

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称：ベトナム国廃棄物の減量化と廃棄物発電にか
かる情報収集・確認調査

案件番号：19a00927

- 第1 入札の手続き
 - 第2 仕様書
 - 第3 技術提案書作成要領
 - 第4 経費積算に係る留意点
 - 第5 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項
 - 第6 契約書（案）
- 別添様式集

2020年1月29日
独立行政法人国際協力機構
調達部

第1 入札の手続き

本説明書は、独立行政法人国際協力機構（JICA）が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び一般競争入札（総合評価落札方式）の手続き等について説明したものです。

応札者は、本入札説明書の記述に基づき、技術提案書・入札書を用意し、提出してください。

1. 公示

公示日 2020年1月29日

案件番号 19a00927

2. 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：ベトナム国廃棄物の減量化と廃棄物発電にかかる情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務内容：「第2 仕様書」のとおり
- (3) 契約期間（予定）：2020年3月から2020年12月

4. 窓口

郵便番号 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

調達部第一課

【担当者氏名】清水川 佳菜

【メールアドレス】Shimizukawa.Kana@jica.go.jp

※なお、書類の提出窓口（持参の場合）は、同ビル1階 調達部受付となります。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（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（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）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、会社更生法（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) の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行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、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、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が行う契約における不正行為等に対する措置規程(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、以下のとおり取扱います。

- ① 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
- ② 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- ③ 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の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。

1) 全省庁統一資格

令和 01・02・03 年度全省庁統一資格を有すること。

※2019 年 4 月 1 日以降の公示案件については、「簡易審査」を廃止しました。

2) 日本登記法人

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であること。

(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・審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、契約の下請負人となることも認めません。

具体的には、以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

・ 特定の排除者はありません。

(4) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者とします。

なお、共同企業体の構成員(代表者を除く。)については、上記(2)に規定する競争参加資格要件を求めません(契約交渉に際して、法人登記等を確認することがあります)。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式はありません。)を作成し、技術提案書に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印又は社印を押印してください。

また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

(5) 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格及び法人登記については、提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し再確認します。

6. 入札説明書に対する質問

(1) 仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従い提出して下さい。

ア. 提出期限：2020年2月5日（水）正午まで

イ. 提出先：上記4. 窓口

ウ. 提出方法：電子メール、郵送又は持参

（公正性・公平性等確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。ご了承下さい。）

(2) 上記(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

ア. 2020年2月10日（月）までに以下の機構ウェブサイト上に掲示します。

国際協力機構ホームページ (<http://www.jica.go.jp/index.html>)

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報」

→ 「JICA 本部における公告・公示情報」中の「業務実施契約」

→ 「コンサルタント等契約案件公示（業務実施契約）」（検索システム）

イ. 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認下さい。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

7. 技術提案書・入札書の提出

(1) 締切日時

2020年2月14日（金）正午まで

(2) 提出場所

上記4. 窓口

(3) 提出書類

ア. 技術提案書（提出部数：正1部、写3部）（「第3 技術提案書作成要領」及び「別添様式第2 技術提案書作成要領に関する様式」参照）

イ. 入札書（厳封）（提出部数：正1通）（「別添様式第1 入札に関する様式」参照）

・ 日付は入札執行日として下さい。

・ 代表者の記名、捺印をお願いします。

・ 長3サイズの封筒に入れ、表に件名、社名記入、厳封のうえ提出して下さい。

ウ. 技術審査結果通知書返信用封筒（84円分の切手貼付）

(4) 提出方法

持参又は郵送

注1) 郵送の場合は上記(1)の提出期間内に到着するものに限り、

注2) 持参の場合、「各種書類受領書」を併せて提出してください。郵送の場合は不要です。

(5) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- ア. 提出期限後に技術提案書が提出されたとき
- イ. 提出された技術提案書に記名、押印がないとき
- ウ. 同一者から2通以上の技術提案書が提出されたとき
- エ. 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
- オ. 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります。）
- カ. 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反したとき

8. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、2020年3月3日（火）付までの文書をもってその結果を通知します。2020年3月6日（金）午前までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にお問い合わせ下さい。
- (2) 入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。
- (3) 技術提案書の評価内容については、入札会から2週間以内に申込み頂ければ、日程を調整の上、説明いたします。なお、2週間を過ぎての申込みはお受けしていませんので、ご承知おきください。

9. 入札執行の日時及び場所等

- (1) 日時：2020年3月10日（火）10時～
- (2) 場所：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 109&110 会議室
※入札会会場の開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会に参加できません。
- (3) 必要書類：入札参加に当たっては、以下の書類をご準備下さい。
 - ア. 技術提案書審査結果通知書（写）1通
 - イ. 委任状 1通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）
 - ウ. 入札書 2通（別添様式集 第1 入札に関する書式」参照。）
 - 入札書は技術提案書と共に提出して頂きますが、不落の場合、その場で再入札して頂きます。
 - エ. 印鑑、身分証明書
 - 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印とし

て必要になりますので、持参して下さい。

- 代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。
- (4) 再入札の実施
 すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、その場で再入札を実施します。
 再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご注意ください。
- (5) 書類の修正
 入札会場で書類を修正する必要がある場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご注意ください。
- ・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。
 - ・ 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所に、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。
- (6) その他
- ・ 入札会に引き続き、落札者と当機構調達部及び案件主管部にて、契約条件の確認等についての打合せを行う予定ですので、予めご承知おき願います。

10. 入札書

- (1) 入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封します。不落による2回目以降の入札（再入札）は、入札会当日持参した入札書によります。
- (2) 第1回目の入札では、原則代理人を定めず、名称又は商号並びに代表者の氏名を記載し、押印することにより入札書を作成して下さい。なお、再入札の際は、必要に応じ、代理人を定めて下さい。代理人を定める場合は、入札書に代理人の氏名を記載し、押印することで、有効な入札書とみなします。その際、応札者の押印は省略することができます。
- (3) 入札価格の評価は、「第2 仕様書」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税等（総価の10%）を除いた金額）をもって行います。
- (4) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10（消費税等）に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切捨てた金額）をもって落札価格とします。
- (5) 再入札の場合の入札書は入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入のうえ、入札担当係員の指示に従い入札箱に投入して下さい。
- ア. 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印
 - イ. 代表権を有する者以外の者による場合は、委任状を提出のうえ、代理人の氏名及びその者の印
- (6) 入札価格は、千円単位とします。千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。

- (7) 応札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。
- (10) 入札(書)の無効
 次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。
 - ア. 競争に参加する資格を有しない者のした入札
 - イ. 入札書の提出期限後に到着した入札
 - ウ. 委任状を提出しない代理人による入札
 - エ. 記名押印を欠く入札
 - オ. 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
 - カ. 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
 - キ. 明らかに連合によると認められる入札
 - ク. 同一応札者による複数の入札
 - ケ. 条件が付されている入札
 - コ. その他入札に関する条件に違反した入札

1 1. 落札者の決定方法

- (1) 評価方式
 技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。
- (2) 評価配点
 評価は100点満点とし、技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ技術点80点、価格点20点とします。なお、技術提案書は100点満点で評価した上、次の(3)に示される計算方法により、技術点(80点満点)を算出します。
- (3) 評価方法
 - ア. 技術評価
 「第2 特記仕様書」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価(小数点以下第一位まで採点)し、合計点を技術評価点とします。
 - ① 技術提案書の評価の結果、その評点が基準点(技術評価点100点満点中50点)を下回る場合には不合格とします。
 - ② 応札者の技術点は以下の評価方式により計算します。
(技術点) = (当該応札者の技術評価点) × 0.8

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90点以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80点
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70点

当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60点
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50点未満

イ. 価格評価

価格点については以下の評価方式により算出します。算出にあたっては、小数点以下第2位を四捨五入します。

$$(\text{価格点}) = (\text{予定価格} - \text{当該応札者の入札価格}) / \text{予定価格} \times (20 \text{点})$$

ただし、当該応札者の入札価格が「予定価格の75%」を下回っている場合には、入札価格にかかわらず、一律、「予定価格の75%」の入札価格であったとして当該応札者の価格点を算出します。すなわち、この場合、当該応札者の価格点は「5.0点」となります。

(4) 落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、技術点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

- ア. 技術提案書の評点が入札説明書において明示する基準点を下回らない者であること
- イ. 当該応札者の入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること
- ウ. 当該応札者の総合評価点が最も高い者であること

12. 入札会手順等

(1) 入札会の手順

ア. 出席者等の確認

入札事務担当者が各出席者に入札会出席者名簿への署名を求めるとともに、技術審査結果通知書（写）及び委任状（代表権を有する者が出席の場合は不要）を受領し、内容を確認します。

なお、入札に参加できる者は原則として各社2名以内とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。また、必要に応じ、本人確認（運転免許証の提示等）を求めることがあります。

イ. 技術点の発表

入札事務担当者が、応札者各社の技術点を発表します。

ウ. 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が、既に提出されている入札書の封印を確認し、併せて、各出席者にも確認を求めた上で、入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

エ. 入札金額の発表

入札執行者が、各応札者の入札金額を読み上げます。

オ. 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、予定価格を開封し最低入札金額と照合します。

カ. 落札者の発表

入札事務担当者が、予定価格を超えない応札者の価格点及び技術点との合計点を算出し、入札執行者がこれを読み上げた上で、「落札者」の発表を行います。

キ. 再入札

全ての入札価格が予定価格を超えた場合（以下「不落」という。）には、直ちに入札会に参加している応札者に再度の入札（以下「再入札」という。）を求めます。再入札を2回（つまり合計3回の入札）まで行っても落札者がないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、会社への連絡を行うための休憩を挟む場合があります。

(2) 入札途中での辞退

「不落」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函して下さい。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

3回の入札でも落札者が決まらない場合、契約金額が予定価格（税込）を超えない範囲内で契約交渉が成立した場合、契約を締結することとします。

13. 契約書作成及び締結

(1) 落札者から、入札金額内訳書（別添様式集「第1 入札に関する様式 4. 入札金額内訳書」参照）の提出をいただきます。

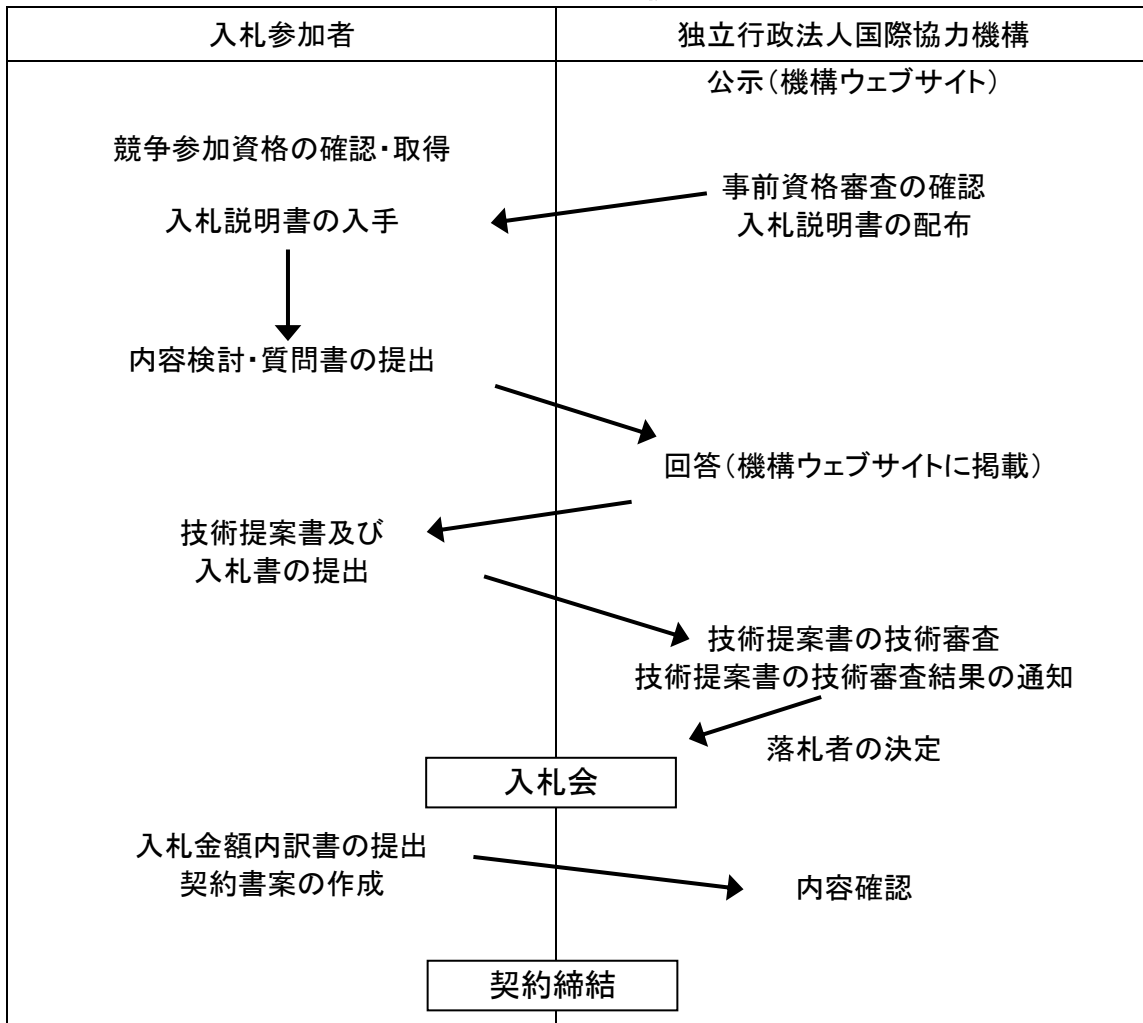
(2) 「第6 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。

(3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」（「第6 契約書（案）」参照）については、入札金額内訳書等に基づき、両者協議・確認して設定します。

(4) 適用する約款

本業務にかかる契約は「成果品の完成を約しその対価を支払う」と規定する約款を適用し、すべての費用について消費税を課税することを想定しています。

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公示以降）



14. 情報の公開について

本企画競争に基づき締結される契約については「公共調達適正化について」(平成18年8月25日付財計第2017号)等に基づき、機構ウェブサイト上に必要な情報(契約の相手方、契約金額等)を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

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、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- 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

ること

2) 公表する情報

- ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

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きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

15. 誓約事項

技術提案書の提出に際し、応札者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、技術提案書提出頭紙への記載により行っていただきます。

(1) 反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- ア. 応札者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力団等（各用語の意義は、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）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が応札者の経営に実質的に関与している。
- エ. 応札者又は応札者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- カ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 応札者又は応札者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、応札者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。

本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して応募者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

16. その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 入札結果については、入札参加社名、入札金額等を国際協力機構ウェブサイトで公表します。
- (3) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び見積書、並びに入札書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。
- (4) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- (5) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合は、法令で定められている範囲において、技術提案書等に記載された情報を提供することがあります。
- (6) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書については、提出者の要望があれば、(正)のみ返却しますので、入札会の日から2週間以内に上記4. 窓口までご連絡願います。要望がない場合には、機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。なお、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。
- (7) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (8) 技術審査で不合格となった者の事前提出済み入札書は、入札会後2週間以内を目処に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。
- (9) 当機構では、入札説明書受理後、技術提案書を提出されなかった社に対し、辞退理由書の提出をお願いしています。より応募しやすい調達制度の構築の参考とさせていただきますので、以下のホームページを参照の上、よろしくご協力願います。

国際協力機構ホームページ (<http://www.jica.go.jp/index.html>)

→ 「調達情報」

→ 「お知らせ」

→ 「「プロポーザル提出辞退理由書」の導入について」

以上

第2 仕様書

仕様書は共通仕様書と特記仕様書から構成されます。

I. 共通仕様書

共通仕様書は、機構ウェブサイト「調達情報 > 調達ガイドライン・様式 > 様式 業務実施契約 2014年4月以降契約

(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)にある「附属書 I (共通仕様書)」に示す通りとします。

II. 特記仕様書

1. 調査の背景

ベトナム（以下、「ベ」国）においては、近年の急速な都市化と工業化により大都市において廃棄物の発生量が急激に増加しており、その中でも¹首都ハノイを含む北部経済重点地域における2020年の一般廃棄物発生量が日量13,980トン、2030年には日量22,390トンに達すると予想されている（2017年国家環境現状報告書）。収集される廃棄物量は増加しているにもかかわらず、廃棄物発生量の増加が著しく収集量に追いつかないこと、中間処理施設の不足、更に市民の環境意識の低さにより、適切な廃棄物管理を行うことができていない。今後、より良い廃棄物管理の在り方を検討する上で、効果的な分別及び収集・運搬、焼却やコンポスト等減量化に資する適切な中間処理施設の整備は喫緊の課題である。

これまで中央省庁における廃棄物管理の所掌は天然資源環境省（MONRE）、建設省（MOC）、保健省や農業農村開発省等に管轄がまたがる等複雑であり、縦割り行政のベトナムにおいては、中央省庁と地方省及び中央直轄都市が担当分野ごとに連携して行政を行っていることから（MONREに対しては天然資源環境局（DONRE）等）、中央省庁における指揮系統が混在することで、地方省及び中央直轄都市での廃棄物管理行政の実施が困難となる原因の一つとなっていた。そのため、2019年2月、首相決議（No. 09/NQ-CP）が発出され、今後 MONRE が一般廃棄物を含む全ての廃棄物管理を主導していく方針が示された。本首相決議に基づき、現在 MONRE は、全国58省及び5中央直轄都市における廃棄物管理の状況及び処理施設の状況調査を実施しており、効果的な廃棄物管理及び中間処理にかかる報告書を、完成次第首相に報告がされるとともに、対策の提案も検討される予定である。

こうした状況下、日本が技術的優位性を持つ廃棄物発電技術は、廃棄物減量化に加えてエネルギー回収も可能なことから、全量埋立に比べCO2削減にもつながる廃棄物処理技術であり、ベトナムにおいても効果的な中間処理技術の一つとして導入と実施に向けて法令が整備されてきた。現在ベトナムで運転中の廃棄物発電はカントー市の

¹今回の対象廃棄物は、一般廃棄物（Daily Life Solid Waste）。なお、事業系と家庭系との区分はないため、今回調査ではこの両方を対象とする。

1カ所のみであるが、ホーチミン市では2019年8月と10月にベトナム地場企業が廃棄物発電施設の建設を着工した他、ハノイ市、ダナン市、フエ市、バクニン省等廃棄物発電事業を検討中の地方省及び特別市が増えてきており、ハノイ市においては日本企業による直接投資案件の着工も近い。一方で、既に事業が開始されているカントー市では、安定的な施設運転に向けての課題が同市から報告されている他、ハノイ市は廃棄物発電導入に向けた適切な廃棄物収集計画の策定に課題を有している。

2. 調査の目的

本調査では「ベ」国の一般廃棄物処理全般及び中間処理としての廃棄物発電施設にかかる法制度含む現状と課題を整理し、特に重要と考えられる廃棄物の分別収集及び運搬状況等について調査し、廃棄物の減量化と廃棄物発電事業のために、より効果的な分別収集及び運搬手法案を検討するものである。また、本調査を通じMONREや地方省・中央直轄都市の動向及び方向性を確認の上、今後の協力の方向性についても考察する。

3. 調査対象地域

「ベ」全国及び対象2中央直轄都市（ハノイ市、カントー市）

4. 調査の範囲

本調査は、「2. 調査の目的」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. 調査の内容」に示す事項を実施し、「8. 成果品」に示す報告書を作成するもの。

5. 調査の実施方針及び留意事項

(1) 本調査の基本方針

1) 基礎的なセクター情報の収集方法

基礎的なセクター情報については、既存資料を最大限活用すること。一般的に公開されている報告書、文献資料及び学術論文などについては、インターネット等を活用して効率的に収集すること。また、JICAは、「ベ」国を対象として2014年3月～2018年3月に「都市廃棄物総合管理能力向上プロジェクト」を実施した実績があるため、その内容を熟知した上で、その他必要となる情報を中心に収集・整理することとする。

2) 本調査の対象都市について

廃棄物発電事業に関連する政策及び状況については、国家レベルの調査となるため、調査対象を全国としている。ただしケーススタディ対象都市は、ハノイ市とカントー市を想定する。

3) ケーススタディについて

廃棄物発電事業の着工が近く首都でもあるハノイ市及び既に廃棄物発電事業を実施しているカントー市において、一般廃棄物管理状況の確認の他、廃棄物発電事業にかかる現状と課題を確認するため、ケーススタディを実施する。

4) パイロット調査について

対象都市のうちカントー市では、適切な廃棄物発電事業の運営のために重要な分別収集、運搬業務の課題を調査するための、パイロット調査を実施する。

これは、他国及び日本の経験等から、分別収集、運搬の課題については、各国の状況において大きく異なること、また実際にどういった形態がより効果的に分別収集、運搬できるかは、実際に住民の参加を得た形で調査を行わないと、把握できないことが明らかになっているためである。本調査内容については、「6. 調査の内容」で具体的に記載する。

(2) 留意事項

1) 計画内容の確認プロセス

本調査は、「ベ」国廃棄物分野におけるJICA協力の戦略性向上に資することを目的としていることを踏まえ、計画内容の策定に当たっては、調査の過程で十分JICAベトナム事務所及びJICA関係部署と協議すること。

なお、特に以下の段階においては、JICAベトナム事務所と相談しながら、その他JICA関係者が出席する会議を開催し、内容を確認すること。

- ① インセプション・レポート作成時
- ② カントー市におけるパイロット調査計画作成時
- ③ 第2次現地調査終了時（ドラフト・ファイナルレポート作成方針の協議）
- ④ ドラフト・ファイナルレポート作成時

2) 「ベ」国関係機関との関係

本調査の「ベ」国主要関係機関は、MONRE環境総局廃棄物課、ハノイ市人民委員会（関係部局含む）及びカントー市人民委員会（関係部局含む）を想定する。調査開始に当たり、これら「ベ」国関係機関に対し調査の概要を説明した上で、調査項目等に対する「ベ」国関係機関の意見等を聴取し、調査に反映すること。また、調査の内容及び結果を適時「ベ」国と共有するセミナーを開催し、得られたフィードバックを反映した最終的な取り纏めを行い、関係者に共有する。

なお、関係機関に関して重要な機関が他に想定される場合は、プロポーザルにおいて提案すること。

3) 廃棄物分野に対する我が国及びJICAの協力方針等と本事業の位置付け

日本環境省は2017年に「環境インフラ海外展開基本戦略」を策定し、廃棄物・リサイクル分野における廃棄物発電の導入に向け、ベトナムを重点国の一つとして活動を行っている。また、2018年3月に開催された第4回日本・ベトナム環境政策対話において、廃棄物に関する両国合同委員会の設置が合意され、同委員会が2019年1月に開催されるなど、両国の廃棄物分野における協力は着実に進展している。JICAでは2018年よりMONREが実施する環境保護法改正を支援しており、これまで廃棄物管理にかかるワークショップを実施（2019年4月）、日本の廃棄物管理の歴史、課題、対策などをMONRE関係者及び地方省に共有した他、同分野の法案作成支援（2019年9月終了）を行った。

本調査は今後JICAが行う廃棄物分野の協力において、廃棄物発電のインフラ輸出に力を入れる環境省と連携し、効果的な廃棄物発電事業に必要な一般廃棄物の分別収集、運搬等にかかる協力ニーズや支援の優先順位を見極める上で重要である。このような背景を踏まえてJICAベトナム事務所とは密に情報共有・連携

しながら調査を実施すること。また必要に応じて環境省との協議を行うことも予定している。

4) 廃棄物分野における他の援助機関の対応

アジア開発銀行（ADB）はメコンデルタ地方で廃棄物発電事業を計画する中国光大国際（チャイナ・エバーブライト・インターナショナル）と約110億円の融資合意書に調印、カントー市の廃棄物発電施設は2018年12月に運転を開始した。この他、米国国際開発庁（USAID）は地方省を対象として、海洋プラスチック削減を目指す地方自治体リサイクルプログラムを実施中。国連開発計画（UNDP）は、MONRE 海・島嶼局（VASI）が実施する海洋ごみにかかるアクションプラン作成を支援している。これらのプロジェクトにおける廃棄物処理計画や処理料金の設定、維持管理の方法といった、本調査に深く関係する内容については、詳細を確認すること。

5) 現地再委託調査

本業務においては、現地調査の一部の項目を経験・知見を豊富に有する現地機関・コンサルタント・NGO等に再委託して実施することを可とする。ただし、日本人コンサルタントが計画、実施前、実施中、結果について随時監督をすることとし、業務及び成果の質を担保すること。

再委託を想定している項目は、以下のとおり。

- (1) 廃棄物質量調査
- (2) 住民の意識調査
- (3) カントー市におけるパイロット事業調査

6. 調査の内容

上記「5. 調査方針及び調査実施上の留意事項」を踏まえつつ、本調査の背景及び目的を十分把握の上、以下の業務を行う。ただし、より効果的・効率的な調査方法・スケジュールがある場合にはプロポーザルにて提案すること。

(1) 第1次国内調査

1) 廃棄物発電分野に関する現状確認

以下の情報について、既存の資料を収集・整理・分析し、課題を抽出すると共に、現地調査の実施内容及びスケジュールを検討する。既存の資料が得られない場合、第1次現地調査にて「ベ」国関係機関に対してヒアリングを実施する。

- ① 過去に実施した JICA プロジェクト「[循環型社会形成に向けてのハノイ市 3R ニシアティブ活性化支援プロジェクト](#)」及び「都市廃棄物総合管理能力向上プロジェクト」に関する成果の状況、課題及び教訓の確認
- ② 一般廃棄物管理全般にかかる政策・法制度の状況及び行政体制（所管官庁、中央省庁及び地方省、実施体制、予算等）の確認と廃棄物発電事業（特に発電事業に関連して、FIT 及びエネルギー政策に関連した政策・法制度及び関連省庁について）に関する状況の整理
- ③ 中央省庁及び地方省・中央直轄都市における廃棄物管理計画の策定状況及び廃棄物発電施設の政策的位置づけの確認

- ④ ケーススタディ対象都市に関する状況整理
- ⑤ 民間企業及び他ドナーの廃棄物発電施設支援における活動状況と教訓の整理

2) インセプション・レポートの作成

1) の廃棄物発電分野に関する現状確認の調査結果を踏まえ、インセプション・レポート案（英文及び和文）を作成し、JICA ベトナム事務所及び JICA 関係部署と協議を行い、最終案を作成する。なお、英文については本文の他に現地調査時の説明に利用するため、調査方針及び調査方法を中心に、要約版、ビジュアルにわかりやすく内容を説明できる PPT 説明資料もあわせて作成し、越語訳も作成する。

(2) 第1次現地調査

1) インセプション・レポートの説明及び協議

インセプション・レポートについて、「ベ」国関係機関（MONRE、MOC、商工省（MOIT）及び関係部局）に説明し、内容の協議及び「ベ」国が認識している課題の確認を行う。また、ケーススタディ及びパイロット調査に関連して、対象都市の選定理由及び調査内容を「ベ」国関係機関に説明し、意見交換を実施する。

2) 廃棄物発電に関連する情報収集及び整理

中央政府各機関とケーススタディ対象都市の関連機関とヒアリングを行い、政策及び法制度の状況と課題を明らかにするために以下の項目について調査を行う。

（中央政府）

- ① 一般廃棄物管理全般の現況確認
- ② 廃棄物発電施設に関する政策及び法制度
- ③ 廃棄物発電事業をめぐる行政実施体制（所管官庁、実施体制及び予算等）
- ④ 廃棄物発電施設建設計画の策定状況（今後計画案も含む）
- ⑤ 廃棄物発電施設に関連する許認可制度の確認（登記、業の許可、環境社会配慮制度等）
- ⑥ 特に廃棄物発電に関連する PPP（Public Private Partnership）に関連した制度の確認
- ⑦ 民間企業及び他ドナーによる廃棄物発電関連支援の実施方針や実施状況

（ケーススタディ対象都市）

- ① 一般廃棄物管理全般の現況確認
- ② 廃棄物発電事業をめぐる実施体制及び予算
- ③ 廃棄物発電施設建設計画の策定状況（今後計画案も含む）
- ④ 廃棄物発電施設に関連する法制度及び許認可制度に関連して、中央政府で定めている制度の他追加的な法制度の有無の確認
- ⑤ 廃棄物発電事業を進める上での課題
- ⑥ 燃え殻及びばいじん煤塵の処理について
- ⑦ 民間企業及び他ドナーによる廃棄物発電に関連した支援計画及び内容の確認

(3) 第2次国内調査

1) ケーススタディ実施計画の作成

対象都市におけるケーススタディについては、以下の内容を想定している。ただし、より効果的・効率的な調査方法・スケジュールがある場合にはプロポーザルにて提案すること。

①廃棄物処理計画の策定状況

対象都市における廃棄物処理計画の状況を確認し、策定されている場合はその内容について概要を纏める。

②一般廃棄物処理現況の確認

対象都市で実施されている一般廃棄物管理業務に関して、以下の分類にて整理を行う。

- a. 収集・運搬業務（収集車両・人員の数、収集作業時間、収集率、走行ルート等含む）
- b. 中間処理業務（行政所管（把握）業務に限る）
- c. 最終処分業務（廃棄処分量や管理体制等。ただし、中間処理同様、行政所管（把握）業務に限る）

なお、中間処理については、焼却炉やコンポスト等にかかる施設等が存在する場合は現状と課題を整理する。また、リサイクルに関連した業者がフォーマル及びインフォーマル双方存在していることは確認されているが、今回調査では可能な範囲で現況の情報を収集すること。

③ 廃棄物質量調査（現地再委託）

既存の類似調査（推計値を含む）報告について確認し、ある場合はレビューを行い、現状推計を行う。

その上で、一般廃棄物を対象として、実質量調査を行う。ただし、本調査は対象都市全体の廃棄物量と主な組成を推定することを目的とするものであり、効率的な調査が求められる点に留意すること。また、調査結果について先に挙げた既存の調査結果があれば比較分析を行う。調査に際しては、以下の項目に留意する。

a. 廃棄物量調査

主要排出源ごとの発生原単位を推定し、対象地域全体の発生量を推測する。また、あわせて中間処理施設、最終処分場への一般廃棄物の搬入量を集計する。なお、行政が管理（民間委託の場合も含み）している中間処理施設、最終処分場に、産業廃棄物が搬入されていることが確認された場合、その量もあわせて推計することを試みる。

b. 廃棄物質調査

廃棄物量調査において、計量が終了した廃棄物サンプルを回収・縮分して、主要排出源ごとのサンプルの廃棄物質を分析する。また、質調査の結果から、再利用可能資源の混入率、低位・高位発熱量を推定する。

c. 対象地区

それぞれの都市において、地区毎に異なる量・質である可能性があるため、地区毎の特徴を予め予測した上で、平均的な数値の算出が可能となるよう、複数のエリアを対象として調査を実施すること。

d. 対象戸数及び実施回数

本調査に必要なサンプル対象及びサンプル数は、家庭、市場、飲食店、市場

等を対象とし、各都市 20 サンプルを目途とするが、対象及び必要な数量等、本調査の目的を鑑み、プロポーザルにて提案すること。

④ 住民の意識調査（現地再委託）

a. 啓発活動等の実態調査

2016 年以降実施された、また実施されている廃棄物処理に関連した市民意識向上に向けた環境教育や啓発キャンペーン等の実施状況を確認する。また、行政主体以外に民間企業や NGO 等による取り組みが実施されている場合は、その概況についても確認する。

b. 住民アンケート調査の実施

現在の廃棄物収集・運搬システムの利用状況及び満足度、分別回収に対する協力、上記取り組みの浸透度、料金支払い意志及び能力等を確認するため、住民に対する意識調査（アンケート調査やインタビュー調査等）を実施し、結果を取りまとめる。

c. 対象地域

現在 Ninh Kieu 区、Binh Thuy 区、Cai Rang 区、Thoi Lai 区で回収された廃棄物が廃棄物発電処理施設に運搬されることから、同 4 地区を対象とする。

なお、本調査における質問票の内容については、実施前に改めて対象都市関連機関と密な意見交換を行い必要に応じて修正を行うこと。

⑤ 調査計画案の取りまとめ

第 2 次現地調査の調査計画案を作成し、JICA ベトナム事務所及び JICA 関係部署と協議を行う。また、本調査計画案は、英・越語で作成すること。また先方関係機関に説明するために、ビジュアルで分かりやすい説明資料を英語及び越語で作成すること。

(4) 第 2 次現地調査

1) ケーススタディ計画案の説明

本調査計画案について、中央政府関係機関（MONRE）及び対象都市に説明を行い、了解を得る。協議の上で調査内容に変更が生じる場合は、JICA ベトナム事務所と協議の上、可能な範囲で反映させること。

2) カントー市における分別収集及び運搬にかかる課題の抽出とその解決に向けたパイロット調査計画案の作成及び実施（現地再委託）

廃棄物の分別収集及び運搬について、より効果的な廃棄物の減量化と廃棄物発電事業のための適切な分別収集及び運搬手法を調査するため、カントー市において、分別収集及び運搬に関するパイロット調査を実施する。

本パイロット調査については、以下の目的及び内容を現地再委託で実施することを想定しているが、より具体的な調査方法についてプロポーザルで提案すること。なお、本調査内容は第 2 次現地調査結果次第で大きく調査内容が変わることも想定されるため、定額計上とする。

① 調査目的

廃棄物発電事業の効率的経営のためには、搬入される廃棄物の質量及び安定的

な量の確保が必要である。これは、発電施設の売電収入が事業収支に大きく関わっており、安定的な発電のために廃棄物の質量が大きく左右されるためである。しかし、「ベ」国では、廃棄物の分別収集が非効率に実施されており、計画的な分別収集業務に課題があることが確認されている。

現在まで、廃棄物発電施設にとって重要な要素である分別収集・運搬業務について実証的なデータが存在していないことから、本パイロット調査を通じて、より科学的なデータを得ることを目的に実施する。

② 対象都市であるカントー市の現況補足

カントー市では3社の清掃会社により毎日廃棄物収集が行われている。しかし、家庭において適切な廃棄物の分類がされていないため、廃棄物発電施設に搬入される廃棄物の水分量は非常に多いと報告されている。なお、中継処理場が不足している他、既存の中継処理場も適正な管理が行われていない。施設に搬入される廃棄物の水分量を減らすためにも、更なる中継処理場の設置及び運営管理の改善が期待されている。

また、廃棄物発電事業の導入に伴い、カントー市では、「可燃」・「不燃」・「有害廃棄物」の3分別回収を開始し、不燃物による廃棄物発電の効率低下を防ぐ対策をとっている。しかし、現時点で燃え殻及びばいじんは全体焼却廃棄物量の20%を超えており（日本では10%程度を目安としている）、廃棄物発電の運営に大きな影響を与えている。

③ 想定している調査内容

①の目的のため、②で記載の現況を踏まえて、パイロット調査を実施、実証データの収集を行う。そのデータ収集の方法について想定している内容は以下のとおり。

- a. 一般廃棄物の現場での排出実態
 - ・個人、事業者から廃棄される時間、頻度、また曜日ごとの廃棄物質の差異等
- a. より適切な廃棄物排出がなされると想定される、分別収集、運搬方法の計画及び実証
 - ・収集方法の設計をカントー市と協議の上で行い、現在行われている方法とは異なる形での分別収集、運搬方法の試行
 - ・対象地区は、住居地域では社会的レベルを3段階にわけ各レベル1地区選定し、総戸数は3地区合わせて1000戸程度を想定。また、商業地区では、事務事業及び飲食店が集中している地区を想定して行う。これに伴って出る廃棄物収集量の変化及び廃棄物質の調査を行う。可能な限り燃え殻及びばいじんの量変化についても確認する。
- b. パイロット調査を踏まえての分別収集、運搬方法の提案
 - ・より効率的かつ安定的な廃棄物発電施設の運営に向けての分別収集、運搬方法及び計画の提案
- c. 提案事業に関する住民へのフィードバック
 - ・パイロット調査対象地区住民を対象とした小規模ワークショップを1回、30名を対象としてカントー市で開催。
- d. カントー市におけるセミナーの開催

- ・市関係者とあわせて、廃棄物発電に関心がある事業者等最大 50 名を対象に、調査結果に関するセミナー（1回）をカントー市で開催する。

（5）第3次国内調査

1）第2次現地調査を踏まえた課題の特定整理

第2次現地調査結果を踏まえ、パイロット調査対象都市における廃棄物発電事業の持続的運営及び廃棄物発電事業を他都市に広げていくための課題を特定し整理を行う。取りまとめるべき具体的な課題事項は以下を想定している。

- ① 現行法制度上における整合性
- ② 中央省庁、地方省・中央直轄都市の行政実施体制
- ③ 処理料金の回収や売電等、経営に関する資金面での課題。行政側からの支援の必要性も検討すること。
- ④ 現在の分別・回収・運搬方法における課題
 - a. 安定した経営に向けた収集計画作成に向けて
 - b. 分別・回収・運搬を進めるうえでの住民協力について
 - c. その他、本事項において検討すべき事項のとりまとめ

2）ドラフト・ファイナルレポートの作成及び協力の方向性の協議

調査結果を踏まえ、現状及び課題をとりまとめ、廃棄物発電事業に関連した今後の支援の可能性及び協力の方向性を検討した結果を含めて、ドラフト・ファイナルレポート（案）として取りまとめ、JICA ベトナム事務所及び JICA 関係部署に対し説明・協議する。協議結果を踏まえドラフト・ファイナルレポート（案）を修正する。

（6）第3次現地調査

1）ドラフト・ファイナルレポートの説明・協議

これまでの調査結果を反映したドラフト・ファイナルレポートを「ベ」国実施機関に説明し、内容について協議を行う。

2）ハノイ市における最終セミナーの実施

本調査の成果を「ベ」国関係者（中央政府・ハノイ市を含む中央直轄都市及び地方省の政府関係者）の他廃棄物事業の実施業者に広く説明し、理解を深めるためのセミナーを開催する。セミナーの開催時期、方法等の詳細については、MONRE 及び JICA ベトナム事務所と協議の上決定すること。なお、ハノイ市において半日 100 名を最大参加者予定とした規模を想定している。

また、本セミナーで得られたコメント等はファイナルレポートに反映させる。

（7）第4次国内作業

1）ファイナルレポートの作成

第3次現地調査結果を踏まえ、これまでの調査結果を整理し、ファイナルレポートとして取りまとめる。ドラフト・ファイナルレポートからの修正箇所については、予め JICA 関係部署に対し説明し、了承を得る。

8. 業務の工程

- (1) 2020年3月下旬より業務を開始
- (2) 2020年4月初旬にインセプション・レポート（和文、英文及び越文）を提出
- (3) 2020年4月中旬より第1次現地調査を実施
- (4) 2020年5月初旬より第2次国内調査を実施
- (5) 2020年5月下旬より第2次現地調査を実施
- (6) 2020年11月より第3次国内調査を実施
- (7) 2020年11月下旬にドラフト・ファイナルレポート（和文、英文及び越文）を提出
- (8) 2020年12月第3次現地調査を実施
- (9) 2021年1月より第4次国内作業を実施
- (10) 2021年1月下旬にファイナルレポート（和文、英文及び越文）を提出

9. 成果品

本業務における最終成果品は最終報告書とし、2020年12月に提出する。最終成果品及び業務の各段階において作成・提出報告書等は以下のとおり。

- (1) 報告書等
 - 1) インセプション・レポート
提出時期：2020年4月初旬
提出部数：和文5部、英文5部、越文3部（要約のみ）、CD-R1枚
 - 2) ドラフト・ファイナルレポート
提出時期：2020年11月下旬
提出部数：和文5部、英文5部、越文3部（要約のみ）、CD-R1枚
 - 3) ファイナルレポート
提出時期：2020年1月下旬
提出部数：和文10部、英文10部、越文3部（全文）、CD-R1枚
 - 4) 収集資料一式
提出時期：2020年1月下旬
提出部数：CD-R1枚

(2) 報告書の仕様

ファイナルレポートについてのみ製本とし、インセプション・レポートに関しては簡易製本とする。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「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」を参照する。

(3) 報告書作成についての留意事項

各種報告書の作成にあたっては図表リスト、略語リスト、参考文献等各種リストを記載し、転載するものは必ず出典を明記する。また、価格・費用等を現地通貨で記載する際には、その時点における円貨との交換レートを記載する。

10. 便宜供与

関係機関との面談に係る設定については、必要に応じ JICA ベトナム事務所の支援を受けられるものとする。

以上

第3 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、仕様書に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. 技術提案書の構成

技術提案書の構成と頁数目安は次表のとおりです。

記載事項	頁数目安	
	1社	JV
頭紙		
表紙		
1 コンサルタント等の法人としての経験、能力		
(1) 類似業務の経験	6	注
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	1～2	1～2
2 業務の実施方針等		
(1) 課題に関する現状認識	}	20以内
(2) 業務実施の基本方針		
(3) 作業計画		1
(4) 要員計画		3
(5) その他		1
3 業務従事予定者の経験、能力等		
(1) 評価対象業務従事者の経歴		5／人

注) 共同企業体を結成する場合、「類似業務の経験」は、各社（共同企業体代表者及び構成員）にてそれぞれ記載するため、「6枚×社数（共同企業体代表者及び構成員の社数）」を頁数目安として下さい。

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

以下、本業務に係る技術提案書作成に際して、留意頂くべき要件・留意事項について、以下のとおり整理します。

(1) 業務の工程

「第2 仕様書」を参照し、求められている業務の工程を確認してください。

(2) 業務量の目途及び業務従事者

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定する目途ですので、応札者は、「第2 仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定

してください。

1) 作業人月（目途）：

（全体）約7人月

（内訳）現地作業：約4.5人月（現地渡航回数：延べ10回）

国内作業：約2.5人月

※現地業務期間や渡航回数については、提案する作業計画に基づき、応札者が自由に提案することができますが、それらに係る経費を含む入札価格が予定価格を超える場合は落札者とならないので、ご注意ください。

2) 業務従事者の構成（案）

業務従事者の構成は、以下の分野を担当する業務従事者を想定していますが、これは機構が業務量を想定する際に用いた仮定ですので、要員計画策定に当たっては、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。

- ① 業務主任者／廃棄物管理（2号）
- ② 廃棄物データ分析（3号）
- ③ 分別・減量化

なお、提案いただく業務従事者のうち、上記①及び②の業務従事者を評価します。

(3) 評価に際しての類似業務／対象国／語学力

技術提案書の評価に際しては、以下の項目を類似案件、対象国又は近隣地域、語学力として評価します。

1) 社としての類似業務経験

廃棄物管理に係る各種業務

2) 評価対象者（廃棄物管理）

- ① 類似業務 廃棄物管理にかかる各種業務
- ② 対象国／地域 ベトナム／全途上国
- ③ 語学力 英語

3) 評価対象者（廃棄物データ分析）

- ① 類似業務 廃棄物データ分析にかかる各種業務
- ② 対象国／地域 ベトナム／全途上国
- ③ 語学力 英語

※総合評価落札方式では業務管理グループ（副業務主任）は想定していません。

(4) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「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、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。

なお、評価対象業務従事予定者を補強により配置する場合は、当該業務従事予

定者の所属する社もしくは団体から同意書（自営の場合は本人の同意書）（様式はありません）を取り付け、技術提案書（正及び写）に添付してください。同意書は写しでも構いません。

（5）外国籍人材の活用

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

（6）閲覧資料

「ベ」国における関連事業について以下ウェブサイトで閲覧が可能です。

1) 循環型社会の形成に向けてのハノイ市 3R イニシアティブ活性化支援プロジェクト

リンク先：<https://www.jica.go.jp/oda/project/0601774/index.html>

2) 都市廃棄物総合管理能力向上プロジェクト

リンク先：<https://www.jica.go.jp/oda/project/0900438/index.html>

3. 技術提案書作成上の留意点

具体的な記載事項や留意点について以下に説明します。

3. 1 コンサルタント等の法人としての経験、能力

業務を実施するにあたっては、後述するように、当該業務に直接的に従事する各団員の経験や能力等のもとより、コンサルタント等の法人としての業務経験、法人としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述して下さい。

（1）類似業務の経験

国内業務、海外業務を問わず、上記2.（3）に示した類似業務の実績を記述し、それらの業務の経験が当該案件の実施にあたり有用であることを説明して下さい。類似業務とは、業務の分野（経済開発、農業等）、技術サービスの種類（フィージビリティ調査、施工監理等）、業務対象、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該案件の実施に際して活用できる業務を指します。

別添様式2-3①では、類似業務としての的確なものを海外、国内を問わず、各社（共同企業体代表者及び構成員）で、それぞれ20件以内（原則として過去10年以内のもの）を選び、その実績を海外、国内に分け、年度ごとに記載して下さい。

別添様式2-3②では、別添様式2-3①の業務実績の中から、当該案件に最も類似していると考えられる実績（海外、国内を問わず）を、各社（共同企業体

代表者及び構成員)で、それぞれ5件以内を選び、類似点等を記載して下さい。プロジェクトの目的、内容等、また、共同企業体で実施している場合は担当業務、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

(2) 当該業務実施上のバックアップ体制(本邦/現地)

業務は、業務従事者が主体となって実施しますが、業務受注者が社としてどのような取り組みを行うか、またそのための支援体制をどのように敷くかについて十分に検討されていることも、業務を円滑かつ適切に進めるための重要な要件の1つとなります。このようなバックアップ体制とは、概ね、報告書の内容の審査・校閲のような業務に与える便宜や危機管理への対応等のロジスティクスのなもの、コンプライアンス体制(法令遵守の取り組み)と、有識者による業務支援体制のような業務内容に関わる技術的な内容になります。

記載する内容は、バックアップについての考え方及びそれを行う社内の組織・体制、該当者名等になります。また、社外の有識者等(大学教授、研究者等)によるバックアップを得られるような場合には、その体制、形態及びバックアップの内容等につき、当該有識者等の了解を必ず得た上で、具体的に記載してください。現地におけるバックアップ体制がある場合は、例えば自社の支店/海外事務所、現地連絡員、ローカルコンサルタント、大学や研究機関などについて、支援を受ける具体的な内容と併せて、それらの名称や連絡先等を記載してください。

社のコンプライアンス体制については別添様式2-4に記載してください。

ISO9000 シリーズの品質保証システム等を保有している場合には本項目で記載し、認定証の写しを添付してください。

また、ISO9000 シリーズの品質保証システム、次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」、若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」、女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」等を保有している場合には本項目で記載し、認定証の写しを添付してください。

なお、共同企業体を結成する場合は、その必要性及び責任体制についても記載してください。必要性が明確でない場合は減点対象となる可能性があります。

3. 2 業務の実施方針等

仕様書について応札者が理解した内容や課題認識、業務の基本方針などについて記述して下さい。他の文献等の内容を引用した場合には、その出典・引用元を必ず明らかにして下さい。

(1) 課題に関する現状認識

本業務にあたり、現時点で応札者が認識している以下の項目について整理の上、記述して下さい。記述は全体で4ページ程度として下さい。

- 1) 「ベ」国における廃棄物分野(特に一般廃棄物の現状と課題)
- 2) 「ベ」国における廃棄物発電事業の現状と課題

(2) 業務実施の基本方針

「第2 仕様書」で示した内容及び上記(1)の課題に関する現状認識の下、応札者がどのような方針で業務に臨むのか、運営面及び技術面の観点から記述して下さい。

運営面では当該業務実施のために特に配慮すべき実施体制等を、また、技術面では当該業務の目的等を理解した上でどのような事柄に留意し業務を実施するのかを検討した上で記述して下さい。なお、「第2 仕様書」に記載されている調査項目を基にしつつも、調査に期待される成果に鑑み、追加すべき調査事項等あれば、提案して下さい。

(3) 作業計画

上記「(2) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、業務全体をどのように実施していくか、その流れを示すフローチャートを別添様式2-5に示し綴じ込んで下さい。フローチャートは時系列に配慮した上で、業務項目間の相関関係等が明らかになるように作成して下さい。仕様書に示された業務工程と提案される作業計画との間に差異がある場合には、考え方について具体的に記述して下さい。

(4) 要員計画

業務を実施するために必要な要員計画を、仕様書に記載された業務従事者の構成(案)を参考に別添様式2-6で作成して下さい。各担当業務に従事予定の要員の配置及び担当事項が、業務実施の方法、業務工程と整合性があり、かつ妥当なものとなっているかどうか検討した上で作成して下さい。

評価対象業務従事者は担当業務、氏名、所属先及び格付の全てを記載して下さい。一方、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先は記載しないで下さい(「未定」、「***」等と記載する)。

評価対象外業務従事者については予定従事者の配置の考え方(従事予定者が具備すべき専門性や当該分野での経験等)を記述して下さい。

仕様書で示した担当業務と異なる業務を提案する場合(例えば、複数の業務従事者が同一の業務を分割して担当する場合等)や、仕様書に示された業務量の用途と著しく異なる場合には、その考え方を具体的に記述して下さい。

(5) その他

相手国政府又は機構からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載して下さい。

3. 3 業務従事予定者の経験・能力等

「3. 2 業務の実施方針等」で提案された内容を実際に行う業務従事予定者の経験・能力等について記述します。

(1) 評価対象業務従事者の経歴

以下の要領に従い、当該業務に配置される業務従事者のうち、2.(2)3)で評価対象とされた業務従事者について、別添様式2-7①②③に記載して下さい。

ア. 「担当業務」は、当該業務において担当する業務分野名を記載して下さい。

イ. 「取得学位・資格」は、担当業務に関連する取得学位・資格につき、その学位・資格名、取得年月日を記載するとともに、取得資格については、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。技術士のように資格分野が複数ある資

格は、その取得分野名も必ず記載して下さい。

ウ. 「外国語」は、次の「語学能力の基準」に基づき申告して下さい。ただし、語学能力の評価は、各種資格認定書に基づき実施しますので、その語学の認定資格を取得している場合は、その資格名と認定書の写しを添付して下さい。

【注意】英語については、技術提案書提出締切日を基準日として取得後10年以上経過した資格は語学評価の対象外とします（外国語圏の大学等の卒業について10年以上経っている場合は、経過年数により語学評価を逡減させます）。

＜語学能力の基準＞

(ランク)

- S－正確かつ流暢に高度な会話ができる。また、会議でのディスカッション及び技術レポートの作成をはじめ自己の専門分野はもちろんとして、他の分野についても正確な表現と理解が可能である。
- A－通常の会話と自己の専門分野の表現と理解はもちろんとして、技術レポートの作成・解読も可能である。ただし、会議でのヒアリングにはやや難がある。
- B－通常の会話と自己の専門分野の表現と理解は、十分とは言えないが可能である。また、技術レポートの作成・解読は、不十分ながら可能である。
- C－実用の域ではないが、通常の会話や技術レポートの作成・解読は、辞書を用いて辛うじて可能である。

なお、語学の認定資格については、次の「語学能力・資格の認定等について」に記載した語学の資格名を記載して下さい。

＜語学能力・資格の認定等について＞

1. 英語・フランス語・スペイン語については、次に掲げるいずれかの能力・資格の認定試験（又はこれらに準ずる資格試験）の結果を別添様式2-7①「評価対象業務従事者経歴書」の「外国語」欄に記載して下さい。（例：英検準1級、TOEIC 735点等）

＜英語＞

- (1) TOEIC（国際ビジネスコミュニケーション協会）
- (2) TOEFL（国際教育交換協議会）
- (3) 実用英語技能検定（英検）（日本英語検定協会）
- (4) IELTS（日本英語検定協会）
- (5) 国連英検（日本国際連合協会）
- (6) 通訳案内業（案内士）試験

＜フランス語＞

- (1) 実用フランス語技能検定試験（仏検）（フランス語教育振興協会）
- (2) フランス語資格試験（DELF・DALF）
- (3) フランス語能力認定試験（TEF）（パリ商工会議所）
- (4) フランス文部省認定フランス語能力テスト（TCF）
（国際教育研究国際センター）
- (5) 通訳案内業（案内士）試験

＜スペイン語＞

- (1) スペイン語技能検定（西検）（スペイン語技能検定委員会）
- (2) 外国語としてのスペイン語検定試験（DELE）
（セルバンテス文化センター）
- (3) 通訳案内業（案内士）試験

2. 英語・フランス語・スペイン語以外の外国語については、特に指定はないので、現に保有の認定証等に基づき記載して下さい。

- エ. 「健康診断結果」は、最新の受診結果に基づき申告して下さい（契約に際し、診断書の提示を求めることがあります）。
- オ. 「学歴」は、高等学校から順に最終学歴まで、校名、学部・学科・専攻等及び卒業・修了・中退年月を記載して下さい。また、海外の高校及び大学等を卒業している場合は、その所在国名を記載して下さい。（例：〇〇大学（国名））
- カ. 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。なお、何らかの理由で雇用保険に入っていない場合、健康保険について、被保険者記号一番号、交付日、保険者番号、保険者名称、事業所名称を記載して下さい。
上述の雇用保険情報又は健康保険情報が記載できない場合は、「雇用契約書（写）」等何らかの形で当該業務従事者が現在雇用されている事実が確認できる書類を添付して下さい。同じく、役員の方については、商業（会社）登記簿の謄本等何らかの形で役員である事実が確認できる書類を添付して下さい。
- キ. 「職歴」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- ク. 「業務等従事経歴」は、①海外における類似業務、②国内における類似業務、③海外でのその他の業務に分類し、それぞれについて最近のものから時系列順に記載して下さい。ただし、契約期間が複数年度にまたがる案件や複数年に及ぶ案件に従事した場合には、1案件として初年度分又は最初の業務にまとめて記載して下さい。「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に記して下さい。また、現地業務参加期間は、月数（小数点第1位まで）で記載します。仕様書を通じて担当業務の内容等を十分理解した上で、類似業務を選定して下さい。
- ケ. 「その他の海外渡航経歴」には、海外駐在、国際会議などの出席、留学及び海外派遣専門家等の経歴を記載して下さい。
- コ. 「研修実績」は、国内又は海外における研修受講実績について、研修先及び研修期間を記載し、研修内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。研修受講の認定書等があればその写しを添付して下さい。
- サ. 業務等従事経歴が別添様式2-7①だけでは記載しきれない場合には、別添様式2-7②に記載して下さい。
- シ. 「特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む）」の記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務従事者（担当業務）の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、別添様式2-7③に、業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載して下さい。

3. 4. その他の技術提案書作成に係る留意事項

(1) 技術提案書の体裁等

ア. 体裁

技術提案書は正及び写ともに、色紙、写真台紙の使用は不可とします。

正のみフラットファイル綴じとします。表紙及び背表紙には、業務名、提出年月（西暦）、コンサルタント等の名称を表記して下さい。また、各章毎の見出しとしては、タックインデックスを使用して下さい。

写は、背表紙無し、2穴ひも綴じとします。表紙の表記及び各章毎の見出しは技術提案書（正）と同様として下さい。

イ. 形式

技術提案書は、A4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度とします。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前に綴じて下さい。

ウ. 構成・分量

「1. 技術提案書の構成」に記載した頁数を目安として作成して下さい。

4. その他の留意事項

- (1) 技術提案書等は本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (2) 落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。

別紙：評価表

評価表

評価項目	評価基準(視点)	配点
1. コンサルタント等の法人としての経験、能力		10
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性並びに実施国の類似性に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務はJICA発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	6
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制(本邦/現地)	<ul style="list-style-type: none"> ● 現地支援体制や社外有識者の支援など、業務の質・効率向上のための体制が整備されているか。支援内容が具体的か。 ● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。 ● 安全管理、報告書作成体制(校正や翻訳の質を確保するための体制)が整備されているか。 ● 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」、若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」、女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 	4
2. 業務の実施方針等		40
(1) 課題に対する現状認識	<ul style="list-style-type: none"> ● 「ベ」国における廃棄物分野(特に一般廃棄物)の現状と課題 ● 「ベ」国における廃棄物発電事業の現状と課題 	16
(2) 業務実施基本方針の的確性	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び課題認識等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ● 途上国での業務という制約条件を適切に認識した業務実施の実現可能性や作業の具体性が確保されているか。 	18
(3) 作業計画・要員計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務実施基本方針に見合った業務担当者の担当分野、格付の構成がなされているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。 ● 各業務従事者の配置期間が作業計画と整合したものであり、作業を適正に実施できる期間が確保されているか。 	6
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力		50
(1) 業務主任者の経験・能力： 業務主任者/廃棄物管理		32
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。国際機関や途 	12

	<p>上国政府機関からの直接受注については、業務実績の多様性等の観点から、高く評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。 	4
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。 	5
ニ 業務主任者等としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近10年に実施した業務主任経験（副業務主任経験を含む。）にプライオリティをおき評価する。 ● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。 	6
ホ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。 	5
(2) 業務従事者の経験・能力： 廃棄物データ分析		18
イ 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務の多寡、類似程度や関連業務実施の経験等に鑑み総合的に評価する。 ● 類似業務は機構の発注業務に限らず、国際機関等での類似案件業務経験も評価する。 ● 国内における類似業務も、業務内容の類似度合いに応じ海外業務に準じて評価する。 ● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。 	11
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	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価対象となる業務は海外業務全体とするが、視察、学会出席等は含めない。 ● 発注業務の質、効果効率の向上につながる経験を重視する。 ● 業務従事の長短を考慮する。 	2
ハ 語学力	<ul style="list-style-type: none"> ● 指定の外国語レベルについて、検定等の成績を評価基準に照らして評価する。 	1
ニ その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去に発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。 	4

第4 経費積算に係る留意点

本業務に係る経費を積算するに際し、留意頂きたい点について記載しています。応札者は、以下に記載される留意点を十分理解した上で、経費の積算を行って下さい。

なお、当機構の「コンサルタント等契約」（本業務に係る契約も「コンサルタント等契約」です。）に係る業務価格の積算の考え方については、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」（下記 URL 参照）にて、その基本的な考え方が理解いただけるものと考えます。ただし、本件は入札による選定であり、同ガイドラインの適用対象外ですので、あくまで「考え方」の参考としてご参照下さい。

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

1. 本案件に係る業務量の目途

「第3 技術提案書作成要領」の2.（2）に記載している機構が想定する業務量の目途を参照して下さい。

2. 入札金額内訳の作成について

落札者に対しては、当該落札金額の内訳を示す入札金額内訳書（別添様式集第1入札に関する様式 様式1-4及び様式1-5参照）の提出を求めます。入札金額内訳書の作成については次の通りとします。

（1）経費の費目構成

本業務で提出する入札金額内訳書においては、経費を構成する費目を次の通りとします（別添様式1-5参照）。

費用項目	内 訳		内 容
I. 業務原価	1. 直接経費	（1）航空賃	本邦又は第三国から対象国への航空賃
		（2）現地関連費	①業務従事者にかかる日当・宿泊料などの旅費 ②現地通訳費、車両関連費等の現地で支出する直接経費
		（3）国内関連費	国内で支出する直接経費
		（4）機材購入費	機材購入費・輸送費等
		（5）再委託費	業務の一部を再委託（下請負）するための経費（機構が認める場合に限る。）
	2. 直接人件費	現地及び国内において当該業務に従事する技術者の人件費	
3. その他原価	間接原価及び積上計上するものを除く経費		
II. 一般管理費等	業務を処理する受注者における経費等のうち業務原価以外の経費		

(2) 業務日数の人月換算

現地人月及び国内人月における日数から月数の換算は、現地業務期間、国内作業期間の各々について、要員配置の日数を合計し、現地業務期間は30日、国内作業期間は20日でそれぞれ割った数字の小数点以下第3位を四捨五入して小数点以下第2位まで算定して下さい。

(3) 現地再委託調査に関する経費

本業務においては、現地調査の一部の項目を経験・知見を豊富に有する現地機関・コンサルタント・NGO等に再委託して実施することを可とします。ただし、日本人コンサルタントが計画、実施前、実施中、結果について随時監督をすることとし、業務及び成果の質を担保することとして下さい。

再委託を想定している以下の項目について、(1)及び(2)については、本見積とします。(3)については、調査を通じてパイロット事業調査の内容を具体的にすることから、本プロポーザルでは調査にかかる費用300万円を定額計上して下さい。

- (1) 廃棄物質量調査（本見積もり）
- (2) 住民の意識調査（本見積もり）
- (3) カントー市におけるパイロット事業調査（定額計上）

なお、現地再委託にあたっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン（2012年4月）」に則り選定及び契約を行うこととします。プロポーザルでは、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札など）、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法など、より具体的な提案を可能な範囲で行います。

(4) 定額で計上する経費

以下の直接経費については、以下に示す定額を入札金額に含めて計上することとし、契約金額に含めて契約することとします。契約業務完了に際しては、本定額経費について、証拠書類に基づいて実費精算させていただきます。

- 1) カントー市におけるパイロット事業調査（現地再委託）にかかる経費 3,000,000円
- 2) 越語訳にかかる経費 1,000,000円（①インセプション・レポート要約、③ドラフト・ファイナルレポート要約、③ファイナルレポート全文）

本定額計上の趣旨は、上記に係る経費はその適切な積算が現時点では困難であることから、これを定額で入札金額に入れ込むように指示することにより、価格競争の対象としないということです。

これら定額で契約する経費については、「第5 契約管理及び契約金額の精算に係る留意事項」に記載の通り、証憑書類による精算を行います。

上記経費については、各支出項目・内容の妥当性を確認するため、経費の内訳が明らかになった段階（契約開始後～経費支出前）で2者打合せ簿により支出予定経費の内訳を確認します。また、精算時には支出項目／内容の妥当性を確認するため当該打合せ簿を証憑書類とあわせて提出します。

3. 消費税課税

積算金額の全額に10%を乗じた消費税等（消費税及び地方消費税）を加算した額が最終的な契約金額となりますが、入札書に表示する金額は消費税を除いた金額を記載願います。

価格の競争は、この消費税等を除いた金額で行います。

第5 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項

経費確定（精算）報告書の作成にあたっては、以下を参照して下さい。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/20151013_02.html

【契約終了時の契約金額の確定について】

1. 数量等の確認を必要とする費用

入札内訳書に記載される内訳別に、数量確認を必要とする費用を以下に示します。

数量等確認の有無については、「有」又は「無」の記載のとおりです。

費用項目	内 訳		数量等確認の有無
I. 業務原価	1. 直接経費 ^{注)}	(1) 航空賃	有：渡航回数を確認
		(2) 現地関連費	有：現地業務人月（人日）を確認
		(3) 国内関連費	無
		(4) 機材購入費	有：購入された機材の内容と契約終了時の取扱いを確認
		(5) 再委託費	無：
	2. 直接人件費	無：	
3. その他原価	無：		
II. 一般管理費等	無：		

注) 定額計上するよう指示されている経費については、証憑書類に基づき実費精算する。

2. 請求金額確定の方法

(1) 精算を要しない金額の確定

受注者は業務完了時に、経費確定（精算）報告書を機構に提出し、併せてその数量を確認できる資料を提出して下さい。

1) 数量の確認が必要な金額の確定

経費確定（精算）報告書に監督職員の確認を受けた「業務従事者の従事計画・実績表」を添付して下さい。同表に基づき、業務人月（現地／国内）及び渡航回数を確認します。確認を経た金額が請求金額となります。

具体的な数量の確認方法は以下のとおり。

航空賃	「業務従事者の従事計画・実績表」にて、渡航回数を確認します。 個別の渡航に係る航空賃の実費を確認するのではなく、エコノミークラスとビジネスクラスに分けた渡航回数のみを確認し、契約書に記載された単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、契約書に記載された渡航回数を上限とします。
-----	--

第5 契約管理及び契約金額の精算に係る留意事項

現地関連費	<p>「業務従事者の従事計画・実績表」にて、現地業務人月を確認します。現地の業務人月（人日）を確認し、契約書に記載された現地関連費の1人月（人日）あたりの単価を乗じた金額を確定金額とします。ただし、人月（人日）数量については、契約書に記載された現地業務人月（人日）を上限とします。</p>
機材購入費	<p>「購入機材リスト」にて購入された機材の種類・数量を確認します。</p> <p>契約書に記載された「購入すべき機材のリスト」のとおり種類・数量の機材が購入されているか確認します。併せて、契約終了時の機材の取扱い（現地事務所への返納又は現地政府関係者への譲与等）を確認します。</p> <p>適切に機材が購入され、現地業務終了時に適切に処理することが確認できれば、契約金額の内訳金額を確定金額とします。</p>

2) 数量の確認が不要な金額の確定

契約金額の内訳金額がそのまま請求金額となります。具体的には以下のとおりです。

- 1) 直接経費のうち
 - ・国内関連費（入札において定額計上が指示されているものを除く。）
 - ・再委託費（同上）
- 2) 直接人件費
- 3) その他原価
- 4) 一般管理費等

(2) 精算を要する金額の確定

定額計上するよう指示されている直接経費については、証憑書類（領収書等）に基づき実費精算することとなります。

経費確定（精算）報告書に添付する様式や証憑書類については、「業務実施契約における精算報告書の作成方法について」を参照して下さい。

また、証憑書類に第4 2. (3)に記載の経費内訳にかかる2者打合せ簿を添付ください。

3. 留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加させる場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合には、契約変更を行うことができます。受注者は、かかる事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

【契約管理について】

本契約についても「業務実施契約における契約管理ガイドライン」が適用されます。しかしながら、上述のとおり、契約金額に「精算を要しない金額」が含まれ、これら金額については、同ガイドラインの適用が限定されることとなります。

適用の限定について、同ガイドラインの第4章「契約履行プロセスにおける具体的

な契約管理」にそって、具体的に記載すると以下のとおりです。

- (1) 契約締結時における確認事項
適用されます。ただし、「4) 要員に係る合意事項」のうち「c) 業務従事者の格付」については、入札によって既に契約金額に含まれるべき「直接人件費」が確定しているため、不要です。
- (2) 業務計画書等の提出
適用されます。
- (3) 費目間流用
「定額計上するよう指示されている直接経費」のみを対象に適用されます。
- (4) その他契約金額内訳に係る事項
「定額計上するよう指示されている直接経費」のみを対象に適用されます。ただし、「5) 旅費の分担について」は、定額計上か否かにかかわらず、適用されません。
- (5) 業務従事者の確定・交代
業務従事者の確定・交代については、「業務従事者の専門性の確認」並びに「補強、共同企業体の上限確認」の視点から確認させていただきます。
- (6) 現地再委託契約
「再委託費」が「定額計上するよう指示されている直接経費」である場合に限り、適用されます。
- (7) 機材調達・管理
「機材費」が「定額計上するよう指示されている直接経費」である場合、「1) 調達する機材の確認」、「2) 入札を行う場合の立会い」、「3) 選定の経緯と契約の内容の確認」が適用されます。
「4) 調達した機材の確認」については、定額計上か否かにかかわらず、適用されます。
- (8) 本邦研修受入れ
適用されます。
本邦研修受入れに係る直接経費は、原則「定額計上するよう指示されている直接経費」として取扱われることを想定しています。
- (9) 契約の変更
適用されます。
- (10) 不可抗力
適用されます。
- (11) 業務の完了
適用されます。ただし、「2) 継続契約がある場合の一般業務費の支出」については、当該一般業務費が「定額計上するよう指示されている直接経費」である場合に限りです。

以上

第6 契約書(案)

業務実施契約書

1	業務名称	案件名
2	対象国名	国名(地域名)
3	履行期間	2000年00月00日から 2000年00月00日まで
4	契約金額	円 (内 消費税及び地方消費税の合計額 円)

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構(以下「発注者」という。)と受注者名を記載(以下「受注者」という。)とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約(以下「本契約」という。)を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

(契約書の構成)

第1条 本契約は、本契約書本体の他、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。

- (1) 業務実施契約約款(以下「約款」という。)
- (2) 附属書Ⅰ「共通仕様書」
- (3) 附属書Ⅱ「特記仕様書」
- (4) 附属書Ⅲ「契約金額内訳書」
- (5) 附属書Ⅳ「業務従事者名簿」

(監督職員等)

第2条 約款第6条に定める監督職員及び分任監督職員は以下の職位にあるものとする。

- (1) 監督職員 : ベトナム事務所 次長
- (2) 分任監督職員 : なし

〔「契約金額の精算」条項の変更〕

第3条 本契約においては、約款第15条第1項に基づき受注者が請求できる金額は次の各号のとおり確定する。

- (1) 直接経費のうち、航空賃及び現地関連費
航空賃については渡航回数を確認し、航空賃に係る契約単価を乗じて、航空賃内訳額の範囲内で金額を確定する。また、現地関連費については、現地業務人月(人日)を確認し、月額(日額)単価を乗じて、現地関連費内訳額の範囲内で金額を確定する。この場合において、現地業務人月(人日)とは、現地業務に係る直接人件費の対象となる人月(人日)を意味する。
- (2) 直接経費のうち、国内関連費、機材購入費及び再委託費
国内関連費、機材購入費及び再委託費については、契約金額内訳の額をもって金額を確定する。
- (3) 直接人件費、その他原価及び一般管理費等

直接人件費、その他原価及び一般管理費等については、契約金額内訳の額をもって金額を確定する。

(4) 直接経費の例外

前3号の規定にかかわらず、直接経費のうち、入札において定額計上するよう指示した以下の経費については、証拠書類に基づき精算を行い、金額を確定する。

- ・ ●●●●●●費
- ・ ○○○○○○○○費

2 前項の趣旨を踏まえ、約款第14条(契約金額の精算)及び約款第15条(支払)の規定を次の各号のとおり変更する。

- (1) 約款第14条第1項中「契約金額精算報告書(以下「精算報告書」という。)」を「経費確定(精算)報告書(以下、「経費報告書」という。)」に変更する。
- (2) 約款第14条第2項中「精算報告書」を「経費報告書」に変更し、「ただし、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。」を削除する。
- (3) 約款第14条第3項から第5項を削除し、第3項として、「発注者は、第1項の経費報告書及び第2項の必要な証拠書類一式を検査の上、発注者が支払うべき額(以下「確定金額」という。)を確定し、これを受注者に通知しなければならない。」を挿入する。
- (4) 約款第15条第1項中「前条第4項の規定による確定金額」を「前条第3項の規定による確定金額」に変更する。

(共通仕様書の変更)

第4条 本契約においては、附属書I「共通仕様書」のうち、次に掲げる条項については、共通仕様書の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

- (1) 第9条 業務関連ガイドライン
「(7)コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(2018年5月)」を削除する。
- (2) 第26条 契約金額精算報告書
本条を削除する。
- (3) 第27条 航空賃の取扱い
本条を削除する。

※ 部分払を行う場合。

(部分払)

第〇条 業務実施契約約款第17条第1項に定める部分払の対象とする一部業務については、以下の各号のとおりとする。

<例>

- (1) 第1回部分払：第〇次中間報告書の作成
(中間成果品： 第〇次中間報告書)
- (2) 第2回部分払：ドラフトファイナルレポートの作成
(中間成果品： ドラフトファイナルレポート)

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

2000年00月00日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 植嶋 卓巳

受注者

業務実施契約約款

- ※ 内容については、こちらのサイトにある「契約約款」をご参照下さい。
https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/ku57pq00001mp316-att/yakkan_201808.pdf

[附属書Ⅰ]

共通仕様書

- ※ 内容については、こちらのサイトにある「附属書Ⅰ（共通仕様書）」をご参照下さい。
https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/ku57pq00001mp316-att/attach01_201805.pdf

[附属書Ⅱ]

特記仕様書

- ※ 内容については、「第2 仕様書 Ⅱ. 特記仕様書」をご参照下さい。

[附属書Ⅲ]

契約金額内訳書

I 業務原価				
1 直接経費				
	内 訳	単 価(円)	数 量	金 額(円)
	(1) 旅費(航空賃)* 1) ビジネスクラス 2) エコノミークラス		○往復 ○往復	
	(2) 現地関連費*		○. ○○人月	
	(3) 国内関連費		一式	
	(4) 機材購入費		一式	
	(5) 再委託費		一式	
	小 計			
2 直接人件費				
	算 出 方 法			金 額(円)
	別表「直接人件費(内訳)」参照			
3 その他原価				
	算 出 方 法			金 額(円)
	小 計(1~3)			
II 一般管理費等				
	算 出 方 法			金 額(円)
III 小 計 (I + II)				
	消費税及び地方消費税の合計額(法令により定められた税率により算出)			
IV 合 計				

*「業務従事者の従事計画・実績表」をもとに数量を確認の上、精算金額を確定する。

【注：各費目内で定額計上分は分けて1式として記載し、【定額計上分・精算対象】と追記ください。】

別表：直接人件費内訳

2 直接人件費				
(1) 現地業務				
担当業務	格付 (号)	月額(円)	業務人月	金額(円)
小 計				
(2) 国内業務				
担当業務	格付 (号)	月額(円)	業務人月	金額(円)
小 計				
合 計				

[附属書Ⅳ]

業務従事者名簿

氏名	担当業務	所属先	格付	生年月日	最終学歴 ^(注1)	卒業年月
□原 ×子	交差点設計	新宿プランニング	2号	19**年**月**日	〇〇工業大学卒 △△△大学院修了	19**年3月 200**年9月
○山 △男	交通計画Ⅱ	麴町設計	3号	19**年**月**日	〇〇工業高校卒	197**年3月

注1：業務従事者の最終学歴（卒業年月）が大学院卒以上の場合、大学学歴と大学卒業年月も併せて記載願います。

別添様式集

第1 入札に関する様式

- 別添様式 1-1 各種書類受領書
- 別添様式 1-2 入札書
- 別添様式 1-3 委任状
- 別添様式 1-4 入札金額内訳書
- 別添様式 1-5 入札金額内訳

第2 技術提案書作成要領に関する様式

- 別添様式 2-1 技術提案書頭紙
- 別添様式 2-2 技術提案書表紙
- 別添様式 2-3 類似業務の経験
- 別添様式 2-4 コンプライアンス体制
- 別添様式 2-5 作業計画
- 別添様式 2-6 要員計画
- 別添様式 2-7 評価対象業務従事予定者経歴書

(別添様式 1 - 1)

各種書類受領書

※ 様式は、こちらのサイトにある「各種書類受領書」をご参照下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html

(別添様式 1 - 2)

入 札 書

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事 殿

住所

商号／名称

代表者役職・氏名

⑩

⑩

案件名

(一般競争入札(総合評価落札方式))

案件番号：

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承の
うえ、一括下記のとおり入札いたします。

金								0	0	0	円
---	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---

- * 消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税は加算しないこと。
- * 金額は千円単位として下さい。
- * 上記金額は、定額計上分の●●について、●●円を含むものとします。

以 上

(別添様式 1 - 2)

入 札 書

(再入札用：代理人を立てる場合)

20 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
 契約担当役 理事 殿

住所
 商号／名称
 代理人氏名

印

案件名

(一般競争入札 (総合評価落札方式))

案件番号：

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承の
 うえ、一括下記のとおり入札いたします。

金								0	0	0	円
---	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---

- * 消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税は加算しないこと。
- * 金額は千円単位として下さい。
- * 上記金額は、定額計上分の●●について、●●円を含むものとします。

以 上

(別添様式 1 - 3)

委任状

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称 ⑩
代表者役職・氏名 ⑩

私は、弊社社員 ⑩ を代理人と定め、下記の事項を委任
します。

委任事項

1. 「〇〇〇国（案件名）（案件番号：XXX）」について、2000年〇〇月〇〇日
に行われる貴機構の入札会への立会いと再入札に関する一切の権限
2. その他上記に関する一切の権限

以上

(別添様式 1 - 4)

入札書への添付は不要です。落札後、落札者のみから提出を求めるものです。
契約金額の内訳を協議するための資料ですので、押印は不要です。

入札金額内訳書

2000年 月 日

商号／名称

件名：案件名
(一般競争入札(総合評価落札方式))

標記一般競争入札において応札した入札金額の内訳を以下のとおり提示します。

I 業務原価	円
1 直接経費	円
(1) 旅費 (航空賃)	円
(2) 旅費 (日当・宿泊費及び内国旅費)	円
(3) 一般業務費 (現地支出分)	円
(4) 一般業務費 (国内支出分：報告書印刷費等)	円
(5) 機材購入費	円
(6) 再委託費	円
2 直接人件費	円
3 その他原価	円
II 一般管理費等	円
合 計 (入札額)	円
消費税及び地方消費税の合計金額	円
総 計 (契約金額)	円

(別添様式 1 - 5)

I 業務原価 円1. 直接経費 円(1) 旅費 (航空賃) 円

担当業務	航空券 クラス (C/Y)	回数	航空賃単価 (円)	金額 (円)
小 計				

(2) 旅費 (日当・宿泊費及び内国旅費) 円

担当業務	格付 (号)	滞在費				内国旅費 (円)	金額 (円)
		日当 (円)		宿泊費 (円)			
		×		×			
		=		=			
合 計							

(別添様式 1 - 5)

(3) 一般業務費 (現地支出分) 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(4) 一般業務費 (国内支出分 : 報告書印刷費等) 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(別添様式 1 - 5)

(4) 機材購入費 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(5) 再委託費 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(別添様式 1 - 5)

2. 直接人件費 円

(1) 現地業務

担当業務	格付 (号)	月額 (円)	現地業務	
			作業人月	金額 (円)
小 計				

(2) 国内業務

担当業務	格付 (号)	月額 (円)	国内業務	
			作業人月	金額 (円)
小 計				

3. その他原価 円

直接人件費

 円 × % = 円
II 一般管理費等 円

(直接人件費+その他原価)

 円 × % = 円

(別添様式 2 - 1)

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事 殿

《整理番号》
《コンサルタント等の名称》
《代表者名》 印

〇〇〇国《案件名》(案件番号: XXX)
に係る技術提案書及び入札書の提出について

標記業務に係る技術提案書及び入札書を下記のとおり提出いたします。

提出にあたり、(共同企業体を代表して、)以下の項目について誓約いたします。

- (1) 本案件に関連し、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に基づく措置の対象となり得る行為を行わない。
- (2) 現在及び将来にわたって、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)に規定する「反社会的勢力」に該当せず、また関与・利用等を行わない。
- (3) 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えている。

記

技術提案書	正 1 部
	写 部
入札書	1 通

以上

(別添様式 2 - 2)

独立行政法人国際協力機構
〇〇〇国 《案件名》
(案件番号 : XXX)
技術提案書

年 月

整理番号
コンサルタント等の名称

担当者名 :
電話番号 :
FAX 番号 :
e-mail アドレス :
緊急連絡先 :

(別添様式 2-3)

類似業務の経験

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「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(2018年5月版)様式」のうち、様式4-1(その1)及び(その2)をご参照下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html

(別添様式 2-4)

コンプライアンス体制

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「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(2018年5月版)様式」のうち、様式4-1(その3)をご参照下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html

(別添様式 2-5)

作業計画

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「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(2018年5月版)様式」のうち、様式4-2をご参照下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html

(別添様式 2-6)

要員計画

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「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(2018年5月版)様式」のうち、様式4-3をご参照下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html

(別添様式 2-7)

評価対象業務従事予定者経歴書

- ※ 様式は、こちらのサイトにある「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(2018年5月版)様式」のうち、様式4-5(その1)、(その2)及び(その3)をご参照下さい。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html