

# 入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式）】

業務名称： 全世界日本の廃棄物管理及び循環型社会の  
実現に向けた経験・技術及び途上国支援へ  
の適用(プロジェクト研究)(一般競争入札(総  
合評価落札方式))

調達管理番号:20a00609

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

注) 本案件の技術提案書の提出方法につきましては、「電子データ（PDF）」とさせていただきます。  
詳細については「第1 7.入札書・技術提案書の提出」をご確認ください。

2020年10月21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入札書に記載された入札金額に基づいた価格評価点との総合点により落札者を決定することにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定する入札方式を採用します。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、本件業務に係る技術提案書及び入札書の提出を求めます。

## 第1章 入札の手続き

### 1. 公示

公示日 2020年10月21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：全世界日本の廃棄物管理及び循環型社会の実現に向けた経験・技術及び途上国支援への適用(プロジェクト研究)(一般競争入札(総合評価落札方式))
- (2) 業務内容：「第2章 特記仕様書」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、入札書において、消費税を加算して応札金額を提示してください。
- (4) 契約期間（予定）：2021年 1月から2022年2月  
上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。  
なお、新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本入札説明書に記載の業務スケジュール等を変更する必要がある場合には、必要な調整を行います。
- (5) 前金払の制限（オプション）  
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。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30%を限度とする。
- 2) 第2回（契約締結後11ヶ月以降）：契約金額の10%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

担当者：契約第一課 木戸 正巳 [Kido.Masami@jica.go.jp](mailto:Kido.Masami@jica.go.jp)

注）持参及び郵送による窓口での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。

##### 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（入札書の提出期限日）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（入札会での落札宣言日）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（入札会での落札宣言日）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。

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。

(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せん。

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（契約締結までに、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。結成届について、構成員の代表者印又は社印の押印が困難な場合、押印の省略を認めますので、押印省略の理由及び共同企業体結成の合意状況について、記載してください。

(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、契約締結までに確認します。

## 6. 入札説明書に対する質問

(1) 質問提出期限

1) 提出期限：2020年10月30日（金）正午まで

2) 提出先：上記4. 窓口

3) 提出方法：電子メール

（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) 質問への回答

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。

1) 2020年11月5日（木）までに以下の機構ウェブサイト上に掲示します。

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

2) 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。

## (3) 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、入札説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くとも入札書提出期限の2営業日前までに当機構ホームページ上に行います。

(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入札書に反映するための期間を確保するため、入札書提出期限を延期する場合があります。

## 7. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：2020年11月13日 12時

(2) 提出方法：

技術提案書・入札書（押印付）とも、電子データ（PDF）での提出をとします。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> )

(3) 提出先：当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL

(4) 提出書類：技術提案書／入札書

(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。

- 1) 提出期限後に技術提案書が提出されたとき
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印がないとき。ただし、コロナウイルス感染拡大の影響により、在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合には、記名、押印の省略を認めます。この場合、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
- 3) 同一者から2通以上の技術提案書が提出されたとき
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき
- 5) 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. 技術提案書の審査結果の通知

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12月8日（火）までに、電子メールに添付した文書をもってその結果を通知します。2020年12月11日（金）午前までに結果が通知されない場合は、上記4. 選定手続き窓口にお問い合わせ下さい。

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。また、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書（電子データ）は、当機構にて責任をもって削除します。

## 9. 入札執行の日時及び場所等

- (1) 日時：2020年12月15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内 会議室  
注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、対面ではない方式で実施します。  
詳細につきましては、あらためてご連絡いたします。
- (3) 競争参加者の出席  
競争参加者の出席を求めますが、競争参加者が入札に参加しなかった場合においても、入札書等は有効なものとして取扱います。
- (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、再入札を実施します。1回目の札に対するパスワードを送付したメールへの返信で詳細を連絡します。(詳細については、12.入札会手順等(1)6)を参照)
- (5) その他  
入札会后、落札した社からは技術提案書と入札書の原本を提出いただきます。

## 10. 入札書

- (1) 入札価格の評価は、「第2章 特記仕様書」に規定する業務実施に対する総価(円)(消費税込)をもって行います。
- (2) 入札価格(消費税を除く。)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。
- (3) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。
- (4) 競争参加者は、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。
- (5) 入札保証金は免除します。
- (6) 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。
- 1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
  - 2) 入札書の提出期限後に到着した入札
  - 3) 記名押印を欠く入札  
ただし、コロナウイルス拡大の影響により、在宅勤務等で社印又は代表者印の押印が困難な場合には、記名、押印の省略を認めます。この場合、電子データでの送付時に代表者から送付いただくか、代表者をCCに入れて送付いただき、メール本文内に代表者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
  - 4) 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
  - 5) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
  - 6) 明らかに連合によると認められる入札
  - 7) 同一競争参加者による複数の入札
  - 8) 条件が付されている入札
  - 9) 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) 評価方式と配点

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。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) 技術評価の方法

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙「評価表」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。

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。

#### 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

### (3) 価格評価の方法

価格評価点は、入札金額（応札額）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%を下回る入札金額については、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。

【入札金額が予定価格の80%を上回る場合】

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

【入札金額が予定価格の80%を下回る場合】

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

なお、予定価格を上回る入札金額（応札額）については、失格とします。

### (4) 総合評価の方法

技術評価点と価格評価点80：20の割合で合算し、総合評価点とします。総

合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

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

#### (5) 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、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価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。

- 1) 技術評価点が入札説明書において明示する基準点を下回らないこと
- 2) 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
- 3) 当該競争参加者の総合評価点が高いこと

## 12. 入札会手順等

### (1) 入札会の手順

#### 1) 技術点の発表

競争参加者各社の技術評価点を発表します。

#### 2) 開札及び入札書の内容確認

既に提出されている入札書電子データのパスワードを [e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp) へ送付していただき、入札書を開封し、記載内容を確認します。

#### 3) 入札金額の発表

各競争参加者の入札金額を読み上げます。

#### 4) 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。

#### 5) 落札者の発表

入札事務担当者が、予定価格を超えない競争参加者の価格評価点及び技術評価点を算出し、これを合算して総合評価点を確認し、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。

#### 6) 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、再入札を実施します。1回目の札に対するパスワードを送付したメールへの返信で詳細を連絡します。再入札の連絡を受領後、入札書（PDF）とパスワード（別送）を以下の電子メールアドレス宛に送付をお願い致します。

パスワード送付先メールアドレス：[e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)

2回目以降の札の送付に際しても、1回目と同じ入札書の様式（別添様式集参照）を使用願います。

ただし、コロナウイルス拡大の影響により、在宅勤務等社印又は代表者印の押印が困難な場合には、記名、押印の省略を認めます。この場合、電子データでの送付時に代表者から送付いただくか、代表者をCCに入れて送付いただき、メール本文内に代表者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。

#### 7) 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、[e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)へ送付してください。

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

(2) 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。

(3) 入札会の終了

3回の入札でも落札者が決まらない場合、入札会を終了します。落札者が決まらずに入札会が終了した場合、競争参加者を対象に、(不落)随意契約の交渉をお願いする場合があります。

1 3. 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」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。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」（「第6章 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。

1 4. 競争・契約情報の公表

本競争入札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>)

技術提案書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。

## 15. 誓約事項

技術提案書の提出に際し、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、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。

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 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。
- 5) 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。
- 6) 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。
- 7) 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。
- 8) 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、業務に関連して応札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) 配布・貸与資料

当機構が配布・貸与した資料は、本件業務の技術提案書及び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ください。

(2) 技術提案書の報酬

技術提案書及び入札書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

(3) 技術提案書の目的外不使用

技術提案書は、本件競争の落札者を決定し、また、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、技術提案書に記載された情報を提供することがあります。

(4) 不採用の技術提案書の扱い

落札者以外の技術提案書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。また、不採用となった技術提案書で提案された計画、手法は無断で使用しません。

(5) 虚偽の技術提案書

技術提案書に虚偽の記載をした場合には、技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした競争参加者に対して資格停止措置を行うことがあります。

(6) 技術評価にかかる説明

技術提案書の評価内容については、入札会の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)) 宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、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。説明は最大で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、電話等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。

以上

## 第2章 特記仕様書

本特記仕様書に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、本競争は一般競争入札ですので、原則として特記仕様書の内容は変更できませんが、競争参加者の技術提案書等を踏まえ、誤記の修正や業務内容の具体化を目的とした追記等を行う場合があります。

### 1. 業務の背景

新型コロナウイルスの感染拡大を受け、世界的に衛生や住環境への関心が高まりつつあり、都市衛生を維持するための必須サービスの一部を担う廃棄物管理サービスについても、適正かつ持続的な運用が求められている。特に人口が過度に集中する傾向がある途上国の都市部においては、感染拡大抑制の観点からも適時適切な収集・運搬・処分の実施に加え、感染性廃棄物の適正処理などの廃棄物管理サービスの強化が急務となっている。しかし、多くの国では人材、資金、廃棄物管理の知見・経験不足などの課題が山積しており、持続的な廃棄物管理システムの構築に向け、日本の知見・経験に基づく支援のニーズが増大している。

日本の廃棄物管理体制は近代化から戦後復興期の公衆衛生対策、高度成長期の公害対策や生活環境の保全、更にバブル期以降には環境意識の高まりに伴い循環型社会の構築、環境配慮型技術の開発など、段階的に発展を遂げてきた。

特に高度成長期には、廃棄物発生量の増大や公害・有害物質汚染といった重大課題が顕在化する中で、廃棄物処理法（1970年）をはじめとする基本法や排出規制等の法制度構築や市民との連携・合意形成等、現在の廃棄物管理行政の骨格が形作られた。

その後も経済活動・消費の拡大、生活様式の変化等の進展とともに廃棄物量の増大と種類の多様化が進み、国・自治体では、適正処理のための様々な取組が続けられてきた。更に地球規模課題としての環境保護の重要性が高まり、市民への啓発活動が広く展開された結果、環境意識が大きく向上した。

これらの過程は、現在多くの途上国が直面する廃棄物問題の解決に向けた有益な示唆に溢れている一方で、世界的なバリューチェーンの発展や技術革新、これらに伴う生活・消費スタイルの変化等により、必ずしも現在途上国が直面している課題や経済社会的な背景に即した文脈には合致しないものが含まれる可能性もある。

JICA ではこれまで廃棄物管理分野で技術協力プロジェクトや資金協力等の事業を実施する中で、基本的な廃棄物管理フローについては各国に共通する課題が多い反面、その改善にかかる対策の策定、優先順位や関係者の巻き込み方等については、国/都市毎の社会経済情勢や自然環境の差異により大いに影響されることを確認している。

国際協力事業を適時かつ的確に実施するうえでは、各国の事情に応じたノウハウを効果的に活用できるよう、日本の廃棄物管理の歴史の中で蓄積されてきた知見、技術等を体系的に整理する必要性が高い。また実際のプロジェクトにおける適用例に基づき、途上国の課題に対する有効性の検証及び教訓の抽出を行うことも有用である。

さらに、発展期に本邦で廃棄物管理の改善を前線で支えてきた人材の多くが退任されつつあり、実体験に基づく貴重なノウハウが徐々に失われることが懸念される中、これらの知見を持続的に活用できるよう、文書、映像等の資料にまとめておくことも

ナレッジ管理上きわめて重要である。

## 2. 業務の目的

(1) 日本の廃棄物管理及び循環型社会構築の歴史を概観し、現在の途上国支援において活用可能な知見、技術、教訓等を抽出する。

(2) 途上国における廃棄物管理の課題及び過去の JICA 事業の教訓にかかる情報の収集・整理に加え、既往案件のプロジェクトサイトの調査、当時のカウンターパートからのヒアリングを行い、上記(1)で抽出した日本の経験から、途上国の課題解決に資する知見、技術、教訓等を抽出する。更に、途上国において新型コロナウイルス感染拡大抑制の観点から取り組むべき廃棄物管理サービスの内容を整理する。

(3) 上記(1)(2)にかかるナレッジを整理し、国/都市毎の社会経済情勢や自然環境の差異を踏まえつつ日本の廃棄物管理及び循環型社会構築の経験及び技術を途上国に適用するための方法を検討する。また、その結果を踏まえ、廃棄物管理分野の支援方針の提言を行う。また、JICA 事業や研修を通じて途上国関係者に日本の経験を広く共有するための研修教材を作成する。

## 3. 業務における留意点

### (1) 調査体制

本業務は、JICA が人選・委嘱するアドバイザー及び監修委員から、調査の進捗に応じて助言・提言等を得ながら実施することを想定している。また、調査対象として聞き取り等を行うリソースパーソンについては、JICA から提供される情報を参考に、適切と思われる人材を受注後に作成する業務計画書において提案すること。なお、リソースパーソンへの調査協力依頼は受注者が行うものとするが、別途 JICA からの支援が必要な場合は、その旨を JICA に相談すること。

#### ① アドバイザー（大学教授などから2名選出）

- ・ 調査方針、業務計画（案）等に対する助言
- ・ 受注者による聞き取り調査への協力、成果品骨子（案）等への助言
- ・ 最終報告会への出席

#### ② 監修委員（JICA 国際協力専門員、自治体関係者等から2名選出）

- ・ 調査方針、業務計画（案）等に対する助言
- ・ 受注者による聞き取り調査への協力、成果品骨子（案）等への助言
- ・ 最終成果品（案）に対するコメント、最終報告会の出席

#### ③ リソースパーソン（30名程度）

- ・ 受注者の聞き取り調査時に情報を提供
- ・ 環境省、自治体及び関連団体などからアドバイザー及び監修委員の助言を踏まえ、リソースパーソンを選出する。
- ・ リソースパーソンの選定人数は、30人前後（成果品「A:総合テキスト」の9項目につき各3人）を目安とするが、1名の人材が複数分野に対応する、或いは幅広い情報収集が望ましい等の理由により人数が増減することも可とする。

## (2) 調査対象とする廃棄物

本業務では、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）第2条第2項に定める一般廃棄物を主な調査対象とするが、4. 業務の内容で定める①重点項目及び②その他の調査項目（イ）、（オ）については同法第2条第3項で定める特別管理一般廃棄物、第2条第4項で定める産業廃棄物、第2条第5項で定める特別管理産業廃棄物及び同法第17条の2で定める有害使用済機器も調査対象とする。

## (3) 国内業務の先行実施及び現地調査実施時期の検討

### ① 国内業務

リソースパーソンへの聞き取り調査や資料収集分析を通じて、後述の各種報告書及び教材作成に必要な内容を取りまとめる。なお、既存資料を活用して効率的に実施するものとするが、著作権に抵触しないように留意し、出典についても明示すること。

尚、リソースパーソンへの聞き取り調査を行う際、JICAで定める規定に基づく謝金の支払いや依頼状の発出に加え、その他必要な措置がある場合は発注者と協議の上、対応すること。

### ② 現地調査

現地調査対象各国への渡航制限が2020年度内は継続されるとの想定のもと、国内で実施可能な業務を先行して実施し、外部条件による本業務への影響を最小限にするよう配慮する。その上で、発注者と協議の上、順次適切な時期を見極めて現地調査を実施する。現地調査の範囲についても、各国の情勢、現地安全情報および新型コロナウイルスの状況や、既存の廃棄物管理関連事業の動向、他のドナー機関の活動等を踏まえて発注者と協議の上、決定する。

聞き取り調査について可能な限り対面でのインタビューを行うこととするが、コロナウイルス感染状況により渡航が難しい場合は、遠隔でのインタビューに代替する。

## 4. 業務の内容

業務の内容は以下を想定している。

### (1) 国内業務

文献調査（既存資料を活用し、効率的に実施すること。）や関係者（アドバイザー、監修委員、リソースパーソン及び発注者）へのヒアリングを通じて以下の項目について情報収集・整理・分析を行う。重点項目の調査では、各分野のリソースパーソンからインタビューを実施する。その他調査項目については、机上調査等を中心とした既存情報の整理を主たる内容として想定する。

#### ① 重点項目

(ア) 日本の廃棄物管理及び循環型社会構築における政策・法制度の歴史

- ・ 国の政策重点の変遷（規制強化含む）と社会経済状況の対比、折々での重要事項
- ・ 法体系、経済的手法等の政策誘導措置と特徴（日本特有の社会背景との関係性）
- ・ 廃棄物の定義、種類の変遷
- ・ 国、自治体の関係（監督・モニタリング）と政策決定フロー

- ・ 地方自治体の特色ある取組

(イ) 新型コロナウイルス感染拡大の影響

- ・ 日本国内の廃棄物発生量、質及び処理方法の変化
- ・ 感染拡大後の日本で実施された対策とその実施状況、今後の課題
- ・ 現地調査対象国における新型コロナウイルスの影響（廃棄物発生量、質、適正処理を実施するうえでの課題）

(ウ) 途上国における廃棄物管理の課題・過去の JICA 事業の教訓

- ・ 現地調査対象国が抱える廃棄物管理の課題
- ・ 過去の JICA 事業で適用された日本の経験技術の活用状況
- ・ 成功例、失敗例の整理・分析

② その他の調査項目

(ア) 組織・計画手法

- ・ 廃棄物処理施設の設置に伴う計画策定及び住民との合意形成手法
- ・ 廃棄物の広域処理に伴う組織形成及び処理計画策定手法
- ・ 官民連携（民間委託）の状況とその変遷
- ・ 循環型社会の構築に向けた住民啓発及び環境教育の手法

(イ) 財政

- ・ 廃棄物管理における公共財政管理
- ・ 一般廃棄物処理施設整備に関する補助金制度と変遷
- ・ 民間廃棄物処理業者向けの補助金、助成金制度と変遷
- ・ ごみ袋有料化などの住民負担の状況と変遷
- ・ 各種リサイクル制度で定める費用負担

(ウ) 日本の廃棄物管理技術

- ・ 人口規模・分布別の収集方法（戸別又は拠点収集、分別方法、収集フロー最適化に向けた取組み）
- ・ 中間処理技術（焼却（発電）、減容化等）の変遷と施設数の推移
- ・ 最終処分技術（福岡方式等の埋立技術、環境影響への配慮、閉鎖・跡地利用法）の変遷と施設数の推移

(エ) 災害廃棄物管理について

- ・ 災害廃棄物管理制度の変遷、一般的な処理フロー
- ・ 近年の大規模災害発生時の廃棄物処理の実態（地震、豪雨災害など種類毎）
- ・ 災害廃棄物管理における課題

(オ) 大規模不適正処理事案

- ・ 香川県豊島不法投棄事案等の産廃特措法に基づく特定支障除去等事業の整理
- ・ 事案が発生した背景と再発防止策を整理

(2) 現地調査

以下の方針で調査対象国を選定し、国内での文献調査、現地渡航期間中の関係者からのヒアリング等を通じ、日本の技術・経験の現地での適用状況/可能性を把握する。コロナウイルスの感染状況により現地調査が難しい場合は、遠隔調査にて代替する。

#### <調査項目>

- ・対象都市の廃棄物概況及び課題分析
- ・過去の JICA 事業における日本の経験・技術の活用状況
- ・上記活用状況に基づき、成功例、失敗例と要因・教訓
- ・廃棄物管理における新型コロナウイルスの影響（廃棄物発生量、質、適正処理を実施するうえでの課題）

#### <調査対象国の選定方法>

これまでの協力を通じて日本の廃棄物管理の経験と技術が適用されてきた国の中から、東南アジア・大洋州、南アジア、アフリカ、中南米の地域ごとに1カ国ずつ選定する。各地域における対象国については、①無償、技術協力、課題別研修等の複数の支援スキームが展開されており多くの日本の知見の活用が見込まれること、②一定期間にわたり支援が実施され現地に情報が蓄積されており、その収集・整理を通じて教訓が得られる蓋然性が高いこと、③日本の経験・技術の親和性が高くその適用策を検討する上で多くの示唆が期待されることのいずれかを満たす国で調査を実施することとする。以下に候補となる国名および主要な案件を挙げる。

#### (ア) 東南アジア・大洋州：マレーシア

- ・技術協力「廃棄物埋立処分場の安全閉鎖及び改善に係る調査」、<sup>1</sup>関連専門家派遣
- ・技術協力「固形廃棄物減量化計画調査」
- ・技術協力「廃電気・電子機器リサイクルプロジェクト」（2011年9月～2013年3月）
- ・技術協力「E-waste 管理制度構築支援プロジェクト」（2015年6月～2018年5月）

#### (イ) 南アジア：バングラデシュ

- ・開発調査「ダッカ市廃棄物管理計画策定調査」（2003年11月～2006年3月）
- ・技術協力「ダッカ市廃棄物管理能力強化プロジェクト」（2007年2月～2013年3月）
- ・環境プログラム無償「廃棄物管理低炭素化転換計画」（2008年～2013年）
- ・技術協力「南北ダッカ市及びチッタゴン市廃棄物管理能力強化プロジェクト」（2017年6月～）

<sup>1</sup> 桜井国俊長期専門家「廃棄物管理」による廃棄物管理に係る指針策定の指導、これに引き続く松藤康司長期専門家「衛生埋立」（1988～1990年）による処分場管理に係る指導等が該当する。（以下、関連情報）

- ① 松藤専門家のインタビュー記事（JICAホームページ）：  
<https://www.jica.go.jp/kyushu/story/ku57pq00000lbfj2.html>
- ② マレーシア国廃棄物埋立処分場の安全閉鎖及び改善に係る調査事前調査報告書  
[https://staffopac.jica.go.jp/images/report/11707726\\_01.pdf](https://staffopac.jica.go.jp/images/report/11707726_01.pdf)

- ・ ボランティア派遣（環境教育）

（ウ） アフリカ：スーダン

＜スーダン実施案件＞

- ・ 技術協力「ハルツーム州廃棄物管理能力強化プロジェクト」（2014年～2017年）
- ・ 無償資金協力「ハルツーム州廃棄物管理能力向上計画」（2014年～2017年）
- ・ 協力準備調査「スーダンのきれいな街のための廃棄物管理改善計画」<sup>2</sup>

（エ） 中南米：エルサルバドル

- ・ 技術協力「地方自治体廃棄物総合管理プロジェクト」（2005年11月～2009年3月）

（3） 業務実施スケジュール

本業務は、2020年12月下旬に開始し、2022年2月中旬に終了することを想定する。以下に業務の流れ及び時期の目安を記載するが、より効果的、効率的な方法がある場合は提案すること。

① 調査対象項目の整理 【2020年12月下旬～2021年2月下旬】

（ア） 業務計画書案の作成・提出

JICAが提供する関連資料・情報及び、廃棄物管理分野協力に対する問題意識、要望事項等の打合せを行ったうえで、詳細な業務内容及びスケジュールを検討し、業務計画書に取り纏める。業務計画書には以下の内容を含めること

- ・ 「4. 業務の内容」を踏まえた具体的な調査/ヒアリング対象
- ・ 業務工程（フローチャート）
- ・ 想定する成果品の内容・構成

（イ） 業務計画検討会議

アドバイザー、監修委員、JICA及び受注者間で会議を開催する。実施形式（集合形式或いはオンライン）及び参加者等についてはJICAと協議の上決定する。なお、日程調整は受注者が行い、会場準備及び謝金・旅費の支払はJICAが行うものとする。上記アでJICAの確認を経た業務計画書案についてプレゼンテーションを行い、大枠の方針について合意を得る。

（ウ） 収集対象情報の整理

アドバイザー及び監修委員に対し、成果品に盛り込むべき内容、情報収集する際の要点や具体的なリソースパーソンについて個別に聞き取り調査を行い、収集すべき情報と対象とするリソースパーソンを明確にする。業務計画書案に反映し、最終化する。業務計画検討会議における方針と相違が生じる際は随時JICAに報告すること。関係者の意見が異なった場合、最終判断はJICAが行う。

なお、アドバイザー及び監修委員への聞き取り調査に際しては、ヒアリング記録

<sup>2</sup> 現在調査実地中のため非公開であるものの、同調査の進捗に応じてJICA地球環境部から受注者に情報提供予定

を提出すること。

② 業務計画書に基づく詳細情報の収集【2021年3月上旬～2021年7月下旬】

(ア) 既存資料の調査

日本の廃棄物管理の経緯や経験を記した既存資料による文献調査を行う。基本的な資料としては以下を想定するが、他に有用な文献がある場合は、業務計画書にて提案すること。

対象資料	提供方法
環境省（環境再生・資源循環局 循環型社会推進室） ・日本の廃棄物処理の歴史と現状（H26年） ・日本の廃棄物処理・リサイクル（H25年） <a href="http://www.env.go.jp/guide/pamph_list/list_ja01.html">http://www.env.go.jp/guide/pamph_list/list_ja01.html</a>	応札者が用意
廃棄物資源循環学会 ・「廃棄物アーカイブシリーズ『ゴミ戦争』の記録」 <a href="https://jsmcwm.or.jp/journal/?p=1249">https://jsmcwm.or.jp/journal/?p=1249</a>	応札者が用意
国立環境研究所 ・約半世紀にわたる一般廃棄物の長期時系列データ <a href="https://www.nies.go.jp/whatsnew/20191001/20191001.html">https://www.nies.go.jp/whatsnew/20191001/20191001.html</a>	応札者が用意
東京都清掃事業100年史	応札者が用意
JICA資料 ・「開発途上国廃棄物分野のキャパシティ・ディベロップメント支援のために」（2005） ・テーマ別評価「評価結果の横断分析 廃棄物管理分野における実践的なナレッジ教訓の抽出」（2016年） ・日本の産業公害対策の経験（2004年） ・JICA研修事業での講義資料及び講師リスト ・事後評価の資料（評価作業時のアンケート調査結果、インタビュー対象者のリストなど）	JICAから提供

(イ) 国内リソースパーソンへのヒアリング

文献調査での結果を踏まえ、重点項目に関するリソースパーソンに対し、インタビュー調査を行う。その際は途上国への示唆が明確となるように問題克服の経緯や関係者との調整等過程の情報を収集する。

ヒアリングは基本的に対象者を訪問して行うことを想定しているが、コロナウイルスの感染状況によっては、遠隔調査にて代替する。

(ウ) 現地調査の実施

「4. 業務の内容」で記載されている調査対象国（案）を基に業務計画検討会議において決定される現地調査対象国にてカウンターパートからのヒアリングや日本の経験技術の適用状況について現状確認を行う。コロナウイルスの感染状況によっては、遠隔調査にて代替する。現地調査は調査対象国毎に最大2名で行うこととし、各渡航では業務主任又は、廃棄物管理技術コンサルタントのいずれかを含むことを

想定する。なお、やむを得ず遠隔調査とする場合かつ他団員の参加が望ましいと考えられる場合には、その必要性について発注者と協議すること。

### ③ 情報の取り纏め・成果品作成【2021年8月上旬～2021年12月下旬】

上記で収集した詳細情報に基づき、成果品を作成する。

#### (ア) 業務中間報告書（案）の作成・提出（2021年8月上旬）

当該時点までに収集・分析した情報を整理し、業務中間報告書としてまとめ、JICAに提出する。この際、成果品骨子（案）も内容に含めること。

JICAは業務計画検討会議で確認された方針に相違がないか、途上国のニーズに合致しているか、課題や教訓も含めた途上国にとって有益と思われる日本の経験や事例が描かれているか、論旨は明確か等の点について確認する。

業務中間報告書の作成時点で現地調査を終えていることが望ましいが、コロナウイルスの感染状況により調査の延期・延長等が生じた場合は、提出時期についてJICAと協議の上見直しを行う。

#### (イ) 成果品骨子検討会議（業務中間報告会）（2021年8月中旬）

アドバイザー、監修委員及びJICAに対し、成果品骨子（案）のプレゼンテーションを行い、方向性について合意する。関係者の意見が異なった場合、最終判断はJICAが行う。受注者は同会議の日程調整を行い、JICAに日程を報告する。

本会議は上記（ア）業務中間報告書（案）を受けて実施するものであり、同報告書（案）の提出時期が変更される場合には、本会議についても開催時期を延期する。

#### (ウ) 業務中間報告書（最終版）の提出（2021年8月下旬）

業務中間報告会における議論を踏まえ、必要に応じて修正を加え、上記会議から10日以内にJICAに業務中間報告書を本提出する。

なお、現地調査実施時期により（イ）の会議開催時期が変更された場合は、変更後の開催日時から10日以内に提出すること。

#### (エ) 成果品の第1稿の作成・提出（2021年8月上旬～10月中旬）

確定した成果品骨子における方針に基づき、各教材案を作成し、第1稿をJICAに提出する。日本語以外の教材は提出前にネイティブチェックを経ること。

#### (オ) 教材（最終稿）及びその他の成果物の作成・提出（2021年10月中旬～12月下旬）

監修委員及びJICAからのコメントを反映し、確認を受けて最終化する。

### ④ 最終報告会（2022年1月中旬）

成果品の完成後、アドバイザー、監修委員、JICA職員を対象に最終報告会を開催し、内容について説明を行う。受注者は同会議の日程調整を行い、JICAに日程を報告する。

### ⑤ 最終成果物の提出（2022年2月上旬）

最終報告会のコメントを反映し、最終版を提出する。外国語資料は、ネイティブチェックを受けること。

## 5. 報告書等（成果品）

本業務における最終成果品は最終報告書（業務完了報告書）とし、2022年2月15日に提出する。最終成果品及び業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。

### （1）業務計画書

- ① 概要・記載項目：実施方針、活動計画、業務工程
- ② 提出時期 2021年1月下旬
- ③ 分量 A4 10ページ（添付資料含む／除く）
- ④ 提出方法・部数 和文5部、電子データ
- ⑤ 作成言語 和文

### （2）業務中間報告書

- ① 概要・記載項目：情報収集結果概要、成果品骨子（案）、従事計画実績比較表
- ② 提出時期 2021年7月上旬
- ③ 分量等 A4 50ページ程度（添付資料除く）
- ④ 提出方法・部数 和文5部、電子データ
- ⑤ 作成言語 和文  
添付資料：聞き取り調査議事録

### （3）業務完了報告書

- ① 概要・記載項目：従事計画実績比較表
- ② 提出時期 2022年2月15日
- ③ 分量 A4 100ページ程度（添付資料除く）
- ④ 提出方法・部数 和文5部、CD-R3枚
- ⑤ 作成言語 和文  
添付資料：成果品（テキスト教材及び映像教材）

### （4）報告書の仕様

最終報告書についてのみ製本とし、業務計画書、月次報告書及び中間報告書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」を参照すること。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。調査報告書の仕様は「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」に基づき作成するものとする。（当ガイドラインは当機構ホームページ 調達情報 関連規程・ガイドライン等 参照のこと。）

### （5）日本の廃棄物管理及び循環型社会構築の経験に係る教材

日本の廃棄物管理の経験に関し、JICAの業務及び研修事業における使用を想定した教材を作成する。戦後の日本を対象に調査・整理した情報は、「日本の廃棄物管理の経験・技術」として、日本の廃棄物管理の経験を体系的に学ぶ際の総合テキストにまとめる。その他、各トピックに応じた研修用資料及び映像教材を作成する。（映像教

材（ビデオ約30分）の作成に際しては国内再委託を認める。）各教材の概要は以下の通り。

教材の種類	トピック	資料教材	映像教材 (ビデオ)
A: 総合テキスト	・日本の廃棄物管理の経験／循環型社会を体系的に学ぶ際のテキストとして使用。	○	
付属資料1	・関連年表及び法規 ・廃棄物関連の用語集	○	
付属資料2	・リソースパーソン ・視察先候補のリスト ・自治体の特色ある取組及び先進事例のインベントリ ・途上国支援への適用検討にかかるチェックリスト	○	
B: 研修用教材	日本の廃棄物管理の経験の概要（戦後、高度成長期からの発展の歴史）	○	○
C: 研修用教材	日本の廃棄物管理における各トピック（行政段階・アクター別） 政策・法制度、組織・計画手法、財政、住民との合意形成手法、データ収集、情報公開等）	○	
D: 研修用教材	事例紹介「日本の自治体の取り組み」	○	○
E: 研修用教材	事例紹介「日本の経験・技術が途上国で活用された事例」	○	○
F: 研修用教材	（人口規模別・地域別など）処理フロー、処理方法の紹介	○	

#### （6）教材作成時の留意点

A: 総合テキストは日本語及び英語、BからFの資料教材は多言語（和・英・仏・西）で作成する。編集可能な形式（ワード、エクセル、パワーポイント）とPDFの両バージョンを提出すること。また、①過去から現在に至る改善の経緯、②背景、③改善をもたらした要因分析、④個別事例の4点の観点から記載されるものとする。データを整理するのではなく、問題克服のプロセスを取り上げ、伝えるメッセージを明確にする。図表や写真を取り入れ、見やすさ、分かりやすさに配慮したものとする。教材を組み合わせて使うことも想定されるため、統一感のあるデザインにすること。

取り扱うテーマは多岐に渡るが、個別の施策・事実関係を網羅的に紹介するのではなく、途上国にとって参考になる要点を明確にする必要がある。したがって、調査項目の整理の段階から要点を検討すること。

なお、各項目の対象とする範囲、内容は現時点で想定される案<sup>3</sup>であり、途上国の廃棄物管理関係者にとって参考となるような日本の経験や教訓を提供するために必要な項目として他に重要な項目および内容が想定される場合は、それらも対象とする。

<sup>3</sup> その他、重要な項目および内容が想定される場合は、**応募者が技術提案書にて提案すること。**

(7) 成果品の分量

成果品の構成イメージ・分量の目安は別添2の通り。なお、分量はあくまで目安であり、情報量次第で変更もあることに留意すること。

(8) 国内再委託（映像教材の作成）

映像教材の作成を国内再委託で実施することを認める。再委託経費として、10,000千円×3点分（研修教材B、D、E）を見積書（本体）に定額計上すること。

以上

別添1：成果品（教材）のイメージ

別添2：各教材の構成イメージ・分量

## 成果品（教材）のイメージ

### （1） 総合テキストの作成

調査方針に沿って収集・整理した情報を A:総合テキストとしてまとめる。

#### <A:総合テキスト・付属資料> \* 付属資料2 以外は公開

	トピック	主に使用される場面	利用者/ターゲット
本体	・日本の廃棄物管理／循環型社会の経験を体系的に学ぶ際のテキスト	・ JICA 担当者/ 専門家の勉強用 ・ 課題別研修前後の学習用	JICA 職員、専門家 コンサルタント ボランティア、 途上国行政官
付属資料 1	・ 関連年表及び法規 ・ 廃棄物関連の用語集		
付属資料 2	・ リソースパーソン ・ 視察先候補のリスト ・ 自治体の特色ある取組及び先進事例のインベントリ ・ 途上国支援への適用検討にかかるチェックリスト	JICA 内部資料 (例：研修内容の検討時に活用)	JICA 内部

#### A:総合テキストの構成案

章	項目	内容
1	政策・法制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国の政策重点の変遷と社会経済状況の対比、折々での重要対応事項</li> <li>・ 法体系、経済的手法等の政策誘導措置とその特徴（日本特有の社会背景との関係性）、一般廃棄物と産業廃棄物に分けられた背景などの考察。</li> <li>・ 国、自治体の関係（監督・モニタリング）と政策決定フロー</li> <li>・ 香川県豊島不法投棄事件など、各地で発生した大規模不適正処理事案を整理し、その後の法改正などの動きを整理</li> <li>・ 水銀廃棄物対策（2016年）、雑品スクラップ（2018年）、PCB 廃棄物の処理状況</li> </ul>
2	組織・計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 官民連携（民間委託）、広域処理、施設配置計画、合意形成手法、住民啓発・環境教育</li> </ul>
3	財政	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助金制度、助成金（中央・自治体）・住民負担</li> <li>・ 廃棄物管理における公共財政管理</li> </ul>
4	廃棄物管理技術	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収集（戸別収集、分別収集、収集フロー最適化）</li> <li>・ 中間処理（焼却（発電）、減容化）</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種リサイクル技術の紹介</li> <li>・最終処分（福岡方式、環境影響への配慮、閉鎖・跡地利用等）</li> </ul>
5	災害廃棄物管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害廃棄物管理制度の変遷、一般的な処理フロー、技術、今後の課題など</li> <li>・過去の事例紹介（災害の種類ごと）</li> </ul>
6	自治体の特色ある取組	特に都市化の進展に伴う課題が顕在化した高度成長期以降に着目し、自治体における廃棄物管理体制の変遷や特色ある取組を紹介
7	途上国における廃棄物管理の課題及び過去の JICA 事業の教訓	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地調査対象国が抱える廃棄物管理の課題</li> <li>・過去の JICA 事業で適用された日本の経験技術の活用状況</li> <li>・成功例、失敗例の整理・分析</li> </ul>
8	新型コロナウイルス対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルス感染拡大抑制の観点から途上国で取り組むべき廃棄物管理サービスの内容を整理</li> <li>・上記サービスを実施するうえでの課題分析</li> </ul>
9	その他、廃棄物をめぐる最近の動向	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中国の廃プラ受け入れ停止に伴う影響と国内の廃プラ処理の現状</li> <li>・DX、IT 活用の事例</li> <li>・日本の現行法制度では解決が困難な事例（ごみ屋敷問題、不法投棄）</li> </ul>

(2) トピックごとの研修教材の作成（テキスト・映像など）

A：総合テキストを基にBからFの研修用教材を作成し、内容の整合性を図ることとし、B、D、Eについては映像教材を作成する。各教材の体裁及び分量等については別添2の通りとする。

<研修用教材 B~F> \*A：総合テキストを基に作成

	トピック・用途	主に使用される場面	利用者	ターゲット
B	日本の廃棄物管理の経験の概要（戦後、高度成長期からの発展の歴史）	研修 技術協力プロジェクト	研修講師 専門家	途上国の廃棄物管理関係者（研修員・技協 CP など）
C	日本の廃棄物管理における各トピック（行政段階・アクター別） 政策・法制度、組織・計画手法、財政、住民との合意形成手法、データ収集、情報公開等）			

D	事例紹介「日本の自治体の取 り組み」	研修の本体部分	研修講師	
E	事例紹介「日本の経験・技術 が途上国で活用された事例」			
F	(人口規模別・地域別など) 処理フロー、処理方法の紹介			

## 各教材の構成イメージ・分量

教材の種類	トピック	ページ数/スライド枚数	映像の再生時間
A: 総合テキスト (本体)	日本の廃棄物管理の経験を体系的に学ぶ際のテキスト	500 ページ程度	
付属資料 1	・ 年表・関連法規の英訳 ・ 用語集	A3—1 枚程度総合テキストに含める	
付属資料 2	・ リソースパーソン・ ・ 視察先候補のリスト ・ 自治体の特色ある取組及び 先進事例のインベントリ ・ 途上国支援への適用検討にかかるチェックリスト	A4 3 ページ程度	
B: 研修用教材	日本の廃棄物管理の経験の概要(戦後、高度成長期からの発展の歴史)	・ プレゼンテーション及びスクリプト(スライド 20 ページ程度) ・ 要約資料(A4 1 ページ程度)	30 分程度
C: 研修用教材	日本の廃棄物管理における各トピック(行政段階・アクター別) 政策・法制度、組織・計画手法、財政、住民との合意形成手法、データ収集、情報公開等)	・ プレゼンテーション及びスクリプト(スライド 20 ページ程度) × 複数のサブトピック	
D: 研修用教材	事例紹介「日本の自治体の取り組み」	・ プレゼンテーション及びスクリプト(スライド 20 ページ程度) ・ 要約資料(A4 1 ページ)	30 分程度
E: 研修用教材	事例紹介「日本の経験・技術が途上国で活用された事例」	・ プレゼンテーション及びスクリプト(スライド 20 ページ程度) ・ 要約資料(A4 1 ページ)	30 分程度

F:研修用教材	(人口規模別・地域別など) 処理フロー、処理方法の紹介	・プレゼンテーション及びスクリプト(スライド20ページ程度)	
---------	--------------------------------	--------------------------------	--

## 第3章 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、「第2章 特記仕様書」に記載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

技術提案書に記載すべき内容・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
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 類似業務：廃棄物管理にかかる各種業務 (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）	6  1～2	注  1～2
2 業務の実施方針等 (1) 課題に関する現状認識 (2) 業務実施の基本方針 (3) 作業計画／要員計画 (4) その他	5頁以下  5頁以下  3～4  1～2	
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。

注2) ISO9001等の品質保証システムや語学能力等の認定書は上記頁数の目安には含まれません。

### 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章 特記仕様書」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

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、競争参加者は、「第2章 特記仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定してください。

（全体）約27.66MM

（内訳）現地作業：約 2.66M（現地渡航回数：延べ4回）

国内作業：約 25.00MM

※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、競争参加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。

（3）業務従事者の構成

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、これは発注者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／廃棄物管理計画・制度 （2号）
- ② 廃棄物管理技術 （3号）
- ③ 組織・財務 （4号）
- ④ 関係者分析／社会配慮 （4号）

（4）業務従事者の評価に際しての類似業務／対象国／語学力

評価対象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：業務主任者／廃棄物管理計画・制度（2号）】

- a) 類似業務経験の分野：廃棄物管理にかかる各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：全世界
- c) 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 廃棄物管理技術（3号）】

- a) 類似業務経験の分野：廃棄物管理にかかる各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：全世界
- c) 語学能力：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。

（5）評価対象者の制限

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。

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

所属する社又は団体から同意書（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、技術提案書に添付してください。

#### （6）外国籍人材の活用

外国籍人材の活用を認めます。

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。

#### （7）配布資料／閲覧資料等

##### 1）配布資料

- 「開発途上国廃棄物分野のキャパシティ・ディベロップメント支援のために」（JICA・2005）
- テーマ別評価「評価結果の横断分析 廃棄物管理分野における実践的なナレッジ教訓の抽出」（JICA・2016）
- 「日本の産業公害対策の経験」（JICA・2004）
- 「JICAの廃棄物管理分野の国際協力への取り組み」（廃棄物管理分野ポジシヨンペーパー・2017年6月第4版）
- 「課題別指針 廃棄物管理」（2009年）

##### 2）公開資料

- 日本の廃棄物処理の歴史と現状（環境省・2014年）  
[http://www.env.go.jp/recycle/circul/venous\\_industry/ja/history.pdf](http://www.env.go.jp/recycle/circul/venous_industry/ja/history.pdf)
- 日本の廃棄物処理・リサイクル（環境省・2013年）  
[http://www.env.go.jp/recycle/circul/venous\\_industry/ja/brochure.pdf](http://www.env.go.jp/recycle/circul/venous_industry/ja/brochure.pdf)

### 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。

#### （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はもとより、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。

記述に当たっては、「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(2019年4月)」I.の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(1) コンサルタント等の法人としての経験・能力」を参照してください。

## (2) 業務の実施方針等

「第2章 特記仕様書」について競争参加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、現時点で競争参加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。

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ページ以内として下さい。

- ① : 途上国における新型コロナウイルス感染拡大を受けて、途上国において強化すべき廃棄物管理サービスの内容
- ② : 途上国の課題解決に有効と思われる日本の経験・技術及び適用方法について

## 2) 業務実施の基本方針

「第2章 特記仕様書」で示した内容及び上記1)の課題に関する現状認識の下、競争参加者がどのような方針で業務に臨むのか記述して下さい。

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章 特記仕様書」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。

本業務ではコロナウイルスの感染状況によっては、遠隔作業により現地調査を行う必要があるため、いため、遠隔での情報収集等の方針等（オンラインによる面談、ローカルリソースの活用等）について、可能な限り具体的に記述してください。

## 3) 作業計画／要員計画

上記「(2) 業務実施の基本方針」での提案内容に基づき、作業計画と要員計画を記述して下さい。記述に当たっては、「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（2019年4月）」I. の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(2) 業務の実施方針等」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

## 4) その他

相手国政府又は機構（機構の現地事務所を含む。）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) 評価対象者の経験・能力等

本件業務に業務主任者として従事する評価対象者の経験・能力等について記述して下さい。

記述に際しては、「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（2019年4月）」I. の「1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(3) 業務従事予定者の経験・能力」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

## (4) 技術提案書の形式等

技術提案書を提出する場合の体裁等は、以下のとおりとしてください。

➤ 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行程度として下さい。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前として下さい。

➤ 構成・分量

「1. 技術提案書の構成」に記載した頁数を目処として作成して下さい。

別紙：評価表

評価表

評価項目	評価基準(視点)	配点(例)
<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	<b>6</b>
(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"> <li>● 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。</li> <li>● ISO9001等の品質保証システムの認証を受けているか。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	<b>4</b>
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>40</b>
(1) 課題に対する現状認識	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提示した課題について、広い視野から全体像が把握されているか。</li> <li>● 課題について総花的な記述ではなく、課題の核心を捉えた記述となっているか。</li> <li>● 抽象的な記述ではなく、具体的な事例や統計データ等に基づいた記述となっているか。</li> <li>● 記述内容について、適切に典拠を伴った根拠が示されているか。</li> </ul>	<b>16</b>
(2) 業務実施基本方針の的確性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	<b>10</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 遠隔での作業が必要となる業務について、具体的で、実現性が高く、効率・効果的な実施方針が提案されているか。</li> </ul>	<b>10</b>

<p>(3) 作業計画・要員計画の妥当性</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	<p>4</p>
<p><b>3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力</b></p>		<p>50</p>
<p><b>(1) 業務主任者の経験・能力： 業務主任者／廃棄物管理計画・制度 1</b></p>		<p>35</p>
<p>イ 類似業務の経験</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	<p>15</p>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 業務従事の長短を考慮する。</li> </ul>	<p>6</p>
<p>ハ 語学力</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	<p>6</p>
<p>ニ 業務主任者等としての経験</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 海外業務の経験を国内業務に比し高く評価する。</li> </ul>	<p>5</p>
<p>ホ その他学位、資格等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	<p>3</p>
<p><b>(2) 業務従事者の経験・能力： 廃棄物管理技術</b></p>		<p>15</p>
<p>イ 類似業務の経験</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 最近10年程度の経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	<p>7</p>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 業務従事の長短を考慮する。</li> </ul>	<p>3</p>
<p>ハ 語学力</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	<p>3</p>
<p>ニ その他学位、資格等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>	<p>2</p>

## 第4章 経費積算に係る留意事項

本業務に係る経費を積算するに際し、留意すべき点について記載します。競争参加者は、以下に記載される留意点を十分理解した上で、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（QCBS方式対応版）」（2020年4月）（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。

[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. 本案件に係る業務量の目途

「第3章 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

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」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）費目構成

本業務で提出する入札金額内訳書においては、費目の構成を次の通りとします（別添様式1－2参照）。

		内 容
I. 報酬		業務を実施・完成させることに対する報酬
II. 直接経費	（1）旅費（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	③ 旅費（日当・宿泊費） 業務従事者にかかる日当・宿泊料などの旅費 ④ 一般業務費（現地支出分） 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	一般業務費のうち、国内で支出する直接経費
	（4）機材費	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。）
III. 消費税		消費税及び地方消費税

#### （2）報酬額の積算

報酬の額は、業務従事者ごとの報酬単価（月額）に業務量（業務人月）を乗じて積算して下さい。

業務人月は、現地業務は拘束日 30 日、国内業務は実働日 20 日で 1 人月として積算して下さい。

ただし、本業務については、コロナウイルスの感染状況によっては、現地への渡航が困難となる場合があります。

### （3）直接経費の積算

直接経費は、報酬以外に実支出に基づいた支払いとすべき費用を計上して下さい。ただし、実支出の確認は、定額で計上を求める経費を除き、合意された単価に実績（例：渡航回数、現地での業務従事人月等）を乗じて、支払額を確定することを原則とします。

## 3. 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ずに別見積とし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）再委託費（国内再委託費（映像教材の作成））

映像教材の作成を国内再委託で実施することとします。

10,000千円×3教材＝30,000千円（消費税抜き）

### （2）国内関連費（リソースパーソンへの取材費（謝金、国内旅費等））

60,000円×30人＝1,800千円（消費税抜き）

### （3）旅費（現地渡航に係る旅費（航空賃及びその他旅費））

7,553千円を計上すること。（全業務従事者の旅費）

## 第5章 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](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/20151013_02.html)

### 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		数量等実績確認の有無
I. 報酬		無：
II. 直接経費	(1) 旅費（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 注）ただし、現地業務人月に関係しない経費については、数量等の実績確認は行わない。
	(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	有：作成された映像教材の内容を確認

### 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。

旅費（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。
現地関連費	「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

## 第5章 契約管理及び契約金額の確定（精算）に係る留意事項

	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。
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。

### (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。

なお、特記仕様書において、定額計上した直接経費の支出対象項目が十分明確になっていない場合は、精算対象支出が監督職員の確認を経たものであること（定額計上金額の支出対象としてよいこと）を確認するため、支出対象項目の内容について打合簿を作成し、証憑書類に添付して下さい。

## 2. 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（2018年5月）」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「4. 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」については、入札によって既に契約金額に含まれるべき「報酬」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

定額計上した「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

定額計上した「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、適用されます。
- (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」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」が定額計上した「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」が定額計上した「直接経費」である場合、適用されます。ただし、「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する「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した「直接経費」である場合に限りです。

以上

## 第6章 契約書（案）

## 業務実施契約書（案）

- 1 業務名称： 全世界日本の廃棄物管理及び循環型社会の実現に向けた経験・技術及び途上国支援への適用（プロジェクト研究）（一般競争入札（総合評価落札方式））
- 2 業務地： 全世界
- 3 履行期間： （西暦で記入）年 月 日から  
（西暦で記入）年 月 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」

## （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第二チームの課長
  - （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、現地関連費  
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、現地業務に係る報酬の対象となる人月（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つ

て金額を確定する。

(3) 報酬

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

第1号及び第2号の規定にかかわらず、直接経費のうち、定額計上する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。

- ・ 航空賃
- ・ ●●●●●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2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3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4項から第6項を削除し、第4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5項の規定による確定金額」を「前条第4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(2020年4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。

※（契約履行期間が12ヵ月を越え、）前金払の上限額に制限を設ける場合。

（前金払の上限額）

第〇条 本契約においては、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30%を上限とする。
- (2) 第2回（契約締結後11ヶ月以降）：契約金額の10%を上限とする。

※ 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。

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 Website「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(調査業務)」に示す通りとします。

## 附属書 I 「共通仕様書」

※ 機構 Website「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。

[附属書Ⅲ]

## 契約金額内訳書

I. 報酬	●●, ●●●, 000円 (内訳別表)
II. 直接経費	●, ●●●, 000円
(1) 旅費(航空賃)	●●●, 000円
1) Cクラス:	●●●, 000円×○往復=●●●, 000円
2) Yクラス:	●●●, 000円×○往復=●●●, 000円
(2) 現地関連費	●●●, 000円
内訳:	●●●, 000円×○. ○人月
(3) 国内関連費	●●●, 000円 (一式)
(4) 機材費	●●●, 000円 (例: 定額計上)
(5) 再委託費	●●●, 000円 (一式)
III. 小計	●●, ●●●, 000円
IV. 消費税等	●, ●●●, ●00円 (10%)
V. 合計	●●, ●●●, ●00円

- 旅費(航空賃)及び現地関連費は、「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。
- 定額計上した直接経費は、処々に基づき精算する。

別表：報酬内訳

担当業務	格付 (号)	月額(円)	業務人月	金額(円)
合 計				

# 別添様式集

## 第 1 入札に関する様式

別添様式 1 - 1 入札書

別添様式 1 - 2 入札金額内訳書

## 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 1 - 1)

## 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

印

印

## 案件名

(一般競争入札(総合評価落札方式))

調達管理番号:

標記の件について、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	円
---	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---

(消費税及び地方消費税●, ●●●, ●00円を含む。)

- \* 消費税及び地方消費税を含んだ金額とすること。
- \* 上記金額は、定額計上分の●●について、●●, ●●●千円を含むものとします。

以 上

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。

(別添様式 1 - 2)

## 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 報酬	円
II 直接経費	円
(1) 旅費(航空賃)	円
(2) 現地関連費／旅費(日当・宿泊費)	円
(3) 現地関連費／一般業務費(現地支出分)	円
(4) 国内関連費／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
<b>合 計</b>	<b>円</b>
消費税及び地方消費税の合計金額	円
<b>総 計 (入札金額)</b>	<b>円</b>

(別添様式 1 - 2)

I 報酬  円

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

II 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				

(別添様式 1 - 2)

(2) 旅費 (日当・宿泊費)  円

担当業務	格付 (号)	滞在費				金額 (円)	
		日当 (円)		宿泊費 (円)			
		×	=		×	=	
小 計							

(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					

(別添様式 1 - 2)

(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					

(5) 機材購入費

 円

費目	内訳	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
合計					

(6) 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 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

《全省庁統一資格業者コード》  
《コンサルタント等の名称》  
《代表者名》 印

〇〇〇国《案件名》(調達管理番号: 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

入札書

以上

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

年 月

**<全省庁統一資格業者コード>**  
**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 :