

公告

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）に基づき下記のとおり公告します。

2024年8月7日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

記

公告件名：全世界2024年度案件別外部事後評価パッケージⅢ-4（フィジー、パプアニューギニア、ソロモン）（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））

1. 競争に付する事項：入札説明書第1章1. のとおり
2. 競争参加資格：入札説明書第1章3. のとおり
3. 契約条項：「調査業務用」契約約款及び契約書様式を参照
4. 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
5. 開札日時及び場所：
入札説明書第1章9. のとおり
6. 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：全世界 2024 年度案件別外部事後評価パッケージⅢ-4（フィジー、パプアニューギニア、ソロモン）（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：24a00217

【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 8 月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024 年 8 月 7 日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

第1章 入札の手続き

1. 競争に付する事項

(1) 業務名称：全世界 2024 年度案件別外部事後評価パッケージⅢ-4（フィジー、パプアニューギニア、ソロモン）（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）：2024年10月から2025年12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) 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。

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。

(7) 部分払いの設定²

本契約については、1会計年度に1回部分払いを設定します。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年度末(2025年2月頃)

2. 担当部署・日程等

(1) 選定手続き窓口

国際協力調達部 契約推進第一課

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	2024年 8月 19日 12時
2	入札説明書に対する質問	2024年 8月 19日 12時
3	質問への回答	2024年 8月 21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 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)	2024年 9月 5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 (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

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。

(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

本項目については10ページ「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(契約交渉に際して、法人登記等を確認することがあります)。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式はありません。)を作成し、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/KCMAeujGtZ>

注1) 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 国際協力調達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 国際協力調達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 : 24a00123_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 : 「24a00123_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 国際協力調達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。

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

(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 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考えています。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

【事後評価業務における排除者条項（2024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⁴。

- 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

⁴ 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

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)、8月16日(金)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>	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。

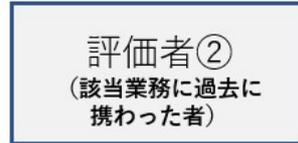
(*3) 利益相反の防止策は具体的に体制、情報の授受・遮断の方法等について計画し、JICAに提示願います。例えば、本件業務の実施に際しては、連絡を取り合う teams グループを作成し、対象の者(社)が入らないように、グループを設定する。

A社



B社

(該当業務に過去に携わった社)



※該当業務に過去に携わった社(者)は、該当案件のteamsグループには入らない

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

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2条 業務の目的と範囲

本業務は、2024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	フィジー	円借款	新型コロナウイルス感染症危機対応緊急支援円借款 新型コロナウイルス感染症危機対応緊急支援借款（フェーズ2）（一体評価）
2	パプアニューギニア	円借款	新型コロナウイルス感染症危機対応緊急支援円借款
3	ソロモン	無償	ククム幹線道路改善計画

※簡易型評価：No.1（フィジー）、No.2（パプアニューギニア）

第3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)⁵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（2024年度版）⁶
- 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）⁷
- JICA事業評価ハンドブック（Ver. 2.0）⁸
- 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⁹。

1) フィジー：新型コロナウイルス感染症危機対応緊急支援円借款、新型コロナウイルス感染症危機対応緊急支援借款（フェーズ2）（一体評価）

- ・本事業は2つのプロジェクトを一体評価するものである。
- ・本事後評価は簡易型にて実施する。
- ・本事業はプログラム型借款であることから、以下の基本方針により評価する。

【基本方針】

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。

- ・本事業は、世界的な新型コロナウイルス感染拡大による社会的及び経済的な影響が深刻なフィジーにおいて、財政支援を行うことにより、当国政府による経済財政対策である公共財政管理の強化、国有企業、官民連携に関する政策・規制・組織的枠組みの改善やビジネス・投資環境の改善等による民間セクターの投資促進を図り、もって当国の社会・経済の安定ことを目的としている。
- ・各フェーズにおける政策マトリクスの主な内容は以下の通り。両フェーズともADBとの協調融資であるが、ADBと共通の政策アクションに加え、JICAの独自

⁵ 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。

⁶ <https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/index.html>よりダウンロード可

⁷ 同上

⁸ 同上

⁹ 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。

の政策アクションを設定している。JICA 独自の政策アクションは以下のうち下線部に該当する。

<第1フェーズ>ADBの「民間セクター主導持続的成長改革プログラム

(Sustained Private Sector-Led Growth Reform Program)との協調融資。

- (1) 公共財政管理の改善： 財政支出レビュー、ジェンダー主流化に配慮した予算編成、新型コロナウイルス対応の補正予算の成立、非感染症疾患(NCDs)対応のための人員配置等
- (2) 国有企業、官民連携に関する政策・規制・組織的枠組みの改善： 公営企業法(2019)の施工による国営企業のパフォーマンス向上、官民連携実施ガイドラインの承認、国営企業の財政管理及びガバナンスの強化
- (3) ビジネス及び投資環境の改善： 投資法案の国会審議、世界貿易機関(WTO)貿易促進合意の実施、新型コロナウイルスの影響を受けた中小零細企業への支援、健康的な職場環境整備に関する年間運営計画の策定、基幹病院における質改善チーム及び業務改善チームの設立、医薬品供給センターの北部地区における分散倉庫建設等

<第2フェーズ>ADBの「持続可能及び強靱化向上プログラム」(Sustainable and Resilient Recovery Program)との協調融資。

- (1) 財政健全化のための公共財政管理： 注記債務管理戦略の策定、公共財政管理(修正)法案及び気候変動主流化促進のための気候変動法案の成立、新しい税務情報システムの導入等
- (2) コミュニティ機能強靱化に資する公共政策策定と推進： ジェンダー主流化に配慮した予算編成、貧困層や脆弱者層を対象にした社会保障策の実施、電力及び水道サービスの改善等
- (3) 民間セクターにおける経済回復のための環境整備： 決済システムの改善、ビジネスのしやすさ改善(観光業等の新規事業立ち上げ含む)に資する投資法案の成立、COVID-19による失業者等を対象にした職業訓練コースの実施等
- (4) 保健システムの強化： 医薬品供給センターの北部地区における分散倉庫建設、5S-KAIZEN-TQM実施ガイドラインの発行等

- ・ 業務従事者は現地調査補助員とともに実施機関であるフィジー経済省(Ministry of Economy)および運営・維持管理を担当している保健医療サービス省(Ministry of Health and Medical Services)を通じて情報収集、現状把握を行う。経済省および保健医療サービス省、フィジー国立大学については、業務従事者が踏査して情報を収集する。質問票の回収及びメール・電話・オンライン等での補足は、主に現地調査補助員が実施する。
- ・ 本事業の妥当性については、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。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。
- ・ 本事業の整合性については、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。

- ・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運用・効果指標に沿って事業開始前と事業完了以降の実績値を確認し、本事業が事業目的に照らしてどの程度対応できたか確認する。
- ・「有効性」では、政策アクション（Prior Actions：L/A 締結前に満たすべきアクション・Policy Actions または Trigger Actions：トランシェ型で段階的なディスバースを行う場合の条件として設定されるべきアクション）の達成と資金供与の記録を整理する。アクションの達成が貸付実行の前提であることから、事後評価では政策アクション（特に Policy Actions または Trigger Actions）の継続状況、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 3 点も加味する。
 - ① 事前に構築されている政策マトリクスのアウトカム・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。
 - ② 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。
 - ③ 資金供与がもたらす当該国の財政への影響として、資金効果（flow of funds effects）を分析の視点に含める。
- ・定性的効果として記載されている「当国内の経済・社会の安定、国営企業及び企業の経済活動の回復（GDP 成長率、観光収入の増減等の指標で総合的に確認する）および「保健医療サービスの質の向上（実施中の技術協力事業の成果等により確認する）」について、事業開始前と事業完了以降の変化を確認し、「有効性」または「インパクト」にて評価する。
- ・「インパクト」は、インプット（政策アクション）から生まれる間接的ないし中長期的なアウトカムを指し、これを把握・分析する。
- ・可能な場合、「持続性」にて事業効果の持続性の見込み（維持されないリスク）について把握・分析を実施する。
- ・その他、「適用・貢献」「付加価値・創造価値」の項目では政策対話を通じた JICA の付加価値/役割・貢献（JICA 専門家等のインプットなど、JICA の独自の強みを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、フェーズ 1 の事前評価表には、「既存の財政支援『民間セクター主導持続的成長改革プログラム』を行う ADB との協調融資として実施することにより、ADB の政策マトリクスのモニタリング体制を活用することをもって迅速な資金供与を図る」点が明記されている。フェーズ 2 の事前評価表では、「保健医療分野において提示する政策アクションの着実な実行を支援するため、保健システムの強化や非感染性疾患対策にかかる既往の技術協力と組み合わせる実施することにより、政策改善・改革の事項性確保を図っている」点が明記されている。本事業では、これら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、広くフィジー国民が想定されるが、中でも特に貧困層や脆弱層、障がい者については、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な裨益が発現されたか、既存資料から確認できる範囲で検討すること。

- 2) パプアニューギニア：新型コロナウイルス感染症危機対応緊急支援円借款
- ・本事後評価は簡易型にて実施する。
 - ・本事業はプログラム型借款であることから、以下の基本方針により評価する。

【基本方針】

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。

- ・本事業は、新型コロナウイルスの感染が拡大するパプアニューギニアにおいて、財政支援を行うことにより、パプアニューギニア政府による公共財政管理の強化、保健管理体制・保健サービス提供の強化及び新型コロナウイルス緊急対応策の推進を図り、もって、当国の社会・経済の安定・回復及び開発努力の推進に貢献することを目的としている。
- ・本事業の政策マトリクスの主な内容は以下の通り。ADB との協調融資であるが、ADB と共通の政策アクションに加え、JICA の独自の政策アクションを設定しており、以下の下線部が該当する。

(ア) 公共財政管理の強化：財政管理、予算プロセスの改善、新型コロナウイルス緊急対応予算の資金使途の明確化、民間資金の活用拡大に資する証券委員会委員長の任命など。

(イ) 地方の保健管理体制の強化：州および地方病院の 2020 年度予算発表、州保健局の監査など。

(ウ) 保健サービス提供のための機能強化：保健医療敷材・設備難度の年次の調達計画及び 10 年間の長期調達計画承認、新型コロナウイルスの緊急事態への準備と対応計画の策定、全州での緊急オペレーションセンターの運営開始、WHO が開発した利便性の高いデータシステム導入など。

- ・業務従事者は現地調査補助員とともに実施機関であるパプアニューギニア財務省 (Department of Treasury) を通じて関係機関を含めての情報収集、現状把握を行う。DoT については業務従事者が踏査して情報を収集する。
- ・質問票の回収及びメール・電話・オンライン等での補足は、主に現地調査補助員が実施する。
- ・本事業の妥当性については、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。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。
- ・本事業の整合性については、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。

- ・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運用・効果指標に沿って事業開始前と事業完了以降の実績値を確認し、本事業が COVID-19 対策のための経済・社会保障政策の資金需要にどの程度対応できたか確認する。
- ・「有効性」では、政策アクション (Prior Actions : L/A 締結前に満たすべきアクション・Policy Actions または Trigger Actions : トランシェ型で段階的なディスバースを行う場合の条件として設定されるべきアクション) の達成と資金供与の記録を整理する。アクションの達成が貸付実行の前提であることから、事後評価では政策アクション (特に Policy Actions または Trigger Actions) の継続状況、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 3 点も加味する。
 - ① 事前に構築されている政策マトリクスアウトカム・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。
 - ② 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。
 - ③ 資金供与がもたらす当該国の財政への影響として、資金効果 (flow of funds effects) を分析の視点に含める。
- ・定性的効果として記載されている「社会経済活動の回復・安定、開発努力の推進等 (GDP 成長率への寄与度、各種財政指標や保健医療関連指標で総合的に確認する)」¹⁰ について、事業開始前と事業完了以降の変化を確認し、「有効性」または「インパクト」にて評価する。
- ・「インパクト」は、インプット (政策アクション) から生まれる間接的ないし中長期的なアウトカムを指し、これを把握・分析する。
- ・可能な場合、「持続性」にて事業効果の持続性の見込み (維持されないリスク) について把握・分析を実施する。
- ・その他、「適用・貢献」「付加価値・創造価値」の項目では政策対話を通じた JICA の付加価値/役割・貢献 (JICA 専門家等のインプットなど、JICA の独自の強みを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、「既存の財政支援『保健サービスセクター開発プログラム (HSSDP) を行う ADB との協調融資として実施することにより、ADB の政策マトリクスのモニタリング体制を活用することをもって迅速な資金供与を図る」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。
- ・なお、本事業の最終受益者として、広くパプアニューギニア国民が想定されるが、その中でも特に農業及び中小企業等に従事している貧困層や脆弱層、障がい者については、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な裨益が発現されたか、既存資料から確認できる範囲で検討すること。

¹⁰ 「GDP成長率への寄与度、各種財政指標や保健医療関連指標で総合的に確認する」点について、想定する各種指標および定性的効果の分析方法・判断についてプロポーザルで提案すること。

3) ソロモン：ククム幹線道路改善計画

- ・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（ソロモン諸島ホニアラ市）の現状を踏査して情報収集をする。インフラ開発省についても、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。
- ・本事業の整合性については、①日本政府・JICA 開発協力量針との整合性、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、国際的枠組み等を確認する。事前評価表では、③について豪州（新マタニコ橋の被害状況調査及び応急処置の設計）やニュージーランド（旧マタニコ橋の復旧）の支援との連携が想定されていた。これら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定量的効果①交通渋滞長（m）、②平均走行速度（km/h）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。また、定性的効果として物流の改善、交通の安全性・利便性向上、降雨時の円滑な交通確保、河川増水等への防災対策および横断歩道・地下道等の運用管理能力の向上に関する変化を確認する。
- ・整備した橋梁及び道路については、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。
- ・本事業は「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」（2010年4月公布）において、カテゴリーBに分類されている。新マタニコ橋及びブラ交差点周辺等において用地取得（約0.3ha）が計画されているが、住居や商店などの移転は発生しないとされている。また、工事中は大気汚染や騒音、振動等の若干の環境影響が予想されており、実施機関による汚染対策へのモニタリングが計画されていた。これら用地取得や汚染対策について、JICA ガイドライン及びソロモン国国内法に基づき用地取得が実施されていたかどうか、計画通りにモニタリングされていたかどうかを確認し、正負のインパクトに留意する。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。
- ・過去の類似案件の教訓から、本事業の事前評価表には、「重量車両の通行が予測されるとともに、熱帯域における高温・多雨、現状の路面の高さや排水面の課題を考慮したうえで、道路・橋梁の設計を行う」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、広くホニアラ市の住民が想定されるが、広範囲の地域にまたがるインフラ事業である本事業の特性に鑑み、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¹¹を確保すること。

¹¹ 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。

- 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、英語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4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（2024 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¹²。

(3) 質問票の作成

評価方針に基づき、対象案件ごとに調査対象実施機関及び関係者に対する質問票（英文）を作成する。質問票については、発注者から相手国調査対象実施機関に送付するため、受注者の現地調査開始 15 営業日前までに質問票案を提出するこ

¹² 評価部の確認に15営業日（通常3回往復のやり取り）、その後関係部署からのコメント取り付けに10営業日が必要です。

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）¹³

(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¹⁴。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。

(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。

¹³ 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。

¹⁴ 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。

(10) 評価報告書(案)¹⁵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¹⁶。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¹⁷。その後、英文について発注者が相手国調査対象実施機関等からのコメントを取り付け、そのコメントも踏まえ評価報告書(案)(和文・英文)を最終化し¹⁸、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5条 報告書及び提出物等

(1) 成果品

1) 評価報告書(和文・英文)

- ・ 詳細分析を実施した案件は同分析に基づくコラムを含む。
- ・ 報告書の仕様は以下のとおりとする¹⁹。

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：契約履行期限末日

(2) 提出物

1) 収集資料²⁰

- 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、一次データの処理・分析用ファイル(STATAやRなどのスクリプトファイル)を含めること。
- ② IRR再計算の根拠資料
- ③ 現地で撮影した案件内容の説明に相応しい写真5枚/案件程度(解析度300~350dpi)²¹

2) 教訓シート(第4条(13)参照)

提出様式：電子データ(CD-R 1部)による提出。

¹⁵ 簡易型評価の場合は「評価報告書」を「評価結果票」に読み替えてください(結果票は原則10ページ以内)。

¹⁶ 評価部、関係部署からのコメント取り付けにそれぞれ15営業日が必要です。なお、英語版以外の報告書は実施機関への参考資料の位置づけとなります。

¹⁷ 評価部の確認に10営業日、相手国実施機関等からのコメント取り付けに15営業日が必要です。なお、英語版以外の報告書は実施機関への参考資料の位置づけとなります。

¹⁸ 評価報告書(案)の最終化は(和文・英文)のみとする。

¹⁹ 最終報告書の記載方法等については、第3章 技術提案書作成要領 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項(7)配布資料/閲覧資料等を参照のこと。

²⁰ 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。

²¹ 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)。

提出期限：上記（１）と同じ。

第6条 その他

（１）関係者との連絡

発注者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 から借入人に対し「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、原則受注者が借入人等の相手国関係機関や 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、発注者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すること。発注者は、海外渡航管理システム（トコカン）を通じて海外での有事の際に対象地域に滞在している JICA 事業関係者の情報を検索し、注意喚起情報や安否確認メッセージの発信、対象者の応答確認を行うため、渡航の際には登録すること。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²²。

（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。

第7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

²² 詳細はHPを参照のこと。 <https://www.jica.go.jp/about/organization/safety/rule.html>

**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3条(1) 調査・分析の実施基準、脚注5
2	想定する各種指標および定性的効果の分析方法・判断について	第3条(2) 2) パプアニューギニア：新型コロナウイルス感染症危機対応緊急支援円借款、脚注10
3	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	第3条(3) ローカルリソースの活用、脚注11

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) 5.97 人月

(現地渡航回数：延べ4回)

フィジー「新型コロナウイルス感染症危機対応緊急支援円借款」とパプアニューギニア「新型コロナウイルス感染症危機対応緊急支援円借款」は簡易型で実施のため、それぞれ現地渡航は1回を想定しています。

※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／○○ 格付の目安 (3号))】

1) 対象国及び類似地域：フィジー、パプアニューギニア、ソロモン及びその他途上国地域

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）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）

２）配付資料（該当案件のみ）

- フィジー「新型コロナウイルス感染症危機対応緊急支援円借款」審査調書、PCR
- フィジー「新型コロナウイルス感染症危機対応緊急支援借款（フェーズ2）」審査調書
- パプアニューギニア「新型コロナウイルス感染症危機対応緊急支援円借款」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。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¹

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

	案件名	報告書名	リンク
1	ソロモン クム 幹線道路改善計画	準備調査報告書	https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000018856.html

¹ 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。

※上記は、公示時点での公開情報になります。最新情報は JICA 図書館にて確認してください。

4) その他関連資料

- ・ JICA 事業評価ガイドライン (第 2 版)
- ・ JICA 事業評価ハンドブック (Ver. 2.0)
- ・ 別冊【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>) (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)

(5) 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

【フィジー】

(1) 渡航前に「フィジー国安全対策マニュアル」等を熟読し、渡航中はそれらに記載された事項を遵守する。※スバ、ラウトカ、ナンディ等都市部やビーチなどの観光地を中心にすり、ひったくり、暴行、薬物犯罪、住居侵入、性犯罪等が日本と比較して多く発生し、日本人も被害に遭っている。滞在にあたっては安全対策の 3 原則「目立たない、行動を予知されない、用心を怠らない。」を徹底し、各自が周囲の治安情勢について情報収集を行うとともに、危機管理意識を高く持つこと。

(2) 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。業務上やむを得ない場合は、衛星携帯電話を貸与することで携帯電話の通じない場所への渡航も認める。現在地から 50km 以上の移動を行う際は、移動届をフィジー事務所へ事前に提出し、海外渡航管理システム(トコカン)に入力する。提出・入力時期の目安は以下のとおり。

- ① フィジーに派遣中の関係者で、都市部(ラウトカ、ナンディ、シンガトカ、バ、タブア、ラキラキ、ランバサ、サブサブ、レブカ)等、スバからアクセスが容易又は定期的な交通手段が確保可能な地域等へ移動する際は 3 営業日まで。
- ② 第三国からの一般渡航者及び上記①以外の村落地域や離島部へ訪問・滞在するフィジー派遣中の関係者は 2 週間前まで。

※ 事前に渡航先の安全事情や移動手段の確認、衛星電話の貸与等の事前安全対策の検討・実施を行う。

※ 村落部への訪問・滞在については、旅行代理店等主催によるヴィレッジ・ツアー等への参加もしくは C/P 等信頼できる現地関係者が同行し、移動及び通信手段が確保され、渡航中の安全が確認できると判断される場合可とする。

(3) 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確保し、フィジー事務所へ連絡する。携帯電話は常に携帯し、確実に連絡の取れる体制を構築する。

(4) 都市間を運行するミニバス(10名程度が乗れるバン)の利用は行わず、Sunbeam や Pacific 等の主要長距離バス会社又はハイヤーを利用する。

(5) 夜間の移動は交通事故のリスクが非常に高いため、夜間(日の出前・日没以降)の 50km 以上の車両による移動は禁止とする。

(6) 夜間(日没以降)の徒歩移動は禁止とする。近距離でも必ずタクシー等を利用し、ドアツードアの車両移動を行うこと。

(7) 海上活動を行う場合は、事前にフィジー事務所へ海上活動届(移動届と同様式)を提出する。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。また、夜間(日没～夜明け)や悪天候時、その他危険と考えられる状況が想定される場合には海上活動を避けること。

(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) スバ市内の海沿いにある Stinson Parade 沿いのレストランは犯罪が多発する沿岸エリアに位置し、店前に駐車スペースがなく、車の待ち時間や乗降時を狙った犯罪被害が多く発生しており、過去に多くの邦人も被害に遭っていることから、昼・夜、時間帯を問わず利用禁止とする。

(10) 関係者の安全確保のため、サイクロン、選挙期間等治安状況を左右する可

能性のある時期においては、渡航目的や必要性、喫緊性を勘案し、事務所から渡航の取り止めを指示する場合は、それに従う。

【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、JICA 事務所の安全対策ブリーフィングを受講する。
- ・滞在期間に関わらず、宿泊先については JICA 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 JICA 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）
- ・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し、公共バス（PMV）、タクシーの使用は禁止とする。
- ・JICA 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。
- ・夜間外出は原則禁止。
- ・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。

【ソロモン】

1) 行動規範

- ・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、ソロモン支所の健康・安全対策ブリーフィングを受講する。
- ・現地携帯電話番号を入手次第、ソロモン支所に連絡する。
- ・住居選定の際は安全対策アドバイザーや支所スタッフに相談する。また、入居後の安

全対策を講じる。

- ・夜間の移動は極力避け、やむを得ない外出の場合は車両による移動とする。
- ・人ごみの中には出来る限り立ち入らない。やむを得ず市場など人ごみに入る際は、カバンやバッグは正面に前掛けし抱える等、スリ・強盗に注意する。スマートフォンをズボンの後ろポケットに入れない。
- ・国内渡航先では、携帯電話通信の可否について事前確認し、携帯電話が使えないところでは最寄りの携帯電話通信可能場所の特定や、支所から衛星携帯を借用する等、不測の事態に対応できるようにする。
- ・移動手段については都度、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、ライフジャケットが備えられているか等、事前確認する。
- ・スカート着用の際には膝が隠れる長さにする等、肌の露出を避け、目立たない服装とする。

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」を参照して下さい。

* 評価対象とする類似業務：事業評価に係る業務

(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 ページ以下として下さい。

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) 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。

(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「第 1 章 入札の手続き」の「6. (2) 提出方法」に基づき提出して下さい。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

(3) 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こととします。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ので、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。

- ・ 本件では、定額計上とする経費はありません。

(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。

(5) その他

パプアニューギニアの宿泊費については、全地域において事務所が指定するホテルのみ宿泊が可能で、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））では、パプアニューギニア 特号～6号：31,000円／泊（ポートモレスビー）、26,000円／泊（その他の地域）としおり、入札金額はこの単価を適用ください。

別紙：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