

公告

事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）（以下「細則」という。）に基づき下記のとおり公告します。

2024年7月17日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

記

1. 公告件名：全途上国（広域）事後評価（内部評価）の第三者クオリティチェック（国内業務）（一般競争入札（総合評価落札方式－ランプサム型））
2. 競争に付する事項：入札説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：「調査業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. 技術提案書及び入札書等の提出：
入札説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. 開札日時及び場所：
入札説明書第1章9. のとおり
7. その他：入札説明書のとおり

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：全途上国（広域）事後評価（内部評価）の第三者クオリティチェック（国内業務）（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：24a00443

【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。

2024年7月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年7月17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. 競争に付する事項

(1) 業務名称：全途上国（広域）事後評価（内部評価）の第三者クオリティチェック（国内業務）（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）：2024年9月から2027年2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、先方政府側の都合等により、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 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。

履行期間 30 カ月未満を想定した場合の上限比率は以下となります。

- 1) 第 1 回（契約締結後）：契約金額の 16%を限度とする。
- 2) 第 2 回（契約締結後 13 カ月以降）：契約金額の 16%を限度とする。
- 3) 第 3 回（契約締結後 25 カ月以降）：契約金額の 8%を限度とする。

(6) 部分払いの設定²

本契約については、1 会計年度に 1 回、2025 年度については 2 回の部分払いを設定する意向です。具体的な部分払いの時期は、契約締結時に確認しますが、以下を想定します。

- 1) 2024 年度（2025 年 2 月上旬）
- 2) 2025 年度（2025 年 6 月上旬）
- 3) 同（2026 年 2 月上旬）
- 4) 2026 年度（2026 年 8 月上旬）

2. 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

(2) 事業実施担当部

評価部事業評価第二課

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	期限日時
1	配付依頼受付期限	2024 年 7 月 23 日 12 時
2	入札説明書に対する質問	2024 年 7 月 24 日 12 時
3	質問への回答	2024 年 7 月 29 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	2024 年 8 月 2 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）	2024 年 8 月 26 日 11 時 30 分

² 各年度の進捗に伴う経費計上処理のため、実施済事業分に相当した支払を年度ごとに行う必要があります。

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/6MTyT96ZHM ） ※2023年7月公示から変更となりました。
---	--------------------	---

3. 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（2024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

具体的には、以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

本業務で第三者クオリティチェックを行う対象案件の内部評価支援「2020年度及び2021年度案件別事後評価：内部評価支援」、「2022-2024年度定型事後評価対象案件に係る内部評価支援業務」、「2022-2024年度非定型（一体型・SATREPS）事後評価対象案件に係る内部評価支援業務」をインハウスコンサルタントとして受注者した OPMAC 株式会社、株式会社アイツーアイ・コミュニケーション、一般財団法人国際開発機構 及び同業務の業務従事者は本業務への参加を不可とする。

（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のうち、1）全省庁統一資格、及び2）日本登記法人は求めません（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

4. 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「2.（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」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」

「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」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」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。

5. 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2.（3）日程参照

2）提出先：<https://forms.office.com/r/3y867N57Fz>

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、お断りしていただきます。

（2）質問への回答

1）上記2.（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。

6. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：上記2.(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2.(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2.(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2.(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：24a00443_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：「24a00443_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。

7. 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2. 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。

8. 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

9. 入札執行の日時、手順等

(1) 日時：上記2.(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。詳細は下記（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。³

(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

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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。

10. 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「技術提案書評価配点表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点とします。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」より以下を参照してください。

- ① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」
- ② 別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」

(3) 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。

- ① (価格評価点) = 最低見積価格 = 100点
- ② (価格評価点) = 最低見積価格 / (それ以外の者の価格) × 100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、予定価格の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。

最も安価な見積額：価格評価点 = 100点

それ以外の見積額(N)：価格評価点 = (予定価格 × 0.8) / N × 100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、技術評価点及び価格評価点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

1.1. 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、設定します。

1.2. フィードバックのお願いについて

JICAでは、公示内容の更なる質の向上を目的として、競争参加いただいたコンサルタントの皆様からフィードバックをいただきたいと思います。つきましては、お手数ですが、ご意見、コメント等をいただけますと幸いです。具体的には、選定結果通知時に、入力用Formsをご連絡させていただきますので、そちらへの入力をお願いします。

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 業務の背景・経緯

JICAでは、以下を目的に事業評価を実施している⁴。

- (1) 事業の成果を評価することにより、国民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、相手国政府およびJICAによる当該事業および将来事業における改善を図ること（以下、「学習・改善」という。）。

このうち、原則事業完了3年後までに実施する事後評価には以下の種別があり、その評価結果は公表している。

- ・ 外部評価者による外部評価（協力金額10億円以上の案件等）
- ・ 在外事務所、支所、もしくは地域部（以下「在外事務所等」という。）が評価者となる内部評価（協力金額2億円以上～10億円未満の案件）

JICA評価部（以下、「評価部」という。）は、在外事務所等が評価者となる内部評価（2010年度より制度導入）について、2017年10月に評価プロセスの合理化⁵を行うとともに、以下2つの制度を導入した⁶。

- (1) 自己点検：在外事務所等が、自己点検シート⁷に基づき、実施した内部評価の最終成果品である評価結果票を確認する。
- (2) 第三者クオリティチェック（以下、「第三者Q/C」という。）：外部の第三者が、在外事務所等が行った内部評価の評価結果票について、チェックシート⁸に基づき、評価判断の客観性・中立性を検証する。検証結果は当該在外事務所等へフィードバックし、今後の内部評価の質の向上に活用するとともに、検証結果の概要を公開する。

2018年度～2020年度に実施した第三者Q/Cの結果、内部評価は評価判断の客観性・中立性において高い質を確保していることが確認された。その後、JICA評価部ではマニュアルや自己点検シートの内容の充実等により、より説得力のある評価結果を示していく方向で制度改善を進めてきた。

他方で、2019年の経済協力開発機構（OECD）開発援助委員会（DAC）による評価基準の改定等を踏まえ、JICAでは2021年度に評価を開始する案件から新たな事業評価基準を適用し、事後評価を実施している。

⁴ 出所：「JICA事業評価ガイドライン（第2版）」

⁵ 評価判断及び提言・教訓の導出にかかる最終的な意思決定について、従来は在外事務所等と評価部が合同で行ってきたが、2017年10月以降は評価者である在外事務所等で完結させることとした。

⁶ 二制度とも2016年度に試行済であり、評価プロセスの合理化を行った場合も、評価の質を担保・向上させつつ説明責任を適切に果たせることを確認している。

⁷ 評価部が、質の高い評価に求められる手順・要件を整理し作成済。

⁸ 評価部が、自己点検シートとほぼ同様の項目にて作成済。

そのため、新たな事業評価基準に基づいて改定した自己点検シートによる内部評価判断の客観性・中立性を検証し、検証結果について当該在外事務所等へフィードバックし、今後の内部評価の質の向上に活用するため、第2条に記載の業務を実施することとする。

第2条 業務の目的と範囲

1. 業務の目的

外部の第三者の視点で個々の内部評価を検証し、結果を当該在外事務所等へフィードバックすることを通じて、内部評価の客観性・中立性を担保し、よって説明責任を確保するもの。また、内部評価結果の外部者による検証を通じて JICA が実施する内部評価の質の向上を図るもの。

2. 業務の範囲

本業務の評価対象範囲は、2021 年度以降に事後評価（内部評価）を完了した案件とする（具体的な案件については評価部より提示する）。

3. 業務期間

2024 年 9 月中旬～2027 年 2 月中旬

第一フェーズ：2024 年 9 月～2025 年 4 月

第二フェーズ：2025 年 5 月～2025 年 12 月

第三フェーズ：2026 年 1 月～2026 年 8 月

第四フェーズ：2026 年 9 月～2027 年 2 月

第3条 業務の内容

1. 主な業務内容

新たな評価基準で運用されている「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(Ver2.0)」を参考にしつつ、JICA で実施した内部事後評価の質を検証する。また、AI を活用した第三者 Q/C 実施可能性に関する検討も行う。その検証結果を踏まえ、「第三者 Q/C ガイドライン」改定案及び第三者 Q/C 制度の今後の実施方針案を提案する。

2. 具体的な業務内容⁹

（※下記(1)、(2)の業務は第一フェーズのみ、(3)～(6)は契約期間を通じて実施とする。(7)、(8)は各年度1回ずつの実施を予定。）

(1) 業務計画書の作成

業務の実施方針案、実施体制、手法、計画案（工程表、手順を含む）を業務計画書に取りまとめる。

(2) 第三者 Q/C 実施方法の確認・整理・分析¹⁰

「JICA 事業評価ガイドライン（第2版）」、「第三者 Q/C ガイドライン」をレビューし、第三者 Q/C 自体の質が担保される（判断に大きなバラつきが出ない）よう、各チェック項目の定義やチェックの際の運用基準の明確化を行う。

(3) 各対象案件の第三者 Q/C の実施(2021 年度～2024 年度内部評価対象案件分)

(ア)対象案件の評価結果票及び担当在外事務所等が実施した自己点検結果を確

¹⁰より効率的、効果的に第三者Q/Cを行い、手順等について幅広く、具体的な提案を評価する目的で、業務内容のうち、(2)～(5)については、技術提案書にて提案を求めることとする。

認する。

- (イ)対象案件の評価結果票を分析し、評価部が提供する第三者 Q/C シートにチェック結果及びその根拠を記入する。
- (4) 第三者 Q/C 結果総評（2021 年度～2024 年度内部評価対象案件分）
- (ア)上記 2. (3) の結果について、チェック項目毎の平均、分散、自己点検結果との差の有無、スキーム・セクター・地域ごとの差の有無等を分析する。分析方法は、「第三者 Q/C ガイドライン」に記載した算出方法を想定している¹¹。
- (イ)上記（ア）に基づき、全体傾向（平均的な結果、特徴的な結果、評価判断の適切性に疑義のある案件等）、内部評価のより良い実施に向けた提言等を検討する。
- (ウ)上記（ア）及び（イ）について、第三者 Q/C 結果総評（2021 年度～2024 年度内部評価対象案件分）として取りまとめる。
- (5) 第三者 Q/C 結果を踏まえた「第三者 Q/C ガイドライン」の改訂案の検討・提案
- 第三者 Q/C 結果を踏まえ、第三者 Q/C の取りまとめ・分析方法、実施体制、実施頻度、タイミング、評価結果のフィードバック方法、公開方法等について、改善が必要な事項があれば、フェーズごとにそれらの修正を評価部に提案し、「第三者 Q/C ガイドライン」の改訂について検討・提案する。
- (6) AI を活用した第三者 Q/C 実施可能性に関する検討¹²
- 第三者 QC を実施した案件（2021 年度～2024 年度内部評価案件分）のうち、評価部と協議の上、対象案件を選定し（40 件程度を想定）、AI を活用した第三者 Q/C を試行し、受注者が実施した第三者 Q/C の結果と AI が実施した第三者 Q/C の結果の差異分析を行う。その上で、AI を活用した第三者 Q/C の実施手法に関する提案を行う。
- (7) JICA 事業評価外部有識者委員会での報告・最終化
- 上記 2.(2)～(6)で取りまとめた結果を、事業評価外部有識者委員会で説明し、同有識者委員会での議論及びコメントを踏まえ、第三者 Q/C 結果総評（2021 年度～2024 年度内部評価案件分）及び第三者 Q/C ガイドライン（改定案）を修正・最終化する。なお、これを踏まえ、評価部は第三者 Q/C ガイドラインを別途決定する。
- (8) フィードバックセミナーでの報告
- 上記 2.(2)～(6)で取りまとめた結果を JICA 関係者向けにオンラインでのフィードバックセミナーで報告する。

第 4 条 業務実施方針及び留意事項

- (1) 本件受注者は、対象内部評価案件の評価結果票、評価部が提供する自己点検シートを基に机上評価を行う。第三者 Q/C の対象となる事後評価（内部評価）評価結果票については、受注者が JICA ウェブサイトに公開済の資料を確認する。第三者 Q/C 実施時期に評価結果票の公開が未了の場合は、評価部が受注者に提供する。
- (2) 評価結果票作成に至る中間成果品（評価方針、事前事後比較表、その他のデー

¹¹ 受注者がより適切な取りまとめ・分析方法を提案できる場合は、評価部と協議の上で、より適切な方法を採用する場合もある。

¹² AI活用検討に必要な調査方法、手順等について幅広く、具体的な提案を評価する目的で、業務内容のうち、(6) について技術提案書にて提案を求めることとする。

- タ)は、受注者が必要と考えた場合は評価部より提供は可能であるが、対外公表する評価結果票が十分な質を担保しているかという点が主たる観点のため、原則として中間成果品の参照は不要である。
- (3) 第三者 Q/C 業務については、評価部が本業務開始後に提供する「事後評価（内部評価）実施マニュアル」、「第三者 Q/C ガイドライン」を参考にし、評価結果票、自己点検シートに基づいて実施することを原則とする。なお、第三者 Q/C は、内部評価の評価結果票における評価判断の客観性・中立性等を検証することを目的としており、対象内部評価案件の評価結果について、二次評価もしくは再評価する（＝評価結果を修正させること）ことは意図していない。
- (4) 2021-2024 年度内部評価案件を対象案件とする。各業務の対象案件（予定）は以下の通り。各回の対象案件リストは、評価部が提供する。
- ① 第三者 Q/C による内部事後評価の客観性及び中立性の検証
非公開案件を除く 2021-2024 年度内部評価案件（265 件程度）
 - ② AI の活用を含めた今後の第三者 Q/C 実施方針に関する提言
非公開案件を除く 2021-2024 年度内部評価案件のうち、評価者と評価部の協議によって選定された案件（40 件程度）
- (5) 第三者 Q/C 結果全体の総評、提言については JICA ウェブサイトにて対外公表する。
- (6) 在外事務所等による内部評価結果の自己点検、内部評価の第三者 Q/C は、一部（「評価実施プロセスの適切性」の項目は自己点検のみに設定している。）を除いて同じ構成としており、受注者は自身の行う第三者 Q/C 結果と在外事務所等の行う自己点検結果を比較分析の上、その分析結果を「第 5 条 成果物・業務提出物等」(1)報告書等に記載の各回の第三者 Q/C 結果に記載する。
- (7) 業務実施フロー概要は別添 1 のとおり。
- (8) 業務形態は、受注者と評価部で協議の上、決定する。受注者は、必要に応じて JICA 本部（二番町センタービル）あるいはオンラインでの評価部との打ち合わせへの出席が必要となる。

第 5 条 成果物・業務提出物等

(1) 報告書等

評価業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における成果品は、イ～カとし、カが最終成果品となる。尚、成果品のうち、第三者 Q/C 結果総評については公開資料とする。

	報告書名	提出時期	言語・部数	記載事項
ア	業務計画書	2024 年 9 月中旬	和文 PDF1 部 (メール送付)	業務の実施方針案、実施体制、手法、計画案（工程表、手順を含む）
イ	業務進捗状況報告書①	2025 年 1 月上旬	和文 PDF 1 部 (メール送付)	当該期間中の主な活動結果、その他留意点
ウ	第三者 Q/C 報告書（第一フェーズ）	2025 年 5 月上旬 (初稿: 2025 年 3 月上旬)	和文・英文 電子データ (PDF、ワード、	・ 個々の対象案件の第三者 Q/C 結果（第三者 QC チェックリスト個票の Excel） ・ 第三者 QC 結果一覧表（点

			PPT、Excel等)、各1部 (初稿:和文のみ1部メール送付)	数の一覧、ランキング等、Excel) ・第三者Q/C結果総評(PPT、PDF) ・第三者Q/C結果を踏まえた第三者Q/Cガイドライン改訂版(ワード、和文のみ) ・その他、第三者Q/C実施手法変更にかかわる雛形改訂版
エ	第三者Q/C報告書(第二フェーズ)	2026年1月上旬 (初稿:2025年11月上旬)	和文・英文電子データ(PDF、ワード、PPT、Excel等)各1部 (初稿:和文のみ1部(メール送付))	・個々の対象案件の第三者Q/C結果(第三者QCチェックリスト個票のExcel) ・第三者QC結果一覧表(点数の一覧、ランキング等、Excel) ・第三者Q/C結果総評(PPT、PDF) ・第三者Q/C結果を踏まえた第三者Q/Cガイドライン改訂版(ワード、和文のみ) ・その他、第三者Q/C実施手法変更にかかわる雛形改訂版
オ	業務進捗状況報告書②	2026年7月上旬	和文PDF1部 (メール送付)	当該期間中の主な活動結果、その他留意点
カ	第三者Q/C報告書(第三、四フェーズ)	2027年2月中旬 (初稿:2026年12月中旬)	和文・英文電子データ(PDF、ワード、PPT、Excel等)各1部 (初稿:和文のみ1部(メール送付))	・個々の対象案件の第三者Q/C結果(第三者QCチェックリスト個票のExcel)(第三、第四フェーズ毎に整理する) ・第三者QC結果一覧表(点数の一覧、ランキング等、Excel)(第三、第四フェーズ毎に整理する) ・第三者Q/C結果総評(PPT、PDF)(第三、第四フェーズ毎に整理する) ・全4回の第三者Q/C結果を踏まえた今後の第三者Q/C制度の実施方針提案、AIを活用した第三者Q/C実施可能性に関する検討結果(ワード、和文のみ) ・第三者Q/C結果を踏まえた第三者Q/Cガイドライン改訂版(ワード、和文のみ)

				・その他、第三者 Q/C 実施手法変更にかかわる雛形改訂版
キ	月次業務報告書（月報）	毎月 10 日まで	和文 PDF 1 部（メール送付）	・前月実施した業務について、全従事者の実施した業務をまとめて記載

- (2) その他報告書等
・収集資料

- (3) 報告書の仕様
- ア. 上記(1)の成果品の基本仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。
- イ. 報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。

- (4) 英文版報告書の作成時における留意点
英文版報告書の作成にあたっては、国際的に通用する記述・表現内容とすること（ネイティブスピーカーの校閲等を行うこと）。

第 6 条 業務実施上の条件

- (1) 業務工程
本業務は、以下、工程表にある通り、2024 年 9 月中旬より開始し、2027 年 2 月中旬の終了を目途とする。¹³

項目	月	第一フェーズ				第二フェーズ				第三フェーズ				第四フェーズ									
		2024		2025		2026		2027		2028		2029		2030									
		9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
(1)	業務計画書の作成	▲																					
(2)	有識者委員会での報告・最終化							▲															
(3)	フィードバックセミナーでの報告																						
(4)	有識者委員会での報告・最終化																						
(5)	フィードバックセミナーでの報告																						
(6)	フィードバックセミナーでの報告																						
(7)	有識者委員会での報告・最終化																						
(8)	成果品提出																						

第 7 条 参考資料

- (1) JICA 事業評価ガイドライン（第 2 版）
(<https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/index.html>)
- (2) JICA 事業評価ハンドブック（Ver.2.0）
(<https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/index.html>)
- (2) 事後評価（内部評価）実施マニュアル及び自己点検の実施フロー（内部資料）
- (3) 事後評価（内部評価）第三者 Q/C 実施ガイドライン（内部資料）
- (4) 2018-2020 年度内部事後評価結果の第三者クオリティチェック分析結果
(https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/quality_check.html)

¹³ 本調査の工程については第 6 条の表を想定しているが、最終成果品の提出日が業務仕様書の指示より遅くならない限りにおいて、本業務の応札者は業務工程を技術提案書にて提案できるものとする。

第8条 その他

(1) 関係者との連絡

評価部との連絡を緊密に行い、業務進捗状況の報告に当たっては、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。

第9条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

以上

別添：業務実施フロー

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「2. 技術提案書作成上の留意点」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	第三者クオリティチェック実施方法・手順	第3条 業務の内容 2. 具体的な業務内容 (2)～(5) 第4条 業務実施方針及び留意事項
2	AIを活用した第三者Q/C実施可能性に関する検討方法	第3条 業務の内容 2. 具体的な業務内容 (6) 第4条 業務実施方針及び留意事項

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) 5.70 人月(国内業務)

※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、ご留意ください。

(3) 業務従事予定者の経験、能力

評価対象者を評価するに当たっての格付の目安、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／〇〇 格付の目安 (3号))】

- 1) 対象国及び類似地域：全途上国
- 2) 語学能力：英語

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。なお、類似業務経験は、業務の分野(内容)との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

※ 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。

(4) 現地再委託

再委託を想定している業務はありません。

(5) 公開資料

- (1) JICA 事業評価ガイドライン（第2版）
(<https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/index.html>)
- (2) JICA 事業評価ハンドブック（Ver.2.0）
(<https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/index.html>)
- (3) 2018-2020 年度内部事後評価結果の第三者クオリティチェック分析結果
(https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/quality_check.html)
- (4) 2023 年度評価確定案件評価結果票（2023 年度評価年報 P30,31 の案件別リンク）
(https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general_new/2023/_icsFiles/afieldfile/2024/04/16/part01_a3.pdf)

2. 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。

* 評価対象とする類似業務：ODA 事業に係るプログラム/プロジェクト評価

(2) 業務の実施方針等

1) 業務実施の基本方針

2) 業務実施の方法

1) 及び 2) を合わせた記載分量は、10 ページ以下としてください。

3) 作業計画

上記 1)、2) 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」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、A 4 判 (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。

3. 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あたっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン (2023 年 10 月 (2024 年 7 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) 報酬について

報酬単価 (上限額) については、別添資料 2 「報酬単価表」の 1. の「(2) 国内 業務/国内業務が主体の場合」に記載のとおり、報酬単価を定めず、直接人件費、その他原価、一般管理費等を直接積算ください。

(2) 本案件に係る業務量の目途

上記 1. (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。

(3) 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、「第1章 入札の手続き」の「6. (2) 提出方法」に基づき提出してください。下記に該当しない経費については、別見積として認めず、提案者負担とします。

- ・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

(4) 定額計上について

以下の経費については定額で計上を求めるとします。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約します。技術提案書の提出時の見積には含めないでください。

定額として計上する経費は契約開始後に内容を確定します。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。

	対象とする経費	該当箇所	金額 (税抜き)	金額に含まれる範囲	費用項目
1	報告書作成費 (翻訳)	第2章 第5条 (4)	1,200,000円	第三者 Q/C 報告書(第一～第四フェーズ)	報告書作成費

(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：技術提案書評価配点表

技術提案書評価配点表

評 価 項 目	配 点
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10)
(1) 類似業務の経験	(6)
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	(4)
ア) 各種支援体制 (本邦/現地)	3
イ) ワークライフバランス認定	1
2. 業務の実施方針等	(65)
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	35
(2) 作業計画等	30
3. 業務従事予定者の経験・能力	(25)
(1) 業務主任者の経験・能力	(25)
1) 業務主任者の経験・能力: <u>業務主任者/〇〇</u>	(25)
ア) 類似業務等の経験	12
イ) 業務主任者等としての経験	5
ウ) 語学力	5
エ) その他学位、資格等	3

