

# 企画競争説明書

業務名称：マレーシア国E-Waste管理システム実施プロジェクト

調達管理番号：21a00097

## 【内容構成】

- 第1章 企画競争の手続き
- 第2章 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3章 特記仕様書案
- 第4章 業務実施上の条件

注) 本案件のプロポーザル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. プロポーザル等の提出」をご確認ください。  
また、見積もりの際には2021年度報酬単価 (月額上限額) を適用してください。(2021年3月3日お知らせ参照)

<https://www.jica.go.jp/announce/information/20210303.html>

2021年4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を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（企画競争）について説明したものです。

企画競争とは、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方法です。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3「特記仕様書案」、第4「業務実施上の条件」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、最終的に契約交渉権者を行う契約交渉において、協議するものとしています。

## 第1章 企画競争の手続き

### 1 公示

公示日 2021年4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：マレーシア国 E-Waste 管理システム実施プロジェクト

(2) 業務内容：「第3 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、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。（全費目課税）

(○) 「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、最終見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

なお、本邦研修（または本邦招へい）に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結することとし、当該契約については消費税課税取引と整理します。ただし、最終見積書においては、消費税を加算せずに積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2021年7月 ～ 2024年7月

以下の2つの契約履行期間に分けて契約書を締結することを想定しています。

第1期：2021年7月～2022年6月

第2期：2022年7月～2024年7月

なお、上記の契約履行期間の分割案は、当機構の想定ですので、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、異なった分割案を提示することを認めます。

契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヶ月を超える場合は、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、それぞれの上限を設定する予定です。

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うえ決定致します。

#### (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。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。

<第1期>

第1回（契約締結後）：契約金額の40%を限度とする。

<第2期>

1) 第1回（契約締結後）：契約金額の19%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19%を限度とする。

3) 第3回（契約締結後25ヶ月以降）：契約金額の2%を限度とする。

#### (6) 部分払の設定

本契約については、以下の時期での部分払を含めて部分払を計画します<sup>1</sup>。

1) 2021年度末（2022年2月頃）

## 4 窓口

### 【選定手続き窓口】

調達・派遣業務部 契約第一課

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

担当者：芳沢 忍 (Yoshizawa. Shinobu@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。

<sup>1</sup> 当機構は中期目標管理法人に分類される独立行政法人であり、中期目標期間内に交付を受けた運営費交付金は当該中期目標期間内に計画、実施及び支出を行うことが原則となっています。そのため、現中期目標期間終了年度である2021年度末において、実施済み事業分に対する支払を行う必要があります。

## 【事業実施担当部】

地球環境部 環境管理グループ 環境管理第一チーム

## 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。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 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- ② 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
- ③ 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。
- ④ 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

## (2) 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。

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。

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、代表者及び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 説明書に対する質問

(1) 質問提出期限：2021年5月6日 12時

(2) 提出先：上記「4. 窓口【選定手続き窓口】」（電子メール宛先及び担当者）

注1) 原則、電子メールによる送付としてください。

注2) 電子メール件名に「【質問】調達管理番号\_案件名」を記載ください。

注3) 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：2021年5月12日までに当機構ウェブサイト上にて行います。

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

### 7 プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：2021年5月28日 12時

(2) 提出方法：

プロポーザル・見積書及びプレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーション実施する場合のみ）を、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競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法（2021年1月25日版）」を参照願います。

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

※依頼が1営業日前の正午までになされない場合はプロポーザルの提出ができなくなりますので、ご注意ください。

(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：

- 1) プロポーザル・見積書
- 2) プレゼンテーション実施に必要な資料

(5) 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) 同一提案者から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

(6) 見積書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書（内訳書を含む。）の作成に当たっては、新たに公開された「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）を参照してください。

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

- 1) 「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は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。
- 2) 以下の費目については、別見積りとしてください。
  - a) 旅費（航空賃）
  - b) 旅費（その他：戦争特約保険料）
  - c) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
  - d) 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
  - e) その他（以下に記載の経費）  
本邦研修に係る経費
- 3) 以下の費目については、以下に示す定額を見積もってください。  
特になし
- 4) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。
  - a) MYR1=26.5816 円
  - b) US\$ 1=110.209 円
  - c) EUR 1=129.366 円
- 5) その他留意事項  
特になし

## 8 プロポーザル評価と契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価（技術評価）を行います。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

( 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) 評価対象業務従事者について

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

## 1) 評価対象とする業務従事者の担当専門分野

- a) 業務主任者／E-Waste 管理
- b) 資金メカニズム

## 2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 44 M/M

## (2) 評価配点表以外の加点について

評価で60点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されます。

## 1) 若手育成加点

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）、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) 価格点

若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第1位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として2.5点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します。

具体的には以下の計算式により、下表のとおり価格点を加算します。

最低見積価格との差に係る計算式：

$$(\text{当該者の見積価格} - \text{最低見積価格}) / \text{最低見積価格} \times 100 (\%)$$

## 最低見積価格との差 (%) に応じた価格点

最低価格との差 (%)	価格点
3%未満	2.25点
3%以上 5%未満	2.00点
5%以上 10%未満	1.75点
10%以上 15%未満	1.50点
15%以上 20%未満	1.25点
20%以上 30%未満	1.00点
30%以上 40%未満	0.75点
40%以上 50%未満	0.50点
50%以上 100%未満	0.25点
100%以上	0点

## (3) 契約交渉権者の決定方法

契約交渉権者は、以下の手順で決定されます。

- 1) 競争参加者の競争参加資格要件を確認。
- 2) プロポーザルをプロポーザル評価配点表に基づき評価。
- 3) 評価が60点未満であったプロポーザルを失格として排除。
- 4) 若手育成加点の対象契約である場合、要件を満たすプロポーザルに2点を加算。
- 5) 評価点が僅少（最高評価点との点差が2.5%以内）である場合、見積書を開封し、価格評価を加味。
- 6) 上記、1)～5)の結果、評価点が最も高い競争参加者が契約交渉権者に決定。

## 9 評価結果の通知と公表

評価結果（順位）及び契約交渉権者を2021年6月16日（水）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公開することとします。

- (1) プロポーザルの提出者名
- (2) プロポーザルの提出者の評価点

以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

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

\*④、⑤は該当する場合のみ

また、失注者については、評価結果通知のメール送付日の翌日を起算日として7営業日以内に調達・派遣業務部（[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、プロポーザルの評価内容について面談で説明します。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。

なお、受注者につきましては、監督職員との打合せ時に、必要に応じてプロポーザルの評価内容についてもご確認ください。

## 10 契約情報の公表

本企画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、以下のとお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、特殊知能暴力集団等（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 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 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下さい。  
(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) 類似業務：開発途上国における固形廃棄物管理に係る各種業務

##### 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内容に基づき作成いただきます。一方で、コロナ禍の影響が長引き現地渡航できない状況が継続する可能性もあります。現地調査について、本説明書あるいはプロポーザルの計画から延期せざるを得ない場合を想定し、現地調査開始前に実施できる国内業務について提案があればプロポーザルに追加で記載してください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外、見積不要とします。

##### 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のみ）

##### 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履歴書と類似業務の経験を記載願います。

- 業務主任者／E-Waste 管理
- 資金メカニズム

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（業務主任者／E-Waste 管理）】

- a) 類似業務経験の分野：開発途上国における固形廃棄物管理に係る各種業務
  - b) 対象国又は同類似地域：マレーシア国及び全世界
  - c) 語学能力：英語
  - d) 業務主任者等としての経験
- 【業務従事者：担当分野 資金メカニズム】
- a) 類似業務経験の分野：廃棄物管理に関する経済的手法の適用に係る各種業務
  - b) 対象国又は同類似地域：マレーシア国及び全世界
  - c) 語学能力：英語

## 2 プロポーザル作成上の条件

### (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（原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。また、雇用予定者を除く。なお、雇用関係にあるか否かが明確ではない場合は、契約書等関連資料を審査の上、JICAにて判断します。）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) 評価対象外業務従事予定者を補強により配置する場合、契約交渉時に同意書を提出してください。契約時点で確定していない場合、同業務従事者を確定する際に提出してください。

注5) 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。

注6) 通訳団員については、補強を認めます。

### (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。

### 3 プレゼンテーションの実施

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価を行うために、別添の実施要領で業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求めます。なおプレゼンテーション及びその資料は日本語とします。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話によるプレゼンテーションとする可能性があります。詳細につきましては、あらためてご連絡いたします。

別紙：プロポーザル評価表

別添：プレゼンテーション実施要領

## 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>(40)</b>	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18	
(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）	-	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(50)</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>(34)</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：業務主任者／E-Waste 管理	<b>(27)</b>	<b>(11)</b>
ア) 類似業務の経験	10	4
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	5	2
エ) 業務主任者等としての経験	5	2
オ) その他学位、資格等	4	2
② 副業務主任者の経験・能力：副業務主任者／○○○○	-	<b>(11)</b>
ア) 類似業務の経験	-	4
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1
ウ) 語学力	-	2
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>(7)</b>	<b>(12)</b>
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	7	7
イ) 業務管理体制	-	5
<b>(2) 業務従事者の経験・能力：資金メカニズム</b>	<b>(16)</b>	
ア) 類似業務の経験	9	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2	
ウ) 語学力	3	
エ) その他学位、資格等	2	

## プレゼンテーション実施要領

プレゼンテーションは業務主任者（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者、もしくは両者が共同で）が行ってください。なお、業務主任者以外に1名（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者以外に1名）の出席を認めます。また、実施時の資料についてはプロポーザル提出時に併せてご提出ください。

1. 実施時期：6月3日（木）14：00～

（各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。）

2. 実施方法：新型コロナウイルス感染拡大防止のため、Microsoft-Teamsによる実施を基本とします。詳細につきましては、プロポーザルをご提出いただいた後にあらためてご連絡いたします。その際に、接続に不具合が生じる可能性がある場合は、電話会議などに方法の調整をいたしますので申し出てください。

（1）一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。

（2）使用言語は、プレゼンテーション、質疑応答とも日本語とします。

a) Microsoft-Teamsを使用する会議

競争参加者が、自らが用意するインターネット環境・端末を用いてのMicrosoft-Teamsの音声機能によるプレゼンテーションです。（Microsoft-Teamsによる一切の資料の共有・表示は、プロポーザル提出時に提出された資料を含めて、（システムが不安定になる可能性があることから）認めません。）指定した時間にTeamsの会議室へ接続いただきましたら、入室を承認します。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。

b) 電話会議

通常の電話のスピーカー機能による音声のみのプレゼンテーションです。プレゼンテーション参加者から当機構が指定する電話番号に指定した時間に電話をいただき、接続します。電話にかかる費用は、競争参加者の負担とします。

注) 当機構在外事務所及び国内機関のJICA-Netの使用は認めません。

以 上

## 第3章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者がプロポーザル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、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

### 第1条 総則

この仕様書は、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（以下「受注者」という）との業務実施契約により実施するマレーシア国「E-Waste管理システム実施プロジェクト」に係る業務の仕様を示すものである。

### 第2条 プロジェクトの背景

電気・電子機器廃棄物（以下、「E-Waste」という。）は鉛、水銀、カドミウム等の有害物質を含有しており、その不適切な処理は土壌汚染や水質汚染等の環境問題の原因の一つである。他方、E-Wasteに含まれる有価物・希少金属は持続的資源の利用、物質循環の観点から重要であり、近年、E-Wasteのリサイクルは環境配慮及び資源の持続的利用の観点から重要性が高まっている。

マレーシアでは、産業界から排出されるE-Wasteの処理については一定程度体制が整っているが、一般家庭からのE-Waste（以下、「家庭系E-Waste」という。）の回収・リサイクルシステムは整備されていない状況にある。上記状況を受けて、マレーシア国天然資源環境省（Ministry of Natural Resources and Environment）環境局（Department of Environment（以下、「DOE」という。））はクアラルンプール特別区等で販売店との協力を通じて家庭系E-Wasteの回収をパイロット事業として実施し、マレーシアの現状に即した形での家庭系E-Waste管理に関する法制度化の検討を本格的に開始した。

家庭系E-Waste規制の本格検討に当たり、必要となる制度の枠組み、適切なリサイクル費の設定、リサイクル基金の運営管理メカニズムの構築等に関し、マレーシア政府の要請に基づき、JICAは家庭系E-Waste管理制度構築に係る能力強化を目的とした技術協力プロジェクト「マレーシアにおけるE-Waste管理制度構築支援プロジェクト（2015年～2018年）（以下、「管理制度構築支援プロジェクト」という。）」を実施した。「管理制度構築支援プロジェクト」では、家庭系E-Wasteのプロジェクト対象品目を「指定6品目（テレビ、冷蔵庫、洗濯機、エアコン、PC及び携帯電話。以下、「指定6品目」という。）」として定め、指定6品目の回収・リサイクルのパイロットプロジェクトの実施を通じた5つのガイドライン（回収、リサイクル、リサイクル料金、レポート、リサイクル基金の設置・運営）の策定及び家庭系E-Waste管理規制法案の施行に向けたアクション・ロードマップの作成が行われた。

「管理制度構築支援プロジェクト」実施後、DOEは家庭系E-Waste管理規制法案の素案を作成して、内閣府法制局（Attorney General Chamber。以下「AGC」という。）と調整を行ってきたが、AGCからは、「家庭系E-Waste管理制度」に係る政策文書（Policy Paper）の作成の必要性及び同文書の法律面・技術面での検討事項について指摘を受けている。



また、2018年5月にマハティール政権が発足したことに伴って実施された省庁再編の結果、DOEは、エネルギー・技術・科学・気候変動・環境省（Ministry of Energy, Science, Technology, Environment & Climate Change。以下「MESTECC」という。）に配置されることになった。MESTECCにおいて、E-Waste管理制度に係る業務は引き続きDOEが担当部局となったが、DOEがMESTECC内も含めて多岐に渡る関係機関と協調・調整して家庭系E-Waste管理規制法案の公布・施行等を進めていくことが必要となった。

上記状況を受けてマレーシア政府より、①家庭系E-Waste管理規制法案の公布に向けたプロセス促進、②家庭系E-Waste管理制度構築に向けたアクション・ロードマップの具体化等の支援に係るフォローアップ協力（以下、「FU協力」という。）が要請され、2019年2月から3月まで実施された。このFU協力によって、AGCへ提出するPolicy Paper案の作成、家庭系E-Waste管理制度法制化（公布、施行）構築に向けた具体的なアクション・ロードマップの更新、といった成果が実現した。また、家庭系E-Waste管理規制法案の公布は、2019年末までに実施することが、MESTECCの政策達成目標（Minister's Performance Indicator (MPI)）としても位置づけられていた。家庭系E-Waste管理規制法案に基づく制度構築の方針は2020年2月のムヒディン政権発足による省庁再編後に設立された環境・水省（Ministry of Environment and Water (KASA)）に引き継がれており、同法は2021年12月末までに公布される見込みである。なお、省庁再編後、DOEはKASA内に配置されている。

上記協力により、主に家庭系E-Wasteの法・制度整備及び実施体制の構築に向けてマレーシア側が自助努力により進めていく目的が一定程度たつた状況となったが、家庭系E-Wasteの管理の実施についてはマレーシア側にとって初めての試みであり、法・制度の全面施行までの準備や施行後の家庭系E-Waste管理の実施については知見・経験を引き続き必要としている状況である。このため、本プロジェクトは上記「管理制度構築支援プロジェクト」ならびにFU協力の成果を活用し、家庭系E-Waste管理規制法案の公布後の同法の施行、法施行後の5つのガイドラインに基づいた家庭系E-Waste管理実施、家庭系E-Waste管理実施モニタリング等についての能力強化を行うものである。

### 第3条 プロジェクトの概要

#### (1) プロジェクト名

E-Waste 管理システム実施プロジェクト

#### (2) 上位目標

マレーシア国内において環境に配慮した持続的な家庭系 E-Waste 管理システムが拡大・強化される。

#### (3) プロジェクト目標

環境に配慮した持続的な家庭系 E-Waste 指定 6 品目（テレビ、冷蔵庫、洗濯機、エアコン、PC 及び携帯電話）管理システムが公平性・透明性が確保された資金メカニズムの下で実施される。

#### (4) 期待される成果

成果 1 : 家庭系 E-Waste 管理制度の強化に向けた体制が整備される。

成果 2 : 家庭系 E-Waste 管理のデータベースが確立・運用される。

成果 3 : DOE の家庭系 E-Waste 指定 6 品目の回収・リサイクルを管理する能力が強化される。

成果 4 : DOE の家庭系 E-Waste 指定 6 品目の資金メカニズムを管理する能力が強化される。

成果 5 : DOE が家庭系 E-Waste 管理システムを適切に実施するために必要な DOE 職員への研修実施能力及び住民を含めたステークホルダーの啓発能力が強化される。

#### (5) 活動の概要

活動 1-1 : E-Waste メカニズム構築のアクション・ロードマップを更新する。

活動 1-2 : E-Waste 管理システムの議論に必要な情報を DOE が関係機関に対して提供する。

活動 1-3 : 家庭系 E-Waste 管理規制法の公布に向け、組織強化をはじめ、E-Waste 管理にかかる様々な事項において DOE 職員を支援する。

活動 2-1 : 登録業者及びライセンス供与業者（製造業者/輸入業者、小売業者、回収業者、リサイクル業者）に係るデータベースモジュールを開発する。

活動 2-2 : 家庭系 E-Waste 指定 6 品目の市場投入量に係るデータベースモジュールを開発する。

活動 2-3 : 家庭系 E-Waste 指定 6 品目回収事業のモニタリングに係るデータベースモジュールを開発する。

活動 2-4 : 家庭系 E-Waste 指定 6 品目リサイクル事業のモニタリングに係るデータベースモジュールを開発する。

活動 3-1 : 家庭系 E-Waste 指定 6 品目の回収業者を登録し、リスト化する。

活動 3-2 : 登録された回収業者に対し家庭系 E-Waste 回収ガイドラインについてのオリエンテーションを行う。

活動 3-3 : 登録された回収業者の回収業務のモニタリング・監督を行う。

活動 3-4 : 提出されたレポートをもとに各回収業者のパフォーマンスを評価する。

活動 3-5 : リサイクル業者へライセンスを供与する。

活動 3-6 : ライセンスを供与されたりサイクル業者の潜在的なリサイクル可能量及び地域分布を明らかにする。

活動 3-7 : 家庭系 E-Waste 指定 6 品目の回収・リサイクルに係る国家戦略案を作成する。

- 活動 3-8 : 家庭系 E-Waste 指定 6 品目のリサイクル率の目標値を決定する。
- 活動 3-9 : ライセンス供与されたりサイクル業者に対し家庭系 E-Waste リサイクルガイドラインについてのオリエンテーションを行う。
- 活動 3-10 : ライセンス供与されたりサイクル業者のリサイクル業務のモニタリング・監督を行う。
- 活動 3-11 : 提出されたレポートをもとに各リサイクル業者のパフォーマンスを評価する。
- 活動 3-12 : リサイクル率の目標をレビューする。
- 活動 4-1 : 資金メカニズムを管理・運営するための「Special Sector」を設立する。
- 活動 4-2 : 製造業者/輸入業者からの徴収料金、回収業者/リサイクル業者への補助金及びリサイクル率の目標をレビューする第三者による委員会を組織する。
- 活動 4-3 : 資金メカニズムの管理・運営に対する監査を行う第三者による委員会を組織する。
- 活動 4-4 : Special Sector による資金メカニズムの管理・運営を実施する。
- 活動 4-5 : 資金メカニズムの運用パフォーマンスを報告・公開するための年次報告書を作成する。
- 活動 4-6 : 製造業者/輸入業者からの徴収料金、回収業者/リサイクル業者への補助金をレビューする。
- 活動 4-7 : 家庭系 E-Waste 指定 6 品目の製造業者/輸入業者を登録・リスト化する。
- 活動 4-8 : 登録された製造業者/輸入業者による家庭系 E-Waste 指定 6 品目の市場投入量に係るデータを収集する。
- 活動 4-9 : 家庭系 E-Waste 指定 6 品目の各製品への「ラベリング」を実施する。
- 活動 4-10 : (家庭系 E-Waste 指定 6 品目を対象に)「マニフェストシステム<sup>2</sup>」を設計・構築する。
- 活動 4-11 : 回収業者/リサイクル業者に対し、マニフェストシステムに係るオリエンテーションを実施する。
- 活動 4-12 : マニフェストシステムの運用・監理を実施する。
- 活動 4-13 : 家庭系 E-Waste 指定 6 品目の適切な回収・リサイクルに要する費用を推計し、回収/リサイクル業者への補助金額を決定する。
- 活動 4-14 : 4-13において決定された補助金額をもとに、製造業者/輸入業者からの徴収料金を決定する。

---

<sup>2</sup> 廃棄物の性状が十分把握されないまま処理されることによる事故や不法投棄等の不適正処理による環境汚染を未然に防止するため、「マニフェスト(管理伝票)」を使用して廃棄物の種類、性状、数量、処分方法等の情報を排出事業者、収集運搬車、処分者の間で伝達させ、廃棄物の処理の流れを把握、管理するシステム

- 活動 4-15 : 資金メカニズムの口座管理システムを構築する。
- 活動 4-16 : 製造業者/輸入業者からの料金徴収及び回収・リサイクル業者への補助金供与を実施する。
- 活動 5-1 : 製造業者/輸入業者/回収業者の登録/監理、リサイクル業者のライセンス供与/監理及び回収業者/リサイクル業者の立入検査に係る標準作業手順書 (Standard Operation Procedure : SOP) を作成する。
- 活動 5-2 : 製造業者/輸入業者からの料金徴収及び回収業者/リサイクル業者への補助金供与に係る SOP を作成する。
- 活動 5-3 : リサイクル料金口座及び資金管理に係る SOP を作成する。
- 活動 5-4 : 4-1 から 4-3 で作成された SOP を活用し DOE 職員に対する研修を実施する。
- 活動 5-5 : 家庭系 E-Waste 指定 6 品目管理システムの完全実施の前に同システムの理解促進のための製造業者/輸入業者及び回収業者/リサイクル業者との協議・意見交換を行う。
- 活動 5-6 : 家庭系 E-Waste 指定 6 品目管理システムの完全実施の前に同システムの理解促進のために住民に対する啓発活動を行う。
- 活動 5-7 : 新たに管理対象とする E-Waste の品目を検討・決定する。
- 活動 5-8 : 管理対象とする E-Waste の品目拡大について製造業者/輸入業者及び回収業者/リサイクル業者との協議・意見交換を行う。

## (6) 対象地域

マレーシア国全域

## (7) 関係官庁・機関

環境水省 (Ministry of Environment and Water (KASA) ) 環境局  
(Department of Environment、DOE)

## 第 4 条 業務の目的

JICA が 2021 年 3 月 31 日にマレーシア国政府と締結した Record of Discussions (R/D) に基づき業務 (活動) を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標の達成に寄与することを目的とする。

## 第 5 条 業務の範囲

本業務は、当該プロジェクトの枠内で、「第 4 条 業務の目的」を達成するため、「第 6 条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「第 7 条 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「第 8 条 報告書等」に示す報告書等を作成するものである。

## 第6条 実施方針及び留意事項

### (1) プロジェクトの柔軟性の確保

本プロジェクトは以下に示す実施方針については詳細計画策定調査での合意事項に基づく内容であるが、技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、カウンターパート（C/P）のパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。

この趣旨を踏まえ、受注者は、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜JICAに提言を行うことが求められる。JICAは、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方C/Pとの合意文書の変更、契約の変更等）を取ることにする。

### (2) キャパシティ・ディベロップメントの重視

受注者は、本業務を通じてC/Pのキャパシティ・ディベロップメント（CD）の支援を行う。CDとは、「個人、組織、制度や社会が、個別にあるいは集合的にその役割を果たすことを通じて、問題を解決し、また目標を設定してそれを達成していく“能力”

（問題対処能力）の発展プロセス」と定義され、キャパシティの包括性の視点（個人だけではなく組織、制度、社会システムを見据えた視点）と、C/Pの主体性・内発性の重視がきわめて重要になる。よって、支援アプローチとしては、まずC/Pの能力を適切に把握したうえで（キャパシティ・アセスメント）、その能力や周囲の条件に応じて、受注者とC/Pが十分な情報共有、意見交換、OJT等を通して緊密に協働するよう工夫すること。

詳細については、JICA作成による「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 -社会全体の廃棄物管理能力の向上をめざして-」、「キャパシティ・ディベロップメント（CD）～途上国の主体性に基づく総合的課題対処能力の向上を目指して～」(いずれもJICA図書館ウェブサイト (<http://libopac.jica.go.jp/>) からダウンロード可能)を参照すること。

### (3) 技術移転の方法

本プロジェクトを実行するにあたり、計画の立案から実施、モニタリングまで一貫性のある活動を行う事が重要である。

日常的な業務の実施に当たっては、プロジェクト終了後の上位目標の達成や持続性の確保、オーナーシップの確立の観点から、日本側専門家チーム内のみで業務を実施するのではなく、マレーシア側C/Pの主体的な取り組みを支援しながらプロジェクト活動を進めていくことを基本とし、受注者はC/Pの主体性を引き出すように工夫する。

特に各種基準、マニュアル類の作成等にあたっては、各成果で設立するタスクフォースも交えたワークショップ等を開催し、先方の主導による合意形成プロセスを確保することとする。

コロナ感染拡大の影響で現地渡航が困難となることも想定されることから、遠隔でのプロジェクト推進方法を予め検討し、対面以外での技術移転の方法も積極的に活用すること。

#### (4) 人員体制

現時点で本プロジェクトのC/P部署の人員体制は4名である。業務の開始にあたり、C/P及び主要連携機関が担う役割を再確認し、共通の理解を形成したうえで業務を進めることが望まれる。受注者はC/P部署が家庭系E-Waste管理メカニズムの管理・実施部門として必要な職員増員を実現できるよう、積極的に支援と教育を行う必要がある。

#### (5) 事業の期分け

本業務は、マレーシアにおける「家庭系E-Waste管理規則」の施行の支援を行う目的で行われることから、プロジェクト開始後は成果1（「家庭系E-Waste管理規則」の施行に向けたDOEの取り組みを支援する）を実施し、「家庭系E-Waste管理規則」がマレーシア官報に掲載された後に、成果2以降の同規則の施行にかかる活動支援を実施することを想定している。DOE側は「家庭系E-Waste管理規則」の公布時期を2021年12月31日までにを行うことを表明している。これらスケジュールならびに作業工程を念頭においた期分けのタイミングについても提案する。期分けがそぐわない場合は、その理由を示すこと。

#### (6) 広報活動

本プロジェクトで扱う「家庭系E-Waste管理規制法」は、マレーシア初の家庭系E-Wasteの適正かつ持続的な管理のための規制導入であり、製造業者/輸入業者及び回収業者/リサイクル業者など多様なステークホルダーが関わることになる。ステークホルダーへの情報共有・啓発手段である広報が制度の周知・定着化につながる機会と捉えられる。また、マレーシアでは日本の家電メーカーも商品を展開していることから、「家庭系E-Waste管理規制法」の影響があるため、メーカーは関心を持っている。日本の知見がマレーシアで活かされ、日本製品の販売・回収にどのような影響があるかについて、日本国民からの関心が集まるものと思われる。

業務実施にあたっては、本プロジェクトの意義、活動内容とその成果を本邦・マレーシア両国の国民各層に正しく理解してもらえるよう、受注者は、JICAホームページへの投稿、マレーシア側によるニュースレターの発行支援など、効果的な広報、発信の手段を検討し、実施に努める。

### 第7条 業務の内容

本業務において受注者が実施する内容は以下のとおり<sup>3</sup>。

#### (1) プロジェクト全体に係る業務

##### 1) 業務計画の策定

日本国内で入手可能な資料・情報等を整理し、業務の基本方針、活動内容、専門家構成、実施体制、業務工程、スケジュール等を検討し、これらを業務計画(案)に取りまとめ、JICAのコメントを踏まえ必要に応じ修正する。策定した業務計画を基に、マレーシア側関係者に説明・意見交換をした上で、必要に応じて修正し、

<sup>3</sup> これら業務の効果的かつ効率的な実施方法及び作業工程を考案し、プロポーザルにて提案すること。

第一回合同調整委員会（JCC）で合意を得たうえで、最終版をJICAへ提出する。

## 2) ワーク・プランの作成

上記で作成した業務計画に即して、ワーク・プランを作成する。マレーシア側関係者と意見交換を行い、成果毎に設置されるタスクフォースの活動目的や解決すべき課題を明確にし、具体的なプロジェクト実施スケジュールも作成する。また各タスクフォースで作成するガイドラインや規則作成に必要な合意形成プロセスや必要な資料も明確にすること。

## 3) 合同調整委員会（JCC）の設置及び開催支援

JCCはプロジェクトの方針・進捗・報告等を行う場であり、原則6カ月ごとの開催としている。受注者は、マレーシア側とJCCの開催頻度や開催地・開催方式に関して協議のうえ、円滑な運営、開催に係る支援を行う。なおJCCの位置付けや参加メンバーは配布資料のR/D Annex6を参照すること。

## 4) プロジェクト進捗モニタリングの実施

JICAはプロジェクトの進捗確認と促進に向けた取り組みとして、プロジェクトの進捗状況等を関係者で確認・共有することを目的としたモニタリングシートを導入している。受注者は、JICA所定のモニタリングシートをC/Pと共同で半年に一度作成し、JCCにおいて確認・合意のうえ、JICAに提出する。

モニタリングシートの作成における課題の把握や進捗・指標の策定はマレーシア側の関係機関と協議し合意した内容をモニタリングシートに反映する。

また、JICAがプロジェクトの詳細な計画の精査、見直しが必要な場合や実施運営状況の把握、実施運営上の問題への対応を目的として運営指導調査を実施する場合には、受注者は、既に実施した業務に関連して作成した資料等を整理、提供するとともに、実務的に可能な範囲で、現地調査において必要な便宜を供与する。

## 5) プロジェクト業務進捗報告書及び業務完了報告書の作成

業務開始から1年毎に業務進捗状況について、C/Pと共同でプロジェクト業務進捗報告書（英文・和文）を取りまとめ、JICAの承認を得た後にC/P機関に提出する。また、業務終了時には、C/Pと共同でプロジェクト業務完了報告書（英文・和文）を取りまとめ、同様にC/P機関に提出する。

## 6) 広報活動

本プロジェクトの実施にあたっては、本協力の意義、活動内容とその成果をマレーシア及び日本両国の国民及び事業者に正しく理解してもらえるよう、効果的な広報の実施が求められる。受注者はプロジェクトリーフレットの作成やSNSの活動も視野に入れた効果的な広報活動や啓発活動の手法を検討・実施すること。

## 7) 本邦研修の実施

本プロジェクトでは、技術指導の一環として、プロジェクト目標及び成果を達成するために必要な本邦研修の実施も検討している。本邦研修は「コンサルタント等契約における研修・招聘実施ガイドライン（2017年6月）」（公開資料参照）に則り企画・準備・実施する。現時点で検討している目的、実施時期などの研修概要は以下の通りだが、具体的な内容については、C/P、JICA主管部及びマレーシ

ア事務所と協議の上、決定する。なお、本邦研修（または本邦招へい）に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結し実施する予定。

① 目的・内容

成果2から5で実施するE-Waste管理方法について、日本の好事例として紹介できる制度、組織・財務、民間企業との連携、住民啓発について研修を実施する。

② 実施時期・期間・回数

プロジェクト中盤に1～2週間程度の研修を1回開催する想定

③ 参加人数

約10名程度

④ 備考

2021年度については、課題別研修「E-Waste管理システム実施プロジェクト」に1～2名の参加枠がある。派遣する研修員の人選について、C/P、JICA主管部及びマレーシア事務所と協議の上、決定する。

(2) 成果ごとの業務

期待される成果に資する各活動について、C/Pと協働による計画・実施及びC/Pに対する指導、助言、補完を行う。成果2～5は必ずしも時系列ではなく、各活動が互いに関連・連動しながら、推進される必要がある。また、成果毎に、関連するステークホルダーを交えたタスクフォースを設置のうえ活動を推進する。

【成果1に係る活動】

成果1：家庭系E-Waste管理制度の強化に向けた体制が整備される。

- |  |
|--|
| 1-1 E-Wasteメカニズム構築のアクション・ロードマップを更新する。                                |
| 1-2 E-Waste管理システムの議論に必要な情報をDOEが関係機関に対して提供する。Waste                    |
| 1-3 家庭系E-Waste管理規制法の公布に向け、組織強化をはじめ、E-Waste管理にかかる様々な事項においてDOE職員を支援する。 |

「管理制度構築支援プロジェクト」、「FU協力」を通じて、DOEが作成した家庭系E-Waste管理制度法制化（公布、施行）構築に向けた具体的なアクション・ロードマップをDOEと共に更新し、プロジェクトの全体計画の認識を共有する。「家庭系E-Waste管理規制法」の公布に向けた、DOEによる関係機関への説明のため、議論に必要な情報を収集・加工し提供する。DOEに設置されるC/P部署に必要な人員とその役割を明確化し、人員増に向けた予算化の支援、組織強化を行う。また、「E-Waste管理規制」の施行に向け、「管理制度構築支援プロジェクト」、「FU協力」を通じて作成された各ガイドライン（以下、a-d）ならびに基金設置規則（以下、e）のレビューを行い、具体的なコストを含む最終化に向けた合意形成プロセスの準備を行う。

- a. 収集ガイドライン
- b. リサイクルガイドライン
- c. 報告ガイドライン
- d. 料金ガイドライン
- e. 基金設置規則

成果1は、「E-Waste管理規制」の公布（官報への掲載）をもって、達成されたと判断される。成果2以降の業務は、成果1の達成後、開始される。



### 【成果2に係る業務】

成果2：家庭系E-Waste管理のデータベースが確立・運用される。

- |     |  |
|-----|--|
| 2-1 | 登録業者及びライセンス供与業者（製造業者/輸入業者、小売業者、回収業者、リサイクル業者）に係るデータベースモジュールを開発する。 |
| 2-2 | 家庭系E-Waste指定6品目の市場投入量に係るデータベースモジュールを開発する。                        |
| 2-3 | 家庭系E-Waste指定6品目回収事業のモニタリングに係るデータベースモジュールを開発する。                   |
| 2-4 | 家庭系E-Waste指定6品目リサイクル事業のモニタリングに係るデータベースモジュールを開発する。                |

成果2で開発されるデータベースモジュールは、家庭系E-Wasteにかかる製造業者、輸入業者、小売業者、回収業者、リサイクル業者を可視化し、家庭系E-Waste指定6品目の流通量や回収量、回収ルートを把握するための機能を持つ。家庭系E-Waste指定6品目がマレーシア国内で製造・販売され、使用後に回収されリサイクルされるまでを追跡できる仕組みであり、これにより、C/Pは家庭系E-Waste指定6品目の現状把握と将来予測が可能となる。受注者はC/Pを含むタスクフォースと共に、データベースモジュールの設計を行う。

### 【成果3に係る業務】

成果3：DOEの家庭系E-Waste指定6品目の回収・リサイクルを管理する能力が強化される。

- |      |   |
|------|---|
| 3-1  | 家庭系E-Waste指定6品目の回収業者を登録し、リスト化する。                            |
| 3-2  | 登録された回収業者に対し家庭系E-Waste回収ガイドラインについてのオリエンテーションを行う。            |
| 3-3  | 登録された回収業者の回収業務のモニタリング・監督を行う。                                |
| 3-4  | 提出されたレポートをもとに各回収業者のパフォーマンスを評価する。                            |
| 3-5  | リサイクル業者へライセンスを供与する。   |
| 3-6  | ライセンスを供与されたリサイクル業者の潜在的なリサイクル可能量及び地域分布を明らかにする。               |
| 3-7  | 家庭系E-Waste指定6品目の回収・リサイクルに係る国家戦略案を作成する。                      |
| 3-8  | 家庭系E-Waste指定6品目のリサイクル率の目標値を決定する。                            |
| 3-9  | ライセンス供与されたリサイクル業者に対し家庭系E-Wasteリサイクルガイドラインについてのオリエンテーションを行う。 |
| 3-10 | ライセンス供与されたリサイクル業者のリサイクル業務のモニタリング・監督を行う。                     |
| 3-11 | 提出されたレポートをもとに各リサイクル業者のパフォーマンスを評価する。                         |
| 3-12 | リサイクル率の目標をレビューする。   |

成果3では、家庭系E-Waste指定6品目の回収業者とリサイクル業者が対象となる。確実な回収のために業者を登録し、回収業者およびリサイクル業者にライセンスを与える。C/Pによる回収・リサイクル業者の管理・監督能力が向上し、家庭系E-Waste指定6品目の回収・リサイクル量が増加することを目指す。

【成果4に係る業務】

成果4: DOEの家庭系E-Waste指定6品目の資金メカニズムを管理する能力が強化される。

- |      |   |
|------|---|
| 4-1  | 資金メカニズムを管理・運営するための「Special Sector」を設立する。                            |
| 4-2  | 製造業者/輸入業者からの徴収料金、回収業者/リサイクル業者への補助金及びリサイクル率の目標をレビューする第三者による委員会を組織する。 |
| 4-3  | 資金メカニズムの管理・運営に対する監査を行う第三者による委員会を組織する。                               |
| 4-4  | Special Sectorによる資金メカニズムの管理・運営を実施する。                                |
| 4-5  | 資金メカニズムの運用パフォーマンスを報告・公開するための年次報告書を作成する。                             |
| 4-6  | 製造業者/輸入業者からの徴収料金、回収業者/リサイクル業者への補助金をレビューする。                          |
| 4-7  | 家庭系E-Waste指定6品目の製造業者/輸入業者を登録・リスト化する。                                |
| 4-8  | 登録された製造業者/輸入業者による家庭系E-Waste指定6品目の市場投入量に係るデータを収集する。                  |
| 4-9  | 家庭系E-Waste指定6品目の各製品への「ラベリング」を実施する。                                  |
| 4-10 | (家庭系E-Waste指定6品目を対象に)「マニフェストシステム」を設計・構築する。                          |
| 4-11 | 回収業者/リサイクル業者に対し、マニフェストシステムに係るオリエンテーションを実施する。                        |
| 4-12 | マニフェストシステムの運用・監理を実施する。  |
| 4-13 | 家庭系E-Waste指定6品目の適切な回収・リサイクルに要する費用を推計し、回収/リサイクル業者への補助金額を決定する。        |
| 4-14 | 4-13において決定された補助金額をもとに、製造業者/輸入業者からの徴収料金を決定する。                        |
| 4-15 | 資金メカニズムの口座管理システムを構築する。  |
| 4-16 | 製造業者/輸入業者からの料金徴収及び回収・リサイクル業者への補助金供与を実施する。                           |

成果4では、成果3同様、製造・輸入業者を登録し、ライセンスを与えることにより、C/Pによる製造・輸入業者の管理・監督能力が向上するほか、製造・輸入業者からそれぞれのパフォーマンスに応じた資金を集めて、資金メカニズムの原資とする。活動4-1に記載されている「Special Sector」とは、DOE内に設立される、環境・水省、製造・輸入業者、リサイクル業者などにより構成される組織の暫定的な名称であり、活動2で開発されたデータベースを使用し、家庭系E-Waste指定6品目にかかる情報・資金・E-Wasteの流れを管理する。DOE内でE-Wasteを扱う部署はいずれこの「Special Sector」の一部に統合され、新たな部署名が付与されることを想定している。

【成果5に係る業務】

成果5: DOEが家庭系E-Waste管理システムを適切に実施するために必要なDOE職員への研修実施能力及び住民を含めたステークホルダーの啓発能力が強化される。

- 5-1 製造業者/輸入業者/回収業者の登録/監理、リサイクル業者のライセンス供与/監理及び回収業者/リサイクル業者の立入検査に係る標準作業手順書（Standard Operation Procedure：SOP）を作成する。
- 5-2 製造業者/輸入業者からの料金徴収及び回収業者/リサイクル業者への補助金供与に係るSOPを作成する。
- 5-3 リサイクル料金口座及び資金管理に係るSOPを作成する。
- 5-4 4-1から4-3で作成されたSOPを活用しDOE職員に対する研修を実施する。
- 5-5 家庭系E-Waste指定6品目管理システムの完全実施の前に同システムの理解促進のための製造業者/輸入業者及び回収業者/リサイクル業者との協議・意見交換を行う。
- 5-6 家庭系E-Waste指定6品目管理システムの完全実施の前に同システムの理解促進のために住民に対する啓発活動を行う。
- 5-7 新たに管理対象とするE-Wasteの品目を検討・決定する。
- 5-8 管理対象とするE-Wasteの品目拡大について製造業者/輸入業者及び回収業者/リサイクル業者との協議・意見交換を行う。

成果5では、成果2から4をふまえた標準作業手順書を作成し、C/Pに対し研修を実施する。「Special Sector」は将来的に人員を増やし、拡大していくことを想定し、新たに加わったメンバーに対し、C/P自身が研修できるよう、研修実施能力を強化する。そのほか、家庭系E-Waste指定6品目の製造からリサイクルの各過程にかかる関係者（住民も含む）に対する啓発活動を行い、家庭系E-Waste指定6品目管理システムの理解を深め、リサイクル率の向上や将来的な対象品目の拡大につなげる取り組みを行う。

## 第8条 報告書等

### (1) 報告書等

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。

#### <第1期>

レポート名	提出時期	部数
業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結日から起算して 10営業日以内	和文：5部 データ（メール添付可）
ワーク・プラン	業務開始から約3ヵ月後	英文：2部 データ（メール添付可）
モニタリングシート	業務開始から6ヵ月後	英文：2部 データ（メール添付可）
業務進捗報告書1	成果1フェーズ終了時	和文：5部 英文：10部 CD-R：2枚

#### <第2期>

レポート名	提出時期	部数
業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結日から起算して 10営業日以内	和文：5部 データ（メール添付可）

ワーク・プラン	業務開始から約3カ月後	英文：2部 データ（メール添付可）
モニタリングシート	業務開始から6カ月ごと	英文：2部 データ（メール添付可）
業務進捗報告書 2	業務開始から約2年後	和文：5部 英文：10部 CD-R：2枚
業務完了報告書	契約終了時 なお、ドラフトを3か月前に提出し、JICAからのコメントを踏まえて最終化する。	和文：5部 英文：20部 CD-R：2枚

プロジェクト業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。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（2020年1月）」を参照する。

（[https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000kzwjj-att/ind\\_guide.pdf](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00000kzwjj-att/ind_guide.pdf)）

各報告書の記載項目（案）はJICAと受注者で協議・確認する。

## （2）技術協力作成資料等

業務を通じて作成支援した以下の資料を入手の上、業務完了報告書に添付して提出すること。

- 1) 各成果で作成されるガイドラインならびに規制本文
- 2) 成果5において作成する標準作業手順書、研修教材、啓発資料
- 3) 各成果で実施されるセミナー・ワークショップの報告書
- 4) 本邦研修報告書

## （3）コンサルタント業務従事月報

受注者は、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付してJICAに提出すること。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICAに報告すること。

- 1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- 2) 活動写真

## 第4章 業務実施上の条件

### (1) 業務工程

本件に係る業務工程は、2021年7月に開始し、以下の2つの期間に分けて実施することにより、約36ヶ月後の終了を目処とする。

- (1) 第1年次：2021年7月～2022年6月
- (2) 第2年次：2022年7月～2024年7月

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約72人月 (M/M) (現地：57M/M、国内15M/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 業務主任者/ E-Waste 管理 (2号)
- ② 資金メカニズム (3号)
- ③ 収集/輸送システム
- ④ 回収・リサイクルシステム
- ⑤ データベース構築
- ⑥ 広報/意識啓発/研修

### (3) 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等)への再委託を認めます。

- 資金回収モニタリング
- データベースモジュール開発

### (4) 配布資料/閲覧資料等

#### 1) 配布資料

- マレーシア国「マレーシアにおける E-Waste 管理制度構築支援プロジェクト」フォローアップ協力 業務完了報告書
- 本プロジェクトの R/D

#### 2) 公開資料

- マレーシア国 「E-Waste 管理システム実施プロジェクト」詳細計画策定調査報告書  
[https://openjicareport.jica.go.jp/618/618/618\\_113\\_12354791.html](https://openjicareport.jica.go.jp/618/618/618_113_12354791.html)
- マレーシア国 「マレーシアにおける E-Waste 管理制度構築支援プロジェクト(第2期)プロジェクト」事業完了報告書  
[https://openjicareport.jica.go.jp/618/618/618\\_113\\_12320008.html](https://openjicareport.jica.go.jp/618/618/618_113_12320008.html)

(5) 対象国の便宜供与

- ・カウンターパートの配置
- ・専門家執務スペース

(6) 安全管理

1) 行動規制

- ・パスポートもしくはパスポートの写しを常に携行する。
- ・外国人の多い場所、不特定多数が集まる場所での行事、テロの標的となりやすい場所（公的機関、治安当局施設、駅・バスターミナル、宗教関連施設、宗教行事開催場所、欧米関連施設、レストラン、カフェ、バー、ショッピングセンター、大型スーパーマーケット、観光スポット、市場等）への訪問は、滞在時間を必要最小限とする。
- ・デモ行進や政治集会等には近づかない。
- ・日頃から行動パターン（通勤時間、使用する道路や施設）を固定しない。
- ・住居での防犯・安全対策、業務・生活上の犯罪・安全対策、交通安全対策等につき「安全対策マニュアル」、「緊急事態対応要領」を遵守する。
- ・渡航情報及び報道等により最新の治安・テロ情勢等の関連情報の入手に努める。

2) 通信手段

- ・渡航者は携帯電話を携行し、常時連絡が取れるようにする。

3) 空港利用

- ・出発／到着ロビーは相対的に脆弱なエリアであるため、滞在時間を最小限とする。”

以上