

休眠預金等活用制度における 2019 年度実行団体・  
資金分配団体の事業実施に関する第三者評価実施事業

## 評価実施者募集要領

【総合評価方式】

2020 年 9 月 18 日

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

## 1. 事業の目的・概要

一般財団法人日本民間公益活動連携機構（以下、「JANPIA」という。）は、「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」に基づく指定活用団体として、2019年度より民間公益活動を行う団体（以下、「実行団体」という。）に対して助成を行う資金分配団体を資金分配団体が提案する包括的な支援プログラムの内容を踏まえて選定し、資金分配団体によって選定された実行団体の活動と、実行団体に対する資金分配団体による伴走支援活動を推進しています。

休眠預金等に係る資金の活用に当たっては、最終的に、社会の諸課題の解決を図るという成果を目に見える形で生み出すことが求められており、民間公益活動のうち、大規模なもの、重要なものや国民的な関心が高いもの、革新性のあるもの、発展性のある事業については、「第三者評価」を行うことにより事業実施主体（資金分配団体、実行団体）が行う事業に対する評価の信頼性及び客観性を確保することが求められております。

本事業では、2019年度に採択された資金分配団体と実行団体が実施している3つの事業（次項に記載）について第三者評価を実施いただく事業者を募集します。<sup>1</sup>

評価の対象は、対象事業を実施する実行団体及びその事業の包括的支援を実施する資金分配団体となります。

本事業の実施事業者は、評価実施期間となる対象事業の事業終了時まで（最長3年）を通じて、対象事業実施の各ステージの必要な場面で、本事業の目的に資する調査等を実施するとともに、評価指標の持ち方、進め方等に関する検討の機会（JANPIA、資金分配団体、実行団体が参加する検討会）を複数回持つことで、第三者評価を完遂することになります。

本事業（第三者評価）は、資金分配団体、実行団体が主体的に行う評価（自己評価）とは別に行われるものであり、事業成果の客観的な可視化が目的であり、資金分配団体や実行団体への伴走支援等が目的ではありません。

本事業（第三者評価）の結果は、JANPIA、評価対象事業の資金分配団体、実行団体にフィードバックをいただき、事業終了時には報告書を作成・報告、および報告会での報告を行います。  
※実施内容等の詳細は後述の通り

本事業（第三者評価）の結果は、評価対象分野全般における活動の質的な向上、民間の資金や人材の獲得等を促すことに活用されるとともに、JANPIAが行う休眠預金等を活用した助成事業全体の総合的な評価においても活用されます。また、客観的に評価された成果を積極的に情報発信をすることで、広く国民の理解を得ることに活用されます。

本公募に関連する文書 <リンク先>

「休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針（平成30年3月30日）」

[https://www5.cao.go.jp/kyumin\\_yokin/kihonhoshin/kihonhoshin\\_1.pdf](https://www5.cao.go.jp/kyumin_yokin/kihonhoshin/kihonhoshin_1.pdf)

「資金分配団体・実行団体に向けての評価指針（2020年7月改訂版）」

[https://www.janpia.or.jp/hyouka/download/hyouka\\_main\\_2020.pdf](https://www.janpia.or.jp/hyouka/download/hyouka_main_2020.pdf)

<sup>1</sup> 2019年度採択のソーシャルビジネス形成支援事業のうち、2事業を第三者評価対象事業として今後追加する予定です。決定次第、第三者評価実施事業者の募集を実施予定です。

## 2. 評価実施対象事業

第三者評価実施の対象となる事業は以下の通りです

事業番号	事業種類	資金分配団体名	資金分配団体事業名	実行団体名	実行団体事業名
1	草の根事業	更生保護法人日本更生保護協会	安全・安心な地域社会づくり支援事業	更生保護法人滋賀更生保護事業協会	息の長い支援基盤整備事業
				特定非営利活動法人ジャパンマック	犯罪を犯した依存症者の支援拠点づくり
				特定非営利活動法人 TFG	パープルエイド・ブルークロス運動
2	新規企画事業	一般社団法人 全国食支援活動協力会	こども食堂サポート機能設置事業	一般社団法人コミュニティシンクタンク北九州	子ども食堂ネットワーク北九州機能強化事業
				社会福祉法人那覇市社会福祉協議会	こども食堂等支援事業
3	新規企画事業	特定非営利活動法人エティック	子どもの未来のための協働促進助成事業	特定非営利活動法人岡山NPOセンター	おかやま子ども基金(仮)創設を核とした子どもの虐待・貧困等0を目指すオール岡山体制構築事業

<留意点>

- 上記事業番号については、資金分配団体毎（各団体が作成している包括的支援プログラム毎）に分類をしています。
- 各事業単位毎に、実行団体の数が異なりますが、資金分配団体が作成した包括的支援プログラムの内容を評価するにあたり、実行団体、及び受益者への調査、ヒアリング等も必要となることを想定して、事業番号毎の評価実施のボリューム感がある程度均等になるように設定をしています。
- 事業番号毎の第三者評価の実施に掛かる費用は、事業終了までの期間（約3年）において概ね500万円を想定しています。
- 応募者の業務経験や社会課題の専門領域等を踏まえて、複数の事業番号の事業について第三者評価を実施いただくことは可能です。

## 3. 選考の流れ

### (1) 公募説明会の開催

**第一回目：2020年9月18日（金） 10:30～12:00（Zoom 開催）**

第三者評価公募ページの『公募説明会の開催』<https://www.janpia.or.jp/about/procure.html> からお申込みください。

本事業への応募にあたり、「提案書」を作成いただきますが、それにあたって必要となる事項についての説明を受ける機会となりますので、応募する場合には説明会への参加が必須となります。説明会への申し込みは**9月17日（木）正午迄**です。

Zoom会議等の詳細は申込受付後にお知らせします。

なお、1団体から複数名ご出席される場合、ご出席者1名様ずつお申込みいただきますようお願いいたします。

2回目以降の説明会の開催については、第三者評価公募ページをご参照ください。

### (2) お問い合わせ（公募説明書に対する質問・回答及び説明書の変更）

「第三者評価公募」<https://www.janpia.or.jp/about/procure.html> ページ「問合せフォーム」から提出してください。

公募説明会にご参加いただいた後の質問等については、以下の日程で受け付けます。

質問の提出期限： 2020年10月5日（月）

質問の回答等について： 回答は、順次、JANPIA ホームページに掲載します。申請予定者からの質問を受けて、又は JANPIA の判断により、説明書の内容を変更する場合があります。変更は、公募締め切り 1 週間前までを目処に JANPIA ホームページ上に掲載します。

### (3) 公募締切

2020年10月12日（月）正午迄に公募説明書に沿って提出書類を提出してください。

なお、書類審査を通過した者に対し、10月23日（金）、26日（月）にプレゼンテーション審査（Zoom 開催）を実施します。

※プレゼンテーションでは、業務従事予定者に当該事業の成果をどのように可視化していくかについて10分程度で説明していただき、質疑応答を20分程度実施する予定です。なお、公平性の観点より、プレゼンテーション時の追加資料の提出は認めず、提案書と見積書に基づいたプレゼンを行っていただきます。

**プレゼンテーション日程調整希望表（様式3）に、参加可能日時を記入してください。**

※プレゼンテーション日程調整希望表提出は、締め切り10月7日（水）正午迄です。

### (4) 審査結果の通知予定日

2020年10月29日（木）

## 4. 提案書作成と留意点について

本事業に応募する場合、「提案書」を作成し、提出いただき、その内容についてプレゼンテーションを行っていただきます。

なお、複数の事業番号の事業について第三者評価を実施する場合には、対象とする事業番号毎に提案書を作成してください。

### (1) 提案書審査の評価項目について

提出された「提案書」は、下記の提案書審査表に示す評価項目に基づき評価されます。

図表1：提案書審査表

評価項目	内容	
業務従事者の経験・能力	類似業務の経験	・ 評価経験 ・ 第三者評価の実施経験 ・ 成果の可視化に関する評価経験
	分野の経験	対象事業が取り扱う分野の経験（評価に限らない）
	その他学位、資格等	評価に関する資格、当該業務と関連性の強い学歴、主な論文や学会発表など、業務従事者のバックグラウンド
提案内容	業務実施の基本方針	・ 当該事業において社会課題の解決を図るといふ成果の達成度合いを可視化する提案がされているか ・ 定量的な成果の可視化の工夫がなされているか ・ 実行団体、資金分配団体、受益者への過度な負荷や倫理面での配慮がされているか
	業務実施の方法の具体性・現実等	・ 業務の実施方法が具体的かつ明確に示されているか ・ 作業計画は具体的かつ明確に記載されているか
	業務実施体制	・ 提案されている作業工程を行う上で十分な体制か ・ 事業を安定的に継続して実施するためにサポートする体制が内部において確保されているか ・ 有識者・実務経験者等による外部からのバックアップ体制はあるか

※ 計量的に成果を分析する提案等が含まれている場合には、加点要素となります

## (2) 提案書に記載されるべき事項について

提案書の内容は、ア. 業務の実施方針、イ. 業務従事予定者の経験・能力等、ウ. 団体等の法人としての経験等 エ. 業務実施に当たってのバックアップ体制等、特記すべき事項から成ります。ワードあるいはパワーポイントで作成してください。

以下に記載されるべき事項の概要を示しますが、別紙「提案書作成要領」も参照の作成のこと

### ア. 業務実施方針

業務実施方針は a. 基本方針、b. 評価計画、c. 作業工程表で構成されます。業務実施方針の記載分量は、a. 基本方針と、b. 評価計画を合わせて上限をワード 15 頁、あるいはパワーポイント 30 枚とします。必ずページ番号を振ってください。

#### a. 基本方針

対象事業の事業計画・評価計画（配布資料依頼書によりご請求ください）を読み解き、対象事業の内容について理解を深め、技術面及び運営面の観点からどのような方針で本業務に臨むのかについて、基本方針として記述してください。

#### b. 評価計画

上記（1）で提案する基本方針に基づき、評価方法、評価工程・手順を検討し評価計画を作成してください。

※評価計画の様式は自由としますが、「資金分配団体・実行団体に向けての評価指針（2020年7月改訂版）（以下、「評価指針」という。）」（p. 15）に記載されている評価表に記載されている評価小項目（評価設問）、評価基準、測定方法は必ず含めて作成してください。

#### c. 作業工程表

下記に示した業務実施スケジュールの大枠を参考に、作業工程を様式2に示してください。その際には、業務従事者数、業務従事者毎の評価のための現地調査日数、業務従事日数を明示してください。また、業務従事者を複数名配置する場合には、各業務従事者が担当する業務内容を簡潔に記載してください。資金分配団体や実行団体、受益者への負荷軽減に配慮しているか、計画に無理がないか等を十分に検討の上、作成してください。

### イ. 業務従事者の経験・能力等

業務実施方針で提案された内容を実際に行う業務従事者の経験・能力等について以下について分かるように記述してください。

#### a. 取得学位、資格

当該業務に関連する取得学位や資格がある場合には、その学位・資格名、取得年月日を記載してください。

#### b. 現職

現在の所属先の名称、職務内容を数行で簡潔に記載してください。

#### c. 評価に関する研修受講実績等

研修受講について特筆すべき実績がある場合、研修先及び研修期間を記載し、研修内容を1～2行で簡潔に記載してください。

また、研修講師等の実績がある場合、開催時期及び概要を数行で記載してください。なお、研修案内や開催報告等がウェブサイトで公表されている場合は URL も記載してください。

#### d. 評価に関する学会発表や論文等の実績

ウェブサイトで関連情報が公表されている場合は URL も記載してください。

#### e. 類似業務経験

当該業務に類似すると考えられる業務経験を終了時期が新しい順から、業務に従事した期間がわかるように上から下へ記載してください。類似する内容が具体的にわかるように当該業務との関連性について記載してください。

なお、当該業務についてウェブサイトに関連情報が公表されている場合は URL も記載してください。

#### ウ. 団体等の法人としての経験等

企業・団体として申請される場合には、法人としての類似業務経験について、実施件数のほか、実施年度、業務の分野（内容）と形態について、本業務との関連性が分かるように記述してください。なお、当該業務についてウェブサイトに関連情報が公表されている場合は URL も記載してください。

#### エ. 業務実施に当たってのバックアップ体制等、特記すべき事項

当該業務を確実に遂行するために、企業・団体内などにおける支援体制がある場合、その内容について記載してください。また、バックアップを得られる有識者等や関係機関が外部にある場合には、当該有識者・関係機関の了解を必ず得た上で、名称及び具体的なバックアップ内容を記載してください。

## 5. 募集に関する詳細事項

(1) 業務の目的・内容に関する事項： 本募集要領 1, ~ 4 に記載の内容

(2) 適用される契約： 成果品の完成を約しその対価を支払うと規定する請負契約

(3) 契約履行期間（予定）： 2020年11月～2023年5月下旬

本業務においては、複数年度契約を締結する。成果品の納品・検収後に支払いを行う。

(4) 入札資格制限

以下のいずれかに該当する者は、参加資格を認めません。

- 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団という。以下において同じ。）
- 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下において同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体
- 暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する反社会的団体
- 利益相反を排除するため、本件業務の対象となる団体との関係において利益相反が生じると判断される者については、参加を認めません。利益相反が生じると判断される者については、個別の判断に基づき参加が制限されます。参加希望者が利益相反に当たるか否かの判断に迷う場合には、2020年10月5日（月）までに、「問合せフォーム」から問い合わせてください。問合せに対しては、その内容に応じ、個別又は JANPIA のホームページで回答します。質問は、回答は、順次、JANPIA ホームページに掲載します。

(5) 第三者への委託

本事業の実施にあたり業務の一部を第三者へ委託する場合は、提案書、見積書において、委託する業務の内容と委託費の内訳について明記してください。

(5) 募集要領の変更

応募予定者からの質問を受けて、又は JANPIA の判断により、募集要領の内容を変更する場合があります。変更は、公募締め切り 1 週間前までを目処に JANPIA ホームページ上に掲載します。

## (6) 提案書・見積書の提出

提出期限：2020年10月12日（月）正午

- ・メールタイトルに、「第三者評価事業応募」と明記し、申請事業番号を必ず記載してください。  
例：『第三者評価事業応募 申請事業番号1』
- ・提出書類はPDFファイルで送付してください。
- ・複数事業の評価実施を提案いただく場合には、提案書において、事業ごとに提案内容が分かるように記載してください。

## (7) 提出書類

- ①申請書（様式1）
- ②提案書（作業工程表は様式2を使用すること。）  
提案書の作成にあたっては、別紙「提案書作成ガイド」をご参照ください。
- ③見積書  
第三者評価対象一事業あたり最大一式500万円を目安に、年度ごとに人件費と必要経費に分けて内訳を提案してください。書式は自由としますが、旅費・交通費、通信・運搬費、資料等作成費、雑費、諸謝金等、提案した業務を行う上で必要な科目とその単価や工数が分かるよう、見積書を作成してください。提案内容が著しく高額であると考えられる場合には、別途詳細な説明を求めることがあります。
- ④プレゼンテーション日程調整希望表（様式3）

## (8) 提出書類の無効

- 次のいずれかに該当する提出書類は無効とします。
- ・提出期限後に提案書・見積書等が提出されたとき
  - ・提出された申請書様式1に押印がないとき
  - ・虚偽の内容が記載されていることが判明したとき

## (9) 審査方法

提案書に対する評価点、見積書に対する評価点、およびプレゼンテーション評価点を合算して審査します（総合評価方式）。なお、書類審査には外部専門家も加わります。

## (10) 選定結果の公表

- 選定結果については、以下の項目を JANPIA ホームページに公表することとします。
- ・契約者の名称
  - ・契約金額

## (11) 配布資料

申請者の要望に応じて、以下の資料を配布いたします。

- ・第三者評価対象事業の事業計画・評価計画
- ・第三者評価対象事業の事前評価報告書（事前評価報告書が提出済の事業のみ送付します）
- ・第三者評価対象事業に関する説明紙

当該資料の配布を希望される場合、配布資料送付依頼書に必要事項をご記入の上、以下メールアドレスへ提出してください。

送付先：[hyouka@janpia.or.jp](mailto:hyouka@janpia.or.jp)

メールタイトルに「第三者評価配布資料の送付依頼」と記載してください。

## (12) 著作権等

- 本調査の遂行により生じた著作権（著作権法第27条及び29条に定められた権利を含む）はすべて JANPIA に譲渡するものとします。
- 第三者が権利を有する著作物（写真等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受注者において行うものとします。

- 本公募要領に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に関わる権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら JANPIA の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの責任と負担において処理をするものとします

## (12) その他留意事項

- 公募期間中に、対象事業の実行団体や資金分配団体への直接の問い合わせは禁止します。不明点は質問受付期間中に、JANPIA に問い合わせてください。
- JANPIA が送付した資料は、本件業務の提案書を作成するためのみに使用することとし、複製又は他の目的のために転用等使用はしないでください。
- 申請書類の作成等選定に要する費用、および選定後契約締結までに要する全ての費用については、各申請団体の負担となります。
- 審査の結果、選定されなかったことによる一切の損害および本制度にかかる法令や政府の運用方針の変更等による損害については、JANPIA が責任を負うものではありません。
- 提案書及び見積書は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

## (13) 納品物

本業務の納品物は以下のとおりです

No.	報告書名	提出様式	提出期限*
1	進捗報告書	電子データ (PDF 版及び Word 版) による提出	2021 年 3 月 15 日
2	中間報告書	電子データ (PDF 版及び Word 版) による提出	2022 年 3 月 15 日
3	第三者評価報告書 (本文最大 40 ページ)	電子データ (PDF 版及び Word 版) による提出	2023 年 5 月下旬
4	評価結果報告会 プレゼン資料	電子データ (PDF 版及び PPT 版) による提出	2023 年 5 月

※別紙 1 「業務方針及び留意事項 (4)」に記載のとおり、報告書の最終化に向けては、発注者が案を提出してから関係者からのコメント取付けが必要となることに留意すること。

※本業務により作成される第三者評価報告書は、評価者実施者の氏名を記載し、公表されます。

- 進捗報告書に含める事項
  - ①事前事後比較表 (初期値設定)
  - ②収集資料 (収集した資料、データおよびそのリスト)
- 中間報告書に含める事項
  - ①本評価目的
  - ②評価実施期間と評価従事者
  - ③評価の枠組みと評価方法
  - ④調査方法と途中経過
  - ⑤事前事後比較表 (初期値と中間評価時点での途中経過値)
  - ⑥収集資料 (収集した資料、データおよびそのリスト)
- 第三者評価報告書に含める事項
  - ①本評価目的
  - ②評価実施期間と評価従事者
  - ③評価の枠組みと評価方法
  - ④調査方法と結果

⑤評価結果

- (ア) 評価項目ごとの評価結果
- (イ) 全体の評価

⑥提言

- (ア) 実行団体の事業運営・評価に関する提言
- (イ) 資金分配団体の事業運営・評価に関する提言
- (ウ) その他（評価指針に対する提言等）

(エ) 別添資料

- ・ 事前事後比較表
- ・ 収集資料（収集した資料、データおよびそのリスト）

※その他、JANPIA が求める資料。但し、第三者評価者と協議の上で求めることとする。

## (14) 本募集要領に関する照会先

### ●本募集要項の内容に関する照会

お問い合わせは「第三者評価公募」<https://www.janpia.or.jp/about/procure.html> ページ「問合せフォーム」にて照会ください。  
確認次第、メールにて回答いたします。

### ●一般的な問い合わせ先

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 総務部

電話：代表 03-5511-2020

直通 03-5511-2027

補足資料

本業務の目的、実施方針等、実施いただく業務内容詳細

本事業にて実施いただく内容に関する理解を深めるために必ずご一読ください

## 1. 本業務（第三者評価）の目的

「休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針（平成 30 年 3 月 30 日内閣総理大臣決定）」（以下、「基本方針」という。）において、休眠預金等に係る資金の活用にあたって評価を行う意義は、「最終的に社会の諸課題の解決を図るという成果を目に見える形で生み出すことが求められている」とし、民間公益活動の成果に関して評価を行う目的を、以下の3つのとおり定めています。

- (1) 休眠預金等に係る資金の活用の成果を積極的に情報発信することで、広く国民の理解を得ること
- (2) 評価結果を適切に予算や人材等の資金配分に反映することにより、民間公益活動を効果的・効率的に行うこと
- (3) 厳正な評価を実施することにより、民間公益活動全般の質の向上、独創的で有望な革新的な民間公益活動の発掘、民間の資金や人材の獲得等を促すこと

本業務は、休眠預金等に係る資金の活用にあたっての評価の意義を踏まえ、対象事業の社会の諸課題の解決を図るという成果の可視化を行うことを目的として実施します。第三者評価を実施することにより、上記の民間公益活動の成果に関し評価を行う目的のうち、特に（1）及び（3）に貢献することを目指します。

### 1. 資金分配団体・実行団体が行う自己評価との関係性について

休眠預金等に係る資金の活用にあたっては、最終的に、社会の諸課題の解決を図るという成果を目に見える形で生み出すことが求められており、実行団体と資金分配団体は、評価の客観性や正当性を確保するという前提の下、事前に達成すべき成果を明示した上で、事業の自己評価を行うことが義務付けられています。実行団体と資金分配団体が行う自己評価は、JANPIA が定める「資金分配団体・実行団体に向けての評価指針（2020 年 7 月改訂版）」（以下、「評価指針」という。）に則って実施されます。

自己評価は、原則、3つの実施時期に行います。

- (1) 事前評価：事業を実施する前に、事業の必要性・妥当性を判断するために実施
- (2) 中間評価：複数年度事業について、成果の進捗状況を把握し、事業活動や予算・人材等の資源配分の見直しを行うために、事業の中間地点で実施
- (3) 事後評価：休眠預金等に係る資金の活用が終了した後に、成果の達成状況や事業の妥当性の検証を行うために実施  
解決に時間を要する社会課題に係る事業の場合に、休眠預金等に係る資金の活用終了後しばらく経過した後に、事業の副次的効果や波及効果等の把握、過去の評価の妥当性等の検証等を行う「追跡評価」を行う場合があります。

資金分配団体の自己評価では、資金分配団体が助成を行った実行団体による成果だけでなく、資金分配団体自身の活動も含めて包括的な評価が行われます。資金分配団体の事業計画は包括的な支援プログラムと呼ばれ、資金支援によって助成先の実行団体が事業終了時まで達成を目指す目標（事業計画において短期アウトカムとして設定）をとりまとめ、資金分配団体として目指す事業目標（「資金的支援」に関する短期アウトカム）を設定します。また、実行団体の組織基盤強化支援や社会課題を取り巻く環境の整備など資金分配団体自身が行うことで達成を目指す事業目標を別途立てており、当該目標を「非資金的支援」に関する短期アウトカムとして事業計画において設定しています。

第三者評価は、実行団体や資金分配団体の自己評価から独立した形で実施されますが、これらの自己評価においても、「評価指針」に基づきアウトカムの分析としてアウトカムの達成度を事後評価時に検証しますので、第三者評価は、自己評価を補完する関係にあるといえます。

実行団体や資金分配団体は、本来なされるべき民間公益活動の妨げにならないように配慮した上で評価計画を作成しているため、測定方法が限られる傾向があります。このため、第三者評価では、測定方法を複数の手法を組み合わせる三角測定（トライアングレーション）を行うなどして、自己評価を補完し、成果に関する評価の信頼性及び客観性を高めることが望ましいといえます。

なお、第三者評価において成果の可視化を行う際には、実行団体や資金分配団体が設定している短期アウトカム以外の観点からも成果を測定することを可とします。

また、資金分配団体の成果に関しては、原則として資金的支援の短期アウトカムを本評価の対象とし、非資金的支援にかかるアウトカムは原則として対象外とします。但し、成果の可視化を行う上で含めたほうが良いと判断する場合には、提案書において具体的な方法について提案してください。

## 2. 実施方針及び留意事項

### (1) 基本方針・評価指針に準拠

本制度が実施する評価を統一的な基準で実施するため、本業務の目的を踏まえた上で、基本方針及び評価指針に準拠して第三者評価を実施すること。なお、情報収集、分析に当たっては、複数の手法を組み合わせ、信頼性及び客観性の高い情報に基づき事実を確認し、判明した事実関係を元に評価を行うこと。

### (2) 資金分配団体・実行団体の負荷への配慮

資金分配団体の伴走支援や実行団体の民間公益活動の妨げにならないよう配慮して調査方法を提案すること。

### (3) 聞き取り対象者の選定

聞き取り対象者の選定は、資金分配団体・実行団体と協議の上、受益者等の調査対象者への負荷や倫理面に十分に配慮した上で確定する。

### (4) 評価プロセスにおける発注者への確認

下記の各プロセスにおいては、関係者からのコメント取付け等が必要となるため、評価者が案を出してからカッコ内の日数が必要となることに留意すること。

- ・業務実施方針の確定（15 営業日）
- ・質問票の確定（15 営業日）
- ・事前事後比較表案の確定（2020 年度、2021 年度、2022 年度に提出）（10 営業日）
- ・進捗報告書の最終確定（10 営業日）
- ・中間報告書の最終確定（20 営業日）
- ・評価報告書の最終確定（20 営業日）

### (5) 評価倫理ガイドライン（2012）

日本評価学会が公表している評価倫理ガイドラインの規定・精神を踏まえて業務を遂行すること。

### (6) 定期的な進捗報告

上記（1）～（5）に留意して業務を実施するためには、第三者評価者と発注者のコミュニケーションを円滑に取り、対象事業に対する理解をお互いに促進する必要がある。このため、業務開始後、少なくとも 3 ヶ月ごとに進捗に関する打合せを第三者評価者と JANPIA で行うこととする。

### 3. 業務の内容（契約締結後）

- (1) 第三者評価実施者向け実施説明会への参加（目安：2020年11月上旬）

第三者評価委託先決定後、評価の実施に先立ち、JANPIAは各事業の評価者を対象に事前業務説明会を開催し、事業ごとに評価の質の差異が生じないように、全体的な留意事項の説明・意見交換を行う。
- (2) 業務実施方針等の調整・改善  
JANPIAからの当該業務内容等の追加情報に基づき、第三者評価者は業務実施方針等の調整・改善を行う。
- (3) 第一回検討会への参加（目安：2020年11月下旬）

検討会は、JANPIA、資金分配団体、実行団体、分野専門家、及び第三者評価者の出席を得て開催する。各検討会の開催はJANPIAが調整を行う。  
第一回検討会では、第三者評価者は業務実施方針について説明をし、出席者に不明点等の確認を行うとともに、評価実施にあたっての留意事項について把握し、必要に応じて業務実施方針を改善する。検討会の開催日はJANPIAが調整を行う。
- (4) 第一回質問票の作成  
業務実施方針に基づき、実行団体や資金分配団体並びに受益者等に対する質問票を作成する。先方への過度な負荷がかかることを避けるために、事前にJANPIAに共有し、既に得られている情報の有無、分かりやすさや倫理的な配慮等についても確認を行う。
- (5) 第一回質問票の送付（目安：2020年11～12月）

質問対象者に本評価に関する説明資料とともに送付する。送付方法については、事業ごとに実行団体、資金分配団体、JANPIAと相談の上、決定する。
- (6) 評価に必要な情報の収集・整理  
業務実施方針に基づき、第三者評価に必要となる文献・資料の収集、指標に関連するデータの収集、現場実査、関係者への聞き取り等を実施する。
- (7) 初期値の設定、事前事後比較表（案）の作成（目安：2021年1月）

事前事後比較表とは、事業開始時点（事前）と事業終了時（事後）での実態を項目ごとに指標を比較した表を指す。  
上記（6）で収集した情報等に基づき、評価項目ごとに事業開始時点あるいは、事業開始時点の把握が困難なものについては本業務開始時点の状態を記載した事前事後比較表（案）を作成する。
- (8) 第二回検討会（目安：2021年2月）

第二回検討会では、第三者評価者は、JANPIA、資金分配団体、実行団体、分野専門家に対して事前事後比較表（案）を共有し、データの信頼性及び客観性の確認を行う。業務実施方針に変更等がある場合には、共有し確認を行う。
- (9) 評価に必要な情報の収集・整理（目安：2021年9月頃）

業務実施方針に基づき、実行団体や資金分配団体の自己評価（中間評価）実施前後に、第三者評価に必要となる指標にかかるデータの収集、現場実査、関係者への聞き取り等を実施し、途中経過について情報を収集する。実施時期は事業ごとに決定するが、例えば中間評価の自己評価で実施する聞き取りのタイミングに合わせて行うなど、実行団体や資金分配団体並びに受益者等の負荷が最小限になるよう配慮した上で実施する。

- (10) 事前事後比較表(案)の作成  
上記(9)で収集した情報等に基づき、評価項目ごとに中間時点の状態を記載した事前事後比較表(案)を作成する。
- (11) 進捗報告書(案)の作成(目安2021年3月)  
上記、(9)、(10)の内容を含めた報告書を作成する。
- (12) 第三回検討会(目安:2021年12月)  
第三回検討会では、第三者評価者は、JANPIA、資金分配団体、実行団体、分野専門家に対して事前事後比較表(案)を共有し、途中経過の状況について説明し、データの信頼性及び客観性の確認を行う。第三者評価者は、これまでの調査結果を踏まえ、中間報告書の作成方針を説明し、評価結果の客観性や信頼性の観点から関係者と協議を行う。業務実施方針に変更等がある場合には共有し、確認を行う。
- (13) 中間報告書(案)の作成(目安:2022年1~3月)  
上記(11)までの結果を踏まえ、原則20ページ(本文)以内の中間報告書案を取りまとめ、JANPIAの確認を得る。JANPIAは実行団体、資金分配団体のコメントを取り付け、第三者評価者は、第三者評価の独立性に留意した上で、コメントへの対応を行い、中間報告書案を最終化する。
- (14) 評価に必要な情報の収集・整理(目安:2022年12~2023年3月頃)  
業務実施方針に基づき、実行団体や資金分配団体の自己評価(事後評価)実施前後に、第三者評価に必要な指標に関連するデータの収集、現場実査、関係者への聞き取り等を実施し、第三者評価に必要な情報を収集する。実施時期は事業ごとに決定するが、例えば事後評価の自己評価で実施する聞き取りのタイミングに合わせて行うなど、実行団体や資金分配団体並びに受益者等の負荷が最小限になるよう配慮した上で実施する。
- (15) 事前事後比較表(案)の作成  
上記(13)で収集した情報等に基づき、評価項目ごとに事業実施後の現時点での実態を記載し、事前事後を項目ごとに比較する。
- (16) 第四回検討会(目安:2023年3月)  
第四回検討会では、第三者評価者は、JANPIA、資金分配団体、実行団体、分野専門家に対して事前事後比較表(案)を共有し、データの信頼性及び客観性の確認を行う。また、第三者評価者は、これまでの調査結果を踏まえ、評価報告書の作成方針を説明し、評価結果・提言のポイント等、評価報告書の内容について、評価結果の客観性や信頼性の観点から関係者と協議を行う。
- (17) 評価報告書(案)の作成(目安:2023年4~5月)  
上記(11)までの結果を踏まえ、評価報告書案を取りまとめ、JANPIAの確認を得る。JANPIAは実行団体、資金分配団体のコメントを取り付け、第三者評価者は、第三者評価の独立性に留意した上でコメントへの対応を行い、評価報告書案を最終化する。
- (18) 評価結果報告会での発表(目安:2023年5月)  
第三者評価者は、最終化した評価報告書をもとにプレゼンテーション資料を作成し、評価結果報告会で発表を行い、質疑応答に対応する。

## 提案書作成ガイド

募集要領「4. 提案書作成と留意点について」の詳細となりますので、参照の上、提案書を作成ください。

## (1) 提案書審査の評価項目について

提出された「提案書」は、下記の提案書審査表に示す評価項目に基づき評価されます。

図表1：提案書審査表

評価項目		内容
業務従事者の経験・能力	類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価経験</li> <li>・ 第三者評価の実施経験</li> <li>・ 成果の可視化に関する評価経験</li> </ul>
	分野の経験	対象事業が取り扱う分野の経験（評価に限らない）
	その他学位、資格等	評価に関する資格、当該業務と関連性の強い学歴、主な論文や学会発表など、業務従事者のバックグラウンド
提案内容	業務実施の基本方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該事業において社会課題の解決を図るといふ成果の達成度合いを可視化する提案がされているか</li> <li>・ 定量的な成果の可視化の工夫がなされているか</li> <li>・ 実行団体、資金分配団体、受益者への過度な負荷や倫理面での配慮がされているか</li> </ul>
	業務実施の方法の具体性・現実等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の実施方法が具体的かつ明確に示されているか</li> <li>・ 作業計画は具体的かつ明確に記載されているか</li> </ul>
	業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案されている作業工程を行う上で十分な体制か</li> <li>・ 事業を安定的に継続して実施するためにサポートする体制が内部において確保されているか</li> <li>・ 有識者・実務経験者等による外部からのバックアップ体制はあるか</li> </ul>

計量的に成果を分析する提案等が含まれている場合には、加点要素となります

## (2) 提案書に記載されるべき事項について

提案書の内容は、ア. 業務の実施方針、イ. 業務従事予定者の経験・能力等、ウ. 団体等の法人としての経験等 エ. 業務実施に当たってのバックアップ体制等、特記すべき事項から成ります。ワードあるいはパワーポイントで作成してください。

### ア. 業務実施方針

業務実施方針は a. 基本方針、b. 評価計画、c. 作業工程表で構成されます。業務実施方針の記載分量は、a. 基本方針と、b. 評価計画を合わせて上限をワード 15 頁、あるいはパワーポイント 30 枚とします。必ずページ番号を振ってください。

#### a. 「基本方針」の作成について

対象事業の事業計画・評価計画（応募説明会にて配布予定）を読み解き、対象事業の内容について理解を深め、技術面及び運営面の観点からどのような方針で本業務に臨むのかについて、基本方針として記述してください。

### <対象事業の事業計画を読み解き検討すること>

まず、対象事業の事業計画から、実行団体や資金分配団体はどのような社会課題に取り組みたいと考えているのかを把握し、また事業で支援の対象とするグループが誰であり、規模はどの

程度なのかを把握します。その上で、実行団体や資金分配団体はどのようなロジックを想定しているのか、活動からアウトプット、アウトカムまでの論理的なつながりを読み解きます。事業目標として設定している短期アウトカムは何か、また短期アウトカムをどのように測定しようとしているのか、指標の設定状況を理解し、自己評価において成果の可視化がどのように行われる計画かを把握します。

留意点として、実行団体と資金分配団体の事業計画においては、「短期アウトカム」は、事業終了時まで達成することを目指す事業目標として設定しています。このため、実行団体と資金分配団体は自己評価において「事業の成果」を「短期アウトカム」の達成状況で検証します。資金分配団体の事業計画は、包括的支援プログラムと呼ばれ、資金分配団体が助成する複数の実行団体の事業計画を含めた計画を作成しています。資金分配団体の事業計画に記載されている対象グループは、助成先である複数の実行団体の活動および資金分配団体の活動によってカバーされる対象グループをまとめて記載しています。資金分配団体の事業計画の活動-アウトプット-短期アウトカムは、「資金的支援」と「非資金的支援」の二つに分類されている点に留意してください。

「資金的支援」に分類されている活動-アウトプット-短期アウトカムのつながりは、助成先である複数の実行団体が活動を行うことで達成を目指す事業設計として作られています。「非資金的支援」に分類されている活動-アウトプット-短期アウトカムのつながりは、資金分配団体が実行団体に対して伴走支援等を行い、実行団体の組織基盤強化や社会課題を取り巻く環境整備を行うことで達成を目指す事業設計として作られています。「資金的支援」と「非資金的支援」を並行して行うことで、社会課題の解決につなげ、中長期アウトカムに記載した状態になることを最終的に目指す、という設定で事業計画が作られています。このため、事業終了時まで達成を目指すのは短期アウトカムまでです。

今回の第三者評価においては、資金分配団体の助成先である全ての実行団体を評価対象事業としておりません。このため、実行団体の評価は、第三者評価対象に指定されている実行団体に対して行い、資金分配団体の包括的支援プログラムについては、第三者評価対象となっている実行団体の成果を中心に資金的支援に関する成果の可視化を行います<sup>2</sup>。また、指標に関しては、事業計画で提案されている指標の他、別途設定したほうが有益と考える場合には、新たな指標を提案してください。資金分配団体の非資金的支援にかかる短期アウトカムは原則として対象外としますが、成果の可視化を行う上で重要であると考えられる場合には、その理由を記載の上、提案に含めてください。

第三者評価の対象となっている実行団体と資金分配団体の事業計画を読み、二つの事業計画の関係性を把握し、どのような評価を行うことで、対象としている実行団体及び資金分配団体の成果を可視化していくことができるかを検討してください。実行団体の評価と資金分配団体の評価を完全に切り離して行うのではなく、実行団体の事業が資金分配団体の包括的支援プログラムの一部に組み込まれているという本制度の特徴を活かした成果の可視化の提案が求められている点に留意してください<sup>3</sup>。

また、上記に記載した事項について、事業計画のみでは把握が困難であり、実行団体や資金分配団体に確認が必要な事項もあると思われますが、業務開始後にどのように確認を行っていくのかについても検討・提案してください。

---

<sup>2</sup> 全実行団体を第三者評価の対象としていないため、資金分配団体に関する第三者評価は、あくまで資金分配団体の事業の一部について成果の可視化を行うという位置づけです。

<sup>3</sup> 成果の可視化に当たっては、バイアスを可能な限り排除し、負の影響についても考慮に入れ、また成果の過大過少評価が起きないように留意することが重要です。

## <評価計画書を読み解き検討すること>

実行団体と資金分配団体は、事業開始前に評価計画を作成します。評価計画は評価スケジュール、評価実施体制、評価表で構成されています。実行団体と資金分配団体が行う評価は、四つの構成要素（課題の分析、事業設計の分析、実施状況の分析、アウトカムの分析）で構成されています。この四つの構成要素はさらに10の評価項目に分類されており、この評価項目ごとに評価小項目（評価設問）・評価基準・測定方法を各団体の裁量で設定します。

実行団体と資金分配団体の自己評価においては、成果の可視化に関しては、「図表2」記載の評価項目⑧で主に見ていくことが計画されています。このため、評価項目⑧に対して、実行団体や資金分配団体がどのような評価小項目を立て、測定する計画かを、評価計画書から把握し、本業務の実施によって評価の信頼性や客観性を高める方法について検討してください。

図表2：自己評価で用いられている評価の構成要素と評価項目

社会的インパクト評価の構成要素	評価項目
課題の分析	① 特定された課題の妥当性
	② 特定された事業対象の妥当性
事業設計の分析	③ 事業設計の妥当性
	④ 事業計画の妥当性
実施状況の分析	⑤ 実施状況の適切性
	⑥ 実施をとおした活動の改善、知見の共有
	⑦ 組織基盤強化・環境整備
アウトカムの分析	⑧ アウトカムの達成度
	⑨ 波及効果
	⑩ 事業の効率性

※評価指針15ページを参照

また、業務実施基本方針の検討にあたっては、仕様書案の内容を把握の上、当該業務を実施する上で重視・留意すべき事項を記載してください。留意事項の記載に当たっては、自らが理解している当該社会課題の課題分析や対象事業の特徴等を踏まえ、当該事項に留意、配慮しなければならないと考える理由を記載してください。

なお、募集要領、本作成ガイド等にて示されている業務実施内容に含まれない追加的業務に関する提案も可能です。その場合、提案内容と併せてその優位性及び費用についての説明を必ず記述してください。

### b. 評価計画の作成について

上記（1）で提案する基本方針に基づき、評価方法、評価工程・手順を検討し評価計画を作成してください。

評価計画の様式は自由としますが、「資金分配団体・実行団体に向けての評価指針（2020年7月改訂版）（以下、「評価指針」という。）」（p.15）に記載されている評価表に記載されている評価小項目（評価設問）、評価基準、測定方法は必ず含めて作成してください。

第三者評価の目的を踏まえ、評価要素、評価項目および評価小項目（評価設問）についても自由設定とします。各評価小項目に対する評価基準と測定方法については、実行団体や資金分配団体の評価表に記載されている内容よりも更に具体性のある提案を求めます。

図表 3: 評価表の構成要素

事前、中間、事後、追跡評価で評価すべき項目

各資金分配団体・実行団体で「評価で何を知らりたいのか」を検討・選択する

評価小項目について、何を測って、価値判断するかを示す

どのようなデータをどこからどのように集めるのか整理する

評価表		評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法		
				判断方法	判断基準値	必要なデータ	情報源	データ収集方法
評価の要素	課題の分析 (ニーズの分析)	A. 共通評価項目 (図表 5-3 ①~⑩)	B. 資金分配団体・実行団体として独自に定めるもの					
	事業設計の分析 (セオリーの分析)							
	実施状況の分析 (プロセスの分析)			C. 資金分配団体・実行団体として、場合によって定めるもの				
	アウトカムの分析			B				
				C				

(3) 作業工程表

下記に示した業務実施スケジュールの大枠を参考に、作業工程を様式 2 に示してください。その際には、業務従事者数、業務従事者毎の評価のための現地調査日数、業務従事日数を明示してください。また、業務従事者を複数名配置する場合には、各業務従事者が担当する業務内容を簡潔に記載してください。資金分配団体や実行団体、受益者への負荷軽減に配慮しているか、計画に無理がないか等を十分に検討の上、作成してください。

図表 4: 業務実施スケジュールの大枠

業務実施スケジュールの大枠

	2020年度		2021年度										2022年度										2023年度																
	2020年		2021年		2022年										2023年																								
	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6						
事業の情報収集・整理	[Blue bar]																																						
業務実施方針	△	▲																																					
事前事後比較表案	△ ▲(初期値)				△ ▲(制度見直しに使用する中間値)										△ ▲																								
進捗報告書				▲																																			
中間報告書											△ ▲																												
評価結果報告書																																							
検討会	[Blue bar]		[Blue bar]												[Blue bar]		[Blue bar]																						
精算																																							

△:途中成果品、▲:最終成果品

また、情報漏洩防等のセキュリティ対策についても記載してください。なお、団体等のシステム環境を利用して本業務を行われる場合には、使用されるシステム環境について記載をしてください。

イ. 業務従事者の経験・能力等

業務実施方針で提案された内容を実際に行う業務従事者の経験・能力等について以下について分かるように記述してください。

(1) 取得学位、資格

当該業務に関連する取得学位や資格がある場合には、その学位・資格名、取得年月日を記載してください。

(2) 現職

現在の所属先の名称、職務内容を数行で簡潔に記載してください。

(3) 評価に関する研修受講実績等

研修受講について特筆すべき実績がある場合、研修先及び研修期間を記載し、研修内容を1～2行で簡潔に記載してください。

また、研修講師等の実績がある場合、開催時期及び概要を数行で記載してください。

なお、研修案内や開催報告等がウェブサイトで公表されている場合は URL も記載してください。

(4) 評価に関する学会発表や論文等の実績

ウェブサイトで関連情報が公表されている場合は URL も記載してください。

(5) 類似業務経験

当該業務に類似すると考えられる業務経験を終了時期が新しい順から、業務に従事した期間がわかるように上から下へ記載してください。類似する内容が具体的にわかるように当該業務との関連性について記載してください。

なお、当該業務についてウェブサイトで関連情報が公表されている場合は URL も記載してください。

**ウ. 団体等の法人としての経験等**

企業・団体として申請される場合には、法人としての類似業務経験について、実施件数のほか、実施年度、業務の分野（内容）と形態について、本業務との関連性が分かるように記述してください。なお、当該業務についてウェブサイトで関連情報が公表されている場合は URL も記載してください。

**エ. 業務実施に当たってのバックアップ体制等、特記すべき事項**

当該業務を確実に遂行するために、企業・団体内などにおける支援体制がある場合、その内容について記載してください。また、バックアップを得られる有識者等や関係機関が外部にある場合には、当該有識者・関係機関の了解を必ず得た上で、名称及び具体的なバックアップ内容を記載してください。

お問い合わせは「第三者評価公募」<https://www.janpia.or.jp/about/procure.html> ページ「問合せフォーム」にて照会ください。確認次第、メールにて回答いたします。

以上