

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）に基づき下記のとおり公示します。

2024年8月28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：マレーシア国強化された透明性枠組み下での国連気候変動枠組条約（UNFCCC）国家報告書作成のための能力強化プロジェクト
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：マレーシア国強化された透明性枠組み下での国連気候変動枠組条約（UNFCCC）国家報告書作成のための能力強化プロジェクト

調達管理番号：24a00464

【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。

2024年8月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年8月28日
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

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：マレーシア国強化された透明性枠組み下での国連気候変動枠組条約（UNFCCC）国家報告書作成のための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：
 - () 「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。（全費目課税）
 - (○) 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

なお、本邦研修（または本邦招へい）に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結します。当該契約の最終見積書においては、本体契約と本邦研修（または本邦招へい）に分けて積算してください。

- (4) 契約履行期間（予定）：2024年10月 ～ 2027年11月

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。

- 1) 第1回（契約締結後）：契約金額の12%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12%を限度とする。

3) 第3回(契約締結後25ヶ月以降) : 契約金額の12%を限度とする。

4) 第4回(契約締結後37ヶ月以降) : 契約金額の4%を限度とする。

(6) 部分払いの設定¹

本契約については、1会計年度に1回部分払いを設定します。具体的な部分払いの時期は契約交渉時に確認しますが、以下を想定します。

1) 2025年度始め(2025年4月頃)

2) 2026年度始め(2026年4月頃)

2. 担当部署・日程等

(1) 選定手続き窓口

国際協力調達部 契約推進第一課

電子メール宛先 : outm1@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	2024年 9月 3日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2024年 9月 4日 12時
3	質問への回答	2024年 9月 9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	2024年 9月 13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	2024年 9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 : https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM) ※2023年7月公示から変更となりました。

¹ 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。

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。

「マレーシア国強化された透明性枠組み下での国連気候変動枠組条約（UNFCCC）国家報告書作成のための能力強化プロジェクト詳細計画策定調査（評価分析）」（調達管理番号：22a00278）の受注者（株式会社アイコンズ）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。

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（依頼期限は上記2.（3）参照）。

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

- ・ 第3章2.（4）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」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」

「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」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」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：<https://forms.office.com/r/7RXWhdPCEa>

注1) 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、お断りしていただきます。

(2) 質問への回答

上記2. (3) 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

- 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

ードは、JICA国際協力調達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 国際協力調達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：24a00464_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：「24a00464_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 国際協力調達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 国際協力調達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）

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」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）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。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。

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	長期専門家（1名）との役割分担について	第3条 実施方針及び留意事項 2.（1）日本側実施体制
2	大学関係者等現地リソースの活用方法	第4条 業務の内容 2.（1）プロジェクトの活動に関する業務
3	本邦研修の効果的かつ効率的な方法	第4条 業務の内容 2.（2）本邦研修・招へい

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「3. 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。
- ▶ 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】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：2022年9月
- ・ RD署名：2024年7月19日

別紙「案件概要表」と本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載間の齟齬がある場合は、本紙「【2】特記仕様書（案）」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) 日本側実施体制

本プロジェクトでは、本契約による業務従事者のほかに長期専門家（透明性／業務調整）1名の投入を予定している（本契約開始時期と同時期の派遣を想定。ただしプロジェクト開始当初2年のみ派遣を予定）。同長期専門家は、天然資源環境サステナビリティ省内²にプロジェクトオフィスを設ける予定である。

受注者が成果達成に向けた活動のリード（方針策定支援、助言、監督）を行い、同長期専門家は成果1に係るC/Pとの作業や日常的な指導を担当するとともにC/Pと受注者間の調整役、プロジェクト活動を進めるための業務調整を担う。また、必要に応じて、受注者の依頼に基づき、その他の成果に係る現地で必要なフォローアップを担うことを想定している。同長期専門家と密に連携のうえ、活動を進める³。

(2) マレーシア側実施体制

本プロジェクトのC/Pは天然資源環境サステナビリティ省の気候変動局であり、事業全体の責任者であるプロジェクトディレクターは気候変動局・局長

(Undersecretary)、事業の実施・監理を担当するプロジェクトマネージャーは気候変動局・次長 (Deputy Undersecretary) である。

本プロジェクトの実施にあたっては、プロジェクトディレクターおよびプロジェクトマネージャーと密接にコミュニケーションを取りながら活動を進める。隔年透明性報告書 (Biennial Transparency Report; BTR) および国家 GHG インベントリの

² 2023年12月の省庁再編により旧天然資源環境気候変動省は現天然資源環境サステナビリティ省へ名称を変更。別紙「案件概要表」については作成当時の旧名のまま記載。

³ 長期専門家（1名）との役割分担について、「第4条 業務の内容」を踏まえ、効果的かつ効率的な分担形式をプロポーザルで提案すること。

取り纏めにおいては、天然資源環境サステナビリティ省の関係部局および関係省庁との連携・調整が不可欠である。本プロジェクトのC/Pがマレーシア側の連携・調整を主導するが、各成果の活動を進めるにあたって関係部局・省庁との連携・調整の観点で不都合や問題が生じる場合には、JICA 地球環境部及びマレーシア事務所とも協議のうえ、プロジェクトディレクターを含む天然資源環境サステナビリティ省次官等へ積極的な働きかけを行う。

また、「第4条 業務の内容」に記載するワークプランや業務進捗報告書、事業完了報告書に係るC/Pとの協議については、必要に応じて天然資源環境サステナビリティ省の関係部署の関与・参加も得るべく、C/Pと十分に調整・連携する。

(3) C/P側のオーナーシップの確保

本プロジェクトの各成果の達成に向けて天然資源環境サステナビリティ省のオーナーシップを確保することが肝要である。本業務に際し、セミナー・研修を含むプロジェクト活動や助言が天然資源環境サステナビリティ省職員の能力強化に帰結するよう、天然資源環境サステナビリティ省自身が行うべき事項を受注者が代行することのないよう留意する。C/Pのオーナーシップの欠如が見受けられる場合には、改善策を検討しJICA 地球環境部及びマレーシア事務所に相談のうえ、天然資源環境サステナビリティ省への働きかけを行う。

(4) 業務の進め方及び現地渡航

本業務では、業務開始時・完了時に加え、年複数回の現地渡航を行い、天然資源環境サステナビリティ省次官等への報告、方針確認を含めプロジェクト活動を行う。各団員の現地渡航後には、JICA 地球環境部及びマレーシア事務所に対して、現地業務結果の報告を行う。

プロジェクト活動を効率的・効果的に進めるため、遠隔での実施も検討し、電子メール、オンライン会議システム（Teams等）等のコミュニケーションツールを活用して進める。また、上記（3）に記載のC/Pのオーナーシップの醸成やその他課題への対応のため現地渡航の機会を有効活用できるようタイミングを検討・設定する。

(5) プロジェクトの合同モニタリング

本プロジェクトの実施にあたっては、受注者は半年ごとのモニタリングシート（発注者指定様式）作成、及びプロジェクト終了時に提出される事業完了報告書（Project Completion Report: PCR）について、天然資源環境サステナビリティ省・長期専門家と共に作成する。これら文書については、合同調整委員会（Joint

Coordinating Committee: JCC) において、天然資源環境サステナビリティ省とプロジェクトの進捗状況に関して合同モニタリングを行う際に提示し、天然資源環境サステナビリティ省より承認がなされる。受注者は、長期専門家と協力し、モニタリングおよび JCC 開催を天然資源環境サステナビリティ省と共に行う。

また、業務開始時点のワークプラン協議において、R/D にて合意されている PDM、PO の内容を確認するとともに受注者の提案を C/P と議論した上で、初回 JCC（プロジェクト開始後 3 ヶ月以内が望ましい）にて活動計画の詳細に関して合意形成を行う

（６）日本の透明性・GHG インベントリの取り組みの紹介

「第 4 条 業務の内容」にも記載のとおり、本業務の実施にあたっては、日本における BTR や国家 GHG インベントリの取り纏めをはじめ、透明性に係る取り組みについて、適宜講義・研修等を通じて紹介する。

（７）他援助機関等との連携・役割分担

オーストラリア政府による GHG インベントリ管理システムの開発に対する支援が実施されている。また、Capacity-building Initiative for Transparency (CBIT) からも透明性全般にかかる資金的な支援を受けている。他援助機関からの専門家派遣は行われたい見込みであるが、オーストラリア政府および CBIT の支援に係る情報収集を行い、必要に応じてこれら支援の関係者と情報共有、意見交換のうえ、支援内容に重複がないよう連携して活動を実施する。

（８）広報

業務実施にあたり、本協力の意義、活動内容とその成果を対象国および我が国の国民各層に正しく理解してもらえよう、効果的な広報に努める必要がある。受注者は、JICA 技術協力プロジェクト・ホームページの作成・更新を含め、積極的な活動及び成果の発信に協力する。

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⁴

① プロジェクト全体に関わる活動

プロジェクトの成果・目標達成状況をモニタリング・評価するため、C/Pのキャパシティアセスメントを実施した上で、長期専門家と協力し、C/Pとともに、PDMの内容と指標を検討し、現在目標値が設定されていない指標については目標値を定め、変更PDM(案)を作成する。作成したPDM(案)を発注者とC/Pに説明し、協議・意見交換を行う。受領するコメントや指摘事項を踏まえて変更PDM(案)に反映し、JCC等を通じてC/Pから合意をえたものをプロジェクトのPDMとして発注者に提出する。

プロジェクトの協力枠組みの見直しが必要な場合や実施運営上の問題が発生した場合には、発注者はプロジェクト運営指導を実施する。その際、受注者は本業務に関連する調査や資料の作成に協力する。

② 成果1に関わる活動

成果1の活動は、長期専門家と分担し業務を実施することを想定している。成果1の活動のうちの情報収集、現地で開催するワークショップのマレーシア側との調整、ワークショップ開催運営は長期専門家から協力を得て実施する一方、日本の知見の共有、課題リストの作成、優先課題の特定、関係機関の特定、活動計画の作成、活動計画の実施、BTRおよび共通表様式(Common Tabular Format; CTF)の準備、第1次BTR(BTR1)の技術的評価と課題の整理は受注者が主導する。ワークショップは、成果1の活動において優先課題に取り組む手順の検討、日本の知見共有、課題解決のための活動を実施する際に開催する。ワークショップ開催は目安として協力期間を通じて5回程度を想定するが、本プロジェクトで取り組む課題を特定後、マレーシア側とワークショップの回数・人数等を協議する。

③ 成果2に関わる活動

受注者は、成果2の活動を長期専門家と連携して実施する。成果2の活動のうちの情報収集、現地で開催するワークショップのマレーシア側との調整、ワークショップ開催運営は長期専門家から協力を得て実施する。改善計画に基づくFガス排出量の算定の改善活動(活動2-6)のうち、特定のカテゴリー(例えば家庭用エアコン等を調査の過程で特定する)の情報収集および排出量算定については、

⁴ BTR作成を含む透明性枠組みへの対応、Fガス排出量の算定は、本プロジェクトのC/Pである天然資源環境サステナビリティ省のみならず関係省庁・研究機関・大学等との連携が不可欠である。マレーシア側の関係機関との連携・調整を促進するよう活動を進めることが肝要であり、大学関係者等現地リソースの活用方法をプロポーザルにて提案すること。

JICA地球環境部の承認を得たうえで現地再委託することを可とする。ワークショップは、成果2の活動において、冷蔵庫および空調機器区分からのHFCs排出推計のための方法論およびデータニーズの説明・協議、データ提供機関を対象とする方法論・データニーズ・データ提供の説明・協議、改善結果の報告のために開催し、必要に応じてインベントリ改善活動を行う中でも開催を検討する。ワークショップ開催は目安として協力期間を通じて5回程度を想定するが、マレーシア側とワークショップの回数・人数等を協議する。

(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⁵。

本邦研修・招へい実施業務は、本契約の業務には含めず、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1回
対象者	天然資源環境サステナビリティ省のプロジェクト関係部局の職員およびマレーシア政府にBTRおよび国家GHGインベントリの取り纏めに関与する関係機関の職員
参加者数	約10名/回
研修日数	約14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、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

⁵ 本邦研修のテーマ、想定される実施のタイミング、期間、対象機関、日本における訪問先候補及び効果的かつ効率的な実施方法について、プロポーザルで提案してください。実施方法について併せてその優位性に係る説明も記述してください。

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

本業務では以下の対応を行う。

- 受注者は、天然資源環境サステナビリティ省を対象とし、透明性報告書作成能力の現状の詳細な把握や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。

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

本業務では以下の対応を行う。

- 本案件は「ジェンダー主流化ニーズ調査・分析案件」に分類されており、女性のエンパワーメントに資する取組みが確認される場合、「ジェンダー活動統合

案件」となる。プロジェクト活動において、例えば、セミナー・研修等を実施する際に無理のない範囲でマレーシア側に女性職員の参加を推奨し、一定割合以上の女性参加者を確保する等、女性人材育成に焦点をあてた能力強化を検討する。

第5条 報告書等

1. 報告書等

- 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	業務開始から3カ月以内	日本語	電子データ	
モニタリングシート	事業開始6カ月後毎	英語	電子データ	
業務進捗報告書	業務開始12カ月後および24 カ月後	日本語	電子データ	
業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語	製本	1部
			CD-ROM	2部
事業完了報告書	契約履行期限末日	英語	製本	2部
			CD-ROM	2部

- 業務完了報告書及び事業完了報告書は、履行期限3カ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

(5) 事業完了報告書

発注者指定の様式に基づき作成する。

2. 技術協力作成資料

本業務を通じて作成する資料については、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。

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	情報収集及び 排出量算定	「第4条 2.(1)③ 活動2-6」に記載のうち、特定の 카테고리（例えば家庭用エアコン等を調査の過程で特定する）の情報収集及び排出量算定	一式	定額計上

第7条 機材調達

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：マレーシア

案件名：強化された透明性枠組下での国連気候変動枠組条約（UNFCCC）国家報告書作成のための能力強化プロジェクト

Project for Strengthening Capacity Pertaining to National Reporting Obligation to the UNFCCC under the Enhanced Transparency Framework

3. 事業の背景と必要性

(1) 当該国における気候変動セクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け
マレーシア国は、2016年に国が決定する貢献（Nationally Determined Contribution; NDC）、2021年にNDCの更新版を国連気候変動枠組条約（UNFCCC）事務局へ提出しており、NDCにおいて2030年までにGDPあたり温室効果ガス（GHG）排出量を2005年比45%削減（この45%のうち10%は国際的支援を受ける場合）することを目標として掲げている。

2015年に採択されたパリ協定では、先進国・途上国ともに排出削減の努力をし、世界全体で排出削減に向けた取り組みを行っていくことが規定された。パリ協定の実効性を高めるため、各国の取り組みの進捗状況に係る情報等を定期的にUNFCCC事務局へ報告し国際的に審査することとなっており（パリ協定第13条）、これを強化された透明性枠組み（Enhanced Transparency Framework; ETF）と呼ぶ。UNFCCC締約国は、NDCの進捗状況の捕捉に必要な情報とGHGインベントリを含む隔年透明性報告（Biennial Transparency Report; BTR）を2年毎に提出し、2025年以降は5年毎にNDCを更新・提出することが義務付けられている。

マレーシア天然資源環境気候変動省（旧環境・水省（KASA）／2022年12月省庁再編で天然資源環境気候変動省となった）は、UNFCCCの国家フォーカルポイントであり、マレーシア国のNDCおよびGHGインベントリの取りまとめを所掌している。また、NDCの実施においては天然資源環境気候変動省が所掌する廃棄物分野の実施、GHGインベントリも廃棄物分野のデータ収集・算定を担当している。マレーシアは、2000年、2011年、2018年にそれぞれ国別報告書、2016年、2018年、2020年に隔年更新報告書（Biennial Update Report; BUR）をUNFCCC事務局へ提出しており、パリ協定のもとの透明性枠組みの報告要件への対応の準備として、天然資源環境気候変動省は気候変動部門の機能を強化するため、GHGインベントリの担当ユニットであるGHGインベントリ・レポーティングユニットを国家GHGセンター（National GHG Center）に改編し、GHGインベントリに係るデータ収集、品質管理・保証、データ管理・分析等のプロセスの改善を目指している。マレーシアは、国別報告書・BURの作成・提出の義務への対応が一定程度出来ているが、今後パリ協定のもとで提出が求められるBTRでは、NDCの進捗に係る情報といった新たな報告内容の取り纏めも必要となることから、その対応への準備が必要である。一方、マレーシアは、透明性の体制強化の準備を進めているが、GHGインベントリの策定における技術的

課題、特に工業プロセスおよび製品の使用分野におけるフッ素系温室効果ガス（Fガス）の排出量の算定に係る課題を抱えており、最も直近の BUR である第3回 BUR（2020年提出）においてもFガスは殆ど未推計（Not Estimated; NE）と記載されている。

以上より、マレーシアがパリ協定下の透明性枠組みの報告義務に対応するためには、透明性枠組み下での隔年透明性報告書の作成能力強化、GHG インベントリの定期的な算定を行うための国内体制の整備や制度的・法的取り決めの整備、Fガスの算定能力強化が必要である。

（2）当該セクターに対する我が国及び JICA の協力方針等と本プロジェクトの位置づけ
気候変動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（グローバルアジェンダ／クラスター）における本事業の位置づけ

我が国の対マレーシア国別開発協力方針（2017年5月）では、「①協力パートナーとしての関係構築、②東アジアの地域協力の推進」という基本方針のもと、「先進国入りに向けた均衡のとれた発展の支援」と「東アジア地域共通課題への対応」が重点分野として位置づけられている。この重点分野において、東アジア地域全体の利益の増進のために東アジア共通の課題に対応するべく人材育成等の推進強化を含めた支援を行うこと、先進国入りを目指すマレーシアがアジア地域の発展のモデルとなるよう社会の安定に資する支援を行うとしており、気候変動は東アジア共通の課題と位置付けられることから、マレーシアに対する我が国の援助方針に合致している。

気候変動分野のグローバルアジェンダにおける協力方針の一つとして「パリ協定の実施促進」のもと計画の策定／実施支援、GHG インベントリ／透明性の枠組みを強化、気候資金の導入・活用を目指しており、本事業の目的と合致する。また、本事業は、マレーシア政府の政策、我が国および JICA の協力方針と合致し、SDGs ゴール 13「気候変動とその影響に立ち向かうため、緊急対策を取る」の達成、特にターゲット 13.3「気候変動の緩和、適応、影響軽減及び早期警戒に関する教育、啓発、人的能力及び制度機能を改善する」の達成に寄与する。

（3）他の援助機関の対応

マレーシアのみを対象とした透明性枠組み・GHG インベントリに係る支援は実施されていない。広く途上国を対象とした支援は、気候変動に関する政府間パネル（IPCC）や UNFCCC 事務局がワークショップ・トレーニングという形で実施しており、マレーシアからも参加している。詳細計画策定調査において他の開発協力機関による気候変動分野の支援の状況を確認する。

4. 事業概要

（1）事業目的

本事業は、マレーシアにおいて、隔年透明性報告書の作成能力強化、GHG インベントリの定期的な算定を行うための国内体制・取り決めの整備、フロン類の算定能

力強化を行うことにより、天然資源環境気候変動省における透明性枠組みに対応するためのマレーシアの国家フォーカルポイントとしての技術的・組織的能力の強化を図り、もって気候変動に係る取り組みの促進に寄与するもの。

(2) プロジェクトサイト／対象地域名 マレーシア全域

(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：天然資源環境気候変動省 約 328 名
最終受益者：マレーシア国民 約 3,270 万人

(4) 事業実施期間

2024年9月 ～ 2027年8月を予定（計36カ月）⁶

(5) 事業実施体制 天然資源環境気候変動省

(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

我が国は、安定した発展のための経済の高度化、高度な人的資源の育成、環境問題等に重点をおいてマレーシアに対する支援を行ってきた。気候変動分野の支援として、地球規模課題対応国際科学技術協力プロジェクト「アジア地域の低炭素社会シナリオの開発」（2011年6月～2016年6月）と「生物多様性保全のためのパーム油産業によるグリーン経済の推進」（2013年11月～2017年11月）を実施し、現在「オイルパーム農園の持続的土地利用と再生を目指したオイルパーム古木への高付加価値化技術の開発」（2019年3月～2024年3月）が実施中である。また、「オゾン層保護と気候変動対策に資するフロンガス回収・再生・破壊処理産業創出のための案件化調査」、「オゾン層保護と気候変動対策に資するフロンガス回収・再生・破壊処理産業創出普及・実証事業」（2017年3月～2019年4月）を行った。後者の事業は、マレーシアにおけるフロンガスの大気放出に関する規制の実効性を担保するためフロンガスの回収・再生に必要な機器を導入し、回収・再生・破壊処理の実証活動を通じてフロンガスの回収・再生・破壊処理産業の抄出に向けたハード・ソフトの実施基盤の構築を目指して行われた。

2020年度に要請・採択された国別研修「GHG インベントリ管理システム構築推進」は、2021年度に実施予定であったが、新型コロナウイルスの感染拡大の影響で延期したため、2022年度（2022年12月）に実施予定である。また、「途上国の低炭素・脱炭素成長のための透明性枠組み基礎情報収集・確認調査」（2020年11月～2022年2月）において、マレーシアを対象としたオンライン形式のワークショップを開催した。

2) 他の開発協力機関等の援助活動

オーストラリアによる GHG インベントリ管理システムの開発に対する支援が実

⁶ 事業実施期間は先方と合意したプロジェクト期間を記載したもので、コンサルタント契約の履行期間は10月開始から36カ月のプロジェクト期間を含む期間としている。

施されている可能性がある。その他、マレーシアのみを対象とした透明性枠組み・GHG インベントリに係る支援は実施されていない。詳細計画策定調査において他の開発協力機関による気候変動分野の支援の状況を確認する。

(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 本事業は気候変動対策(緩和策)に資する可能性がある。詳細計画策定調査で確認する。

3) ジェンダー分類:【確認中】■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> 詳細計画策定調査にて、ジェンダー主流化視点について確認することを予定しているため。

(8) その他特記事項 特になし

5. 事業の枠組み

(1) 上位目標

マレーシアにおける透明性枠組みのもとでの国連気候変動枠組条約事務局に対する国家報告義務への対応能力の強化により、気候変動に係る取り組みが促進される。

【指標及び目標値】

1) 最新のGHG インベントリとNDCの進捗確認に係る情報が第2次及び第3次隔年透明性報告書(BTR2及びBTR3)に活用される。

(2) プロジェクト目標

透明性枠組みに対応するためのマレーシアのナショナルフォーカルポイントとしての技術的・組織的能力が強化される。

【指標及び目標値】

1) 本事業の活動成果に基づく改善を行った第1次隔年透明性報告書(BTR1)がUNFCCCに提出される。

2) 天然資源環境気候変動省スタッフ1名以上が新たにUNFCCCの審査官として認定される。

3) 技術作業部会会合(Technical Working Group; TWG)が定期的開催される。

(3) 成果

成果 1 : 隔年透明性報告書作成を含む透明性枠組みへの対応能力が強化される。

成果 2 : フッ素系温室効果ガス (F ガス) 排出量の算定が改善される。

【指標及び目標値】

成果 1 の指標 : 活動計画が作成される。

XX 回のワークショップが開催され、XX 以上の関係機関が参加する。

活動計画に基づいて XX 件以上の活動が実施される。

成果 2 の指標 : 改善計画が作成される。

XX 以上のデータ提供機関がワークショップに参加する。

冷蔵庫及び空調機器区分の完全性 (Completeness) が改善する。

(4) 活動

1-1 : マレーシアが強化された透明性枠組み (ETF) の下の報告の対応へ移行する中で直面する課題を特定するためギャップアセスメントを実施し、隔年透明性報告書 (BTR) の GHG インベントリ・緩和行動・支援に関する章に係る課題リストを作成する。

1-2 : 隔年報告書の作成及び ETF への準備に係る日本の知見を共有する。

1-3 : 課題の重要性、資源の入手可能性及びタイムライン等を踏まえ、プロジェクトで扱い優先度の高い課題を検討する。

1-4 : 活動 1-3 で特定した優先課題について関係機関を特定する。

1-5 : BTR サイクルの活動計画案を作成するための関係者の役割及び責任を含め、活動 1-3 で特定した課題に取り組む手順を検討するため関係機関を対象としたワークショップを開催する (日本の知見、教訓、優良事例について共有するワークショップを含む)。

1-6 : マレーシアの BTR 作成準備に係るタイムラインを考慮の上、活動 1-5 で開催されたワークショップにおける議論に基づき、活動計画を作成する

1-7 : 活動 1-6 で作成した活動計画を実施する。

1-8 : COP 決定で規定される BTR および共通表様式 (Common Tabular Format; CTF) の準備を支援する。

1-9 : 残された課題を特定するため完成した BTR を評価し、BTR 作成に係る課題のロングリストを更新する。

2-1 : 天然資源環境気候変動省環境局及びインベントリ Compiler を対象とした冷蔵庫及び空調機器区分からの HFCs 排出推計のための方法論及びデータニーズに関するワークショップを開催する。

2-2 : 冷蔵庫及び空調機器区分からの HFCs 排出に関連する前回の GHG インベントリの技術レビュー (算定方法、前提条件、活動量・排出係数・他の係数の入手可能性・妥当性) を行い、課題リストを作成する。

2-3 : 活動 2-2 で特定された優先課題に関する関係機関 (インベントリ作成機関、データ保有省庁・機関、技術的・科学的な知見を有する専門家等) を特定する。

2-4 : 活動 2-3 で特定された関係者と会議を開催し、改善計画を作成・合意する。

2-5 : 潜在的なデータ提供機関向けに能力強化ワークショップを開催し、方法論、データニーズ、BTR の内容、データ提供の現状、推計プロセス及び推計結果について説明する。

- 2-6：活動 2-4 で作成した改善計画に従い、インベントリの改善活動を行う。
- 2-7：活動 2-6 で収集したデータを分析し、冷蔵庫及び空調機器区分からの HFCs 排出に関連する推計を支援する。
- 2-8：改善結果を報告書にまとめる。
- 2-9：関係機関及びその他ステークホルダーを対象としたセミナーを開催し、改善の成果を報告する。

6. 前提条件・外部条件

(1) 前提条件

- ・カウンターパートに適切な人材・人数の職員が配置される。
- ・プロジェクトに関連する適切な予算が確保される。
- ・透明性／GHG インベントリに係るマレーシア国関係省庁・機関の協力が確保される。

(2) 外部条件

- ・マレーシア国の気候変動に係る関連の政策・法的枠組みが劇的に変化しない。

6. 過去の類似案件の教訓と本プロジェクトへの適用

ベトナム国において 2010～2014 年に実施された「国家温室効果ガスインベントリ策定能力向上プロジェクト」の終了時評価では、妥当性、有効性、インパクトについて高い評価を得たが、持続性は中程度とされた。関係省庁へのデータ提出要請にかかる法的根拠が整備途上であり、法令化に向けたフォローアップが必要、また関係省庁との調整を考慮したプロジェクト運営が必要であったとの所見が得られた。

モンゴル国において 2017～2022 年に実施された「国家温室効果ガスインベントリの継続的な改善サイクル構築にかかる能力向上プロジェクト」およびパプアニューギニア国において 2017～2021 年に実施された「PNG における持続可能な GHG インベントリシステム構築のための能力強化プロジェクト」においては、分野横断的なインベントリ作成能力の向上として関係省庁／機関等との調整の支援、特定のセクター（前者はエネルギーと土地利用、土地利用変化及び林業（LULUCF）、後者はエネルギー）のインベントリの作成を支援した。GHG インベントリの作成には、排出量の算定に必要なデータを保有する関係省庁／機関等の協力が不可欠であり、当該機関との協調は協力の持続性に関わる重要事項となるため、本事業ではインベントリ作成の改善計画策定にあたり、関係省庁／機関等との協力推進、役割分担に配慮する。

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

- 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3条「2. 本業務に係る実施方針及び留意事項」及び第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。

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、各種広報媒体で使えるよう、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。

(参考) 別途派遣する専門家の業務内容

< 指導科目 >

透明性／業務調整

<派遣の目的>

- ・ チーフアドバイザーを含む短期専門家チーム⁷と共にプロジェクトの計画・運営管理・促進業務を行い、効果的かつ円滑にプロジェクトを実施し、プロジェクトの目標・成果の達成に貢献する。
- ・ 短期専門家チームと協同で、隔年透明性報告書作成を含む透明性枠組みへの対応能力の強化とFガス排出量の算定の改善に係る活動を行う。

<活動内容>

チーフアドバイザーを含む短期専門家チームと協同で、以下の専門分野（透明性）での指導を含む活動を行う。

- ・ マレーシアが強化された透明性枠組み（ETF）の下の報告の対応へ移行する中で直面する課題を特定するためギャップアセスメントを実施し、隔年透明性報告書（BTR）のGHGインベントリ・緩和行動・支援に関する章に係る課題リストを作成する。
- ・ 隔年報告書の作成及びETFへの準備に係る日本の知見を共有する。
- ・ 課題の重要性、資源の入手可能性及びタイムライン等を踏まえ、プロジェクトで扱い優先度の高い課題を検討する。
- ・ 上記で特定した優先課題について関係機関を特定する。
- ・ BTRサイクルの活動計画案を作成するための関係者の役割及び責任を含め、上記で特定した課題に取り組む手順を検討するため関係機関を対象としたワークショップを開催する（日本の知見、教訓、優良事例について共有するワークショップを含む）。
- ・ マレーシアのBTR作成準備に係るタイムラインを考慮の上、上記で開催されたワークショップにおける議論に基づき、活動計画を作成する。

⁷ 本企画競争説明書本文では「業務主任者、業務従事者」と表現している。

- ・上記で作成した活動計画を実施する。
- ・COP決定で規定されるBTRおよびCTF (Common Tabular Format) の準備を支援する。
- ・残された課題を特定するため完成したBTRを評価し、BTR作成に係る課題のロングリストを更新する。(運営管理業務)
- ・相手国機関との協議・調整を踏まえ、協力計画(実施計画、年間計画)のとりまとめを行う。
- ・年間計画(専門家派遣計画、研修員受入計画、機材供与計画、現地業務費執行計画、ローカルコスト負担事業計画)の進捗状況の管理を行う。
- ・プロジェクトの打合せ、合同調整委員会への実施・参加等を通じ、相手国機関のプロジェクト実施計画(投入の規模等、プロジェクトを取り巻く環境)の把握を行う。
- ・提出する報告書・モニタリングシートを作成する。プロジェクト全体で作成するのは、相手国機関との協議・調整を踏まえ、短期専門家チームと協同で作業を行う。
- ・各種の広報活動を通してプロジェクト活動の成果等を積極的に発信する。
- ・プロジェクトの技術移転に関する計画立案に関し、協議を行い、実施について支援する。
- ・プロジェクトの円滑な実施に支障が生じた場合、関係機関、チーフアドバイザーと連携し、その解決にあたる。
- ・日本側チームの活動に伴う公金管理、物品管理、事務・会計・庶務を取りまとめ、その計画的な執行を図る。
- ・プロジェクト備上スタッフ(秘書等)の労務管理を行う。(促進業務)
- ・相手国、JICA、日本人専門家間の連絡・調整役として、JICA事務所等と協議をしつつ活動の効率化を図る。
- ・年次計画の進行に支障となる事項(C/Pのは①、相手国の予算等)に常時注意を払い、問題が生じた場合には、相手国・日本大使館・JICA事務所等と十分に協議し、その打開策を見つけ、その解決をはかる。

<期待される成果>

- ・隔年透明性報告書作成を含む強化された透明性枠組みへの対応能力が強化され、マレーシアのナショナルフォーカルポイントの技術的・組織的能力が強化される。
- ・隔年透明性報告書作成を含む透明性枠組みへの対応能力の強化のために必要な調整がなされる。

- ・ Fガス排出量の算定の改善に係る活動を行うために必要な調整がなされる。
- ・ 短期専門家チームと協同で、プロジェクト全体の活動遂行に必要な調整がなされる。
- ・ プロジェクト関係者間の意思疎通が円滑に図られ、プロジェクトの投入（日本側の投入のみならずカウンターパート（C/P）の配置、ローカルコスト予算等の先方の投入）が計画的に執行され、プロジェクトの活動が計画通りに実施される。
- ・ 日本側の事務、会計、庶務が規則通りにかつ効果的に実施される。
- ・ 進捗状況に応じた各種報告書が遅滞なく提出される。

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：透明性・国家 GHG インベントリに係る各種業務

2) 業務実施上のバックアップ体制等

(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、10 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10月～2027年11月

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約20.4人月

本邦研修（または本邦招へい）に関する業務人月2.4人月（3号1.4人月、5号1人月）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。

業務従事者構成の検討に当たっては、Fガス算定、連携強化の専門性を持つ従事者を含めること。

2) 渡航回数を目途 全36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。

- 改善計画に基づくFガス排出量の算定の改善活動における特定カテゴリー（活動の中で特定する）に関する情報収集・排出量算定業務

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- R/D
- 詳細計画策定調査報告書

2) 公開資料

- なし

(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（マレー語⇄英語）	無
3	執務スペース	有（C/Pオフィス）
4	家具（机・椅子・棚等）	有（C/Pオフィス）
5	事務機器（コピー機等）	有（C/Pオフィス）
6	Wi-Fi	有（C/Pオフィス）

（6）安全管理

現地業務の実施に関しては、発注者の安全対策措置を遵守してください。現地の治安状況については、JICAマレーシア事務所など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うこととします。また、同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取る様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。また、契約締結後は海外渡航管理システムに渡航予定情報の入力をお願いします。詳細はこちらを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/20240308.html>

また同措置に基づき、マレーシア渡航前・渡航後は必ず以下を行ってください。

（渡航前）

- a) 事前連絡：渡航を計画する段階で、渡航者・日程等を受注者に共有する。
- b) 外務省「たびレジ」への登録：全業務従事者が各自、必ず渡航前に登録を行うこと。
- c) 発注者が行う安全対策研修・訓練の受講：JICA ホームページ上の「安全対策研修・訓練（<https://www.jica.go.jp/about/safety/training.html>）」を確認の上、本業務の業務従事者のうち必ず1名は「渡航者向け安全対策研修オンラインLive講義」を受講すること。また、それ以外の業務従事者は必ず全員「渡航者向け安全対策研修（新WEB版）」を受講すること。
- d) 最新情報の入手：JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）は、各国・地域の治安状況の変化等により随時改定されるため、渡航にあたっては常に最新の安全対策措置（<https://www.jica.go.jp/about/safety/rule.html>）を入手すること。また、当該国・地域別の治安やテロ、感染症等の情報や安全対策情報を提供する外務省の海外安全ホームページの情報（<http://www.anzen.mofa.go.jp/readme/readme.html>）も併せて確認すること。

（滞在中）

- a) 通信手段：現地で使用可能な連絡先を用意のうえ、予めJICA地球環境部及びマレーシア事務所に伝達すること。現地では、携帯電話を常に携帯し通話可能な状態とすること。

- b) 空港利用：出発／到着ロビーは相対的に脆弱なエリアであるため、滞在時間を最小限とする。
- c) その他：
 - ・ パスポートもしくはパスポートの写しを常に携帯する。
 - ・ 外国人の多い場所、不特定多数が集まる場所での行事、テロの標的となりやすい場所（公的機関、治安当局施設、駅・バスターミナル、宗教関連施設、宗教行事開催場所、欧米関連施設、レストラン、カフェ、バー、ショッピングセンター、大型スーパーマーケット、観光スポット、市場等）への訪問は、滞在時間を必要最小限とする。
 - ・ デモ行進や政治集会等には近づかない。
 - ・ 渡航情報及び報道等により最新の治安・テロ情勢等の関連情報の入手に努める。

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（2023年10月（2024年7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「1. 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】

92,126,000円(税抜)

なお、定額計上分 42,274,000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	現地セミナー開催費	「第2章 特記仕様書（案）【2】特記仕様書（案）第4条 2.（1）②、③	10,000,000円	参加者の出張旅費（交通費、日当・宿泊費）、会場借上費）	一般業務費
2	資料等翻訳費		5,000,000円		一般業務費
3	情報収集及び排出量算定	「第2章 特記仕様書（案）【2】特記仕様書（案）第4条 2.（1）③	19,000,000円	「第4条 2.（1）③活動2-6」に記載のうち、特定のカテゴリー（例えば家庭用エアコン等を調査の過程で特定する）の情報収集及び排出量算定	再委託費
4	本邦研修（本邦招へい）にかかる経費	「第2章 特記仕様書（案）【2】特記仕様書（案）第4条 2.（2）	8,274,000円	報酬 事前業務（3号0.4人月及び5号1人月）、及び同行（3号1人月）、直接経費1,000,000円）	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

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。払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用（買替対応費用）として航空賃の総額の10%を加算して航空賃を見積もってください。

(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)

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	
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	(65)	
(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	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(25)	
(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)