

# 企画競争説明書

(QCBS方式)

業務名称：マダガスカル国アンタナナリボ市きれいな街のための  
廃棄物管理機材改善計画準備調査 (QCBS)

調達管理番号： 20a00412

## 【内容構成】

第1章 企画競争の手続き

第2章 特記仕様書案

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

第4章 契約書（案）

注) 本案件は、**電子入札システム**を利用して選定する案件です。プロポーザルの提出方法は従来通り「電子データ (PDF)」にて提出期限までに提出してください。見積額については、別途指定した締切日時までに、電子入札システムにより送信してください。なお、見積額は別見積指示の経費を除いた本見積額のうち**消費税抜きの金額**となります。

詳細については「第1 7. プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2020年9月9日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

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委託先を選定する方法について説明したものです。

本件業務の発注においては、競争参加者が提出する技術提案書（以下「プロポーザル」という。）に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する見積書の見積額に基づいた価格評価点の総合点により評価・選定を行うことにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定します。競争参加者には、この説明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及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第2章「特記仕様書案」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、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。プロポーザルの提案内容については、契約交渉権者を行う契約交渉において協議し、最終的に契約書の付属として合意される「特記仕様書」を作成するものとします。

## 第1章 企画競争の手続き

### 1. 公示

公示日 2020年9月9日

### 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：マダガスカル国アンタナナリボ市きれいな街のための廃棄物管理機材改善計画準備調査（QCBS）

(2) 業務内容：「第2章 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款：

(○) 「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、**契約時の見積書においては、消費税を加算してください（電子入札システム入力時の見積り額は消費税除く）**。

( ) 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、見積書において、消費税は加算せずに積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2020年11月 ～ 2021年11月

新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議の上決定致します。

### (5) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヶ月を越えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です（詳細は第4章参照）。なお、これは、上記（4）の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

1) 第1回（契約締結後）：契約金額の36%を限度とする。

2) 第2回（契約締結後13ヶ月以降）：契約金額の4%を限度とする。

### 4. 窓口

【選定手続き窓口】

〒 102-8012

東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル

独立行政法人 国際協力機構 調達・派遣業務部

電子メール宛先：[outm1@jica.go.jp](mailto:outm1@jica.go.jp)

担当者：契約第一課 中村 康子/ [Nakamura.Yasuko@jica.go.jp](mailto:Nakamura.Yasuko@jica.go.jp)

注）プロポーザル・見積書の持参及び郵送による受領は廃止となりました。

【事業実施担当部】

地球環境部環境管理グループ環境管理第二チーム

## 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となることや契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることを認めません。

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。

- a) 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。
- b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）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。
- d) 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) 積極的資格要件

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。

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となることや契約の下請負人となることも認めません。

### (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、プロポーザル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は省略可とします。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. 企画競争説明書に対する質問・回答及び説明書の変更

(1) 質問提出期限

2020年 9月30日（水） 12時

質問提出期限内であれば、何回でも質問の提出を受け付けます。

(2) 提出先・場所

上記4. 窓口（選定手続き窓口）のとおり（[outm1@jica.go.jp](mailto:outm1@jica.go.jp)宛、CC: 担当者アドレス Nakamura.Yasuko@jica.go.jp）

注1) 電子メールによる送付としてください。メールタイトルに、公示日、公示案件名を必ず記載してください。

注2) 公正性・公平性確保の観点から、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。

(3) 回答方法

質問受領後、原則として4営業日以内に当機構ウェブサイト上に行います。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

(4) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は当機構の判断により、説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くともプロポーザル提出期限の2営業日前までに当機構ウェブサイト上に行います。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

変更の内容によっては、当該変更内容を提出されるプロポーザル及び見積書に反映するための期間を確保するため、プロポーザル提出期限を延期する場合があります。

## 7. プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：2020年10月9日（金） 12時

(2) 提出方法：

本案件は、電子入札システムを利用して選定する案件（以下「電子入札システム案件」という。）ですので、以下のとおりの対応とします。

①プロポーザル（従来と変更なし）

・プロポーザルの提出方法は、従来と同じ方法による電子データ（PDF）での提出とします。

上記（1）の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールを [e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp) へ送付願います。

（件名：「提出用フォルダ作成依頼\_（調達管理番号）\_（法人名）」）

なお、具体的な提出方法につきましては「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及びプロポーザル・見積書の電子提出方法」をご参照ください。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

②見積書

ア 電子入札システムを使用して、別見積指示の経費の金額を除いた本見積額（**消費税は除きます。**）を、電子入札システムで指定した締切日時（入札期限）までに電子入札システムにより送信してください。

**※電子入札システムへの見積額入力期間は2020年10月29日（木）9時00分～2020年11月2日（月）17時00分とします。**

イ 上記アによる競争参加者の本見積額により価格点を算出し、総合点を算出して得られた交渉順位の結果を別途、全ての競争参加者に通知します。この通知は電子入札システムの機能によらず、契約担当者等から電子メールにより行います。この際に、交渉順位1位となった競争参加者には上記の本見積額に係る見積書（含む内訳書）、別見積書（含む内訳書）一式の提供を求めます。

**(3) 電子入札システム導入にかかる留意事項：**

- ・ 作業の詳細については、電子入札システムポータルサイト (<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>) をご確認ください。
- ・ 電子入札システム案件においては、原則上記の電子入札システムの利用による本見積額の提供を求めます。ただし、電子入札システムの利用による本見積額の提供ができない場合には、その詳細の理由とともにプロポーザル提出期限までに、JICA-Ebid@jica.go.jp まで連絡をお願いします。理由を確認の上、やむを得ない事情によるものと JICA が判断した場合は、電子入札システムを利用せず、従来の方法等による提出を認める場合があります。（移行期の暫定的な対応）

**(4) 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) 同一者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- 3) 虚偽の内容が記載されているとき
- 4) 前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

**8. 契約交渉権者の決定方法**

**(1) 評価方式と配点**

プロポーザルに対する技術評価点と見積書に対する価格評価点を合算して評価します。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、**配点を技術評価点80点、価格評価点20点とします。**

**(2) 評価方法**

**1) 技術評価**

「第2章 プロポーザル作成に係る留意事項」の別紙「プロポーザル評価配点表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点（小数点第1位まで計算）とします。

**技術評価の基準**

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%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。	80～90%
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。	70～80%
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。	60～70%
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が、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	40～60%
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%以下

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」の別添資料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。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html))

この技術評価点が基準点（100点満点中60点）を下回る場合には不合格とします。

本案件においては、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（どちらが業務主任者でも可）、技術評価点に一律2点の加点（若手育成加点）を行います。

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」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) 価格評価

価格評価点は、見積価格が安価となるほど点が高くなります。ただし、ダンピング防止対策として、予定価格の80%を下回る見積価格については、逆に安価となるほど点が低くなります。具体的には以下の算定式により、計算します。

【見積価格が予定価格の80%を上回る場合】

$$(\text{価格評価点}) = [(\text{予定価格} - \text{見積価格}) / \text{予定価格}] \times 100 + 80$$

【見積価格が予定価格の80%を下回る場合】

$$(\text{価格評価点}) = 120 - [(\text{予定価格} - \text{見積価格}) / \text{予定価格}] \times 100$$

## 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を80：20の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点及び価格評価点をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.8 + (\text{価格評価点}) \times 0.2$$

## (3) 見積書の開封

価格評価点の透明性確保のため、電子入札システムを介して提供された本見積額または、電子データ（PDF）にて提出された見積書は、以下の日時に開封します。ただし、技術評価点が基準点を超えた競争参加者が一者であった場合は、当該競争参加者に通知のうえ、中止します。

なお、技術評価の確定に時間を要し、見積額の開封の日時が延期されることもあります。その場合、競争参加者に対し、再設定された日時を連絡します。

1) 日時：2020年11月4日（水） 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内 電子入札システム専用PC

※電子データ（PDF）で見積書を提出した競争参加者については、上記1)の時間に開封後、機構にて電子入札システムへ見積額を代理入力します。

## (4) 契約交渉権者の決定方法

総合評価点が最も高い競争参加者を契約交渉権者として決定します。

総合評価点が同点であった場合は、技術評価点の高い競争参加者を優先します。

最も高い総合評価点が複数あり、更にその内複数の技術評価点が同点であった場合は、くじ引きにより契約交渉権者を決定します。

## 9. 評価結果の通知・公表と契約交渉

### (1) 評価結果の通知と公表

評価結果（順位）及び契約交渉権者の情報を2020年11月10日（火）までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

なお、この評価結果については、以下の項目を当機構ウェブサイトにて公開することとします。

1) 競争参加者の名称

2) 競争参加者の技術評価結果

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（該当する場合）

3) 競争参加者の価格評価結果

見積書の見積金額及びその価格評価点を公表する。

(2) 契約交渉権者との契約交渉

評価結果の通知後速やかに、契約交渉権者との契約交渉を開始します。契約交渉権者には、契約交渉に際して、以下の資料の準備を求めます。

1) 特記仕様書（プロポーザル内容反映案）

契約交渉に際しては、まずは以下の3つの認識（想定）を機構と契約交渉権者で一致させることが重要であると考えています。

- 機構が意図し、企画競争説明書の特記仕様書案で提示した業務内容
- 当該特記仕様書案に基づき、契約交渉権者が理解した業務内容
- 当該業務内容の理解に基づき、契約交渉権者がプロポーザルで提案した業務内容の追加や変更（具体的な業務内容の確定を含む。）

これら認識を一致されるため、企画競争説明書の特記仕様書案に基づき、契約交渉権者のプロポーザル内容を反映させた「特記仕様書（プロポーザル内容反映案）」の提示を求めます。

なお、契約交渉の結果、本企画競争説明書に提示した特記仕様書（案）が一部変更される可能性があります。当該変更は、競争結果の公平性が損なわれない範囲に限るものとします。

2) 契約業務履行上のリスク項目

コンサルタント等契約が対象とする業務は、開発途上国において、サービスの提供先である開発途上国の政府機関と共同で事業を実施する性格を有しており、契約の履行に当たり種々の不確実性が存在します。

契約履行条件の変化や追加業務の発生があった場合は、発注者・受注者の間で、必要に応じ契約変更の可能性を含めた協議を行うこととなります。契約締結に当たって、予め、想定される「契約業務履行上のリスク」について双方で共通認識を持つておくことが、このような手続きを円滑化します。

「契約業務履行上のリスク」については、必要に応じ、契約交渉の結果を「打合簿」にて確認します。

3) 見積金額内訳にかかる資料

見積金額を積算した際の資料を用意してください（積算に当たって作成・取得済の資料のみで構いません）。当該資料には、業務従事が確定している業務従事者リスト（所属先、学歴等の情報を含む。）を含むものとします。

機構の積算と相当程度乖離する項目については、契約交渉の過程で、追加資料の提出を求められる場合があります。

(3) 契約交渉の終了

契約交渉権者との間で契約業務の内容又は契約金額について合意形成ができないと機構が判断した場合、その理由を明記した文書により、契約交渉の終了を通知します。

契約交渉権者との契約交渉が終了した場合は、次順位の競争参加者に対して契約交渉を求めることはしません。ただし、類似の業務内容及び条件で、再度公示を行う場合があります。

(4) 技術評価結果の説明

技術評価の評価内容については、評価結果の通知メールの送付日の翌日から起算して7営業日以内に調達・派遣業務部契約第一課（[e-propo@jica.go.jp](mailto:e-propo@jica.go.jp)（※アドレス変更））宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、面談で説明します。7営業日を過ぎての申込みはお受けしていません。説明は30分程度を予定しています。

注）新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話による説明とする可能性があります。詳細につきましては、申し込み後にあらためてご連絡いたします。

## 10. 競争・契約情報の公表

本企画競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（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「公共調達の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>)

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

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。

## 1.1. 誓約事項

プロポーザルの提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、プロポーザル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. 競争参加者の役員等が、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. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。

エ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、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. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、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、競争参加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、業務に関連して競争参加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。

## 1.2. 資金協力本体事業への推薦・排除

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、当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）に規定す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ものは、「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」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。）以外の役務及び材の調達から排除されます。

### 13. その他留意事項

- (1) 配布・貸与資料  
当機構が配布・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権者を決定し、また、契約交渉及び契約管理を行う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、法令で定められている範囲内において、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。
- (4) プロポーザルの電子データについて  
不採用となったプロポーザルの電子データは、当機構にて責任をもって削除します。  
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は、必ず以下のページを参照してください。
  - 1) 調達ガイドライン（コンサルタント等の調達）：  
当機構ウェブサイト「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「コンサルタント等契約関連ガイドライン／個別制度の解説」  
(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)
  - 2) 業務実施契約に係る様式：  
同上ウェブサイト「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「様式 業務実施契約」  
(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/index\\_since\\_201404.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html))

## 第2章 特記仕様書案

### 1. 事業の背景

マダガスカル首都アンタナナリボ市では急激な都市化が進み、人口増加率は5.17%（国連、2018年）、人口300万人が排出する廃棄物量は1日あたり1,500トンに達している。廃棄物管理を担う廃棄物・排水路管理公社（以下、「SAMVA」という。）は週7日、夜間も含め収集を行っているが、車両・機材の不足により収集率は50%に留まり、未収集地域では道路脇や河川、排水路に廃棄物が散乱し、雨季には排水路等の氾濫を誘発している。劣悪な衛生環境はペスト流行（2017年に首都圏で165名以上が死亡）の一因とされ、健康リスクも深刻化している。収集された廃棄物は、市内唯一の最終処分場アンジャランチ処分場（オープンダンピング・サイト）へ搬入されている。しかし、1960年代から適切な管理（土砂を平準化する「敷均し」、転圧、覆土）無しにごみが地上約20mまで積み上がった結果、処理場の対応可能容量が逼迫し、ごみ山の崩落や地滑りによる死亡事故も発生している。更に未処理で排出される浸出水や煙、悪臭や害虫等による周辺環境及び住民の健康への悪影響が懸念される。こうした背景から、衛生改善・環境負荷軽減を目的とした収集率の向上、中間処理（分別とリサイクル導入）によるごみ減量化及びアンジャランチ処分場の安全・環境面での改善と延命、更に新規処分場への移管も視野に入れ、SAMVAが担う統合的廃棄物管理能力の強化が急務となっている。

マダガスカル政府は、その国家開発ビジョンである国家総合政策・マダガスカル緊急イニシアチブ（PGE/LEM）（2019-23）にて都市の廃棄物管理を優先課題に位置付けている。また、2013年に更新された国家衛生戦略（Politique Stratégie Nationale de l' Assainissement）でも廃棄物管理能力の強化を重点分野に掲げている。アンタナナリボ市きれいな街のための廃棄物管理機材改善計画（以下、「本事業」という。）は、廃棄物の収集・運搬、中間処理、及び既存最終処分場の改善・延命化に必要な機材を改善し、SAMVAによる自律的な管理・運営体制の改善を支援するものであり、当国が掲げる政策優先課題への対応に資するものである。

### 2. 事業の概要

（1）事業の目的：アンタナナリボ市において、廃棄物の収集・運搬、最終処分に係る機材等の整備を行うことにより、アンタナナリボ市廃棄物・排水路管理公社の廃棄物管理能力向上を図り、もって対象地域の衛生環境改善に寄与する。

#### （2）対象サイト

アンタナナリボ市

#### （3）事業概要

##### 1) 機材

- ・収集・運搬用車両（コンテナキャリア、コンテナ等）
- ・最終処分場整備用機材（ブルドーザ、エクスカベータ、ホイールローダー、ランドフィルコンパクター、給水車等）
- ・スペアパーツ、メンテナンス用機材

##### 2) 施設

- ・一次集積所及び処分場に近接する地点での簡易な分別施設
- ・既存の最終処分場の改善（福岡方式を想定）

上記に加え、中間処理施設、機材管理用ワークショップ、処分場における重機等、各市の廃棄物管理において収集・処分に必要な関連機材があれば、本業務によりその必要性、妥当性を検討する。

#### 3) ソフトコンポーネント

上記機材を活用した収集運搬計画の策定、機材の運営・維持管理体制の構築及び労働衛生・安全に係る指導を想定。必要性及び妥当性については本業務にて検討する。

#### （4）関係官庁・機関

- 1) 監督官庁：水・衛生省（MWSH）、アンタナナリボ市
- 2) 実施機関：アンタナナリボ市廃棄物・排水路管理公社（Service Autonome de Maintenance de la Ville d' Antananarivo: SAMVA）

(5) 本事業に関連する我が国の主な援助活動

- ・ 技術協力プロジェクト「アンタナナリボ廃棄物処理管理能力強化事業（マダガスカルきれいな街プロジェクト）」（2021-）
- ・ 開発調査型技術協力「アンタナナリボ・トアマシナ都市・経済軸開発計画策定プロジェクト」（2017-2019）

### 3. 業務の目的

施設・機材等調達方式の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、事業実施に対する我が国無償資金協力の位置づけ、効果、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

本業務は、「アンタナナリボ市きれいな街のための廃棄物管理機材改善計画」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がマダガスカル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

本企画競争説明書は、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。本業務の目的を達成するために、より効率的かつ効果的と考えられる調査手法及び、本企画競争説明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があればその理由とともに提案すること。

#### (2) 現地調査の実施方法

本業務においては、①アンタナナリボ市における概略設計の実施、報告書案の作成等に必要な調査、協議、情報収集を目的とした第1次現地調査、②報告書案を先方に説明・協議し、基本的了解を得ることを目的とした第2次現地調査の計2回の渡航を予定している。ただし、コロナウイルス感染拡大の影響により現地渡航が長期間にわたり困難となる場合は、現地業務（相手国側との協議、現地再委託等）の遠隔での実施可否やその場合のリスクを双方で協議し、必要に応じて打合せ簿又は契約変更で対応する。

#### (3) 協力対象機材

本業務の検討対象は、相手国政府から要請のあった機材を基本としつつ、相手国の事業計画、実施体制、無償資金及び相手国側の予算規模、事業効果、事業の持続性等の観点から必要性、妥当性を確認し、適正な規模、仕様を設定する。要請機材以外にも事業効果発言のために必要な機材があれば適宜検討する。

#### (4) 廃棄物収集・運搬に係る施設整備

現在、アンタナナリボ市内で一次収集人が集めたごみを集約する集積地点の多くではコンテナやレンガ造りのごみ入れからごみが溢れる等周辺の衛生状態悪化が懸念されているほか、全てのごみが分別されずに最終処分場に搬入されるため、処分場の容量逼迫も深刻となっている。

かかる状況を踏まえ、本業務では、同時並行で実施する技術協力プロジェクトとの連携により、一次集積所の整備（コンテナの更新及び雨風除けの屋根の設置等）及び処分場に近接する地点での簡易な分別施設の設置を想定している。いずれの場合も、簡易かつ小規模で、かつ現地の気候条件を考慮して概略設計を行い、現地業者を活用した施工計画を検討する。また、分別コンテナ等の必要となる資機材の内容を検討するとともに、実施機関による作業員の適切な配置など、相手側負担事項を明確にする。

#### (5) 計画内容の確認プロセス

本業務は、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 JICA と協議する。また、JICA が開催し日本側関係者が出席する会議に参加し、随時関係者と内容を確認・協議する。

#### (6) 廃棄物管理にかかる現況と課題把握

##### 1) 廃棄物管理に係る政策・計画の確認

マダガスカル及びアンタナナリボ市の廃棄物管理に係る政策及び計画について確認する。国家レベルでは、国家総合政策・マダガスカル緊急イニシアチブ (PGE/IEM) (2019-23)において都市の廃棄物管理を優先課題としており、その実施にかかる細則・計画及びこれらに基づく最新の活動状況及び次期計画に向けた議論の内容を把握する。

##### 2) 廃棄物の現況と中期予測

アンタナナリボ市における廃棄物の発生から最終処分までのフローの中で、収集・運搬、最終処分に係る基本的な情報を調査する。具体的な調査項目は以下の通り。

##### ① 収集エリアと収集・運搬の実態

アンタナナリボ市が所管する収集エリア、各戸から集積場へ運ぶ一次収集人 (pre-collector) を含む具体的な収集方法と収集実態及び収集率等の現況を確認する。収集されたごみの最終処分場への運搬及び中継施設の運営状況に加え、将来的な民間委託の可能性についても確認する。

##### ② 中間処理 (分別/再資源化) の状況

市内の中間処理施設の運営状況、有価ごみの分別・再資源化の状況及び民間企業やインフォーマルセクターの参入状況や、市場規模について確認する。

##### ③ 最終処分場の実態把握

アンタナナリボ市に唯一存在するアンジャランチ処分場の管理運営状況、廃棄物の処理状況、残存年数等について実態を把握し、技プロとの連携による準好気性衛生埋立 (福岡方式) の導入を念頭に、容量確保のための緊急対応策を検討し、必要な資機材の調達方法や実施に必要な費用等を調査する。

処分場の現状に応じ、改善工事の規模や仕様、具体的な方法を検討の上、改善工事図面及び計画を作成する。改善工事を直営で実施するのか、外注する必要があるかを合わせて整理し、相手側負担事項についても確認する。無償に先立って、技プロにおいて小規模の処分場改善実施を想定しており、当該技プロと十分連携し進める。

##### ④ 行政サービスの提供にかかる組織体制・財務等のキャパシティの確認

アンタナナリボ市における、収集運搬・中間処理及び最終処分の廃棄物管理サービスの運営管理にかかる計画立案能力、これら計画に従った人員配置・機材維持管理といった管理運営能力、関連部局の組織体制・意思決定フロー等の組織運営能力、現状の予算及び支出状況、料金聴取を含む財務管理能力等のキャパシティを確認し、能力強化が必要な分野を特定する。また、廃棄物管理に必要な機材等の保有状況も確認する。

#### (7) 導入施設・機材及び管理体制の検討

(4) 及び(6)における実態を踏まえ、導入が適当な分野 (収集・運搬、中継施設、最終処分) において必要な機材の仕様、数量等の投入規模について検討する<sup>1</sup>。また導入機材等の維持管理に必要な整備機材の内容を検討するとともに、実施機関による整備士の適切な配置など相手側負担事項を明確にする。なお、機材の選定や施設の設計にあたっては、現地事情 (作業状況、燃料の品質等) や現地における類似機材の稼働状況を反映させる。

#### (8) 関連プロジェクトとの連携内容の検討

アンタナナリボ市を対象とした廃棄物管理能力向上のための技術協力プロジェクトが 2019 年度要望調査において採択されている。投入内容や調達工程、ソフトコンポーネントの検討にあたっては、同プロジェクト要請内容を踏まえ、両者が整合性を保ち、補完しあうよう留意する。また、実施済みの開発調査型技術協力「アンタナナリボ・トアマシナ都市・経済軸開発計画策定プロジェクト」(2017~2019 年) の結果を最大限反映させる。

#### (9) 他ドナー支援の確認及び連携内容の検討

<sup>1</sup> 2019 年に実施した「アフリカ廃棄物管理情報収集・確認調査」によると、収集車両・機材、最終処分場重機、最終処分場の改善工事、ごみ選別・堆肥化施設、バイオガス発電施設の優先度が高いとされている。

フランス開発庁（AFD）が2010～2017年に、アンジャランチ最終処分場の衛生状態改善と崩落事故防止に向け、一部防御壁の建設と調査を実施しており、重複を避けるとともに、本機材導入により相乗効果が得られるよう調整を図る。また、アンタナナリボ市では現在、AFDと世界銀行が都市排水インフラ整備と河川・排水路の廃棄物除去を行っているほか、AFD及びパリ市廃棄物処理公社（SYGOTOM）等の資金援助によりコンポスト製造のパイロットプロジェクトが実施されているため、並行して実施する技術協力プロジェクトにおいて連携の検討を行う。

#### （10）機材導入の優先順位づけ<sup>1</sup>

上記（3）から（9）の調査を踏まえ、本事業の目的である収集率の向上とひっ迫した最終処分場の改善のため、本事業で導入する機材・施設について優先順位づけを行い、先方と協議・合意する。また、双方で合意後、マダガスカル水・衛生省（MWSH）及びアンタナナリボ市による正式な要請書の提出を支援する。

なお、本事業の我が国における採択検討段階や実施段階での入札の結果により、スコープカット等のリスクがあることやスコープカットが必要になった場合の機材の優先順位についても、先方と協議を行い、意向を確認すること。

#### （11）運営・維持管理計画の策定及び運営・維持管理費の積算

本事業による事業効果の確保のためには、持続的な運営・維持管理体制の整備が不可欠となる。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、現有機材の故障原因や運営・維持管理にかかる実施能力（予算、人員、組織体制、技術レベル、保有機材等）を確認し、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。また、関係者と協議の上、必要に応じ、適切な運用・維持管理及び労働衛生・安全の確保に向けたソフトコンポーネントの可否を検討する。

#### （12）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

対象機材の選定にあたっては、アンタナナリボ市内でのメンテナンスやスペアパーツ供給が可能な機材であることが必須となる。従って、機材の維持管理に必要なアンタナナリボ市内の代理店・メーカー等の活動状況、スペアパーツの入手可能性について十分に情報収集を行い、アンタナナリボ市内でのメンテナンスやスペアパーツ供給が可能な仕様やメンテナンス体制を提案する。

#### （13）本体事業実施工程の検討

本事業では、収集車両や処分場運営重機など用途の異なる複数の機材の調達を想定している。本体事業の調達計画の立案にあたっては、実施予定の技術協力プロジェクトとの連携及び迅速性、効率性、コスト面などを総合的に勘案して、最適な工程を提案する。

#### （14）評価指標、モニタリング

事業の評価指標及び目標値の設定にあたっては、マダガスカル側関係機関にその重要性和必要性を説明し、合意する。また指標の達成状況に関するモニタリング体制や方法について機材の運営・維持管理計画に記載し、第2次現地調査においてマダガスカル側関係機関に説明し、合意を得る。

## 6. 調査の内容

現時点で想定される調査の内容は以下のとおりである<sup>2</sup>。

### （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、事業の全体像や、マダガスカル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の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。

<sup>2</sup> 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

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

廃棄物発生量や収集率等の収集した情報をもとに収集運搬、中間処理及び最終処分場の運営改善等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。

(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) マダガスカル及びアンタナナリボ市の廃棄物政策・計画に係る調査

以下の項目について情報収集するとともに、マダガスカル国およびアンタナナリボ市における関連政策・計画における本体事業の位置付けについて明らかにする。

- ① 関連法制度（法令・義務・罰則規定等）。
- ② 国、自治体の責任・役割分担
- ③ 廃棄物管理政策及び計画

3) アンタナナリボ市の廃棄物管理キャパシティ調査

以下の項目について情報収集し明らかにする。

- ① 関連機関の所掌、組織体制、役割分担
- ② 機材維持管理、政策・計画立案能力、行政サービス提供能力、管理運営能力、現有機材・施設
- ③ 財務状況（予算・執行状況）、料金徴収状況

4) アンタナナリボ市の廃棄物発生状況及び廃棄物管理状況調査

以下の項目について情報収集し明らかにする。

- ① 廃棄物に係る基礎情報（発生量・性状・組成など）
- ② 廃棄物収集・運搬状況
- ③ 中間処理実施状況
- ④ 廃棄物最終処分状況

5) 民間及びインフォーマルセクター動向調査

収集運搬、中間処理、最終処分場の運営等における民間事業者及びインフォーマルセクターの関与状況

6) 他ドナー支援状況調査

他ドナー、特にフランス開発庁（AFD）及びパリ市廃棄物処理公社（SYCTOM）による実施済、実施中及び実施予定の廃棄物管理分野のプロジェクトについて情報収集し、明らかにする。また、これら他ドナーのプロジェクトとの重複を排除するとともに相乗効果発生のための調整を実施する。

7) 導入施設・機材等調査

収集した情報を基に以下を実施する。

- ① 人材・体制・先方予算等、維持管理に必要な資源の特定
- ② 機材・施設の種類、仕様、数量の検討
- ③ 導入機材・施設の優先順位づけ

8) 調達事情調査（現地及び第三国調達を想定）

7) で特定した導入予定施設・機材について以下を実施する。

- ① 価格・アフターサービス・スペアパーツの流通状況の把握
- ② 調達手続き及び経費の検討
- ③ 効率的な調達方法の検討
- ④ コロナウイルスの感染拡大による①～③への影響の確認

9) ソフトコンポーネント計画

7) で特定した導入予定施設・機材について以下を実施する。

- ① 施設・機材の導入に伴い導入すべきソフトコンポーネントの検討
- ② ソフトコンポーネント計画の策定

10) 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年をめどとした目標年の目標値を設定する。なお、本事業の実施前と実施後の効果が測定できるよう、評価指標のベースラインとなる情報収集を徹底する。

11) 相手国負担事項の説明・合意

相手国側負担事項のプロセス、実施のタイミング、各手続き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、書面にて確約を取り付ける。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要と共に事業実施時の相手国負担事項の根拠となる。

12) 免税情報の収集整理

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等について詳しく調査する。具体的には、①法人の利益・所得に課される税金（法人税等）、②個人の所得に課される税金（個人所得税等）、③付加価値税（VAT等）、④資機材の輸入に課される税金や諸費用、⑤その他、当該事業実施において関係する主要税目を対象に、それぞれ当該国における名称、税率、計算方法、根拠法等をまとめた上で、各税目について、受注企業が免税（事前免税、実施機関負担または事後還付等）を確保するために必要な手続き（申請先、手順、所要期間等）について調査する。過去に免税措置に関する問題があった場合は、その理由を詳しく調査する。また国内においても、過去に案件を実施した経験のある本邦企業に対して、OCAJI等を通じてヒアリングを行い、免税情報を収集する。免税情報は現地 JICA 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 JICA 事務所と協議し、JICA 事務所が有する情報を入手し、情報アップデートを行う。調査終了時には必ず JICA 事務所へ報告する。調査結果は所定の様式（免税情報シート）にまとめ、提出する。

13) 環境社会配慮調査

「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」（2010年4月）（以下、JICA 環境ガイドライン（2010年））に基づき、環境社会配慮面から代替案の比較検討を行い、重要な環境影響項目の予測・評価、緩和策、モニタリング計画案の作成を行う。報告書の作成においては、「カテゴリ B 案件報告書執筆要領（2019年11月）」に基づくこととする。また、相手国等と協議の上、調査結果を整理する形で、JICA 環境ガイドライン（2010年）の環境チェックリスト案を作成する。

環境社会配慮に係る主な調査項目は、以下のとおり。

(1) ベースとなる環境社会の状況の確認（汚染対策項目、自然環境、自然保護・文化遺産保護の指定地域、土地利用、先住民族の生活区域及び非自発的住民移転・用地取得等を含む社会経済社会状況等に関する情報収集。特に汚染対策等に関しては、既存の有効な定量的データ等がない場合、必要に応じて現地での測定に基づくデータ収集も含む。）

(2) 相手国の環境社会配慮制度・組織の確認

- 1) 環境配慮（環境影響評価、情報公開等に関連する法令や基準等）
- 2) JICA 環境ガイドライン（2010年4月）との乖離及びその解消方法

### 3) 関係機関の役割

- (3) スコーピング（検討すべき代替案と重要な及び重要と思われる評価項目の範囲並びに調査方法について決定すること）の実施
- (4) 影響の予測
- (5) 影響の評価及び代替案（「プロジェクトを実施しない」案を含む）の比較検討
- (6) 緩和策（回避・最小化・代償）の検討
- (7) 環境管理計画（案）・モニタリング計画（実施体制、方法、費用など）（案）の作成
- (8) 予算、財源、実施体制の明確化
- (9) ステークホルダー分析の実施とステークホルダー協議の開催支援の検討（実施目的、参加者、協議方法・内容等）

### （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 日以内を目処に現地調査結果概要を作成し、帰国報告会で説明する。

#### 2) 事業内容の計画策定（概略設計）

帰国後 30 日以内を目処に JICA が開催する概略設計方針会議において、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、機材等仕様書（案）を作成する。

#### 3) 概略事業費の積算

設計・積算に当たって「協力準備調査の設計・積算マニュアル（試行版）」（2009 年 3 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」とすること。

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。なお、機材については入札に対応できる精度とする。

##### 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・機材編（2019 年 10 月）及び補完編（土木分野）（2019 年 10 月）を参照すること。

##### ② 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する。

##### ③ 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（履行保証の有無等）等）

(カ) 品質監理方法

##### ④ 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。

(ア) 経済状況、市場変化にかかるリスク（インフレ率等）

(イ) 設計量変動にかかるリスク

(ウ) 自然条件にかかるリスク

(エ) 現地政府のガバナンスにかかるリスク

(オ) 治安状況や感染症等にかかるリスク

#### 4) 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。

- 5) プロジェクトによる改善効果の推計  
プロジェクトの実施による収集率向上、処分場の延命期間等による改善効果を推計し JICA に示す。
- 6) 技術協力プロジェクトによる協力内容の補完の検討  
調査で収集した情報を基に、技術協力プロジェクトにより補完できる協力内容の骨子を検討し、JICA に提案する。
- 7) 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特定し、対応策（リスクの管理や軽減策）を検討する。特に事業実施中のリスクについては、それらをコントロールする手法を検討する。  
また、事業実施後に想定されるリスクの軽減に関し、詳細設計等での対応によるリスク軽減策等、ハード面、ソフト面の双方から検討する。
- 8) 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。
- 9) 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) 協力準備調査報告書（案）の現地説明・協議  
協力準備調査報告書（案）をマダガスカル側関係機関等に説明し、内容について協議・確認する。特に、事業実施における運営・維持管理体制の整備や環境社会配慮等、相手国側による事業の技術的・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十分説明・協議する。  
協議の結果、協力準備調査報告書の内容についてマダガスカル側からコメントがなされた場合は、これを十分検討の上、必要に応じ事業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。

#### （５） 国内整理

- 1) 協力準備調査報告書等の作成  
マダガスカル側関係機関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（2019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 2021 年 11 月上旬とする。

#### 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、仏文 5 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、仏文 5 部          |
| (5) 概略事業費積算内訳書   | : 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（製本版） | : 和文 3 部、英文 15 部、仏文 5 部、CD-R 2 枚 |

- |                    |                         |
|--------------------|-------------------------|
| (8) 準備調査報告書（簡易製本版） | : 和文 2 部、CD-R 1 枚       |
| (9) 機材等仕様書         | : 和文 3 部、英文 15 部、仏文 5 部 |
| (10) デジタル画像集       | : CD-R 2 枚              |
| (11) 進捗報告書         | : 英文 5 部                |
| (12) 免税情報シート       | : 和文 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) (5) 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）」補完編・機材編（2019 年 10 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（2019 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、本業務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（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現地の生活状況を収め、無償資金協力による事業が完了するタイミングでの機材設置状況との対比を行うことを想定し、既存機材あるいは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、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。

## 第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

### 1. プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「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」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成してください。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal\\_201211.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html))

#### (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

注) 評価対象とする類似業務：廃棄物管理及び関連の機材計画に関する業務

##### 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

#### (2) 業務の実施方針等

##### 1) 業務実施の基本方針

プロポーザル及び見積書は本説明書の記載に基づき作成いただきますが、一方で、コロナ禍の影響が長引く可能性もあり、当面の間(2021年3月末ごろを目途)、現地への渡航が困難な状況が続くことも考えられます。ただし、プロポーザルは「第3章 2. 業務実施上の条件」に記載の業務工程を前提に作成いただくようお願いいたします。その上で、現地渡航が当面出来ない場合を想定し、事前に実施できる国内業務及び現地業務の遠隔による実施について提案があれば記載ください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外とします。

##### 2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

##### 3) 作業計画

##### 4) 要員計画

##### 5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

##### 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）

##### 8) その他

#### (3) 業務従事予定者の経験、能力

##### 1) 業務管理体制の選択

本案件では、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）の適用を認めます。業務管理グループの詳細については、上記プロポーザル作成ガイドラインの別添資料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。

業務管理グループを採用するか否かを明示の上、業務管理グループを提案する場合、その配置、役割分担等の考え方について記載願います。

##### 2) 評価対象業務従事者の経歴

評価対象となる業務従事者の担当専門分野は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかると履歴書と類似業務の経験を記載願います。

➢ 業務主任/廃棄物管理計画/収集運搬計画（2号）

➢ 機材計画1（収集運搬）（3号）

➢ 機材計画2（処分場）（3号）

各評価対象業務従事者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者（業務主任／廃棄物管理計画／収集運搬計画）】

a) 類似業務経験の分野：廃棄物管理に関する業務

b) 対象国又は同類似地域：マダガスカル及びその他開発途上国

c) 語学能力：仏語または英語

【業務従事者：担当分野 機材計画1（収集運搬）】

a) 類似業務経験の分野：廃棄物管理に関する業務

b) 対象国又は同類似地域：マダガスカル及びその他開発途上国

c) 語学能力：仏語または英語

【業務従事者：担当分野 機材計画 2（処分場）】

- a) 類似業務経験の分野：廃棄物管理に関する業務
- b) 対象国又は同類似地域：評価なし
- c) 語学能力：評価なし

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

2020年11月下旬より国内事前準備を開始し、2021年1月以降に第1次現地調査を行ってください。帰国後に国内解析（積算審査に要する期間を含む）を経て、2021年8月中旬をメドに第2次現地調査（概略設計概要書説明・協議）を実施してください。帰国後、第2次現地調査結果を踏まえて、2021年9月中旬までに概略設計概要資料、2021年11月上旬までに協力準備調査報告書を作成・提出してください。

※業務工程については上記を前提としますが、「第3章 1. (2) 1) 業務実施の基本方針」の記載を踏まえ、必要に応じてJICA地球環境部と調整を行ってください。なお現地渡航にかかる水際対策に応じた隔離期間等については現在の工程には含めていません。対応が必要となった場合にはJICA地球環境部と工程の見直しについて協議願います。

項目／期間	2020年		2021年									
	11月	12月	1月	2月	～	6月	7月	8月	9月	10月	11月	
事前準備		■										
第1次現地調査			■	■								
国内解析				■	■	■	■	■				
第2次現地調査								■				
国内整理									■	■		
概略設計概要資料提出									■			
報告書提出												■

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 29 人月 (M/M)

2) 業務従事者の構成案

業務従事者の構成（及び格付案）は以下を想定していますが、競争参加者は、業務内容等を考慮の上、最適だと考える業務従事者の構成（及び格付）を提案してください。

- ① 業務主任/廃棄物管理計画/収集運搬計画（2号）
- ② 機材計画1（収集運搬）（3号）
- ③ 機材計画2（処分場）（3号）
- ④ 施設計画
- ⑤ 組織体制/法制度・廃棄物管理政策・計画
- ⑥ 財務・経済分析
- ⑦ 調達計画/積算
- ⑧ 環境社会配慮

(3) JICAからの参加団員の構成と現地調査期間（予定）

1) 第1次現地調査

① 団員構成

総括  
 廃棄物管理政策  
 計画管理

② 調査期間

約 14 日間

③ 目的

相手国関係機関との協議及び現地調査を通じて、本事業の内容を検討し、ミニッツを取りまとめる。

## 2) 第2次現地調査

### ① 団員構成

総括

計画管理

### ② 調査期間

約8日間

### ③ 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。

## (4) 現地再委託

以下の業務については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認めます。実施の際は JICA 地球環境部と実施項目・規模・内容について協議、調整を行ってください。なお、外部要因により下記以外の業務内容について再委託が必要となる場合には JICA 地球環境部宛に相談ください。

- 廃棄物管理体制／フロー（廃棄物量／組成、リサイクル／資源循環を含む）
- 処分場地形・地質・測量
- 環境社会配慮

## (5) 対象国の便宜供与

本業務実施にあたり、JICA マダガスカル事務所から主な調査対象機関へ調査内容・実施スケジュールの通知などの調査協力依頼や必要に応じたリクエストレターを発行するとともに、調査協力機関との初回のアポイントメントの取付けを行い、円滑な調査実施のための協力を行うものとします。本業務実施にあたり、コンサルタントは通常の調査案件と同様に独自で調査を遂行することが求められていますが、便宜供与にかかる JICA マダガスカル事務所の支援を必要とする場合は、JICA マダガスカル事務所に随時連絡・協議してください。

## 3. 業務従事者の条件

### (1) 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。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

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、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。

注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 評価対象業務従事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又は団体（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書への、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）押印は省略可となります。

注4) 補強として業務従事者を提供している社との再委託契約は認めません。

### (2) 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。

#### 4. プレゼンテーションの実施

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

#### 5. 見積書作成にかかる留意事項

見積書の作成に当たっては、2020年4月版の「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（QCBS方式対応版）」を参照してください。

(URL: [https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation\\_qcbs.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation_qcbs.html))

- (1) 第1章「3 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合（又は競争参加者が分割を提案する場合は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれ作成してください。
- (2) 以下の費目については、見積書とは別に見積り金額を提示してください。
  - 1) 旅費（その他：戦争特約保険料）
  - 2) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
  - 3) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの
- (3) 以下の費目については、以下に示す定額を見積書に計上してください（別見積りではなく、見積書の内訳として計上してください）。なお、以下に示す定額は、すべて消費税抜きの金額として提示しています。
  - 1) 現地再委託費（再委託費）： 10,760千円
    - 廃棄物管理体制／フロー（廃棄物量／組成、リサイクル／資源循環を含む） 4,320千円
    - 処分場地形・地質調査 5,000千円
    - 環境社会配慮関係業務 1,440千円
  - 2) 一般業務費（資料等作成費）
    - 原稿料、翻訳料一式 290千円
  - 3) 報告書作成費
    - 報告書作成費一式 2,350千円
- (4) 見積価格には、消費税及び地方消費税を計上しないでください（電子入札システムのため）。
- (5) 旅費（航空賃）について、参考まで、当機構の標準渡航経路（キャリア）を以下のとおり提示します。なお、提示している経路（キャリア）以外を排除するものではありません。

東京⇄アンタナナリボ

ビジネスクラス：1,150千円

エコノミークラス：600千円
- (6) 業務実施上必要な機材がある場合、原則として、機材費に計上してください。競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料・借料に計上してください。

#### 【その他留意事項】

##### (1) 調査の優先事項

本業務は、アンタナナリボ市の脆弱な廃棄物収集体制や最終処分場のひっ迫状況に鑑み、収集率の向上及び最終処分場の改善に緊急・応急的に必要とされる規模や仕様等を特定することが優先される。インフォーマルセクターの参入状況、市場規模等は事実確認を実施する小規模な範囲での実施にとどめることとする。

##### (2) 無償資金協力事業の実施体制

本事業の実施が我が国の無償資金協力として実施される場合、JICAは本業務を実施した本邦コンサルタントを、調達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。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。

(3) 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。

(4) 調査用機材の調達

コンサルタントは、業務遂行上必要な機材があればプロポーザルで提案し、見積もりに含めること。本邦から携行するコンサルタント所有機材のうち、コンサルタントが本邦に持ち帰らない機材であって、かつ輸出許可の取得を要するものは、コンサルタントが必要な手続きを行うこと。

(5) 安全管理

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し、併せてJICAホームページ上の安全対策研修・訓練 (<https://www.jica.go.jp/about/safety/training.html>) を確認の上、JICA安全対策研修(オンライン形式あり)を受講すること。

渡航にあたっては、常に最新の安全対策情報

(<https://www.anzen.mofa.go.jp/readme/readme.html>)、安全対策措置

(<https://www.jica.go.jp/about/safety/rule.html>) を入手したうえで必要な対応を講じること。

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事務所、在マダガスカル日本大使館等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および調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡がとれる体制とし、(特に地方にて活動を行う場合は、複数の連絡手段の確保に留意し)現地の最新の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとり、安全対策について了解を取るよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載する。

(6) 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。

## 6. 配布資料／閲覧資料等

(1) 配布資料

- アフリカ廃棄物管理情報収集・確認調査 マダガスカル現地調査結果(2019)

(2) 閲覧資料

- マダガスカル国アンタナナリボ・トアマシナ経済支線(TaToM)総合開発計画策定プロジェクト(開発調査型技術協力)最終報告書(2019)

[https://openjicareport.jica.go.jp/618/618\\_409.html](https://openjicareport.jica.go.jp/618/618_409.html)

別紙：プロポーザル評価表

## プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	<b>(10)</b>	
(1) 類似業務の経験	6	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(30)</b>	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	9	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12	
(3) 要員計画等の妥当性	4	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）	5	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(60)</b>	
<b>(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価</b>	<b>(30)</b>	
	<b>業務主任者のみ</b>	<b>業務管理グループ</b>
① 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者／廃棄物管理計画／収集運搬計画</u>	<b>(30)</b>	<b>(12)</b>
ア) 類似業務の経験	12	5
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	5	2
ウ) 語学力	3	1
エ) 業務主任者等としての経験	6	2
オ) その他学位、資格等	4	2
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者</u>	—	<b>(12)</b>
ア) 類似業務の経験	—	5
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	—	2
ウ) 語学力	—	1
エ) 業務主任者等としての経験	—	2
オ) その他学位、資格等	—	2
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	<b>( )</b>	<b>(6 )</b>
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
イ) 業務管理体制	—	<b>6</b>
<b>(2) 業務従事者の経験・能力：<u>機材計画1（収集運搬）</u></b>	<b>(18)</b>	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3	
ウ) 語学力	3	
エ) その他学位、資格等	4	
<b>(3) 業務従事者の経験・能力：<u>機材計画2（処分場）</u></b>	<b>(12)</b>	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	0	
ウ) 語学力	0	
エ) その他学位、資格等	4	

## 第4章 契約書（案）

### 業務実施契約書（案）

- |        |                                |
|--------|--------------------------------|
| 1 業務名称 | 【案件名】                          |
| 2 業務地  | 【国名（地域名）】                      |
| 3 履行期間 | 2000年00月00日から<br>2000年00月00日まで |
| 4 契約金額 | 円<br>(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」

（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：地球環境部環境管理グループ（環境管理第二チーム）の課長
- （2）分任監督職員：なし

（契約約款の変更）

第3条 本契約においては、約款のうち、次に掲げる条項については、約款の規定によらず、次のとおり変更するものとする。

- （1）第14条 契約金額の精算  
第5項第1号を削除する。

（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（2020年4月）」を削除し、  
「（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（QCBS対応新方式）（2020年4月）」を挿入する。
- （2）第27条 航空賃の取扱い  
本条を削除する。

#### 【オプション1：部分払を設定する場合】

（部分払）

第〇条 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<br>(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<br>(中間成果品：ドラフトファイナルレポート) |

【オプション4：12ヶ月を超える履行期間となる場合】

(前金払の上限額)

第●条 本契約については、業務実施契約約款第16条に規定する前金払については、同条第1項の規定にかかわらず、以下の各号のとおり分割して請求を認めるものとする。

- (1) 第1回（契約締結後）：契約金額の〇〇%を限度とする。
- (2) 第2回（契約締結後●ヶ月以降）：契約金額の●●%を限度とする。
- (3) 第3回（契約締結後●ヶ月以降）：契約金額の◎◎%を限度とする。

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。

20〇〇年〇〇月〇〇日

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

※ 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  
([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))にある「契約約款」に示す通りとします。

## 附属書 I 「共通仕様書」

※ 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  
([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))にある「附属書 I (共通仕様書)」に示す通りとします。