

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式-ランプサム型）】

業務名称：全世界 2022 年度案件別外部事後評価パッケージⅣ-3（ラオス、パプアニューギニア、パキスタン）（一般競争入札（総合評価落札方式-ランプサム型））

調達管理番号：22a00178

- 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）
- 別添 様式集

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9月7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9月7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IV-3（ラオス、パプアニューギニア、パキスタン）（一般競争入札（総合評価落札方式-ランプサム型））

(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）¹

(4) 契約期間（予定）：2022年11月～2023年12月

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。

1) 第1回（契約締結後）：契約金額の34%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6%を限度とする。

(6) ランプサム（一括確定額請負）型契約

本件について、業務従事実績に基づく報酬確定方式ではなく、当該業務に対する成果品完成に対して確定額の支払を行うランプサム（一括確定額請負）型にて行います。

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してください。

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：Kido.Masami@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	配付依頼受付期限	2022年 9月13日 12時
2	入札説明書に対する質問	2022年 9月14日 12時
3	質問への回答	2022年 9月20日
4	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
5	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 9月27日 12時
6	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
7	入札執行の日時（入札会）	2022年10月13日 10時
8	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

(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）の２）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、下記 URL に示される手順に則り依頼ください（依頼期限は「第 1 章 企画競争の手続き」の「4.（3）日程」参照）。

（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求めます。

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）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」（JICA 指定様式）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 に記載されている「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）に記載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ください。入札金

額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

(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) 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) にある期限日時までに、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、パスワードを設定した PDF ファイルとし、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：20a00123_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：「20a00123_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。

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) 参照

(2) 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。詳細は下記1 1.(3)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、再入札の日時までに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。²

(3) 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。

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。

(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

² この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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、締結するものとしてします。
- (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、コロナ関連費等を両者協議・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³。

- 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】

³ 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

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・人月等、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）、9月27日（火）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。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（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・人月等	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>	本業務の業務主任者・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事業の事後評価は業務主任者・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」及び別紙の「技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項」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Ⅳ-3（ラオス、パプアニューギニア、パキスタン）（一般競争入札（総合評価落札方式-ランプサム型）」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	ラオス	無償資金協力	国道九号線橋梁改修計画
2	パプアニューギニア	無償資金協力	アロタウ市場及び水産設備改修計画
3	パキスタン	無償資金協力	中期気象予報センター設立及び気象予報システム強化計画

※簡易型での実施：上記3案件すべて

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）⁴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（2022年度版）⁵
- 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）⁶
- JICA事業評価ハンドブック（Ver. 2.0）⁷
- 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⁸。

1) ラオス：国道九号線橋梁改修計画

- 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（セクムカーム橋、セタームアック橋）の現状を踏査し情報収集をする。公共事業運輸省、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。
- 整備した橋梁について、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大型車交通量（台／日）、②全交通量（台／日）、③橋梁の安全性、④通学や通院といった地域住民のモビリティの確保、⑤ラオス及びASEAN地域の経済活動と緊急時輸送を担う東西経済回廊の寸断による大幅な迂回のリスクの軽減の変化に関して事業開始前と事業完了以降の実績値又は状況

⁴ 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。

⁵ <https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/index.html>よりダウンロード可

⁶ 同上

⁷ 同上

⁸ 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正されることとなります。

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-Bに分類されており、住民移転や用地取得が発生する見込みとされていた。本事業が左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、汚染対策や自然環境のモニタリング、ジェンダー平等に向けた活動についても同様に確認すること。
- 過去の類似案件の教訓から、本事業の事前評価表には、「維持管理状況の課題に対して技術協力プロジェクトを通じて定期点検やメンテナンスなどの改善を進める」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、広くサバナケット県の住民が想定されるが、本案件の特性に鑑み、具体的に取り残されやすい受益者の指定は行わない。

2) パプアニューギニア：アロタウ市場及び水産設備改修計画

- 原則、全サイトの現状を把握した上で評価判断を行う。
- 調査にあたっては、業務従事者は現地調査補助員とともにサイト（アロタウ市場および水産設備）を視察の他、国家水産公社などを通じて情報収集する。・本事業の有効性・インパクトについては、事前評価表6(2)の定量的効果の実績値の情報を収集するとともに、定性的効果では、本事業が①アロタウ市場の衛生環境の向上、②利用者満足度及び利便性の向上、③食品安全性の改善、④経済の活性化へ貢献したかを確認する。また、社会開発促進の観点から、障害者や女性の利便性にも配慮することとなっていたため、その観点についても確認を行う。
- 本事業で建設・整備したコンポーネントにつき、稼働状況や維持管理状況（防疫・衛生管理体制は適切か、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、試薬・消耗品やスペアパーツの入手実績や体制は十分であるか、衛生管理の状況等）、事後評価時点での予算配賦状況や中長期的な予算計画、技術は十分かどうか等について確認する。
- 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月制定)において、カテゴリ-Bに分類されている。供用後は水質に悪影響はないか、廃棄物が適切に処理されているかを実施機関がモニタリングすることとなっているため、実施状況を確認のうえ、その他の正負のインパクトにも留意する。
- 過去の類似案件の教訓から、本事業の事前評価表には、「現地漁民の生活習慣及び小売業者の販売活動の傾向、地域住民の食習慣などを慎重に検証・分析したうえで、指標の目標値の設定を行い、これに見合った施設規模・仕様を設定を行う。」「運営移管が円滑になされるようソフトコンポーネント等を通じて、先方政府側の自主的な調整を促すとともに、市場運営スタッフに対する技術指導を実施する。」点が明記されている。本事業では、こ

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、広く対象地域の農水産業従事者および住民が想定されるが、特定の用途に用いられる施設整備と機材調達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の指定は行わない。

3) パキスタン：中期気象予報センター設立及び気象予報システム強化計画

- 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の一部（イスラマバード気象レーダー塔施設、パキスタン・イスラム共和国気象局（以下、PMDという）イスラマバード本局、新イスラマバード国際空港内PMD気象事務所）の現状を踏査し、ヒアリングを行い情報収集する。PMD ラホール洪水予報局、ラホール国際空港内PMD気象事務所、PMDカラチサイクロン警報センター及びムルタン国際空港内PMD気象事務所については現地調査補助員による踏査を通して、遠隔で情報収集を行う。
- 整備した施設、機材については、その維持管理状況（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。
- 本事業の有効性については、事前評価表に記載のある運用効果指標①イスラマバードにおける最大75m/秒までの風速観測（気象レーダーの半径200km内）、②イスラマバード気象レーダーによる雨量強度1mm/h以上の降雨探知範囲（半径 km）、③イスラマバード気象レーダーの1時間当たりの積算雨量データ、④イスラマバード気象レーダーの降水データの空間分解能及び観測間隔（平均メッシュkm）、⑤イスラマバード気象レーダーの降雨データの階調、⑥イスラマバード、ムルタンにおける風向・風速の最大観測高度(km)、⑦気象予報ガイダンス（定量的な降水量、気温、湿度、風速の予報）の変化について、事業開始前と事業完了以降の実績値を比較することにより、PMDの気象観測及び予警報能力向上に寄与しているかを確認する。
- インパクトについては、上述の能力向上の結果、より適時かつ正確な気象観測及び予警報が行われ、気象災害による被害が軽減されたかどうか確認する。また、パキスタンの気象観測データが我が国を含む各国気象機関へ配信されることにより、全球数値予報モデルの精度が向上したかどうかについても確認する。
- 加えて本事業は、過去の類似案件の教訓から予算管理を含めた実施機関の十分な運用・維持管理能力及び機材の維持管理計画が重要であるという認識のもと、事前に実施機関との協議・確認が行われていた。実際に維持管理計画に基づき機材が適切にメンテナンスされ、最大限有効活用されているかどうか、持続性の観点から確認する。
- また、無償資金協力「カラチ気象レーダー整備計画」の観測データをイスラマバード本局へ伝送するため、本事業で構築する通信システムは、これと整合性のあるものとするのが計画されていた。計画通りにデータが伝送され、相乗効果が生み出されたかどうか、整合性の観点から確認する。
- なお、本事業の最終受益者として、広く対象地域の住民が想定されるが、特定の用途に用いられる施設整備と機材供与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の指定は行わない。

(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「【全スキーム共通】外部事後評価報告書・記載要領 Ver. 2」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

⁹ 現地調査補助員の備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備上することが望ましいと考えます。

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年度版）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）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) 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。

(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

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。

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。

(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、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。

(10) 評価報告書¹¹(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¹²。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¹³。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) 成果品

1) 評価報告書

- ・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 プロポーザル作成に係る留意事項 2. 業務実施上の条件(3) 配付資料／公開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12月下旬

(2) 提出物

1) 収集資料

- ① 一次データ(定量調査であれば、データ収集用の質問票・分析に用いたデータセット、定性調査であればインタビューの記録資料など)

¹¹ 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)。

¹² 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。

¹³ 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。

- ② 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）¹⁴

2) 教訓シート（第 5 条（11）参照）

提出様式：1) は電子データ（CD-ROM 1 部）

2) は電子データ（メールに添付、上記 CD-ROM には含まない）

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

¹⁴ 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）。

技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項

(技術提案書の重要な評価部分)

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。

No.	提案を求める内容	特記仕様書案での該当条項
1	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	第4条(1) 調査・分析の実施基準、脚注3 (P11)
2	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	第4条(3) ローカルリソースの活用、脚注8 (P14)

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 類似業務：事業評価に係る業務 (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	5 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	6／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、「5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下さい。

(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) 5.60人月

(内訳) 現地作業： 1.60人月 (現地渡航回数：パキスタン、パプアニューギニア、ラオスに各国1回ずつ、延べ3回)

国内作業： 4.00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、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 (4号)
- 3) プロジェクト評価3 (4号)

業務主任者／プロジェクト評価1については、パキスタンでの現地業務を想定します。

(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：パキスタン、パプアニューギニア、ラオス及びその他全途上国
- 3) 語学能力：英語

【業務従事者：プロジェクト評価2】

- 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：パキスタン、パプアニューギニア、ラオス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 (全案件共通)

- 【無償】評価方針_事前事後比較表 Ver2.01.pdf
- 【簡易型評価】評価方針_事前事後比較表_資金協力 Ver2.01.pdf
- 【ひな型】評価報告書【資金協力_和文】 Ver2.01.pdf
- 【ひな型】報告書【資金協力_英文】 Ver2.01.pdf
- 【全スキーム共通】2022年度外部事後評価報告書・記載要領 Ver2.pdf
- 【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).pdf

- 【簡易型評価】Evaluation Report_GA&Loan Ver2.01.pdf
- 【簡易型評価】結果票_資金協力 Ver2.01.pdf
- 簡易型外部事後評価について.pdf

2) 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¹⁵
<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【2022】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 (<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
事業評価年次報告書 2021 | 事業評価 | 事業・プロジェクト - JICA (https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general_new/2021/index.html)

(7) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	無
2	通訳の配置 (*語⇔*語)	無
3	執務スペース	無
4	家具 (机・椅子・棚等)	無
5	事務機器 (コピー機等)	無
6	Wi-Fi	無

(8) 安全管理

【ラオス】

1) 行動規制

- 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

¹⁵ 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。

場所や一般犯罪発生率の高い場所への訪問を最小限とする。

- 日頃から行動パターン（通勤時間、使用する道路や施設）を固定しない。
 - 「テロ対策マニュアル」（2017年1月）の遵守
- 2) 通信手段
- 通信手段：現地で、JICA ラオス事務所に伝達済みの携帯電話、メール機能を常に連絡可能な状態とする。
 - 事案発生時には JICA ラオス事務所から安全確認をしますが、万が一に備え、同事務所の連絡先（事務所代表電話番号 +856-(0)21-241-241100）についても、常時メモを持ち歩くようにしてください。
- 3) 移動手段
- 国内線はラオス航空のみを使用。
 - 夜間のバス利用は禁止。
 - 車両（公共交通機関ではなくできる限りタクシー等）による移動を基本とする。やむを得ず公共交通を利用する場合はスリ、ひったくりに十分留意する。自転車を利用する場合は前のかごに貴重品を入れない。高価なものや必要以上の現金は持ち歩かない等基本的な注意を怠らない。
- 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、滞在時間を最短とする
- 5) 服装
- 肌の露出の多い服装を控え目立たないようにする。
- 6) その他
- スキミング、強盗、強姦も発生しているため行動に注意。
 - ひったくりやバイクとの接触事故が頻発しているため、市街地では常に周囲に目を配り、警戒を怠らない。

【パプアニューギニア】

1) 行動規範

- 安全対策の三原則「目立たない、行動を予知されない、用心を怠らない」を徹底する。
- 入国後、事務所の安全対策ブリーフィングを受講する。
- 滞在期間に拘わらず、宿泊先については事務所が事前に安全確認を行った施設を利用する。
- 携帯電話を携行する。
- 住居選定の際は安全対策アドバイザーや事務所のスタッフに相談する。また、入居後の安全対策を講じる。（「安全対策マニュアル」参照）
- 夜間外出は原則禁止。
- 自然災害発生時は第一に安全を確保する。その後、JICA 事務所へ安否確認と災害規模について情報提供を行う
- 日頃から行動パターン（通勤時間、使用する道路や施設）を固定しない。
- 徒歩での移動は禁止。車両での移動を原則とする。
- 事務所の指定する治安上リスクの少ないルートを利用する。
- JICA 事務所が特別な措置を講じている地区ならびにセトルメント等立入禁止区域には立ち入らない。業務上やむを得ない事情がある場合は日中の移動を原則とし、警備エスコートを同行させるなど十分な安全対策を採ること。
- 公共バス（PMV）、タクシーの使用は禁止する。
- 行動は可能な限り複数名で行うことが望ましい。

- 女性単独での移動は原則禁止とする。
- 夜間外出がやむを得ず必要な場合、もしくは事務所の指定する高リスク地域に移動する場合は、警備車両によるエスコートサービスを利用する。
- 人ごみの中にはできるだけ立ち入らない。

【パキスタン】

1) 事前準備

- 本邦及び第三国からの渡航者は渡航前に安全管理部からブリーフィング（又は電話ブリーフィング）を受けること（渡航地がイスラマバード首都圏のみの場合も受けること）。
- 功労金にかかる保険に加入すること（ただし、イスラマバード首都圏は功労金保険の対象外地域とする）。
- カラチ渡航の際はランドクルーザー相当の車両を使用し、武装警備を同乗させるよう事前に手配すること。
- 現地人材の渡航については、別途定める。

2) 行動規範

- 軍・警察・司法・宗教関係の施設や宗教行事、不特定多数が集まる施設を避けること。（テロ回避）
- 欧米系ホテル・施設、欧米人が多く集まるレストラン等を避けること。（テロ回避）
- 移動時には車両を使用する。人気のない場所及び夜間の一人歩きはしないこと。（誘拐・一般犯罪対策）
- マーケットについて、現在、時間制限は敷いていないが、以下のことに注意すること。また、スリの被害が発生しているため周囲に十分注意すること。① 頻繁に立ち入らないこと。② 立ち入る際には廻りの様子に十分注意して用事は手短かに済ませること。③ なお、イスラマバードのアッパラマーケットについては集会が頻繁に行われること、また一般犯罪も多発していることから立ち入りは禁止。
- ホテルについて、欧米系ホテル・施設の利用を避けること。また、大通りとの間にバッファゾーンがない、宿泊客の確認がなされていない等、安全対策が十分に確保されていないホテルの利用はなるべく控えるとともに、やむを得ず安全確認調査を実施していないホテルに宿泊する場合は、必ず安全対策アドバイザーからチェックを受けること。特に下記のホテルは原則利用を禁止する。ラホール：ホスピタリティーン（旧ホリデーイン） 4）備考 軍・警察・司法・宗教（シーア派モスク、イスラム聖廟等）関係を狙った治安事件が続いているため、これら施設には近づかないよう、十分に注意すること。また、反政 府デモ等群衆の集結地点には絶対に近づかないこと。
- パキスタン事務所ではオペレーションルームを設置している。全 JICA 関係者（調査団のメンバーは代表者の方が取りまとめる）、①毎日の定時連絡（19:00～21:00）、②都 市間移動時の連絡、③パキスタン入国時、の各々の場合でオペレーションルームへの連絡が必要となる。
- 米、西洋諸国及びサウジアラビア国関連施設（大使館・領事館）は避けること。もし業務上、それら施設への訪問が必要な場合は、事務所に相談すること。
- 外出する際には、必ず身分証明書（パスポート或いはカラーコピー等）を携帯すること。
- 空港を利用する際、出発／到着ロビーは相対的に脆弱なエリアであるため、滞在時間を最小限にすること。
- 肌の露出の多い服装を控え目立たないようにすること。

- 移動は原則として用務先、宿泊先およびプロジェクトサイト等に限定するとともに、不要・不急の外出を避けること。特に、夜間の外出は最小限にとどめること。
- 移動手段について、陸路移動は車両を使用する。移動中はドアをロックし、移動ルートを不定期に変更し、不審車両による追跡がないか等細心の注意を払うこと。なお、カラチでは宿泊施設と事務所間の移動を含むすべての移動にあたりランドクルーザー相当の車両を使用し、常に武装警備を同乗させること。
- 空路移動は原則パキスタン航空（PIA）を利用するものとするが、フライトスケジュール（欠航・遅延含む）等の事情により PIA が利用できない場合はシャヒーン航空及びエアブルーの利用も可とする。
- カラチ渡航の際はランドクルーザー相当の車両を使用し、武装警備を同乗させるよう事前に手配すること。
- カラチーハイデラバード間を車両で移動する際も、常に武装警備を同乗させること。
- 連絡手段として携帯電話は常に出られる状態にしておくこと（安否確認を要する治安事件が発生しているため）。

（9）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。

（10）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。

3) 作業計画

上記「(2) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、本業務は成果管理であることから、作業計画に作業ごとの投入量(人月)及び担当業務従事者の分野(個人名の記載は不要)を記述して下さい(様式4-3の「要員計画」は不要です。なお、様式4-4の「業務従事予定者ごとの分担業務内容」は記載ください)。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」I. 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
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作業計画となっているか。 ● 作業計画を実施するのに十分な業務従事者が配置されており、担当分野の構成が適切で業務実施上重要な専門性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		27

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。 	10
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。 	3
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。 	4
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。 	6
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。 	4
（2）業務従事者の経験・能力： プロジェクト評価2		13
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。 	7
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。 	2
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。 	2
ニ 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。 	2

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、支払額を確定することを原則とします。本業務の特性に鑑み、業務従事者がいない期間の特殊備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。またスペイン語の資料翻訳にかかる経費も計上を認めます。

以下経費積算上の参考情報として記載します（積算を義務付けるものではありません。）

①本案件については、ラオス語資料の翻訳（英語⇄ラーオ語）（50枚程度）が発生することを想定しています。

②パプアニューギニアの宿泊費については、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）では、パプアニューギニア 特号～6号：15,500円/泊（ポートモレスビー市、モロベ州レイ市のみ）としています。

コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン | 調達情報 | JICAについて - JICA

（3）別見積「新型コロナウイルス感染対策に関連する経費について」

海外旅行保険の一部費用、PCR検査代及び隔離期間中の待機費用等については、**入札金額には含めず、別見積書として作成し、「8.（2）提出方法」に基づき提出してください。**

（4）定額計上について

該当はありません。

（5）ランプサム（一括確定額請負）型の対象業務

本業務においては、「第2章 特記仕様書」で指示したすべての業務を対象としてランプサム（一括確定額請負）型の対象業務とします。

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Ⅳ-3（ラオス、パプアニューギニア、パキスタン）（一般競争入札（総合評価落札方式-ランプサム型））
- 2 業務地： ●●●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： 評価部事業評価第二課の課長
- （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：ランプサム契約_コロナ関連費や定額かつ別見積もりを計上する場合】

- （1）報酬及び直接経費
報酬及び直接経費については、契約金額内訳書の額をもって金額を確定する。

(2) 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。

- ・ 現地一時隔離日当・宿泊代及び緊急移送保険料日当加算分
- ・ 新型コロナウイルス感染症対策経費
- ・ 定額計上した経費

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6条(業務計画書)第1項(2)⑤要員計画を削除する。
- (2) 第27条 航空賃の取扱い
本条を削除する。

【オプション 2: ランプサム契約_コロナ関連費や定額計上の経費を計上しない場合】

- (1) 報酬及び直接経費
報酬及び直接経費については、契約金額内訳書の額をもって金額を確定する。
- (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
「受注者は、第13条第2項に定める検査の結果について合格通知を受け、かつ前条第5項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。」を
「受注者は、第13条第2項に定める検査の結果について合格通知を受けたときは、前条第2項の規定による確定金額を、発注者に対し支払いを請求することができる」に変更する。

2. 約款第6条(監督職員)第2項(5)を削除する。

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6条(業務計画書)第1項(2)⑤要員計画を削除する。
- (2) 第26条 契約金額精算報告書及び第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ヵ月を超え、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)：契約金額の●●%を上限とする。
- (2) 第2回(契約締結後13ヵ月以降)：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)

【オプション3：契約履行期間が12ヵ月を超え、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。

2000年00月00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

(その他様式)

・ 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。

・ 技術提案書作成要領に関する様式（別添様式 1-1 技術提案書頭紙、別添様式 1-2 技術提案書表紙）
※ 機構 Website「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 > コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインにある「様式 1-1」、「様式 1-2」を準用してください（同様式内の「プロポーザル」を「技術提案書」に変更）。