

# 企画競争説明書

業務名称：インドネシア国都市廃棄物の適正管理に向けた  
能力向上プロジェクト

調達管理番号：23a00717

## 【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に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法（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

「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。

調達・派遣改革の各種施策が導入された2023年10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2023年11月22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11月22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：インドネシア国都市廃棄物の適正管理に向けた能力向上プロジェクト

(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）：2024年2月 ～ 2028年2月

以下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：2024年2月 ～ 2026年2月

第2期：2026年2月 ～ 2028年2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。

先方政府側の都合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

本契約については、契約履行期間が各期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1期】

- 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。

【第2期】

- 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](mailto:outm1@jica.go.jp)

担当者メールアドレス：[Matsushita.Yuichi@jica.go.jp](mailto:Matsushita.Yuichi@jica.go.jp)

(2) 事業実施担当部

地球環境部 環境管理・気候変動対策グループ

(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11月28日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2023年11月29日 12時
3	質問への回答	2023年12月4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12月15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12月26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

	(申込先 : <a href="https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE">https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE</a> ) ※2023年7月公示から変更となりました。
--	--

## 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(2023年10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

以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

「インドネシア国都市廃棄物の適正管理に向けた能力向上プロジェクト詳細計画策定調査(評価分析)」(調達管理番号: 21a00471)の受注者(国際航業株式会社)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 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。
- ⑦ 別見積については、「第3章4.（3）別見積について」のうち、1）の経費と2）～3）の上限額や定額を超える別見積りが区別できるようにしてください（ファイルを分ける、もしくは、同じファイルでも区別がつくようにしていただくようお願いいたします）。

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](mailto: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（2023年10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

各プロポーザル提出者の評価点（若手育成加点有の場合は加点後の評価点）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」及び本項の「【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点」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。

### 【1】 本業務に係るプロポーザル作成上の留意点

不明・不明瞭な事項はプロポーザル提出期限日までの質問・回答にて明確にします。

プロポーザルに一般的に記載されるべき事項、実施上の条件は「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」を参照してください。

#### 1. 企画・提案を求める水準

- 応募者は、本特記仕様書（案）に基づき、発注者が相手国実施機関と討議議事録（以下、「R/D」）で設定したプロジェクトの目標、成果、主な活動に対して、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してください。
- プロポーザル作成にあたっては、本特記仕様書(案)に加えて、詳細計画策定調査報告書等の関連資料を参照してください。

## 2. プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容

- 本業務において、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、次のリストの項目について、具体的な提案を行ってください。詳細については本特記仕様書(案)を参照してください。

№	提案を求める事項	特記仕様書(案)での該当条項
1	契約期間の期分け	第3条2(1)
2	廃棄物管理及び関連する基礎データの収集・調査・分析方法	第4条2(1)①活動1-1~1-3 (関連: 案件概要表4(3)成果1の脚注参照)
3	対象職員の育成計画案(育成方法・カリキュラム・時期等)	第4条2(1) ①活動1-5、②活動2-2、③活動3-4 (関連: 案件概要表4(4)活動1-5の脚注参照)
4	住民への啓発活動の計画案(手法・実施体制等)	第4条2(1)②活動2-3 (関連: 案件概要表4(4)活動2-3の脚注参照)
5	対象職員の本邦研修の計画案(研修テーマ・カリキュラム・時期・日程等)	第4条2(2)
6	現地再委託対象業務の実施方法・調査項目・分析方法	第4条2(1)①活動1-2 (第6条の脚注参照)

- プロポーザルにおいては、本特記仕様書(案)の記載内容と異なる内容の提案も認めます。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/メリットについての説明を必ず記述してください。
- 現地リソースの活用が現地業務の効率的、合理的な実施に資すると判断される場合には、業務従事者との役割分担を踏まえた必要性和配置計画を含む業務計画を、プロポーザルにて記載して下さい。現行のコンサルタント等契約制度において、現地リソースの活用としては以下の方法が採用可能です。

- ① 特殊傭人費（一般業務費）での傭上。
  - ② 直接人件費を用いた、業務従事者としての配置（個人。法人に所属する個人も含む）（第3章「2.業務実施上の条件」参照）。
  - ③ 共同企業体構成員としての構成（法人）（第1章「5.競争参加資格」参照）。
- 現地再委託することにより業務の効率、精度、質等が向上すると考えられる場合、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGOに再委託して実施することを認める場合があります。本特記仕様書（案）記載の項目・規模を超えて現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案してください。

## 【2】特記仕様書（案）

（契約交渉相手方のプロポーザル内容を踏まえて、契約交渉に基づき、最終的な「特記仕様書」を作成します。）

### 第1条 業務の目的

「第2条 業務の背景」に記載する技術協力事業について、「第3条 実施方針及び留意事項」を踏まえ、「第4条 業務の内容」に記載される活動の実施により、相手国政府関係機関等と協働して、期待される成果を発現し、プロジェクト目標達成に資することを目的とする。

### 第2条 業務の背景

別紙「案件概要表」のとおり。

### 第3条 実施方針及び留意事項

#### 1. 共通留意事項

別紙「共通留意事項」のとおり。

#### 2. 本業務に係る実施方針及び留意事項

##### （1）業務の期分け

本プロジェクトについては、以下の2つの契約期間に分けて実施することを想定す

る<sup>1</sup>。なお、第1期の終了時点において、第2期の業務内容の変更の有無等について発注者が指示を行い、契約交渉を経て契約書を締結する。

- ・ 第1期：2024年2月～2026年2月
- ・ 第2期：2026年2月～2028年2月

## (2) プロジェクト実施体制

本プロジェクトは中央レベルと地方自治体レベルの活動によって成果が発現される。対象地域の6市県は廃棄物の収集・運搬を担い、西ジャワ州は最終処分場の管理を担う。また、下記(3)のレゴックナンカ廃棄物処理事業において、6市県に確実に廃棄物を処理施設に搬入させる責務を負っているのは西ジャワ州である。このため、環境林業省とともに中央と地方の政府が連携してプロジェクトを進められる緊密で円滑な体制を構築する。

## (3) レゴックナンカ廃棄物処理事業の進捗を踏まえたプロジェクトの推進

現在、本プロジェクトの対象地域において、PPP（Public Private Partnership）による廃棄物処理事業の計画が進行しており、廃棄物処理施設の供用開始後は対象地域で収集された廃棄物は当該施設に搬入される予定である。適切な廃棄物処理の遂行とともに3Rの推進や循環型社会の構築に向けて、今後の廃棄物処理フローの変更や処理施設への安定した量と質の廃棄物の搬入を勘案して、レゴックナンカ廃棄物処理事業や本対象地域の廃棄物管理の関係者と情報共有しながら実情に即した活動内容を検討し、適切な時期に実施する。

なお、日本環境省が2012年以降継続して環境林業省と「環境協力に関する協力覚書」を締結し、ハイレベルのモメンタム維持及び政策支援を実施しているため、日本政府の方針についても確認しつつ、本プロジェクトを推進する。

## (4) JICA 課題別事業戦略の中での位置づけと必要なデータの取得

本プロジェクトは、環境管理分野における課題別事業戦略（JICAグローバルアジェンダ）である「JICAクリーン・シティ・イニシアティブ」のクラスター事業戦略「廃棄物管理の改善と循環型社会の実現」に沿うもの。同戦略では、クラスター全体で達成を目指すアウトカムの状態とモニタリング指標を設定しており、廃棄物管理サービス水準や廃棄物適正処分率等のデータを入手し、指標を確認して進捗をモ

---

<sup>1</sup> 契約期間分けについては、本記述に拘らず、コンサルタントが適切と考える期間をプロポーザルにて提案すること。

ニタリングする方針を掲げている。プロジェクトの成果や目標達成状況をモニタリング・評価する際には、同戦略を参照の上、適切な指標を設定し、データ取得を行う。

## 第4条 業務の内容

### 1. 共通業務

別紙「共通業務内容」のとおり。

### 2. 本業務にかかる事項

#### (1) プロジェクトの活動に関する業務

##### ① 成果1に関わる活動

別紙「案件概要表」の4. 事業の枠組み(4)の活動1-1～活動1-6

##### ② 成果2に関わる活動

別紙「案件概要表」の4. 事業の枠組み(4)の活動2-1～活動2-3

##### ③ 成果3に関わる活動

別紙「案件概要表」の4. 事業の枠組み(4)の活動3-1～活動3-5

##### ④ 成果4に関わる活動

別紙「案件概要表」の4. 事業の枠組み(4)の活動4-1～活動4-4

##### ⑤ 成果5に関わる活動

別紙「案件概要表」の4. 事業の枠組み(4)の活動5-1～活動5-2

#### (2) 本邦研修・招へい

本プロジェクトでは、本邦研修・招へいを実施する。

本邦研修・招へい実施業務<sup>2</sup>は、本契約の業務には含めず、研修・招へい日程を確定した後、発注者・受注者協議の上で、別途契約書を締結して実施する（発注者が公開している最新版の「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」に準拠）。

---

<sup>2</sup> 本邦研修の計画案（研修テーマ・カリキュラム・時期・日程等）をプロポーザルにて提案すること。

☒ 想定規模は以下のとおり。

目的・研修内容	廃棄物処理事業サイクルの各段階における能力向上に資する内容（視察等を含む）及び市民啓発に関する内容
実施回数	合計1回（2026年度）
対象者	以下の行政機関に所属する職員 ・ 環境林業省 固形廃棄物・有害廃棄物・有害物質管理総局廃棄物管理局 ・ 西ジャワ州環境局及び住宅・居住局 ・ 西ジャワ州対象 6 市県の廃棄物管理部局
参加者数	約12名/回
研修日数	約10日（移動日を含む）/回

### （3）その他

#### ① 収集情報・データの提供

- 業務のなかで収集・作成された調査データ（一次データ）、数値データ等について、発注者の要望に応じて、発注者が指定する方法（Web へのデータアップロード・直接入力・編集可能なファイル形式での提出等）で、適時提出する。
- 調査データの取得に当たっては、対象国の法令におけるデータの所有権及び利用権を確認する。関連する法令が存在しない場合あるいは法令の適用有無が判断できない場合、調査実施地域の管轄機関に当該協力準備調査で取得したデータの所有権及び利用権について確認する。確認の結果、発注者が当該データを所有あるいは利用することができるものについてのみ提出する。
- 位置情報の取得は、可能な限り行うが、本業務においては、追加的に位置情報を取得する必要はなく、必然的に位置情報が付されるデータを対象とする。位置情報が含まれるデータについては次の様式に従い発注者に提出する。
  - データ格納媒体：CD-ROM（CD-ROM に格納できないデータについては提出方法を発注者と協議）
  - 位置情報の含まれるデータ形式：KML もしくは GeoJSON 形式。ラスターデータに関しては GeoTIFF 形式。（Google Earth Engine を用いて解析を行った場合は、そのコードを業務完了報告書に合わせ提出）

#### ② ベースライン調査

▶ 本業務では当該項目は適用しない。

③ インパクト評価の実施

▶ 本業務では当該項目は適用しない。

④ C/P のキャパシティアセスメント

▶ 本業務では当該項目は適用しない。

⑤ エンドライン調査

▶ 本業務では当該項目は適用しない。

⑥ 環境社会配慮に係る調査

▶ 本業務では当該項目は適用しない。

⑦ ジェンダー主流化に資する活動

▶ 本業務では当該項目は適用しない。

## 第5条 報告書等

### 1. 報告書等

【期分けがある場合には選択】

本業務は、各期それぞれに作成する。

▶ 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。提出の際は、Word 又は PDF データも併せて提出する。

▶ 想定する数量は以下のとおり。なお、以下の数量（部数）は、発注者へ提出する部数であり、先方実施機関との協議等に必要な部数は別途受注者が用意する。

期	報告書名	提出時期	言語	形態	部数
1	業務計画書（第1期）	契約締結後10営業日以内	日本語	電子データ	
	ワーク・プラン（第1期）	業務開始から1か月以内	英語	電子データ	
	モニタリングシー	別途指定	英語	電子データ	

	ト	(年1回以上の頻度)			
	業務進捗報告書 (第1期・その 1)	2025年3月頃	日本語	電子データ	
	業務進捗報告書 (第1期・その 2)	第1期の契約履行期限 の末日	日本語	電子データ	
2	業務計画書(第2 期)	契約締結後10営業日 以内	日本語	電子データ	
	ワーク・プラン (第2期)	業務開始から1か月以 内	英語	電子データ	
	モニタリングシー ト	別途指定 (年1回以上の頻度)	英語	電子データ	
	業務進捗報告書 (第2期)	2027年3月頃	日本語	電子データ	
	業務完了報告書	第2期の契約履行期限 の末日	日本語 英語	製本	各 4 部
				CD-R	各 4 枚

- 業務完了報告書は、履行期限3ヶ月前を目途にドラフトを作成し、発注者の確認・修正を経て、最終化する。
- 本業務を通じて収集した資料およびデータは項目毎に整理し、収集資料リストを添付して、発注者に提出する。
- 受注者もしくはC/P等第三者が従来から著作権を有する等、著作権が発注者に譲渡されない著作物は、利用許諾の範囲を明確にする。

記載内容は以下のとおり。

(1) 業務計画書

共通仕様書第6条に記された内容を含めて作成する。

(2) ワーク・プラン



以下の項目を含む内容で作成する。

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② プロジェクト実施の基本方針
- ③ プロジェクト実施の具体的方法
- ④ プロジェクト実施体制（JCC の体制等を含む）
- ⑤ PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- ⑥ 業務フローチャート
- ⑦ 詳細活動計画（WBS：Work Breakdown Structure 等の活用）
- ⑧ 要員計画
- ⑨ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑩ その他必要事項

### （3）モニタリングシート

発注者指定の様式に基づき作成する。

### （4）業務完了報告書（及び業務進捗報告書）

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容（PDM に基づいた活動のフローに沿って記述）
- ③ プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- ④ プロジェクト目標の達成度
- ⑤ 上位目標の達成に向けての提言（業務完了報告書の場合）もしくは次期活動計画（業務進捗報告書の場合）

添付資料（添付資料は作成言語のままでよい）

- (ア)PDM（最新版、変遷経緯）
- (イ)業務フローチャート
- (ウ)WBS 等業務の進捗が確認できる資料
- (エ)人員計画（最終版）
- (オ)研修員受入れ実績
- (カ)遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
- (キ)供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
- (ク)合同調整委員会議事録等
- (ケ)その他活動実績

## 2. 技術協力作成資料

本業務を通じて作成する以下の資料については、事前に相手国実施機関及び発注者に確認し、そのコメントを踏まえたうえで最終化し、当該資料完成時期に発注者に共有する。また、これら資料は、業務完了報告書にも添付する。

- (1) 廃棄物管理計画（活動 1-4 関連）
- (2) 廃棄物管理計画の実施に必要なガイドライン（活動 2-1 関連）
- (3) 廃棄物管理のモニタリング及び業績評価システムのガイドライン（活動 3-3 関連）
- (4) 廃棄物管理における中央政府から地方政府への統合的な財政支援制度の導入計画（活動 4-3・4-4 関連）
- (5) 大規模な廃棄物処理施設の開発ガイドライン（活動 5-1 関連） 等

### 3. コンサルタント業務従事月報

業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の報告を作成し、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。

- (1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- (2) 今月の業務内容の合意事項、継続検討事項
- (3) 詳細活動計画（WBS 等の活用）
- (4) 活動に関する写真

### 第6条 再委託

本業務では、以下の項目については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認める。

再委託契約の仕様・想定規模は以下のとおり。

	項目	仕様	数量	見積の取扱
1	ごみ量・ごみ質調査 <sup>3</sup>	対象地域において排出される廃棄物の地域ごとの総量と組成分析	1回	定額見積

### 第7条 機材調達

<sup>3</sup> 本プロジェクトを推進する上で現状把握を正確に行うとともに、廃棄物の収集・運搬の改善や焼却における基礎データとするため、実施方法・調査項目・分析方法をプロポーザルにて提案すること。

本業務では、機材調達を想定していない。

#### 第8条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

## 案件概要表

### 1. 案件名

国名： インドネシア共和国（インドネシア）

案件名： 都市廃棄物の適正管理に向けた能力向上プロジェクト

Project for Capacity Development of Municipal Solid Waste Management

### 2. 事業の背景と必要性

(1) 当該国における廃棄物管理セクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け  
インドネシアでは、人口の増加や経済成長に伴い廃棄物発生量が大幅に増加している一方、都市廃棄物収集サービスへのアクセス率は依然として低い状況が続いている。また、処分場に運ばれた廃棄物もオープンダンピング（ごみをそのまま投棄すること）が主流となっており、衛生的な処理が十分に行われず、悪臭や害虫、有毒ガス発生などの環境問題、浸出水による表流水・地下水汚染が原因となった近隣住民の健康被害等が大きな社会問題となっている。

これら課題を踏まえ、インドネシア政府は関連規則の策定に取り組んできた。具体的には、「家庭系廃棄物及び家庭系類似廃棄物管理の国家政策及び戦略に関する大統領規則第97号／2017年（Jakstranas）」、「環境に優しい技術に基づく廃棄物発電施設の開発加速に関する大統領規則第35号／2018年」などの策定を行った。地方レベルでの廃棄物管理を促進するため、「家庭系廃棄物及び家庭系類似廃棄物管理の地方政策及び戦略に関する環境林業省規則第10号／2018年（Jakstrada）」の策定ガイドラインを規定し、廃棄物の広域処理、廃棄物管理計画及びデータ収集に関する指針を示した。上述のJakstranasの目標期間は2017～2025年に設定されているが、州政府及び地方自治体の定量分析に基づく廃棄物管理計画立案はなされておらず、廃棄物管理活動のモニタリング及び業績評価システムの改善も課題となっている。

政策面での取り組みに加え、本事業対象地域では、インドネシアで初のPPP（Public Private Partnership）による廃棄物処理事業として、西ジャワ州の6つの市・県（バンドン市（Bandung City）、チマヒ市（Cimahi City）、バンドン県（Bandung Regency）、西バンドン県（West Bandung Regency）、スメダン県（Sumedang Regency）及びガルト県（Garut Regency））から収集する日量約2,000トンの廃棄物を処理するレゴックナンカ（Legok Nangka）廃棄物処理事業の実施を計画しており、現在実施に向けた準備が行われている。

レゴックナンカ廃棄物処理事業において、対象となる6市県に確実に廃棄物を処理施設に搬入させる責務を負っているのは西ジャワ州政府である。西ジャワ州政府のイニシアティブのもと、各市県は施設に搬入する廃棄物の量と質を確約した協定を結んだ。協定通りに廃棄物が処理施設に搬入されるためには、対象6市県による廃棄物収集・運搬が、定量分析にもとづいて策定された廃棄物管理計画のもと実施されている必要があり、市県の境界をまたぐ廃棄物の広域処理を所轄する西ジャワ州政府には、6市県における廃棄物管理を適切に監督する能力の強化が求められる。また、環境林業省には廃棄物管理活動の適切なモニタリング・業績評価にもとづく市・県への支援を行うための能力の強化が求められている。

## (2) 廃棄物管理セクターに対する我が国及び JICA の協力方針等と本事業の位置づけ、課題別事業戦略における本事業の位置づけ

「対インドネシア国別開発協力方針（2017年9月）」の重点分野「均衡ある発展を通じた安全で公正な社会の実現に向けた支援」に合致する。

環境管理分野における課題別事業戦略（JICAグローバル・アジェンダ）である「JICA クリーン・シティ・イニシアティブ」のクラスター「廃棄物管理の改善と循環型社会の実現」に沿っている。

また、本事業は適正な廃棄物管理の推進を通じて衛生環境向上に資するものであり、SDGsゴール11「包摂的、安全、強靱で、持続可能な都市と人間住居の構築」、12「持続可能な消費と生産パターンの確保」に貢献すると考えられる。

## (3) 他の援助機関の対応

世界銀行が廃棄物管理改善プログラム（ISWMP: Improvement of Solid Waste Management to Support Regional Area and Metropolitan Cities Program）を実施中（2019-2025）。

デンマーク政府が循環経済と廃棄物に関する協力事業（Strategic Sector Cooperation (SSC)）を実施（2018-2022）。

## **3. 事業概要**

### (1) 事業目的

本事業は、プロジェクト対象州及び地方自治体において、定量分析に基づく廃棄物管理計画立案・実施・モニタリング・評価能力強化等を行うことにより、新しい廃棄物管理サイクルの確立を図り、もって廃棄物管理サービスの改善に寄与するもの。

(2) プロジェクトサイト／対象地域名

西ジャワ州の対象6市県（バンドン市、チマヒ市、バンドン県、西バンドン県、スメダン県、ガルト県）

(3) 本事業の受益者（ターゲットグループ）

直接受益者：

環境林業省 固形廃棄物・有害廃棄物・有害物質管理総局（Directorate General of Solid Waste, Hazardous Waste & Hazardous Substance Management (PSLB3)）廃棄物管理局 (Directorate of Waste Management) の職員

西ジャワ州環境局及び住宅・居住局の職員

西ジャワ州対象6市県の廃棄物管理に係る職員

最終受益者：インドネシア国民

(4) 事業実施期間

2024年2月～2028年2月を予定（計48カ月）

(5) 事業実施体制

環境林業省 固形廃棄物・有害廃棄物・有害物質管理総局廃棄物管理局

西ジャワ州環境局及び住宅・居住局

西ジャワ州対象6市県の廃棄物管理部局

(6) 他事業、他開発協力機関等との連携・役割分担

1) 我が国の援助活動

JICAは2019年8月にインドネシア財務省と協力契約を締結し、レゴックナンカ廃棄物処理事業において、PPP事業における同国政府機関の民間連携事業者の選定のための調達手続きを支援するトランズアクションアドバイザー業務をInternational Finance Corporation (IFC)と協働して実施しており、インドネシアにおける廃棄物の適正管理の推進を図るとともに、PPP制度の更なる促進を支援している。また、環境林業省に環境政策アドバイザーを派遣しており、レゴックナンカ廃棄物処理事業を含む廃棄物管理分野の政策・事業に関する助言・指導を行っている。

日本環境省は、2012年以降継続して環境林業省と「環境協力に関する協力覚書」を締結し、インドネシア「都市廃棄物からの飛灰・主灰の処理に関する規則（環境

林業省令2020年26号)」の策定支援や廃棄物発電にかかる訪日研修、2017年に設置された「日本・インドネシア廃棄物発電推進合同委員会」を通じてハイレベルの Momentum維持及び政策支援を実施している。

## 2) 他の開発協力機関等の援助活動

世界銀行によるISWMPで、レゴックナンカ廃棄物処理施設へ運搬するための中継施設建設の支援や「バンドン都市圏廃棄物管理マスタープラン」の策定支援が行われており、連携による相乗効果が期待できる。

## (7) 環境社会配慮・横断的事項・ジェンダー分類

### 1) 環境社会配慮

### 2) カテゴリ分類：C

### 3) カテゴリ分類の根拠：

本事業は「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」（2010年4月）上、環境への望ましくない影響は最小限であると判断されるため。

### 4) 横断的事項：特に無し

### 5) ジェンダー分類：【対象外】

<活動内容/分類理由>

詳細計画策定調査にてジェンダー主流化ニーズが調査されたものの、ジェンダー平等や女性のエンパワメントに資する具体的な取組について指標等を設定するに至らなかったため。

## (8) その他特記事項：特に無し

## 4. 事業の枠組み

### (1) 上位目標：

プロジェクト対象州及び市県政府で新しい廃棄物管理サイクルを踏まえ、廃棄物管理サービスが改善される。

指標及び目標値：

- ・廃棄物処理量が2,131トン/日になる。

### (2) プロジェクト目標：

プロジェクト対象となる地方政府において、新しい廃棄物管理サイクルが確立される。

指標及び目標値：プロジェクト対象となる地方政府において、プロジェクトで作成

した各種計画・ガイドライン等に基づき、廃棄物管理サービスが定期的にレビューされ、改善策が提案・実施される。

### (3) 成果

成果1：プロジェクト対象州及び市県政府において、廃棄物管理事業サイクルにおける、定量的な分析<sup>4</sup>に基づく、ビジョンと財政計画を伴う廃棄物管理計画を立案する能力が強化される。

指標及び目標値：明確なビジョン及び定量的で測定可能な目標値・KPIに基づく廃棄物管理計画がプロジェクト対象となる対象州及び市県政府職員により活用される。

成果2：廃棄物管理における、大規模な廃棄物処理施設の設計・建設・運営・維持管理（O&M）にかかる契約監理を含め、計画に基づく廃棄物管理活動を実施する能力が強化される。

指標及び目標値：廃棄物管理計画の実施に必要なガイドライン（廃棄物フロー分析を踏まえた技術選定、中継基地・廃棄物処理施設・最終処分場の設計・建設・運営・維持管理（O&M）にかかる契約監理など）がプロジェクト対象となる対象州及び市県政府職員により活用される。

成果3：廃棄物管理事業サイクルにおける、正確なデータに基づく廃棄物管理活動のモニタリング及び業績評価システムに関する能力が強化される。

指標及び目標値：廃棄物管理のモニタリング及び業績評価システムのガイドラインがプロジェクト対象となる対象州及び市県政府職員により活用される。

成果4：中央政府から地方政府に対する財政面を含めた安定した支援制度案もしくは改善案が作成される。

指標及び目標値：地方政府のニーズを踏まえた中央政府による統合的な支援制度の導入計画が承認される。実績に基づく中央政府予算（APBN）による支援制度案が承認される。

---

<sup>4</sup> 活動1-1～1-3に関して、本プロジェクトを推進する上で現状把握を正確に行うため、プロポーザルにて提案すること。



成果5：レゴックナンカ処理事業を含む西ジャワ州の廃棄物管理サイクル構築の知識・経験が言語化されて関係者に共有される。

指標及び目標値：レゴックナンカ廃棄物処理事業の経験に基づいた大規模な廃棄物処理施設の開発ガイドラインが中央政府及び地方政府の関係者に配布される。

#### (4) 主な活動

活動1-1：廃棄物管理事業サイクルの確立に必要な廃棄物管理及び関連する社会経済的データの現状を把握・分析する。

活動1-2：現状に基づき、廃棄物の上流から下流までのフローに関する定量分析を行う。

活動1-3：対象地域の廃棄物フローを踏まえ、廃棄物収集・運搬システムを調査する。

活動1-4：活動1-1, 1-2, 1-3をもとに、明確なビジョン及び定量的で測定可能な目標値・KPIに基づく廃棄物管理計画を策定する。

活動1-5：廃棄物管理計画の策定に必要な対象州及び市県政府職員を育成する。<sup>5</sup>

活動1-6：廃棄物管理サイクルに基づく廃棄物管理計画に沿った形で、Jakstranas と Jakstrada(s) が更新される。

活動2-1：廃棄物管理サイクルの確立のため、廃棄物管理計画の実施に必要なガイドライン（新たな収集・運搬システム、廃棄物フロー分析を踏まえた技術選定、中継基地・廃棄物処理施設・最終処分場の設計・建設・運営・維持管理（O&M）にかかる契約監理など）が作成される。

活動2-2：活動2-1のガイドラインの実施に必要な対象州及び市県政府職員を育成する。

活動2-3：新たな廃棄物管理システムについて、地域住民への啓発活動が実施される。<sup>6</sup>

活動3-1：対象州及び市県政府が廃棄物管理に指定された定量データを取得し、定

---

<sup>5</sup> 活動1-5・2-2・3-4において設定している対象地域の政府職員の育成計画案（育成方法・カリキュラム・時期等）について、プロポーザルにて提案すること。

<sup>6</sup> 廃棄物の収集改善において不可欠な住民の意識変に必要な啓発計画案（手法・実施体制等）について、プロポーザルにて提案すること。

期的に報告する。

活動3-2：廃棄物管理サイクルの確立のため、上流でのモニタリング活動に注意を払いながらAdipuraプログラム<sup>7</sup>、廃棄物バランスフォーム等の既存の廃棄物データ管理報告活動を分析する。

活動3-3：廃棄物管理のモニタリング及び業績評価システムのガイドラインが作成される。

活動3-4：正確に測定された定量データに基づく、中継基地・大規模な廃棄物処理施設・最終処分場のデータ管理、モニタリング及び評価の実施に必要な地方自治体職員を育成する。

活動3-5：廃棄物データ管理及び報告システムが確立される。

活動4-1：廃棄物管理における中央政府から地方政府への財政的な支援制度（Tipping Fee補助金、資産譲渡の仕組み等）を分析する。

活動4-2：地方政府による廃棄物処理財源を充実させる政策（住民からの料金徴収など）を分析する。

活動4-3：活動4-1及び4-2を踏まえ、地方政府のニーズを踏まえた中央政府による統合的な支援制度の導入計画を策定する。

活動4-4：中央政府と協働し、実績に基づく中央政府予算（APBN）による支援制度案を作成する。

活動5-1：レゴクナンカ廃棄物処理事業を含む西ジャワ州の廃棄物管理サイクル構築の経験に基づいた大規模な廃棄物処理施設の開発ガイドライン（例：廃棄物発熱量の保証、インドネシア国営電力公社（PLN）との売電契約、施設の設計・建設・運営・維持管理（O&M）にかかる契約監理、契約監理に関する地方政府の体制、環境規制、建設用地規制（バッファゾーン規制等）、技術選定基準等を含む）が作成される。

活動5-2：大規模な廃棄物処理施設の開発ガイドラインを中央政府及び他の地方政府と共有するためのセミナーが開催される。

## 5. 前提条件・外部条件

<sup>7</sup> 廃棄物管理にかかる各地方自治体の業績を環境林業省が査定し、優良な自治体を表彰するプログラム

(1) 前提条件

- ・ インドネシア国側の投入が予定通り実施される。
- ・ 廃棄物処理PPP事業の基礎条件（廃棄物処理施設へのごみ供給にかかる地方政府間での合意の履行等）が覆されない。

(2) 外部条件

- ・ インドネシアにおける廃棄物管理に係る政策が大きく変化しない。
- ・ 廃棄物処理PPP事業が円滑に実施される。

## **6. 過去の類似案件の教訓と本プロジェクトへの適用**

自治体間協力による廃棄物管理に取り組んだエルサルバドル国「地方自治体廃棄物総合管理プロジェクト」の終了時評価（評価年度2008年）では、自治体組合を対象とするプロジェクトにおいて、組織強化及び合意形成が重要であり、特に構成市の意思決定者層の結束が事業成功の鍵であるとしている。本事業においては、西ジャワ州知事及び6市県全ての首長が署名した地域協力協定を確認済みであり、事業開始後も意思決定者の理解促進を働きかけると共に、意思決定者間の相互理解を醸成することに留意した運営を行う。

以 上

## 共通留意事項

## 1. 必須項目

## (1) 討議議事録 (R/D) に基づく実施

- ▶ 本業務は、発注者と相手国政府実施機関とが、プロジェクトに関して締結した討議議事録 (R/D) に基づき実施する。

## (2) C/P のオーナーシップの確保、持続可能性の確保

- ▶ 受注者は、オーナーシップの確立を十分に配慮し、C/P との協働作業を通じて、C/P がオーナーシップを持って、主体的にプロジェクト活動を実施し、C/P 自らがプロジェクトを管理・進捗させるよう工夫する。
- ▶ 受注者は、プロジェクト終了後の上位目標の達成や持続可能性の確保に向けて、上記 C/P のオーナーシップの確保と併せて、マネジメント体制の強化、人材育成、予算確保等実施体制の整備・強化を図る。

## (3) プロジェクトの柔軟性の確保

- ▶ 技術協力事業では、相手国実施機関等の職員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、プロジェクト活動を柔軟に変更することが必要となる。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、開発効果の最大化を念頭に置き、プロジェクトの方向性について発注者に提言する（評価指標を含めた PDM (Project Design Matrix)、必要に応じて R/D の基本計画の変更等。変更にあたっては、受注者は案を作成し発注者に提案する）。
- ▶ 発注者は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な対応を行う（R/D の変更に関する相手国実施機関との協議・確認や本業務実施契約の契約変更等）。なお、プロジェクト基本計画の変更を要する場合は、受注者が R/D 変更のためのミニッツ（案）及びその添付文書をドラフトする。

## (4) 開発途上国、日本、国際社会への広報

- ▶ 発注者の事業は、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的としている。このため、プロジェクトの意義、活動内容とその成果を相手国の政府関係者・国民、日本国民、他ドナー関係者等に正しくかつ広く理解してもらえよう、発注者と連携して、各種会合等における発信をはじめ工夫して効果的な広報活動に務めるものとする。

(5) 他機関/他事業との連携、開発インパクトの最大化の追求

- 発注者及び他機関の対象地域／国あるいは対象分野での関連事業（実施中のみならず実施済みの過去のプロジェクトや各種調査・研究等も含む）との連携を図り、開発効果の最大化を図る。
- 日本や国際的なリソース（政府機関、国際機関、民間等）との連携・巻き込みを検討し、開発インパクトの最大化を図る。

(6) 根拠ある評価の実施

- プロジェクトの成果検証・モニタリング及びプロジェクト内で試行する介入活動の効果検証にあたっては、定量的な指標を用いて評価を行う等、根拠（エビデンス）に基づく結果提示ができるよう留意する。

2. 選択項目

段階的な計画策定（計画フェーズ・本格実施フェーズ）

- 本業務では次のとおり、計画フェーズと本格実施フェーズに分けて実施する。

第一段階（計画フェーズ）：

本プロジェクトに関連する情報を調査・分析し、C/Pとの協議を通じて、プロジェクト活動の詳細計画を策定する。必要に応じ、試行的な活動を実施する。

第二段階（本格実施フェーズ）：

第一段階で策定された詳細計画に基づいてC/P と共に本格的に活動を実施する。

他の専門家との協働

- 発注者は、本契約とは別に、長期専門家及び／もしくは短期専門家を派遣予定である。受注者は、これら専門家と連携し、プロジェクト目標の達成を図ることとする。ワーク・プラン、モニタリングシート、業務進捗報告書、業務完了報告書、事業完了報告書の作成に際しては、上記専門家と協働して作成する。
- 同専門家との役割分担は、第4条2. 本業務にかかる事項、同専門家の活

動内容は、別添を参照する。同専門家の活動に係る費用は発注者が別途手配する。

- 発注者は受注者の求めに応じ、同専門家への役割分担の理解を促進する。

施工時の工事安全対策に関する検討（建設・建築を伴うパイロット事業等を行う場合）

- パイロット事業等による建設工事の実施にあたっては、受注者は「ODA 建設工事安全管理ガイドンス」に沿った工事安全管理を行う。
- 具体的には、建設工事入札時は応札者（コントラクター）から安全対策プランを、工事着工時はコントラクターから安全施工プランを提出させ、その内容をレビューする。また、施工中は安全施工プランに沿った施工が行われていることを確認すると共に、これらを含む安全対策全般に係る問題点があればコントラクターに対し改善を求める。

## 共通業務内容

## 1. 業務計画書およびワーク・プランの作成／改定

- 受注者は、ワーク・プランを作成し、その内容について発注者の承認を得た上で、現地業務開始時に相手国政府関係機関に内容を説明・協議し、プロジェクトの基本方針、方法、業務工程等について合意を得る。
- なお、業務を期分けする場合には第2期以降、受注者は、期初にワーク・プランを改訂して発注者に提出する。

## 2. 合同調整委員会（JCC）等の開催支援

- 発注者と相手国政府実施機関は、プロジェクトの意思決定機関となる合同調整委員会（Joint Coordinating Committee）もしくはそれに類する案件進捗・調整会議（以下、「JCC」）を設置する。JCCは、1年に1度以上の頻度で、（R/Dのある場合はR/Dに規定されるメンバー構成で）開催し、年次計画及び年間予算の承認、プロジェクトの進捗確認・評価、目標の達成度の確認、プロジェクト実施上の課題への対処、必要に応じプロジェクトの計画変更等の合意形成を行う。
- 受注者は、相手国の議長（技術協力プロジェクトの場合はプロジェクトダイレクター）が JCC を円滑かつ予定どおりに開催できるよう、相手国政府実施機関が行う JCC 参加者の招集や会議開催に係る準備状況を確認して、発注者へ適宜報告する。
- 受注者は 必要に応じて JCC の運営、会議資料の準備や議事録の作成等、最低限の範囲で支援を行う。

## 3. 成果指標のモニタリング及びモニタリングための報告書作成

- 受注者は、プロジェクトの進捗をモニタリングするため、定期的に C/P と運営のための打ち合わせを行う。
- 受注者は、発注者及び C/P とともに事前に定めた頻度で（1年に1回以上とする）発注者所定のモニタリングのための報告書を C/P と共同で作成し、発注者に提出する。モニタリング結果を基に、必要に応じて、プロジェクトの計画の変更案を提案する。
- 受注者は、上述の報告書の提出に関わらず、プロジェクト進捗上の課題がある場合には、発注者に適宜報告・相談する。

- 受注者は、プロジェクトの成果やプロジェクト目標達成状況をモニタリング、評価するための指標、及び具体的な指標データの入手手段を確認し、C/Pと成果指標のモニタリング体制を整える。
- プロジェクト終了の半年前の終了時評価調査など、プロジェクト実施期間中に発注者が調査団を派遣する際には、受注者は必要な支援を行うとともに、その基礎資料として既の実施した業務において作成した資料の整理・提供等の協力を行う。

#### 4. 広報活動

- 受注者は、発注者ウェブサイトへの活動記事の掲載や、相手国での政府会合やドナー会合、国際的な会合の場を利用したプロジェクトの活動・成果の発信等、積極的に取り組む。
- 受注者は、各種広報媒体で使用できるように、活動に関連する写真・映像（映像は必要に応じて）を撮影し、簡単なキャプションをつけて発注者に提出する。

#### 5. 業務完了報告書／業務進捗報告書の作成

- 受注者は、プロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、上位目標の達成に向けた提言等を含めた業務完了報告書を作成し、発注者に提出する。
- 業務実施契約を期分けする場合には、契約毎に契約期間中のプロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、次期活動計画等を含めた業務進捗報告書を作成し発注者に提出する。
- 上記報告書の作成にあたっては、受注者は報告書案を発注者に事前に提出し承認を得た上で、相手国関係機関に説明し合意を得た後、最終版を発注者に提出する。

以 上



## 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：廃棄物管理に関する業務

##### 2) 業務実施上のバックアップ体制等

##### 3) その他参考となる情報

#### (2) 業務の実施方針等

##### 1) 業務実施の基本方針

##### 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

別紙「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担当専門分野に関連する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／〇〇

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。

##### 2) 業務経験分野等

評価対象業務従事者を評価するに当たっての格付けの目安、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／〇〇）格付けの目安（2号）】

- ① 対象国及び類似地域：インドネシア国
- ② 語学能力：英語

※ なお、類似業務経験は、業務の分野（内容）との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

## 2. 業務実施上の条件

### (1) 業務工程

2024年2月～2028年2月を予定する。

### (2) 業務量及び渡航回数の目途

#### 1) 業務量の目途

約71.70人月

本邦研修に関する業務人月0.70を含む（本経費は定額計上に含まれる）。なお、上記の業務人月は、国内移動手配に関連しJICAが契約する旅行会社への国内移動旅行の手配依頼書の送付、旅行手配内容の調整・検収、国内機関への報告を含む。

#### 2) 渡航回数の目途 全65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。

- ごみ量・ごみ質調査

### (4) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

- RD（PDM・PO含む/2023年8月25日署名）
- インドネシア国都市廃棄物の適正管理に向けた能力向上プロジェクト詳細計画策定調査報告書

#### 2) 公開資料

- インドネシア国都市廃棄物の適正管理に向けた能力向上プロジェクト事業事前評価表

[https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2023\\_202004675\\_1\\_s.pdf](https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2023_202004675_1_s.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）	無
6	Wi-Fi	無

#### (6) 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA 事務所/日本大使館等において十分な情報収集を行うとともに、現地業務の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行ってください。

また、JICA 事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意してください。現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録してください。

### 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」（2023年10月版）」（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りが提出された場

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の内容については、プロポーザルには記載せず、別提案・別見積としてプロポーザル提出時に別途提出してください。

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：超過分のみを別提案・別見積として提案します。
- 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案の経費を計上します。B案については、A案の代替案として別途提案することをプロポーザルに記載の上、別見積となる経費(B案の経費)とともに別途提出します。

#### **【上限額】**

**324,979,000円(税抜)**

なお、定額計上分 9,027,000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。下記のどれに該当する経費積算が明確にわかるように記載ください。下記に該当しない経費や下記のどれに該当するのかの説明がない経費については、別見積として認めず、自社負担とします。

- 1) 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
- 2) 上限額を超える別提案に関する経費
- 3) 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

- 1) 上述(2)のとおり定額計上指示された経費につき、定額を超える別提案をする場合は別見積としてください。その場合、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)	金額に含まれる範囲	費用項目
1	ごみ量・ごみ質調査	「第2章 特記仕様書案第6条 再委託」	6,000,000円	現地再委託による調査の実施に必要な全ての費用	再委託
2	本邦研修にかかる経費	「第2章 特記仕様書案第4条 業務の内容 1. 本業務にかかる事項 (1) 本邦研修・招へい」	報酬 2,377,000円  国内業務費 650,000円	直接経費と受入期間の業務人月(廃棄物管理分野、3号を想定) 0.7人月の報酬	報酬 国内業務費

(5) 見積価格について

各費目にて合計額(税抜き)で計上してください。

**(千円未満切捨て不要)**

(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⇒ジャカルタ(ガルーダインドネシア国際航空)

(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](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html))

(9) その他留意事項

1) 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨っても作業を継続して実施することができます。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ありません。

別紙：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	
<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) 業務実施に当たって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	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(65)</b>	
(1) 業務実施の基本方針、実施方法	35	
(2) 要員計画/作業計画等	30	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(25)</b>	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	(25)	
	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/〇〇</u>	(25)	(10)
ア) 類似業務等の経験	12	5
イ) 業務主任者等としての経験	5	2
ウ) 語学力	5	2
エ) その他学位、資格等	3	1
2) 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者/〇〇</u>	(—)	(10)
ア) 類似業務等の経験	—	5
イ) 業務主任者等としての経験	—	2
ウ) 語学力	—	2
エ) その他学位、資格等	—	1
3) 業務管理体制	(—)	(5)