

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。

2025年8月6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：全世界2025年度案件別外部事後評価パッケージⅢ-2
（アセアン諸国、カンボジア、インド）（一般競争入札
（総合評価落札方式ーランプサム型））
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：全世界 2025 年度案件別外部事後評価パッケージⅢ-2
（アセアン諸国、カンボジア、インド）（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：25a00142

【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 10 月版となりますので、変更点にご注意ください。

2025 年 8 月 6 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 2025 年度案件別外部事後評価パッケージⅢ-2
(アセアン諸国、カンボジア、インド) (一般競争入札 (総合評価
落札方式ーランプサム型))

(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) 契約履行期間 (予定)：2025 年 10 月 ～ 2027 年 1 月

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 ヶ月を超えますので、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 32% を限度とする。

2) 第 2 回 (契約締結後 13 ヶ月以降)：契約金額の 8% を限度とする。

(7) 部分払の設定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) 2025 年度末 (2026 年 2 月頃)

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。

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	日程
1	資料ダウンロード期限	2025年 8月 12日 まで
2	入札説明書に対する質問	2025年 8月 18日 12時まで
3	質問への回答	2025年 8月 21日 まで
4	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	2025年 8月 29日 12時まで
5	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
6	入札執行の日時（入札会）	2025年 9月 12日 10時30分
7	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営業日まで (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」最新版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

本項目については本章の最後に記載の「事後評価業務における排除者条項」を参照ください。排除者条項に該当しない場合、及び、該当するが、評価部の事前確認を経て、利益相反に関する防止策を講じた上で参加可能な回答を得た場合のいずれ

も、本章の最後に記載の「排除者条項にかかる申告書」を、上記2.(3)4の期日までに、プロポーザルに添付して提出ください。

(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。結成届には、代表者及び構成員の全ての社の代表印または社印は省略可とします。また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

4. 資料の配付

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「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」に示される手順に則り各自ダウンロードしてください。

https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf

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/fJd4H4FFDb>

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の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：

国際キャリア総合情報サイト PARTNER を通じて行います。

(<https://partner.jica.go.jp/>)

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」をご参照ください

(https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf)

ただし、入札書は電子入札システムを使用して行います。

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 技術提案書はパスワードを付けずに格納ください。

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

別見積書はパスワードを設定した PDF ファイルとして格納してください

い。ファイル名は「24a00123_〇〇株式会社_見積書（または別見積書）」
としてください。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 e-koji@jica. go. jp へ送付願います。

(3) 提出先

国際キャリア総合情報サイト PARTNER (<https://partner.jica.go.jp/>)
(ただし、パスワードを除く)

(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、変更又は取消することが出来ません。

(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

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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。

【事後評価業務における排除者条項（2025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【表1】を参考に、関連番号、従事した業務のTOR・人月等、評価業務との関係、利益相反の防止策について（従事した業務内容がわかる関連資料がある場合はそれも併せて）、8月22日（金）12時までに、評価部宛（jicaev@jica.go.jp）に情報を提出ください。技術提案書提出期限前日までに、

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

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があります。

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から技術提案書評価、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。

【表 1】

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

評価者①

(業務主任者、利益相反該当案件担当)

評価者③

該当案件のteamsグループメンバー

B社

(該当業務に過去に携わった社)

評価者②

(該当業務に過去に携わった者)

※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

排除者条項にかかる申告書

プロポーザルを提出する場合、本申告書を必ず添付し提出してください。

1. 応札社名

調達件名	
応札社名 (共同企業体の場合は代表社名)	
責任者名 (役職) (所属先) (連絡先)	

2. 排除者条項に関する確認事項

【事後評価業務における排除者条項（2025年度版）】を確認の上、いずれかの該当する回答欄に○をつけてください。

No	確認項目	回答
1	【事後評価業務における排除者条項（2025年度版）】について、 1. ①～④に該当しません。	
2	【事後評価業務における排除者条項（2025年度版）】について、 構成員が1. ①～④に該当していますが、本申告書の提出に先立ち、JICAへ利益相反の事前確認を行っており、利益相反に関する防止策を講じた上で参画可能との回答を受領しています。	

3. 申告内容に関する署名

上記のとおり、現時点において利益相反に該当する事実がないことを申告いたします。虚偽の申告が判明した場合、JICAの規定に従って必要な対応が取られることに同意します。

署名欄 _____

日付 _____ 〇年〇月〇日

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。

【1】 本業務に係る技術提案書作成上の留意点

1. 記載上の留意点

- 競争参加者は、本特記仕様書に基づく業務を行うにあたっての、効果的かつ効率的な実施方法及び作業工程を考案し、技術提案書にて提案してください。
- この他、技術提案書に一般的に記載されるべき事項、実施上の条件は「第3章 技術提案書作成に係る留意事項」を参照してください。

2. 特に具体的な提案を求める内容

- 本業務において、特に以下の事項について、競争参加者の知見と経験に基づき、第3章1.(2)「2) 業務実施の方法」にて指定した記載分量の範囲で、次のリストの項目について、具体的な提案を行ってください。詳細については本特記仕様書(案)を参照してください。

No.	提案を求める事項	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(2) 調査・分析の実施基準、脚注5
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(5) ローカルリソースの活用、脚注15
3	ヒアリング対象の選定方法	第3条(9) ②カンボジア バッタバン州病院改善計画、脚注26
4	踏査対象校の選定方法	第3条(9) ③インド 製造業経営幹部育成支援／包括的成長のための製造業経営幹部育成支援プロジェクト、脚注33

5	踏査対象者（人物、企業）の選定方法	第3条（9）③インド 製造業経営幹部育成支援／包括的成長のための製造業経営幹部育成支援プロジェクト、脚注34
---	-------------------	--

【2】 特記仕様書（案）

（契約交渉相手方の技術提案書内容および契約交渉を踏まえて、必要な修正等を実施した上で、最終的な「特記仕様書」を作成します。）

第1条 業務の目的と範囲

- 本業務は、2025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。

No.	国名	スキーム	案件名	指定言語（※1）	定性/定量調査	IRR再計算	その他（※2～7）
1	アセアン諸国	技術協力	アセアン工学系高等教育ネットワークプロジェクト フェーズ4	ラオス語	—	—	※2
2	カンボジア	無償	バットアンバン州病院改善計画	クメール語	—	—	—
3	インド	技術協力	製造業経営幹部育成支援／包括的成長のための製造業経営幹部育成支援プロジェクト（一体評価） 【複数案件の一体評価】	—	—	—	—

（注）該当がない欄は、「—」としています。該当のある場合のみ記載しています。

- ※1 指定言語：日本語と英語以外で、現地説明資料・質問票・報告書（案）を作成する言語
- ※2 ノンスコア（主体的振り返りの詳細分析）を含む案件
- ※3 「紛争影響国・地域の事業評価の手引き」活用の案件
- ※4 衛星データ利用の案件
- ※5 ウェルビーイングにかかる調査を含む案件
- ※6 誰一人取り残さない（Leave No One Behind、以下「LNOB」とする。）にかかる詳細分析を含む案件
- ※7 簡易型評価

第2条 業務の背景・経緯

- 発注者は、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、日本国民および対象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、対象国政府及び発注者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 実施方針及び留意事項

(1) 情報の取り扱い

- 本業務により作成される評価報告書等は、発注者のウェブサイト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、発注者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。
- 本業務での暫定的な評価を調査対象実施機関（以下、「実施機関」とする）に説明する際には、当該内容は確定前の情報であり、確定時にはそれと異なる結果となる可能性もあるため、情報の取扱いに留意する。

(2) 調査・分析の実施基準

- 事後評価に当たっては、発注者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（4）参考資料に準拠すること。本業務にて収集・同定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。

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。

(3) 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、(4) 参考資料の「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。

(4) 参考資料

共通仕様書第9条に示す以外で、本業務で参考とする資料を以下に示す。

➤ 公開資料

(ア) 評価に関するガイドライン等

- ア) 外部事後評価レファレンス⁶ (2025年度版)
- イ) JICA 事業評価ガイドライン⁷ 第2版
- ウ) JICA 事業評価ハンドブック⁸ (Ver. 2.0)

(イ) その他

- 環境社会配慮ガイドライン⁹
- 事業事前評価表¹⁰ (事業事前評価表が未公表の場合は、以下の報告書等をご参照ください。)
- 既存事業・調査の報告書等¹¹ (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	アセアン諸国 アセアン工学系高等教育ネットワークプロジェクト フェーズ4	詳細計画策定調査報告書	https://libopac.jica.go.jp/images/report/12319976.pdf
2	バタンバン州病院改善計画	準備調査報告書	https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000029960.html https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000029961.html
3	インド 製造業経営幹部育成支援／	【製造業経営幹部育成支援】	【製造業経営幹部育成支援】 https://libopac.jica.go.jp/images/

⁶ <https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/index.html>を参照。

⁷ <https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/index.html>を参照。

⁸ <https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/index.html>を参照。

⁹ <https://www.jica.go.jp/about/organization/environment/guideline.html>にアクセスし、対象案件の事業事前評価表「3. 事業概要の環境社会配慮」内に記載されているカテゴリ分類の根拠に記載されている版を参照。

¹⁰ <https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/index.php>にて、案件名で検索して参照。

¹¹ https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general_new/2022/index.htmlに案件名またはキーワードで検索して参照。ただし、報告書が公表されていない案件もあることに留意。

	包括的成長のための製造業経営幹部育成支援プロジェクト	終了時評価調査報告書 【包括的成長のための製造業経営幹部育成支援プロジェクト】 中間レビュー調査報告書 業務完了報告書（和文） 業務完了報告書（英文）	report/P1000000519.html 【包括的成長のための製造業経営幹部育成支援プロジェクト】 https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000025468.html https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000045747.html https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000045748.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。配付資料

(ア) 契約締結前に配付する資料

- 【全スキーム共通】外部事後評価報告書・記載要領 2025
- 【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）
- 【ひな型】評価報告書_技協（英）_2025
- 【ひな型】評価報告書_技協（和）_2025
- 【ひな型】評価報告書_資金協力（英）_2025
- 【ひな型】評価報告書_資金協力（和）_2025
- 【ひな型】評価方針_事前事後比較表_技協_2025
- 【ひな型】評価方針_事前事後比較表_無償_2025

(イ) 契約締結前に、誓約書取り交わしの上で、JICA評価部から提供する資料

以下の資料については、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。

- 「アセアン諸国 アセアン工学系高等教育ネットワークプロジェクト フェーズ4」Project Completion Report、PDM 最終版

(ウ) 契約締結後に配付する資料

- 報告書等のひな型

(5) 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¹²を確保すること。

¹² 本業務では、現地業務の効率的、合理的な実施のため、特殊傭人費（一般業務費）での現地調査補助員の備上を想定している。現地調査補助員の備上方法や確保できる人材の目途、活用の範囲等については、技術提案書で提案すること。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。

- ① 実施機関や発注者の現地事務所を含む関係者や面談対象者等との連絡・調整
- ② 既存情報収集の支援
- ③ サイト視察に係る連絡調整、又は視察の代行
- ④ 質問票の回収や面談後のフォローアップ

(6) 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。なお、事前事後比較表については、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。
- 各プロセスにおいては、発注者の複数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。
 - ① 評価方針（和文）の確定（25～40 営業日）
 - ② 事前事後比較表（和文）の確定（25～30 営業日）
 - ③ 評価報告書（和文）の最終確定（30～50 営業日）
 - ④ 評価報告書（英文）の確定（25～40 営業日）

(7) 発注者及び関係者との連絡・調整

- 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、評価調査開始時に発注者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、原則受注者が対象国の実施機関等の関係機関や発注者の在外事務所（支所を含む）に対する面談・会議の手配を行うこと。

(8) 現地調査対象範囲と安全配慮

- 原則として、全事業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、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、事業関係者の招へいにより実施する。案件ごとの具体的な対応は以下（9）のとおり。

(9) 各評価案件の評価実施方針・対象範囲

① アセアン諸国 アセアン工学系高等教育ネットワークプロジェクト フェーズ4

(ア) 調査対象範囲・実施機関

ア) 調査対象範囲：

- 1) バンコク（チュラロンコン大学内プロジェクト事務局）
- 2) ASEAN10 カ国 26 大学
 - a. タイ：チュラロンコン大学、モンクット王工科大学ラカバン校、ブラパ大学、タマサート大学、カセサート大学
 - b. フィリピン：フィリピン大学ディリマン校、デラサール大学、ミンダナオ州立大学・イリガン工科大学
 - c. インドネシア：バンドン工科大学、ガジャマダ大学、インドネシア大学、スラバヤ工科大学
 - d. マレーシア：マラヤ大学、マレーシア科学大学、マレーシア工科大学、マレーシア・プトラ大学
 - e. ブルネイ：ブルネイ大学、ブルネイ工科大学
 - f. シンガポール：シンガポール国立大学、ナンヤン工科大学
 - g. ベトナム：ハノイ科学技術大学、ホーチミン市工科大学
 - h. ラオス：ラオス国立大学
 - i. カンボジア：カンボジア工科大学
 - j. ミャンマー：2 大学

イ) 実施機関：ASEAN 10 カ国 26 メンバー大学工学部

ウ) 現地渡航及び安全配慮

- 業務従事者は現地調査補助員とともに事業サイトの現状を踏査して情報収集をする。実施機関については、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。
- 業務従事者は各国で備上した現地調査補助員とともに、本案件の事業サイトのうち、以下のサイトについて、踏査して¹³情報収集をする^{14, 15}。
 - ・タイ：チュラロンコン大学内プロジェクト事務局、チュラロンコン大学、モンクット王工科大学ラカバン校、ブラパ大学、タマサート大学、カセサート大学、高等教育科学研究イノベーション省

¹³ 一次調査については、対象4カ国の宗教行事等を避け、可能な限り2026年4月下旬～7月の間で計画すること。

¹⁴ 一次調査の旅費（航空賃）については、1トリップでの周遊とし、調査工程は、日本-タイ-ベトナム-マレーシア-インドネシア-日本を想定する。

¹⁵ 二次調査については、業務従事者が現地調査補助員とともにタイ：チュラロンコン大学内プロジェクト事務局、高等教育科学研究イノベーション省のみ踏査する。

- ・ベトナム：ハノイ科学技術大学、ホーチミン市工科大学、教育訓練省、ホーチミン国家大学¹⁶
 - ・マレーシア：マラヤ大学、マレーシア工科大学、マレーシア・プトラ大学、高等教育省
 - ・インドネシア：インドネシア大学、高等教育・科学技術省
- 以下のサイトについては、公開資料および JICA 提供資料などの既存情報による評価を想定し、追加の現地への情報収集は行わず、机上調査とする。必要に応じて、JICA 関係者への質問票・オンラインのインタビューにて情報収集を行うことも想定される。
- ・ミャンマー：2 大学
- 以下の本邦支援大学については、質問票・オンラインインタビューにて情報収集を行う。残りの本邦支援大学については、公開資料および JICA 提供資料必要に応じたオンラインインタビューにて情報収集を行う。
- ・慶應義塾大学¹⁷、京都大学¹⁸、北海道大学¹⁹、筑波大学²⁰
- 残りの実施機関については、公開資料および JICA 提供資料、質問票、必要に応じたオンラインのインタビューにて情報収集を行う。

(イ) 評価 6 基準の評価に関する留意点

- 本条（2）の記載以外の特段の指定はしない。
- 本条（2）調査・分析の実施基準に関し、特に留意する点は以下の通り。

ア) 整合性

- 本事業の整合性については、①日本の開発協力方針との整合性、②発注者の他の事業・支援等との連携（相乗効果・シナジー等）、③発注者以外の機関との連携/調整、国際的枠組み等を調査する。
- 事前評価表に記載の想定されていた連携について、実際に連携/調整が行われた具体的な成果の発現があったかどうかを調査する。
 - 事前評価表での記載：
 - ②について、円借款「マレーシア日本国際工科院整備事業」との連携・協力による相乗効果について確認すること。

¹⁶ ホーチミン市工科大学がホーチミン国家大学傘下の大学であるため。

¹⁷ 本邦支援大学代表

¹⁸ 共同教育プログラム参画大学

¹⁹ 共同教育プログラム参画大学

²⁰ 共同教育プログラム参画大学

- ③については、他ドナーとの連携や調整が適宜行われたかについて確認する。

イ) 有効性・インパクト

- 事前評価表に記載のある運用効果指標について、事業開始前と事業完了以降の実績値を調査し、それが周辺の安全性、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調査する。
- 本事業の有効性については、事業完了時点でのアウトプット（①メンバー大学と産業界、地域社会との連携が強化される、②メンバー大学間、メンバー大学本邦支援大学間の連携をとおして研究活動と教育を行う能力が向上する、③地域共通課題解決に資する共同研究が推進される、④メンバー大学及び本邦支援大学の組織間及び教員間の学術ネットワークが強化・拡大される）およびプロジェクト目標（AUN/SEED-Net のメンバー大学間のネットワークが維持・拡大される）の達成状況について確認する。インパクトに関しては、上位目標（①AUN/SEED-Net が組織・個人レベルで拡大する、②ネットワークが東南アジアの産業と地域共通課題の解決に活用される）の達成状況について確認する。

ウ) 持続性

- 持続性については、AUN/SEED-Net による広範な組織的・人的ネットワークやデータ管理、データベース構築、産学連携の取組みなどを中心に組織・体制面、財政面、運営・維持管理面の状況など、既定の確認事項について調査する。

(ウ) 環境社会配慮

- 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月版）」適用
- 上述の環境社会配慮ガイドラインでカテゴリ C に分類され、自然環境への望ましくない影響は最小限であるとされていた。本事業が左記ガイドラインに則り適切な対応がとられていたかを調査し、正負のインパクトに留意して分析する。

(エ) 過去の類似案件からの教訓

- 本事業の事前評価表に過去の類似案件の教訓として、以下の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調査する。
- 過去のプロジェクト（アセアン工学系高等教育ネットワークプロジェクト

ト フェーズ3)において、一部のホスト大学では、スカイプを使った面接なども導入して志願者選定に役立っている点が明記されている。本事業においては、他のホスト大学においても、こうした取組みを参考にした効果的な選定方法が採用されているかについて確認する。

- 過去のプロジェクト（アセアン工学系高等教育ネットワークプロジェクト フェーズ3）の詳細計画策定調査報告書において各国教育省の巻き込みが弱かったとの認識から、年1回、各国教育省との合同レビューが実施された点が明記されている。本事業においては、各国政府への情報共有をととした AUN/SEED-Net の活動や実績をアピールとプロジェクトの持続性を高めるための協力の働きかけが行われたかについて確認する。
- 過去のプロジェクト（アセアン工学系高等教育ネットワークプロジェクト フェーズ2）において、メンバー大学の基本データを年1回など定期的に蓄積することが提言されている。本事業においては、システムとしてデータベースの構築が継続されているか、プロジェクト事務局が管理している膨大な実績データ管理と今後活用が検討されたかについて確認する。
- 過去のプロジェクト（アセアン工学系高等教育ネットワークプロジェクト フェーズ3）では、メンバー大学内の以前から参加している学科と新規参入学科の間で情報が必ずしも共有されていないことに起因して、フェーズ3 から新規に参入した学科が本事業の対応に不慣れで教員や奨学生の中にはプログラムに対する理解が十分でない事例があったことが指摘されている。本事業では、専任職員の配置等の大学としての支援体制の在り方について関係者間で協議し、学内支援体制が構築・強化されたかについて確認する。

(オ) 誰一人取り残さない (Leave No One Behind : LNOB) の視点について :

- 本事業の最終受益者として広くアセアン諸国の住民が想定されるが、その中でも特に女性については、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（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、既存資料および評価6 基準で実施する定性的効果の調査（事業関係者や受益者へのインタビュー等）で確認できる範囲で検討すること。

(カ) 定性調査／定量調査

- 本案件では、第4条（5）に実施方法を示す定性調査／定量調査を含めない。

(キ) 詳細分析

- 本案件では、第4条（6）に実施方法を示す詳細分析を含める。

② カンボジア バッタバン州病院改善計画

(ア) 調査対象範囲・実施機関

ア) 調査対象範囲：バッタンバン病院（バッタンバン）、

イ) 実施機関：保健省（プノンペン）、バッタンバン州保健局（バッタンバン）

ウ) 現地渡航及び安全配慮

- 業務従事者は現地調査補助員とともに、保健省、バッタンバン州保健局、バッタンバン病院を踏査して情報収集をする。
- 定性的効果の確認にあたっては、バッタンバン州に隣接するパイリン州、ポーサット州、バンティミエンチャイ州の3州、およびバッタンバン州内の医療施設に対し、各州1件を目安に、質問票やオンライン・電話等によるヒアリング、または現地調査補助員による踏査を行い情報収集する。²¹

- 調査開始後、現地調査対象地における治安が悪化した場合は、受注者の承認を得て、現地調査補助員のみによる踏査や遠隔調査にすることも可能である²²

(イ) 評価6基準の評価に関する留意点

- 本条（2）の記載以外の特段の指定はしない。

- 本条（2）調査・分析の実施基準に関し、特に留意する点は以下の通り。

ア) 整合性

- 本事業の整合性については、①日本の開発協力量針との整合性、②発注者の他の事業・支援等との連携（相乗効果・シナジー等）、③発注者以外の機関との連携/調整、国際的枠組み等を調査する。

- 事前評価表に記載の想定されていた連携について、実際に連携/調整が行わ

²¹ ヒアリング対象の選定方法と情報収集方法について提案すること。

²² 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。

れ、具体的な成果の発現があったかどうかを調査する。

- 事前評価表での記載：②に関して、世界銀行、英、仏、豪、ベルギー、国連児童基金、国連人口基金等の協調融資による「保健セクター支援計画 2」にて、地方のヘルスセンターの建設や機材整備を実施しており、バタンバン州病院に分娩・NICU 棟が建設されている。

イ) 有効性・インパクト

事前評価表に記載のある運用効果指標等について、事業開始前と事業完了以降の実績値を調査し、それが近隣州を含む当該地域の保健システムにどのような影響をもたらしているか、保健状況の改善に寄与したのか、調査する。

- 事前評価表に記載された運用効果指標：①外科入院患者数（人/年）、②内科 ICU 入院患者数（人/年）、③外科手術件数（件/年）の変化
- 事前評価表に記載された定性的効果指標：
 - ✓ 施設・機材整備による、提供される保健サービスの質と量が向上、および当該地域の保健状況の改善
 - ✓ 敷地内に点在した病棟を集中させることによる、サービスの効率性向上
 - ✓ 近隣州から利用者や研修参加者を受け入れ可能になることによる、地域のトップレファラル病院・中核研修センターとしての機能拡大
- 上記 3 番目の指標の確認にあたっては、バタンバン州に隣接するパイリン州、ポーサット州、バンティミエンチャイ州のほか、バタンバン州内にある医療施設に関して、バタンバン病院と協力関係があるか、バタンバン病院へヒアリングする。協力関係が確認できる場合は、各州 1 件を目安に、質問票やオンライン・電話等によるヒアリング、または現地調査補助員による踏査を行い、バタンバン州病院との患者や研修参加者の受け入れ実績等を確認の上、バタンバン州病院が地域のトップレファラル病院・中核研修センターとして果たす役割について確認を行う。

ウ) 持続性

整備した施設については、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）を調査する。

- 【施設】救急、内科 ICU、外科、耳鼻咽喉科、手術室、検査室等が入

った建物（3階建て、延べ床面積：5,217.52 m²）

- 【機材】一般X線撮影装置、超音波診断装置、手術台等 123 品目

（ウ）環境社会配慮

- 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月版）」適用
 - 上述の環境社会配慮ガイドラインでカテゴリ Cに分類され、自然環境への望ましくない影響は最小限であるとされていた。本事業が左記ガイドラインに則り適切な対応がとられていたかを調査し、正負のインパクトに留意して分析する。

（エ）過去の類似案件からの教訓

- 本事業の事前評価表に過去の類似案件の教訓として、以下の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調査する。
 - 過去のカンボジア向け無償資金協力「バンティミエンチャイ州モンゴルボレイ病院整備計画」（2004年）の事後評価等において、調達された第三国製の医療機材について、地元業者がスペアパーツを調達できず、修理が困難であったことが挙げられた。本事業においては、現地代理店を通じた機材及びスペアパーツの調達ルート等を入念に確認し、機材を選定するとされていた。

（オ）誰一人取り残さない（Leave No One Behind：LNOB）の視点について：

- 本事業の最終受益者として、広くバットンバン地域の住民が想定されるが、当該地域の適切な保健サービスの提供を目指した病院設備の新設及び機材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。

（カ）定性調査／定量調査

- 本案件では、第4条（5）に実施方法を示す定性調査／定量調査を含めない。

（キ）詳細分析

- 本案件では、第4条（6）に実施方法を示す詳細分析を含めない。

③ インド 製造業経営幹部育成支援／包括的成長のための製造業経営幹部育成支援プロジェクト

(ア)調査対象範囲・実施機関

- ア) 調査対象範囲：インド全土（主な地域は、製造業経営幹部育成支援（VLFM）プロジェクトで活動を行ってきたコルカタ、ムンバイ、チェンナイ、カンプール、プネ、グルガオン。）
- イ) 実施機関：商工省産業国内取引促進局（DPIIT、ニューデリー）²³、教育省（Ministry of Education、ニューデリー）²⁴、インド産業連盟（CII、ニューデリー）インド工科大学カンプール校（IITK、ウッタル・プラデーシュ州カンプール）、インド工科大学マドラス校（IITM、タミル・ナードゥ州チェンナイ）、インド経営大学院カルカッタ校（IIMC、西ベンガル州コルカタ）

ウ) 現地渡航及び安全配慮

- 業務従事者は現地調査補助員とともに、商工省産業国内取引促進局（DPIIT、ニューデリー）²⁵、教育省（Ministry of Education、ニューデリー）²⁶、インド産業連盟（CII、ニューデリー）及び、対象校（IITK、IITM、IIMC）のうち少なくとも1校について、踏査して情報収集をする²⁷。残りの対象校については、質問票や電話・オンラインインタビュー等による情報収集を行う。
- 育成支援コースを提供する対象校の教員や学生、VLFM 卒業生（製造業経営幹部）、包括的成長のための製造業経営幹部育成支援プロジェクト（CSM）のパイロット企業などについては、15人（社）程度に対して情報収集を行う。²⁸必要に応じて、質問票や電話・オンラインインタビュー等による情報収集を可とする。具体的な聞き取り対象者等については、実施機関と調整の上確定する。²⁹

(イ)評価6基準の評価に関する留意点

本案件では複数案件を一体的に評価する。一体評価を行うにあたり、インプット—アウトプット—アウトカムの関係を図示化し、案件間の関係を可能な限り構造化する。

本条（2）調査・分析の実施基準に関し、特に留意する点は以下の通り。

ア) 整合性

本事業の整合性については、①日本の開発協力方針との整合性、②発注者の他の事業・支援等との連携（相乗効果・シナジー等）、③発注者以外の機

²³ 国家製造業競争力委員会（NMCC）は2016年に解散。現在、製造業振興はDPIITが担っている。

²⁴ 人的資源開発省（MHRD）は2020年に教育省へ改称。

²⁵ 国家製造業競争力委員会（NMCC）は2016年に解散。現在、製造業振興はDPIITが担っている。

²⁶ 人的資源開発省（MHRD）は2020年に教育省へ改称。

²⁷ 訪問する対象校の選定方法はプロポーザルにて提案すること。

²⁸ 調査対象とする人物や企業の選定基準や選定方法についてプロポーザルにて提案すること。

²⁹ 教員や学生、卒業生、企業のリストについては実施機関から入手することを想定する。

関との連携/調整、国際的枠組み等を調査する。

事前評価表に記載の想定されていた連携について、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調査する。

➤ 事前評価表での記載：②CSM では、VLFM において設置したコースに新モジュールや科目を加えて継続実施し、新規コースを設置する。

イ) 有効性・インパクト

事前評価表に記載のある運用効果指標について、事業開始前と事業完了以降の実績値を調査し、それが周辺の安全性、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調査する。

【製造業経営幹部育成支援】³⁰

- ・本事業の有効性については、プロジェクト目標（製造業の企業の重要なレベルに就き、変革の役割を効果的に担うことができるビジョナリー・リーダーを育成する枠組みが確立する。）の達成状況について確認する。
- ・インパクトについては、上位目標（インド製造業における継続的なイノベーション能力が、ビジョナリー・リーダーたちによって、産官学コミュニティにおいて発展する。）の達成状況について確認する。

【包括的成長のための製造業経営幹部育成支援プロジェクト】

- ・本事業の有効性については、プロジェクト目標（インドの製造業の経済・経営面のニーズ（競争力強化及び経営改善）及び社会的ニーズ（環境・貧困層への配慮）に応える、経営幹部育成のためのプログラムの質の向上及び規模の拡大のための枠組みが構築される。）の達成状況について確認する。
- ・インパクトについては、上位目標（経営幹部及び中小企業育成プログラムに参加した企業の競争力と社会的課題への貢献度が高まる。）の達成状況について確認する。

ウ) 持続性

持続性については、組織・体制面、財政面、運営・維持管理面の状況など、既定の確認事項について調査する。

(ウ) 環境社会配慮

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月版）」適用

³⁰ 終了時評価調査報告書のAnnex 8 (pp. 63-64) のPDMの記載を仮訳。

- 上述の環境社会配慮ガイドラインでカテゴリ C に分類され、自然環境への望ましくない影響は最小限であるとされていた。本事業が左記ガイドラインに則り適切な対応がとられていたかを調査し、正負のインパクトに留意して分析する。

(エ) 過去の類似案件からの教訓

- 本事業の事前評価表に過去の類似案件の教訓として、以下の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調査する。

- 【包括的成長のための製造業経営幹部育成支援プロジェクト】

過去の類似案件では、好事例の共有・普及やインド側関係者の主体的関与の促進、政府・政策への働きかけ、関係企業トップへの働きかけが行われた。本事業では、事業の自立発展性を確実なものにするためにこれら方策が計画に含まれていたか、その実施状況や効果について確認する。

(オ) 誰一人取り残さない (Leave No One Behind : LNOB) の視点について :

- 本事業の最終受益者として、広くインド全土の製造業経営幹部や育成機関が想定されるが、専門的な経営幹部育成を対象とした育成機関の能力強化を行った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。

(カ) 定性調査／定量調査

- 本案件では、第4条(5)に実施方法を示す定性調査／定量調査を含めない。

(キ) 詳細分析

- 本案件では、第4条(6)に実施方法を示す詳細分析を含めない。

第4条 業務の内容

(1) 実施機関に対する現地説明用資料の作成

実施機関向け資料として、対象案件ごとに事後評価調査の概要等を記載した現地説明用資料(英語、ラオス語、クメール語)を作成する。以下①～③に加え、発注者の事後評価制度の概要を含むものとする。

- ① 現地調査計画を含む全体スケジュール
- ② 調査団の構成
- ③ 案件概要

(2) 評価方針（案）の作成

- ① 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。詳細分析を行う案件については、指示する詳細分析手法を踏まえて情報収集・分析する。
- ② 外部事後評価レファレンスに基づき、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する。
- ③ 評価方針（案）を作成し、発注者の承諾を得る³¹。

(3) 質問票の作成

- ▶ 評価方針に基づき、対象案件ごとに実施機関及び関係者に対する質問票（英語、ラオス語、クメール語）³²を作成する。
- ▶ 質問票については、発注者の現地事務所から対象国調査対象実施機関へ送付するため、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。
- ▶ 質問票は回答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）

- ① 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（必要に応じて対象国関係機関）および発注者の現地事務所に説明する。実施機関等への説明に際しては、発注者が提供する既存資料を用いて発注者の事後評価制度の概要を説明する。
- ② 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。
- ③ 発注者が事前に送付した質問票の回答を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。
- ④ 第1次現地調査の最後に発注者の現地事務所への報告を行う。

(5) 定性調査／定量調査

- 本業務では、実施する案件はない。

³¹ 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。

³² 第1条冒頭の表に記載の通り、ラオス語とベトナム語は「アセアン工学系高等教育ネットワークプロジェクトフェーズ4」案件向け、クメール語は「バットタンバン州病院改善計画」案件向けとする。

(6) 詳細分析

本業務では、以下の事業について詳細分析を行う。

① アセアン諸国「アセアン工学系高等教育ネットワークプロジェクト フェーズ4」

(ア) 目的：主体的振り返り

(イ) 調査内容：

- 本案件については、「適応・貢献」という視点・特徴を踏まえた評価を行う。なお、これらの観点については、評価6基準とは異なる視点で分析を行い、詳細分析としてまとめる。本項目に関して、6基準に基づく評価判断に利用する場合は、評価部と協議の上利用する。
- 本案件は、フェーズ1から20年以上実施されておりASEAN域内複数カ国にわたる広域案件であることに加え、これまでにASEAN、本邦含め様々な関係者が関わってきたものである。このような協力がどのようなプロセスでメンバー大学、本邦支援大学間の関係性構築や連携に貢献したのか関係者へのヒアリングを通して教育・研究・産学連携の観点から分析、整理する。以上の分析を踏まえ、同様の協力の形成・実施の参考となる教訓についても導出する。

(7) IRR 再計算³³

本業務では当該項目は適用しない。

(8) 事前事後比較表（案）の作成及び暫定評価

- ① 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と共に、提言・教訓の方向性を検討する。
- ② 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。
- ③ 上記②について、評価判断に関わる事項に関し、検討会後に確定した場合には、事前事後比較表（最終版）を、確定した時点で提出する。

(9) 暫定評価についての実施機関への説明（第2次現地調査）³⁴

- ① (8)の暫定的な評価について、簡易型以外の案件については、調査対象実施機関

³³ 外部事後評価レファレンス 別添5を参照。

³⁴ 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、本項については、必要に応じて遠隔にて実施する。

へ説明を行う。簡易型の案件は、第2次調査は実施しないため、当該説明は、必要に応じて遠隔にて実施する。

- ② 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対象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検討を行う。

(10) 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。

(11) 実施機関への評価結果概要のフィードバック

- 上記(9)及び(10)を踏まえた評価結果概要について、実施機関を含めた対象国関係機関、発注者の現地事務所等へ報告し、コメントを聴取する。

(12) 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、(11)及び(12)の業務については、対象国へ渡航して実施することを想定する。

(13) 評価報告書(案)の作成

- ① 上記(12)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)(日本語)を取りまとめ、発注者の承諾を得る³⁵。
- ② 日本語版の承諾後、評価報告書案(英語、ラオス語、ベトナム語、クメール語)を作成し、発注者の承諾を得る。
- ③ 英文について、発注者が各案件の実施機関等からのコメントを取り付ける。
- ④ ③で受けたコメントも踏まえ、評価報告書(案)(日本語・英語)を最終化し³⁶、発注者の承諾を得る。

(14) 教訓シートの作成

- 評価結果の確定内容を踏まえ、対象案件ごとに個別プロジェクト教訓シート(日本語・英語)を作成する。

³⁵ 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。

³⁶ 評価報告書(案)の最終化は(日本語・英語)のみとする。

第5条 成果品及び提出物

業務各段階において作成・提出する報告書等は本項（1）以下に示す。

作成・提出にあたる留意点は次のとおり。

- 提出は、発注者指定の形式にて提出する。
- 提出時期は、発注者の承諾を得られた版の提出を示している。承諾までに必要な所要期間を踏まえた案の提示を行う。
- 本業務を通じて収集した資料およびデータは項目毎に整理し、収集資料リストを添付して、発注者に提出する。
- 受注者もしくは実施機関等第三者が従来から著作権を有する等、著作権が発注者に譲渡されない著作物は、利用許諾の範囲を明確にする。
- 提出物のうち、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する。写真撮影に当たっては「肖像権ガイドライン」を参照する。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する（発注者の原稿謝金基準に従う謝礼支払）。

（1）最終成果品

以下を、契約履行期限末日までに、電子データ（CD-R 3部）にて提出する。

成果品名	言語	形式	補足説明
評価報告書	日本語 ／英語	電子データ PDF版・Word 版： CD-R 3部	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者指定の指定様式に従った内容 ・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。 ・原則として、各案件20頁以内 ・要旨（要約版を作成する場合は当該資料）を含む。

（2）中間成果品

以下を、指定の時期に、電子データ（電子メールでの送付可能）にて提出する。

報告書名	提出時期	言語	形式	補足説明
業務計画書	契約締結後 10営業日以内	日本語	電子データ	
現地説明資料	現地調査の 約2か月前	英語／ ラオス語 ／クメール語	電子データ	

評価方針（案）	現地調査の 約2か月前	日本語	電子データ	・発注者指定の様式 に従った内容 ・最終化までに、複数 回の評価部とのやり 取りと、発注者の 関係部のコメントへ の対応あり
質問票	現地調査 15 営業日前	英語／ ラオス語 ／クメール 語	電子データ	
事前事後比較表 （案）	第一次現地調査後	日本語	電子データ	・（案）の提出後、最 終化までに、複数回 の評価部とのやり取 りあり
評価報告書（案）	第二次現地調査後 （成果品提出の2.5～ 3か月前）	日本語／ 英語	電子データ	要旨（要約版を作成 する場合は当該資 料）を含む
教訓シート（案）	評価報告書提出の1 カ月前	日本語	電子データ	
詳細分析ペーパー （案）	評価報告書（案） と同時期	日本語	電子データ	

（3）提出物

以下を、契約履行期限末日までに、電子データ（CD-R 1部）にて提出する。

資料名		概要
収集資料	一次データ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 定量調査で用いたデータ収集用の質問票・分析に用いたデータセット ➤ 定性調査で用いたインタビューの記録資料（ノンスコア項目に係る詳細分析のインタビュー議事録（第4条（6）①を参照）） ➤ 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） 他

	写真	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）
教訓シート		第4条（14）参照
特殊言語版の報告書（案）		アセアン諸国「アセアン工学系高等教育ネットワークプロジェクト フェーズ4」（ラオス語） カンボジア「バタンバン州病院改善計画」クメール語
収集データ・レーティング等のデータセット		エクセルファイルのフォームは契約後に提供

第6条 現地再委託

- 本業務では、現地再委託を想定していない³⁷。

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。

³⁷ ただし、再委託による業務の遂行が不可欠と考える業務がある場合には、当該業務の内容・方法及び再委託による必要がある理由を詳述し、協議する。

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) 7.47人月

(現地渡航回数) 延べ6回

※ 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：インド、アセアン諸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）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

（５）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 インド事務所、JICA カンボジア事務所、JICA タイ事務所などの現地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

【タイ】

1) 行動規範

- ・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。

- ・携帯電話を常に通話可能状態とすること（事案発生時には JICA タイ事務所から安否確認を実施するため）。
- ・車両（タクシー利用）あるいは鉄道（ARL、BTS、MRT、国鉄等）による移動を基本とする。やむを得ず上記以外の公共交通機関を利用する場合は、スリやひったくりに十分留意する。なお、早朝及び日没後の女性一人でのタクシー利用は推奨しない。利用する場合は携帯電話で知人に連絡をするふりをするなど、外部と連絡の取れる状況であることを運転手に知らしめるなどの対応をする。
- ・交通事故リスクの高い夜行バスや、夜間のミニバンの利用は避ける。
- ・空港利用時は出発／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。
- ・肌の露出の多い服装を控え目立たないようにする。
- ・市場、商業施設など人ごみでのスリ、ひったくりに十分注意する。多額の現金を容易に見せないよう小銭を入れた財布を別に持つなどの工夫をする。財布の出し入れは最小限にする。
- ・乗車時に必ずシートベルトを装着する（2017年3月に道路交通法が改正され車の全搭乗者にシートベルト装着が義務づけられた。）
- ・タイ国民の国王及び王室への尊敬の念の深さと不敬罪が設けられていることを認識し不用意な行動や発言は控える。

【ベトナム】

1) 行動規範

- ・調査開始後に配布予定の「【短期渡航者用】短期でベトナムへいらっしゃる方へ（携帯用）」に記載される内容を順守する。
- ・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。

2) 不測の事態

- ・当地で大規模災害やテロが起こった場合には、当事務所からの連絡を待たずに、別添資料「【短期渡航者用】短期でベトナムへいらっしゃる方へ（携帯用）」に記載される当事務所の緊急連絡先まで安否と所在について自主的に報告する。

3) 通信手段

- ・現地で携帯電話を常に通話可能な状態とする。

4) 移動手段

- ・車両（公共交通機関ではなく、できる限り一般的に推奨されるタクシー会社（MAILINH、TAXI GROUP、VINASUN、G7 Taxi、TAXI XANH SM）による移動を基本とする。やむを得ず公共交通機関を利用する場合は、スリやひったくりに十分留意する。
- ・後部座席であっても、シートベルトを必ず着用する。
- ・地方での車両移動の際には、スピードを抑えるよう交渉する。
- ・地方・都市間移動の際には、夜行バスを利用しない。
- ・列車の利用の際には、昼夜問わず荷物の管理を徹底する。
- ・船、フェリーの利用の際には、救命胴衣が装備されたものを選定する。

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) 盗難、スリ対策

- ・市場、商業施設など人ごみでのスリ、ひったくりに十分注意する。
- ・多額の現金は持ち歩かない。
- ・外出の際、所持する現金を容易に見せないよう小額紙幣を入れた財布を別に持つなどの工夫をし、財布の出し入れは最小限にする。
- ・お金の両替や引き出しが容易に想像できる場所（両替所、銀行、ATM等）に立ち寄った後には、周囲を警戒し、帰路においても必要のない場所への立ち寄りや急ぎでない買い物は避け、自宅等の目的地に速やかに到着するなどの配慮を行う。
- ・歩道を歩く際には、荷物は車道とは反対側に持ち、出来るだけ建物側を歩く。
- ・歩行時には、周りのバイクの動きによく注意をすると同時に、荷物を手で押さえる等、隙のない荷物管理を心掛ける。

7) 交通事故対策

- ・無灯火の車両や飲酒運転が多いことから、空が暗くなる夕方以降は出歩かない。
- ・路上を歩行する際、道路を横断する際は、現地の慣習として車及びバイク優先であることを念頭に入れて行動する。車両は自身側の信号が赤であっても、停車しない場合があることを考慮する。
- ・目立つ色の服を着用する。

8) その他

- ・肌の露出の多い服装を控え目立たないようにする。

【マレーシア】

1) 行動規範

- ・パスポート原本、もしくは写しを常に携行する。
- ・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（公的機関、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、レストラン、カフェ、バー、ショッピングセンター、大型スーパーマーケット、観光スポット、市場等）への訪問は、滞在時間を必要最小限とする
- ・デモ行進や政治集会等には近づかない。
- ・住居での防犯・安全対策、業務・生活上の犯罪・安全対策、交通安全対策等につき「安全対策マニュアル」、「緊急事態対応要領」を遵守する。
- ・クアラルンプール「Chow Kit」地区周辺では、朝晩のスリ被害等が頻発しており、治安状況が悪いため、同エリアの宿泊は避ける。

2) 通信手段

- ・渡航者は携帯電話を携行し、常時連絡が取れるようにする。

3) 移動手段

- ・空港出発／到着ロビーは相対的に脆弱なエリアであるため、滞在時間を最小限とする。
- ・深夜時間帯（午前 0 時～5 時）の空港利用を極力回避するようにする。
- ・交通事故や犯罪リスクの高い夜間のバス・列車・タクシーや、キャンセルや遅延が発生した際に移動困難となる最終バス・列車は、緊急時を除き利用を避ける。
- ・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。

【インドネシア】

1) 行動規範

- ・「JICA 安全対策マニュアル（JICA インドネシア事務所作成）」を遵守する。
- ・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。」を徹底する。
- ・イスラム教の習慣に配慮し、露出の多い服装、飲酒、宗教的な発言は慎む。
- ・渡航者は携帯電話を所持し、事務所他関係者に電話番号を伝達し、常時連絡が取れるようにする。
- ・事件・事故・災害等に遭遇した場合は、直ちに安全対策マニュアルに記載の緊急連絡先に連絡する。

- ・ パスポートもしくはパスポートの写し（紙または電子データ）を常に携帯する。
- ・ 夜間における不要・不急の徒歩移動は避ける。
- ・ Gojek や Grab 等の配車アプリを含めバイクタクシーの利用及びバイクの二人乗りは全面禁止。
- ・ 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（空港、公的機関、軍・警察等の治安当局施設、駅・バスターミナル、宗教施設、欧米関連施設、飲食店、ショッピングセンター、観光地、市場等）では、滞在時間を最小限とする。
- ・ デモ行進や政治集会等には近づかない。
- ・ 事務所から宿泊先、渡航日程等変更の指示がある場合には、これに従う。

【カンボジア】

1) 行動規範

- ・ 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帯し、バック等は携帯しない。やむを得ずバッグ等を携帯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、バッグ等を携帯しない。

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。

【インド】

1) 行動規範

- ・「インド国 JICA 安全対策マニュアル」に記載のある留意事項を遵守する。

- ・最新版の「JICA 海外安全対策ハンドブック」を熟読・遵守する。
- ・インドで使用可能な SIM カードを入手し、事務所関係者に電話番号を伝達し、常時連絡が取れるようにする。
- ・事件・事故・災害等に遭遇した場合は、直ちに安全対策マニュアルに記載の緊急連絡先に連絡する。
- ・宗教記念日・宗教行事開催時期及び各地域で選挙が行われる期間とその前後、その他リスクが高いと考えられる期間は渡航を極力控える。
- ・ゆとりのあるスケジュールを組むこと（特に陸路移動）。
- ・安全管理部長承認地域での活動に際しては、現地事情に精通したカウンターパート等を同行させること。また、都市間及びサイト視察を行う際は日中のみの移動とし、夜間の移動は禁止する。
- ・空港においては出発/到着ロビーは相対的に脆弱なエリアであることから滞在時間を必要最小限とする。インドでは出発ロビー入場前にもセキュリティチェックがあることから時間に余裕を持って空港に到着する必要があるが、出発ロビー入場後は速やかにチェックイン等諸手続きを済ませて制限区域内に入るよう努める
- ・車両移動を行う際は後部座席であっても必ずシートベルトを着用すること。
- ・外国人が多い場所、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（空港、公的機関、治安当局施設、鉄道駅、宗教関連施設、欧米イスラエル関連施設、ショッピングセンター、市場など）では、滞在時間を最小限とする。
- ・デモや政治集会等には近づかない。
- ・夜間の外出は最小限に留める（特に女性の夜間の一人歩きは避ける）。
- ・旅行行程に変更が生じた場合は、必ず海外渡航管理システム上で渡航情報を変更するとともに、インド事務所安全管理アドレス宛（jicaid-security@jica.go.jp）に変更事項を連絡すること。

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：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、以下のとおりとしてください。

1) 形式

技術提案書は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」最新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

■本案件は定額計上はありません。

(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	(70)
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	65
(2) 作業計画等	(5)
ア) 要員計画	-
イ) 作業計画	5
3. 業務従事予定者の経験・能力	(20)
(1) 業務主任者の経験・能力	(20)
1) 業務主任者の経験・能力: <u>業務主任者/〇〇</u>	(20)
ア) 類似業務等の経験	10
イ) 業務主任者等としての経験	4
ウ) 語学力	4
エ) その他学位、資格等	2