

企画競争説明書

業務名称：マダガスカル国アンタナナリボ廃棄物管理体制強化プロジェクト

調達管理番号：22a00389

【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

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）」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、JICA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2章「特記仕様書案」、第3章2.「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、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

2022年9月14日

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1章 企画競争の手続き

1. 公示

公示日 2022年9月14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廃棄物管理体制強化プロジェクト

(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、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します。当該契約の最終見積書においては、本体契約と本邦研修(または本邦招へい)に分けて積算してください。

(4) 契約履行期間(予定)：2022年12月 ～ 2026年11月

以下の3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：2022年12月 ～ 2023年5月

第2期：2023年6月 ～ 2025年2月

第3期：2025年3月 ～ 2026年11月

なお、上記の契約履行期間の分割案は、JICA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せん。

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1年毎に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します。

(5) 前金払の制限

第2期及び第3期契約については、契約履行期間が12ヶ月を超えますので、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1年毎に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2期契約】

- 1) 第1回(契約締結後)：契約金額の22%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18%を限度とする。

【第3期契約】

- 1) 第1回(契約締結後)：契約金額の22%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18%を限度とする。

4. 担当部署・日程等

(1) 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

担当者メールアドレス：Yamagata.Shigeo2@jica.go.jp

(2) 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

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	期限日時
1	配付依頼受付期限	2022年9月20日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2022年9月22日 12時
3	質問への回答	2022年9月28日
4	プロポーザル等の提出用フォルダ作成依頼	プロポーザル等の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午まで
5	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2022年10月11日 12時
6	プレゼンテーション	2022年10月14日10時～12時
7	評価結果の通知日	2022年10月20日
8	技術評価説明の申込日(順位が第1位の者を除く)	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

5. 競争参加資格

(1) 各種資格の確認

以下については「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（2022年4月）」を参照してください。

(URL:https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330_01.html)

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認

(2) 利益相反の排除

以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

「マダガスカル国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）基本計画策定調査（評価分析/環境社会配慮）」（調達管理番号：20a01016）の受注者（アイ・シー・ネット株式会社）及び同業務の業務従事者

(3) 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（1）の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、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。

6. 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、下記 URL に示される手順に則り依頼ください（依頼期限は「第1章 企画競争の手続き」の「4.（3）日程」参照）。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/notice/distribution.html>)

- ・「第3章 2. 業務実施上の条件」に記載の配付資料
- ・「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1日版）」

「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1日版）」については、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを求めます。

7. 企画競争説明書に対する質問

(1) 質問提出期限

- 1) 提出期限：上記4.（3）参照
- 2) 提出先：上記4.（1）選定手続き窓口（outm1@jica.go.jp宛、CC: 担当メールアドレス）

3) 提出方法：電子メール

- ① 件名：「【質問】調達管理番号_案件名」
- ② 添付データ：「質問書フォーマット」（JICA 指定様式）

注1) 質問は「質問書フォーマット」（JICA 指定様式）に記入し電子メールに添付して送付してください。本様式を使用されない場合は、回答を掲載しない可能性があります。JICA 指定様式は下記（2）の URL に記載されている「公示共通資料」を参照してください。

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、お断りしています。

(2) 質問への回答

上記4. (3) 日程の期日までに以下の JICA 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>)

8. プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：上記4. (3) 参照

(2) 提出方法

具体的な提出方法は、JICAウェブサイト「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（2022年6月1日版）」をご参照ください。

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

1) 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

- ① 電子データ（PDF）での提出とします。
- ② 上記4. (3) にある期限日時までに、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 へ送付願います。
- ③ 依頼メール件名：「提出用フォルダ作成依頼_（調達管理番号）_（法人名）」
- ④ 依頼メールが1営業日前の正午までに送付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。
- ⑤ プロポーザル等は パスワードを付けずにGIGAPOD内のフォルダに格納 ください。
- ⑥ 本見積書と別見積書は GIGAPOD内のフォルダに格納せず、PDF にパスワードを設定し、別途メールで e-koji@jica.go.jp へ送付 ください。なお、パスワードは、JICA調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

(3) 提出先

1) プロポーザル及びプレゼンテーション実施に必要な資料

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書（本見積書及び別見積書）

- ① 宛先：e-koji@jica.go.jp

- ② 件名：（調達管理番号）_（法人名）_見積書
〔例：20a00123_〇〇株式会社_見積書〕
- ③ 本文：特段の指定なし
- ④ 添付ファイル：「20a00123_〇〇株式会社_見積書」
- ⑤ 見積書のPDFにパスワードを設定してください。なお、パスワードは、JICA調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。
- ⑥ 評価点の差が僅少で価格点を計算する場合、もしくは評価結果順位が第一位になる見込みの場合のみ、パスワード送付を依頼します。

（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

9. 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（2022年4月）」より以下を参照してください。

- ① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」
- ② 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」
- ③ 別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」

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なります。

（URL: https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330_01.html）

（1）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) 業務管理体制及び若手育成加点

本案件においては、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）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。

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。

10. 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上記4.（3）日程の期日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。

第2章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」及び別紙「プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を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「マダガスカル国アンタナナリボ廃棄物管理体制強化プロジェクト」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

マダガスカル共和国の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）となり、人口139万人（2021年推計値）が排出する廃棄物量は1日あたり約780トンに達している。マダガスカル政府は、国家総合政策・マダガスカル緊急イニシアチブ（2019～2023年）において、都市の廃棄物管理を優先課題として位置づけ、水・衛生国家政策（2020年）では、すべての人が衛生サービスにアクセスできるよう、都市廃棄物の適切な管理が必要不可欠として重点分野に掲げている。

廃棄物管理を担うアンタナナリボ市役所（Commune Urbaine d'Antananarivo、以下「CUA」という。）は廃棄物・排水路管理公社（Service Autonome de Maintenance de la Ville d'Antananarivo：SAMVA）に廃棄物の処理・処分を委託していたが、政府評議会の決定により2021年2月に人員体制を継続したまま民営化された市衛生会社（Société Municipale d'Assainissement、以下「SMA」という。）が当該業務を引き継いでいる。同社は週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4割程度にとどまっている。そのため、未収集地域では道路脇や河川、排水路に廃棄物が散乱し、雨期には排水路などの氾濫を引き起こしている。また、劣悪な衛生環境は、2017年に首都圏で165人以上が死亡したペスト流行の一因とされ、市民への健康リスクも深刻な課題となっている。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（オープンダンプ・サイト）へ搬入されているが、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）が行われず、ごみが地上約20mまで積み上げられた結果、処分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。また、未処理で排出される浸出水や煙、悪臭等による周辺環境と住民の健康への悪影響も懸念されている。なお、新規処分場の整備に関する調査はCUAとSMAによって行われているが、候補地の検討等の具体的な計画には至っていない。

上記の背景から、先方政府から衛生改善と環境負荷軽減を目的とした廃棄物収集率の向上と、アンジャランチ処分場の安全・環境面での改善と延命を図るべく、技術協力による支援の要請があった。

第3条 プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

マダガスカル国アンタナナリボ廃棄物管理体制強化プロジェクト

(2) 上位目標

アンタナナリボ市の廃棄物管理体制が強化される。

(3) プロジェクト目標

アンタナナリボ市の廃棄物管理能力が改善される。

(4) 期待される成果

成果1：廃棄物の収集・運搬が強化、最適化される。

成果2：最終処分場の運営・管理能力が改善される。

成果3：廃棄物管理強化のための中・長期スキームが特定され、提案される。

(5) 活動内容

- 1-1 データ管理や車両・機材の維持管理、関係職員と作業員の能力アセスメントを含む廃棄物の収集・運搬に関するレビューと現状分析を行う。
- 1-2 活動 1-1 にもとづいて、パイロット活動を含む廃棄物収集・運搬に関する改善計画を策定する。
- 1-3 改善計画にもとづいて、(1) 廃棄物収集・運搬、(2) 車両・機材の維持に関するマニュアルを作成する。
- 1-4 (1) 廃棄物収集・運搬、(2) 車両・機材の維持に関する研修をカウンターパート (C/P) にそれぞれ行う。
- 1-5 改善計画に沿ったパイロット活動を実施する。
- 1-6 (1) 廃棄物収集・運搬、(2) 車両・機材の維持に関するマニュアルを研修やパイロット活動の結果を元に最終化する。
- 1-7 廃棄物収集・運搬に関する改善計画を改定して最終化する。
- 2-1 車両・機材の整備、関係職員と作業員の能力アセスメントを含む最終処分場の維持管理に関するレビューと現状分析を行う。
- 2-2 活動 2-1 にもとづいて、パイロット活動が特定・計画される。
- 2-3 車両・機材の整備を含む最終処分場に関するオペレーションマニュアル案を作成する。
- 2-4 衛生埋立処分場と車両・機材整備に関する研修を C/P に対して行う。
- 2-5 車両・機材整備を含む最終処分場に関するオペレーションマニュアルを用いて、パイロット活動を実施する。
- 2-6 最終処分場の運営に関するオペレーションマニュアルを改定して最終化する。
- 3-1 廃棄物管理関連の政策・調査、SMA の廃棄物管理や中間処理、3R 活動に関連した制度・財務面、官民連携に関するレビューと現状分析を行う。

- 3-2 廃棄物管理強化のための中・長期スキームを特定するための行動計画を策定する。
- 3-3 成果1と成果2以外の廃棄物管理の優先課題に関する研修をC/Pに対して行う。
- 3-4 廃棄物管理強化のための中・長期スキームを特定するための行動計画を実施する。
- 3-5 廃棄物管理強化のための中・長期スキーム案を作成し、国の関係者に共有する。
- 3-6 プロジェクトのアウトカムや教訓を、セミナーやワークショップ、「アフリカのきれいな街プラットフォーム」など様々な方法を用いて、国内外の関係者に共有する。

(※パイロット活動は、成果1と2で各1個ずつ行うことを想定。)

(6) 対象地域

アンタナナリボ市とその処分場

(7) 実施機関

カウンターパート (C/P) 機関 : GUA、SMA、水・衛生省 (MEAH)

(8) プロジェクト実施機関

2022年12月～2026年11月の約4年間を予定。

第4条 業務の目的

「マダガスカル国アンタナナリボ廃棄物管理体制強化プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係るR/D (Record of Discussions) 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、プロジェクト目標を達成する。

第5条 業務の範囲

本業務はJICAが2022年6月15日に署名されたR/Dに基づき実施される技術協力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」に示す事項を実施するものである。併せて受注者は、プロジェクト全体の進捗、成果の発現を把握し、必要に応じてプロジェクトの方向性について、発注者に提言を行うことが求められる。また、受注者は本業務の進捗に応じて、「第8条 報告書等」に示す報告書等を作成し、マダガスカル国関係者に説明・協議の上、発注者へ提出する。

第6条 実施方針及び留意事項

(1) 本事業の実施形態

JICAは2021年6月～2022年1月にかけてオンラインで基本計画策定調査を実施し、アンタナナリボ市の廃棄物管理の現状や関係機関の役割、先方のニーズを確認した。他方、先方から提出される情報のみでは、廃棄物管理の実態を把握するには情報量や精度が不十分であるため、本事業では詳細計画策定フェーズと本格活動フェーズ

の二段階に分けて実施する。第1期契約を詳細計画策定フェーズ、第2期及び第3期契約を本格活動フェーズとする。

(2) プロジェクトの柔軟性確保

以下(3)～(11)に示す実施方針は基本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、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、適宜発注者に提言を行うことが求められる。発注者はこれらの提言について、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）を取ることを要する。

(3) 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、個別に或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支援（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、キャパシティ・アセスメントを通じて、C/Pの能力を適切に把握した上で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。

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目指して」」、「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～」を参照¹。

(4) 技術移転の方法

本業務を実施するにあたり、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ことが重要である。日常的な業務の実施にあたっては、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、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。

¹ 各種公開資料のリンク先は「第3章プロポーザル作成に係る留意事項 2. 業務実施上の条件(4) 配布資料/公開資料等」(P28)を参照。

特に、課題の特定、問題分析、各種計画策定、マニュアル類の作成等にあたっては、マダガスカルの廃棄物管理関係機関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。なお、各種指導については、デスクワークでの指導だけでなく C/P が実践的な知見を蓄積できるよう、実務的な指導を行うよう留意する。また、新型コロナウイルス感染の再拡大等の理由により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の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。

(5) プロジェクトデザインマトリクス（以下、PDM）及び活動計画（以下、P0）を基本とした先方政府との共同運営

受注者は、プロジェクトの運営においては、PDM 及び P0 に沿った先方政府との協働作業を基本とする。外部条件の変化等によって PDM 及び P0 見直しの必要性が生じた際は、速やかに発注者に相談・報告する。PDM 及び P0 は定例会議における発注者と先方政府との協議と合意をもって改定することとし、受注者はその改定に協力する。

(6) 進捗監理を目的としたモニタリング及び運営指導調査

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、発注者に提出する。モニタリングの実施においては、本事業の中心的役割を担う CUA や MEAH の主体的な関与と関係機関との間の情報共有を促すよう留意する。

また、プロジェクトの詳細な計画の精査・見直し、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 JICA が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。

(7) 実施体制構築と関係者間の連携促進

MEAH はマダガスカル国内の水・衛生セクターの事業全般を主管しており、具体的な政策や戦略、計画の策定の他に、水・衛生に関する各種活動の調整や地方政府への技術支援などを行っている。廃棄物分野は MEAH の衛生局が主管しており、CUA の監督機関としての役割を持つ一方、市レベルでの廃棄物管理は CUA が SMA に委託しているため、実質的な廃棄物の収集・運搬等の実務を担うのは SMA となる点には留意が必要である。加えて、SMA は民営化した直後であり、公的機関との役割分担や CUA とのコンセッション契約の内容を含め、関係性が十分に整理されていないことが予想されるため、CUA と SMA の関係性及び CUA が監督機関としての役割を担う上で必要な規制や体制、懸念事項等も事前に明らかにすることが望ましい。

基本計画策定調査では、各関係機関の役割や実態的な機能、関係性について十分に把握できていない。本業務の詳細計画フェーズにおいて、上流で国全体の廃棄物分野の計画策定を所掌業務とする MEAH と、市レベルでの廃棄物管理を行う CUA と SMA 等

の関係者のキャパシティ・アセスメントを行い、持続的な廃棄物管理に必要な体制を検討し、C/Pと協議・合意する。なお、キャパシティ・アセスメントを実施する際は、C/Pと合同で実施し、各機関の関係性や行政体制を踏まえ、マダガスカル側の主体性・改善意欲を引き出すように留意する。また、これらの検討や関係機関の情報共有、本業務で実施するパイロットプロジェクトの計画立案から実施に至るまでの関係者の連携及び意思決定を促す上で、CUAが中心的な役割を担うよう積極的な関与を促すとともに、中・長期スキーム（成果3関連）の検討に際しては合意された体制の実効性を検証する。

また、アンタナナリボ市においてはRF²と呼ばれる一次収集組織・制度があるため、パイロットプロジェクトの計画・実施に際しては、SMAとこれらの民間廃棄物収集業者との役割分担についても留意する。

（8） 無償資金協力との連携

アンタナナリボ市の廃棄物収集・運搬及び最終処分場の運営管理の改善を目的に、無償資金協力「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」（2022年6月G/A署名）にて収集・運搬用機材や最終処分場用機材の供与を予定している。現在、アンタナナリボ市では収集・運搬用機材が不足しており、更に最終処分場では機材を用いた適切な管理が行われていない現状があり、本事業の効果発現のためには無償資金協力による供与予定の機材を使用することは不可欠である。なお、同無償資金協力では機材の整備・維持管理等のソフトコンポーネント活動は含まれておらず、本事業において車両・機材の整備を含むマニュアル作成や研修の実施を予定しているため、調達予定機材の輸送スケジュールや機材の操作・維持管理を行う人員体制、予算状況を考慮して活動の検討・実施を行うこと³。また、【成果2に係る活動】⁴に後述の通り、本事業においても機材供与を行う可能性があるが、具体的な機材の選定及び調達方法については、プロジェクト開始後にパイロット活動の内容等も踏まえて決定する（機材供与を行う場合は、契約変更にて追加を予定）。

（9） パイロット活動の実施

本事業においては成果1と成果2に関連するパイロット活動を実施し、その結果と教訓を分析のうえ成果3に反映することを想定している。成果1では活動1-1の廃棄物の収集・運搬に係る現状分析を踏まえて課題を特定し、活動1-2で改善計画を策定した上で、同計画に基づいた内容のパイロット活動を実施する。同様に、成果2についても活動2-1の最終処分場の現状分析を行い、その分析結果に基づいてパイロット活動の特定・計画を行う。

² RF2はマダガスカル語の正式名称の「Rafitra Fikojana ny Rano Fidiovana ary Fikoloam-Pahasalama」の略称。

³ 無償資金協力による機材が到着するまでの間、最終処分場運営の改善計画や機材の維持管理について、どのような指導方法が実施可能かプロポーザルにて具体的に提案すること。また、機材到着後の指導方針についても、併せて提案すること。

⁴ 第7条 業務の内容（1）業務の内容 2. 成果ごとの業務（P17）を参照。

パイロット活動⁵の内容や対象とする地域、規模については C/P や関係機関とも協議し、発注者ともその妥当性や実施意義について十分に精査を行った上で決定する。

(10) 広報活動

本事業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ダガスカル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よう、効果的な広報の実施が求められる。また、マダガスカルの国民が廃棄物管理の重要性を認識することも重要であるため、受注者は C/P とともに協議の上、廃棄物分野のデータの収集・蓄積を通じて市民の情報へのアクセシビリティを向上させると共に、適切な広報媒体・チャネルを活用し、活動及び成果の積極的な発信を行うこと。

また、本案件は TICAD VI のフォローアップとして設立された「アフリカのきれいな街プラットフォーム (ACCP)」の目的である「アフリカ諸国におけるきれいな街と健康な暮らしの実現」の達成に貢献することから、アフリカ地域の廃棄物管理において日本のプレゼンスを高めるものと位置づけられる。その為、広報活動に当たっては、C/P とともに協議の上、適切な広報媒体・チャネルを活用する。また、ACCP では加盟国を対象としたウェビナーやワークショップ、スタディツアー等の実施も見込まれるため、活用可能な枠組みについて発注者と協議の上、積極的に成果発信を行う。

(11) 他の援助機関との積極的な情報交換・調整・連携

マダガスカルの廃棄物分野において、世界銀行 (WB) やフランス開発庁 (AFD) などが支援を実施していることから、受注者は積極的に本事業の進捗状況を共有するとともに、他ドナーの動きについても情報収集し、発注者に報告の上、効果的な連携を図るためのアイデアを検討すること。

第7条 業務の内容

本業において受注者が実施する内容は以下のとおり。この内、本契約では第1期 (2022年12月～2023年5月) に実施する業務を対象とする。受注者は開始後に C/P の能力向上の度合いやプロジェクトの進捗状況を確認しつつ、発注者との協議の上、必要に応じて業務の効果的かつ効率的な実施方法及び作業工程を見直すことも可とする。

(1) 業務の内容

1. プロジェクト全体にかかる業務

① 合同調整委員会 (JCC) の設置及び開催支援

⁵ 現時点で収集可能な情報 (基本計画策定時の調査結果や無償資金協力案件の協力準備調査等の既存の公開資料や、他ドナーが公開している資料等) から優先課題と考えられるものを元に、パイロット活動の内容や実施体制及び成果³への有効な反映につなげる方策を提案すること。

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 か月毎の開催としている。受注者は、マダガスカル側と JCC の開催頻度や開催地・開催方式に関して協議の上、円滑な運営、開催に係る支援を行う。

② 会議への出席

受注者は、本事業に関連し開催される以下 1. と 2. の会議への出席、会議資料及び議事録の作成を行う。会議を円滑に進めるため、視聴覚機材を活用し、問題点、対処方針等の要点を明瞭かつ簡潔に説明する。なお、定例ミーティングについては遠隔でのオンライン開催も活用しながら月に 1 度を目途に開催することとし、マダガスカル側関係者に対し、一般廃棄物管理能力に関する共通認識の醸成や各市担当者からの発表に基づく廃棄物管理能力における現状と課題の特定、廃棄物管理サービスの改善計画の協議、またパイロットプロジェクトの進捗及び結果・教訓の共有等を行う。

- ・ 業務計画、活動報告並びに今後の実施方針・計画の検討等、プロジェクト全体の運営に関する会議（JCC や月例ミーティング等の定例会議）
- ・ 活動内容の追加・変更等の個別の重要事項の検討のための会議（C/P のうち関係する機関との個別・不定期の打合せ等）

③ R/D の改訂支援

詳細計画策定フェーズ終了の 1.5 ヶ月前を目途に、第 1 回 JCC を実施する。第 1 回 JCC では、調査した詳細計画策定フェーズの調査・協議結果を基に、必要に応じて R/D（PDM・PO を含む）の改訂を行い、合意する。そのため、受注者は、R/D（PDM・PO 含む）の改訂及び協議議事録（Minutes of Meetings。以下、「M/M」という。）の作成に協力する。また、C/P 機関に対する改訂 R/D 案を含む M/M 案の説明に参加し、必要に応じて内容の説明、補足を行う。

④ 事業事前評価表（案）の作成協力

評価 6 項目（妥当性、整合性、有効性、効率性、インパクト、持続性）の観点からプロジェクトを分析し、事業事前評価表（案）（和文・英文）作成に協力する。

2. 成果ごとの業務

【成果 1 に係る活動】

成果 1：廃棄物の収集・運搬が強化、最適化される。

1-1	データ管理や車両・機材の維持管理、関係職員と作業員の能力アセスメントを含む廃棄物の収集・運搬に関するレビューと現状分析を行う。
1-2	活動 1-1 にもとづいて、パイロット活動を含む廃棄物収集・運搬に関する改善計画を策定する。
1-3	改善計画にもとづいて、(1) 廃棄物収集・運搬、(2) 車両・機材の維持に関するマニュアルを作成する。
1-4	(1) 廃棄物収集・運搬、(2) 車両・機材の維持に関する研修をカウンターパート (C/P) にそれぞれ行う。
1-5	改善計画に沿ったパイロット活動を実施する。
1-6	(1) 廃棄物収集・運搬、(2) 車両・機材の維持に関するマニュアルを研修やパイロット活動の結果を元に最終化する。
1-7	廃棄物収集・運搬に関する改善計画を改定して最終化する。

詳細計画フェーズでは主に活動 1-1 と活動 1-2 を実施する。活動 1-1 においては、C/P 機関と専門家の共同でデータ管理や車両・機材の維持管理、関係職員と作業員の能力を含む基礎的な廃棄物の収集・運搬能力の現状分析を行い、C/P 機関による課題の認識・優先順位の特定を支援する。特に廃棄物に関するデータ管理について、SMA は 2014 年から収集箇所やトラック数、処分場へ搬入したごみの量等のデータ収集を行っており、更に 2020 年からは収集車両に GPS を搭載しているものの、これらのデータが収集・運搬作業の最適化に有効活用されていない現状を踏まえ、データの収集方法や活用方法の改善について C/P と共に十分に分析・検討を行い、必要に応じて受注者から技術指導を行う⁶。また、活動 1-2 では、活動 1-1 で収集した情報を元に本格活動フェーズで実施するパイロット活動案も含めた改善計画を策定する。パイロット活動を策定する上では、C/P 機関の意向・要望を柔軟に取り入れるると共に、事前に同活動を通じて得られる知見や教訓、本案件の実施中・実施後における位置づけを明確化する。

本格活動フェーズでは活動 1-2 で策定した改善計画を元に、活動 1-3～活動 1-7 を実施する。活動 1-3 では、活動 1-1 と活動 1-2 の内容に基づいて、廃棄物収集・運搬と車両・機材の維持に関するマニュアルの作成支援を行う。同活動を実施する際に、各機関内でのマニュアルの承認プロセスを確認し、今後 C/P 機関が自らで改定する上で課題となる事項を特定し、必要に応じて技術支援も併せて行う。なお、活動 1-6 では、活動 1-3 で作成したマニュアルを活動 1-4 と活動 1-5 の結果を通じて改定作業を行うが、C/P 自らで結果の分析を行い、関係者間で認識共有を図った上でマニュアルの最終化を行う。活動 1-7 では、活動 1-6 で最終化したマニュアルの活用方法も含めて、改善計画に必要な改定作業を行う。改善計画の最終化にあたっては、関係者間での認識共有に加え、改善項目の具体的なタイムラインと各機関に求められる役割を明確化する。

⁶ データの収集方法や活用方法について、DX推進の観点から適用可能な技術・手法があれば、プロポーザルにて提案すること。

【成果2に係る活動】

成果2：最終処分場の運営・管理能力が改善される。

2-1	車両・機材の整備、関係職員と作業員の能力アセスメントを含む最終処分場の維持管理に関するレビューと現状分析を行う。
2-2	活動2-1にもとづいて、パイロット活動が特定・計画される。
2-3	車両・機材の整備を含む最終処分場に関するオペレーションマニュアル案を作成する。
2-4	衛生埋立処分場と車両・機材整備に関する研修をC/Pに対して行う。
2-5	車両・機材整備を含む最終処分場に関するオペレーションマニュアルを用いて、パイロット活動を実施する。
2-6	最終処分場の運営に関するオペレーションマニュアルを改定して最終化する。

詳細計画フェーズでは、主に活動2-1～活動2-3を実施する。活動2-1の最終処分場の維持管理、車両・機材の整備や関係職員・作業員の能力に係る現状分析は活動1-1と並行して実施する。最終処分場の現状分析を行う際には、C/P機関の担当職員も同行させ、自らで現状把握と課題の特定を行い、受注者はそれらを元に活動計画の協議・検討を行う。また、関係職員・作業員の能力アセスメントは管理職のみならず、実際の最終処分場の整備・維持管理を行う現場レベルの職員・作業員も対象に能力分析を行い、分析結果はC/P機関とも共有する。活動2-5でオペレーションマニュアルを活用してパイロット活動を実施するため、活動2-3でオペレーションマニュアル案を作成した上で、活動2-2のパイロット活動案の策定を行うこととする。活動2-2と2-3のいずれも活動2-1で得た情報を元に作成するが、パイロット活動案は活動1-2と同様に、処分場における優先課題とC/P機関の要望の両方に合致する活動案を選定し、目的と想定される教訓、案件の実施中・実施後の位置づけを事前に明確する点には留意する。なお、無償資金協力の形成過程において、福岡方式（オープンダンプから衛生埋立への作業改善、準好気性埋立構造の導入）の活用が想定された経緯を踏まえ、これらの活動に際しては処分場の現状に即して福岡方式の有用性、適用可能性についても検討のうえ最適と考えられる手法を選定すること。

本格活動フェーズでは、主に活動2-4～2-6を実施する。活動2-4は無償資金協力による機材供与が行われるまでの期間は、現行の最終処分場で使用可能な車両・機材或いは必要に応じて機材の購入・レンタル等を行い、機材供与後は同機材を活用して現地にて研修を行う。また、C/Pや発注者とも協議し、必要に応じて第三国乃至本邦での研修等も併せて検討する。活動2-6では活動2-4と2-5で明らかになった課題や教訓を元に、オペレーションマニュアルの改訂・最終化を行うが、同作業はマニュアルの内容の修正・変更だけに留まらず、マニュアルの運用・管理方法・改定プロセス等も含めて関係者間で共通認識を図る。

【成果3に係る活動】

成果3：廃棄物管理強化のための中・長期スキームが特定され提案される。

3-1	廃棄物管理関連の政策・調査、SAMの廃棄物管理や中間処理、3R活動に関連した制度・財務面、官民連携に関するレビューと現状分析を行う。
3-2	廃棄物管理強化のための中・長期スキームを特定するための行動計画を策定する。
3-3	成果1と成果2以外の廃棄物管理の優先課題に関する研修をC/Pに対して行う。
3-4	廃棄物管理強化のための中・長期スキームを特定するための行動計画を実施する。
3-5	廃棄物管理強化のための中・長期スキーム案を作成し、国の関係者に共有する。
3-6	プロジェクトのアウトカムや教訓を、セミナーやワークショップ、「アフリカのきれいな街プラットフォーム」など様々な方法を用いて、国内外の関係者に共有する。

詳細計画フェーズでは主に活動3-1を実施する。活動3-1は活動1-1や活動2-1と同様に、廃棄物管理政策やSMAの中間処理を含む廃棄物管理、3R活動に関連する制度・財務面、官民連携の現状分析を行う。特に、SMAは2021年2月に発足した新しい組織のため、財務面や組織面、CUAとのコンセプション契約の内容に関するレビューを中心に行う。

本格活動フェーズでは主に活動3-2～3-6を実施する。活動3-2では、活動1-1や活動2-1、活動3-1を通じて得た情報を元に行動計画案を策定する。活動3-3では、収集・運搬、機材の維持管理、最終処分場の運営以外でC/P機関から要望のあった内容を元を実施する。また、研修内容を選定する際には、チュニジアで実施予定の第三国研修「アフリカの都市のための廃棄物管理と都市衛生」との重複を避けた上で、連携可能性を検討する。また、活動3-4では、成果1と2の活動と並行して、中・長期的な面で廃棄物管理能力を強化する上で必要なステップ・スキームを明確にし、それらを元に行動3-5では中・長期スキーム案を作成し、国内の関係者に報告・共有する。最終的に活動3-6では、成果1～3のアウトカムや教訓を整理・分析し、「アフリカのきれいな街プラットフォーム」等を通じて、セミナーやワークショップ形式で国内外問わず、発信活動を行う⁷。特に、本案件は無償資金協力と技術協力プロジェクトを組み合わせた域内では数少ない有機的な案件であることを鑑み、得られた教訓等を仏語圏アフリカ国へ広く発信する。

(2) 契約期間の分割について

⁷ 本プロジェクトにおける成果発信において、「アフリカのきれいな街プラットフォーム」の活用方法やその他に適切と考えられる発信方法があれば、プロポーザルで提案すること。

上記で記載した業務は下記の工程で実施することを想定している

<第1期（詳細計画策定フェーズ）（期間：2022年12月～2023年5月）>

1. プロジェクト全般に関する業務
 - ① ワーク・プランの作成
 - ② JCCの設置及び開催支援
 - ③ 廃棄物管理能力調査
 - ④ 関係者分析
 - ⑤ パイロットプロジェクト設計と達成目標の設定
 - ⑥ 各種行動計画・改善計画の策定

2. 成果毎の活動
 - ① 成果1に関する業務：活動1-1～1-2
 - ② 成果2に関する業務：活動2-1～2-3
 - ③ 成果3に関する業務：活動3-1

<第2期（本格活動フェーズ）（期間：2023年6月～2025年2月）>

1. プロジェクト全般に関する業務
 - ① 各種行動計画・改善計画の実施
 - ② 収集・運搬、車両・機材の維持管理、最終処分場及びその他に関する運営・管理に係る研修を実施。
 - ③ 処分場運営・管理のオペレーションマニュアルの策定
 - ④ 無償車両到着後の収集・運搬及び最終処分場に関するパイロットプロジェクトの実施

2. 成果毎の活動
 - ① 成果1に関する業務：活動1-3～1-5
 - ② 成果2に関する業務：活動2-4～2-5
 - ③ 成果3に関する業務：活動3-2～3-4

<第3期（本格活動フェーズ）（期間：2025年3月～2026年11月）>

1. プロジェクト全般に関する業務
 - ① パイロットプロジェクトの実施
 - ② パイロットプロジェクトのレビューと改善方法の策定
 - ③ パイロットプロジェクトの報告書作成
 - ④ 収集・運搬や車両・機材の維持管理のマニュアルや最終処分場のオペレーションマニュアルの改訂
 - ⑤ 改善計画や行動計画の改定
 - ⑥ 廃棄物管理の中・長期スキームの作成
 - ⑦ プロジェクトの成果や教訓の対外的発信

2. 成果毎の活動
 - ① 成果1に関する業務：活動1-5～1-7

- ② 成果2に関する業務：活動2-5、2-6
- ③ 成果3に関する業務：活動3-4～3-6

(3) 本邦研修/第三国研修の実施

本事業では、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を検討している。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、詳細計画フェーズで実施するキャパシティ・アセスメントの内容を踏まえ、C/P、発注者及びマダガスカル事務所と協議の上、決定する。また近隣諸国で廃棄物分野の技術協力プロジェクトを行った実績のある国もあることから第三国研修実施の可能性も踏まえて、C/P、発注者及びマダガスカル事務所と協議の上、決定する。

1. 目的・内容

成果1、2では廃棄物の収集・運搬や衛生埋立処分場、日本の自治体やアフリカ圏内を含め世界各国において実施されている事例を通じて、マダガスカルでも適用可能な好事例を学ぶ。また、成果3では成果1、2で取り扱うもの以外に政策策定・運営や中央政府と地方自治体との関係性や役割分担等、廃棄物管理において優先課題とされるものについて取り組む⁸。

2. 実施時期・期間・回数

プロジェクト開始後2年目～3年目にかけて10日間～2週間週間程度の研修を2回開催する想定

3. 参加人数

最大10名/回（MEAH及びCUA、SMAの意思決定責任者の参加を検討）

(4) ジェンダー主流化

本事業は「ジェンダー主流化ニーズ調査・分析案件」に分類される。詳細計画策定フェーズにおいて、ジェンダー主流化ニーズを確認し、ジェンダー視点に立った具体的な取り組みについてマダガスカル側と協議すること。廃棄物収集に女性のニーズを積極的に反映させることや、女性人材の育成等を推進すること。

第8条 報告書等

⁸ 第6条（8）無償資金協力との連携に記載の通り、無償資金協力案件にソフトコンポーネントが含まれていない点を踏まえ、供与機材の運用・維持管理面を補完するような研修をプロポーザルで提案すること。また、収集・運搬や政策策定等においても適切と考えられる研修内容も併せて提案すること。なお、研修方式は本邦研修・第三国研修は問わず、適切な方式と期間を提案すること。

(1) 報告書等

1. 各種成果品の提出時期及び作成部数

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。各期の最終報告書は業務完了報告書（詳細計画策定フェーズと本体活動フェーズ）及び業務進捗報告書1とし、各々の提出期限は契約履行期間の末日とする。

第1期契約の成果品

レポート名	提出時期	部数
業務計画書（詳細計画策定フェーズ）（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：1部 仏文：3部 データ（メール添付可）
詳細計画策定フェーズワーク・プラン	業務開始から約3ヵ月後	和文：1部 仏文：3部 データ（メール添付可）
業務完了報告書（詳細計画策定フェーズ）	詳細計画終了時	和文：2部 英文：データのみ 仏文：3部 データ（メール添付）

第2期契約の成果品

レポート名	提出時期	部数
業務計画書（本格フェーズ）（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：1部 仏文：3部 データ（メール添付可）
本格フェーズワーク・プラン	業務開始から約3ヵ月後	和文：1部 仏文：3部 データ（メール添付可）
業務進捗報告書1	第2期契約業務終了時	和文：1部 英文：データのみ 仏文：3部 データ（メール添付可）

第3期契約の成果品

レポート名	提出時期	部数
業務進捗報告書2	業務終了日の約6ヵ月前	和文：1部 英文：データのみ 仏文：3部 データ（メール添付可）
業務完了報告書（本格活動フェーズ）	業務終了時	和文：2部 英文：データのみ 仏文：3部 データ（メール添付可）

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）」

（https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq0000kzwjj-att/ind_guide.pdf）を参照する。

各報告書の記載項目（案）は発注者と受注者で協議・確認する。

2. 各種成果品の作成

各フェーズで作成する成果品の内容及び目的は以下の通り。

① 業務計画書・ワーク・プラン

受注者は、既存資料（M/M、R/D等）を整理分析し、業務計画書を作成する。また、現地作業開始時に同計画書について、マダガスカル側 C/P への説明及び内容に関する協議を行い、詳細計画策定フェーズの現状分析・キャパシティ・アセスメントの結果も踏まえたワーク・プランを作成し、C/P 機関並びに発注者の承認を得ることとする。

② 業務完了報告書（詳細計画策定フェーズ）

詳細計画策定フェーズ終了1.5ヵ月前に報告書（案）を作成し、マダガスカル側 C/P の承認を得た後、第1期契約の業務終了時に発注者へ提出する。記載内容にはキャパシティ・アセスメントの分析結果や第2期契約のアクションプラン、パイロットプロジェクト（案）等を含めること。

③ 業務進捗報告書1、2

業務進捗報告書1については、第2期契約の終了時を目途に、業務進捗報告書2については業務終了日の6ヵ月前を目途に提出する。受注者は業務進捗報告書（案）を作成後、マダガスカル C/P 側と内容について協議・合意の上、発注者に提出する。業務進捗報告書1では、主にパイロットプロジェクトの実施とモニタリング状況、並びにアンタナナリボ市域への展開方法（案）について記述し、業務進捗報告書2ではパイロットプロジェクトの結果・教訓及び、これらを踏まえた成果発現の見込み及びプロジェクト目標、上位目標の達成に向けたシナリオ等を中心に記述する。

④ 業務完了報告書（本格活動フェーズ）

受注者は業務終了3ヵ月前までに業務完了報告書（案）を作成し、マダガスカル側 C/P と協議・合意の上、発注者が開催する報告会に参加し、内容を説明する。JICA 関係者からのコメントを反映した上で最終版として提出する。

(2) モニタリングシート

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・合意の上、JICA に提出するとともに、モニタリングシートに対する JICA からのコメントに留意し、プロジェクトを推進する。

(3) 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. 成果 1 で作成する廃棄物収集・運搬、車両・機材の維持管理に関するマニュアル及び改善計画
2. 成果 2 で作成する最終処分場のオペレーションマニュアル
3. 成果 3 で作成する行動計画及び中・長期スキーム案
4. 成果 1、2 で実施予定のパイロットプロジェクト結果
5. 本邦研修や第三国研修等の研修報告書

(4) 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発注者に提出すること。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、発注者に報告すること。

1. 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
2. 活動写真
3. 業務フローチャート

**プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項
(プロポーザルの重要な評価部分)**

プロポーザルの作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章1.(2)「2)業務実施の方法」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。プロポーザルにおいて代替案として提案することを明記し、併せてその優位性/メリット及び費用/コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積に含めて提出することとします。代替案の採否については契約交渉時に協議を行うこととします。

No.	提案を求める項目	特記仕様書案での該当条項
1	成果1~3の現状分析に係る効果・効率的な情報収集・分析手法	第6条実施方針及び留意事項 (7) 実施体制構築と関係者間の連携促進 第7条業務の内容 (1) 業務の内容 2. 成果ごとの業務
2	成果1、2に係るパイロット活動の内容・体制・実施手法	第6条実施方針及び留意事項 (8) 無償資金協力との連携 (9) パイロット活動の実施 第7条業務の内容 (1) 業務の内容 2. 成果ごとの業務
3	パイロット活動の実施結果を成果3へ反映するための方策	第6条実施方針及び留意事項 (8) 無償資金協力との連携 (9) パイロット活動の実施 第7条業務の内容 (1) 業務の内容 2. 成果ごとの業務
4	無償機材を活用した最終処分場運営の改善計画の実施方針	第6条実施方針及び留意事項 (8) 無償資金協力との連携 第7条業務の内容 (1) 業務の内容 2. 成果ごとの業務
5	機材の維持管理のための指導方法	第6条実施方針及び留意事項 (8) 無償資金協力との連携 第7条業務の内容 (1) 業務の内容 2. 成果ごとの業務
6	本邦研修/第三国研修を実施する場合、テーマ、期間、回数、対象人数及び対象機関、研修実施国(地域)	第7条業務の内容 (1) 業務の内容 2. 成果ごとの業務 (3) 本邦研修/第三国研修の実施

7	マダガスカル国内や ACCP の枠組みを活用したアフリカ地域内での知見の共有、推進に向けた方法	第6条実施方針及び留意事項 (10) 広報活動 第7条業務の内容 (1) 業務の内容 3. 成果ごとの業務
---	---	--

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下さい。

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/information/20220330_01.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
類似業務：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。現地業務について、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、現地業務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) 評価対象業務従事者の経歴及び業務従事者の予定人月数

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の担当専門分野及び想定される業務従事人月数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。

① 評価対象とする業務従事者の担当専門分野

- 業務主任者／廃棄物管理・廃棄物管理政策
- 最終処分場管理
- 財務・組織

② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 38.50人月

2) 業務経験分野等

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／廃棄物管理・廃棄物管理政策）】

- ① 類似業務経験の分野：廃棄物管理に係る各種業務
- ② 対象国及び類似地域：全途上国
- ③ 語学能力：英語（仏語ができれば望ましい）
- ④ 業務主任者等としての経験

【業務従事者：最終処分場管理】

- ① 類似業務経験の分野：埋立・最終処分場に係る各種業務（※「福岡方式」特にオープンダンプから衛生埋立への作業改善の実務に関する専門性があることが望ましい。）
- ② 対象国及び類似地域：評価せず
- ③ 語学能力：評価せず

【業務従事者：財務・組織】

- ① 類似業務経験の分野：廃棄物管理に係る各種業務
- ② 対象国及び類似地域：全途上国
- ③ 語学能力：英語（仏語ができれば望ましい）

2. 業務実施上の条件

（1）業務工程

本業務については、以下の3つの契約期間に分けて実施することを想定する。

- （1）第1期：2022年12月～2023年5月
- （2）第2期：2023年6月～2025年2月
- （3）第3期：2025年3月～2026年11月

このため、各期の契約期間終了時点において、次期契約期間の業務内容の変更の有無等についてJICAが指示を行い、契約交渉を経て契約書を締結することとする。

なお、上記の契約期間の分割については、受注者がより適切と考える業務工程計画があれば、その理由とともにプロポーザルにて提案する。

（2）業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約63.50人月（現地：52.50人月、国内11.00人月）

※本邦研修（または本邦招へい）での関係者来日時の本邦業務の1人月を含む。

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/廃棄物管理・廃棄物管理政策（2号）
- ② 最終処分場管理（3号）
- ③ 収集・運搬
- ④ 機材維持・管理
- ⑤ 財務・組織（3号）
- ⑥ 環境社会配慮

3) 渡航回数を目途 全43回

なお、上記回数は目途であり、回数を超える提案を妨げるものではありません。

(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ト等）への再委託を認めます。

- 対象なし

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 基本計画策定調査報告書
- 署名済 R/D

2) 公開資料

- 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「社会全体の廃棄物管理能力の向上を目指して」
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000165970.html>
- 「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～」
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P0000168138.html>
- マダガスカル国 アンタナナリボ市きれいなための廃棄物管理機材改善計画準備調査（QCBS）準備調査報告書（先行公開版）
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000046830.html>

(5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。なお、詳細については、R/Dを参照願います。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	有
2	通訳の配置	無
3	執務スペース	有
4	家具（机・椅子・棚等）	無
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	無

(6) 安全管理

現地業務期間中を含め、安全対策に関するJICA事務所からの指示に従うとともに、JICAが設定する安全管理基準を厳守し、安全管理には十分留意する。また、受注者は現地の治安状況については、JICA事務所等を通じて、日常的に情報収集に努め、安全確保のために関連機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。加えて、JICA事務所と常時連絡が取れる体制とし、緊急時の連絡体制については、特に万全を期する。

現地業務に先立ち、外務省「たびレジ」に登録する。

なお、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。プロポーザル作成に際しては、必ずマダガスカル国の安全対策措置（渡航措置及び行動範囲）、国別の安全対策マニュアルを確認の上、同措置を踏まえたプロポーザルを作成する。

（参考）JICA の国別安全対策情報：<https://www.jica.go.jp/about/safety/rule.html>

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。

注) Microsoft-Teamsによる実施を基本とします。詳細につきましては、別添「プレゼンテーション実施要領」を参照してください。

4. 見積書作成にかかる留意事項

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、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」（2022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）契約期間の分割について

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）別見積もりについて

以下の費目については、見積書とは別に見積もり金額を提示してください。なお、新型コロナウイルス感染対策に関連する経費（PCR検査代及び隔離期間中の待機費用等）は見積金額に含めないでください。契約交渉の段階で確認致します。

- 1) 旅費（航空賃）
- 2) 旅費（その他：戦争特約保険料）
- 3) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- 4) 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
- 5) その他：技術研修費（一式）（以下の（3）の定額計上に記載の内容と、技術研修向けの業務人月1人月分の報酬額を含む）

（3）定額計上について

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。

- 1) セミナー等実施関連費：1,000千円（第7条 業務の内容（1）業務の内容2. 成果ごとの業務【成果3の業務】）
- 2) パイロット事業費：40,000千円（第7条 業務の内容（1）業務の内容2. 成果ごとの業務【成果1・2の業務】）
- 3) 技術研修費（航空賃、日当・宿泊料、通訳等）：12,000千円（第7条 業務の内容（1）業務の内容2. 成果ごとの業務【成果1・2の業務】）

- (4) 見積価格について、
各費目にて千円未満を切り捨てた合計額（税抜き）で計上してください。
- (5) 旅費（航空賃）について
参考まで、JICA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⇒アディスアベバ⇒アンタナナリボ
東京⇒アブダビ or ドーハ or ドバイ⇒ナイロビ⇒アンタナナリボ
東京⇒シンガポール⇒ヨハネスブルグ⇒アンタナナリボ
東京⇒パリ⇒アンタナナリボ
- (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。
- (7) 外貨交換レートについて
1) JICA ウェブサイトより公示月の各国レートを使用して見積もってください。
(URL:https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)

5. その他留意事項

特になし

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	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10)	
(1) 類似業務の経験	6	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4	
2. 業務の実施方針等	(40)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	16	
(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	6	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）	-	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(50)	
	(26)	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	業務主任者のみ	業務管理グループ
① 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者／廃棄物管理・廃棄物管理政策</u>	(21)	(8)
ア) 類似業務の経験	8	3
イ) 対象国・地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	4	1
エ) 業務主任者等としての経験	4	2
オ) その他学位、資格等	2	1
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／○○○○</u>	(-)	(8)
ア) 類似業務の経験	-	3
イ) 対象国・地域での業務経験	-	1
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	-	1
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(5)	(10)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	5	5
イ) 業務管理体制	-	5
(2) 業務従事者の経験・能力：<u>最終処分場管理</u>	(12)	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国・地域での業務経験	0	
ウ) 語学力	0	
エ) その他学位、資格等	4	
(3) 業務従事者の経験・能力：<u>財務・組織</u>	(12)	
ア) 類似業務の経験	6	
イ) 対象国・地域での業務経験	1	
ウ) 語学力	2	
エ) その他学位、資格等	3	

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： 「第1章 企画競争の手続き」の「4. (3) 日程」参照
(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： 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。
 - ① 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。
 - ② 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JICA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) JICA 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