

# 入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型）】

業務名称：東ティモール国海洋プラスチック削減に向けた  
ディリ廃棄物情報収集・確認調査（一般競争入札  
（総合評価落札方式 - ランプサム型））

調達管理番号：23a00896

【内容構成】

- 第1章 入札の手続き
- 第2章 特記仕様書
- 第3章 技術提案書作成要領

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について説明したものです。

本件業務の発注においては、競争参加者が提出する技術提案書に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する入札書に記載された入札金額に基づいた価格評価点との総合点により落札者を決定することにより、JICAにとって最も有利な契約相手方を選定する入札方式を採用します。競争参加者には、この説明書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係る技術提案書及び入札書の提出を求めます。

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。

2024年2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 入札の手続き

## 1. 公告

公告日 2024年2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：東ティモール国海洋プラスチック削減に向けたディリ廃棄物情報収集・確認調査（一般競争入札（総合評価落札方式 -ランプサム型））

(2) 業務内容：「第2章 特記仕様書」のとおり

(3) 適用される契約約款：

「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、契約書では消費税を加算します。（全費目課税）<sup>1</sup>

(4) 契約期間（予定）：2024年4月から2024年10月

上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。

契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヵ月を超える場合は、前金払の上限額を制限します。具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を設定する予定です。

なお、先方政府側の都合等により、本入札説明書に記載の業務スケジュール等を変更する必要がある場合には、必要な調整を行います。

(5) ランプサム（一括確定額請負）型契約

本件について、業務従事実績に基づく報酬確定方式ではなく、当該業務に対する成果完成に対して確定額の支払を行うランプサム（一括確定額請負）型にて行います。

## 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

---

<sup>1</sup> 電子入札対象案件では、電子入札システムに入力する金額は税抜きとなりますが、消費税課税取引ですので、最終見積書及び契約書は消費税を加算して作成してください。

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：[Isato.Maiko@jica.go.jp](mailto:Isato.Maiko@jica.go.jp)

(2) 事業実施担当部

JICA 東ティモール事務所

(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	2024年 2月 20日 12時
2	入札説明書に対する質問	2024年 2月 20日 12時
3	質問への回答	2024年 2月 26日
4	技術提案書の提出用フォルダ作成依頼	技術提案書の提出期限日の 4営業日前から1営業日前の正午まで
5	入札書(電子入札システムへ送信)、別見積書・技術提案書の提出日	2024年 3月 1日 12時
6	技術提案書の審査結果の連絡	入札執行の日時の2営業日前まで
7	入札執行の日時(入札会)	2024年 3月 13日 11時
8	技術評価説明の申込日(落札者を除く)	入札会の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

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てします。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（契約締結までに、法人登記等を確認することがあります）。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、技術提案書に添付してください。結成届について、構成員の代表者印又は社印の押印が困難な場合、押印の省略を認めますので、押印省略の理由及び共同企業体結成の合意状況について、記載してください

## 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>）

提供資料：

- ・ 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）」
- ・ 契約書雛型、入札・技術提案に係る書式

「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、技術提案書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. 入札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) 日程参照
- 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」の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の「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

1) 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>)

2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものと取り扱います。

## (3) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は JICA の判断により、入札説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くとも入札書提出期限の2営業日前までに JICA ホームページ上に行います。

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

変更の内容によっては、当該変更内容を提出される入札書に反映するための期間を確保するため、入札書提出期限を延期する場合があります。

## 8. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：上記4.(3) 日程参照

(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) 技術提案書

- ① 技術提案書の提出方法は、電子データ（PDF）での提出とします。
- ② 上記4.（3）日程にある期限日時までに、技術提案書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技術提案書の提出ができなくなりますので、ご注意ください。
- ⑤ 技術提案書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。

## 2) 入札書（入札価格）

- ① 電子入札システムを使用して、別見積指示の経費の金額を除く金額（消費税は除きます。）を、上記4.（3）日程の提出期限日までに電子入札システムにより送信してください。
- ② 上記①による競争参加者の入札価格により価格点を算出し、総合点を算出して得られた入札会の結果を別途、全ての競争参加者に通知します。この通知は電子入札システムの機能によらず、契約担当者等から電子メールにより行います。

## 3) 別見積（別見積があれば）

別見積書は 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）日程を参照し提出期限日時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。

## （3）提出先

### 1) 技術提案書

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

### 2) 見積書（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：22a00123\_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：「22a00123\_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。

(4) 提出書類

1) 技術提案書・別見積書

(5) 電子入札システム導入にかかる留意事項

1) 作業の詳細については、電子入札システムポータルサイトをご確認ください。

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

2) 電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

## 9. 技術提案書の審査結果の連絡

技術提案書は、JICAにおいて技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、入札会の2営業日前までに、電子メールにて結果を連絡します。期日までに結果が通知されない場合は、上記4. 選定手続き窓口にお問い合わせ下さい。入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。また、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書（電子データ）は、JICAにて責任をもって削除します。

## 10. 入札書

- (1) 入札価格の評価は、「第2章 特記仕様書」に規定する業務実施に対する総価(円)（消費税抜き）をもって行います。電子入札システムへの送信額は消費税抜き価格としてください。また、電子入札システムにて自動的に消費税10%が加算されますが、評価は消費税抜きの価格で行います。
- (2) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。
- (3) 競争参加者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (4) 入札保証金は免除します。
- (5) 入札（書）の無効

次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。

- 1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- 2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- 3) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- 4) 明らかに連合によると認められる入札
- 5) 同一競争参加者による複数の入札
- 6) 条件が付されている入札
- 7) 定額計上を入札金額に含める指示がある場合、入札金額内訳書にて異なる金

## 額が計上された入札

### 8) その他入札に関する条件に違反した入札

## 1 1. 入札執行の日時、手順等

(1) 日時：上記4.(3) 日程参照

(2) 入札会の手順

1) 開札方法：本案件では電子入札システムにて開札を行います。

2) 再入札：全ての入札価格が予定価格を超えた場合（以下「不落」という。）には、再入札を実施します。詳細は下記1 1.(3)のとおりです。

3) 入札途中での辞退：

「不落」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、再入札の日時までに電子入札システムから辞退届を必ず提出（送信）してください。

<sup>2</sup>

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合（不落）は、再入札を実施します。落札者が決定するまで、再入札は2回まで実施します。

機構にて再入札の日時を決定したうえで、電子入札システムから「再入札実施通知書」が発行されます。本通知書に記載の入札期限までに、所定の方法により電子入札システムへ再入札価格を送信してください。

(4) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(5) 入札会の終了

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

## 1 2. 落札者の決定方法

(1) 評価方式と配点

技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、配点を技術評価点70点、価格評価点

---

<sup>2</sup> この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

30点とします。

## (2) 技術評価の方法

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙「技術提案書評価配点表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点とします。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) 価格評価

価格評価点は、①最低見積価格の者を100点とします。②それ以外の者の価格は、最低見積価格をそれ以外の者の価格で割り100を乗じます（小数点第三位以下を四捨五入し小数点第二位まで算出）。具体的には以下の算定式により、計算します。

- ①  $(\text{価格評価点}) = \text{最低見積価格} = 100 \text{ 点}$
- ②  $(\text{価格評価点}) = \text{最低見積価格} / (\text{それ以外の者の価格}) \times 100 \text{ 点}$

ただし、ダンピング対策として、競争参加者が予定価格の80%未満の見積額を提案した場合は、予定価格80%を見積額とみなして価格点を算出します。

なお、予定価格の80%を下回る見積額が最も安価な見積額だった場合、具体的には以下の算定式により価格点を算出します。

最も安価な見積額：価格評価点 = 100点

それ以外の見積額（N）：価格評価点 =  $(\text{予定価格} \times 0.8) / N \times 100 \text{ 点}$

\*最も安価ではない見積額でも予定価格の80%未満の場合は、予定価格の80%をNとして計算します。

予定価格を上回る入札金額（応札額）については、失格とします。

## (4) 総合評価の方法

技術評価点（加点分を含む）と価格評価点70：30の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.7 + (\text{価格評価点}) \times 0.3$

## (5) 落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札となるべき総

合評価点の者が2者以上あるときは、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

- 1) 技術評価点が入札説明書において明示する基準点を下回らないこと
- 2) 入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること
- 3) 当該競争参加者の総合評価点が最も高いこと

### 1 3. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、入札金額内訳書を提出いただきます。
- (2) 速やかに契約書を作成し締結します。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」については、入札金額内訳書に基づき、設定します。

### 1 4. フィードバックのお願いについて

JICAでは、公示内容の更なる質の向上を目的として、競争参加いただいたコンサルタントの皆様からフィードバックをいただきたいと考えています。2023年11月から2024年1月に公示した案件を対象として試行的に実施していましたが、4月末まで期間を延長します。つきましては、お手数ですが、ご意見、コメント等をいただけますと幸いです。具体的には、選定結果通知時に、入力用Formsをご連絡させていただきますので、そちらへの入力をお願いします。

以上

## 第2章 特記仕様書

本特記仕様書に記述されている「脚注」及び別紙の「技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者が技術提案書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、技術提案書の内容を適切に反映するため、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 調査の背景・経緯

東ティモールの首都ディリ市の推計ごみ発生量は、2015年にADBが実施した調査によれば190トン/日で、この内プラスチックが18%を占める。今後一層の人口集中により2040年にはごみ排出量は720トン/日に増加すると推定されている。センサスのデータによればディリの人口は2015年の26.8万人から2022年の32.5万人に増加しており、この傾向は続くと予想されている。

一般国民はプラスチックごみをもたらす環境インパクトの理解が乏しく安易な投棄が横行し、一部のNGO等による活動を除けば、リサイクルされることも殆どない。降雨により河川や排水溝が増水し膨大な量のプラスチックごみが流れ出し、排水設備が詰まったり、海岸沿いを埋め尽くす事態も発生している。また、ディリ市内の廃棄物収集状況は悪化しており、新聞等でも取り上げられている。

これまで、①政府はプラスチックの消費削減策として、買い物袋やストローなどの使い捨てプラスチックを禁止する「ゼロプラスチック」政策を導入、②ドナーがごみ分別・リサイクルを含めた小規模な支援を実施、③NGOやコミュニティグループが啓発プログラムや清掃キャンペーン等を行って来たが一時的な効果しか上がっていない。また関係省庁は現状に関する基礎情報を十分把握しておらず、それぞれの役割分担には曖昧な点もある。

2023年7月に発足した東ティモール第9次政権は早期のASEAN加盟を目指している。2022年にASEAN事務局が実施したFact-Finding Missionの報告書は、Socio-Cultural Community (ASCC) Pillarに於ける当国の能力向上ニーズとして環境管理・ガバナンスの強化を指摘しており、同政権は「5ヵ年プログラム」の中で海洋ゴミ削減戦略を実施するとしている。

我が国は2023年8月にラオスで開催された日ASEAN環境気候変動閣僚級対話において、「日ASEAN気候環境戦略プログラム(SPACE)」を提唱し、プラスチック汚染の分野においても協力を推進することとしている。

東ティモールにおいても、ASEAN加盟を目前とし、こうしたASEAN各国の取組に後れをとらないよう、適切な対策を進めることが求められている。

## 第2条 調査の目的と範囲

本情報収集・確認調査は、主に海洋プラスチック対策に係る提言を行うことを目的として、関連政策・法令、首都ディリ及び近郊（ティバール廃棄物処理場）に於ける廃棄物管理状況、ドナー他による支援に関する情報を収集する。ASEAN 域内等、周辺国で実施された、若しくは実施中の廃棄物、海洋プラスチック対策に関する情報も収集する。上記を分析した上で、特に東ティモールの地理社会環境を鑑み有効と思われる対策リストを盛り込んだ報告書を作成する。本報告書を今後の東ティモール政府との協議、協力プログラム・案件形成に向けた資料として活用することを想定する。

## 第3条 調査実施の留意事項

### （1）効果・効率的な調査の実施

これまで ADB や EU を始めとするドナー等が様々な報告書を作成している。これらの情報を取りまとめることで調査を可能な限り効率的に遂行する。

### （2）コロナ禍を経た状況の変化

ADB が 2015 年にごみ量ごみ質調査を実施しているが、その後の人口増加やコロナ禍を経た生活スタイルや社会の変化に伴い、ごみ量、ごみ質ともに変化していることが想定される。そのため、今次調査においてその変化を追うべく、ごみ量ごみ質調査も実施し、ディリ市における廃棄物発生・処理フローの作成を試みる。

### （3）日本企業支援や ASEAN 広域協力に向けた提案

本調査は「日本企業進出基盤整備のための ASEAN 支援」に貢献することも念頭に置いており、海洋プラスチック対策に有効な日本企業の技術の活用や、ASEAN 広域協力に向けた支援策を検討する。

### （4）民間委託の進展

ADB が 2015 年に実施した調査を受け、ディリ市内廃棄物収集及びティバール廃棄物処分場運営を民間に委託する動きが進んでいる。収集サービスに必要な車両の政府調達が遅れているが、こうした状況も踏まえ、調査を実施する。

### （5）関係機関との協議

本調査は、JICA の支援方針／事業計画を検討するために情報収集・分析を行うものであり、特定政府からの要請に基づく調査ではない。先方政府関係者等の協議の際は、調査時点で特定の方針策定や事業実施を確約するものではないことに留意し、誤解を

招かないよう十分注意すること。なお、主な関係機関として以下を想定するが、これ以外にも必要があれば提案する。

●相手国機関名：

和名 国家行政省/ディリ市衛生局

英名 Ministry of State Administration (Directorate-General for Toponymy and Urban Organization, The National Directorate for the Management of Hygiene and Public Order)/Dili Municipality Sanitation Department

●その他関連省庁：

観光環境省環境総局（廃棄物管理を含む環境政策・制度立案担当）Ministry of Tourism & Environment, Directorate-General of Environment (GDA)

公共事業省（インフラ）、保健省（医療廃棄物）、教育省（市民教育）

（６）海洋プラスチック問題に関する基本認識

本業務は海洋プラスチック問題に関する調査であるが、海域に存在するプラスチックごみの約８割が内陸で発生した廃棄物が河川等を経由して海域流出したものとする研究もあり、陸域を発生源とするプラスチックごみの現状の把握及びその適正な管理に向けた対策・支援ニーズの検討に重点を置く。

（７）調査結果の活用

本調査の結果は、東ティモール政府や関係ドナーに対して説明や議論を行う際にも活用することが想定されるため、調査結果はパワーポイントのプレゼンテーション資料や、そのエッセンスをまとめた１枚紙のパンフレットとしてまとめること<sup>3</sup>。

## 第４条 調査の内容

（１）廃棄物管理に関連する政策・方針・計画の把握

廃棄物管理、プラスチック削減、市民啓発等に関する既存の政策・法令、今後の方針、投資計画、関係省庁の役割分担・調整・連携、等に関する情報を収集・整理する。

（２）ディリ市内に於ける廃棄物管理状況の把握

既存資料、関係者への聞き取り・アンケート、再委託調査等により、以下の情報を収集・整理する。

---

<sup>3</sup>調査結果を東ティモール政府や関係ドナーに対して説明する際のプレゼンテーション資料やパンフレットのイメージについて、技術提案書内で提案すること。他のプロジェクト等で作成したものがあればその事例も含めること。

- 現行の廃棄物（一般・産業）収集・運搬の状況（直営／契約の別、契約の場合の契約内容、機材、人員体制、予算、収集量・頻度、収集方法等）
- ごみ量ごみ質調査を通じた現在の廃棄物発生・排出量、プラスチックを含む廃棄物の組成（「廃棄物発生量・組成分析調査」）<sup>4</sup>
- デリ市が契約した収集・運搬業務の内容
- 今後の廃棄物管理分野の投資計画（デリ市及びティバール処分場）
- 民間・NGO等によるリサイクルの状況（リサイクルされる物品の種別、量等。「リサイクル関連調査」）<sup>5</sup>
- 医療機関から排出される医療関連廃棄物の管理の現状
- これらの情報及び以下（3）を踏まえた廃棄物発生・処理フローの整理
- 人口増加率に基づいた2050年時点での廃棄物排出量の予測

### （3）ティバール廃棄物処理場の運営状況の把握

既存資料、関係者への聞き取り等により、以下の情報を収集・整理する。

- 現行の処理場運営契約の内容、機材、人員構成
- 廃棄物処理場の整備・運営状況、今後の投資計画
- 処理場に運搬される廃棄物量
- 医療廃棄物、産業廃棄物などの処理状況
- 推定される処理場の残存稼働期間
- 環境面での影響、懸念
- ウェイストピッカーや近隣コミュニティとの関係
- ウェイストピッカーの世帯数・人数、活動内容、健康面への影響等

### （4）ドナー、NGO、地域プログラム等による支援状況の把握

既存資料、関係機関への聞き取り等により、廃棄物管理に関する外部団体の支援状況、知見、問題意識、等に関する情報を収集・整理する。

### （5）ASEAN 諸国に於ける支援活動の整理

ASEAN 諸国で実施済み、或いは進行中の JICA 支援による廃棄物、海洋プラスチック対策案件の情報を収集・整理する。特に東ティモールとの社会環境の類似性等から有効と思われる支援スキームを特定する。

加えて、将来の ASEAN 加盟国として域内海洋プラスチック削減に向け実施が求められる対策・条約、アクセス可能な ASEAN 諸国間協力学キーム等を整理する。地域プログラムによる支援スキームも盛り込む。

<sup>4</sup> 「廃棄物発生量・組成分析調査」については現地再委託を認めます。

<sup>5</sup> 「リサイクル関連調査」については現地再委託を認めます。

#### (6) 市民啓発活動、コミュニティ活動状況の把握

既存資料、聞き取り等により、政府（特に教育省）、開発援助機関、NGO、その他市民団体などによる廃棄物削減、回収、リサイクルなどに関する市民啓発活動情報、コミュニティ主導による各種活動の有無、問題意識、対策への参加・貢献意思の有無、等を収集・整理する。

#### (7) 廃棄物がもたらす影響の整理

既存資料、関連省庁、支援機関、教育機関、コミュニティへの聞き取りなどにより、政策策定時の検討材料を提供することを前提に、環境、健康、経済、観光開発などへの影響に関する情報を収集・整理する。

#### (8) プラスチック廃棄物関連の整理

上記に加え、主に以下の内容につき情報収集・整理する。

- 海洋プラスチック汚染の実態（発生源、組成、量など）、健康、漁業、観光などへの影響
- 既存の政策、今後の方針、政府関係者、市民他の意識
- ドナーによる 3R+R (Return) 支援活動
- 回収・リサイクルの実態、関連ステークホルダー
- 民間企業の関与
- 3R+R (Return)、4R 商業化の可能性とそれに向けた潜在的 PPP モデル（各ステークホルダーの役割、必要な投入リソースなど）

#### (9) 調査結果のとりまとめ

上記(1)～(8)の調査結果をもとに、ディリ市の廃棄物管理・海洋プラスチック問題の課題と今後の対応を報告書にまとめる。その際、ASEAN 加盟を念頭に、海洋プラスチック削減を含む、JICA 支援が有効と思われる対策オプション、日本企業の技術の活用可能性<sup>6</sup>、東ティモールがアクセス可能な ASEAN や地域プログラムによる支援スキームについても言及する。報告書には以下の項目を含める：

- 見直し、又は新規策定が必要な政策・法令
- 関係省庁間の役割分担と調整・管理体制の問題点分析
- 能力強化が必要な対象、分野及び支援形態
- 新たな投資が必要なインフラ・機材他
- 市民啓発活動対象者、テーマ、実施形態

---

<sup>6</sup>廃棄物管理・海洋プラスチック問題の課題への対応のために、東ティモールの現状を踏まえて活用可能と考えられる日本企業の技術の候補について、技術提案書内で提案すること。

- コミュニティー参加が必要若しくは可能な分野と形態
- リサイクル・アップサイクル活動の例、分析
- JICAによる支援が有効と思われる分野、スキーム形態、必要リソースの積算（無償資金協力の場合、新規案件の案件概要を含む）

## 第5条 報告書等

業務の各段階で作成・提出を求める報告書等は以下のとおり。成果品はファイナルレポートとする。受注者はファイナルレポートの内容、分析結果の記載内容等については、当機構と事前に協議・確認すること。

	成果品・報告書の名称	提出時期	部数及び形式
1	業務計画書	契約開始から10日以内	電子データ（和文：PDF及びWord）
2	インセプションレポート	渡航開始約2週間前	電子データ（英文：PDF及びWord）
3	インテリムレポート	契約開始から2か月後	電子データ（英文：PDF及びWord）
4	ファイナルレポート	履行期間終了の2週間前	電子データ（和文・英文：PDF及びWord）、製本版 和英各2部
5	プレゼンテーション資料（パワーポイント）及びパンフレット	履行期間終了の2週間前	電子データ（和文・英文）

なお、報告書を作成する際には、「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」を参照のこと。

また、本件調査を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、収集資料リストを付した上で調査終了後当機構に提出する。

## 第6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、発注者が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。

別紙：技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項

**技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項**  
**(技術提案書の重要な評価部分)**

技術提案書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. 技術提案書作成に係る要件」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の該当条項を参照すること。

No.	提案を求める内容	特記仕様書の該当条項
1	調査結果を相手国に説明する際のプレゼンテーション資料やパンフレットのイメージ	第3条 調査実施の留意事項（7）
2	東ティモールの現状を踏まえた日本企業の技術の活用可能性	第4条 調査の内容（9）

## 第3章 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、「第2章 特記仕様書」に記載されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

### 1. 技術提案書作成に係る要件

本業務に係る技術提案書作成に際して、留意頂くべき要件・留意事項は以下のとおりです。

#### (1) 業務の工程

「第2章 特記仕様書」を参照し、求められている業務の工程を確認してください。

#### (2) 業務量の目途

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定する目途ですので、競争参加者は、「第2章 特記仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定してください。

(全体) 6.0人月

(現地渡航回数：延べ6回)

※現地業務期間や渡航回数については、提案する作業計画に基づき、競争参加者が自由に提案することができますが、それらに係る経費を含む入札価格が予定価格を超える場合は落札者とならないので、ご注意ください。

#### (3) 業務従事予定者の経験、能力

評価対象者を評価するに当たっての格付の目安、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) 格付の目安 (3号)】

1) 対象国及び類似地域：東ティモール国

2) 語学能力：英語

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。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。

※ 総合評価落札方式では業務管理グループ（副業務主任）は想定していません。

（４）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。

- ・ 廃棄物発生量・組成分析調査
- ・ リサイクル関連調査

（５）配付資料／公開資料等

１）配付資料

- 東ティモール廃棄物管理情報収集調査出張報告（抜粋）（2020年，JICA）

２）公開資料

【ADB】

- [Solid Waste Management in the Pacific: Timor-Leste Country Snapshot](#) (2014)
- [Preparing the Urban Services Improvement Sector Project](#) (Final Report, 2015)
- [Urban Services Improvement Sector Project TA Completion Report](#) (2022)

【EU / SPREP (PacWastePlus)】

- [Assessment of Legislative Frameworks Governing Waste Management in Timor Leste](#) (2020)
- [National Waste Audit Analysis Report](#) (2023)
- [Plastic Pollution Prevention in Timor-Leste: Gap Analysis of Current Legislation, Policies, and Plans](#) (2023)
- [PacWastePlus publications of Timor-Leste website](#)

【JICA】

- [ディリ都市計画策定プロジェクト最終報告書（要約版）](#)（2016）  
[https://pacwasteplus.org/resources/?country\\_project=581](https://pacwasteplus.org/resources/?country_project=581)

【USAID / Mercy Corps】

- [TIMOR-LESTE PLASTICS UPCYCLING ALLIANCE Quarterly Report\(Q2\) Year 2](#) (2021)
- [TIMOR-LESTE PLASTICS UPCYCLING ALLIANCE Quarterly Report\(Q3\)](#)

## (6) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	無（ただしディリ市衛生局等の担当者等の紹介は行う）
2	通訳の配置（*語⇔*語）*	無
3	執務スペース	無
4	家具（机・椅子・棚等）	無
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	無

\*なお、通訳（英語⇔テトウン語）については、コミュニティーでの聞き取りや、英語でのやり取りの困難な一部政府担当者との面談時等での通訳を想定する。

## (7) 安全管理

特になし。

## 2. 技術提案書作成上の留意点

具体的な記載事項や留意点について以下のとおりです。

## (1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

業務を実施するにあたっては、後述するように、当該業務に直接的に従事する各団員の経験や能力等のもとより、コンサルタント等の法人としての業務経験、法人としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述して下さい。

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

## (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) を合わせた記載分量は、10 ページ以下としてください。

### 3) 作業計画

上記1)、2) での提案内容に基づき、本業務は成果管理であることから、作業計画に作業ごとの投入量(人月)及び担当業務従事者の分野(個人名の記載は不要)を記述して下さい(様式4-3の「要員計画」は不要です。なお、様式4-4の「業務従事予定者ごとの分担業務内容」は記載ください)。記述に当たっては、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(2) 業務の実施方針等」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

### 4) その他

相手国政府又はJICA(JICAの現地事務所を含む。)からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載して下さい。

## (3) 評価対象者の経験・能力等

本件業務に業務主任者として従事する評価対象者の経験・能力等について記述して下さい。記述に際しては、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン(2023年10月)」の「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(3) 業務従事予定者の経験・能力」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

## (4) 技術提案書の形式等

技術提案書を提出する場合の体裁等は、以下のとおりとしてください。

### 1) 形式

技術提案書は、A4判(縦)、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数については35行を上限として下さい。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前として下さい。

## 3. 経費積算に係る留意事項

本業務に係る経費を積算するにあたっては、「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)」を参照してください。

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

(1) 本案件に係る業務量の目途

「第3章 技術提案書作成要領」の1.(2)に記載している機構が想定する業務量の目途を参照して下さい。

(2) 別見積

以下の費目については、入札金額には含めず、別見積書として作成し、「第1章 8.(2) 提出方法」に基づき提出して下さい。下記に該当しない経費については、別見積として認めず、提案者負担とします。

- ・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

(3) 定額計上について

以下の経費については定額で計上を求めるとします。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、技術提案書の提出時の見積には含めないでください。

定額として計上する経費は契約開始後に内容を確定します。精算報告の対象となり、証拠書類に基づいて実費精算します。

	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	資料等翻訳		1,000,000 円	資料等翻訳 (テトウン語 →英語、或いは 葡萄→英)	一般業務費
2	廃棄物発生量・ 組成分析調査、 リサイクル関連 調査	第2章第4 条(2)	廃棄物発生量・ 組成分析調査 3,000,000 円 リサイクル関 連調査 3,000,000 円		再委託費

(4) ランプサム (一括確定額請負) 型の対象業務

本業務においては、「第2章 特記仕様書」で指示したすべての業務を対象としてラ  
ンプサム（一括確定額請負）型の対象業務とします。

別紙：技術提案書評価配点表

技術提案書評価配点表

評 価 項 目	配 点
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	<b>(10)</b>
(1) 類似業務の経験	(6)
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	(4)
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、業務実施の方法	35
(2) 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	(25)
1) 業務主任者の経験・能力: <u>業務主任者/〇〇</u>	(25)
ア) 類似業務等の経験	12
イ) 業務主任者等としての経験	5
ウ) 語学力	5
エ) その他学位、資格等	3