

# 公示

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）（以下「細則」という。）に基づき下記のとおり公示します。

2024年4月7日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

## 記

1. 公示件名：タイ国使用済み自動車(ELV)の適正管理に向けた包括的  
制度構築プロジェクト
2. 競争に付する事項：企画競争説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：企画競争説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：  
「事業実施・支援業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. プロポーザル及び見積書の提出：  
企画競争説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. その他：企画競争説明書のとおり

# 企画競争説明書

業 務 名 称：タイ国使用済み自動車(ELV)の適正管理に向けた包括的  
制度構築プロジェクト

調達管理番号：24a00187

## 【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4月17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. 競争に付する事項

(1) 業務名称：タイ国使用済み自動車(ELV)の適正管理に向けた包括的制度化構築プロジェクト

(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7月 ～ 2028年1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7月 ～ 2026年6月

第2期：2026年7月 ～ 2028年1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25%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15%を限度とする。

(6) 部分払いの設定<sup>1</sup>

本契約については、以下の時期での部分払を含めて部分払いを計画します。

- 1) 2024年度末（2025年3月頃）
- 2) 2025年度末（2026年3月頃）
- 3) 2026年度末（2027年3月頃）

## 2. 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：[Nomura.Naoyuki@jica.go.jp](mailto:Nomura.Naoyuki@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 環境管理・気候変動対策第一チーム

(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	2024年 4月 23日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2024年 4月 23日 12時
3	質問への回答	2024年 4月 26日
4	プロポーザル等の提出用フ	プロポーザル等の提出期限日の

<sup>1</sup> 各年度の進捗に伴う経費計上処理のため、実施済事業分に相当した支払を年度ごとに行う必要があります。

	オルダ作成依頼	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	2024年 5月 20日 12時
6	プレゼンテーション	2024年 5月 23日 14時～17時
7	評価結果の通知日	2024年 5月 29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。

### 3. 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（2024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

以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

「タイ国使用済み自動車（ELV）の適正管理に向けた包括的制度構築プロジェクト詳細計画策定調査（評価分析）」（調達管理番号：23a00315）の受注者（株式会社日本開発サービス）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なります。

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。

#### 4. 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「2.（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。

#### 5. 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2.（3）参照
- 2）提出先：上記2.（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2. (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>)

## 6. プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：上記2. (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2. (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。

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2. (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) プレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーションを実施する場合のみ）

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）

## 7. 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（2024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) 業務管理グループ制度及び若手育成加点

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。

## 8. 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2.（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。

## 9. 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。

## 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

##### 【JICAが主な活動レベルまでを提示する場合】

- 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。

##### 【JICAが活動の詳細まで規定する場合】

- 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、活動の実施を進めるにあたっての、効果的かつ効率的な実施方法及び作業工程を考案し、プロポーザルにて提案してください。
- 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。

No.	提案を求める事項	特記仕様書（案）での該当条項
1	タイ側の複数関係省庁の緊密な連携を促す具体的な方策	第3条2.（3）
2	日本側ステークホルダーとの情報共有・意見交換を行う具体的な方策	第3条2.（4）
3	パイロットプロジェクトの計画・選定・実施を行う具体的な方策	第3条2.（5）
4	本邦研修の具体的な内容	第4条2.（2）

### 3. その他の留意点

- 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。

- ・ 詳細計画策定調査実施時期：2023年9月
- ・ RD署名：2024年2月15日

別紙「案件概要表」作成時から活動等の内容に変更あり。

（特記仕様書（案）の本紙との記載に齟齬がある場合、本紙での記載が優先される。）

## 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）JICA課題別事業戦略の中での位置づけ

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。同戦略において、タイを第三段階「広範な主体による循環型社会の推進」を行う主要対象国として位置付けている。本プロジェクトを通じて、同戦略の成果目標と指標に関連するデータを収集し、クラスター事業戦略への具体的な貢献度が評価できるよう留意する。

#### （2）キャパシティ・ディベロップメントの重視

受注者は、本業務を通じてC/Pのキャパシティ・ディベロップメント（CD）の支援を行う。CDとは、「個人、組織、制度や社会が、個別にあるいは集合的にその役割を果たすことを通じて、問題を解決し、また目標を設定してそれを達成していく“能力”（問題対処能力）の発展プロセス」と定義され、キャパシティの包括性の視点（個人だけではなく組織、制度、社会システムを見据えた視点）と、C/Pの主

体性・内発性の重視がきわめて重要になる。よって、支援アプローチとしては、まずC/Pの能力を適切に把握したうえで（キャパシティ・アセスメント）、その能力や周囲の条件に応じて、受注者とC/Pが十分な情報共有、意見交換、OJT等を通して緊密に協働するよう工夫する。

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

### (3) タイ側の複数関係省庁の緊密な連携<sup>2</sup>

ELV管理制度を構築し持続可能な自立的運用を図るためには、環境管理、自動車産業、自動車交通、リサイクル、廃棄物管理等の分野を所管する複数の関係省庁の緊密な連携が不可欠となる。特に、ELV処理・リサイクルを管轄する工業省、ELVの発生・回収段階を管轄する運輸省、最終処分と環境負荷・排出規制を管轄する天然資源環境省の主要3省庁の緊密な連携が求められる。

さらに、本事業では、プロジェクトにおける省庁間連携と意見交換・調整の場として、省庁横断的なワーキンググループを設ける（成果1「実施体制確立」に関する活動）。ワーキンググループには、タイ政府の正式な政策協議の場への入り口となり得る適格な管轄組織に対して情報交換・提案等をするなどの機能が期待される。

### (4) 日本側ステークホルダーとの情報共有・意見交換<sup>3</sup>

タイは、本邦から自動車メーカーが多く進出する等、日本自動車産業にとり重要な位置づけとなっている。また、タイにおけるELV適正管理の課題に関して、我が国は経済産業省が中心となり継続した協力を行ってきた。静脈産業を含む本邦企業や製品・技術の海外展開、さらに地方自治体の都市間連携や当該地域の企業の海外展開につなげることへの期待も大きい。

---

<sup>2</sup> タイ側の複数関係省庁の緊密な連携を促す具体的な方策（連携の場の設定、ワーキンググループの運用方法など）について、プロポーザルにて提案すること。

<sup>3</sup> 日本側ステークホルダーとの情報交換・意見交換を行う具体的な方策（想定されるステークホルダー、情報交換・意見交換を行う場の設定など）について、プロポーザルにて提案すること。

本プロジェクトは、これまでの協力経緯・成果を十分に理解の上、日本側の多様なステークホルダーとの情報共有・意見交換を行いながら実施することが求められる。

#### (5) パイロットプロジェクトの提案と実施<sup>4</sup>

成果 6 に関する活動であるパイロットプロジェクトは、ELV管理制度（案）とその実施計画（案）のタイ国の実際の条件のもとでの有効性や効率性を検証するため実施するもの。具体的な内容はワーキンググループで決定することになるが、現段階で想定されるパイロットプロジェクトは以下のとおり。

- ELV の解体、リサイクル、処理・処分の流れを追跡するシステム（マニフェスト・システム）の適用
- 地元の整備工場や解体業者に対する ELV 解体・リサイクルの実地研修と実地試験
- 改善された自動車登録・抹消登録メカニズムに基づく放置自動車の回収と解体・リサイクル
- ELV 不法投棄取り締まりの効果的な実施

パイロットプロジェクトの実施に必要な機材費（例えば、解体の実地研修に必要なフロン回収装置、廃油回収装置）や現地再委託費（例えば、解体・リサイクル実施に必要な現地法人への再委託）は、現地の状況を踏まえ、発注者の承認を得た上で、調達を行う。

## 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

活動1-1：ELV発生量を推定するためのベースラインデータを収集する(ELVインベントリ)。

活動1-2：ELV管理に関連する既存の文書のレビューを行う。

---

<sup>4</sup> パイロットプロジェクトの計画・選定・実施を行う具体的な方策（選定方法、実現可能性の高い内容、時期、実施手法など）について、プロポーザルにて提案すること。

活動1-3：現行の自動車登録・抹消登録、車検、課税、保険の仕組みを調べる。

活動1-4：ELV解体・リサイクル事業者が利用可能なインセンティブのレビューを行う。

活動1-5：ELVの回収、リサイクル、処理、処分の現状に関する調査を行う。

活動1-6：現行のELVデータ収集・管理について調査する。

活動1-7：1.1.から1.6.の活動結果に関する報告書を作成する。

活動1-8：TORを持つ省庁横断的なワーキンググループ（WG）を設立する。

活動1-9：セミナーやワークショップを通じて、関係ステークホルダーに調査結果を周知する。

## ② 成果2に関わる活動

活動2-1：ELVの定義を定める。

活動2-2：ELV管理における関係者のデータ管理システムを設計する。

活動2-3：ELV回収、運搬、解体、リサイクル、処理/処分の追跡メカニズムを設計する。

活動2-4：ELV回収・引取業者及び解体・リサイクル業者に対する報告ガイドラインを策定する。

## ③ 成果3に関わる活動

活動3-1：自動車登録・抹消登録、車検、課税、保険の仕組みについて、特定の国々間の比較検討を行う。

活動3-2：タイにおける上記のメカニズムに関する政策提言を作成する。

活動3-3：他国の廃車回収・引き取りメカニズムについて調査する。

活動3-4：以下からなるELV回収・引き取りメカニズムを策定する。

- ・ELV回収・引取業者の登録

- ・ELV回収・引取ガイドラインの策定

## ④ 成果4に関わる活動

活動4-1：中小の業者への認可を含めるべく、ELV解体・リサイクル業者に対する現行の認可制度とガイドラインを見直す。

活動4-2：解体証明書の発行手続きを策定する。

活動4-3：ELV解体業者・リサイクル業者に対する資金インセンティブのメカニズムを策定する。

## ⑤ 成果5に関わる活動

活動5-1：ELV管理制度草案を作成する。

活動5-2：関連者の義務と責任、行動目標、スケジュールなどを含む実施計画の草案を作成する。

活動5-3：パイロットプロジェクトの結果に基づき、ELV管理制度を改訂する。

活動5-4：ELV管理制度の遵守を推進するため、関係者の認知を高めるための方策を提案する。

⑥ 成果6に関わる活動

6-1：成果2、3、4、5で提案されたメカニズム／システムのパイロットプロジェクトを計画し、実施する。

6-2：パイロットプロジェクトから得られた知見と教訓をまとめ、ワーキンググループで共有する

(2) 本邦研修・招へい

本業務では、本邦研修・招へいを想定していない。

本プロジェクトでは、本邦研修・招へいを実施する<sup>5</sup>。

本邦研修・招へい実施業務は、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）

想定規模は以下のとおり。

目的・研修内容	プロジェクトの目的・成果達成を支援するもの。
実施回数	合計2回
対象者	工業省、運輸省、天然資源環境省などワーキンググループのメンバー
参加者数	約12名/回
研修日数	約7日（移動日を含む）/回

(2) 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

---

<sup>5</sup> 本邦研修の具体的な内容（テーマ、対象者、時期・期間、研修内容等）について、プロポーザルにて提案すること。



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、文献や実施機関への照会等を通じて、対象国の法令におけるデータの所有権及び利用権を調査する。調査の結果、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。

受注者は、プロジェクトの成果やプロジェクト目標の達成状況をモニタリング・評価するための指標を設定し、プロジェクト開始時点のベースライン値を把握する。

- 具体的な指標入手手段についても明らかにし、モニタリングに向けた体制を整える。
- 受注者は、調査の枠組みや調査項目について、調査開始前に発注者と協議の上、カウンターパート（以下「C/P」という。）の合意を得る。ベースライン調査を経て指標の目標値の設定を行う際にも、同様に発注者及びC/Pの合意を得ることとする。

## 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。

### 【適用する場合】

- （評価部と相談の上、記載内容を検討すること）

## 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。
- 受注者は、「第3条2. (2) キャパシティ・ディベロップメントの重視」に示したキャパシティ・アセスメントを行い、その結果を踏まえ、その後の能力強化の重点項目や範囲、達成レベル等を設定する。

⑤ エンドライン調査

- 本業務では当該項目は適用しない。
- プロジェクトの成果やプロジェクト目標の達成状況を評価するため、プロジェクト終了約半年前にエンドライン調査を実施し、C/Pに結果を共有する。
- 受注者は、C/Pとの共同実施の可能性を追求しつつ、エンドライン調査の枠組みや調査項目については、開始前に発注者、C/Pと協議の上、両者の合意を得る。

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。
- 合意文書・事前評価表に記載されたジェンダー主流化の取組及び指標の達成のための活動を実施する。
- ジェンダーバランスなど多様性の視点に立った実施体制を採る。また、事業対象者が各自のジェンダーによって参加が困難とならないよう、包摂のための工夫をする。
- さらに、データ収集の際は、ジェンダー別に収集・分析を行い、定量/定性的効果を可能な限りジェンダー別で把握する。成果やインパクトの発現状況をモニタリングし、問題が発生した場合は適宜対応する。
- ELV 管理の現場では、力仕事である解体に携わるのは概ね男性であり、女性は販売などに携わっている模様である。プロジェクトでは成果1で現地調査を行う際、ローカルコンサルタントを備上して解体現場でのジェンダー課題を明らかにすることが計画されている。

第5条 報告書等

## 1. 報告書等

- 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。

本業務で作成・提出する報告書等及び数量

報告書名	提出時期	言語	形態	部数
業務計画書	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	契約締結後1か月以内	英語	電子データ	-
モニタリングシート	6か月毎	英語	電子データ	-
業務進捗報告書①	第1期契約締結後1年後を目途	日本語、英語	電子データ	-
業務進捗報告書②	第1期の契約履行期限末日	日本語、英語	電子データ	-
業務完了報告書	第2期の契約履行期限末日	日本語、英語	製本	各3部
			CD-ROM	各3部

- 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) 成果1 活動1.7 で作成する調査レポート
- (2) 成果2 活動2.4 で作成する ELV 報告ガイドライン
- (3) 成果3 活動3.4 で作成する ELV 回収・引取ガイドライン
- (4) 成果4 活動4.1 で作成する ELV 解体・リサイクル・処理ガイドライン
- (5) 成果5 活動5.2 で作成する実施計画案
- (6) 成果5 活動5.3 で作成する ELV 管理制度案

### 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、再委託を想定していない<sup>6</sup>。
- 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	ベースライン調査	「第4条2.(1)①成果1」に関する必要なベースライン調査	1回	定額計上
2	データ管理システムパイロット版開発	「第4条2.(1)②成果2」に関するデータ管理システムのパイロット版開発	1回	定額計上
3	パイロットプロジェクト実施	「第4条2.(1)⑥成果6」に関するパイロットプロジェクトの実施	1回	定額計上

<sup>6</sup> ただし、再委託による業務の遂行が不可欠と考える業務がある場合には、当該業務の内容・方法及び再委託によることが必要な理由を詳述し、協議する。

## 第7条 機材調達

- 本業務では、機材調達を想定していない。
- 受注者は、業務の実施に必要と判断される以下の機材を「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に沿って調達する。受注者は、C/Pと確認し、発注者・受注者協議の上で機材名/数量/仕様を最終的に確定する。
- 受注者は、本プロジェクトにおいて発注者が調達する以下の機材について、以下の支援業務を行う。
- ① 入札図書作成支援業務
- (ア) 基本的仕様（参考銘柄を含む）の発注者への提案。仕様は発注者が決定する。
- (イ) 発注者が予定価格を決定するための参考銘柄の見積価格（付帯費用を含む輸送費・据付費用を含む）の収集および発注者への提出。
- (ウ) 入札図書案（発注者が決定した仕様に基づく仕様書、契約書案、輸送・据付の条件等を含む）の作成と発注者への説明・提出。配布用入札図書は発注者が作成する。
- (エ) 応札予定者からの質問に対する回答案の作成と発注者への説明。応札予定者への回答は発注者が行う。
- ② 入札会支援業務
- (ア) 入札会への立ち合い
- (イ) 入札結果評価報告書（案）の作成、発注者への提出。発注者は入札結果評価報告書（案）を最終化し落札者を決定する。
- ③ 検査支援業務
- (ア) 発注者立会いのもと検品（品目、数量、仕様の照合、不具合の有無を確認）
- (イ) 据付作業の監理
- (ウ) 発注者立会いのもと試運転及び試運転結果の確認（不具合の有無を確認）

調達機材の想定規模は以下のとおり。

	機材名	内容	数量	機材の別	見積の取扱
1	フロン回収装置	パイロットプロジェクトでの活用を想定。	8	供与機材	定額計上

2	廃油回収装置	パイロットプロジェクトでの活用を想定。	8	供与機材	定額計上

#### 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：タイ王国

案件名：

(和名) 使用済み自動車(ELV)の適正管理に向けた包括的制度構築プロジェクト

(英名) Project for Establishment of Comprehensive End-of-Life Vehicles (ELVs)  
Management System in Thailand

**2. 事業の背景と必要性**

(1) 当該国における循環型社会構築の現状・課題及び本事業の位置付け

タイ王国(以下、「タイ」という。)では、国家電気自動車政策委員会(National Electric Vehicle Policy Committee)が2021年5月に「EVロードマップ」を発表し、2030年までにタイで製造する自動車全体の30%を電気自動車(Electric Vehicle。以下、「EV」)にするという目標を掲げている。

これに伴い、今後タイにおいてEVへの乗換需要が高まり使用済み自動車(End of Life Vehicle。以下「ELV」)の急増が予想されるが、タイにおいてELVを直接規定する法律は存在せず、ELV適正管理制度は未整備の状態で、市場原理に基づく民間事業者の自然発生的ビジネスとして家内工業的規模での自動車解体が行われており、環境負荷物質が適正に処理されておらず、廃油・廃液・廃材による土壌汚染・水質汚濁といった環境被害やフロン類の大気放出によるオゾン層破壊や温室効果ガスの排出が懸念されている。また、適切なりサイクル制度や解体技術不足からELVから発生する資源を最大限回収できておらず、資源再利用の最大化が実現されていない。

タイ政府は、現行の開発政策である「20か年国家戦略(2018~2037)」(20-Year National Strategy, 2018~2037)において環境に配慮した開発と成長を目標に掲げ、「第13次国家経済社会発展計画(2023-2027)」(13th National Economic and Social Development Plan, 2023-2027)では、サブ戦略3.8として「世界の自動車動向に沿った使用済み自動車・部品の国内処分の方向性を探り、決定するとともに、循環経済の原則に則った再利用を促進する」と掲げている。また、2021年1月に国家的目標として掲げた「バイオ・循環型・グリーン経済政策」(Bio-Circular-Green Economy Policy)では環境への配慮や持続的な成長を重要視している。

本事業は、タイ政府によるELVの適正管理に必要な政策、体制、システム等の制度準備を支援することで、環境負荷物質の適正処理や循環経済を支援するものであり、上記政策に合致する。



(2) 循環型社会構築およびELV管理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

我が国の「対タイ王国国別開発協力方針」(2020年2月)において「持続的な経済の発展と成熟する社会への対応」を重点分野(中目標)に掲げており、持続可能な社会・経済の発展の基盤となる支援を行うとしており、具体的に取り組むべき日本の知見・経験が必要な課題の一つとして環境分野が挙げられている。また、2021年8月の日タイハイレベル合同委員会において、両国は日本の「グリーン成長戦略」とタイの「バイオ・循環型・グリーン経済政策」の協調関係を確認するとともに、協力推進に合意した。本事業はタイの循環型社会形成に貢献するものであり、我が国及びJICAの協力方針に合致する。

課題別事業戦略(グローバルアジェンダ/クラスター)「環境管理～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」において循環型社会の実現に向けた支援を行う方針としており、ELVの適正管理を目指す本事業はこの戦略に合致する。また、SDGsゴール9.4「資源利用効率の向上とクリーン技術及び環境に配慮した技術・産業プロセスの導入拡大」及びSDGsゴール11.6「都市の一人当たりの環境上の悪影響の軽減(含大気質、廃棄物管理)」、12.5「発生抑制と3R等を通じた廃棄物の発生の大幅な削減」に貢献する。

(3) 他の援助機関の対応

3. (8) 2) の通り。

### **3. 事業概要**

(1) 事業目的

本事業は、タイにおいてELVが適正に回収、リサイクル、処理、廃棄されるメカニズムと実施体制を策定、パイロットプロジェクトの実施により実現可能性を検証することにより、ELV管理制度と実施計画案策定を図り、もってELV管理制度構築が開始されることに寄与することを目的とする。

(2) プロジェクトサイト／対象地域名：タイ全土

(3) 本プロジェクトの受益者(ターゲットグループ)

直接受益者：ELV適正管理制度に携わる工業省及び関係省庁職員(約38名)

最終受益者：タイ国民(6,609万人、2022年)

(4) 事業実施期間：2024年7月～2028年1月を予定(計42カ月)

(5) 事業実施体制

・工業省工業局(Department of Industrial Works, Ministry of Industry: DIW)  
実施機関ではないが、それに準じる主要協力機関として、以下2機関がある。

- ・運輸省陸運局 (Department of Land Transport, Ministry of Transport)
- ・天然資源環境省公害管理局 (Pollution Control Department, Ministry of Natural Resources and Environment)

上述の主要協力機関の他、内務省地方行政局 (Department of Local Administration, Ministry of Interior)、保健省保健局 (Department of Health, Ministry of Health)、財務省財政政策局 (Fiscal Policy Office, Ministry of Finance)、バンコク都 (Bangkok Metropolitan Administration)、もプロジェクトで形成するワーキンググループのメンバーとしてプロジェクトに参加する。

#### (6) 他事業、他援助機関等との連携・役割分担

##### 1) 我が国の援助活動

タイにおけるELV適正管理の課題に関して、我が国は継続した支援を行ってきた。本事業では、我が国の先行する以下2件の支援事業による成果を事業の実施に有効活用することとする。

●国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 (NEDO) によって実施された「アジア省エネルギー型資源循環制度導入実証事業/タイ王国で発生する使用済自動車の効率的かつ適正な資源循環システム構築 (2019~2020年)」において整備された「ELV解体/リサイクル・モデル施設」と、同施設での実証事業に基づき策定された「ELV解体/リサイクル・ガイドライン」及び2020~2021年に上記事業のフォローアップとして整備・提案された「ELVトレーサビリティ・システム」。

●一般財団法人海外産業人材育成協会 (AOTS) が実施した「タイ自動車リサイクル制度構築支援事業 (2021~2023年)」において作成されたタイ国に適した安定的かつ持続的な自動車リサイクル適正管理に資する包括的な制度構築に関する基本的な考え方 (フレームワーク)

##### 2) 他開発協力機関等の援助活動

当該分野においては、地球環境ファシリティ (GEF) の資金提供で国連工業開発機関 (UNIDO) が「リサイクル施設における非意図的残留性有機汚染物質排出削減のための利用可能な最善の技術及び最善の環境慣行推進による金属スクラップバリューチェーンのグリーン化 (2016~2024年)」を実施している。スクラップメタルのリサイクル施設における支援であり、ELV由来のものも含まれ得ることから関連性はあるが、現時点では連携が必要となるようなことは認められなかった。引き続き、動向の把握に努める。

#### (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

①カテゴリ分類 : C

②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月公布）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。

## 2) 横断的事項

本事業は、気候変動緩和策（副次的目的）に資する可能性があることを先方と認識共有し、合意した。また、開発と気候変動対策の統合的实施を推進する観点から、本事業がタイ国の「自国が決定する貢献」（NDC: Nationally Determined Contributions）と整合していることを確認の上、先方政府・実施機関と認識を共有した。また、「気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT：緩和策 Mitigation）を参考に、プロジェクト実施による温室効果ガス（GHG）削減量の推計方法を検討した。

## 3) ジェンダー分類：（GI）ジェンダー主流化ニーズ調査・分析案件

### <活動内容／分類理由>

詳細計画策定調査で、ジェンダーの視点に立った取り組み導入の可能性を検討したが、ELV解体現場への邦人によるアクセス等が限られている中、現段階で具体的なジェンダー課題を特定するまでには至らなかった。案件実施中に解体・リサイクル現場での調査を行うが、調査項目にジェンダー課題を項目に含めることを先方と合意した。

## （8）その他特記事項

特になし。

## 4. 事業の枠組み

（1）上位目標：実施計画に基づき、ELV管理制度の構築が開始される。

指標及び目標値：

指標1. 提案されたELV管理制度（案）及び実施計画（案）に必要な法律及び規制が、承認に向けて管轄機関及び公聴会によって検討される。

指標2. 提案されたELV管理制度（案）及び実施計画（案）に必要な法律及び規制が、管轄機関により、必要に応じて修正された上で、正式に承認される。

指標3. 実施計画で定められた目標（ターゲット）が、実施計画のスケジュール通りに達成される。

（2）プロジェクト目標：ELV管理制度（案）とその実施計画（案）が策定される。

指標及び目標値：

指標1. パイロットプロジェクトを通じてその有効性が検証されたELV管理制度（案）と実施計画（案）が、プロジェクト終了までにワーキンググループによって承認される。

指標2. パイロットプロジェクトを通じてその有効性が検証されたELV管理制度（案）と実施計画（案）が、プロジェクト終了までにワーキンググループから管

轄機関に正式に提出される。

指標3. 必要な法規制の承認を含めた、ELV管理システム実施の責任主体、活動目標、実施スケジュールが、ELV管理制度実施計画上で明確に定義されている。

### (3) 成果

成果1: ELV管理の問題点や現状について共通の理解を得た上でプロジェクト実施体制が確立される。

成果2: ELVの回収、運搬、解体、リサイクル、処理/処分の追跡メカニズムが提案される。

成果3: ELVの回収メカニズムが提案される。

成果4: ELVのリサイクルメカニズムが提案される。

成果5: ELV管理制度(案)と実施計画(案)が策定される。

成果6: ELV管理制度(案)がパイロットプロジェクトの実施を通じて検証される。

### (4) 活動

1. ELV発生量ベースラインデータ収集、自動車登録・抹消登録等車両管理制度調査、ELVの回収～処分の現状調査等を実施し、報告書を作成する。また、省庁横断的なワーキンググループを設立し、セミナーやワークショップを通じて、ワーキンググループメンバーや関係ステークホルダーに調査結果を周知する。

2. ELVの定義を含む、ELV管理における関係者のデータ管理システムやELV回収、運搬、解体、リサイクル、処理/処分の追跡メカニズム設計やELV回収・引取業者及び解体・リサイクル業者に対する報告ガイドライン案を策定する。

3. 自動車登録・抹消登録、車検、課税、保険の仕組みについて、他国との比較検討を行い、政策提言を作成する。また、他国の廃車回収・引き取りメカニズムについて調査し、ELV回収・引取業者登録制度や回収・引取ガイドライン案を策定する。

4. 中小事業者への許認可を含めるべく、ELV解体・リサイクル業者に対する現行認可制度とガイドライン見直し案を提案する。また、解体証明書の発行手続きを策定し、ELV解体業者・リサイクル業者に対する資金インセンティブを策定する。

5. ELV管理制度(案)と実施計画(案)を策定する。パイロットプロジェクトの結果に基づき、ELV管理制度(案)を改訂し、ELV管理制度に関する関係者の認知を高めるための方策を提案する。

6. パイロットプロジェクトを計画し、実施する。また、パイロットプロジェクトから得られた知見と教訓をまとめ、ワーキンググループで共有する。

## 5. 前提条件・外部条件

(1) 前提条件：特になし。

(2) 外部条件：

プロジェクト目標レベル：

- ・DIWとワーキンググループが、ELV管理制度と実施計画ドラフト承認に向け作業を継続する。
- ・政治的安定が維持され承認プロセスが滞りなく進む。
- ・タイ政府に、ELV管理制度を実施する政治的意志が継続的に存在する。

活動レベル：

- ・C/Pとワーキンググループのメンバーが継続してプロジェクトに関与する。
- ・プロジェクト活動予算がDIWから適時に割り当てられ、支出される。
- ・関係機関やステークホルダーがプロジェクトに協力する。

## 6. 過去の類似案件の教訓と本プロジェクトへの適用

2010～2012年にメキシコにおいて実施された「使用済自動車（ELV）管理計画策定支援プロジェクト」では、ELV管理制度を構築していく上で重要な政策ツールが構築されたものの、ELV解体事業者の存在状況や解体実態が十分に把握されないまま政策ツールが提案されたため、実際の適用面での妥当性が十分に検証されなかったこと、また、プロジェクト中にその導入についての関係主体との協議や合意形成を十分実施せず、相手国実施機関にその実行が委ねられたことがプロジェクト終了後の成果発現の阻害となった。よって、本事業においては、現場レベルでのELVの解体・リサイクル・処理現状を的確に把握するための調査と、これらを担っている事業者を可視化すること、さらにこれらの関係主体を新たな制度構築に向けて早期より巻き込み、情報共有や意見交換を通じて合意形成を図っていく活動を含めた。

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。

#### (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」を、同専門家の活動内容は、別添「（参考）別途派遣する専門家の業務内容」をそれぞれ参照

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に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、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。

## 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：リサイクル制度に関する各種調査・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

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。

・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：東南アジア地域

## 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7月から2028年1月までの3.5年間を想定

### (2) 業務量目途と業務従事者構成案

#### 1) 業務量の目途

約 103.00 人月

本邦研修（または本邦招へい）に関する業務人月1.0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) 渡航回数を目途 全63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。

- ベースライン調査
- データ管理システムパイロット版開発
- パイロットプロジェクト実施

### (4) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

- 署名済み R/D（英）

#### 2) 公開資料

- 事業事前評価表

[https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2023\\_202108147\\_1\\_s.pdf](https://www2.jica.go.jp/ja/evaluation/pdf/2023_202108147_1_s.pdf)

- 詳細計画策定調査報告書

<https://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000051978.html>

- 「平成27年度エネルギー需給緩和型インフラ・システム普及等促進事業（タイ：自動車リサイクルシステム導入の実現可能性調査）報告書」

[https://www.keiaisha.co.jp/service/center/file/report\\_h27.pdf](https://www.keiaisha.co.jp/service/center/file/report_h27.pdf)

以下の資料は国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構の成果報告書データベースから検索することが可能です。

[https://www.nedo.go.jp/library/database\\_index.html](https://www.nedo.go.jp/library/database_index.html)

- ▶ 「アジア省エネルギー型資源循環制度導入実証事業/ 海外実証/タイ王国で発生する使用済自動車の効率的かつ適正な資源循環システム構築/フォローアップ調査」
- ▶ 「アジア省エネルギー型資源循環制度導入実証事業/海外実証/タイ王国で発生する使用済自動車の効率的かつ適正な資源循環システム構築」
- ▶ 「アジア省エネルギー型資源循環制度導入実証事業海外実証タイ王国で発生する使用済自動車の効率的かつ適正な資源循環システム構築（実現可能性調査）」

#### (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

### 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 2023 年 10 月版（2024 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りが提出された場合、同提案・見積り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・別見積り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・別見積りは技術評価・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・別見積りとして提案します。
- 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、本見積りには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、別見積りとなる経費(B案の経費)とともに別途提出します。

## 【上限額】

419,612,000円(税抜)

なお、定額計上分 27,368,000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り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)別見積りとしている項目を含みません。

なお、本見積りが上限額を超えた場合は失格となります。

## (3) 別見積りについて(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、別見積りとして認めず、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、受注者からの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	セミナー・ワークショップ開催にかかる経費	第4条2.(1)①成果1に関わる活動	300,000円	開催経費一式(セミナー会場費、参加者日当を含む)	一般業務費
2	ベースライン調査にかかる経費	第4条2.(1)①成果1に関する活動	2,000,000円	調査一式	現地再委託費
3	データ管理システムパイロット版開発にかかる経費	第4条2.(1)②成果2に関する活動	8,000,000円	プロトタイプ開発費一式	現地再委託費
4	パイロットプロジェクト実施にかかる経費	第4条2.(1)⑥成果6に関する活動	13,000,000円	パイロットプロジェクト実施に必要な機材費、現地再委託費一式	機材費 現地再委託費
5	本邦研修にかかる経費	第4条2.(2)本邦研修・招へい	4,068,000円	報酬(6号、1人月想定) 国内業務費	報酬(国内人月) 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

効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。

(7) 機材について

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))

別紙：プロポーザル評価配点表

別添：プレゼンテーション実施要領



プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	<b>(10)</b>	
(1) 類似業務の経験	(6)	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	(4)	
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) 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	業務主任者 のみ	業務管理 グループ/体制
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)

## 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「2. (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（発言時カメラオンでの）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 のカメラオンでのプレゼンテーションです。（Microsoft-Teams による資料の共有・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）行いません。）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