

【意見招請】2022年～2025年度案件別事後評価：内部評価支援業務

（公示日：2022年8月1日）について、意見招請実施要領に関する意見・質問と回答は以下のとおりです。

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部次長（契約担当）

通番	該当頁	項目	意見・質問	回答
1	P.4	5.業務内容（1）内部評価の説明資料（案）及び評価方針（案）の作成と（必要な場合）JICA内の関係部からのコメントへの対応支援 3）4行目、「なお、」以降	「技術協力フェーズ事業の一体化評価、無償資金協力と技術協力一体化評価」とありますが、技術協力には、技術協力プロジェクトと開発計画調査型技術協力の双方が含まれているとの理解でよろしいでしょうか？	ご理解のとおり、技術協力には、技術協力プロジェクトと開発計画調査型技術協力の双方が含まれています。
2	P.5	(2) SATREPS案件における現地調査支援 3行目	「評価者である事務所が現地調査を行う際に」とありますが、以前は現地踏査を含まない机上調査（可能な範囲で、聞き取り、面談）を行っていたと認識しています。当該業務では、事務所は現地踏査を含む調査を行うこととなるのでしょうか？それによって方針案に含める質問内容等が異なってくる点、ご教示ください。	事務所はSATREPS案件でも現地調査を行う予定です。情報収集方法については、実際の訪問もしくはオンライン面談等リモートでの聞き取りの双方の可能性がありますが、実際に機材や模型・シミュレーション等を研究室で確認した方が良いなど、案件の特性によって異なると考えております。
3		同4行目以降	「支援が必要な際は、内部評価支援コンサルタントも事業関係者へのインタビューに同行もしくはオンラインインタビューに同席して、情報収集と情報整理を支援する」とありますが、これは、10ページに示される「（5）在外事務所等への出張による内部評価者支援」業務に含まれ、現地への渡航が想定されていますか？	オンラインでなく現地でのインタビュー等で支援が必要な際は、「(5) 在外事務所等への出張による内部評価者支援」業務として現地への渡航を想定しています。
4		同2行目	「案件内容の理解と情報収集において、他の案件と比較して難易度が高い」とあり、適切な理解には、現地での事業関係者へのインタビューだけでなく、日本側研究者からの情報収集も重要と考えます。現地事業関係者へのインタビューにはオンラインインタビューが想定される点、事務所による日本側事業関係者（日本側研究者）へのインタビューとそれに対する内部評価支援コンサルタントによる同席を含めることを提案いたします。日本側事業関係者へのインタビューを行う場合、比較表（案）の内容確認と最終化支援の業務に含めることとし、SATREPS案件固有に発生する業務であることから、（2）-③として、通常案件に0.25日の上乗せを提案いたします。	ご提案ありがとうございます。SATREPS案件について、「(2)-③SATREPS評価にかかる事前事後比較表（案）の内容確認と最終化支援」1.5日/件として、P.9「各業務に要する業務量/実施時期の目安」及び経費積算内訳書案に追記いたします。（業務仕様書（案）の訂正1）
5	P.7	(6) 在外事務所等への出張による内部評価担当者支援 1）在外事務所の内部評価担当者支援 4行目以降	「または、在外事務所等が行う現地調査の支援のために、現地での補助員が必要な場合には、発注者、受注者間で協議の上、要すれば受注者が補助員を備上することも可能とする。補助員の業務内容及び費用については、出張国が決まった後にJICAが別途支給する。」とありますが、補助員の備上が必要となるケースとしてどのようなケースが想定されており、補助員が行うべき業務として何が想定されていますでしょうか？また、受注者が補助員を備上することも可能とする点、補助員の調達方法については、再委託となるのでしょうか？その場合、仕様書の作成、複数業者による入札、選定等のプロセスが必要とされるのであれば、それに要する業務は報酬として受注者に支払われるのでしょうか？支払われるのであれば、補助員の費用と同様に別途支給されることになるのでしょうか？また、現地調査補助員の調達にあたり、貴事務所調査業務などの関連業務で雇用されているコンサルタントの方々を、補助員候補者のショートリストとしていただくことは可能でしょうか？	補助員の備上が必要となるケースとしては、必要な情報収集にかかるコストと事務所のキャパシティを鑑み、補助が必要と考えられる案件となります。例えば、上位目標の指標が受益者に直接ヒアリングして確認しなければとれない種類のもので、広範囲かつ多数の情報収集が必要な場合は必要性が高いと考えております。補助員が行うべき業務としては、情報収集のみ（質問票の現地翻訳が必要な場合は質問票作成も可）を想定しております。「要すれば受注者が補助員を備上することも可能とする。」とありますが、現時点では発注者による備上は想定されないため、削除いたします。（業務仕様書（案）の訂正2）
6	P.8	5(1)から(8)の各業務に要する業務量/実施時期の表	業務量が、DAC評価5項目を用いていた2020年度のものと同じですが、DAC評価6基準化（新たな評価基準の追加及び既存の評価基準での定義の変更・細分化）に伴い作業が増加・複雑化しているため、業務量の増加をご検討いただくと幸いです。具体的な一案は次のとおりです（記載していない作業工程の業務量は、想定されているものとおりで妥当と考えます）。 (1)-① 4.5日/件（うち品質管理0.75日）のところ、5.5日/件（資料確認・事業内容・実績等の様式への記入2.5日+説明資料作成0.25日+評価方針案作成2日+品質管理0.75日）を提案（理由：確認事項・記載事項が増えたため） (2)-① 1.25日/件のところ、2日/件を提案（理由：確認すべき項目が増加したため。また判断基準が複雑化したことで、より丁寧な検討と在外事務所等へのコンサルテーションが必要となっているため） (2)-② 1.5日/件のところ、2.5日/件を提案 (3)-①② 3日/件（うち品質管理0.5日）のところ、4日/件（①2.5日+②1日+品質管理0.5日）を提案（理由：記載事項が増えたため） (3)-③④ 4.25日/件（うち品質管理0.5日）のところ、5.5日/件を提案	ご指摘のとおり、現状6項目評価に伴い、確認項目が増加しておりますので、単価を従来から変更する方向で検討させていただきます。

通番	該当頁	項目	意見・質問	回答
7	P. 8-9	各業務量/実施時期の目安及び各業務の成果品の表	業務(1)～(3)(方針案、比較表、結果票案作成支援)全般を通じて、業務量の目安がかつての5項目評価であった時から変更がなされていません。6項目評価となり、新たな評価項目が加わったことで、前例がないため、評価方針案作成から結果票案作成までの各プロセスで資料等情報の確認、評価分析・判断におけるガイドライン等の運用に係る評価部及び事務所との協議・検討などに時間を要しています。また、評価6項目に加え、ノンスコア項目が追加されており、比較表最終化及び結果票案作成では追加の作業となることも想定されます。したがって、(1)～(3)については、各段階で0.25日の加算を提案いたします。	同上
8	P. 9	(3)評価結果票(案)の作成と関係部・実施機関からのコメントへの対応支援	成果品が①と②に分けられていることから、①及び②がそれぞれ完了とされた時点をもって、それぞれ成果品が提出されたときみなされ、精算の対象となる業務完了となるという理解でよろしいでしょうか？	ご理解のとおりです。
9	P. 9	(4)評価結果票(案)の翻訳	業務量目安として、「翻訳経費とコメント対応に伴う修正0.125日」とされていますが、翻訳は外注することが想定されているのでしょうか？外注が想定されている場合、受注者が一括して翻訳業者と契約を行うことになるのでしょうか？その場合、翻訳業者との契約は、再委託として、貴機構の調達ガイドラインに沿った調達プロセスを踏む必要があるのでしょうか？修正業務については、0.125日とありますが、これは受注者側で行う作業として想定されていますか？	業務量目安として、「翻訳経費とコメント対応に伴う修正0.125日」とされていますが、翻訳は外注することが想定されているのでしょうか？:はい、外注を想定しております。外注が想定されている場合、受注者が一括して翻訳業者と契約を行うことになるのでしょうか？:はい、ご理解のとおりです。その場合、翻訳業者との契約は、再委託として、貴機構の調達ガイドラインに沿った調達プロセスを踏む必要があるのでしょうか？:はい、ご理解のとおりです。修正業務については、0.125日とありますが、これは受注者側で行う作業として想定されていますか？:はい、コメント対応に伴う修正として、受注者側の作業を想定しております。
10	P. 11	3パラ目 内部評価の説明資料及び評価方針(案)の作成に係る報告及び委託費の支払い	「遅延」がコンサルタント側の責任によるか否かの判断基準と、判断結果に対するコンサルタント側の異議申し立ての可否、並びに異議申し立てに対し公平な判断主体の存在の有無についてお考えをご教示ください。加えて、「進捗表に記載の計画」とありますが、貴機構側の事情により、進捗表に記載の計画から変更があった場合には、「遅延」には該当しないことを明確にさせていただくことを提案いたします。また、事前の通告なく、方針案作成の作業に入った後に貴機構側の事情により業務スケジュールの変更等が行われる場合には、一番近い期日の精算日までに最終化を行い、精算対象とすることを保証いただくことを明記いただけるよう提案いたします。	「遅延」がコンサルタント側の責任によるか否かの判断基準:内部評価の説明資料及び評価方針(案)の事務所への提出までは、基本的にはコンサルタント側でスケジュールのコントロールが可能と思料いたします。何らかの要因でコンサルタント側の責任によらず遅延が発生した場合は個別に判断させていただければと考えております。 判断結果に対するコンサルタント側の異議申し立ての可否:可能です。 異議申し立てに対し公平な判断主体の存在の有無:コンサルタント側から意義申し立てがあった場合、コンサルタント側、評価部担当者、事務所等からの聞き取りを行い、案件を直接担当していない評価部管理者が判断させていただく予定です。 「進捗表に記載の計画」とありますが、貴機構側の事情により、進捗表に記載の計画から変更があった場合には、「遅延」には該当しないことを明確にさせていただくことを提案いたします。:「遅延」に該当すべきでない変更とは、計画が前倒しされた場合になるかと思料しますので、下記を追記いたします。「※進捗表に記載の計画から前倒しで変更があった場合には、「遅延」には該当しないこととする。」(業務仕様書(案)の訂正5) 事前の通告なく、方針案作成の作業に入った後に貴機構側の事情により業務スケジュールの変更等が行われる場合には、一番近い期日の精算日までに最終化を行い、精算対象とすることを保証いただくことを明記いただけるよう提案いたします。:精算対象期間に行われた業務については精算対象となります。また、方針案提出までに事前の通告がないスケジュールの変更等は想定しておらず、方針案提出日としては方針案をIHさんから事務所に提出いただいた日を想定しております。
11	P. 12	(2)業務従事者の構成(案)	特に2024年度以降対象案件数が増加することに鑑み、副総括の増員の増員を提案いたします。(副総括を2名として、総括と合わせて3名あるいは4名で再鑑)	ご提案のように(2)業務従事者の構成(案)を修正いたします。(業務仕様書(案)の訂正4)
12	P. 12	③	構成員以上の配属の従事者を追加する場合、技術提案書で提案することとありますが、特に、2024年度及び2025年度に対象案件数が大幅に増加する予定であるところ、実際の対象案件数が確定したところで、契約後に業務従事者の増員を行うことは可能でしょうか？	契約金額の範囲内で、契約当初の人員から増加する場合は打合せ簿で確認する等で問題ございません。
13	P. 19	経費積算内訳書案	P. 10ページの業務量目安では、(6)-①、(6)-②、⑦は、日数で示されていますが、経費積算内訳書案では、件数となっています。日数での積算とすることよろしいでしょうか？	経費積算上は(6)-① 内部評価に関する全体研修の実施(準備)は1種類当たりで積算、(6)-② 内部評価に関する全体研修の実施(講義)は回数当たりで積算、(7)マニュアル等の改訂支援及び内部評価の改善に向けた提案等は日数当たりで積算となります。それらを「件」としておりましたが、それぞれ、「種」「回」「日」に修正いたします。(業務仕様書(案)の訂正6)

通番	該当頁	項目	意見・質問	回答
14	全体	調達方式について	2020-2021年度案件別事後評価：内部評価支援は、総合評価落札方式で調達が行われましたが、落札額の下限が設定されておりませんでした。他業務のケースでは、技術点で大幅に差があったにもかかわらず、入札予定価格の半額程度とも割れる入札金額を設定したと推定される応札者が落札したという事例がみられています。内部評価支援業務は、案件別事後評価に係るガイドラインに精通しているのみならず、多岐にわたる国・地域、セクターに関する知見を有し、かつ、現地調査を含む評価実務の豊富な経験・知識に基づいた、事務所への支援・助言・指導等が必要とされる、高度な評価専門家が必要とされる業務と認識しております。したがって、過当競争によるダンピングを防止し、適正な競争により業務の品質が確保されかつ、適正な価格での契約が行われるよう、過度な低価格による応札に対する減点など、より大きな、ペナルティを課す制度の適用をご検討いただきたく、提案いたします。	現行では、低価格に対応する減点等による制度はありません。今後検討していきます。
15	-	-	価格点の評価につき、コンサルタント等契約における一般競争入札（総合評価落札方式）と同様、ダンピング防止対策を盛り込んだ価格評価点を設定していただくことを希望いたします。先行業務において、同対策がない中での競争は低価格入札を招き、質の高い業務を実施するために、受注者が相当程度の自己負担を行っている状況と考えます。	同上。
16	3, 8-10	「2. 業務の背景」に記載の対象案件数 「5. 業務内容(8)」に記載の表内	業務仕様書案では、従来同様に全対象案件を一括しての業務発注が想定されていますが、複数パッケージに分割されることを要望いたします。その主な理由は、①現在案では対象件数が多数であることから人員確保の面で弊社として主体的に応札を検討することが困難である、②分割発注により、新規応札者の増加による競争性の向上が期待される、の2点です。 また、内部評価支援業務では、これまで特定の事業者が（結果的に）継続的に受託されてきたものと理解しておりますが、仮に分割発注を行う場合には、同時に複数パッケージへの応札者となることのできない（単独もしくはJ/V参加者としても）などの何らかの新規受託者の促進策を併せてご検討いただくことを要望いたします。	内部評価業務は事務所への均質なサポートが求められるため、可能性としてはセクター毎の分割ではなく、国、地域単位での分割が可能と考えられます。ご提案については慎重に検討させていただきます。なお、分割した場合に応札条件を付けると、どちらかの案件が不調となってしまった場合はJICAの評価業務に大きな影響を与えることとなりますので慎重に検討させていただきます。
業務仕様書（案）の訂正				
			訂正前	訂正後
1	P.9及びP.19	5 業務内容「各業務に要する業務量/実施時期の目安」及び経費積算内訳書案	(2)-①事前事後比較表(案)の内容確認と最終化支援 2022年度:2021年3～8月 2023年度:2022年3～8月 2024年度:2023年3～8月 2025年度:2024年3～8月 2022年度:1.25日/件×160件 2023年度:1.25日/件×140件 2024年度:1.25日/件×210件 2025年度:1.25日/件×162件	(2)-①事前事後比較表(案)の内容確認と最終化支援 2022年度:2021年3～8月 2023年度:2022年3～8月 2024年度:2023年3～8月 2025年度:2024年3～8月 2022年度:1.25日/件×156件 2023年度:1.25日/件×136件 2024年度:1.25日/件×202件 2025年度:1.25日/件×148件 (2)-③SATRPES評価にかかる事前事後比較表(案)の内容確認と最終化支援 2022年度:2021年3～8月 2023年度:2022年3～8月 2024年度:2023年3～8月 2025年度:2024年3～8月 2022年度:1.5日/件×4件 2023年度:1.5日/件×4件 2024年度:1.5日/件×8件 2025年度:1.5日/件×14件
2	P.7	(6)在外事務所等への出張による内部評価担当者支援 1) 在外事務所の内部評価担当者支援	また、在外事務所等が行う現地調査の支援のために、現地での補助員が必要な場合には、発注者、受注者間で協議の上、要すれば受注者が補助員を備上することも可能とする。補助員の業務内容及び費用については、出張国が決まった後にJICAが別途支給する。	また、在外事務所等が行う現地調査の支援のために、現地での補助員が必要な場合には発注者、受注者間で協議の上、発注者が補助員を備上することも可能とする。
3	P.10	5 業務内容	(注3) 準備及び移動日含め10日程度/回×4回	(注3) 準備及び移動日含め10日程度/回×8回

通番	該当頁	項目	意見・質問	回答
4	P.12	(2)業務従事者の構成(案)	<ul style="list-style-type: none"> ・総括／評価分析／内部評価支援1 ・副総括／評価分析／内部評価支援2 ・評価分析／内部評価支援3 ・評価分析／内部評価支援4 ・評価分析／内部評価支援5 <p>①「総括／評価分析／内部評価支援1」の業務従事者は、総括として、業務の取りまとめ及び業務全体の品質管理(副総括と分担)・工程管理(進捗管理)、制度全体への改善・提案を行う。「副総括／評価分析／内部評価支援2」の業務従事者は、副総括として品質管理(再鑑業務)及び研修企画を行いつつ、個別の案件を担当することを想定しているが、個別の担当案件数は、上記業務に支障が出ない範囲内とする。それ以外の従事者については、業務内容は共通である(より円滑な実施が期待できる体制があれば、技術提案書で提案すること)。</p> <p>② 案件担当は、主副の2名体制とし、主担当の繁忙時に副担当(総括もしくは副総括を想定)が業務を代替することを想定している(より円滑な実施が期待できる体制があれば、技術提案書で提案すること)。</p> <p>③ 共同企業体の形成を認める。構成員は業務従事者を最低1名配置すること。構成員以上の配属の従事者を追加する場合、技術提案書で提案すること。</p> <p>④ 担当分野「総括／評価分析／内部評価支援1」「副総括／評価分析／内部評価支援2」の業務従事者については、技術協力及び無償資金協力の事後評価関連業務への従事経験があること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・総括／評価分析／内部評価支援1 ・副総括／評価分析／内部評価支援2 ・副総括／評価分析／内部評価支援3 ・評価分析／内部評価支援4 ・評価分析／内部評価支援5 ・評価分析／内部評価支援6 <p>①「総括／評価分析／内部評価支援1」の業務従事者は、総括として、業務の取りまとめ及び業務全体の品質管理(副総括と分担)・工程管理(進捗管理)、制度全体への改善・提案を行う。「副総括／評価分析／内部評価支援2及び3」の業務従事者は、副総括として品質管理(再鑑業務)及び研修企画を行いつつ、個別の案件を担当することを想定しているが、個別の担当案件数は、上記業務に支障が出ない範囲内とする。それ以外の従事者については、業務内容は共通である(より円滑な実施が期待できる体制があれば、技術提案書で提案すること)。</p> <p>② 案件担当は、主副の2名体制とし、主担当の繁忙時に副担当(総括もしくは副総括を想定)が業務を代替することを想定している(より円滑な実施が期待できる体制があれば、技術提案書で提案すること)。</p> <p>③ 共同企業体の形成を認める。構成員は業務従事者を最低1名配置すること。構成員以上の配属の従事者を追加する場合、技術提案書で提案すること。</p> <p>④ 担当分野「総括／評価分析／内部評価支援1」「副総括／評価分析／内部評価支援2」の業務従事者については、技術協力及び無償資金協力の事後評価関連業務への従事経験があること。</p>
5	P.11	内部評価の説明資料及び評価方針(案)の作成に係る報告及び委託費の支払い	記載なし	※進捗表に記載の計画から前倒しで変更があった場合には、「遅延」には該当しないこととする。
6	P.19	経費積算内訳書案	(6)-①、(6)-②、⑦の単位「件」	(6)-①、(6)-②、⑦の単位をそれぞれ「種」「回」「日」に修正。

以上