

企画競争説明書

業務名称：スリランカ国プラスチック管理能力強化プロジェクト

調達管理番号：23a00241

【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プロポーザルに基づき、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ます。

「第3章4.（2）上限額」を超えた見積が本見積として提出された場合、当該プロポーザル・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますのでご注意ください。

2023年6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 2023年6月14日

2. 契約担当役

理事 井倉 義伸

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：スリランカ国プラスチック管理能力強化プロジェクト

(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：

「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）：2023年8月 ～ 2026年7月

以下の2つの契約履行期間に分けて契約を締結することを想定しています。

第1期：2023年8月 ～ 2024年7月

第2期：2024年8月 ～ 2026年7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

本契約の2期目については、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。

- 1) 第1回（契約締結後）：契約金額の20%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20%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：Kan.Kae@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

地球環境部 環境管理グループ 環境管理第一チーム

(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	2023年 6月 20日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2023年 6月 21日 12時
3	質問への回答	2023年 6月 26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	2023年 7月 7日 12時
6	プレゼンテーション	行いません。
7	評価結果の通知日	2023年 7月 21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 (連絡先：e-propo@jica.go.jp)

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/manual/guideline/consultant/20220330.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

特定の排除者はありません。

(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 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（2023年3月24日版）」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://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>）

- ・第3章 技術提案書作成要領に記載の配付資料
- ・「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(2023年3月24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

- 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

「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。
- 3) 別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案）がある場合 GIGAPOD 内のフォルダに格納せず、パスワードを設定した PDF ファイルとし、上記4.（3）の提出期限までに、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。

(4) 提出書類

- 1) プロポーザル・見積書
- 2) 別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案がある場合）

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/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

また、第3章4.（2）に示す上限額を超える提案については、プロポーザルには含めず（プロポーザルに記載されている提案は上限額内とみなします）、別提案・別見積としてプロポーザル提出日に併せて提出してください。この別提案・別見積は評価に含めません。契約交渉順位1位になった場合に、契約交渉時に別提案・別見積を開封し、契約交渉にて契約に含めるか否かを協議します。

(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「スリランカ国プラスチック管理能力強化プロジェクト」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

スリランカ政府は、「国家環境アクションプラン 2022-2030（National Environmental Action Plan）」において、プラスチック管理を総合的廃棄物管理（Holistic Waste Management）の最優先分野としている。2020年には、スリランカ政府は包装材に関する国の政策・基準を確立するため、廃棄物管理に関する国家政策（National policy on Waste Management）を改定し、包装材の項目を追加した。

スリランカ政府は監査部門（Government Audit Department）を通じて、2021年3月の業務監査報告書においてプラスチック廃棄物に関するすべての問題を所掌するプラスチック管理センター創設を提言し、これを公営企業委員会が承認した。公益財団法人地球環境戦略研究機関（IGES）や国連環境計画（UNEP）は環境技術連携センター（IGES Centre Collaborating with UNEP on Environmental Technologies）を設立し、スリランカ環境省に対してプラスチック管理に係る技術支援を展開、我が国環境省からの財政支援も得て策定された「国家プラスチック廃棄物管理アクションプラン 2021-2030（National Action Plan on Plastic Waste Management 2021-2030）」において、プラスチック管理センター創設は、スリランカ政府の廃棄物管理において優先事項と位置づけられることとなった。

一方、2022年にプラスチック管理センターが創設されたものの、その業務内容は明確には固まっておらず、人員体制も脆弱な状況である。今般、同センターの能力強化を目的とした技術協力の要請がスリランカ環境省傘下にある中央環境庁（CEA）から日本政府にあり、2023年1月に基本計画策定調査が実施され、2023年1月に協議議事録に双方署名しプロジェクトの大枠が合意された。

第3条 プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

プラスチック管理能力強化プロジェクト

(2) 上位目標

スリランカのプラスチック管理能力が強化される

(3) プロジェクト目標

持続可能なプラスチック廃棄物管理システムが構築される

(4) 期待される成果

成果1：プラスチック管理に関するデータベース及びモニタリングメカニズムが構築される

成果2：再使用、リサイクル、リカバー可能な容器包装プラスチック廃棄物資源循環に関するアクションプランが策定される

成果3：使い捨てプラスチック製廃棄物削減に関するアクションプランが策定される

成果4：プラスチック廃棄物管理に関するパイロットプロジェクトが実施される

成果5：プラスチック管理センターの活動計画が策定され人材が育成される

(5) 対象地域名

スリランカ全土

(6) 主要カウンターパート (C/P) 機関

中央環境庁 (Central Environmental Authority : CEA)

第4条 業務の目的

本事業に係る 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、プロジェクト目標を達成する。

第5条 業務の範囲

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」に示す業務を行い、「第8条 報告書等」に示す報告書等を作成する。

第6条 実施方針及び留意事項

(1) 本事業の実施形態

本事業は基本計画のみを確定した段階で迅速に協力を開始し、協力開始後に詳細計画策定調査を通じ詳細計画を策定し、本格活動を開始する案件である。JICA は 2023

年 1 月に基本計画策定調査を実施し、2023 年 3 月に R/D に署名しプロジェクト実施について合意した。

第 1 期当初に CEA と JICA 専門家チーム（受注者）との間でプロジェクト活動を実施しつつ、2024 年 6～7 月頃の詳細計画策定調査までにプロジェクト計画の精緻化や見直しに関するスリランカ側との協議を行う。また、詳細計画策定調査時において、PDM・PO の改訂についてスリランカ政府と協議する。この際、JICA はスリランカ政府と R/D 改訂につき合意する。この R/D 改訂に基づき第 2 期の業務内容についても見直しを行う。

本事業は、以下の契約期間に分けて実施することを想定する。

- ・ 第 1 期：2023 年 8 月～2024 年 7 月
- ・ 第 2 期：2024 年 8 月～2026 年 7 月

このため、第 1 期契約期間の終了時点において、第 2 期契約期間の業務内容の変更の有無等について発注者と受注者とで協議を行い、契約交渉を経て第 2 期契約を締結する。

（2）プロジェクトの柔軟性の確保

本事業は以下に示す実施方針について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。

（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。

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 21

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。

(4) 技術移転の方法

本事業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、日本側受注者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。

特に各種アクションプランの作成等にあたっては、スリランカ側の関係機関も交えたワークショップ等を開催し、先方主導による合意形成プロセスを確保することとする。

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。

(5) プロジェクトデザインマトリックス (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共同作業を基本とする。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

発注者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 CEA の主体的な関与と関係機関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発注者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) プラスチック管理センターの現状

基本計画策定時、プラスチック管理センターは CEA の廃棄物管理部門の一部の状態です。ただし、CEA の所掌範囲とし

ては、廃棄物管理以外に輸入品に関する勧告、国家環境法に基づく規制等があり、現状は GEA の権限のもとで当該業務をカバーしていること、将来的にはプラスチック管理センターが独立した機関 (Authority) として、プラスチックに関する分野を所掌する構想があることを確認した。また、プラスチック管理センターのスタッフは GEA 廃棄物管理部門兼任職員 3 名であるものの、今後 GEA 内の人事異動 (兼任を含む) により人員を増加する方針であることを確認した。プロジェクト開始後、基本計画策定時に R/D にてスリランカ側と合意したスリランカ関係機関による成果毎のワーキンググループ (以下、WG) のメンバーをもとに、プラスチック管理センターのメンバーを確定することとなっている。

GEA の人員体制は基本計画策定調査で合意したプロジェクト内容やプロジェクト実施に関して、多くのスリランカ側関係機関を巻き込む必要があることを考慮すると十分な組織・人数とは言えない。そのため、詳細計画策定フェーズで GEA の人員状況、WG の形成状況等を踏まえ、本格フェーズの活動内容を適切に設計・検討する必要がある。

(8) 国家プラスチック廃棄物管理アクションプラン

基本計画策定調査時、国家プラスチック廃棄物管理アクションプランと照らし合わせ、PDM を作成・合意した。同アクションプランは全 16 のゴールから構成され項目が多岐にわたるため、GEA が担当するゴールを特定し、事前インタビューを通じて同機関としてプライオリティが高い項目を特定し、同アクションプランとの整合性を図った。本事業実施にあたっては、同アクションプランとの整合性を引き続き意識して事業を推進する必要がある。

(9) 成果 1 実施に関する留意事項

1) 先方政府との連携

プロトタイプ開発のためには、先方政府がシステムに求める要件のヒアリングやシステムのユーザーテスト等、先方政府の協力が必須となる。先方政府の協力を要する作業については、スケジュールや必要人員・体制、作業事項を、先方政府と事前に協議・合意し作業を円滑に進める。尚、基本計画策定調査時、本事業に関わる GEA 側の IT 人員は配置されていなかったため、プロジェクト開始までに GEA が 2 名の IT 人材を配置する方針で合意した。現在、人員の配置状況については確認中である。

2) DX 室との連携

JICA では DX 主流化を組織横断で推進している。JICA の DX 主流化の方針を考慮して活動を推進していくため、STI・DX 室と定期的に協議を実施しながら活動を進めていく。また、DX にかかる活動を積極的に推進し広報を行う。

3) ローカルリソースの活用について

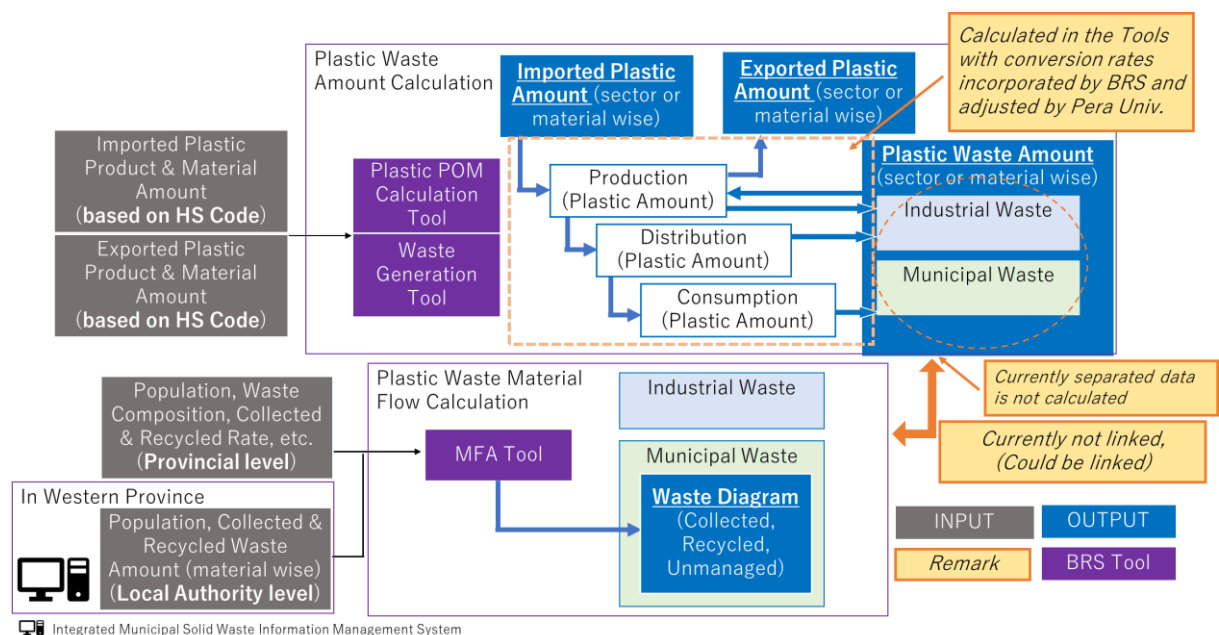
ITシステムのプロトタイプ開発について、案件終了後もC/P、及びC/Pが委託する機関が修正・開発を実施可能になるよう、ローカルリソースを活用し、実施する。受注者が、システム開発に関する業務を現地再委託することを認めます。（受注者は、現地再委託先の業務について、履行状況を監理・監督し、業務の履行を適宜確認する。）また、現地再委託に要する経費は定額計上とするが、以下を参考に、現地再委託先を検討する。¹

ア) プロジェクト管理体制を構築し、適切なシステム開発・管理手法に従って進めることができる。業務主任者がPMP（Project Management Professional）などのプロジェクト管理の資格を保有しているまたはそれに準ずる経験者であること。

イ) プログラム開発だけでなく、要件定義・設計・実装・テスト・稼働準備・稼働後支援を網羅的に作業ができる。要件定義においては、機能要件だけでなく、現地でのシステム運用やセキュリティ設計など非機能要件の整理ができる。

ウ) システム設計や実装プロセスにおいて、技術的な問題が発生した際にタイムリーに委託元・JICA・C/Pに対し、報告・説明・対策検討・協議ができる。

なお、今回のプロジェクトにおいて、関係する情報連携の現状・将来の流れを図示したものは下記のとおりである。



4) システムの開発対象範囲

開発対象範囲は、上図の「Plastic Waste Amount Calculation」及び「Plastic Waste Material Flow Calculation」となる。

システムの目的は、国家プラスチック廃棄物管理アクションプランにて設定された定量的な目標の進捗状況をモニタリングすることや定量データをもとに適切な

¹ 可能であればプロポーザル上で現地再委託候補先を提案する。

政策・方針策定に寄与することを想定するが、C/P と十分なすり合わせが必要であり、詳細計画策定フェーズにて C/P と開発目的について協議すること。データ項目決定に関しては、成果 2、3 の対象となっている容器包装プラスチック廃棄物や使い捨てプラスチック廃棄物に関する活動結果を定量的に把握することを意識した項目設定を検討する。

Plastic Waste Amount Calculation の位置づけは、プラスチック製品に紐づいた HS コード等のデータを税関等のステークホルダーから入手し、バーゼル委員会が開発した Plastic Waste Generation Tool を用いて廃棄物発生量を定期的に推計するもの。プロトタイプ開発に当たっては、バーゼル委員会が開発中の HS コードを用いたプラスチック廃棄物発生量推計 (4) ①にて後述) をもとに開発を行う。HS コード等の必要データを入手するために、税関とデータ提供に関する覚書等を締結する必要がある可能性があり、その際は適宜 C/P を支援する。

Plastic Waste Material Flow Calculation の位置づけは、地方公共団体での廃棄物収集・運搬・選別・処理の過程に関して、プラスチック廃棄物に関する情報を効率的にデジタル化し、CEA 及び関係するステークホルダーへ連携する仕組みを構築する。過去の協力実績より、西部州では廃棄物に関するデータの収集・蓄積がなされており、本案件ではプラスチックの量や質に関する情報を追加的にデータとして収集・蓄積・活用の方策を提案する。また、地方公共団体の廃棄物収集・運搬・選別・処理に関する業務フローの分析に基づき、体制・システム構築のパイロットプロジェクトを行うことを検討する。なお、システムの利用者としては、CEA (地方公共団体からのデータを確認)、地方公共団体 (廃棄物データの生成・連携)、収集運搬業者、リサイクル業者等を想定する。Plastic Waste Material Flow Calculation プロトタイプ開発に当たっては、西部州廃棄物データベース (4) ⑤にて後述) やバーゼル委員会が開発中の自治体のサンプルデータを用いたプラスチック廃棄物マテリアルフロー推計 (4) ①にて後述) をもとに開発を行うこと。廃棄物データ等の必要データを入手するために、各州・県・自治体とデータ提供に関する覚書等を締結する必要がある可能性あり、その際は適宜 C/P を支援する。

5) システム導入時に実施すべき作業範囲

システム導入時に行う作業については、「第 8 条 報告書等 (2) 成果 1 にかかわる成果物」を参照。

6) システム導入において大きな影響が見込まれる事項

今回のシステム導入に際して、下記で示すようなシステム導入に影響が見込まれる事項の調査・確認を詳細計画策定フェーズにて行う。

- (ア) 政府および C/P のデジタルに関する方針
- (イ) 行政が提供するサービスとしての適切性の担保
- (ウ) 対象国の商習慣、およびサービス展開により負担を被る民間企業の有無
- (エ) 対象国の法律・規制・セキュリティポリシー

- (オ) オンプレ/クラウドの利用方針
- (カ) 対象国の情報通信のインフラ状況
- (キ) 対象国のデジタル許容レベル（人口動態、リテラシー等の観点）
- (ク) 他国の援助機関が行う類似の支援と、そのすみ分け方

また、JICA では今後事業の案件形成段階の各種調査や事業の実施段階にて入手できる事業関連データを蓄積し、活用していくことを計画している為、同計画に沿った助言を各案件に対して行う。プロジェクトを進めるうえでは上記の調査項目、ないし JICA のデジタル戦略方針を十分に把握し、対応方法・方針が須らく網羅されたシステム導入を推進する。

7) 現地での適用性

本事業は基本計画のみを確定した段階で迅速に協力を開始し、協力開始後に詳細計画策定調査を通じ詳細計画を策定し（詳細計画策定フェーズ）、本格活動を実施する案件である。詳細計画策定フェーズにて、下記で示すような現地での適用性についての調査・確認を行う。

- (ア) 現地で保守運用が可能な政府組織、民間企業
- (イ) 維持費を含めた相手国政府の予算
- (ウ) 相手国政府の開発レビュー、運用保守に向けた体制構築
- (エ) 現地サービス利用者の利用イメージ、ユーザビリティシステムの導入に当たっては、上記の調査の結果に留意する。また、可能な限り現地のリソースを利用する。

8) システム導入における制約

下記で示すようなシステム導入時の制約の調査・確認を行うこと。

- (ア) システムの構築先
 - (政府保有のデータセンター、民間のクラウドサービス、その他)
- (イ) システム導入、開発のための本番、開発環境の準備
- (ウ) 改修・追加開発を要するシステムの機能、管理者等の情報

9) データの取得方法・利活用について

今回のシステム開発における必要なデータ（先述 4) 参照）の入手方法については、事前の調査の段階で十分に確認できておらず、詳細計画策定フェーズにて具体的な入手方法を確認する。² 今回のシステム導入で、今後得られるようになるデータについては、国内リサイクル業者等に公開することで資源循環の促進、あるいはサービス・シ

² 必要なデータの入手方法について、プロポーザルで提案する。

システムの質のさらなる向上、およびスリランカ国への新たな支援案件の発掘のために活用される予定である。

また、システム利用を通じて収集されるデータについて、JICA が二次利用及び利活用することを目的としてデータの所有権及び利用権を先方政府と協議し、プロジェクト終了前には利活用権について決定された契約を交わすこととする。

10) システム成果物の所有権帰属先

システムおよびそれに付随するドキュメントの所有権の帰属先については、プロジェクトと同時並行で協議し、プロジェクト終了前には帰属先について決定された契約を交わすこととする。

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。なお、現時点では3年の業務期間を2期に分ける想定³。

(1) 成果ごとの業務

【成果1に係る活動】

成果1：プラスチック管理に関するデータベース及びモニタリングメカニズムが構築される

活動1.1	National Action Plan on Plastic Waste Management（以下AP）において特定された関係機関によるワーキンググループを形成する
活動1.2	APに基づいて進められているプラスチック廃棄物管理に関するデータを検証し、プラスチック廃棄物資源循環とプラスチック輸出入に係る有効なデータを収集する
活動1.3	プラスチック廃棄物資源循環とプラスチック輸出入に係るデータを持続的に収集・分析するモニタリングメカニズムを設計する
活動1.4	プラスチック廃棄物の資源循環とプラスチック輸出入に関するデータを持続的に収集・分析するモニタリングメカニズムを構築する
活動1.5	プラスチック廃棄物資源循環とプラスチック輸出入に関するデータベース及びモニタリングメカニズムに関する全国セミナーを開催し周知を図る

国家廃棄物管理アクションプランにおいて特定された関係機関によるワーキンググループを形成、同アクションプランで進められたプラスチック廃棄物管理に関するデータを検証し、プラスチック廃棄物とプラスチック輸出入に関する有効なデータを収集、データを持続的に収集・分析するモニタリングメカニズムを設計・構築する。構築したモニタリングメカニズムに関する全国セミナーを開催し周知を図る。

³ 作業工程を念頭においた期分けのタイミングを提案する。期分けがそぐわない場合、その理由を示す。

【成果2に係る活動】

成果2：再使用、リサイクル、リカバー可能な容器包装プラスチック廃棄物資源循環に関するアクションプランが策定される

活動2.1	容器包装プラスチック廃棄物資源循環アクションプラン策定に関する機関を特定しワーキンググループを形成する
活動2.2	アクションプラン策定に向けた各関係機関の役割分担を明らかにする
活動2.3	容器包装プラスチック廃棄物に関連する法制度、組織、産業連関、マーケット、マテリアルフローを分析し課題を明らかにする
活動2.4	プラスチック廃棄物資源循環に関する好事例を調査する
活動2.5	ドラフト・アクションプランを準備する
活動2.6	容器包装プラスチック廃棄物に関する法律・規則のドラフト策定を支援する
活動2.7	ドラフト・アクションプランを改善する
活動2.8	ドラフト・アクションプランに関するセミナーを開催して、各界の意見を集約し最終化する

関係機関を特定しワーキンググループを形成し、各関係機関の役割分担を明らかにする。関連法制度、組織、産業連関、マーケット、マテリアルフローを分析し課題を明らかにするとともにプラスチック廃棄物資源循環に関する好事例を調査する。ドラフト・アクションプランを準備するとともに、容器包装プラスチック廃棄物に関する法律・規則のドラフト策定を支援する。最後にドラフト・アクションプランに関するセミナーを開催して、各界の意見を集約し最終化する。

【成果3に係る活動】

成果3：使い捨てプラスチック製廃棄物削減に関するアクションプランが策定される

活動3.1	使い捨てプラスチック製廃棄物削減アクションプラン策定に関する機関を特定しワーキンググループを形成する
活動3.2	アクションプラン策定に向けた各関係機関の役割分担を明らかにする
活動3.3	使い捨てプラスチック製廃棄物削減に関連する法制度、組織、産業連関、マーケット、マテリアルフローを分析し課題を明らかにする。
活動3.4	使い捨てプラスチック代替品導入例を調査する
活動3.5	ドラフト・アクションプランを準備する
活動3.6	使い捨てプラスチック代替品導入に向けた条件整理と関係機関との調整を図り、代替品の基準と登録制度を検討する。
活動3.7	使い捨てプラスチック製廃棄物削減に関する法律・規則のドラフト策定を支援する
活動3.8	ドラフト・アクションプランを改善する
活動3.9	ドラフト・アクションプランに関するセミナーを開催して、各界の意見を集約し最終化する

関係機関を特定しワーキンググループを形成、各関係機関の役割分担を明らかにする。関連法制度、組織、産業連関、マーケット、マテリアルフローを分析し課題を明らかにするとともに、使い捨てプラスチック代替品導入例を調査する。ドラフト・アクションプランの準備、使い捨てプラスチック代替品基準と登録制度検討、使い捨てプラスチック製廃棄物削減に関する法律・規則のドラフト策定を支援する。ドラフト・アクションプランに関するセミナーを開催して、各界の意見を集約し最終化する。

【成果4に係る活動】

成果4：プラスチック廃棄物管理に関するパイロットプロジェクトが実施される

活動4.1	容器包装プラスチック廃棄物資源循環と使い捨てプラスチック製廃棄物削減のプラスチック廃棄物資源循環のドラフト・アクションプランの活動要素の有効性と効率性の検証のためのパイロット活動の企画を行う
活動4.2	パイロット活動の対象エリアとターゲットを選定する
活動4.3	対象エリアに対するパイロット活動を計画し実行する
活動4.4	パイロット活動実施状況と検証結果を取りまとめた報告書を作成する
活動4.5	パイロット活動の成果をセミナーにて共有する

容器包装プラスチックと使い捨てプラスチックドラフトアクションプランの活動要素の有効性と効率性の検証のためのパイロット活動の企画を行い、パイロット活動の対象エリアやターゲットパイロット活動の詳細を計画し実行する。パイロット活動報告書を作成し成果をセミナーにて共有する。

【成果5に係る活動】

成果5：プラスチック管理センターの活動計画が策定され人材が育成される

活動5.1	プラスチック管理センターの実施体制を明確にする
活動5.2	プラスチック管理センターのプラスチック廃棄物管理に係るアクションプランを策定する
活動5.3	プラスチック管理センター職員に対するプラスチック廃棄物資源循環に係る研修を実施する
活動5.4	プラスチック廃棄物のリサイクルに関わる機関や産業への人材育成をトレーニングコース、セミナーのコーディネート、OJTなどを通じて支援する

プラスチック管理センターの実施体制を明確にし、アクションプランを策定する。プラスチック管理センター職員に対する研修を実施し、プラスチック管理センター職員がプラスチック廃棄物のリサイクルに関わる機関や産業へトレーニング、セミナーなどを行う。

(2) プロジェクト全体に係る業務

1) 業務計画書の作成

各フェーズで作成する業務計画書の内容及び目的は以下の通り。

ア) 詳細計画策定フェーズワークプラン

受注者は、既存資料 (R/D 等) を整理分析し、業務計画書を作成し現地作業開始時にスリランカ側 C/P へ説明し、内容について合意する。

イ) 本格フェーズワークプラン

詳細計画策定フェーズの進捗、成果を踏まえ、パイロットプロジェクトの目的や解決すべき課題を明確にし、具体的な実施スケジュールや成果、教訓の普及に係る提案も含める。

2) 報告書等の作成

業務の進捗に応じて以下の報告書を作成する。

ア) 第 1 期業務完了報告書

受注者は詳細計画策定フェーズ終了 1.5 ヶ月前に報告書 (案) を作成し、スリランカ側 C/P の承認を得た後、発注者に提出する。その後発注者からのコメントを報告書 (案) に反映し、最終版を提出する。報告書 (案) には成果 1 に関するシステム構成図 (システム全体がどのような構成要素で成り立っているのかを把握する) を含める。

イ) 業務進捗報告書

業務進捗報告書を業務開始から 6 か月毎を目途に提出する。受注者は業務進捗報告書 (案) を作成後、スリランカ側 C/P と内容について協議・合意の上、発注者に提出する。

ウ) 第 2 期業務完了報告書

受注者はプロジェクト終了 1.5 ヶ月前に報告書 (案) を作成し、スリランカ側 C/P の承認を得た後、発注者に提出する。その後発注者からのコメントを報告書 (案) に反映し、最終版を提出する。

3) 会議への出席

受注者は、本事業に関連し開催される会議への出席、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、視聴覚機材の活用等を図り、問題事項、方針等の要点を明瞭且つ簡素に説明する。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スリランカ側関係者に対し、プラスチック廃棄物管理能力に関する共通認識の醸成や、関係機関からの発表に基づくプラスチック廃棄物管理における現状と課題の特定、アクションプラン策定協議、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。

4) 他ドナー・JICA の活動の情報収集・連携

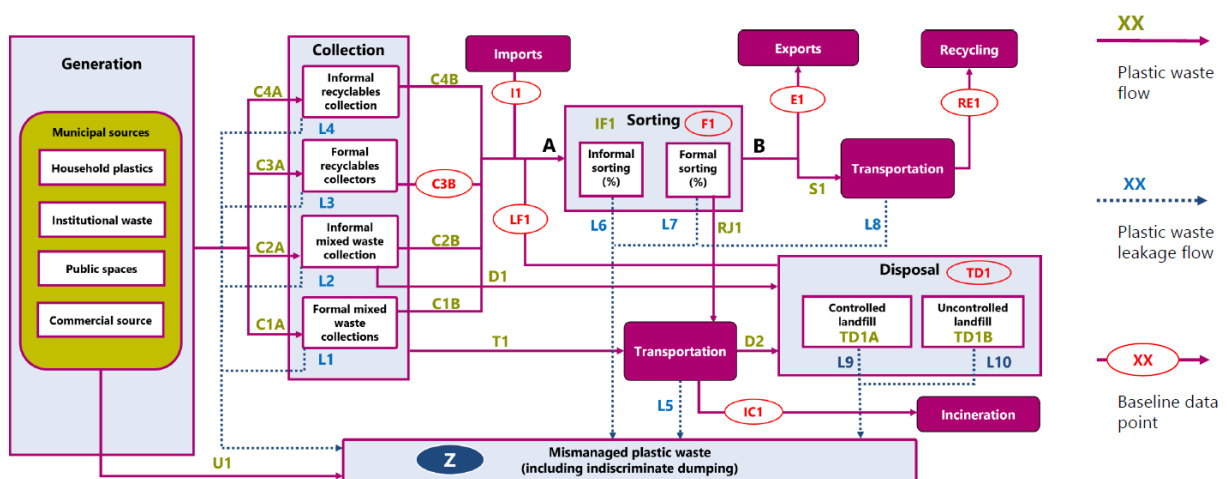
2023年1月に実施した基本計画策定調査では、プラスチック廃棄物分野の支援を行っているドナーを以下の通り確認した。これらのドナーにおけるプラスチック廃棄物管理分野の取り組みについて情報収集するとともに、本事業の情報を共有しながら、連携を図る。

①バーゼル委員会 (BASEL CONVENTION)

「BRS-Norad-1」では、(1) HS コードを用いたプラスチック廃棄物発生量推計、(2) 自治体のサンプルデータを用いたプラスチック廃棄物マテリアルフロー推計を含む国家プラスチックインベントリーを開発中。

(1)については、税関から入手した HS コードをバーゼル委員会が開発した Plastic Waste Generation Tool で分析することで、プラスチック廃棄物発生量を推計した。

(2)のマテリアルフローの概念図を以下に示す。



結果は2023年6月に公開予定。「Plastic Waste Amount Calculation」及び「Plastic Waste Material Flow Calculation」プロトタイプ開発に際し、詳細計画策定フェーズにて同結果を入手する。

②世界銀行/南アジア協力環境計画 (The World Bank/ SACEP (South Asia Co-operative Environment Programme))

「南アジアのためのプラスチックのない川と海」プログラムはスリランカ含む南アジア全8カ国を対象にプラスチック廃棄物削減のための投資支援、公共・民間部門連携、地域統合機関強化を目指し支援を実施、プラスチック廃棄物管理に関する地域データベースを構築することを計画している。

③米国国際開発庁 (USAID)

「Clean Cities, Blue Ocean」(以下「CCBO プロジェクト」という。)は海洋プラスチック汚染に対処するためのプログラムでプラスチック汚染の原因となっている地域を対象に活動しており、スリランカも対象となっている。その中で、スリランカ商工会議所がペットボトルとヨーグルトカップの生産・リサイクルに関するオンライン自主報告システムを開発し、CEAに運用を委託している。また、USAIDのCCBOプロ

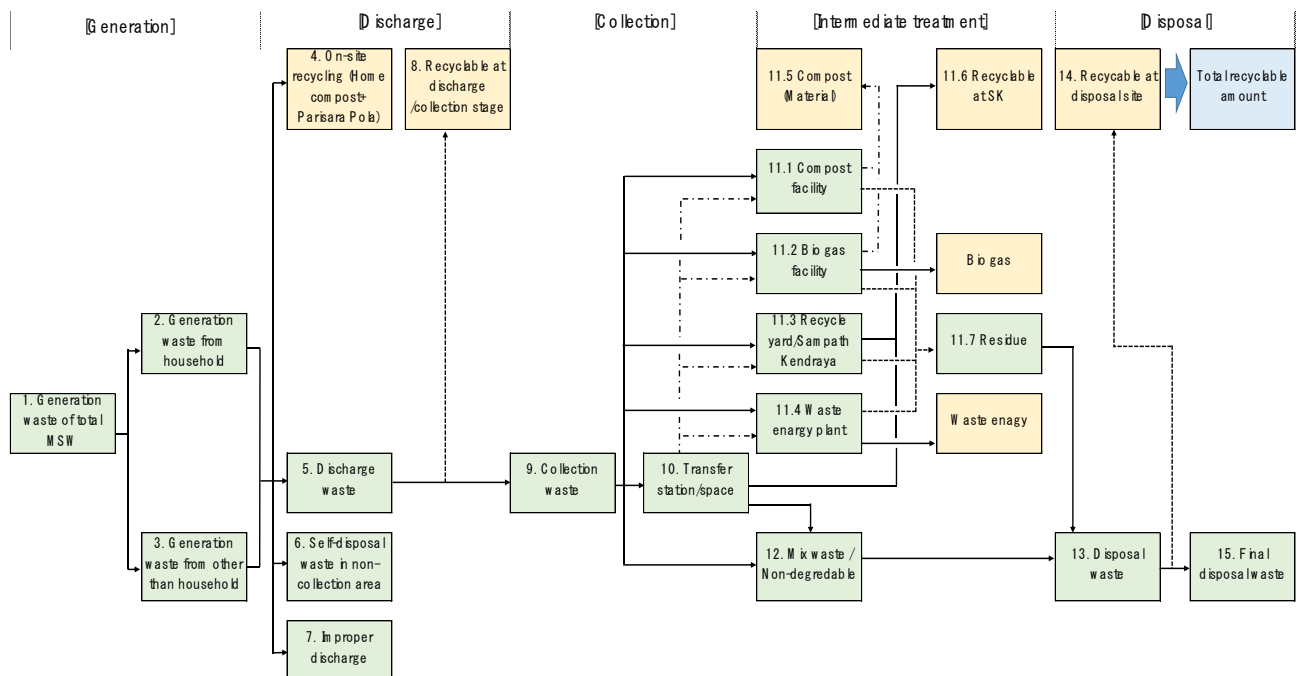
プロジェクトのもと、Goal 市と Moratuwa 市等の地方自治体がプラスチック廃棄物管理関連の情報収集を始めている。また、Kaduwela 地区でのプラスチック廃棄物のインフォーマル収集とリサイクルに関するデータ収集に焦点を当てたプロジェクトもある。

④国連環境計画（United Nations Environment Programme、以下「UNEP」）

韓国政府の支援のもと、UNEP は 4 つの州の地域統合廃棄物管理計画策定を支援する新しいプロジェクトを開始する予定である。また、KOICA はさらに 2 つの州に対して地域廃棄物管理計画の策定を支援する予定である。

⑤JICA「西部州におけるマスタープラン策定プロジェクト」(2019-2023)

廃棄物管理の現状把握、将来目標値設定、進捗状況定期モニタリングを目的に、西部州の自治体から収集したデータを参考に、ごみフロー分析を実施した。その際作成したごみフローの概念は以下の通り。



また、西部州廃棄物管理局 (WMA) が西部州の自治体における廃棄物管理に必要なデータを収集・整理・分析することを目的とし全 49 の自治体のための廃棄物関連情報報告システムを開発した。WMA は廃棄物の収集量、リサイクル量、処分量等を日・週・月・年単位で集計して定期的に更新する。ただし、現在プラスチック廃棄物はデータ項目に含まれていない。

データベースは下記の 5 つのモジュールで構成されている。

モジュール 1: ユーザーコントロール、全体設定機能

モジュール 2: 廃棄物一般項目データ入力機能

モジュール 3: 廃棄物収集データベース

モジュール 4: データ分析機能 (NSWMS、CEA、WMA)

モジュール 5: データ公表機能

このうち、モジュール1及びモジュール2は、2020年1月上旬に稼働試験を行い、2020年1月にモジュール3、2021年3月にモジュール4及びモジュール5の開発を完了した。ダッシュボードの開発を2022年10月に完了し、データベースを西部州政府に移行した。移行後に西部州 Governor から西部州 49 自治体に対してデータベースを使用する Direction が発令される予定である。

「Plastic Waste Material Flow Calculation」プロトタイプ開発に際し、詳細計画策定フェーズにて同システム仕様書を入手する。

5) モニタリングシートの作成

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

6) JCC の開催支援

JCC はプロジェクトの方針・進捗・報告等を行う場である。受注者は、スリランカ側と 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。尚、JCC メンバー案は R/D ANNEX6 「List of Proposed Members of Joint Coordinating Committee」記載の通り。尚、JCC は CEA (MOE) と発注者間でプロジェクトの進捗確認、PDM/PO の改訂当の意思決定を行うもので、CEA (MOE) 以外のスリランカ側の関係機関はあくまで「Observer」としての位置づけであることに留意する。

7) 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スリランカ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。また、スリランカ国民がプラスチック廃棄物管理の重要性を認識することも重要である。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。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。さらに、関連する学会やシンポジウム等の機会プロジェクトの成果を積極的に発表する。発表内容については事前に発注者と十分協議する。

(3) 詳細計画策定フェーズで実施すべき事柄

1) ジェンダー配慮

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スリランカ側と協議する。アクションプラン策定に際し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。

2) パイロットプロジェクトの企画・検討

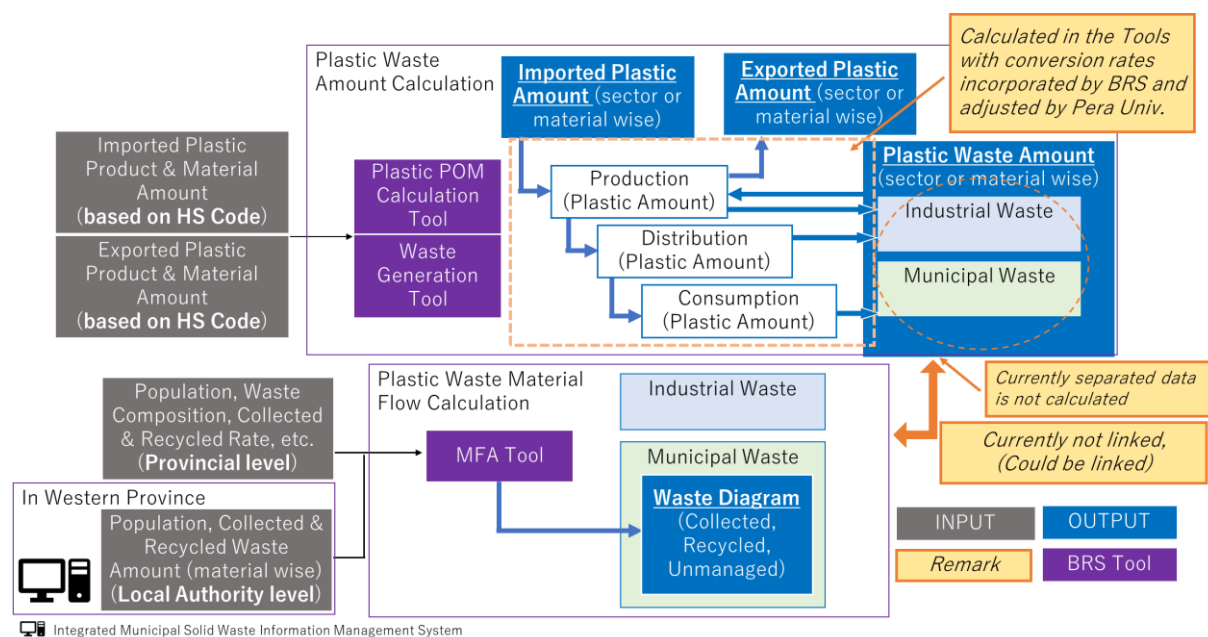
基本計画策定調査ではパイロットプロジェクト案として、下記についてスリランカ側と議論した。

- ア) モニタリングメカニズムの検証(成果 1)
- イ) アイスクリーム容器に関するリユース・リサイクルメカニズム検証(成果 2)
- ウ) プラスチック製買い物袋、ランチシートのリデュース(成果 3)
- エ) 使い捨てプラスチック代替製品開発と市民意識啓発(成果 3)

そのため、受注者は詳細計画フェーズ時にパイロットプロジェクト計画を企画・検討し、実施するパイロットプロジェクトを決定する。

3) データベース・モニタリングメカニズム構築

基本計画策定調査では、成果 1 のデータベース・モニタリングメカニズム構築に関して、下記の図を用いて先方と議論し、詳細計画策定フェーズ中にデータベース・モニタリングメカニズム構築の実施計画を策定し、本格フェーズでの活動内容を決定することで合意した。



詳細計画策定フェーズにて成果 1 のデータベース・モニタリングメカニズム構築に関して実施すべき事項は以下のとおり。

- ア) プロジェクトの管理 システムの品質、課題等の管理について、管理・対応方法を策定する。必須で策定すべきルール・項目については以下の通り。
 - A) 進捗管理ルール
 - B) 課題管理ルール
 - C) 変更管理ルール（予め定めた作業以外の作業が発生した場合のルール）

D) コミュニケーション管理ルール（連絡手段・会議体等）

E) 成果物レビュールール（先方政府・JICA が成果物を確認するタイミング、確認・実施方法、クリア基準等を定めたもの）

イ) 今回、システムの導入にかかわるコンサルタントの役務範囲となるのは以下のとおりである。

No.	想定フェーズ	項目	内容
1	詳細計画策定フェーズ	システム導入	①要件定義
			②システム設計
③実装・単体テスト			
④結合・総合テスト			
⑤移行設計			
2	本格フェーズ	維持監理	⑦ 運用設計

各フェーズにて必要な作業については、「第8条 報告書等（2）成果1に関わる成果物」を参照し定義する。なお、各フェーズにおいて、特に留意すべき作業項目は以下の通り。

①システム導入にかかわる作業全般

（ア）先方政府関与のための作業管理

先方政府C/Pおよび関連部署の協力を要する作業については、事前に作業計画を立案し、関連組織との調整・連携を主体的に行い推進すること。現時点で考えられる作業/協力要請先については以下のとおりである。

- A) 要件定義における先方政府C/Pおよび関連部署へのヒアリング
- B) サーバー調達・管理にかかわる国家データセンターの有無の確認。国家データセンター有の場合の作業連携
- C) システムの機能調査にかかわるシステム管理者へのヒアリング
- D) 他システム機能調査にかかわる他システム管理者・ユーザへのヒアリング

上記以外の協力が必要とされる作業についても検討する。協力を要請する場合は、発注者と事前に協議し承認を得ること。

①要件定義 および ②システム設計

（ア）業務要件定義

業務要件が確定していない状態でシステムの仕様を決定し進めてしまうと、軌道修正に多くのコストと時間を要する。そのため、システムの仕様作成にあたっては、業務要件の定義が確定し、先方政府C/PとJICAで合意していることを前提条件とする。業務要件定義に当たっては、先方政府C/Pとヒアリングを行い、現状の業務の調査、あるべき業務の姿を定義し、そこから導出される業務要件について

定義・整理する。

(イ) 機能要件定義

業務要件を満たす為に必要となる機能だけでなく、それらの機能を利用するに当って必要となる補助的な機能についても定義する。定義された機能要件については、画面、帳票、ファイルや業務ロジック等についても設計書に表し、ユーザが求める機能を実現する為に必要となる情報を整理する。

(ウ) 非機能要件定義

業務要件/機能要件を満たすためのバックエンド機能やセキュリティ、保守運用設計等を決定する非機能要件定義について、確実に実行する。具体的な作業内容については、下記7. 報告書等 (4) システム仕様・設計にかかわる成果物を参考にする。

(エ) 他システムとの連携部分の開発とI/F方式の設計

要件定義、システム設計を通じて、他システムとのトランザクションおよびデータ連携の必要性が把握された場合は、他システムとの連携に必要な設計/開発を行う。なお、システム連携はインターフェースを通じて行われるよう、I/F方式でシステム間の連携を設計する。また、他システム側に連携のための改修/追加開発が必要となる場合は、発注者と協議の上対応方針を決定する。

(オ) 個人情報の取り扱いを厳守したシステム設計

個人情報の取り扱いについて、先方国の法律、政府方針、およびC/Pの方針を十分に把握したうえで、確実に遵守できるシステム設計とする。

(カ) テスト計画の策定

③実装・単体テストおよび④結合・総合テストで行われるテストについて、システムテスト、ユーザーテスト、受入テストの計画を策定する⁴。

(キ) システムの移行計画の策定

導入後システムを円滑に利用開始できるように、システムの移行計画を策定する。なお、計画策定すべき移行作業については以下の通り。

- (1) 新システム導入による新業務への移行
- (2) 現行システムから新システムへの移行
- (3) 現行システム、および他システムからのデータ移行・設定
- (4) ユーザ/管理者のトレーニング
- (5) 運用担当者への引継ぎ
- (6) その他移行に必要な作業

(ク) ランニングコストを考慮したシステム設計

持続性の観点から、先方政府が長期的にシステムを維持できるようシステム維持費、人件費等に留意したシステム設計とする。なお、ランニングコストの見積もりは発注者に提出する。

(ケ) 開発フェーズ移行前の作成物の事前承認

①要件定義および②システム設計で作成した作成物については、③実装・単体テストフェーズ実施前に発注者へ提出し、承認を得る。

⁴テスト実施の際に、体制の構築、テストシナリオ作成、テスト実施手順の作成サポートなど、先方政府C/Pや関連部署、あるいはユーザーの協力が必要な場合には協力が必要な作業についてプロポーザルに明記する。

③実装・単体テスト および ④結合・総合テスト

(ア) 開発のための構築環境の準備

システム導入に際し、システムを実際に稼働させる本番環境とは別に、開発のための構築環境を準備し、実装においては開発環境を利用する。

(イ) システムテスト・ユーザーテスト・受入テストの実施

システムの検証作業について、システムテスト・ユーザーテスト・受入テストを含めて確実に実行する。なお上記を含めたテストの作業計画については、実装フェーズ実施前に作成し発注者へ承認を得る。

⑤ 移行設計 および ⑥運用設計

(ア) システム移行作業実行

事前に定めた移行計画を基に、作業を実施する。特に、システム利用者に向けたマニュアルの作成とトレーニングについては、利用者の理解度を測りつつ、入念に実施する。

(イ) 運用保守体制への移行

運用保守体制への円滑な移行のため、運用保守に必要となるシステム仕様に関する設計書、成果物を共有し、システムのマニュアル作成及びシステムの引継ぎを実施する。

(ウ) 初期稼働サポートと残課題の整理

システム導入直後は、当面の間トラブルが頻発する傾向がある。そのため、安定的な稼働が見込めるまで、サポート対応を行う。また、システム導入の際に残った課題については、対応方針、対応時期含めて整理する。

(エ) プロジェクトの評価基準及び評価方法の整理

システム導入の結果、どのような恩恵、効果をもたらされたか、またそこから導出されるプロジェクトの評価について、評価基準と評価方法を整理する。

4) 詳細計画策定調査への協力

発注者は、詳細計画策定フェーズ中に詳細計画策定調査を実施する。実施時期については、詳細計画策定フェーズ終了の2.0か月前を目途とする。詳細計画策定調査では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)の改訂案を作成する。そのため、受注者は、関係者との協議開催(日程調整等のアレンジメントを含む)、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。)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。また、詳細計画策定調査報告書のとりまとめに協力する。さらに、詳細計画策定フェーズ終了の1.5か月前を目途に、第2回JCCを実施する。第2回JCCでは、詳細計画策定調査で作成したR/D (PDM・POを含む)の改訂案につき、スリランカ側と合意する。

5) 事業事前評価表(案)の作成の協力

評価5項目(妥当性、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。

(4) 本格フェーズで実施すべき事柄

1) 本邦研修の実施

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（2022年10月追記版）」（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、発注者（JICA 地球環境部及びスリランカ事務所）と協議の上、決定する。

① 目的・内容: プラスチック管理センターの職員を対象に、成果2、3で実施するアクションプラン策定活動においてスリランカでも適応可能な事例を学ぶ。また収集・運搬の改善方法や住民への啓発方法などに関し、日本の地方自治体において実施されている、スリランカへ適用可能な好事例を学ぶことに加え、プラスチック廃棄物管理における組織・財務、民間事業者との連携、循環型社会構築への取り組みについても理解する。

② 実施時期・期間・回数: プロジェクト2年目、3年目に1週間程度の研修を1回ずつ開催する想定。

③ 参加人数: 約3名程度（プラスチック管理センターの職員の参加を検討）

2) パイロットプロジェクトの実施

成果4では、成果1で作成するデータベース及びモニタリングメカニズム、成果2・3で準備するドラフト・アクションプランの社会実装を想定し、検証・改善を図る目的で、パイロットプロジェクトを実施する。パイロットプロジェクトの具体的な内容や実施方法については、詳細計画策定フェーズにてスリランカ側と合意したうえで活動を実施する。

パイロットプロジェクト実施後、データベース及びモニタリングメカニズム、成果2・3で準備するドラフト・アクションプランを改善し、セミナーを開催し最終化することを目的としている。パイロットプロジェクトの検討にあたってはCEAが中心となり、スリランカ側関係機関と連携し実施することを想定し、受注者はその円滑な実施を支援する。

パイロットプロジェクトの具体的な内容は上述の手順を経たうえで決定するため、パイロットプロジェクトにかかる費用は定額計上とする。⁵

第8条 報告書等

(1) 報告書等

⁵ 現時点として想定される内容や具体的な実施手法、普及拡大の方針についてプロポーザル作成の際、提案する。また現地再委託による実施が必要と考えられる場合は、その理由と委託内容についても明記する。

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。各期の最終成果品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（詳細計画策定調査） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後10営業日以内	和文：1部 電子データ
詳細計画策定フェーズワークプラン	業務開始から約1ヶ月後	英文：3部 電子データ
モニタリングシート	業務開始から6ヶ月毎	英文：1部 電子データ
第1期業務完了報告書（製本版）	第1期契約終了時	和文：2部 英文：3部 CD-R：3部 電子データ

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）	契約締結後10営業日以内	和文：1部 電子データ
本格フェーズワークプラン	業務開始から約1ヶ月後	英文：3部 電子データ
モニタリングシート	業務開始から6ヶ月毎	英文：1部 電子データ
業務進捗報告書	業務開始から6ヶ月毎	和文：1部 英文：3部 電子データ
Project Completion Report	第2期契約終了時	英文：1部 電子データ
第2期業務完了報告書（製本版）	第2期契約終了時	和文：2部 英文：3部 CD-R：3部 電子データ

業務完了報告書（外部公開用）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。報告書等の印刷及び電子化（CD-R）の提出が必要な場合の仕様については、「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」を参照もしくは、規定上必要でない場合は不要とする。

各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、発注者と受注者で協議、確認する。各報告書冒頭には 3 頁程度のサマリーを挿入する。

① 業務計画書記載項目（案）

（ア）プロジェクトの概要（背景・経緯・目的・スコープ）及びプロジェクト実施の基本方針

（イ）スケジュール

（ウ）プロジェクト実施の具体的方法

（エ）プロジェクト実施体制・役割・要員計画（先方政府C/Pの体制等を含む）

（オ）PDM（指標の見直し及びベースライン設定）

（カ）業務フローチャート

（キ）要員計画先方実施機関便宜供与負担事項

（ク）先方実施機関便宜供与負担事項

② モニタリングシート

JICA 指定の様式を参照し作成。

③ 業務進捗報告書/業務完了報告書/事業完了報告書記載項目（案）

（ア）プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）

（イ）セクター概要及び新たな動き等プロジェクトを取り巻く状況概観

（ウ）活動内容（業務フローチャートに沿って記述）

（エ）プロジェクトマネジメント上の課題・工夫・教訓

（業務実施方法、運営体制等）

（オ）プロジェクト目標の達成度

（成果分析、仮説検証、中間・終了時レビュー結果の概要等）

（カ）上位目標の達成に向けての提言

（キ）次期活動計画（第1期のみ）

（ク）添付資料（和文版に添付する資料は英文でも構わない。）

- ・ PDM（最新版、変遷経緯）
- ・ 業務フローチャート
- ・ 専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
- ・ 研修員受入れ実績
- ・ 供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
- ・ 合同調整委員会議事録等
- ・ その他活動実績

（２）成果1に関わる成果物

フェーズ	成果物	成果物解説
要件定義	業務フロー (As-Is)	改善ポイントを抽出するため、現状の業務の流れを可視化する
	業務要件一覧	プロジェクトで達成したい業務/ビジネスの要件を一覧化する
	業務フロー (To-Be)	業務のあるべき姿を構想し、新たな業務の流れ・変更点を可視化する
	システム要件一覧	業務要件を実現するために、システムに求められる要件を一覧化する
	システム要件	機能要件、データ要件、非機能要件など実現方法を具体化し、システム要件を明確にする
	機能要件	業務要件を実現するために、システムに求められる機能、振る舞いを定義する
	非機能要件	システムの性能やセキュリティ等、システムを稼働・運用するために求められる要件を定義する
	データ量・拡張性要件	システムとして要求されるデータ量、および将来の構想をもとに拡張性を定める
	移行・切替要件	システムの移行、システム間連携のための作業等、新システムを利用開始するために必要な事項を定義する
	セキュリティ要件	システムの安定稼働と、情報漏洩等のリスクを防ぐため、システムに求めるセキュリティレベルを定義する
データ要件	システムで取り扱うデータとその属性について明確にする	
システム設計	システム構成図	システム全体がどのような構成要素で成り立っているのかを把握する
	システム関連図	他システムのつながりを把握するため、各システム間のデータや機能等の連携を明確化する
	ネットワーク構成図	システムがネットワークを介してどのように接続されているかを明確にすることで、要件を満たす回線速度を把握したり、容易な運用・管理を実現したりする
	機能構成図	システムを構成する機能の一覧と、各機能の関連性について把握する
	概要設計書(機能)	機能要件定義で定めたシステムに必要な機能について、実現のために具体的な設計を行う
	データフロー	システム内のデータの流れを表現し、システムの設計や業務フロー分析に活用する
	画面一覧	システムを構成する画面を一覧化し、各画面に表示される項目について確認する
	画面遷移図	各画面から操作ごとの画面の移り変わりを示し、画面の遷移の流れを確認する
	主要画面イメージ	システムの中で代表的ないくつかの画面のイメージを示し、画面イメージの認識を合わせる
	インターフェース一覧	システムを構築する上で必要な関連システムとの連携について整理する
	帳票一覧	システムから出力される帳票を一覧形式で記述することにより、業務上必要になる帳票の全体を把握する
	主要帳票イメージ	システムの中で代表的ないくつかの帳票のイメージを示すことで、成果物の整合をとる
	ER 図	人、オブジェクト、コンセプトといった「実体」のシステム内のデータベース上での関連性を図示する
	テーブル一覧	データベースに保有するテーブル一覧で、システムが取り扱うデータの管理方法を明確にする

	テーブル定義書	データベースに保有するテーブルを定義したもので、引き継いだ際にデータの取り扱いが明確になっているようにする
	ジョブ一覧	システムにおける全てのジョブを把握することで、ジョブの管理や実行手順などを設計するのに利用される
	ジョブフロー	ジョブの資源構成や他のジョブとの関連を明確にする
	業務移行計画	システム導入に伴い新たに発生する業務もしくは変更される業務について、その適応/変更の方法やタイミング等について計画する
	教育・引継ぎ計画	システム利用者およびシステム運用担当者が問題なく利用・運用できるようにする
	ユーザーテスト計画	システムが要件通り作成されているか、システム利用者がテストし確認する
	受入テスト計画	発注元側が完成したシステムの納品を受け入れるか否かを総合的に評価する
その他	投資対効果インプット(投資費目)	費用対効果を計測するための、システムの構築に際しての投資全体金額について把握する
	機材費	システム構築の際に調達した全ての機材の費用を把握する
	コンサルフィー	システム開発に関わる人件費を把握する
	ライセンス費	購入したソフトウェアや機材のライセンス費用を把握する
	保守費	システムの保守に要する費用を把握する

(3) 技術協力作成資料等

受注者が直接もしくは G/P を支援して作成する資料を提出する。なお、前者を技術協力作成資料、後者を技術協力成果資料として分類し、前者については契約業務の報告書とする。提出に当たっては、それぞれの完成年次のプロジェクト事業進捗報告書/完了報告書に添付して提出することとする。

(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。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、発注者に報告するものとする。

- ① 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- ② 活動に関する写真
- 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案を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書案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(ただし、上限額を超える場合は、別提案・別見積としてください)。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	パイロット活動案	第7条 業務の内容 (3) 2) パイロットプロジェクトの企画・検討
2	現地再委託先案	第6条 実施方針及び留意事項 (9) 4) システムの開発対象範囲

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/manual/guideline/consultant/20220330.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（プラスチックの廃棄物管理の経験を高く評価する）
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／プラスチック管理

➤ データベース／モニタリングメカニズム 1 (Plastic Waste Amount Calculation)

② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 17.20 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／プラスチック管理）】

- ① 類似業務経験の分野：
廃棄物管理（プラスチックの廃棄物管理の経験を高く評価する）
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
- ④ 業務主任者等としての経験

【業務従事者：データベース／モニタリングメカニズム1(Plastic Waste Amount Calculation)】

- ① 類似業務経験の分野：廃棄物データベース構築に係る各種業務
- ② 対象国及び類似地域：評価せず
- ③ 語学能力：評価せず

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

- 第1期：2023年8月 ～ 2024年7月
（詳細計画策定フェーズ、含む詳細計画策定調査）
第2期：2024年8月 ～ 2026年7月
（本格フェーズ）

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 62.40 人月（現地：56.50人月、国内5.90人月）

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/プラスチック管理（2号）
- 2 容器包装プラスチックに係る政策策定
- 3 使い捨てプラスチックに係る政策策定
- 4 データベース/モニタリングメカニズム 1（Plastic Waste Amount Calculation）（3号）
- 5 データベース/モニタリングメカニズム 2（Plastic Waste Material Flow Calculation）
- 6 経済財務/組織制度
- 7 パイロットプロジェクト/研修計画

3) 渡航回数を目途 全45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）への現地再委託を認めます。現地再委託にあたっては「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、履行結果の確認を行うこと。

- ITシステムのプロトタイプ開発

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- 要請書
- 討議議事録 (Record of Discussions: R/D)
- 基本計画策定調査報告書

2) 公開資料

- National Action Plan on Plastic Waste Management 2021-2030
https://ccet.jp/sites/default/files/2021-08/srilanka_report_web_fin_pw.pdf
- Practical guidance for the development of an inventories of plastic waste
<http://www.basel.int/Portals/4/download.aspx?d=UNEP-CHW-NREP-INVENT-GUID-PlasticWaste-2022.English.pdf>

(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）	有
5	事務機器（コピー機等）	有
6	Wi-Fi	無

(6) 安全管理

- ・2019年4月の連続爆発テロ事案では大型ホテル、教会において外国人を含む多数の死傷者が発生したことに十分留意の上、外国人の多く利用するショッピングモールや大型のホテル、レストラン、バー、そしてオフィスビル等への訪問及び滞在は最小限に留める。特に、上記ホテルやオフィスビルでは、ロビーでの滞在時間を極力短くする。また、教会・仏教寺院・モスク等の宗教関連施設には極力近づかないようにする。
- ・政府、軍関係施設や不特定多数が集まる政治集会及びデモの現場等には近寄らな

い。また、駅・バスターミナル等の公共施設には不用意に近づかず、必要な場合も滞在は最小限とする。

・夜間(22 時以降)の都市間移動は、原則禁止とする。なお、公共交通機関による移動は、19 時～5 時まで原則禁止とする。

3. プレゼンテーションの実施

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

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 -2023 年 4 月追記版）」（以下同じ）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) 上限額について

本案件における上限額は以下のとおりです。上限額を超えた見積が提出された場合、同提案・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますので、この金額を超える提案については、プロポーザルには含めず、別提案・別見積としてプロポーザル提出時に提出ください。

別提案・別見積は技術評価・価格競争の対象外とし、契約交渉時に契約に含めるか否かを協議します。また、業務の一部が上限額を超過する場合は、以下の通りとします。

①超過分が切り出し可能な場合：超過分のみ別提案・別見積として提案しません。

②超過分が切り出し可能ではない場合：当該業務を上限額の範囲内の提案内容とし、別提案として当該業務の代替案も併せて提出します。

(例)

セミナー実施について、オンライン開催（上限額内）のA案と対面開催（上限超過）のB案がある場合、プロポーザルでは上限額内のA案を記載、本見積にはA案の経費を計上、B案については、別提案においてA案の代替案であることがわかるように説明の上、別提案として記載し、B案の経費を別見積にて提出。

【上限額】

233,362,000円（税抜）

なお、定額計上分 34,599,000円（税抜）については上記上限額には含んでいません。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約し

ますので、プロポーザル提出時の見積には含めないでください。プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内での提案を記載ください。この提案はプロポーザル評価に含めます。

また、上記の金額は、下記(3)別見積としている項目を含みません。

なお、本見積が上限額を超えた場合は失格となります。

(3) 別見積について（評価対象外）

以下の費目については、見積書とは別に見積金額を提示してください。

- 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) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費
- 5) 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
- 6) 上限額を超える別提案に関する経費
- 7) 定額計上指示された業務につき、定額を超える別提案をする場合の当該提案に関する経費

(4) 定額計上について

定額計上した経費については、定額の金額のまま計上して契約をするか、プロポーザルで提案のあった業務の内容と方法に照らして過不足を協議し、受注者による見積による積算をするかを契約交渉において決定します。

定額計上した経費については、証拠書類に基づきその金額の範囲内で精算金額を確定します。

	対象とする経費	該当箇所	金額(税抜き)	金額に含まれる範囲	費用項目	
1	プロトタイプ開発に係る経費	第6条 実施方針及び留意事項(9)4)システムの開発対象範囲	10,000,000円	プロトタイプ開発費一式	再委託費	現地再委託費
2	本邦研修にかかる経費	第7条 業務の内容(4)1)本邦研修の実施	12,599,000円	報酬(5号、1.9人月想定) 国内業務費	報酬(国内人月) 国内業務費	
3	パイロットプロジェクトにかかる経費	第7条 業務の内容(3)2)パイロットプロジェクトの企画・検討	10,000,000円	パイロットプロジェクトにかかる機材費一式 現地備人費一式	機材費	機材購入費

4	セミナー開催にかかる経費	第7条 業務の内容(1)業務ごとの成果	2,000,000円	セミナー、トレーニングコース開催にかかる経費一式(※)	一般業務費	セミナー等実施関連費
---	--------------	---------------------	------------	-----------------------------	-------	------------

※詳細は以下の通り。

想定されるセミナー(合計3回、参加者日当・宿泊料を含む)	
1	プラスチック廃棄物資源循環とプラスチック輸出入に関するデータベース及びモニタリングメカニズムに関する全国セミナー(成果1)
2	容器包装プラスチック廃棄物および使い捨てプラスチックに関するドラフト・アクションプラン、パイロット活動に関するセミナー(成果2,3,4)
3	プラスチック廃棄物のリサイクルに関わる機関や産業への人材育成セミナー(成果5)
想定されるトレーニングコース(合計1回、参加者日当・宿泊料含む)	
1	プラスチック廃棄物リサイクルに関わる機関や産業への人材育成トレーニングコース(成果5)

(5) 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。

(6) 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⇒コロンボ(スリランカ航空)
 東京⇒クアラルンプール⇒コロンボ(マレーシア航空)
 東京⇒シンガポール⇒コロンボ(シンガポール航空)
 東京⇒バンコク⇒コロンボ(タイ国際航空)

(7) 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。

(8) 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)

別紙2: プロポーザル評価配点表

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)	
ア) 各種支援体制 (本邦/現地)	3	
イ) ワークライフバランス認定	1	
2. 業務の実施方針等	(40)	
(1) 業務実施の基本方針的的確性	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)	-	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(50)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	(34)	
	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/プラスチック管理</u>	(34)	(13)
ア) 類似業務の経験	13	5
イ) 対象国・地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	6	2
エ) 業務主任者等としての経験	7	3
オ) その他学位、資格等	5	2
② 副業務主任者の経験・能力: <u>副業務主任者/〇〇〇〇</u>	(-)	(13)
ア) 類似業務の経験	-	5
イ) 対象国・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	-	3
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	(-)	(8)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	-	-
イ) 業務管理体制	-	8
(2) 業務従事者の経験・能力: データベース/モニタリングメカニズム1 (Plastic Waste Amount Calculation)	(16)	
ア) 類似業務の経験	11	
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	5	