

## 業務仕様書(案)

### 1 件名

「2020 年度及び 2021 年度案件別事後評価：内部評価支援業務委託契約」

### 2 業務の背景

JICA 評価部（以下、「評価部」という。）は「JICA 事業評価ガイドライン（第 2 版）<sup>1</sup>」（以下、「ガイドライン」という。）、「JICA 事業評価ハンドブック（Ver. 1.1）<sup>2</sup>」（以下、「ハンドブック」という。）に従い「事後評価」を実施している。「事後評価」は、円借款、無償資金協力、技術協力の 3 スキームに共通の評価で、外部評価者による外部評価（原則 10 億円以上の事業を対象）と内部評価の 2 種類がある。いずれも事業完了後の段階で、経済協力開発機構（OECD）開発援助委員会（DAC）が定めた評価 5 項目（以下、「DAC 評価 5 項目」という。）を用いて総合的な評価を行い、その結果をウェブサイトで公開している<sup>3</sup>。

「内部評価」とは、事業規模が原則 2 億円以上 10 億円未満の案件について、JICA の在外事務所、支所、もしくは当該国を担当する地域部（以下、「在外事務所等」という。）が実施する評価である。2020 年度は 88 案件、2021 年度は 105 案件程度を当初の候補として、評価部と在外事務所等で対象案件を選定の上、内部評価を実施する予定である。また、2020 年度に関しては 2019 年度以前の評価未完了案件も 70 件前後実施する。

評価実施にあたっては、評価者（在外事務所等）が DAC 評価 5 項目を用いた評価方針を設定した上で、情報及びデータの収集、収集された情報・データの整理及び解釈・分析を行う必要がある。評価部が定める「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「事後評価（内部評価）実施マニュアル」（以下、「マニュアル」という。）に則って、評価者が上記の各プロセスに取り組むに際して、適切かつ円滑な実施を担保すべく、技術的見地から、各内部評価案件の進捗に合わせて、個別かつ随時支援・助言することが求められ、これを評価に精通したものに委託する。

なお、評価部は評価者による主体的な評価の取り組みを損なうことのないよう、要所で助言、取り組み内容を確認し、全般的な品質管理に責任を持つ。

### 3 業務の目的

内部評価を実施する在外事務所等に対して、評価の各プロセスを円滑に実施できるように評価の技術的見地から支援・助言を行い、評価の完了を促進する。

### 4 履行期間

2021 年 1 月 4 日～2023 年 3 月 31 日

<sup>1</sup> [http://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq00001pln38-att/guideline\\_ver.02.pdf](http://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq00001pln38-att/guideline_ver.02.pdf)

<sup>2</sup> [http://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq00001pln38-att/handbook\\_ver01.pdf](http://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq00001pln38-att/handbook_ver01.pdf)

<sup>3</sup> <http://www.jica.go.jp/activities/evaluation/after.html>

## 5 業務内容

受注者は上記「2. 業務の背景」、「3. 業務の目的」および「5. 業務実施上の留意事項」を踏まえつつ、以下に示す業務を実施する（別表も参照のこと）。

### (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

- 1) 在外事務所等が対象案件の実施機関/関係機関宛に送付する内部評価の実施に関する説明資料案（英文。各案件 3 ページ程度で評価部の定める様式に案件概要、事後評価実施スケジュール等を記載する。）を作成し、在外事務所等に提出する。
- 2) 対象案件の報告書等に基づき、事業内容・実績等を評価部の定める様式（英文または和文、3）の評価方針案と合計で 15～20 ページ程度）に要約する。事業内容及び実績等で不明な点がある場合には、必要に応じて在外事務所等もしくは評価部を通じて対象案件の関係者に確認する。
- 3) 「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「マニュアル」に基づき、内部評価としての一貫性に留意の上、各案件について調査項目とデータ収集方法、調査方法等を検討し、評価部の定める様式で評価方針（案）（英文または和文）を作成し、在外事務所等に提出する。なお、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に関しては、該当する 2 事業を一つの評価方針（案）に纏める。
- 4) 在外事務所等に対し、評価手順、調査確認事項、調査手法、評価分析の方法等の説明を案件ごとに、評価方針（案）に基づいて行う。評価方針（案）上にマイクロソフトワードのコメント機能等を活用して説明を記載する、電子メール本文に記載する等、文書による説明を行う。このほか、以下①～③のいずれかに該当する在外事務所等に対しては WEB 会議/電話等を利用して口頭説明を行う（①内部評価を初めて実施する、②既存の資料のみでは事業の内容・実績の把握が難しいと評価部が判断する案件を実施する、③WEB 会議/電話等を用いた説明の実施を希望している。）。また、評価方針（案）の内容に対して、在外事務所等から提示された質問やコメントに回答する。
- 5) 在外事務所等のコメントを踏まえ、必要に応じて評価方針（案）の修正を行う。
- 6) 修正済みの評価方針（案）について在外事務所等の確認を得る。また、必要に応じて、評価方針に対し、JICA 内の関係部署（以下、「関係部署」という。）から当該国/当該セクター/評価の知見等を踏まえたコメント取り付けを実施できるとしているが、在外事務所等に対してコメント取り付けの希望を確認する。

① 希望なしの場合：評価部に評価方針（確定版）として提出する。  
評価

部は、関係部署に評価方針（確定版）を送付する。

② 希望ありの場合：評価部に評価方針（案）として送付する。評価部  
は関

係部署に評価方針（案）を送付し、コメントを取り付ける。評価方針（案）  
の内容に対して関係部署から提示されたコメントを評価部から受領し、  
「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「マニュアル」に基づいて  
対応案を作成し、在外事務所等に提出する。対応案について在外事務  
所等からコメントがあった場合には、それらを踏まえて対応案を修正、  
在外事務所等から確認を得た上で、評価部に提出する。

## (2) 事前事後比較表（案）の内容確認と最終化支援

- 1) 在外事務所等が作成した事前事後比較表（案）（英文または和文。各案件 15 ページ程度。）を在外事務所等から受領し、評価判断に至る根拠・論理性等を「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「マニュアル」に基づいて記載内容を確認する。評価判断に至る根拠が不十分な場合や、論理性に不明な点がある場合には、在外事務所等に対する質問事項・依頼事項を事前事後比較表（案）に吹き出しコメント等の形で記入して、在外事務所等に提出し、確認及び対応を依頼する。
- 2) 事前事後比較表の作成過程あるいは提出された事前事後比較表（案）に対しコメントを行う際に、在外事務所等に対し、事前事後比較表作成方法（収集データの分析方法、提言・教訓の導き出し方等）を説明する。また、評価判断実施上の留意点に関する助言や、事前事後比較表（案）の記載内容で不明な点の確認も行う。JICA として、評価を通じた学習を強化するために、教訓の導出を一層重視してきている。これを踏まえ、在外事務所等が評価結果から適切な教訓を導出できるように検討を促し、助言する。方法は、事前事後比較表（案）上に文書作成ソフトのコメント機能等を活用して説明等を記載して文書により説明するほか、以下①～②のいずれかに該当する在外事務所等に対しては JICA の WEB 会議/電話等を利用して口頭説明を行う（①在外事務所等への質問内容・依頼事項が文章だけでは伝わりにくいと評価部が判断する場合、②WEB 会議/電話等を用いた説明の実施を希望している）。

## (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

- 1) 事前事後比較表（案）をもとに評価結果票（案）（英文または和文）を作成し、在外事務所等に提出し、確認及び対応を依頼する。

- 2) 在外事務所等に対して、評価結果票（案）の内容を案件ごとに確認する。方法は、結果票（案）上に質問・コメント等を記載して確認するほか、在外事務所等への質問内容が文章だけでは伝わりにくいと評価部が判断する場合あるいは在外事務所等から要望がある場合には、WEB 会議/電話等を利用して確認する。また、評価結果票(案)の内容に対して、在外事務所等から提示された質問やコメントを評価部から受領し、回答する（文書で回答する場合には回答を評価部に提出する。WEB/電話会議中に回答する場合には、口頭で回答する。）。
- 3) 在外事務所等のコメントを踏まえ、必要に応じて評価結果票（案）の修正を行う。修正済みの評価結果票（案）について在外事務所等の確認を得る。
- 4) 「5（4）評価結果票（案）の翻訳」を行い事務所の確認を経た上で、評価結果票(案)と翻訳版を評価部に提出する。評価部が評価結果票(案)を関係部署に送付し、コメントを取り付ける。評価部から提示された関係部のコメントに対し、「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「マニュアル」に基づいて案件ごとに対応案を作成し、在外事務所等に提出する。対応案について在外事務所等からコメントがあった場合には、それらを踏まえて対応案を修正、在外事務所等から確認を得た上で、評価部に提出する。評価部は、関係部署に評価結果票（JICA 最終案）（和文及び英文）を送付する。
- 5) 在外事務所等は評価結果票（JICA 最終案）（英文）を対象案件の実施機関に送付し、コメントを取り付ける。在外事務所等から提示された実施機関からのコメントについて、「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「マニュアル」に基づいて案件ごとに対応案を作成し、在外事務所等に提出する。

#### (4) 評価結果票（案）の翻訳

評価結果票(案)を翻訳する（英文から和文または和文から英文への翻訳）。「6（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」4) での評価結果票（JICA 最終案）の修正に合わせて翻訳版の評価結果票も修正する。

#### (5) 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

内部評価の実施を促進するために在外事務所等を訪問し、内部評価担当者を支援する。訪問時は、内部評価の進捗に応じ上記（1）～（5）の業務を実施する。

出張は各年度あたり 2 回程度、合計 4 回（準備期間を含め各年度あたり 20 日程度、計 40 日程度）、各回 1 名による出張を予定しているが、訪問国及び時期については、本契約締結後に、訪問国の治安や受け入れ状況も踏まえて評

評価部が決定する。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、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。

#### (6) 内部評価に関する研修の実施支援

内部評価の実施に携わる職員等に対し評価部が実施する研修（主に TV 会議システムや WEB 会議を利用し、国内で実施する。）において、特に評価の視点、調査方法（質問票の作成方法、情報収集方法、面談・インタビュー時の留意事項など）、収集した情報の分析方法、提言・教訓の書き方等について説明を行う。案件担当全事務所向け研修は評価部が設定する内容毎に、時差に合わせて地域別で 3~4 回ずつ、1 回 2 時間程度で、各年度あたり合計 12 回程度、契約期間中通算で 24 回程度を予定しているが、研修の対象となる職員及びその人数、研修の内容及び時期については、本契約締結後に評価部が決定する。また、内部評価の実施促進のために、経験の浅い内部評価担当者を中心に支援する研修も行う。各年度あたり 4 回、合計 8 回を予定しているが、研修の対象となる職員及びその人数、研修の内容及び時期については、本契約締結後に評価部が決定する。

#### (7) 演習型研修の実施

内部評価の実施を促進するために、在外事務所の内部評価担当者向けに演習型研修を実施する。本業務は「6 (5) 在外事務所等への出張」時もしくは「6 (6) 内部評価に関する研修の実施支援」時に併せて実施する。1 回 4 時間程度で、各年度あたり合計 3 回程度、契約期間中通算で 6 回程度を予定しているが、研修の対象となる職員及びその人数、研修の内容及び時期については、本契約締結後に評価部が決定する。

#### (8) マニュアルの改訂支援及び内部評価の改善に向けた検討支援等

評価部が実施する「マニュアル」（和文及び英文）改訂作業にあわせ、既存のマニュアル（和文及び英文）のレビューを行い、改訂が必要な箇所について改訂案を評価部に提出する。マニュアルの改訂にあわせて、評価方針案、評価結果票等の各種様式（和文・英文）も改訂する必要がある場合にはその改訂案も提出する。なお、SDGs 採択と新 DAC 評価基準を受けて、JICA の事業評価方法の改訂を予定している。同改訂を踏まえ、内部事後評価マニュアルも改訂を予定している。また、内部評価の合理化・簡素化にかかる提案、支援等を行う。評価部が在外事務所等に対して内部評価改善に関する意見聴取のためのアンケート等を実施する場合は、その集計結果をレビュー・分析の上、内部評価の実施方法・体制等の改

善に繋がる提言を行う。

上記（１）から（８）の各業務に要する業務量/実施時期（注１）の目安及び各業務の成果品は以下のとおり。

業務/実施時期	業務量目安（注2）/成果品
<p>(1) 内部評価の説明資料及び評価方針(案)の作成 2020年度：2021年1～3月 2021年度：2022年1～3月</p> <p>(1)' JICA内の関係部からのコメントへの対応支援（全体の5%程度コメント実施見込み） 2020年度：2021年1～3月 2021年度：2022年1～3月</p>	<p>2020年度：4.5日/件×88件 2021年度：4.5日/件×105件 ※総括/副総括による品質管理0.75日を含む。</p> <p>2020年度：0.5日/件×5件 2021年度：0.5日/件×5件</p> <p>成果品：評価方針（確定版） ※評価方針確定に係る通知メール及び現地調査開始をもって完了とする。</p>
<p>(2) 事前事後比較表(案)の内容確認と最終化支援 2020年度：2021年3～8月 2021年度：2022年3～8月</p> <p>(2)' 技術協力フェーズ一体化評価、無償資金協力と技術協力一体化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 2020年度：2021年3～8月 2021年度：2022年3～8月</p>	<p>2020年度：1.25日/件×70件 2021年度：1.25日/件×85件</p> <p>2020年度：1.5日/件×9件 2021年度：1.5日/件×10件</p> <p>成果品：事前事後比較表（最終版） ※評価結果票第一稿の在外事務所等への提出をもって完了とする。</p>
<p>(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 2020年度：2021年4月～2022年2月 2021年度：2022年4月～2023年2月</p> <p>(3) '技術協力フェーズ一体化評価、無償資金協力と技術協力一体化評価にかかる評価結果票（案）の作成と関係部・実施機関からの</p>	<p>2020年度：3日/件×73件 2021年度：3日/件×90件</p> <p>2020年度：4.25日/件×9件 2021年度：4.25日/件×10件</p>

<p>コメントへの対応支援</p> <p>2020年度：2021年4月～2022年2月</p> <p>2021年度：2022年4月～2023年2月</p>	<p>※総括/副総括による品質管理0.5日を含む。</p> <p>成果品：</p> <p>① 事務所確認済み評価結果票（案） （2日相当）</p> <p>② 実施機関からのコメント対応済み評価結果票（1日相当）</p> <p>※①は評価結果票に係る関係部コメント依頼通知メールをもって、②は実施機関コメント対応済み評価結果票の提出をもって完了とする。</p>
<p>(4) 評価結果票（案）の翻訳</p> <p>2020年度：2021年5月～2022年2月</p> <p>2021年度：2022年5月～2023年2月</p>	<p>2020年度：</p> <p>翻訳経費×88件及びコメント対応に伴う修正0.125日/件×88件</p> <p>2021年度：</p> <p>翻訳経費×105件及びコメント対応に伴う修正0.125日/件×105件</p> <p>成果品：実施機関からのコメント対応済み評価結果票</p> <p>※実施機関コメント対応済み評価結果票の評価部への提出をもって完了とする。</p>
<p>(5) 在外事務所等への出張による内部評価者支援（注3）</p>	<p>2020年度：20日</p> <p>2021年度：20日</p>
<p>(6)-① 内部評価に関する研修の実施支援（全体研修）（注4）</p>	<p>2020年度：</p> <p>資料準備 2日×4種類=8日</p> <p>研修実施 0.25日×2回×4種類=3日</p> <p>2021年度：</p> <p>資料準備 2日×4種類=8日</p> <p>研修実施 0.25日×2回×4種類=3日</p>
<p>(6)-② 内部評価に関する研修の実施支援（個別研修）</p>	<p>2020年度：</p> <p>資料準備 0.25日×4種類=1日</p> <p>研修実施 0.25日×4回=1</p>

	2021年度： 資料準備 0.25日×4種類=1日 研修実施 0.25日×4回=1日
(7) 演習型研修の実施（注5）	2020年度： 資料準備 2日×1種類=2日 研修実施 0.5日×3回=1.5日 2021年度： 資料準備 2日×1種類=2日 研修実施 0.5日×3回=1.5日
(8) マニュアル等の改訂支援及び内部評価の改善に向けた検討支援等	2020年度：8日 2021年度：8日

(注1) 対象案件数は2020年5月時点のものであり、今後変更の可能性がある。

(注2) 1日を8時間とする。0.5日=4時間、0.25日=2時間、0.125日=1時間となる。(1)の件数は案件数、(2)～(4)の件数は評価件数を示す。

(注3) 準備及び移動日含め10日程度/回×4回

(注4) 時差を考慮して同じ内容の研修を地域別に複数回実施することを想定している。各回の参加人数は20名～50名程度を想定。そのため、資料準備は研修内容毎、研修実施（2時間程度）は実施回数の実績とする。

(注5) 各回の参加人数は2名～10名程度を想定。

## 6 業務実施にかかる留意事項

- (1) 評価部は、「ガイドライン」、「ハンドブック」並びに「マニュアル」により内部評価を実施するにあたっての基準及び方針を整備する。受注者は、これらに基づいて「5 業務の内容」に記載する業務を実施する。
- (2) 受注者は、本業務で作成する説明資料（案）、評価方針（案）、事前事後比較表、評価結果票（案）、評価結果票案に対する関係部署及び実施機関からのコメント対応（案）及び、評価方針（案）に対する関係部署からのコメント対応（案）の送付及び受領を、直接、在外事務所等とやり取りする。通常、電子メールでのやり取りを想定するが、必ず評価部を送信先に含め、資料を共有する。評価部は共有されるメール及び資料を通じて、受注者の業務が上記「6 業務実施にかかる留意事項」(1)に基づいて適切に実施されているか確認する。
- (3) 受注者は、業務実施の各プロセスの対応期限までに在外事務所等から回答を得られるように、必ず進捗状況の確認を行い、対応を督促する。また、5(1)の評価方針確定後、在外事務所等による現地調査の開始後は、おおむね2週間後に実施状況を確認する。



## 7 成果品・業務提出物等

### (1) 月次業務報告書

翌月 10 日までに、前月実施した業務について、全従事者の実施した業務をまとめて記載した月次業務報告書 1 部を提出する。

業務(1)(2)(3)(4)については、案件ごとに当該月に(1)～(4)のいずれの業務を実施したかを記載する。

### (2) 業務実施報告書

それまでに作成した月次業務報告書を添付し、取りまとめたうえで、2021 年 4 月上旬、7 月上旬、11 月上旬、2022 年 3 月上旬、7 月上旬、11 月上旬、2023 年 3 月上旬に提出する。

## 8 参考及び貸与資料

### (1) JICA事業評価ガイドライン（第2版）

### (2) 事後評価（内部評価）実施マニュアル

## 9 業務実施上の条件

### (1) 業務量の目途

5 業務内容の表を参照。

### (2) 業務従事者の構成（案）

- ・ 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

- 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）。
- 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）。

- 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。
- 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。
- ⑤ 全従事者は、評価方針案（一部和文での作成あり）及び評価結果票案を英文で作成すること、WEB会議や、電話で英語による説明（1案件30分程度で、対象案件の1/3程度への実施を想定。）を実施する予定であること並びに在外事務所等に出張して英語による支援業務を行う可能性があることから、これらの実施に必要な英語力を有していること。

## 10 入札価格の積算

- (1) 業務単価は業務ごとに設定する。入札評価は業務単価に「5 業務内容」に記載した業務量の目安の案件数を乗じた額で行う。
- (2) 評価対象案件数は増減する可能性があるが、積算は2020年度を88件、2021年度を105件として行う。案件数が増減した場合は実績に沿って精算を行う。
- (3) 業務単価には、各業務に必要な、直接人件費、一般管理費（その他原価、少額交通費（日本国内での準備会合出席、JICA本部での打合せ等）、その他全ての間接的経費を含む）及びJICA内での電話会議を除く在外事務所等との電話会議に必要な通信費、その他業務実施上必要となる経費を含めること。
- (4) 本業務においては、会計年度に跨る契約（複数年度契約）を締結することとする。見積書については、会計年度で分けずに全業務期間分一括して作成すること。

## 11 契約後の経費支払方法

- (1) 受注者に対し、5に記載した業務の実績に応じて契約で定める単価に基づき支払いを行う。支払の時期は2021年5月上旬、8月上旬、12月上旬、2022年3月下旬、8月上旬、12月上旬、2023年3月下旬の予定である。
- (2) 5の(1)(2)(3)(4)については月次業務報告書及び業務内容をもとに実績案件数を確認し、業務単価に実績案件数を乗じたものを支払う。
- (3) 5の(5)(6)(7)の業務単価は全要員同一の日額とする。海外での現地調査にかかる旅費は別途JICAから支給する。海外出張旅費の支給基準についてはJICAの細則（『専門家の派遣手当等支給基準』）に拠る。  
旅費の支給項目は、同通知に基づき航空賃、日当・宿泊料、旅行雑費（出入国税、査証発給手数料、査証取得に係るエージェントの手数料）、国内移動にかかる旅費とし、以下の条件に基づき支払いを行うこととする。

- ・ 国際協力共済会：加入(\*)

- ・ JICA 労災：加入しない
- ・ 人件費補てん：支給しない
- ・ 出張者の旅費計算の基準（格付け）は学歴年次により決定する

また、以下の旅行雑費は支給対象外とする。

一般旅券発給手数料、予防注射代、公用旅券発給に際する戸籍抄本手数料、旅券・査証取得に係る写真代・交通費等。

(\*)JICA 基準に基づき海外出張する調査団員は、自動的に国際協力共済会に加入することとなっている。なお、掛金の個人負担分は、旅費等の支給時に自動的に控除される。

- (4) 5 の (5) (6) (7) (8) の業務については月次業務報告書及び業務内容を確認し、業務単価に業務日数を乗じたものを支払う。

## 12 その他

- (1) JICA 内で実施可能性のある業務は、月例の進捗確認及び進捗促進のために必要な対応にかかる評価部との打ち合わせ（月報提出時前後を目安）、内部評価全般に係る評価部との打合せ（各年度あたり 12 回程度、合計 24 回程度。1 回 2 時間程度。）、在外事務所等との打合せ（TV 会議。各年度あたり 24 回程度、合計 48 回程度。1 回 1 時間程度。）、並びに内部評価に関する研修の実施支援（各年度あたり 12 回程度、合計 24 回程度。1 回 2 時間程度。）を想定している。なお、上記で実施する業務内容は、業務（1）～（8）に内包されるため、別途の支払いは行わないこととする。
- (2) 技術提案書の作成にあたり貸与資料を希望する場合は、評価部事業評価第二課担当者：植田（E-mail:Ueda. Akane@jica. go. jp、TEL：03-5226-6485）に連絡すること。
- (3) 貸与資料は以下のとおり。
- ・ 事後評価（内部評価）実施マニュアル和文版（参考資料、様式集除く）
  - ・ 在外事務所等が対象案件の実施機関/関係機関宛に送付する内部評価の実施に関する説明資料雛型
  - ・ 評価方針/比較表雛型（事業内容・実績等の説明含む）
  - ・ 結果票雛型

以 上

別表

業務内容		受注者	在外事務所等	評価部	関係部	備考	
評価方針作成	1 説明資料案作成	◎					
	2 説明資料案の確認・コメント		○				
	3 説明資料案の発送		○				
	4 評価方針案作成	◎					
	5 在外事務所等に対し、評価方針案の確認を依頼する	◎					
	6 評価方針案の確認・コメント		○				
	7 事務所コメントの確認及び評価方針案の修正	◎				受注者は、必要に応じ、オンライン会議/電話会議で方針案の内容/コメント・質問内容を在外事務所等に説明する。	
	8 在外事務所等に対し、評価方針修正案の確認を依頼	◎					
	9 事務所-受注者部間で評価方針案について合意	◎	○			在外事務所等が関係部コメントを希望しない場合には、15に進む。	
	10 (関係部に対し、評価方針案の確認を依頼する/コメントする)				□	○	在外事務所等が希望する場合のみ実施。
	11 (関係部からのコメントに対する対応案作成)	◎					同上
	12 (在外事務所等に対し、上記対応案の確認依頼)	◎					同上
	13 (対応案の確認・コメント)	◎	○				同上
	14 (在外事務所からのコメント内容の確認 (必要に応じ修正))	◎					同上
	15 上記対応を関係部に通知 (評価方針確定)				□		
調査実施・比較表作成	1 現地調査開始依頼				□		
	2 質問票作成		○				
	3 質問票送付・回収		○				
	4 現地踏査 (関係者との面談) のアレンジ		○				
	5 現地踏査の実施		○			受注者は、比較表作成方法 (調査手法、データ分析方法、提言・教訓の導き出し方等) について在外事務所等に説明する。	
	6 比較表第一稿作成		○				
	7 比較表第一稿の確認・コメント	◎					受注者は、必要に応じ、オンライン会議/電話会議でコメント・質問内容等を在外事務所等に説明する。
	8 比較表第一稿に対するコメントへの回答		○				
結果票作成	1 評価結果票案作成	◎					
	2 在外事務所等に対し、評価結果票案の確認を依頼する	◎				受注者は、必要に応じ、オンライン会議/電話会議でコメント・質問内容等を在外事務所等に説明する。	
	3 評価結果票案の確認・コメント		○				
	4 事務所コメントの確認及び評価結果票案の修正	◎					
	5 在外事務所等に対し、評価結果票修正案の確認を依頼する	◎				受注者は、必要に応じ、オンライン会議/電話会議でコメント・質問内容等を在外事務所等に説明する。	
	6 事務所-受注者間で評価結果票案について合意	◎	○				
	7 評価結果票案の翻訳 (英文→和文もしくは和文→英文)	◎					
	8 評価結果票案翻訳内容の確認		○				
	9 関係部に対し、評価結果票案の確認を依頼する/コメントする				□	○	
	10 関係部からのコメントに対する対応案作成	◎					
	11 在外事務所に対し、上記対応案の確認依頼	◎					
	12 上記対応案の確認・コメント		○				
	13 在外事務所からのコメント内容の確認 (必要に応じ修正)	◎					
	14 対応結果を関係部に通知 (評価結果票確定-機構内)				□		
結果票の翻訳	1 評価結果票案の翻訳 (和/英→特殊言語)				□	仏、西、露、葡、中の場合	
	2 評価結果票案翻訳内容の確認 (和/英→特殊言語)		○				
実施機関への連絡	1 評価結果票案を実施機関に送付して確認・コメント依頼をする		○				
	2 実施機関からのコメント回収		○				
	3 実施機関からのコメントに対する対応案作成	◎					
	5 在外事務所に対し、上記対応案の確認依頼	◎					
	6 上記対応案の確認・コメント		○				
	7 在外事務所からのコメント内容の確認 (必要に応じ修正)	◎			(□)		
	8 対応結果を実施機関に通知 (評価結果票確定)		○				
評価結果決裁	1 評価結果票案 (和文・英文) の決裁		○	(□)			