

# 業務指示書

## ヨルダン国北部シリア難民受入地域における廃棄物処理機材整備計画準備調査

### 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)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。)に実施を委託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：2016年11月2日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第一課 早山 恒成 Soyama.Tsunenari@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年11月7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 競争上の条件

#### 1 競争参加資格要件

(1) 以下のいずれかに該当する者は、JICA契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人(補強を含む。)となることも認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めているものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更正法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 「独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程」(平成24年規程(総)第25号)第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 「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)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取り扱います。

① 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

② 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)の翌日以降から、契約相手確定日(契約交渉順位決定日)までに措置が開始される場合、競争から排除する。

③ 契約相手確定日(契約交渉順位決定日)の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

④ 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) JICA契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。共同企業体の構成員についても、以下の資格要件を求めます。

1) 全省庁統一資格

平成28・29・30年度全省庁統一資格を有すること。同資格を有していない場合は機構の「簡易審査」を受けていること。

「競争参加者資格審査」の詳細については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」(<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)を参照のこと。

## 2) 日本登記法人

取引の安全性を確保するため、競争参加資格要件として、日本国における登記法人であることを求めています。しかしながら、独立行政法人国際協力機構法（平成14年法律第136号）第13条第1項第8号及び9号に基づき実施される業務であって、かつ、登記法人であることを求めることにより競争が著しく制限される等の可能性がある場合、これを求めない場合があります。

(各項目の( )に○を付したものが、今回の指示内容です。)

(○) 日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人（以下「本邦登記法人」という。）であること。

( ) 法人格を有すること（本邦登記法人であることを求めない。ただし、本邦登記法人でない場合には、契約交渉に際し、本邦外における登記簿写しの提出を求めることがあります）。

## 3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務のTOR (Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・調査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（補強を含む。）となることも認めません。

(各項目の( )に○を付したものが、今回の指示内容です。)

( ) 以下の者については、競争への参加を認めません。

## 2 共同企業体の結成の可否

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、競争を促進するために、必要最低限の範囲で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。)

( ) 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。

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。

## 3 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。）技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。なお、業務主任者については、補強の配置を制限する場合があります。

(各項目の( )に○を付したものが、今回の指示内容です。)

- (○) 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)については補強を認めます。

- 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) 業務管理グループ(第5の3参照)では、制度の主旨から補強を認めていないため、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置が認められません。
- 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。

#### 4 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。

- ・プロポーザルを提出する法人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
- ・プロポーザルを提出する法人の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。

#### 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) 業務実施上のバックアップ体制等
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：廃棄物管理に係るOD, BD, DD, SV

##### 2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
- (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

- (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

注1) (1)と(2)を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

注2) (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、又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ない）。副業務主任者は1名を上限とする。

注) 業務管理グループを認める全案件（業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く）においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合、3点の加点を行います。（「第9 プロポーザルの評価」参照）。

#### (2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

##### 【業務主任者（業務主任/廃棄物管理計画）】

（業務管理グループにおける副業務主任者（副総括）も同様の項目）

- 1) 類似業務の経験：廃棄物管理計画に係る各種調査業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ヨルダン 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

##### 【業務従事者：担当分野 法制度/廃棄物管理政策・計画分析】

- 1) 類似業務の経験：法制度/廃棄物管理政策・計画分析に係る各種調査業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ヨルダン 及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 機材計画1（収集・運搬・中継基地）】

- 1) 類似業務の経験：機材計画（収集・運搬・中継基地）に係る各種調査業務
- 2) 対象国又は同類似地域：評価せず
- 3) 語学力：語学評価せず
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

第6 競争参加資格要件の確認及びプロポーザルの提出手続き

1 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」（<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>）に示す資格確認手続きを行った上で通知される「整理番号」をプロポーザルに記載して頂くことにより、確認します。  
その他の資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し、確認します。

2 プロポーザルの提出期限、提出場所等

- (1) 提出期限：2016年11月11日 12時
- (2) 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は、上記提出期限までに到着するものに限ります。）
- (3) 提出先・場所：
  - ・郵送の場合  
〒102-8012  
東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル  
独立行政法人国際協力機構 調達部
  - ・持参の場合  
二番町センタービル1階調達部受付（調達カウンター）
- (4) 提出書類：プロポーザル 正1部 写4部  
見積書 正1部 写1部（次項第7参照）  
注）郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

3 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) 競争参加資格要件を満たさない者がプロポーザルを提出したとき
- (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) 虚偽の内容が記載されているとき
- (7) 前各号に掲げるほか、本業務指示書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

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ください。見積書の作成に当たっては「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」を参照してください。

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

(各項目の ( ) に○を付したものが、指示内容です。)

- ( ) 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ください。
- ( ) 航空運賃については、安全対策上等の必要性に基づき、ZONE-PEX運賃(エコノミークラス)又は正規割引運賃(ビジネスクラス)ではなく、認められるクラスの普通運賃を上限として見積もることを認めます。

なお、見積のうち下記については、別見積としてください。

- (1) 旅費(航空賃)
- (2) 旅費(その他:戦争特約保険料)
- (3) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- (4) その他(以下に記載の経費)

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。

(JOD1 = 142.5040 円, US\$1 = 100.606 円, EUR1 = 112.785 円)

## 第8 プレゼンテーション

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価を行うために、業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求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。)

(○) プレゼンテーションは実施しません。

- ( ) プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、
  - ( ) 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。
  - ( ) 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。なお、業務主任者又は副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者又は副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期:

~

(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

(2) 実施場所: JICA本部(麹町)

会議室

(3) 実施方法:

- 1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。
- 2) プロジェクタ等機材を使用する場合は、コンサルタント等が準備するものとし、プロポーザル提出時、使用機材リストを調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、機材の設置に係る時間は、上記1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。  
(以下、各項目の ( ) に○を付したものが、指示内容です。)

( ) 上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

( ) 海外在住・出張等で当日JICAへ来訪できない場合、下記の何れかの方法により上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その際、a) 電話会議による出席を最優先としてください。実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) 電話会議

通常の電話のスピーカーオン機能による音声のみのプレゼンテーションを認めます。コンサルタント等からJICAが指定する電話番号に指定した日時に電話をしてください。通話にかかる費用は、通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

b) Web会議システム (<http://jica.webex.com/>)

インターネット回線を用いてJICAが提供するWeb会議システムに接続します。接続先のURLや接続に係る初期設定については、調達部契約第一課・第二課より連絡します。

注) Skype等のIP通信サービスは利用できません。

c) テレビ会議システム

ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続します。テレビ会議システムの準備はコンサルタント等が行うものとし、接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。プロポーザル提出時に、接続先等（接続先名、ISDN番号、使用機器のメーカー名・銘柄、担当者のアドレス・電話番号）を調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、

注) JICA在外事務所のJICA-Netを使用しての出席は認めません。ただしJICA在外事務所主管案件の場合は、当該主管事務所からの出席を認めます。

## 第9 プロポーザルの評価

### 1 プロポーザルの評価基準

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価（技術評価）を行います。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（2016年7月）」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料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」を参照してください。

プロポーザル評価表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者とその想定される業務従事人月数は以下のとおりです。

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  
法制度/廃棄物管理政策・計画分析  
機材計画1（収集・運搬・中継基地）

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

11.25 M/M

技術評価の点が70点未満の評価となった場合は、失格となります。

なお、評価の確定に際しては、技術評価で70点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されますので、ご注意ください。

(1) 若手育成加点

業務管理グループを認める全案件（業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く。）においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合（どちらが総括でも可）、一律3点の加点（若手育成加点）を行います。なお、45歳以下でも上位格付認定により1号以上となる場合は「シニア」とみなし、「若手」と組んだ場合は加点対象とします。（年齢は当該年度（公示日の属する年度。再公示の場合は再公示日の属する年度。）4月1日時点での満年齢とします。）

若手加点制度の詳細については、「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（2016年7月）」の別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

(2) 価格点

技術評価及び若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第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加味して交渉順位を決定します。

具体的には、技術評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の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。価格点の詳細については、「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(2016年7月)」の別添資料4「価格点の算出方法」を参照ください。

## 2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルはJICAで評価・選考の上、2016年11月29日(火)までに評価を確定し、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、以下の項目を当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。基準点に達しないものについては、「基準下」とのみ記載する。

- ① コンサルタント等の法人としての経験・能力
- ② 業務の実施方針等
- ③ 業務従事予定者の経験・能力
- ④ 若手育成加点\*
- ⑤ 価格点\*

\*④、⑤は該当する場合のみ

## 第10 その他

### 1 配布・貸与資料

JICAが配布・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ください。

### 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 プロポーザルの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) 「プロポーザル作成ガイドライン」:

当機構ホームページ「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ガイドライン」

(URL: [http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.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\\_since\\_201404.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html))



(3) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」規程」

(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JICA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、JICAで役員を経験した者が再就職していること、又はJICA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. JICA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、JICA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JICAとの取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占めるJICA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) JICAの役職員経験者の有無の確認日

(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となります。

8 資金協力本体事業等への推薦・排除

本件業務に基づき実施される資金協力本体事業等については、利益相反の排除を目的として、本体事業等への参加が制限されます。また、無償資金協力を想定した協力準備調査については、本体事業の設計・施工監理（調達管理を含む。）コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦することとしています。

（以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

(○) 本件業務は、無償資金協力事業を想定した協力準備調査に当たります。したがって、本件事業実施に際して、以下のとおり取り扱われます。

1. 本件業務の受注者は、本業務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（調達補助を含む。）コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦します。ただし、受注者が無償資金協力を実施する交換公文（E/N）に規定される日本法人であることを条件とします。

本件業務の競争に参加する者は、「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（2016年10月）」に示されている様式5（日本法人確認調書）をプロポーザルに添付して提出してください。ただし、同調書は本体事業の契約条件の有無を確認するもので、本件業務に対する競争参加の資格要件ではありません。

2. 本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社の他、業務従事者個人を含む。）及びその親会社/子会社等は、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（調達補助を含む。）以外の役務及び財の調達から排除されます。

- ( ) 本件業務は、有償資金協力事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社／子会社等を含む。）は、本業務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（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び材の調達から排除されます。
- ( ) 本件業務は、フォローアップ事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務の結果に基づき当機構がフォローアップ事業を実施する場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務及び財の調達から排除されます。

#### 9 案件の延期又は中止について

治安の急変等により案件が延期又は中止になることがありますので、予めご留意ください。

以 上

プロポーザル評価表

ヨルダン国北部シリア難民受入地域における廃棄物処理機材整備計画準備調査

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	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	9.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(3) 要員計画等の妥当性	4.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）	5.00	
3. 業務従事予定者の経験・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	(30.00)	(12.00)
ア) 類似業務の経験	12.00	5.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	5.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	2.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	( - )	(12.00)
カ) 類似業務の経験	-	5.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	( )	(6.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 法制度/廃棄物管理政策・計画分析	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	7.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	3.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 機材計画1（収集・運搬・中継基地）	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	5.00	
(4) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) 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. プロジェクト概要

2011年3月に始まったシリア危機の影響で、ヨルダン・ハシェミット王国（以下、ヨルダン）には多くのシリア難民が流入している。2016年6月現在、当国で国連難民高等弁務官事務所（UNHCR）に登録されているシリア難民は約65万人で、トルコ共和国、レバノン共和国に次ぐシリア難民受入国となっている。

ヨルダンに避難してきたシリア難民のうち、約8割強は、ホストコミュニティで都市型難民として生活している。最も多くの都市型シリア難民を受け入れているのは、アンマン県（ヨルダン国内の都市型シリア難民の26.4%、以下同じ）、次いでマフラック県（23.9%）、イルビッド県（20.9%）となっており、首都及びシリア国境に近い北部地域に難民が集中している。これら地域では、難民流入の増加に伴い、教育や保健医療といった社会サービスの提供を維持することが、困難になっている。さらに、廃棄物発生量の増加に対して、廃棄物処理機材の不足や老朽化によることから、廃棄物の収集・処理・処分能力が十分でなく、不法投棄の増加、廃棄物の不適正処分や野焼きなどに繋がっており、環境汚染や衛生面で問題が発生している。

当国政府は、Jordan Response Plan 2016-2018（以下、「JRP」という。）を策定し、シリア難民受入に伴う開発ニーズの確認や脆弱性評価を実施している。同計画上でも廃棄物問題への対応の必要性を指摘している。また、国際機関や各ドナーも、シリア難民受入地域を中心に廃棄物セクターへの支援を続けているものの、開発支援ニーズは増え続けている。

このような状況の下、JICAは2016年2月から2016年4月に掛けて「ヨルダン国北部地域シリア難民受入コミュニティにおける廃棄物管理改善のための情報収集・確認調査」（以下、情報収集・確認調査）を実施し、廃棄物管理に係る基礎情報と現在のドナーによる支援の現状を明らかにした。

このような背景を踏まえ、「北部シリア難民受入地域における廃棄物処理機材整備計画」（以下、「本事業」という。）では、難民流入により廃棄物増加の影響を多大に受けている北部地域（アンマン市、イルビッド県、マフラック県、アジュルン県、ザルカ県、バルカ県、ジェラシュ県）における廃棄物処理に係る中継基地、最終処分場の資機材整備を支援するものであり、JRPに基づき、シリア難民を含め対象地域に居住する地域住民の衛生・生活環境改善に資するものとして位置付けられている。

本準備調査では、本事業の必要性・妥当性を詳細に検討するため、適切な概略設計を行い、事業計画を策定し、概略事業費を積算することを目的とする。

### 2. 事業概要

#### (1) 上位目標

ヨルダン北部地域において都市廃棄物管理サービスが持続的に実施され、シリア難民を含む対象地域に居住する地域住民の衛生環境が改善する。

#### (2) 事業目標

ヨルダン北部地域において中継基地及び最終処分場運営体制が改善される。

#### (3) 成果

ヨルダン北部地域において廃棄物運搬及び最終処分場運営の効率化を図るために必要な機材が整備される。

#### (4) 事業概要

① 当初要請内容

施設：最終処分場、最終処分場内セル、中継基地、

機材：ショベルカー、埋立用コンパクター、ゴミ収集コンパクター、ゴミ箱、散水車、ショベルカー、トレーラー、トレーラー牽引用車両、焼却炉（繊維くず用）、ダンプ、ホイールローダー、タンクローリー（排水用）、タンクローリー（飲用水用）除雪機、散霧機

② 要請以外の調査・検討項目

機材：中継基地用設置機材（コンテナ用圧縮装置等、詳細は現在 UNDP が建設中の中継基地にて確認）

(5) 対象サイト

ヨルダン（アンマン市、イルビッド県、マフラック県、アジュルン県、ザルカ県、バルカ県、ジェラシュ県）

(6) 関係官庁・機関

① ヨルダン・ドナー協力窓口

I. 計画・国際協力省（Ministry of Planning and International Cooperation: MOPIC）

② 廃棄物機関

- I. 自治省（Ministry of Municipal Affairs: MOMA）：自治体（Municipality）による一般廃棄物管理事業の所轄・管理、予算措置
- II. 環境省（Ministry of Environment: MOE）：廃棄物管理基本政策、計画、規則、基準、指針などの策定
- III. 共同サービスカウンシル（Joint Service Council: JSC）：複数の自治体で構成される広域連合。中継基地・処分場を管理運営する。他方、JSC 内で廃棄物管理が完結しているわけではなく、複数の JSC により処分場が使用されている箇所も存在する。
- IV. 自治体（Municipality）：一般廃棄物の収集運搬を担当。一部自治体は、中継基地及び処分場を管理運営している。

③ 主要関連ドナー

- I. 国連：Jordan Response Plan 2016-2018 の策定支援。
- II. UNDP：JRP に基づきプロジェクトを具体化している。現在ジェラシュ 県で中継基地の建設を進めている。
- III. GIZ：Irbid 市、Mafraq 市、Ramtha 市を対象に、処分場の改善、資器材の供与、計画立案や予算管理についての能力強化を実施。また、今年 4 月より北部地域の廃棄物管理 M/P の策定を支援。

(7) 本事業に関連する我が国の援助活動

① 無償資金協力

- I. 大アンマン市環境衛生改善計画 (1993～1995 年)
- II. 地方都市廃棄物処理改善計画 (1995～1997 年)
- III. 第 2 次大アンマン市環境衛生改善計画 (2004 年 12 月～2005 年 11 月)
- IV. 廃棄物処理及び水分野に係る機材供与 (ノン・プロジェクト相手国負担事項無償資金協力) (2016 年～)

② 技術協力

- I. 環境行政アドバイザー (2005 年 10 月～2006 年 10 月)

3. 業務の目的

一般無償資金協力の活用を前提として、事業の背景、目的及び内容を把握し、効果、人的・技術的・経済的妥当性を検討のうえ、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、概略事業費を積算するとともに、事業の成果・目標を達成するために必要な相手国側分担事業の内容、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。

4. 業務の範囲

本準備調査は、MOMA からの要請リストに含まれる機材を念頭に、ヨルダン北部地域の廃棄物管理における中継基地及び最終処分場の適切で効率的な運営に資する機材供与について、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の調査を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものであり、原則、現地調査において JICA がヨルダン側と合意する協議議事録に基づいて実施するものとする。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 調査手法、調査項目

本業務指示書は、これまでに判明した事実及び現地から入手した情報を基に作成したものである。コンサルタントは、より効率的かつ効果的な調査手法等を検討の上、プロポーザルに記載すること。なお、本業務指示書に記載している事項以外にコンサルタントが必要と判断する調査項目についても、プロポーザルに記載して提案すること。

(2) 現地調査の実施方法

本業務においては、まず先行する情報収集・確認調査において調査・合意された事項を十分に確認すること。

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第 1 回現地調査、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第 2 回現地調査の計 2 回の渡航を予定している。それぞれの現地調査に際しては、JICA から調査団員を参加させることを想定している。

(3) 計画内容の確認プロセス

本準備調査は、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 JICA と協議すること。

(4) 対象地域内での機材導入先エリアの優先順位の検討

中継基地及び最終処分場の運営は JSC 及び一部の自治体単位で実施されており、運営維持管理に必要な人材の配置、予算の配分等はそれらが所管している。第 1 回現地調査期間中に、機材投入の必要性、財務的・技術的・組織的なキャパシティをもとに優先順位付けを実施する。なお優先順位は最終処分場のカバーエリア（以下、エリアと言う。）すなわち JSC 単位で比較検討する。ただし、Al Ekaidar 最終処分場のカバーするイルビット JSC 及びラビエットアルクル JCS、アジュロン JSC は一つのエリアとして比較する。優先順位づけの方法については上記の要素を含む形で、プロポーザルにて提案すること。必要に応じて、優先順位検討の際に考慮すべき要素も併せて提案すること。また、ヨルダン側の意向についても留意すること。

(5) 機材の優先順位の確認

無償資金協力の実施にあたっては、機材の優先順位及びスコープカットのリスクについて、ヨルダン側と十分協議を行った上で確認を行う。その他要請されていないが必要なコンポーネントがあれば先方と協議の上、その適否を検討する。

(6) 報告書・提出物等の作成方針

報告書・提出物等の作成にあたっては「無償資金協力にかかる報告書等作成のためのガイドライン」（2015 年 4 月改訂版）に従う。

(7) 廃棄物管理関連政策・計画の確認

現在、ヨルダンにおいては複数のドナーが廃棄物管理政策及び処分場などの運営管理計画策定の支援を実施している。直近に JICA が実施した情報収集・確認調査において、策定途中となっていた計画が確認されている。機材の導入に関し、計画との齟齬が生じないよう廃棄物管理に関する政策、計画の最新版について確認する。

(8) 外務省・他ドナーによる機材導入との調整

現在ヨルダン国内では、外務省による廃棄物管理に係る機材調達（ノン・プロジェクト無償）、他ドナーによる最終処分場のリハビリに伴う機材導入が進められている。機材の導入先および数量を検討する際には、他のプロジェクトとの重複を避けること。

(9) 現地における関連機材のメンテナンス及びスペアパーツ供給体制

ヨルダン周辺で、紛争が発生している状況を鑑み現在の機材及びスペアパーツの供給ルートに関し確認する。

(10) 無償資金協力事業の本体実施工程について

本計画では、廃棄物収集車やエクスカベーターなど性質や用途の異なる複数の機材の調達を想定しており、本体事業の調達計画及び中継基地への機材据え付け工事計画の立案にあたっては、迅速性、効率性、コスト面、確実性などを総合的に勘案して、最適な工程を提案する。

(11) 類似案件の知見・教訓の活用

他ドナーによる類似案件が多く実施されているため、当該案件から得られた知見・教訓を本プロジェクトに反映する。



## 6. 業務内容

現時点で想定される調査の内容は以下のとおりであるが、業務を効果的・効率的に実施するために必要な調査方法・手順等（事前国内作業、現地調査、国内解析及び国内整理の区分を含む）をプロポーザルの中で具体的に提案すること。

### (1) 事前国内作業

#### ① インセプション・レポートの作成

関連資料の解析・検討を行い、事業の全体像及びヨルダンの社会経済状況及び廃棄物管理にかかる取組状況を把握する。調査全体の方針、方法及び現地調査項目を整理し、調査計画を策定する。

廃棄物管理のための機材調達過去の類似案件に関する調査を行い、成果をレビューして有効性や教訓、長所・短所、無償資金協力実施にあたっての留意事項を取りまとめ、JICA に対して報告する。

MOMA やその他関係機関と意見・情報交換を行い、機材の選定に関して情報収集を行う。

上記の作業を踏まえて、JICA との契約締結後 30 日以内にインセプション・レポート、質問票及び準備調査報告書目次（案）を作成・提出する。

#### ② 必要数量の事前検討

情報収集・確認調査により得られた廃棄物発生量や廃棄物管理フローの実態をもとに中継基地及び最終処分場の運営改善に必要な機材と数量を検討する。

#### ③ 第 1 回現地調査前対処方針会議

現地調査の実施に当たり、対処方針会議を実施する。特に第 1 回現地調査では、機材供与先の優先順位づけを実施したのち先方と合意する必要があるため、優先順位づけのクライテリア及びスケジュールについて確認する。

### (2) 第一次現地調査

#### ① インセプション・レポートの説明・協議

JICA が派遣する調査団員、及び外部有識者らと協力し、インセプション・レポート（調査方針、調査計画、便宜供与依頼事項、我が国無償資金協力制度等）を先方政府関係者に説明し、内容を協議・確認する。併せて、JICA 団員と協力して我が国の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、機材導入先の優先順位づけのクライテリアなどについて協議・確認を行う。

#### ② 対象 JSC 及び自治体の運営維持管理能力に係る調査

I. MOMA、MOE、JSC、自治体など廃棄物管理行政のデマケーションを明らかにする。

II. ヨルダン国内では複数の自治体が共同で廃棄物管理事業を実施していることを勘案し、機材の導入が見込まれる廃棄物管理実施主体の財務状況について確認する。

III. 各 JSC 及び自治体の運営維持管理に係る技術的な能力及び計画策定の能力について確認する。

③ 中継基地及び最終処分場の運営改善に係る機材計画調査

- I. ヨルダン北部地域の既存中継基地及び最終処分場の運営改善に向けた機材の規模及び種類を検討する。ヨルダン国内における環境（特に廃棄物管理）にかかる法令、義務や罰則規定の有無、等の基準・情報の収集を行い、計画に反映させる。
- II. ドナーの支援により制定された廃棄物管理に関連する計画等の最新状況を明らかにし、計画に反映させる。
- III. 外務省及び他ドナーにより導入された、もしくは導入予定の機材を確認する。
- IV. 機材メンテナンスを考慮し、既存の機材仕様やヨルダンにおけるスペアパーツの供給体制を確認し、機材の仕様に反映する。
- V. 情報収集・確認調査により得られた廃棄物発生量や廃棄物管理フローの実態など現状把握調査結果に現状で大きな変化がないかを確認し、必要機材の数量及び仕様について確認する。
- VI. 上記結果を踏まえ、本プロジェクトによる資機材の調達と改善の必要性及び妥当性を検討した上で、設備、機材の計画を策定する。

④ 調達事情調査

- I. 本計画で調達する資機材・消耗品等の原産国、調達先、価格（輸送費及び輸入価格）、アフターサービスの内容、スペアパーツの調達可能性等を考慮し、調達方法の検討を行う。
- II. その他、調達及び輸入における手続き（プロセス・フロー）及び経費を調査し、そこで想定されるリスクとその回避手段につき検討する。（輸入規制や銀行間取引規制等）
- III. 外務省を含めた多数のドナーが機材の導入を行っているため、前例を参考にし、効率的な機材調達方法を検討する。

⑤ 無償資金協力事業の評価にかかる調査

本事業の成果を定量的かつ的確に評価可能な指標を検討・設定し、同指標設定に必要なデータの収集等を行う。事業評価については、妥当性と有効性に分類して整理する。有効性については、①定量的効果、②定性的効果、に分類して評価し、定量的効果については、可能な限り定量的指標を設定し、事業完成後約3年をめぐりとした目標年の目標値を設定する。また、シリア難民及び難民受入コミュニティへの裨益に係る効果指標を設定するよう努めること。

なお、本事業の実施前と実施後の効果が測定できるよう、評価指標の収集を徹底する。

⑥ ソフトコンポーネント計画の策定

機材の導入に関し運営維持管理に必要な技術指導に関しソフトコンポーネントの計画を検討し、JICAと協議のうえ策定する。

- ⑦ 対象地域内での機材導入先エリアの優先順位づけ  
調査の結果を踏まえ、機材導入先となるエリアの優先順位づけを行う。必要に応じ JICA と協議・検討のうえ日本側の優先順位を確定させ、先方とエリアの優先順位について協議・合意する。

⑧ 相手国負担事項の概要

相手国負担事項（機材の無税通関、機材保管施設の確保、等）のプロセス、各手続における関係省庁を明確にし、その着実な実施を相手国政府に要請し、確約を取り付ける。要請内容の絞り込みの結果、プロジェクト目標の達成に必要な一部コンポーネントを相手国負担とする場合には、予算措置に必要な情報を提供するとともに、予算措置及び実施の具体的なスケジュールを確認する。

無償資金協力事業では免税が原則であるため、免税措置がどの役所によって、どのような手続きで行われるか、現地で調達する資材にどのような税金が含まれ、免税をどのような方法において実現するのかを詳しく調査する。なお、下請け業者等の税金が技術的にどうしても分離できない場合には、その理由を詳しく調査する。これら調査の結果は無償資金協力として事業を実施する際の相手国負担事項としてミニッツに記載され、実施のタイミングや予算の概算と共に事業実施時の相手国負担事項の根拠となる。なお、この情報は DD 時にさらに精査・更新されていくものである。免税情報は事務所にて蓄積していくことが望ましいため、調査開始時点で事務所と協議し、情報収集と情報更新の方法について事務所と合意する。調査終了時には必ず事務所へ報告する。

⑨ 環境社会配慮調査

ヨルダン側の環境社会配慮に関する法令規定、関連省庁等を確認し、本計画のカテゴリーを確認するとともに、本計画の実施に際して必要となる諸手続きがあれば、その内容・プロセスを確認する。

(3) 国内解析

① 現地調査結果概要の説明

現地調査の結果を踏まえ、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。

② プロジェクト内容の計画策定（概略設計）及び概略事業費の積算

帰国後 30 日以内を目処に概略設計方針会議を開催し、概略設計方針について関係者と協議を行う。帰国報告会及び概略設計方針会議での議論を踏まえて、必要な解析・検討を行い、概略設計概要書、機材仕様書（案）及び概略事業費積算内訳書を作成する。

なお、設計・積算に当たっては、「協力準備調査の設計・積算マニュアル」（補完編・別冊を含む）（2016 年 4 月）に従い、設計総括表、積算総括表を作成し、JICA に対しその内容を説明し、確認を取ることとする。積算にあたっては、それが無償資金協力の事業費に採用されることや、入札予定価格の根拠となることを踏まえて、調査・設計の妥当性をよく検討し、資料の欠落や過誤・違算を防止するとともに、過大・過小のない適正な「積算」としなければならない。

最終的に確認された設計総括表、積算総括表は準備調査報告書に参考資料として添付する。

1. 準拠ガイドライン

具体的積算に当たっては、上記マニュアルの補完編を参照して積算を行う。

II. 概略事業費にかかるコスト縮減の検討

概略事業費の算出に当たっては、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「無償資金協力に係る報告書等作成のためのガイドライン（2010年6月）」に記載する様式にとりまとめ、概略事業費積算内訳書に綴じ込み提出する。

III. 事業費等のドナー比較

事業費については、その妥当性を確認するため、他ドナー等が実施した類似案件についての以下を含む情報を入手し、比較表及び参考となる写真を添付して「事業費等のドナー比較資料」（様式の指定なし）を作成し、概略事業費積算内訳書に綴じ込み提出する。

(ア) 実施時期

(イ) 事業費（総事業費及び内訳）

(ウ) 概略の仕様

(エ) 入札方法（PQ基準、国際入札／国内入札等）

(オ) 契約条件（総価方式／BQ方式、支払い条件（履行保障の有無等）等）

(カ) 施工監理方法（品質管理、工程管理、安全管理等）

IV. 予備的経費

本案件に関する予備的経費の計上について、現地調査等を通じ以下のリスク情報を収集・分析し、これをJICAに提供する。また、JICAが設定した予備的経費率に基づき概略事業費に反映させる。

(ア) 経済状況、市場変化にかかるリスク（インフレ率等）

(イ) 工事量変動にかかるリスク

(ウ) 自然条件にかかるリスク（洪水等）

(エ) 現地政府のガバナンスにかかるリスク

(オ) 治安状況にかかるリスク

③ 運営・維持管理計画の策定及び運営・維持管理費の積算

導入される機材の運営・維持管理主体を明らかにしたうえで、運用計画、メンテナンス計画の策定と想定される経費の積算を行い、負担区分を検討・明示し関係者の合意を得る。

④ 想定される事業リスクの検討

事業実施中、事業実施後に想定される各種リスクを検討する。特に事業実施中のリスクについて、それらを最小化すべく、実施時期や役割分担をより詳細化するなどによりコントロールする手法について検討する。

事業実施後に想定されるリスクの軽減については、ハード面、ソフト面ともに検討し、詳細設計やソフトコンポーネントでの対応によるリスク軽減策も検討する。具体的には、相

手国負担事業の実施可能性を踏まえた事業スコープの決定、事業実施のタイミングの調整、クリティカルパスにある相手国負担事業の取り込み、運営維持管理にかかる能力強化活動項目の既存技術協力プロジェクトへの追加提言、などである。

- ⑤ 協力対象事業実施に当たっての留意事項  
「協力対象事業」の円滑な実施に直接的な影響を与えると考えられる留意事項を整理する。
- ⑥ 準備調査報告書（案）の作成  
上記国内解析の結果を協力準備調査報告書（案）として取りまとめ、その内容についてJICAと協議する。

#### （４） 第二次現地調査

- ① 準備調査報告書（案）の現地説明・協議  
協力準備調査報告書（案）をヨルダン政府関係者等に説明し、内容について協議・確認を行う。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等、相手国側によるプロジェクトの技術的・財務的自立発展性確保のための条件、具体的対応策については十分説明・協議を行う。  
協議の結果、協力準備調査報告書の内容についてヨルダン側からコメントがなされた場合は、これを十分検討の上、必要に応じプロジェクト全体及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ものとする。

#### （５） 国内整理

- ① 調査報告書等の作成  
ヨルダン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、最終的に協力準備調査報告書、調査概要資料、機材仕様書を作成する。なお、協力準備調査報告書、協力準備調査概要資料は、「無償資金協力にかかる報告書等作成のためのガイドライン（2015年4月）」に従った内容とする。

### 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。  
調査の各段階において作成・提出する報告書は以下のとおり。このうち、（５）～（１０）を成果品とする。なお、以下に示す部数は、JICA及び先方機関へ提出する部数であり、国内の会議等に必要な部数は別途用意することとし、電子化したものを別途提出する。  
最終成果品は準備調査報告書とし、提出期限は2017年10月中旬とする。

#### 成果品

- （１） 業務計画書 : 和文 3部
- （２） インセプション・レポート : 和文 3部、英文 15部
- （３） 現地調査結果概要 : 和文 3部
- （４） 準備調査報告書（案） : 和文 3部、英文 15部

- |      |                                  |                           |
|------|----------------------------------|---------------------------|
| (5)  | 概略事業費積算内訳書 <sup>1</sup>          | : 和文 2 部                  |
| (6)  | 概要資料                             | : 和文 1 部、CD-R 1 枚         |
| (7)  | 準備調査報告書 <sup>2</sup> (製本版)       | : 和文 3 部、英文 15 部、CD-R 2 枚 |
| (8)  | 準備調査報告書 <sup>3</sup> (簡易製本版)     | : 和文 2 部、CD-R 1 枚         |
| (9)  | 機材仕様書                            | : 和文 3 部、英文 15 部          |
| (10) | デジタル画像集                          | : CD-R 2 枚                |
| (11) | 進捗報告書                            | : 英文 5 部                  |
| (12) | Project Monitoring Report ver. 0 | : 英文 3 部                  |

注1) (1) 業務計画書については、共通仕様書第6条に規定する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。

注2) (6) については、2009年3月に策定された「協力準備調査の設計・積算マニュアル(試行版)」及び同補完編・機材編(2016年4月)を、その他については「無償資金協力に係る報告書等作成のためのガイドライン(2015年4月)」を参照することとする。

注3) 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、すべての施工・調達業者との契約完了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(含む日本側負担額)を記載していない報告書として準備調査報告書(和文:簡易製本版)を作成する。

注4) 報告書の印刷、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(2014年11月)」を参照する。

注5) 特に記載のないものはすべて簡易製本(ホッチキス留め可)とする。簡易製本の様式については、上記ガイドラインを参照する。

注6) 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、外国語報告書の作成に当たっては、その表現には十分注意を払い、国際的に通用する外国語文(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。

注7) デジタル画像集の収録内容については、全体像が把握できるよう、①対象サイトの現状が明確に把握できるもの(既存施設及び周辺の状況、地形等)、②類似案件の状況(ヨルダン政府、他国、国際機関等の実施した案件、過去に我が国が実施した案件等)、③現地你的生活状況を収め、無償資金協力による事業が完了するタイミングでの施設建設・機材設置状況との対比を行うことを想定し、既存施設・機材あるいは建設予定地、機材設置予定場所等の状況が明瞭となる写真を撮影する。なお、

<sup>1</sup> コスト縮減検討資料、事業費開発ドナー比較資料を含む

<sup>2</sup> 完成予想図含む

<sup>3</sup> 完成予想図含む

提出にあたっては、写真は jpg のファイル形式で CD-R に格納し、所定の様式により「デジタル画像記録表」と合わせて提出する。写真撮影に係る留意点は、以下を参照する。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 業務工程計画

2016年12月中旬より国内事前準備を開始し、2017年1月中旬より第1次現地調査を行う。帰国後に国内解析及び積算審査を経て、2017年8月上旬に第2次現地調査（概略設計概要書説明・協議）を実施する。帰国後、第2次現地調査結果を踏まえて、2017年9月上旬までに準備調査概要資料、2017年10月中旬までに協力準備調査報告書を作成・提出する。

#### 調査実施スケジュール

項目/期間	2016年度				2017年度						
	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
事前準備	□										
現地調査		■	■								
国内解析				□							
概略設計概要説明調査									■		
国内整理									□		
概要資料提出										□	
報告書提出											□

#### 2. 業務量目途と業務従事者の構成

- (1) 調査人月目途：約 22.5M/M
- (2) 調査団員構成
  - (ア) 業務主任/ 廃棄物管理計画 (2号)
  - (イ) 法制度/ 廃棄物管理政策・計画分析 (3号)
  - (ウ) 機材計画1 (収集・運搬・中継基地) (3号)
  - (エ) 機材計画2 (最終処分場)
  - (オ) 組織体制/ 財務・経済



(カ) 調達計画/ 積算/ 機材輸出入

注) 調査団員構成は上記を想定しているが、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な団員構成がある場合、プロポーザルに含めて提案すること。

3. 配布資料

- ・ ヨルダン国北部地域シリア難民受入コミュニティにおける廃棄物管理改善のための情報収集・確認調査 ファイナルレポート (要請機材リスト含む)
- ・ 新規中継施設建設関連資料 (UNDP が建設予定)

4. JICA からの参加団員の構成と現地調査工程 (案)

(1) 第1次現地調査

(ア) 団員構成

総括

計画管理

(イ) 調査工程

約7日間

(ウ) 目的

相手国関係機関との協議及び現地調査を通じて、本プロジェクトの内容を検討し、ミニッツを取りまとめる。

(2) 第2次現地調査

(ア) 団員構成

総括

計画管理

(イ) 調査工程

約7日間

(ウ) 目的

概略設計概要書について相手国関係機関に説明・協議を行い、双方の合意事項等に関するミニッツを取りまとめる。

## 5. その他留意事項

### (1) 無償資金協力事業の実施体制

本プロジェクトの実施がわが国無償資金協力として実施される場合、JICA は本調査を実施した本邦コンサルタントを、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。施工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、作業計画及び要員計画をプロポーザルに記載する。その際、「プロポーザル作成要領」の様式-5 及び様式-6 を準用した表を添付する。

### (2) 業務主任者の総括団員への同行

現地調査に関し、業務主任者は、総括団員滞在期間中、原則として総括団員の調査に同行することとするが、その他団員は業務の効率を考慮し、別行動での調査実施を妨げない。

### (3) 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICA ヨルダン事務所、在ヨルダン日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時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。また、現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録する。さらに同事務所と常時連絡がとれる体制とし、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とるよう留意する。なお、現地作業中における安全管理体制を JICA 地球環境部及びヨルダン事務所に提出すること。

### (4) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス (2014 年 10 月)」の趣旨を念頭に業務を行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または JICA 担当者に速やかに相談するものとする。