一報を入れるとともに、安全管理担当アドレス宛に同内容を連絡すること。協力隊員の場合は、インドのボランティア調整員にも連絡を行うこと。

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。

4. 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（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）契約期間の分割について

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）別見積もりについて

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。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）は見積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。

- 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）見積価格について、

各費目にて千円未満を切り捨てた合計額（税抜き）で計上してください。

（4）旅費（航空賃）について

参考まで、JICA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。

【インド】

- 東京⇒ニューデリー（日本航空）
- 東京⇒バンコク⇒ニューデリー（タイ航空）
- 東京⇒シンガポール⇒ニューデリー（シンガポール航空）

（5）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。

5. その他留意事項

特になし

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)
(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
(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)
(1) 業務主任者の経験・能力	(40)
	業務主任者 のみ
① 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者ノプロジェクト評価1</u>	(27)
ア) 類似業務の経験	10
イ) 対象国・地域での業務経験	3
ウ) 語学力	4
エ) 業務主任者等としての経験	6
オ) その他学位、資格等	4
② 業務従事者の経験・能力： <u>プロジェクト評価2</u>	(13)
ア) 類似業務の経験	7
イ) 対象国・地域での業務経験	2
ウ) 語学力	2
オ) その他学位、資格等	2

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 2000年00月00日から
2000年00月00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、おのこ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 : 評価部事業評価第二課の課長
 - (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6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
「(1) 業務実施契約における契約管理ガイドライン（2018年5月）
(2) コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン（2017年6月）」

(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、
「 (1) 業務実施契約における契約管理ガイドライン (2021 年 12 月)
(2) 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)

【オプション 4 : 12 ヶ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 13 ヶ月以降) : 契約金額の●●%を限度とする。
- (3) 第 3 回 (契約締結後 25 ヶ月以降) : 契約金額の◎◎%を限度とする。

【オプション 5 : 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)

第〇条 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

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。