

業務指示書

スーダン国ハルツーム州衛生環境改善のための廃棄物管理能力向上計画準備調査

第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA) (以下「機構」という。) が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等 (以下「コンサルタント」という。) により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

本指示書に係る質問期限： 2013年4月24日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第二課 城水 健 Shiromizu.Tsuyoshi@jica.go.jp

質問に対する回答： 2013年5月1日 までに機構ホームページ上に行います。

第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結成を認める場合があります。

(各項目の() に○を付したものが、指示内容です。)

1 共同企業体の結成の可否

() 認めません。

() 認めます。

(○) 認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

() 者までの共同企業体の結成を認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

は、構成員にはなれません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

2 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある(原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。) 技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

(各項目の () に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 全ての業務従事者について、補強を認めません。

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

- 1) 共同企業体でプロポーザルを提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数（通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く）の1/2まで補強を認めます。
- 2) 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数（通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く）の3/4まで補強を認めます。

【業務主任（総括）について】

(○) 業務主任者（総括）については補強を認めません。

() 業務主任者（総括）について補強を認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者（副総括）の配置は認めません。

【その他の業務従事者について】

() 次の団員については補強を認めません。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

からの補強は認めません。

注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は他社の補強になることは認めません。

注2) 複数の社が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 資格停止期間中のコンサルタントからの補強は認めません。

注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては同意書をプロポーザルに添付してください。

評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出してください。

注5) 補強として参加している社との再委託契約は認めません。

注6) 通訳団員については、補強を認めます。

3 外国籍人材の活用

(各項目の () に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 外国籍人材の活用を認めます。

(○) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ2分の1を超えない範囲において認めます。

() 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・日本国法令に基づき設立された内国法人（外資系を含む。）に在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・内国法人が外部からの補強として当該業務に従事させる外国籍の人材で、いずれかの外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント

第5 プロポーザルに記載されるべき事項

1 コンサルタントの経験、能力等

- (1) 類似業務の経験
- (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：廃棄物管理に係るO/D、B/D、D/D、S/V

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
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容（国内及び現地）
- (6) 現地業務に必要な資機材
- (7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）
- (8) その他

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() (1)と(2)を併せた記載分量は、40ページ以下としてください。

() (1)と(2)を併せた記載分量は、10ページ程度としてください。

(○) (1)と(2)を併せた記載分量は、20ページ程度としてください。

注) (4) 要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとします。なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

(1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めません）。副業務主任者は1名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループとしての配置計画を立案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。

(2) 業務主任者（／副業務主任者）の経歴

以下(3)に掲げる項目に加え、総括責任者として必要な経験、能力等について記載して下さい。

(3) 評価対象業務従事者（評価対象者のみ）の経歴

- 1) 類似業務の経験
- 2) 海外業務の経験

- 3) 対象国（スーダン及びその他全途上国）での業務の経験
- 4) 語学能力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 5) 学歴、業務歴、取得学位、資格等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 研修受講実績
- 7) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

第6 プロポーザルの提出手続き等

1 プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

- (1) 期限：2013年5月10日 12時
- (2) 場所：本機構本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写4部
見積もり 正1部 写1部（次項第7参照）

2 プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名、押印がないとき
- (3) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- (4) プロポーザル提出者（共同企業体構成員を含む）が全省庁統一資格結果通知書を取得していない、またはJICAの事前の資格審査を受けていないとき
- (5) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 機構が定める「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年規程（調）第42号）に基づく資格停止を受けている期間中である者又は当該者が構成員となる共同企業体からプロポーザルが提出されたとき（なお、プロポーザルの提出後であっても本指示書第8.2による審査結果の通知前に資格停止を受けたものを含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前号に掲げるほか、本指示書又はコンサルタント契約関連規程に違反したとき

第7 見積価格及び内訳書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含む）及びその内訳書正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- () 本業務における一般業務費の見積りについては、定率化方式とし、一般業務比率の上限は、
- () 契約全体が複数の契約期間に分かれるため、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。
- () 第2、第3で記載した事項のうち下記については、分けて見積って下さい。
- () 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険（戦争危険担保特約）あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

(○) 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。

() 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス (Y2) を比較のうえ、より安価な運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。

(SDG1 = 21.508 円 , US\$1 = 94.19 円 , EUR1 = 120.55 円)

第8 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

本件業務では別紙のプロポーザル評価表に従いプロポーザルの評価 (技術評価) を行います。但し、技術評価の結果、各プロポーザル提出者の技術評価点について第1順位と第2順位以下との差が僅少である場合に限り、第7により提出された見積価格を参考として交渉順位を決定します。

具体的には、技術評価点の差が第1位の者の技術評価の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として最大2.5点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します。

(1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

業務主任／廃棄物管理計画／環境社会配慮
廃棄物機材計画1
施設設計／自然条件調査

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

16.07 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2013年5月24日(金) までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

(1) プロポーザルの提出者名

・契約交渉順第1位の者の名称のみを公開し、第2位以下の者の名称は非公開とする。

(2) プロポーザルの提出者の評価点

・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

- ①コンサルタント等の経験・能力
- ②本件業務の実施方針
- ③業務主任者及び業務従事者の経験・能力

・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

・技術評価点の差が僅少で見積価格を加味した場合には、価格点と技術評価点を合わせた合計点を公表する。

第9 その他

1 貸与資料

機構が貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。また、プロポーザル提出時に必ず返却して下さい。

2 プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

3 プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、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。

4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

5 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

6 プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

(1) 「プロポーザル作成要領」：

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」>>「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成要領」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal.html>)

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index.html)

(3) 規定：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「規定」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/index.html>)

(4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で以下のとおり公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 公表の対象となる契約相手方取引先（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。）

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア. 当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 当機構との間の取引高が総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

(2) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名（氏名は公表しない。）

イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

(4) 情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くことになります。

8 本体事業からの排除

以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

(○) 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される（その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される）見込みです。

() 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社を含む。）は、本業務（詳細設計）の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理業務（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び財の調達から排除されます。

以上

(補足説明)

1. プロポーザル提出様式の変更について

(1) プロポーザルの提出様式については、環境配慮の観点から、従来の2穴バインダー（2穴リング式）綴じからオール紙製のフラットファイル綴じとします。

2. 契約変更手続きについて

(1) 要員計画の確定・変更

●契約変更が必要な事項

- ア. 契約時の総人月が増える場合
- イ. 業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）の交代
- ウ. 増額の必要が生じる場合

●打合簿の作成が必要な事項

- ア. 業務従事者（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）以外）の交代
- イ. 業務従事者間または同一業務従事者自身の現地作業と国内作業の人月の振替（業務主任者（総括）・副業務主任（副総括）を含む）
- ウ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の資格要件の確認
- エ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の確定
- オ. 渡航回数の変更又は業務従事者間の渡航の振替

●打合簿を省略できる事項（担当事業部に報告）

- ア. 現地調査従事予定日（業務計画書では目安）の確定、変更
- イ. 業務従事者間または同一の業務従事者の現地作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、航空賃を除いた旅費全体額、直接人件費（現地作業分）、間接費及び総人月を超えない範囲に限る。）
- ウ. 業務従事者間または同一の業務従事者の国内作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、直接人件費（国内作業分）、間接費及び総人月を超えない範囲に限る。）

【留意事項】

- ・〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の費目間流用はできない。
- ・増額の必要が生じる場合は、以下の(3)の通り対応する。
- ・異なる格付けの業務従事者間の人月の振替に関しては、旅費及び直接人件費、間接費の増減に留意する。同じ業務従事者であっても、国内作業を現地作業へ振り替えることにより旅費が増額になる可能性があるため、同様に留意する。
- ・業務従事者の交代・確定にあたっては、変更後の従事者の履歴書（評価対象業務従事者）または業務従事者名簿（評価対象外業務従事者）を打合簿に添付する。
- ・同一業務従事者の現地作業と国内作業との振替については、それぞれの業務内容の増減を確認し、必要に応じてその内容及び理由を打合簿にて確認する。

(2) 費目間流用

〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の費目間の流用はできない。〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕に関しては、状況により費目間の流用は可能な場合がある。

(3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

※以下で打合簿によることとなっても〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の増額が伴う場合には契約変更を行う。

●変更により契約金が増額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下の場合

(ア)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(イ)変更契約書締結

●変更により契約金額が減額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下

(ア)精算時戻入

【留意事項】

- ・契約履行期間を変更する場合は、契約金額の変更の有無にかかわらず、必ず契約変更を行う。

以上

プロポーザル評価表

スーダン国ハルツーム州衛生環境改善のための廃棄物管理能力向上計画準備調査

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制 (本邦/現地)	4.00	
2. 本件業務の実施方針	(30.00)	
(1) 業務指示書の理解度	3.00	
(2) 業務方針的確性	6.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	12.00	
(4) 要員計画の妥当性	4.00	
(5) その他 (実施設計・施工監理体制)	5.00	
(6) 業務主任者によるプレゼンテーション (業務方針の的確性、現実性等)		
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	(30.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
1) 業務主任者の経験・能力 業務主任/廃棄物管理計画/環境社会配慮	(30.00)	(24.00)
イ 類似業務の経験	12.00	10.00
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	3.00	2.00
ハ 語学力	5.00	4.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	6.00	5.00
ホ その他学位、資格等	4.00	3.00
ヘ 業務主任者によるプレゼンテーション (専門的資質、表現方法の理論性、説得力、業務への取組意欲等)		
2) 業務管理グループの管理体制	-	(6.00)
イ 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(30.00)	
1) 担当事項: 廃棄物機材計画 1	(15.00)	
イ 類似業務の経験	7.00	
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	2.00	
ハ 語学力	3.00	
ニ その他 学位、資格等	3.00	
2) 担当事項: 施設設計/自然条件調査	(15.00)	
イ 類似業務の経験	7.00	
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	2.00	
ハ 語学力	3.00	
ニ その他 学位、資格等	3.00	
3) 担当事項:	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
4) 担当事項:	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

第2 業務の目的・内容に関する事項

1. 要請の背景・経緯、プロジェクト概要など

【要請の背景・経緯】

スーダン共和国（以下、「ス」国）の首都ハルツームが位置するハルツーム州は、面積約 2 万 km²、約 600 万人の人口を有し、1 日あたり州全体で約 4000 トンの都市廃棄物が発生している。こうした状況下、同州は「ス」国連邦環境・森林・都市開発省の指導のもと、ハルツーム州環境評議会清掃管理局が各郡に清掃事務所を設置し、当該事務所が担当地域での廃棄物収集・運搬業務を担っている。収集された廃棄物は、州内にある 3 箇所の廃棄物運搬中継所を通じ、3 箇所の最終処分埋立地において埋め立て処分がなされている。

しかし、ハルツーム州の財政状況は厳しく、国からの補助金等の支援政策も十分に整備されていない。そのため、収集・運搬業務において必要な機材の購入及び更新がなされず、不十分かつ古い機材での収集運搬業務を行っている。そのため、計画上廃棄物の未回収地域が存在し、計画があっても計画通りの収集活動がなされず、総廃棄量に対する収集率は 63%程度（日量約 2700 トン）に留まり、廃棄物が市中に滞留しているほか、特に未收拾地域が多い低所得者居住区を中心に衛生環境が悪化している。

また、同州は広大な処分場（約 1000ha）を有し、24 時間体制の廃棄物搬入受入体制を敷き最終処分を進めているが、処分場管理に必要な埋立地用重機の不足により覆土処理等がなされず、処分場周辺地域の衛生環境面の悪影響が懸念されている。

こうした背景のもと、当機構は 2010 年度から 2012 年度にかけて個別専門家（環境管理）を派遣し、収集パイロットプロジェクトの実施、最終処分場改善、住民啓発を通じて、連邦環境・森林・都市開発省及びハルツーム州環境評議会清掃管理局の能力向上を実施した。その結果、収集業務及び処分場管理に大きな改善が見られ、計画作成等を実施する人材育成等に大きく貢献した。他方で、必要機材の未整備等含めて、引き続き、適切な廃棄物管理に向けた取り組みが求められている状況である。

こうした状況下、「ス」国から適切な廃棄物管理を進めるための機材調達及び施設建設にかかる無償資金協力の要請がなされた。本要請を踏まえて、本調査においては、要請の背景・目的・内容を把握し、プロジェクトの必要性・効果・技術的経済的妥当性を検証する。また協力の成果を得るために必要な事業内容・規模につき概略設計を行い、概算事業費を積算する。

【プロジェクト概要】

(1) 上位目標：

ハルツーム州の衛生環境・生活環境が改善される。

(2) プロジェクト目標：

ハルツーム州の廃棄物収集・処理システムが改善される。

(3) 期待される成果：

- 1) ハルツーム州の廃棄物収集に係る能力向上
- 2) ハルツーム州の廃棄物処分にかかる能力向上

(4) プロジェクトの成果指標

成果指標（数値）：廃棄物収集率など、本調査にて検討する。

その他成果指標：本調査にて検討する。

(5) プロジェクト内容

1) 我が国への要請内容

- ・ 廃棄物収集車(100台を想定)
- ・ 収集用コンテナ等の機材（収集車の仕様に合わせて検討）
- ・ メンテナンス及び修理用機材
- ・ ブルドーザー（最終処分場改善用）
- ・ ホイールローダー（最終処分場改善用）
- ・ 自動車整備・修理工場の建設（新規建設もしくは改修を想定。新規建設を見込み、見積もることとする。修理工場の規模に関しては配布資料における「修理工場にかかる写真資料」を参照のこと。）

2) 相手国側の投入計画：

- ・ 実施機関職員の配置
 - ・ 調達機材の通関作業と国内輸送
 - ・ 機材の運営・維持管理に係るコスト
 - ・ 自動車整備・修理工場建設のための土地の確保
- その他は本調査にて検討する。

(6) 対象地域（サイト）：

ハルツーム州(全7郡の中心地)

(7) 受益者：

直接受益者：

ハルツーム州の廃棄物収集・処理関係者 1560名

間接受益者：

ハルツーム州住民 約600万人

(8) 関係省庁・機関

実施機関：連邦環境・森林・都市開発省及びハルツーム州環境評議会清掃

管理局

【その他】

(1) わが国の援助活動

・個別専門家派遣（環境管理）（2010年～2012年）を行い、廃棄物収集運搬及び埋立地管理分野における人材育成を実施。

・無償資金協力「スーダン共和国首都圏衛生改善計画」（1986年4月E/N署名17.49億円）により、廃棄物コンテナ40台、ダンプトラック60台（蓋付き29台、蓋なし31台）し尿トラック22台を供与。

(2) 他ドナー等の援助活動

「ス」国廃棄物セクターで活動している主要ドナーは確認されていない。

現地NGOが衛生環境向上のために廃棄物収集活動を実施している。

2. 調査目的

プロジェクトの背景・目的・内容を把握し、必要性・効果・技術的経済的妥当性を検証する。また協力の成果を得るために必要かつ最適な事業内容・規模につき概略設計を行い、概略事業費積算を行う。プロジェクトの成果・目標を達成するために必要な相手国側負担事業の内容、実施計画、運営・維持管理等の留意事項などを提案することを目的とする。

3. 調査対象地域

調査対象はハルツーム州全域である。ハルツーム州は以下の7郡から構成される。

- (1) ハルツーム郡（市）
中継所、埋立地を保有
- (2) オンドルマン郡
中継所、埋立地を保有
- (3) バハリ郡
中継所、埋立地を保有
- (4) ウンバダ郡
- (5) ジャバル・アウリヤ郡
- (6) シャルガナイル郡
- (7) カラリ郡

ハルツーム州は、ハルツーム郡（市）を中心に他6郡がハルツーム市を取り囲むように隣接している。また、ハルツーム市の中心街からは、各群の中心地

に位置する郡事務所、及び中継所、埋立地には各々1時間程度でアクセスが可能である。

本調査では、主要な対象地域をハルツーム市とするが、各群においても廃棄物機材のニーズがある。そのため、各群の廃棄物の状況について、連邦環境・森林・都市開発省、ハルツーム州環境評議会清掃管理局及び全郡の郡事務所との協議を通じて確認する。ただし、予算の制約及び調査期間も限られていることから、州全体に対して必要機材の供与及び基本設計ができない可能性もある。そのため、「収集・運搬状況」、「処分状況」、「既存機材の維持管理状況」等の情報に加え、各群の「予算」「人員」「技術レベル」等の実施体制等を確認したうえで、優先地域を検討する可能性がある。なお、優先地域の決定に際しては、現地関係機関と十分に協議を行い、当機構現地事務所、地球環境部とも協議を行ったうえで決定する。

4. 調査方針および留意事項

(1) 現地調査の実施方法

本調査においては、①概略設計の実施、報告書案の作成等に必要な調査、協議、情報収集を行うための2回の現地調査（ラマダンの期間を除く）、②報告書案を先方関係者に説明・協議し、基本的了解を得るための概要説明調査、の3回の現地調査を予定している。

(2) 計画内容の確認プロセス

本調査は、我が国が無償資金協力として実施することが適切と判断される計画を策定することを目的の一つとしているため、計画内容の策定に当たっては、調査の過程で随時十分当機構と協議すること。

なお、以下の2つの段階では、日本側関係者が出席する会議を開催し、内容を確認することとする。

1) 現地調査帰国時

現地調査結果を記述した「現地調査結果概要」を取りまとめ、これを基に、基本的な計画・設計の方向性を協議、確認する。

2) 報告書案説明調査派遣前

計画の内容を取りまとめた「協力準備調査報告書（案）」に基づき、計画内容を確認する。

(3) 現地調査に基づく概略設計及び事業費の積算

関連法規、および現地標準仕様を参照しつつ、「ス」国の廃棄物管理の現況と周辺環境を考慮した上で現地調査に基づく概略設計・事業費の積算を行う。

(4) コンパクター・トラック等廃棄物収集車両の活用にかかる留意点

廃棄物収集車両を導入するに当たり、燃料効率、運用・維持管理（給油、部品交換、技術者ほか）、環境負荷（騒音、排気ガス）、回収作業効率ほかの観点から総合的に比較を行い、先方機関に適した機材となるように留意する。

(5) 温室効果ガス（GHGs）削減見込みの計算

既往機材の燃費性能と、本プロジェクトで供与することが想定される機材の燃費性能の比較分析を行い、温室効果ガス（GHGs）排出量のおよその削減見込みにつき、見積もることとする。

(6) 「スーダン共和国首都圏衛生改善計画」に係る情報収集

我が国はかつて無償資金協力「スーダン共和国首都圏衛生改善計画」（1986年4月E/N署名17.49億円）により「ス」国に対して、廃棄物収集・運搬機材及び処分場での衛生理立用機材を供与している。本調査において、上記案件で供与された機材の現在までの管理及び使用状況及び現在でも使用されている機材のリスト作成等を実施する。また、先方機関により調達された機材がある場合は、本機材の状況も確認する。

(7) 調査対象範囲、協力内容

本件は①廃棄物収集車両及び処分場改善用重機の供与、②メンテナンス・修理のための自動車整備・修理工場施設・設備整備、を調査の対象とすることから、それぞれについて調査対象範囲、協力内容を次のとおり規定する。

<廃棄物収集車両及び処分場改善用重機の調達>

「ス」国側から提出される要請をベースに、温室効果ガス排出削減に配慮した機材を選定し、調達台数を検討の上、環境・気候変動対策無償として実施の可能性のある案を「ス」国側と共有する。

<施設・設備の整備>

施設・設備整備に必要な土地の確保、設計に際して遵守すべき安全関連の法規の種類、環境社会配慮面での必要措置等に係る手続きについて、「ス」国側と合意する。また、必要となる施設や設備の整備を「ス」国側が実施する場合は、その計画について文書で確認する。

(8) 概略事業費の積算の検討

1) 現地調査終了後速やかに本件の概略事業費を主に以下の4項目から算出する。

- ア 機材の調達費用
- イ 現地施工業者の工事費
- ウ ソフトコンポーネント（技術支援）に係る人件費等
- エ 本邦コンサルタント委託費（詳細設計・施工監理）

（９）施設計画・設計

１）概略設計段階

施設計画については「ス」国側が使用している設計基準・設計をベースに現地仕様を基本としつつ、必要に応じて安全性強化の観点から改善を加え、概略設計をおこなう。

（１０）施工監理体制

本調査を実施した本邦コンサルタントを「ス」国側に推薦し、概略設計調査に引き続いて施工監理を実施することとするが、本計画は現地業者による施工を基本とし、現地コンサルタントを有効に活用し、十分な施工監理体制を組みつつ、コスト縮減を図ることとする。

（１１）ソフトコンポーネント

必要に応じ、ソフトコンポーネントの検討を行う。この場合、「ソフトコンポーネント・ガイドライン（第３版）」（２０１０年１０月）を確認の上、計画を作成する。

「協力準備調査設計・積算マニュアル（試行版）」及び「同 機材編」（２００９年３月）に記載があるように、「据付工事費」「調整・試運転費」「初期動作指導費」「運用指導費」は「据付工事費等」に含まれ、「ソフトコンポーネント費」の対象でないことにも留意する。

（１２）技術協力プロジェクトの検討

当機構は、本無償に合わせ先方からの要請もあり、組織改善（財務改善も含む）を主とした技術協力プロジェクトの実施可能性を検討している。そのため、本調査において可能な範囲で技術協力実施に向けて必要な情報収集を行う。なお、「ソフトコンポーネント・ガイドライン（第３版）」（２０１０年１０月）の３.３－５「技術協力との連携」を十分確認すること。

（１３）現地調査時期について

現地調査では、ラマダン及びイード休暇の時期を考慮すること。２０１３年は、７月７日頃から１ヶ月間ラマダンの予定である。そのため、８月７日～１０日頃、

10月10日～20日頃がイード休暇となり、現地調査が困難と予想される（2～3日程度前後する可能性がある）ことから、本期間の現地調査を行わない形で要員計画を検討する。

（14）先方負担事項

本件において調達する資機材の免税等、「ス」国側が負担すべき事項について確認する。

（15）治安状況

安全対策については、日本大使館、JICA事務所等より最新の情報を入手し、適切に対応することとする。

5. 調査範囲

国内事前準備における要請書・関連資料等の解析、現地調査における相手国政府関係者等との協議、サイト調査等を通じて、当該セクター・地域の現状、プロジェクトの背景、目的、内容、実施体制等を確認する。

帰国後は国内解析・検討によって、無償資金協力事業の妥当性及び効果を明らかにするとともに、最適な協力計画案を策定し、協力対象とする機材の調達計画、施設建設、概略事業費の積算、維持管理計画の策定等を行う。効果指標の設定及びベースライン調査については本プロジェクトの特性に留意して実施することとする。また、プロジェクトの成果・目標の達成のために必要な先方負担事項の内容、実施計画等を明らかにし、プロジェクト全体の有効な運営・維持管理について必要な提言を行う。

さらに、以上の作業の成果を取りまとめ、相手国政府関係者への説明・協議を行い、最終的に協力準備調査報告書を作成する。

6. 調査内容

上記「4. 調査方針および留意事項」を踏まえつつ、以下の調査を実施する。

（1）国内事前準備

- 1) 関連資料を解析・検討し、プロジェクトの全体像を把握する。
- 2) 事業効果測定に必要な指標を整理し、その調査方法の検討を行う。成果指標については、プロポーザルで提案し本検討に含める。
- 3) 調査全体方針/方法、作業計画、協力計画案を検討するとともに、現地調査項目を整理し調査計画を策定する。
- 4) 上記ア～ウの作業を踏まえて、インセプション・レポートおよび協力準

備調査報告書作成表を作成する。

- 5) 上記エの協力準備調査報告書作成表は、「無償資金協力にかかる報告書作成のためのガイドライン（2012年11月版）」（以下「無償報告書ガイドライン」）（最新版を JICA ホームページで確認のこと。）における協力準備調査報告書の目次立てに準じ、参考とする資料、執筆者分担などを一覧表示する形で作成する。なお、インセプション・レポート、協力準備調査報告書作成表は、JICA との契約締結後 1 週間以内に提出する。

(2) 現地調査

1) インセプション・レポートの説明・協議

- ア インセプション・レポートを相手国政府関係者等に説明し、内容につき協議・確認を行う。
- イ 我が国無償資金協カスキームを相手国政府関係者等に説明し、今後の調査・協力の進め方、留意事項、双方の役割分担等について、協議・確認を行う。

2) 「ス」国上位政策・計画の確認および本協力との整合性確認

- ア 相手国政府関係者と協議を行い、プロジェクトの背景、目的の確認を行う。
- イ 「ス」国の廃棄物管理にかかる現状と上位計画等について内容の確認を行うとともに、本計画実施に伴うプロジェクト効果（廃棄物収集率の増加など）につき、「ス」国の廃棄物管理計画に基づいて検討の上、必要に応じて「ス」国側に提案する。
- ウ 本計画対象地域の人口の将来予測について確認し、本計画の計画年次の設定、計画機材数の策定を行う。
- エ 本計画対象地域の必要機材台数及び運営維持管理能力を把握し、当該計画実施の必要性及び妥当性につき検証する。
- オ 無償資金協力の効果に係る評価ならびに評価指標の策定・活用のためのベースライン調査を実施する。
- カ 対象地域における廃棄物収集・処分状況、衛生状況について確認を行う。
- キ 当該地域に対する先方政府のこれまでの廃棄物管理に対する取組みを調査し、日本側無償資金協力の位置付けを明確にする。
- ク 本計画の必要性、裨益効果など、無償資金協力案件としての妥当性を検証する。

- 3) 本プロジェクトの枠組み、受け入れ・実施体制の確認、構築支援
本プロジェクトを実施する際、相手国政府関係機関、日本大使館、JICA事務所等から構成される政府間協議会（Consultative Committee）の設置などプロジェクト運営の枠組み等について、相手国政府関係者に説明し、理解を得る。
- 4) 廃棄物管理（収集、運搬、処理）のサイト・現状の確認
 - ア ハルツーム州内で重点的に廃棄物管理が必要な郡中心部及び地域を先方機関と協議・調査の上、対象地域として特定する。特にハルツーム州内では、ハルツーム郡（市）に人口が密集していることに留意する。
 - イ 対象地域の人口や人口増加率、生活レベル、廃棄物収集・処分状況及び衛生状況等を調査の上、適切な無償資金協力に係る評価指標を策定し、本調査に反映させる。上記の状況確認において、調査が必要な場合は現地再委託を可とする。
 - ウ 先方実施機関の機材維持管理体制を把握した上で、機材の仕様などを確認する。現地の道路事情及び効率性、コストパフォーマンスを考慮した機材設計とする。
 - エ 収集後の廃棄物管理体制（リサイクル業者、処分業者の有無、最終処分場の整備状況、管理体制と能力等）について確認し、収集効率だけでなく、廃棄物管理全体の効率が向上するよう配慮する。
 - オ 最終処分場において現状実施されている処理方法について確認する。現状の処理方法及びそのために使用されている機材の仕様を確認の上、最終処分場改善に資する機材設計とする。
 - カ その他配慮すべき自然条件・社会条件を確認し、設計に反映させる。
- 5) 既存の廃棄物処理機材の状況及び問題点
対象地域における廃棄物処理機材の現状を確認し、収集率改善のための要因について検討を行う。
- 6) 要請コンポーネントの必要性・緊急性の確認及び優先付け
要請のあった機材のうち、それぞれについて必要性、緊急性を確認し優先付けを行う。
- 7) 過去の類似案件及び他ドナーの援助状況・計画
 - ア 過去の類似案件及び調査の内容を把握し、教訓や知見を最大限に活用

する。特に我が国の無償資金協力による機材の活用状況等には留意する。

- イ 他ドナー・機関による活動状況を把握し、本計画との整合性や今後の協調・協力の可能性の有無を確認する。
- 8) その他、関連資料の収集及び本計画を検討する上で留意すべき事項の把握
- 9) 環境社会配慮調査
- 本計画では自動車整備・修理工場の新設もしくは改修を検討している。「ス」国の環境社会配慮関連法令を確認し、重要な環境社会影響項目の予測評価及び緩和策、モニタリング計画案の策定を実施することとする。
- 10) 調達機材選定調査
- 「ス」国の現地標準仕様等を確認する。さらに耐久性や事故防止の確保及びコスト縮減の側面から適切なレベルを検討し、既存の機材・設備とその運用状況等に応じた最適な機材計画を行う。また初期コストと運用コストを含む長期的な経済性についても十分検討する。
- 11) 施設設計
- ア 施設設計については、「ス」国における現地標準設計を参考にしたうえで十分な安全性を確保するための改善と、現地仕様によるコスト縮減の両面から適切なレベルを検討すると同時に、土地形状や地盤状況に応じた適切な設計をおこなう。
 - イ 自動車整備・修理工場の新設もしくは改修に際し、必要に応じて自然条件調査を実施する。自然条件調査に際しては、現地再委託を可とする。
 - ウ 施設の規模については先方政府が適用する標準仕様を参考とし、適切な規模を計画する。
- 12) 調達事情調査
- ア 建設コストの縮減と容易な維持管理を志向し、現地で調達可能な資機材の活用を原則として、資機材等の調達事情を調査する。
 - イ 施工業者、ローカルコンサルタントの能力を十分に調査するとともに、現地契約形態や商習慣についての情報を収集・分析する。
 - ウ 本案件の発注方式について、「ス」国関係機関と協議し、迅速かつ最

適な方式の検討を行う。

- 13) 施工計画調査
 - ア 各協力内容の緊急性、妥当性および全体事業規模を想定しつつ、事業の優先順位付けをおこなう。
 - イ 施工体制、監理体制、工程計画、品質管理計画、ロット分け、現地施工管理コンサルタントのほかに本邦技術者の配置の必要性と、必要な場合はその業務内容・業務量等を検討しつつ、迅速な施工がおこなわれるように工程を計画する。
- 14) 調達事情調査（現地調達、現地コントラクターなど）

機材の調達に関して、過去の類似案件・調査からの知見を活用しつつ、現在の「ス」国の調達事情を確認し、機材設計に反映させる。
- 15) 運営維持管理体制調査
 - ア スペアパーツの調達事情及び機材の修理体制状況について、これまでの調査結果及び過去の知見等から「ス」国における現状を把握し、機材設計に反映させる。
 - イ 本計画実施後の実施機関の維持管理体制、維持管理費とその負担能力について十分確認し、改善案がある場合はそれを提案する。
- 16) 上記調査結果に基づく設計及び事業費の積算
 - ア 機材の積算については、最新の「協力準備調査設計・積算マニュアル（試行版）」及び「同 機材編」（2009年3月）を、自動車整備・修理工場の積算については「協力準備調査設計・積算マニュアル（試行版）」及び「同 補完編（建築分野）」（2009年3月）を参照し積算を行う。
 - イ 調査結果を踏まえ、無償資金協力事業としての意義（妥当性、実施効果）を検討する。なお、その際には先方実施機関の実施体制及び運営維持管理能力の実態に十分留意しながら、運営・維持管理計画の策定を行う。
 - ウ その上で、無償資金協力としての基本構想を提案し、これら結果とあわせ簡潔に整理し、相手国政府関係者他の理解を図る。
- 17) 先方負担事項の実施に関する提言（公租公課の免税手続き等）
 - ア 我が国の無償資金協力のスキームを踏まえ、本計画で協力対象とする範囲と、予定されている先方負担事項との責任分担の考え方を明確に

説明する。

- イ これまでの調査結果に基づき、先方負担事項（公租公課の免税手続き等）を明確化し、その実施に係る提言を行う。
- ウ 先方負担事項については、先方の実状を踏まえつつも実施可能なものになるよう留意すること。これら先方負担事項については、調査実施の早期の段階から先方と情報交換を行うこと。

18) 協力の直接・間接効果に係る評価方法の検討

これまでの調査結果を踏まえ、以下の点を検討・整理する。

- ア 無償資金協力事業の効果にかかる評価
- イ 課題の提示及び協力実施にかかる提言

19) 以上の結果概要を取りまとめ、「ス」国政府関係者、現地 ODA タスクフォースに説明し協議を行う。

(3) 国内解析

2 回の現地調査での結果を踏まえ、帰国後 10 日以内に現地調査結果概要を作成し、帰国報告会にてこれを説明する。その後、設計方針会議での議論も踏まえて必要な解析・検討を行い、協力準備調査報告書（案）を作成するとともに、詳細調査に基づき、入札に対応できる概略事業費の積算を行う。

設計・積算にあたっては、上記にも記載のとおり、「協力準備調査設計・積算マニュアル（試行版）」・「同 機材編」・「同 補完編（建築分野）」に従い、設計総括表、積算総括表を作成し、機構に対しその内容を説明し、確認を取ることとする。最終的に確認された設計総括表、積算総括表は協力準備調査報告書に参考資料として添付する。

また、概略事業費の算出にあたっては、コスト縮減の可能性を十分に検討し、コスト縮減にかかる検討結果を「無償報告書ガイドライン」に記載する様式にとりまとめ、概略事業費（無償）積算内訳書に綴じ込み提出する。

(4) 概要説明調査（協力準備調査概要書の現地説明・協議）

上記国内解析の結果を取りまとめた協力準備調査報告書（案）を基に相手国政府関係者等に説明し、内容を協議・確認する（詳細調査に基づく事業費のドラフトを含む）。特に、プロジェクト実施における運営・維持管理体制の整備や環境社会配慮など、相手国側によるプロジェクトの技術的・財務的持続性確保のための条件、具体的対応策については十分説明・協議する。協議の結果、協

力準備調査報告書（案）の内容について相手国側からコメントがなされた場合は、これを十分検討のうえ、必要に応じプロジェクト全体および無償資金協力事業の基本構想を変えない範囲で修正を加え、協力準備調査報告書に反映させる。

（５） 相手国政府への協力準備調査報告書（案）の説明・協議の結果を踏まえ、最終的に要約版を含む協力準備調査報告書を作成する。

7. 成果品等

調査の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。このうち、（５）から（９）を成果品とする。

- （１） 業務計画書 : 和文 3 部
- （２） インセプション・レポート : 英文 14 部
- （３） 現地調査結果概要 : 和文 1 部
- （４） 協力準備調査報告書（案） : 英文 14 部
: 和文 1 部
- （５） 概略事業費（無償）積算内訳書 : 和文 2 部
（※コスト縮減検討資料、事業費ドナー比較資料を含む。）
- （６） 機材仕様書 : 和文 3 部
: 英文 4 部
- （７） 概要資料（案） : 和文 1 部及び CD-R 1 枚
- （８） 協力準備調査報告書 : 和文（製本版） 8 部及び CD-R 2 枚
: 英文（製本版） 16 部及び CD-R 3 枚
: 和文（簡易製本版 3 部及び CD-R 2 枚
- （９） デジタル画像集 : CD-R 2 枚（デジタル画像 40 枚程度）

上記のうち、（１）業務計画書については、JICA 業務実施契約契約書付属書 I（共通仕様書）第 1 章第 6 条に規定する業務計画書を意味しており、同条に規定する事項を記載するものとする。

（６）については様式等を規定していないが、（５）については「協力準備調査の設計・積算マニュアル（試行版）」・「同 機材編」・「同 補完編（建築分野）」を、その他（２）～（４）、（７）～（９）については「無償報告書ガイドライン」を参照することとする。

報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。また、英文報告書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する英文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。

なお、協力準備調査報告書（和文：製本版）には概略事業費の記載があるため、施工・調達業者契約認証まで公開制限を行っている。このため、本調査完了後直ちに調査内容を公開するために概略事業費を記載しない報告書として協力準備調査報告書（和文：簡易製本版）を作成する。

また、作成した報告書類は別途電子データの状態で提出することとし、報告書類の印刷、電子化（CD-R）については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン（2011年3月版）」を参照する。

4. 当機構からの参加団員の構成と現地調査工程（案）

（1）現地調査

ア 団員構成：総括（JICA）

：計画管理（JICA）

イ 調査工程：約1週間

ウ 目的：相手国関係機関との協議及び現地調査を通じて本計画の内容を検討し、双方の合意事項などに関するミニッツを取りまとめる。

（2）概要説明調査

ア 団員構成：総括（JICA）

：計画管理（JICA）

イ 調査工程：約1週間

ウ 目的：協力準備調査報告書（案）について、双方の合意事項などに関するミニッツを取りまとめる。

5. 留意事項

（1）無償資金協力事業の実施体制

本計画が我が国の一般プロジェクト無償として実施される場合、当機構は本調査を実施した本邦コンサルタントを実施設計及び施工監理を実施するコンサルタントとして、先方政府に推薦することを想定している。

実施設計・機材調達監理体制に関する提案は、プロポーザル作成の時点で想定される業務内容、作業計画および要員計画につき明確に記載する。その際、「プロポーザルの作成要領」の様式-2 および様式-3 を準用した表を添付する。

（2）技術協力プロジェクト関連調査への協力

本計画の現地調査時に併せて、廃棄物分野における将来的な技術協力プロジェクト実施にかかる調査を実施する予定である。本計画と技術協力プロジェクトは密接に連動し、効率的なプロジェクト効果発現を目指すものである。よって現地調査時には、本調査で得た情報を調査団に共有するとともに、調査報告書作成においては、廃棄物分野の技術的な部分において執筆及び取り纏めにも協力する。

（3）自動車整備・修理工場について

自動車整備・修理工場については、現場調査後に新設もしくは改修を決定する。現在の工場の状況については配布資料における「修理工場に係る写真資料」

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

2013年6月上旬より国内事前準備を開始、2013年6月中旬より現地調査（ラムダン期間においては国内解析とし、現地調査を2回に分けることを想定）を行い、2013年12月中旬～下旬に概要説明調査（報告書案説明）を行うことを想定する。2014年1月下旬までに概要資料の提出、2014年2月下旬までに協力準備調査報告書等の成果品を作成・提出する。

項目/時期	2013年度								2014年度	
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
事前準備		□								
現地調査		■		■						
国内解析			□			□		□		
概要説明調査								■		
概要資料提出									△	
報告書提出										△

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 調査人月：約 23.0MM

(2) 業務従事者の構成（案）

本調査には、下記の分野を担当する団員を参加させることを基本とする。上記の業務量を超えない範囲において担当分野の変更・追加または統合・分離が必要と考えられる場合は、業務内容、業務分野、TORを踏まえて理由とともにプロポーザルにて提案すること。

- 1) 業務主任/廃棄物管理計画/環境社会配慮（2号）
- 2) 廃棄物機材計画1（3号）
- 3) 施設設計/自然条件調査（3号）
- 4) 廃棄物機材計画2/GHGs削減見積もり
- 5) 調達計画/積算

3. 配布資料

- ・ ハルツーム州廃棄物管理マスタープラン
- ・ スーダン国ハルツーム個別専門家派遣（環境管理）業務完了報告書
- ・ 修理工場に係る写真資料

を参照のこと。また見積もりにおいては、新設を想定し、積算することとする。

(4) 現地再委託の活用

6.(2).4)イ. 廃棄物管理に係る状況確認調査及び6.(2).11)イ. 施設設計にかかる自然条件調査において、現地再委託の活用を必要に応じて可能とする。

以 上

