

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 IV-3（フィリピン、カンボジア）（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：23a00126

【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を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9月6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9月6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 IV-3（フィリピン、カンボジア）（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）：2023年11月から2025年1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。

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。

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32%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8%を限度とする。

4. 担当部署・日程等

（1）選定手続き窓口

調達・派遣業務部 契約第一課

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

担当者メールアドレス：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 9月 12日 12時
2	入札説明書に対する質問	2023年 9月 12日 12時
3	質問への回答	2023年 9月 15日
4	技術提案書の提出用フォルダ作成依頼	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 9月 22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 10月 18日 10時30分
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 （申込先： https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE ） ※2023年7月公示から変更となりました。

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 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) 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 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（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 へ送付ください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

(3) 提出先

1) 技術提案書

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書 (別見積書)

① 宛先：e-koji@jica.go.jp

② 件名：(調達管理番号) _ (法人名) _ 見積書

[例：22a00123_〇〇株式会社_見積書]

③ 本文：特段の指定なし

④ 添付ファイル：「22a00123_〇〇株式会社_見積書」

⑤ 見積書のPDFにパスワードを設定してください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

(4) 提出書類

1) 技術提案書・別見積書

(5) 電子入札システム導入にかかる留意事項

1) 作業の詳細については、電子入札システムポータルサイトをご確認ください。

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

2) 電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

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) 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。

(3) 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。

(4) 入札保証金は免除します。

(5) 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。

² この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

(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2「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。

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

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

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**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、

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

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）、9月15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**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、 情報共有を遮断する体制を確保する。
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>	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、 情報共有を遮断する体制を確保する。
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。

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1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2023年度案件別外部事後評価パッケージ IV-3（フィリピン、カンボジア）（総合評価落札方式）」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 業務の背景・経緯

当機構は、以下の目的のために事後評価を行い、評価結果を公表している。

- (1) 事業の成果を評価することにより、日本国民および相手国を含むその他ステークホルダーへの説明責任を果たすこと。
- (2) 評価結果を基に提言、教訓を導き出し、フィードバックすることにより、相手国政府及び当機構による当該事業及び将来事業における改善を図ること。

技術協力プロジェクト及び無償資金協力事業の事後評価は、原則事業完了3年後、また、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	フィリピン	円借款	災害復旧スタンド・バイ借款（フェーズ2）
2	カンボジア	無償	洪水多発地域における緊急橋梁架け替え計画
3	カンボジア	無償	チュルイ・チョンバー橋改修計画

※簡易型評価：No.3（カンボジア）

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（2023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。案件ごとの具体的な対応は以下のとおり⁸。

1）フィリピン：災害復旧スタンド・バイ借款（フェーズ2）

- ・本事業は自然災害リスクの高いフィリピンにおいて、政策マトリクスにて災害リスク軽減・管理及び感染症対策にかかる政策アクションを以下のとおり策定している。

① 災害リスク軽減・管理にかかる政策・制度的枠組みの強化（実施機関：市民防衛局）

活動1：地域のハザード情報の活用とリスク評価のためのガイドラインの策定

活動2：災害リスク情報に基づく地方自治体による災害リスク軽減・管理計画立案ガイドラインの策定と、同ガイドラインにおけるジェンダー主流化及び障害者配慮

② 自然災害及び気候変動に対する財務的強靱性の強化（実施機関：財務省、財務局、政府サービス保険機構）

活動1：リスクベース保険料率算定ツールの導入に向けたロードマップの策定

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、プロポーザルで提案すること。

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文されることとなります。

活動 2：再調達価額評価システムの導入に向けたロードマップの策定

③ 公衆衛生上の緊急事態への対策強化（実施機関：保健省）

活動 1：ナショナル検査室ネットワーク強化に向けたロードマップの策定

活動 2：サブナショナルレベルの検査室の管理とバイオセーフティにかかるマニュアルと研修モジュールの作成

活動 3：熱帯医学研究所（RITM）とサブナショナルレベルの対象検査室の、検査室管理とバイオセーフティにかかる能力の強化

- ・業務従事者は現地調査補助員とともに財務省、市民防衛局、財務局、政府サービス保険機構、保健省を訪問し情報収集、現状把握を行う。
- ・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①、②により評価する。

【基本方針】

① 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。「効率性」は分析・評価しない。

② 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。
- 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。

なお、上記の【基本方針】 に沿って、各評価項目については以下のとおり評価を行う。

- 「妥当性」では、a) 開発政策との整合性、b) ニーズとの整合性（資金ニーズと開発ニーズ）、c) 事業計画・アプローチ等の適切さについて分析する。なお、c) 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。また、災害リスク情報に基づく地方自治体による災害リスク軽減・管理計画立案ガイドラインの策定において、公平な社会参加を阻害されている人々への配慮やジェンダー視点を組み込んだ計画が行われていたかについても確認する。
- 「整合性」では、a) 日本の援助政策との整合性、b) 日本、JICAや他機関の他事業との整合性を分析する。
- 「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。・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す。定性的効果である災害発生後のフィリピン政府の財政基盤の安定化、災害復旧事業の迅速化、被災住民の生活回復・安定化、強靱性を備えた社会構築について、財務省が作成する調査報告書で確認し、これをインパクトとして把握・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 の独自の強みをい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。
- ・ 過去の類似案件の教訓から、本事業の事前評価表には、「関係機関のコミットメント促進のために、案件形成段階から関係機関を巻き込み、財務省が関係機関と密接な調整を行えるように働きかけた」点や「確実な政策アクションの達成のために、JICA の技術協力を念頭に置いて政策アクションを設定した」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、本事業は災害発生後の迅速な復旧支援を目指した案件であり、最終受益者として広くフィリピン国民が想定される。本事後評価で各評価項目を確認するにあたっては、受益者への効果の発現状況を確認することとし、その中で具体的に取り残されやすい受益者の指定は行わない。

2) カンボジア：洪水多発地域における緊急橋梁架け替え計画

- ・ 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 (国道 11 号線 (プレイベン州) の 2 橋と国道 73 号線 (クラティエ州) の 5 橋) の現状を踏査して情報収集をする。実施機関である公共事業運輸省 (Ministry of Public Works and Transport : MPWT) についても、業務従事者が現地調査補助員とともにヒアリングを行い情報収集する。
- ・ 本事業で建設・増強した本橋及びアプローチ道路につき、稼働状況や維持管理状況 (誰がどのように管理し、問題が起きた際はどのように対処されているのか、運営維持管理に関する実施機関の人員、予算や技術は十分であるか等)、事後評価時点で予算や技術は十分かどうか等について確認する。
- ・ 本事業の有効性・インパクトについては、事前評価表 6 (2) 有効性欄に記載のある「定量的効果」国道 11 号線及び 73 号線の①橋梁手前での一時停止の解消 (秒/台)、②国道 11 号線及び国道 73 号線の通過時間の短縮 (分)、

③15トン以上の貨物車両の可能通行台数（台/日）、④旅客数（万人/年）、⑤貨物量（万トン/年）、及び⑥15トン以上の貨物車両の国道7号線から国道73号線への転換による時間短縮（分）の変化について、事業開始前と事業完了以降の実績値を収集する。

定性的効果については、事業対象地域の自然災害に対する脆弱性軽減、橋梁の性能及び安全性の向上、接続道路部の切り土面の保護工の実施による道路の安全性の向上、歩行者の安全性の確保、安定的な運輸・交通の確保、地域の経済活性化の促進、病院・学校等の社会基盤へのアクセス性向上や物資供給量の増加など地方部の生活改善の変化を確認する。

- ・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確認する。特に事前評価表では、②について無償資金協力「洪水対策支援計画」、③についてADB及び自国資金による修復との連携が想定されていた。これについて、実際に連携/調整が行われ、具体的な発現があっ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、「技術協力プロジェクトで強化された維持管理能力を本事業へ活用する」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。
- ・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）に掲げる大規模な道路・橋梁セクターには該当せず、カテゴリBに分類されるが、本事業の実施において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JICA環境社会配慮ガイドライン及び同国国内法に基づき作成された住民移転計画（RAP）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、工事中の大気質、水質、騒音等について、同国内の排出基準及び環境基準を満たすよう散水、重機・工事用車両の管理（アイドリングオフ）、土砂流出防止シートの設置、夜間工事の禁止、低騒音・低振動重機の利用等の対策が行われていたかも確認する。
- ・なお、本事業の最終受益者として広くプレイベン州、クラティエ州の住民が想定されるが、その中でも特に子ども等の交通弱者については、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、事後評価レファレンスの別添7「LNOBの視点に立った事後評価」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。

3) カンボジア：チュルイ・チョンバー橋改修計画

- ・本事後評価は簡易型にて実施する。
- ・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（首都プノンペンとチュルイ・チョンバー地区を結ぶ国道6A号線の本橋）の現状を踏査して情報収集をする。公共事業運輸省（MPWT）道路インフラ局（Road and Infrastructure Department、RID）についても、業務従事者が現地調査補助員とともにヒアリ

ングを行い情報収集する。

- ・本事業で改修・補修した本橋、本橋渡河部（鋼橋）や取付道路等の稼働状況や維持管理状況（誰がどのように管理し、問題が起きた際はどのように対処されているのか、運営維持管理に関する実施機関の人員、予算や技術は十分であるか等）、事後評価時点で予算や技術は十分かどうか等について確認する。
- ・本事業の有効性・インパクトについては、事前評価表 6（2）有効性欄に記載の「定量的効果」①平均走行速度の増加（km/h）、②大型車通行台数の増加（台/日）の実績値の情報を収集する。
定性的効果については、プノンペン北部の住民にとってプノンペン市内の学校、病院、職場へのアクセス向上によるベーシック・ヒューマン・ニーズ（BHN）改善及びカンボジア北東 9 州からプノンペン 市内への農産物・林産物等の輸送安定化による、地域経済活動の活性化へのインパクトを確認する。
- ・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、橋梁セクターのうち、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されているが、本事業の実施に際し、21 世帯、84 名の非自発的住民移転を伴い、同国国内手続き及び JICA ガイドラインに沿って作成された簡易住民移転計画に基づいての実施を計画されていた。移転計画に沿って住民移転が実施されたかを確認し、正負のインパクトに留意する。さらに、これら住民移転以外にも環境管理の面で、工事中は大気質、水質、騒音等について、同国国内の排出基準及び環境基準を満たすよう、重機等の定期的な保守・点検、橋脚施工時のオイルフェンス等の利用、低騒音・低振動型重機の利用等の対策が取られたか、供用後の騒音については、交通標識の適切な設置、ポットホールや段差の補修等の対策が行われたかも確認する。
- ・過去の類似案件の教訓から、本事業の事前評価表には、「橋梁案件での事後評価等では、橋梁の長寿命化のため定期点検及び維持管理の重要性が指摘されており、メンテナンスや改修を問題が軽微な段階で対処できるような維持管理サイクルの構築を行う必要がある」との点が明記されている。本事業では、この教訓を踏まえ、技術協力プロジェクト「道路・橋梁の維持管理能力強化プロジェクト」と連携して維持管理体制が構築されたかを確認する。
- ・なお、本事業の最終受益者として、広くプノンペン都の住民が想定される橋梁の改修という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

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、プロポーザルで提案すること。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。

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

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¹⁰。

(3) 質問票の作成

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。

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。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）¹¹

（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¹²。なお、実現性の高い提言となることを目的として、実施機関のみならず、提言内容の実施者として想定される相手国関係機関等との間で、提言・教訓を含む評価の方向性につき協議を行う。

（７） 提言・教訓の検討

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

（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。

¹¹ 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。

¹² 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。

(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¹³ (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¹⁴。和文の承諾後、評価報告書(案)(英文)を作成し、発注者の承諾を得る¹⁵。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(和文・英文)

- ・簡易型の場合は評価結果票とする。また、要旨あるいは要約版を作成する場合は当該資料も含む。
- ・報告書の仕様は以下のとおりとする¹⁶。

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：2025年1月15日

(2) 提出物

1) 収集資料¹⁷

- 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)、一次データの処理・分析用ファイルを含めること。

¹³ 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)。

¹⁴ 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。

¹⁵ 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。

¹⁶ 最終報告書の記載等については、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(6)配付資料/公開資料等を参照のこと。

¹⁷ 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。

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）¹⁸

2）教訓シート（第 5 条（11）参照）

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

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、当該案件を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	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9

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 <u>類似業務：事業評価に係る業務</u> (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	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) 6.35人月

(内訳) 現地作業： 2.30人月 (現地渡航回数：延べ5回)

国内作業： 4.05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)

(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：カンボジア、フィリピン及びその他全途上国地域

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) 現地再委託

本案件において、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託は想定しておりません。

(6) 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
- 【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) 配付資料（該当案件のみ）

フィリピン「災害復旧スタンド・バイ借款（フェーズ2）」審査調書、PCR

上述2)については、JICA 評価部 (jicaev@jica.go.jp) へ連絡し入手してください。審査調書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）
- ・ 外部事後評価レファレンス（2023年度版）

[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)

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。

(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

【フィリピン】

1) 行動規制

- 歓楽街や人通りの少ない裏通り等の一人歩きは避ける。食事などで夜間外出する場合、帰路は必ず事務所関係者の車もしくは信用のおけるタクシーを利用する（女性の深夜の単独利用は控えること）。
- 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、欧米関連施設等）への訪問を最小限とする。
- 「テロ対策マニュアル」を遵守する。
- その他 JICA フィリピン事務所や日本大使館から発出される安全情報に従う。

2) 通信手段

- 渡航者は携帯電話を所持し、事務所に電話番号を伝達し、常時連絡が取れるようにする。
- 空港利用
- 出発／到着ロビーの一般区域は相対的に脆弱なエリアであるため、滞在時間を最小限とする。
- 安全な送迎の手段を確保できない場合、夜間の空港使用は避ける。

【カンボジア】

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」の遵守。

- 首都プノンペンでは特にひったくりが頻発しているため、徒歩移動をなるべく避け、カバンや携帯電話等の所持の仕方に注意する（具体的な対策は「カンボジア国安全対策マニュアル」5 ページ目に記載されている事項を参照）。
- トゥクトゥク又は徒歩で移動する場合、原則として貴重品はポケットに入れる等肌身離さず携行し、バック等は携行しない。やむを得ずバッグ等を携行する場合でも貴重品はバッグ等には入れない。
- 午後 11 時から翌日、日の出前の早朝の間、不要・不急の徒歩移動を避ける。やむを得ず徒歩移動する場合は、バッグ等を携行しない。

2) 通信手段：

現地で使用可能な連絡先を現地事務所に伝達。現地で、携帯電話を常に通話可能状態とする。

- ※ 事案発生時には現地事務所から安全確認を行うので、安全確認の連絡に備えて、現地事務所の連絡先を渡航前に確認する。

3) 移動手段：

- 車両（レンタカー等借上げ車両やタクシー等）による移動を基本とする。やむを得ず長距離バスやトゥクトゥク等を利用する場合は交通マナーの悪さ、交通事故の多発を念頭に置いた行動をとること。乗合タクシー、ピックアップトラック、バイクタクシーは利用不可。
- 夜間の陸路による長距離移動は禁止。特に地方道路では暗くなると重大事故の危険が増大し、且つ緊急時に迅速な対応ができない可能性があるため、移動可能な時間帯は原則として 5 時 30 分～19 時の間に限る。ただしプノンペンが目的地の場合のみ 20 時到着予定まで認める。
- 鉄道や船舶を利用しての移動に関しても、移動可能な時間帯は上記同様とする。
- 空路移動の場合は上記時間帯に限らないが、
- プノンペン市内～空港間移動時のトゥクトゥクの利用は禁止とし、借上げ車両やタクシー等、安全な移動手段を利用する。
- 他地域における市内～空港間移動時、極力トゥクトゥクの利用は禁止とし、借上げ車両やタクシー等、安全な移動手段を利用する。夜間・早朝移動に関しては借上げ車両やタクシー等、安全な移動手段を確保する。

4) 宿泊先：

- カジノ併設ホテルへの宿泊は禁止。国境の街（ポイペト、バベット等）や、シアヌークビルには多数のカジノ併設ホテルがあるため、宿泊先を選定する際は注意する。

※カジノ併設ホテル以外でも、立地状況や届出時の治安状況によって宿泊先の変更を依頼することがあります。心配な場合は、予約前に現地事務所へ確認してください。

- 従業員による客室内での窃盗被害も発生するため、部屋を空ける際には貴重品の施錠管理等に十分留意する。

5) 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。

6) その他：

- 主に北西部のタイ国境周辺を中心に地雷が多く残る地域が存在するため、地雷マークがある場所はもちろん、その他の場所でも森林や耕作地、日常的に人の立ち入りが無い荒地等には不用意に足を踏み入れない。

※ 訪問場所や実施する活動内容によって、追加書類の提出や旅程の変更、渡航の取りやめ等を依頼する場合あり。

- 肌の露出の多い服装を控え目立たないようにする。

(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、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)」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。精算報告の対象となり、証拠書類に基づいて実費精算します。

- 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) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費
- 4) 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) 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"> ● 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。 	3
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	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"> ● 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。 	20

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	
(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		40
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 	15
ロ 対象国・地域での業務経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を 	7

	重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。	
ハ 語学力	● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。	5
ニ 業務主任者等としての経験	● 最近10年に実施した業務主任経験（副業務主任経験を含む。）にプライオリティをおき評価する。 ● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。	8
ホ その他学位、資格等	● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。	5