

# 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2023年度案件別外部事後評価パッケージ  
I-1（キリバス、ミクロネシア、サモア、パラオ）  
（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：23a00108

### 【内容構成】

- 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

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。

本紙別添【事後評価業務における排除者条項】について、2023年度版として更新していますので必ず確認願います。

2023年6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 2023年6月7日

## 2. 契約担当役

理事 井倉 義伸

## 3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：全世界 2023 年度案件別外部事後評価パッケージ I-1（キリバス、ミクロネシア、サモア、パラオ）（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）<sup>1</sup>

(4) 契約期間（予定）：2023年8月から2024年10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) 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。

(6) 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。

<sup>1</sup> 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](mailto:outm1@jica.go.jp)

担当者メールアドレス：[Ogaito.Ayumi@jica.go.jp](mailto:Ogaito.Ayumi@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	2023年6月13日 12時
2	入札説明書に対する質問	2023年6月14日 12時
3	質問への回答	2023年6月19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	2023年6月23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）	2023年7月13日 11時
8	技術評価説明の申込日（落札者を除く）	入札会の日の翌日から起算して7営業日以内 (連絡先： <a href="mailto:e-propo@jica.go.jp">e-propo@jica.go.jp</a> )

## 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/manual/guideline/consultant/20220330.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、2023年度版の別添「事後評価業務における排除者条項」を参照ください。

### (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 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（2023年3月24日版）」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://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）

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、技術提案書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）日程参照
- 2) 提出先：上記4.（1）選定手続き窓口宛、  
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（2023 年 3 月 24 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) 日程にある期限日時までに、技術提案書提出用フォルダ作成依頼メールを [e-koji@jica.go.jp](mailto: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

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](mailto: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](mailto: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。

## 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) 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。<sup>2</sup>

(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

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とし

---

<sup>2</sup> この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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

価格評価点は、①最低見積価格の者を100点とします。②それ以外の者の価格は、最低見積価格をそれ以外の者の価格で割り100を乗じます（小数点第三位以下を四捨五入し小数点第二位まで算出）。具体的には以下の算定式により、計算します。

$$\textcircled{1} \quad (\text{価格評価点}) = \text{最低見積価格} = 100 \text{点}$$

$$\textcircled{2} \quad (\text{価格評価点}) = \text{最低見積価格} / (\text{それ以外の者の価格}) \times 100 \text{点}$$

ただし、ダンピング対策として、競争参加者が予定価格の80%未満の見積額を提案した場合は、予定価格80%を見積額とみなして価格点を算出します。

なお、予定価格の80%を下回る見積額が最も安価な見積額だった場合、具体的には以下の算定式により価格点を算出します。

$$\text{最も安価な見積額} : \text{価格評価点} = 100 \text{点}$$

$$\text{それ以外の見積額 (N)} : \text{価格評価点} = (\text{予定価格} \times 0.8) / N \times 100 \text{点}$$

\* 最も安価ではない見積額でも予定価格の80%未満の場合は、予定価格の80%をNとして計算します。

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（加点分を含む）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、入札金額内訳書を提出いただきます。
- (2) 速やかに契約書を作成し締結します。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」については、入札金額内訳書に基づき、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（2023年度版）】

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<sup>3</sup>。

- 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**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。**なお、契約の実施段階において、利益相反の防止策の実効性について確認を求めることがあります。**

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。

## 【利益相反の事前確認】

上記1. ①～④に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**防止策**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）、6月16日（金）12時までに、評価部事業評価第一課宛（[evte1@jica.go.jp](mailto:evte1@jica.go.jp)）に情報を提出ください。プロポーザ

<sup>3</sup> 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

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。

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、 <b>情報共有を遮断する体制を確保する。</b>
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社で情報共有を遮断する体制を確保する。</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**防止策**は具体的に体制、情報の授受・**遮断**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の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 2023 年度案件別外部事後評価パッケージ I-1（キリバス、ミクロネシア、サモア、パラオ）（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、円借款事業については原則事業完成 2 年後までに、海外投融資については事業の特性に応じた時期に評価を実施している。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、2023 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	キリバス	無償	ニッポン・コースウェイ改修計画
2	ミクロネシア	無償	コスラエ州電力セクター改善計画
3	サモア	無償	ヴァイシガノ橋架け替え計画
4	パラオ	無償	廃棄物処分場建設計画

※簡易型評価：No. 3（サモア）及び No. 4（パラオ）

### 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）<sup>4</sup>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（2023年度版）<sup>5</sup>
- 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）<sup>6</sup>
- JICA事業評価ハンドブック（Ver. 2.0）<sup>7</sup>
- 簡易型外部事後評価について
- 気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT：緩和策 Mitigation）<sup>8</sup>

## （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。案件ごとの具体的な対応は以下のとおり<sup>9</sup>。

### 1）キリバス：ニッポン・コースウェイ改修計画

- ・原則、全サイトの現状を把握した上で評価判断を行う。
- ・本道路はベシオ島（人口稠密地であり、貨物船港がある）とバイリキ島（大統領府、諸省庁が位置する政治的な中心地）をつなぐ唯一の幹線道路であり、人とモノの移動が日常的にさかんな道路である。
- ・業務従事者は現地調査補助員とともに本サイト（タラワ環礁：ベシオ島、バイリキ島）の現状を踏査して情報（道路表面の塗装状況の確認を含む）を収集する。公共事業省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。
- ・本事業の整合性については、①日本政府・JICA 開発協力方針との整合性、②JICA 内の他の事業・支援等との連携（相乗効果・シナジー等）、③JICA 外の機関との連携／調整、国際的枠組み等との協調等について、事前評価表では、②について、維持管理能力向上のための、現地技術者研修等のソフトコンポーネントの実施に記載されている。これについて、実施中・事後評価時点での連携／調整の実施状況、具体的な成果を確認する。事前評価表に記載がない場合には、上記の②～③について、実際に連携／調整が行われ、具体的な成果の発現があ

<sup>4</sup> 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、技術提案書で提案すること。

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

<sup>6</sup> 同上

<sup>7</sup> 同上

<sup>8</sup> [https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/mitigation\\_j.html](https://www.jica.go.jp/activities/issues/climate/mitigation_j.html)よりダウンロード可

<sup>9</sup> 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。

- ったかどうかを確認する。
- ・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自然災害による道路損傷に伴う年間通行規制日数の低減（日）、②護岸崩壊箇所の低減（箇所／年）、③平均走行速度の向上（Km/h）、準備調査報告書に記載のある④護岸の補修費の削減（豪ドル）の変化について、事業開始前と事業完了以降の実績値を確認する。
  - ・定性的効果については、本改修により、通行車両、歩行者および自転車利用者の道路利用の安全性、橋梁部の水路を利用する漁業者の安全性、ベシオ島とバイリキ島の間の人や物資の移動が確保されたか、情報収集を行い、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。
  - ・本道路の改修の際、先方政府が、既設の電線、電話線、水道管を、雨風や海水化対策として道路下の共同溝への移設することが計画されていたが、計画通りに実施され、ライフラインとしての公共サービスの機能が維持されているかを確認する。
  - ・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-Bに分類されており、セクター特性、事業特性および地域特性に鑑みて、環境への望ましくない影響は重大でないと判断されていたが、事業実施時にも問題が発生していなかったかを確認する。
  - ・過去の類似案件の教訓「技術者の能力向上に向けた研修の必要性」を踏まえ、「プロジェクト完成後、キリバス国側によるコースウェイの維持管理が持続的かつ効果的に実施される。」ことを目標に、本事業にはソフトコンポーネントが含まれている。その他、過去の教訓「リスクを考慮した資材調達、設計、見積もりの必要性」について、事業実施段階でどのように対応したかを確認する。
  - ・現地住民から、より正確で具体的なヒアリングを行うため、必要に応じ、現地調査補助員に加えて、現地語通訳のための補助員の雇用を推奨する。公的機関の関係者とのヒアリングについては英語を使うとし、現地語通訳の雇用は想定しない。
  - ・なお、本事業の最終受益者として広くタラワ環礁の住民が想定されるが、本事業は改修が目的であり、開通時点で幅広い利用者への裨益を達成している。ただし本事業による道路状況改善により、特定層の利用（障害者や高齢者）に変化がもたらされている可能性もある。本事後評価で各評価項目を確認するにあたっては、事後評価レファレンス（別添7）も参照しながら、そうした取り残されやすい受益者へも公平に裨益したか、既存資料および実施機関へのヒアリング、定性調査から確認できる範囲で検討すること。

## 2) ミクロネシア：コスラエ州電力セクター改善計画

- ・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（トフォル発電所、レラ島の配電線設備、埋設配電線<sup>10</sup>）を視察の他、コスラエ公共事業会社を通じて情報収集する。
- ・本事業の整合性については、①日本政府・JICA 開発協力方針との整合性、②JICA 内の他の事業・支援等との連携（相乗効果・シナジー等）、③JICA 外の機関との連携/調整、国際的枠組み等との協調等について、事前評価表では、③について世界銀行や太平洋環境共同体（PEG）基金等の連携/調整による効果的な運用が想定

<sup>10</sup> 埋設配電線はすべて道路下にあるため、オキャット地区入口付近の電線管やマンホール等を確認することを想定する。

されていた。これらについて、事業実施中・事後評価時点での連携／調整や具体的な成果の発現状況を確認する。

- ・本事業の有効性については、事前評価表 6(2)の定量的効果(発電設備容量(kW)、総発電電力量(MWh)、電力供給支障回数(回/年)、単位発電電力量当たりの燃料消費(g/kWh))の実績値の情報を収集する。定性的効果については、「本事業の安定した電力供給によりミクロネシア国民の生活改善と当国の経済発展」が期待されていた。ただし、上記定性的効果はインパクトレベルの目標であることから、インパクトに整理の上、既存データの確認、業務量の範囲内において聞き取り調査<sup>11</sup>を実施し評価判断する。
- ・本事業は、発電の効率化による化石燃料の燃焼削減を図るものであり、温室効果ガス(GHG)排出削減に貢献することを想定<sup>12</sup>していたため、事後評価において温室効果ガスの排出削減量の推計を行う。
- ・本事業で建設・整備したコンポーネントにつき、稼働状況や運転維持管理状況(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、運転維持管理に関する実施機関の人員、予算や技術、予備品調達や故障時対応の体制は十分である等)、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)において、カテゴリ-Bに分類されている。発電所・変電所更新については州政府の所有地内で実施するため、用地取得・住民移転は伴わないものの、レラ島の配電線更新及び新規敷設箇所において、土地所有者からの使用許可を必要としていた。この点において、同国国内法及びJICA環境社会配慮ガイドラインに沿って手続きが進められたかどうかを確認する。
- ・過去の類似案件の教訓から、本事業の事前評価表には、「導入する発電機の維持管理に関し、頻度や予算措置、スペアパーツの購入手段を含む計画の策定・実施につき指導を行う」点が明記されている。本事業では、こ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) サモア：ヴァイシガノ橋架け替え計画

- ・原則、全サイトの現状把握を行うことを想定する。
- ・業務従事者は現地調査補助員とともに本サイト(ウポル島アピア市郊外東へ約1km)を踏査して情報収集をする。サモア陸運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。
- ・本事業の整合性については、①日本政府・JICA 開発協力方針との整合性、②JICA内の他の事業・支援等との連携(相乗効果・シナジー等)、③JICA外の機関との連携／調整、国際的枠組み等との協調等について、実際に連携／調整が行われ、

<sup>11</sup> 地域住民、空港、港湾、病院、通信会社、スーパーマーケットや冷凍コンテナ施設等の関係者に直接インタビューを行う。インタビュー対象者の選定や分析方法については、技術提案書で提案すること。

<sup>12</sup> 事前評価表によれば、本事業による気候変動の緩和効果(GHG 排出削減量の概算)は、約 461トン CO<sub>2</sub>/年換算としていた。

具体的な成果の発現があったかどうかを確認する。

- ・ 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全車両の年平均日交通量（台／日）、②貨物車の年平均日交通量（台／日）、③日中の時間帯におけるアピア港からバイテレ工業地帯までの貨物車の移動時間（分）、④旅客数（人／年）、⑤貨物量（人／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し、それが定性的効果に記載のある「所要時間短縮による交通利便性の向上」、「災害に強い幹線道路の確保」、「耐荷力が増し、安全な交通が確保される」にどう寄与しているのか確認する。
- ・ 過去の類似案件の教訓から、本事業の事前評価表には、「橋梁前後の取付け道路の縦断勾配を緩和することにより、道路舗装耐久性を確保する設計に反映させた」点が明記されている。本事業では、実際に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、広くウポル島の住民が想定されるが、その中でも特に女性や障害者については、事業効果から取り残されやすいと考えられる。本事後評価で各評価項目を確認するにあたっては、そうした取り残されやすい受益者へも公平に裨益したかを既存資料および実施機関へのヒアリング、定性調査から確認できる範囲で検討すること。

#### 4) パラオ：廃棄物処分場建設計画

- ・ 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（バベルダオブ島アイメリーク州）の現状を踏査して情報収集をする。公共基盤・産業・商業省公共事業局廃棄物管理課については、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。
- ・ 建設された施設や使用された機材については、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。
- ・ 本事業の整合性については、①日本政府・JICA 開発協力方針との整合性、②JICA 内の他の事業・支援等との連携（相乗効果・シナジー等）、③JICA 外の機関との連携/調整、国際的枠組み等との協調等について、実施中・事後評価時点で実際に連携/調整が行われたか、具体的な成果があったかどうかを確認する。
- ・ 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新規処分場への一日あたりの廃棄物搬入量（ton／日）、②重機の稼働率（時間／日）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。またオープンダンプだったバベルダオブ島 10 州からの固形廃棄物が新規処分場で適切に処理されることで、当島各州の衛生環境が改善され、当国の環境が保全されているか、定性的効果を含め確認する。なお、本調査時には、事業目的に照らしロジックを整理し、代替指標の追加といった具体的な評価方法を検討すること。
- ・ 本事業は環境社会配慮カテゴリ分類 B にあたり、「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」（2010 年 4 月公布）に掲げる廃棄物分野のうち大規模なものに該当せず、環境への望ましくない影響は重大でないと判断され、かつ同ガイドラインに掲げる影響を及ぼしやすい特性及び影響を受けやすい地域に該当しない。
- ・ 過去の類似案件の教訓から、本事業の事前評価表には、「ベトナム社会主義共和国の無償資金協力「ハノイ市廃棄物管理機材整備計画」の事後評価（評価年度 2007 年）等では無償資金協力の実施にあたっては分別収集（3R）を推進する技術協力との有機的連携を図り、波及効果を高めることが重要との点が明記されている。またフィジーも対象国に含む技術協力プロジェクトである「大洋州地域廃棄物管理改善支援プロ



ジェクトフェーズ2（J-PRISM フェーズ 2）」と密接に連携しつつ事業展開を図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。

- ・ 事前評価表には工事中は施工業者が、水質、土壌等についてモニタリングし、供与開始後は公共事業局が大気、水質等についてモニタリングを行うと記載されている。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。
- ・ 本事業の事前評価表では、本案件はジェンダー主流化ニーズ調査・分析案件とし、ジェンダーの視点に立って関連政策、開発課題、ニーズ、インパクト等に関する調査が行われ、先方政府とジェンダーに配慮した取り組みについて協議を行う案件としている。本事業との連携が想定されていた J-PRISM フェーズ 2 においてもジェンダー活動統合案件に分類され、その活動と分類理由に「家庭ごみの排出段階では、女性が大きな役割を担うことが多い。また、廃棄物処分場の周辺住民の中でも、女性は男性より日中も自宅で過ごす時間が長い傾向があり、処分場からの悪臭等の環境影響を受けやすいと考えられる。プロジェクトにおける住民に対するヒアリング調査、啓発活動、住民との合意形成 などの実施にあたっては、ジェンダーの視点に立った取り組みを行う。」と記載されている。以上から、ジェンダーの視点から本案件が技術協力案件と連携し、どのように効果が発現したかを確認する。
- ・ なお、本事業の最終受益者として、広くバベルダオブ島の住民が想定されるが、特定の用途に用いられる施設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<sup>13</sup>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（和文）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

---

<sup>13</sup> 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、技術提案書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。

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。

### (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（2023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<sup>14</sup>。

### (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営業日前までに質問票案を提出すること。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（第1次現地調査）

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。なお、第1次現地調査の最後にJICA事務所への報告を行うこと。

### (5) 事前事後比較表（案）の作成及び暫定評価

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。併せて提言・教訓の方向性を検討する。事前事後比較表（案）について、（発

<sup>14</sup> 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。

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) 暫定評価に係る実施機関との協議(第2次現地調査)<sup>15</sup>

(5)の暫定的な評価につき、調査対象実施機関と協議を行う<sup>16</sup>。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。なお、第2次現地調査の最後にJICA事務所に報告を行うこと。

(7) 提言・教訓の検討

収集された情報等に基づき、目標とされた事業効果の発現やその持続性確保等を目的とした提言及び今後の類似案件実施に向けた教訓を取りまとめる。

(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。

(10) 評価報告書<sup>17</sup>(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<sup>18</sup>。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<sup>19</sup>。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評価報告書(案)(和文・英文)を最終化し、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

・簡易型の場合は評価結果票とする。

<sup>15</sup> 簡易型評価の場合には、第2次現地調査は実施しないため、本項に記載の協議については、必要に応じて遠隔にて実施する。

<sup>16</sup> 暫定的な結果については、確定前の評価のため、情報の扱い方には十分に留意すること。

<sup>17</sup> 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)。

<sup>18</sup> 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。

<sup>19</sup> 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。

- ・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（5）配布資料／閲覧資料等を参照のこと。

提出様式：電子データ（PDF版・Word版：CD-R 3部）による提出。

提出期限：2024年9月下旬

## （2）提出物

### 1）収集資料<sup>20</sup>

- 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）を含めること。
- 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）<sup>21</sup>

### 2）教訓シート（第5条（13）参照）

### 3）特殊言語版の報告書案

提出様式：電子データ（CD-R 1部）による提出。

提出期限：上記（1）と同じ。

## 第7条 その他

### （1）関係者との連絡

JICAとの連絡を緊密に行い、調査進捗状況の報告にあたっては、資料を用いて効果的・効率的な報告となるよう配慮すること。なお、評価調査開始時にJICAから実施機関に対し「案件通知レター」と「評価者通知レター」を送付している。それらを元に、原則受注者が実施機関等相手国関係機関やJICA事務所に対する面談・会議の手配を行うこと。

### （2）安全管理

現地業務に先立ち、JICAの国別安全対策情報をホームページ（利用者登録の上ID、パスワードを入手し閲覧）で必ず最新版を確認し、外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録する。現地滞在中は安全管理に十分留意すること。当地の治安・新型コロナウイルス感染拡大状況については、在外公館およびJICA事務所において十分な情報収集を行うと共に、現地調査時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼および調整作業を十分に行うこと。また、JICA事務所と常時連絡がとれる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等についてJICA事務所と緊密に連絡をとるよう留意すること。

### （3）個人情報

本業務により作成される評価報告書等は、JICAのホームページ上で評価者の氏名を記載し、外部公開する予定。これは、評価の客観性、透明性の確保を目的とす

<sup>20</sup> 契約締結後に、別途打合簿にて、収集資料の内容を取り交わす。

<sup>21</sup> 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）。

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	特記仕様書への該当条項
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4
2	インタビュー対象者の選定や分析方法	第4条（2）2）ミクロネシア：コスラエ州電力セクター改善計画、脚注11
3	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13

## 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・構成と頁数上限は次表のとおりです。

記載事項	頁数上限	
	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：事業評価に係る各種業務 (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 (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）」を上限として下さい。

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には含まれません。

### 2. 技術提案書作成に係る要件

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、以下のとおりです。

#### (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）7.75人月

(内訳) 現地作業： 2.80人月 (現地渡航回数：キリバスとミクロネシアは2回ずつ、サモアとパラオは1回ずつ。計6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、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)
- 3) プロジェクト評価3 (4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：事業評価に係る各種業務
- 2) 対象国及び類似地域：キリバス、ミクロネシア、サモア、パラオ及びその他全途上国
- 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：事業評価に係る各種業務
- 2) 対象国及び類似地域：キリバス、ミクロネシア、サモア、パラオ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）

- 【ひな型】評価方針\_事前事後比較表【スキーム別・和文】Ver.3
- 【ひな型】評価報告書【スキーム別・英文】Ver.3
- 【ひな型】評価報告書【スキーム別・和文】Ver.3
- 【ひな型】評価結果票【英文】Ver.3
- 【ひな型】評価結果票【和文】Ver.3
- 【全スキーム共通】外部事後評価報告書・記載要領 Ver.3
- 【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

- ・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<sup>14</sup>

<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【2023】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）](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 2022

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

[（https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general\\_new/2022/index.html）](https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general_new/2022/index.html)

## （6）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	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

## （7）安全管理

### 【キリバス】

#### 首都タラワ

- ①SIM カード購入またはローミング・サービス手続き等により、現地での携帯電話番号を確保する。
- ②携帯電話番号を入手次第、フィジー事務所及びキリバスフィールドオフィスに連絡する。
- ③外出時は携帯電話（フル充電と残高の確認は常に実施）を必ず携帯する。

- ④昼間一人で外出する場合、必ず人目が行き届く場所を念頭にして移動・行動する。人気のない場所（海岸線等）、日中でも暗い場所（林の中等、人目が行き届かない場所）での単独行動は絶対に避ける。
- ⑤夜間外出及び帰宅する場合については、宿泊先までのドアツードアの車両（C/P、プロジェクト備上車、事務所指定のレンタカー会社、公用車、ミニバス等）を利用し、22時までには必ず帰宅する。
- ⑥真にやむを得ない事情により 22 時までに帰宅できない場合は、事前にキリバスフィールドオフィスまで連絡して必要な指示を仰ぐ。
- ⑦ミニバスを利用する際は、原則、指定された乗り場で乗降を行い、満員で座席に座れない場合は、乗車をしない。
- ⑧女性の服装はできるだけ肌の露出を避け、目立たない服装とする。
- ⑨酔っ払い同士の喧嘩や窃盗等の犯罪に巻き込まれるリスクが高いため、アルコールの提供を主目的とする飲食店（バー、ナイトクラブ等）への立ち寄り禁止とする。特にベシオ地区の酒場（ナイトクラブ）やビケニベウ地区のホテル等では、給料日にあたる隔週金曜日に、人が多く集まり飲酒している場所があるので、注意が必要。

#### 北タラワ

- ①SIM カード購入またはローミング・サービス手続き等により、現地での携帯電話番号を確保する。
- ②携帯電話番号を入手次第、フィジー事務所及びキリバスフィールドオフィスに連絡する。外出時は携帯電話（フル充電と残高の確認は常に実施）を必ず携帯する。
- ③安全対策上、単独の訪問は不可。（ただし、ブオタ島、アバタオ島は除く）必ず複数名（JICA 関係者 2 名以上または C/P 等信頼できる現地の人同行）で訪問する。宿泊先も同じ宿泊施設に複数で滞在する。
- ④夜間外出及び帰宅する場合については、宿泊先までのドアツードアの車両（C/P、プロジェクト備上車、事務所指定のレンタカー会社等）を利用し、22 時までには必ず帰宅する。
- ⑤真にやむを得ない事情により 22 時までに帰宅できない場合は、事前にキリバスフィールドオフィスまで連絡して必要な指示を仰ぐ。
- ⑥宿泊施設については、壁があり、窓やドアも施錠可能な施設のみ許可する。女性のみで滞在する場合は必ず事前に宿泊施設の管理人に夜間警備（別途料金を支払う必要あり）を依頼する。その他の宿泊施設については安全上問題があると判断されるため宿泊は不可。
- ⑦事務所からライフジャケット（船での移動になるため、乗船時は必ず着用する）、衛星携帯電話、ビーコンの貸与を受ける。
- ⑧ブオタ島以外は、船・ボートによる移動となるため、旅客定員が守られているか、救命具が備えられているかを確認する。
- ⑨北タラワ到着後、滞在中（1 日 1 回）、南タラワ帰着時にはキリバスフィールドオフィスまで必ず連絡する。
- ⑩女性の服装はできるだけ肌の露出を避け、目立たない服装とする。
- ⑪酔っ払い同士の喧嘩や窃盗等の犯罪に巻き込まれるリスクが高いため、アルコールの提供を主目的とする飲食店（バー、ナイトクラブ等）への立ち寄り禁止とする。

### 【ミクロネシア】

- ①通信手段確保のためSIMカード購入またはローミング・サービス手続き等により、現地での携帯電話番号を入手次第、支所に連絡する。
- ②夜間の移動は極力避ける。
- ③移動手段については支所へ相談のうえ決定すること。船、ボートによる移動の場合、旅客定員が守られているか、救命具が備えられているかを確認する。
- ④女性の服装はできるだけ肌の露出を避け、目立たない服装とする。
- ⑤海上活動（ダイビング・スノーケリング等）を行う場合は事前に支所に届け出るとともに、必要なブリーフィングを受ける。

### 【サモア】

- ①SIMカード購入またはローミング・サービス手続き等により、現地での携帯電話番号を確保する。
- ②携帯電話番号を入手次第、サモア支所に連絡する。
- ③渡航先は、必ず携帯電話が通じる地域に限定し、不測の事態に対応できるようにする。
- ④夜間の移動は極力避ける。昼間であっても人通りの少ない場所の徒歩での移動は避ける。
- ⑤女性の服装はできるだけ肌の露出を避け、目立たない服装とする。
- ⑥バスなどの公共交通機関の乗車時には、衝突による車外放出を回避する観点から入り口付近および窓際座席の利用は避け、不意な衝突や急ブレーキなどに備え、乗車中は居眠り、読書、スマートフォン操作等を行わない。
- ⑦船、ボートによる移動の場合、旅客定員が守られているか、救命具が備えられているかを確認する。
- ⑧海水浴、シュノーケリング、ダイビング、クルーズ船・釣船などの乗船を含めた海上でのマリナクティビティを行う場合、マリナクティビティ規定（支所作成分）に従い、マリナクティビティ届をサモア支所に提出する。
- ⑨行程に変更がある場合は、速やかにサモア支所に連絡する。

### 【パラオ】

- ①滞在先は、必ず固定電話等の通信手段があるところに限定し、不測の事態に対応できるようにする。
- ②夜間の移動は極力避ける。やむを得ず移動する際は、徒歩で移動せず必ずタクシー等を利用すること（特にコロール中心部大通り以外の移動）。また、深夜の外出は控える。
- ③船、ボートによる移動の場合、旅客定員が守られているか、救命具が備えられているかを確認する。
- ④海上活動（ダイビング、シュノーケリング、サップ、船釣り等）を行う場合は、事前にパラオ事務所に日程、実施場所、利用業者（電話番号含む）をメールにて連絡する（pa\_oso\_rep@jica.go.jp）。なお、夜間の海上活動は危険を伴うため禁止とする。
- ⑤女性の服装はできるだけ肌の露出を避け、目立たない服装とする。
- ⑥屋外での飲酒は一部の場所を除いて禁じられているため、控える。

## (8) 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。

## (9) 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のとおりです。

### (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」の「I. 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、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」の「I. 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)」の「I. 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ページの行数については35行を上限として下さい。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

上記「1. 技術提案書の構成」に記載した頁数を上限として作成して下さい。

## 4. 経費積算に係る留意事項

本業務に係る経費を積算するについては、「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-2023年4月追記版)」(以下同じ)を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.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) 別見積

以下の費目については、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。

- 1) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費（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）

## (3) 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傭人を活用した遠隔作業とそのため現地経費を契約に含めることを可とします。

## (4) 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。

別紙2：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"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	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"> <li>● 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。</li> <li>● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。</li> <li>● 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。</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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、もしくは一般事業主行動計画表(策定～周知)の確認ができる場合は評価する。</li> </ul>	1
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"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	20
(2) 業務実施基本方針の的確性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	20
(3) 作業計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	10

<b>3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力</b>		<b>40</b>
<b>(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</b>		<b>27</b>
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	<b>10</b>
ロ 対象国・地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 業務従事の長短を考慮する。</li> </ul>	<b>3</b>
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	<b>4</b>
ニ 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。</li> </ul>	<b>6</b>
ホ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	<b>4</b>
<b>(2) 業務従事者の経験・能力：プロジェクト評価2</b>		<b>13</b>
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	<b>7</b>
ロ 対象国・地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 業務従事の長短を考慮する。</li> </ul>	<b>2</b>
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	<b>2</b>
ニ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	<b>2</b>