

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9月11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IV-3（マラウイ、モザンビーク、エジプト）（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IV-3（マラウイ、モザンビーク、エジプト）（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：24a00222

【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 9 月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024 年 9 月 11 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IV-3（マラウイ、モザンビーク、エジプト）（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11月から2026年1月

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。

(7) 部分払いの設定²

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。

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。

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1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/第二課

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 9月 17日 12時
2	入札説明書に対する質問	2024年 9月 17日 12時
3	質問への回答	2024年 9月 20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 9月 27日 12時
6	技術提案書の審査結果の連絡	入札執行の日時の2営業日前まで
7	入札執行の日時(入札会)	2024年 10月 16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

(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ページの「事後評価業務における排除者条項」をご参照ください。

(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

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/Bwf9r14ZiZ>

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

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しような場合、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

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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。

12. 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)、9月20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。

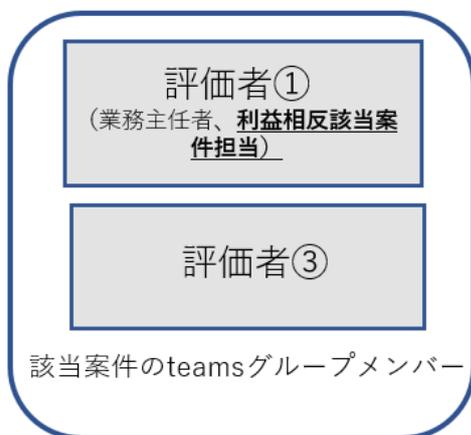
関連番号 (*1)	従事した業務の TOR・人月等	評価業務との関係 (*2)	利益相反の防止策 (*3)
①	(例) 準備・形成段階の調査における各種データ収集を法人として受託した。1人月	評価業務の有効性におけるベースライン値が関係するが、 <u>評価の判断とは直接の関係が無い。</u>	本業務の業務主任者・該当案件の担当(評価者)は左記業務に携わった者と異なる要員を充て、両者の間で、情報共有を遮断する体制を確保する。
②、③、④	(例) 案件の実施支援で、セミナー開催支援(ロジスティックサポート)を法人として受託した。0.5人月	評価業務の成果においてセミナーの回数・内容等が関係するが、 <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>	
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。

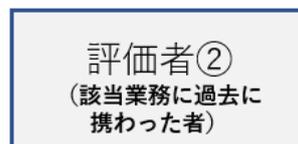
(*3) 利益相反の防止策は具体的に体制、情報の授受・遮断の方法等について計画し、JICAに提示願います。例えば、本件業務の実施に際しては、連絡を取り合う teams グループを作成し、対象の者(社)が入らないように、グループを設定する。

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	マラウイ	無償	テザニ水力発電所増設計画
2	モザンビーク	無償	送変電網緊急改修計画
3	エジプト	技術協力	大エジプト博物館保存修復センタープロジェクト フェーズⅠ 大エジプト博物館保存修復センタープロジェクト フェーズⅡ（一体評価）

※簡易型評価：No. 1（マラウイ）

※衛星データ利用の案件：No. 2（モザンビーク）

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
- 事業評価における衛星・GISデータ活用にかかる資料⁹

（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¹⁰。

1) マラウイ：テザニ水力発電所増設計画

- ・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テザニ水力発電所とその他関連施設（取水設備、導水路、水槽、水圧管路、放水口等）の現状を踏査して情報収集をする。責任官庁であるエネルギー鉱山省、実施機関であるマラウイ電力供給公社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。
- ・増設した発電所と関連設備については、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、国際的枠組み等を確認する。事前評価表では、②について「電力開発計画アドバイザー」等、JICA 他案件との連携が想定されていた。③についても世界銀行、ミレニアムチャレンジ公社、アフリカ開発銀行、英国政府が各種電力開発プロジェクトを支援していたとある。これら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最大出力（kw）、②発電電力量（GWh/年）、③設備利用率（%）の変化につ

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、技術提案書で提案すること。

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 事業評価における衛星・GISデータ活用 (<https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/gis/index.html>)

¹⁰ 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。

いて、事業開始前と事業完了以降の実績値を確認し、それが首都リロングウェ
市及び商業都市ブランタイヤ市への安定的な電力供給に繋がっているか確認す
る。また、これが市民生活の改善や産業基盤の強化にどのような影響をもたら
しているかを分析する。

- ・本事業は、「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」（2010年4月制定）におい
て、カテゴリ－Bに分類されていた。本事業が左記ガイドラインに則り水質汚染
を防ぐ沈殿処理や騒音対策等、適切な対応がとられていたかを確認し、正負のイン
パクトに留意して分析する。
- ・過去の類似案件の教訓から、本事業の事前評価表には、「機材使用の差異を念頭
においた初期操作指導及び運転維持管理方法に関する現地OJT指導を、現地据
付時に2か月程度の期間、製造業者技術者から実施し、維持・保守管理の技術
移転が確実になされるようにする」点が明記されている。また、「マラウイは貧
困国であり、相手国負担事項の設定について確実に実施ができることを十分に
確認することが必要」という留意点が記されている。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、広くリロングウェ市及びブランタイヤ市の住
民が想定されるが、水力発電所の増設という電力の安定供給に資するインフラ整
備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。

2) モザンビーク：送変電網緊急改修計画

- ・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インフレネ変電所とその他関連施設（マプ
ト市配電レベル変電所等）の現状を踏査して情報収集をする。実施機関である電
力公社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。
- ・整備したインフレネ変電所及びマプト市配電レベル変電所等については、電力公
社等を通じ、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定量的効果指
標 ①インフレネ変電所 T1 変圧器から T3 変圧器（275k/66kV）の変電設備容量
（MVA）、②インフレネ変電所 T1 変圧器から T3 変圧器の容量利用率（ピーク負
荷）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こと。また、
定性的効果として電力供給信頼度の向上、周辺地域の生活向上・経済活動の促進
の変化を確認する。
- ・有効性・インパクトに関しては、事前評価表に記載の定量的・定性的効果指標の
確認を基本とするが、補完的に衛星データ活用による関連情報収集も可とする。
衛星データは無料提供データを利用することを前提として、考えられる分析方法
があれば技術提案書にて提案すること。詳細は第4条(5)の1)に記載のとおり。
- ・本事業は、「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」（2010年4月制定）におい
て、カテゴリ－Cに分類され、環境への望ましくない影響は最小限であると判断

された。環境への望ましくない影響はなかったかを確認する。

- ・過去の類似案件の教訓から、本事業の事前評価表には、「既設変電所の運営状況を把握し、交換部品の調達や保管を含む機材維持管理が適切に行われる体制が整備されるよう施策を実施する」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。
 - ・なお、本事業の最終受益者として、本事業の対象とする南部系統に含まれる地域（マプト首都圏を含む）の住民が想定されるが、電力の安定供給に資するインフラ整備という本案件の特性に鑑み、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) エジプト：大エジプト博物館保存修復センタープロジェクト フェーズⅠ、大エジプト博物館保存修復センタープロジェクト フェーズⅡ（一体評価）
- ・原則、全サイトの現状把握を行うことを想定する。
 - ・本事業は、「大エジプト博物館保存修復センタープロジェクト（フェーズⅠ）」（準備フェーズ、以下「フェーズⅠ」という。）と「大エジプト博物館保存修復センタープロジェクト（フェーズⅡ）」（本格協力フェーズ、以下「フェーズⅡ」という。）の一体評価を行うものとする¹¹。一体評価を行うにあたり、アウトプットから長期アウトカムまでの流れをセオリー・オブ・チェンジにより図示化し、案件間の関係を可能な限り明確にすること¹²。
 - ・業務従事者は現地調査補助員と共に、実施機関である考古省大エジプト博物館及び、大エジプト博物館保存修復センター（The Conservation Centre in the Grand Egyptian Museum：GEM-CC）および情報センター（The Grand Egyptian Museum Information Center：GEM-IC）を踏査¹³のうえ、ヒアリングを実施し情報収集する。
 - ・フェーズⅠの有効性については、アウトプット（①GEM-CCが建設される、②GEM-CCスタッフの能力が強化される、③文化財データベースが改善され適切に管理される、④フェーズⅡに向けたGEM-CCスタッフのトレーニングプログラムが強化される）およびプロジェクト目標（GEM-CCが文化財保存、貯蔵のために必要な機能を発揮する）の達成状況を確認する¹⁴。
 - ・フェーズⅡの有効性については、事前評価表に記載のある指標（①組織運営方針のGEM-CCスタッフへの浸透状況、②GEM-CCにおける収蔵品の、国際的に認められる水準での保存管理、保存修復、保存科学の知識・技術の導入状況）について達成状況を確認する。
 - ・インパクトに関しては、フェーズⅠは準備フェーズであることから、フェーズⅡの上位目標（GEM-CCがエジプトにおける文化財保存修復の中心的な機関として、国際的な保存修復・研究拠点としての基盤が整備される）の達成状況について確認する。
 - ・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

¹¹ 各フェーズの事業期間は、以下のとおり。フェーズⅠ：2008年6月～2011年6月、フェーズⅡ：2011年7月～2016年3月。

¹² 参考：JICA「全世界セオリー・オブ・チェンジを用いた開発効果調査執務参考資料」（[202110_01_ja.pdf](https://www.jica.go.jp/202110_01_ja.pdf)）（[jica.go.jp](https://www.jica.go.jp/)）

¹³ エジプトへの渡航は、2025年2月末～3月頃がラマダンにあたるため当該期間を避けて計画すること。また、現時点では未定であるがGEMのグランドオープン時は、JICAエジプト事務所の対応が困難であるため、渡航時期の調整が生じる場合がある。

¹⁴ フェーズⅠの成果は、配布資料（R/D）を参照。

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/調整が行われたか、具体的な成果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、本事業フェーズⅡの事前評価表には、「成果達成状況の測定のため、カウンターパートの能力についてベースライン調査を行う予定であり、この結果を活用して効果の発現状況をモニタリングする」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。
- ・なお、本事業の最終受益者として、大エジプト博物館保存修復センターの保存修復・研究拠点としての機能強化にかかるスタッフが想定される。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。

(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¹⁵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・ポルトガル語・アラビア語（ポルトガル語についてはモザンビーク案件のみ、アラビア語についてはエジプト案件のみ。以下同様）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

¹⁵ 現地調査補助員の備上方法や確保できる人材の用途、活用の範囲等については、技術提案書で提案すること。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。

文・ポルトガル語・アラビア語)) 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¹⁶。

(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・ポルトガル語・アラビア語)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) 詳細分析

1) モザンビーク「送変電網緊急改修計画」

本事業について、指標の判断を補完するため、衛星データを活用した分析デザインを技術提案書にて提案すること¹⁷。但し、衛星データは無償提供データを利用することを前提とする。本分析は報告書内にコラムとして纏める。

(6) 事前事後比較表(案)の作成及び暫定評価

¹⁶ 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。

¹⁷ 例えば、「経済活動の促進」への寄与度合いを推測する手段の一つとして、補完的に夜間光データを用いる。業務従事者は本事業の対象電力系統の位置情報と夜間光データを組み合わせることで対象電力系統周辺の経済活動の度合い、その要因について調査・分析を行う。これらの具体的な調査方法の提案や、他の調査方法等があれば、技術提案書で提案すること。

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。

（7） 暫定評価に係る実施機関との協議（第2次現地調査）¹⁸

（6）の暫定的な評価につき、調査対象実施機関と協議を行う¹⁹。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。

（8） 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。

（9） 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（7）及び（8）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。

（10） 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、（9）及び（10）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。

（11） 評価報告書²⁰（案）の作成

上記（10）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²¹。和文の承諾後、評価報告書（案）（英文・ポルトガル語・アラビア語）を作成し、発注者の承諾を得る²²。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²³、発注者の承諾を得る。

（12） 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

¹⁸ 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。

¹⁹ 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。

²⁰ 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）。

²¹ 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。

²² 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。

²³ 評価報告書（案）の最終化は（和文・英文）のみとする。

(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。
- ・ 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²⁴。

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²⁵

- 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 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）²⁶

2) 教訓シート（第4条（12）参照）

3) 特殊言語版の報告書案（ポルトガル語、アラビア語）

提出様式：電子データ（CD-R 1部）による提出（上述1）～3）をまとめて）。

提出期限：上記（1）と同じ。

第6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

²⁴ 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。

²⁵ 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。

²⁶ 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）。

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。

(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。

**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4
2	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14
3	衛星データを活用した分析方法	第4条（5）衛星データを活用した分析：モザンビーク「送変電網緊急改修計画」、脚注16

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) 6.60 人月

(現地渡航回数：延べ5回)

マラウイ（無償）「テザニ水力発電所増設計画」は簡易型で実施であり、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、ご注意ください。

(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：マラウイ、モザンビーク、エジプト国及びその他の途上国地域
- 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

- 【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）
- 簡易型評価の考え方（外部評価者用）

2) 配付資料（該当案件のみ）

エジプト「大エジプト博物館保存修復センタープロジェクト」 MMM (Minutes of Meeting)

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	エジプト 大エジプト博物館保存修復センタープロジェクト	評価調査結果要約表	https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2015_0702247_3_s.pdf

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。

2	マラウイ テザニ 水力発電所増設計 画	準備調査報告書	https://libopac.jica.go.jp/images/ report/P1000015195.html
3	モザンビーク 送 変電網緊急改修計 画	準備調査報告書	https://libopac.jica.go.jp/images/ report/P1000032284.html

※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。

(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

(6) 安全管理

- 1) 現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA 事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行うこととします。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制を技術提案書に記載してください。また、契約締結後は海外渡航管理システムに渡航予定情報の入力をお願いします。詳細はこちらを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/20240308.html>

2) 各国における安全管理情報

【マラウイ】

1) 行動規範

- ・パスポート（あるいはパスポートコピー）、IDカード（長期滞在者のみ）は常時携行。
- ・夜間（日没後～日の出前）の徒歩での外出は禁止。外出先で移動する場合は徒歩を避け車両（用途に応じ自家用車、公用車、タクシー等）を利用。
- ・21：00 から6：00 の間の発着便の利用は原則禁止。
- ・万が一、強盗被害に遭った場合、絶対に抵抗しない。
- ・デモ・騒乱・群衆などには絶対に近づかない。デモ等が予定されている場合は外出を控え、事務所に連絡を取る。
- ・騒乱が発生した場合は無理に避難せずに鎮静化するまで安全な場所で待機する。
- ・米国、英国関係機関、宗教関連施設等は、可能な限り近づかない。

2) 安全な宿舎の手配

- ・できる限り安全性の高い宿泊施設を選ぶ。安宿や民家を改造したロッジでの宿泊は避ける。

3) 通信手段

- ・関係者への安全管理情報の提供はSMS（携帯電話）やメールを基本とし、必要に応じ、緊急連絡網を通じた電話連絡を行う。
- ・SMS 及び電話連絡を確実にするため、携帯等の電話番号を事務所担当者に連絡する。電話番号変更の場合も同様。
- ・業務用、個人用に関わらず、普段使用している電子メールアドレスを事務所担当者に連絡する。

4) 移動手段

- ・夜間（日没後、日の出前）の車両（公用車・自家用車・バス）による都市間の移動は禁止とする。日没前までに目的地に到着するよう余裕を持った移動計画とする。
- ・車を自分で運転ないし運転手を利用する場合は、車中に貴重品、パソコンや個人情報記載された書類等を放置しない等、必要なカージャック対策を施す。万が一カージャックに遭遇したら、無抵抗に徹し相手の指示に従う。
- ・移動中は、原則、車外に出ない。道路に置き石があっても、石を避けて通過し、通過できない場合は引き返す。石をどかすために車外にはでない。
- ・窓を大きく開けない。
- ・車両移動の際は、必ずシートベルトを装着し（後部座席も）、スピードを出さず、危険な状況下（夜間、長距離、悪天候、悪路）での運転を避け、自分や

運転手の運転技術・能力を過信しない。

- ・本邦や第三国から渡航する短期滞在者は、マラウイ国内での車両運転は禁止とする。
- ・バイクタクシー、自転車タクシーの利用は禁止とする。
- ・三輪タクシーの利用は極力避ける。三輪タクシーは四輪車と異なり安全面に懸念があることから、他の交通機関の運行がない、あるいは利用できない等の理由がある場合のみ利用することとする。

【モザンビーク】

1) 行動規範

- ・モザンビーク到着後及び出国時にモザンビーク事務所へ連絡を行う（連絡先及び方法は渡航前連絡後にモザンビーク事務所より指定）。
- ・午後 10 時以降の夜間徒歩移動は禁止。夜は極力出歩かない。
- ・市場、公共交通機関乗り場など人通りの多い場所、混雑した場所での一般犯罪（スリやひったくり）に注意する。
- ・通話可能な携帯電話を常時携帯する。
- ・都市間移動は日中に限定する。また、陸路による都市間移動が必要な場合は、事前にモザンビーク事務所安全対策アドバイザーによる移動経路の安全確認を得る。国境付近及び国境を跨ぐ陸路移動は禁止とする。
- ・安全な宿舎の手配について事務所の助言を得る。
- ・外国人の多い場所、不特定多数が集まる場所での行事での犯罪等に留意し、これらの訪問を最小限とする。
- ・メクーラ郡への移動は日中に限定し、安全な車両（借り上げ車等）の利用を義務付ける。陸路による移動経路につき、事前にモザンビーク事務所安全対策アドバイザーによる安全確認を得る。
- ・メクーラ郡内の移動には車両を利用する。
- ・携帯電話及び衛星携帯電話を常時携帯し、常に利用できる状態としておく。携帯電話は、2 社以上の SIM カードを使用可能な状態とする。
- ・安全な宿舎の手配について事務所の助言を得る。
- ・外国人の多い場所、不特定多数が集まる場所での行事での犯罪等に留意し、これらの訪問を最小限とする。

【エジプト】

1) 行動規範

通信手段：

- ・緊急連絡手段の確保：安否確認等のため、携帯電話もしくは固定電話に常に出られる、また、携帯電話を充電できる状態を維持する。

注意すべき場所：

- ・市中で警戒中の警察官等から距離を置くほか、軍や警察関連施設、宗教施設（大きなモスクや教会）、裁判所、多くの人が集まる場（タハリール広場、駅、バスターミナル、スタジアム等）などには、近づかない。
- ・欧米系高級ホテルや大規模商業施設、博物館・美術館、観光地、市場等では、出入口付近、ロビーでの滞在時間を極力短くする。

交通手段：

- ・夜間の外出は控える。特に 23 時～4 時の移動は原則不可。やむを得ない場合は事前に事務所に連絡すること。
- ・都市間移動時の交通機関は飛行機、運転手付レンタカー、大型長距離バス、鉄道とし、マイクロバスは禁止する。都市内移動時の場合でも、公共バスやマイクロバスの利用は控える。但し、他の交通モードが利用できない場合に限り、利用を可とする。
- ・トゥクトゥク（三輪バイク）の利用禁止。
- ・車両の運転禁止（二輪後部等への同乗を含む）。
- ・観光を目的とするバス等を利用しない。（過去にテロの標的にされた例があるため）。
- ・後部座席に乗る（運転手の真後ろの席が比較的安全とされている）。
- ・シートベルトを締める（後部座席も同様）。
- ・タクシー運転手の運転が荒かったり、走行中に携帯電話を使用したりする等、危険を感じるような場合は、躊躇せずに乗り換える。
- ・ポートフォードに渡るには、車両通行用の橋、またはポートフォードフェリーを利用すること。

ダイビング：

- ・詳細は「エジプト・アラブ共和国安全対策マニュアル」を参照のこと。

その他：

- ・2023 年 8 月現在、ポートフォードには宿泊施設がない点留意すること。
- ・アブシンベルなどの主要観光地における医療関係の詳細については、「安全対策マニュアル」を参照すること。

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はもとより、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：事業評価に関する業務

(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A4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。

- ・定額計上とする経費はありません。

(4) 旅費(航空賃)について

効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上して下さい。

払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用（買替対応費用）を加算することが可能です。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の10%としてください（首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く）。

（5）ランプサム（一括確定額請負）型の対象業務

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

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