

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12月4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：ブータン国廃棄物管理能力強化アドバイザー業務
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 : ブータン国廃棄物管理能力強化アドバイザー業務

調達管理番号 : 24a00782

【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10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2024年12月4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：ブータン国廃棄物管理能力強化アドバイザー業務

(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）

(4) 契約履行期間（予定）：2025年2月 ～ 2027年2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。

(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（2026年2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/第二課

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

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。

(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	日程
1	資料ダウンロード期限	2024年 12月 10日 まで
2	企画競争説明書に対する質問	2024年 12月 11日 12時まで
3	質問への回答	2024年 12月 16日 まで
4	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 12月 20日 12時まで
5	プレゼンテーション	行いません。
6	評価結果の通知日	2025年 1月 7日 まで
7	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営業日まで (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。

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10月追記版)」を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認

(2) 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

(3) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者とします。

なお、共同企業体の構成員(代表者を除く。)については、上記(1)の2)に規定する競争参加資格要件のうち、1) 全省庁統一資格、及び2) 日本登記法人は求めません(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

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「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」に示される手順に則り各自ダウンロードしてください。

https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf

提供資料：

- ・ 第3章 プロポーザル作成に係る留意事項に記載の配付資料

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/DGuNPTR5Bs>

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

国際キャリア総合情報サイトPARTNERを通じて行います。

(<https://partner.jica.go.jp/>)

具体的な提出方法は、JICAウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER操作マニュアル」をご参照ください。

(https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf)

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 プロポーザル等はパスワードを付けずに格納ください。
本見積書と別見積書はPDFにパスワードを設定し格納ください。ファイル名は「24a00782_〇〇株式会社_見積書（または別見積書）」としてください。
- ③ 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。パスワードは別途メールで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 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）。
- ⑤ 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、PDFにパスワードを設定し格納ください。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メールでe-koji@jica.go.jpへ送付願います。

（3）提出先

国際キャリア総合情報サイトPARTNER (<https://partner.jica.go.jp/>)
(ただし、パスワードを除く)

（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.（1）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。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

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設定した業務の目標、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	パイロット活動の内容案（取組内容・規模・時期・期間等）	第3条2（3）

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。

【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、期待される成果の発現に貢献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。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）業務実施体制

本業務では、「ゼロ・ウェイスト・ブータン」の実現に向けて、最終処分場に搬入される廃棄物の減量を目指すものであり、具体的にはリサイクルの推進に寄与する活動が求められる。一方で、中央政府のエネルギー・天然資源省環境・気

候変動局（以下、「DECC」という。）が実施機関であるが、廃棄物管理の実務は地方自治体が担い、リサイクルは民間事業者が主導している状況である。このため、実施機関とともに地方自治体や民間事業者等の関係機関と情報共有・連携できる緊密な関係を構築する。

また、業務の確実な進行を支援するため、現地活動の期間外においてもオンライン会議やデジタルツール等を積極的に活用する。

（２）実施機関の文書作成能力（ドキュメンテーション）の向上

本業務では「ゼロ・ウェイスト・ブータン」実現に向けたロードマップ案の策定やパイロットプロジェクトの計画案など政策・取組等を文書化し、関係機関や一般に公開・共有することとなる。このため、的確で明瞭な文書の構成や各種統計データ等の収集・分析方法についても支援する。

（３）パイロットプロジェクト²の実施とその成果等のブータン全土への普及

成果２において実施するパイロットプロジェクトは、パロ県³において実施することとしているが、その内容⁴について実施機関と協議して決定する。リサイクルの推進に資する活動設定が想定される⁵が、ブータン全土において展開するにあたっての実現性を勘案し、柔軟に検討する。

なお、ブータンではデジタル・トランスフォーメーション（DX）を推進している⁶ため、可能な限りパイロットプロジェクト対象の業務やビジネスのDXにつながる取組を検討する。

（４）ブータンにおける JICA や他ドナーが実施するプロジェクト等との連携

ブータンで過去に実施されたプロジェクトの成果を活用したり、派遣されている海外協力隊の活動とも連携を図ったりすることで、本プロジェクトの成果の最大化を図る。特に、2024年12月より派遣予定の海外協力隊員（職種：廃棄物処理/ティンプー市役所配属）とは情報交換を行い、連携を図る。また、国連開発計画（UNDP）などの他の国際機関等が実施しているプロジェクトについても情報収集し、連携を図る。

（５）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

本業務は、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

² パイロットプロジェクト等の活動は基本的にブータン側主導で実施、経費についても基本的にはブータン側が負担することを想定しているが、本契約に含めて調達することが必要な資材等があればプロポーザルにて提案すること。

³ パロ県の直近の廃棄物管理の取組として、2024年4月より準好気性埋立構造（福岡方式）を採用したジシカ（Bjizhikha）最終処分場の運用を開始した。

⁴ パイロット活動の内容案（取組内容・規模・時期・期間等）をプロポーザルにて提案すること。

⁵ 事前調査においては、パロ県にはリサイクル業者（有価物の収集/再製品化）が存在しないため、ティンプー市を中心に事業展開している民間リサイクル業者（Green Road, Greener Way等）を呼び込んだ有価物の回収・リサイクルの取組についての関心が示された。

⁶ [ブータン王国JICA 国別分析ペーパー（2023年3月）](#) 参照

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」に沿うものである。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、指標を確認して廃棄物管理の発展段階をモニタリングする方針を掲げており、本業務にて同データを取得し業務完了報告書に含める。業務内容の進捗や成果をモニタリング・評価する際には同戦略を参照する。

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) 活動内容

- ① 成果1「「ゼロ・ウェイスト・ブータン」の目標の実現に向けて、廃棄物管理の政策立案・実施能力が向上する。」に関わる活動

活動1-1：廃棄物管理の現状や今後の政策・取組について把握し、改善の助言をする。

活動1-2：廃棄物管理の量的データの収集・分析について助言する。

活動1-3：DECCが廃棄物管理の政策を実施・推進するために、多様な関係主体（中央政府・地方政府・民間事業者）とどのように連携しうるのであるのか助言する。

活動1-4：「ゼロ・ウェイスト・ブータン」実現に向けたロードマップ案の策定に助言する。

- ② 成果2「「ゼロ・ウェイスト・ブータン」の目標に向けて、パイロットプロジェクトによって対象地域のリサイクルが促進される。」に関わる活動

活動2-1：循環型社会に向けて、廃棄物の収集と分別の現状を把握し、改善の助言をする。

活動2-2：活動2-1に基づく廃棄物の収集と分別の改善の有効性を検証するため、関係主体（中央政府・地方政府・民間事業者）と連携するパイロットプロジェクトの計画策定を支援する。

活動2-3：活動2-2のパイロットプロジェクト（意識啓発含む）の実施を支援する。

- ③ 成果3「パイロットプロジェクトの知見・教訓を普及する DECC の能力が強

化される。」に関わる活動

活動3-1：パイロットプロジェクトの成果等を全国の自治体に普及させる方法を助言する。

活動3-2：本業務の成果等を共有する関係主体を対象とするワークショップ又はセミナーを開催する。

(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。

(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

本業務では以下の対応を行う。

- 関連するセクターの『JICA 事業におけるジェンダー主流化のための手引き』（特に「ジェンダーの視点に立った実施・モニタリング」）を参考とする。

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1ヶ月後	英語	電子データ	
業務進捗報告書	業務開始から1年後	日本語 英語	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	2部
			CD-R	3部
		英語	製本	4部
			CD-R	5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 業務の概要（背景・経緯・目的）
- ② 業務実施の基本方針
- ③ 業務実施の具体的方法
- ④ 業務実施体制
- ⑤ 業務フローチャート
- ⑥ 詳細活動計画（WBS：Work Breakdown Structure等の活用）
- ⑦ 要員計画
- ⑧ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑨ その他必要事項

(3) 業務完了報告書

- ① 業務の概要（背景・経緯・目的）
- ② 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
- ③ 業務実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- ④ 業務目標の達成度
- ⑤ 将来に向けての提言

添付資料（添付資料は作成言語のままでよい）

- (ア)業務フローチャート
- (イ)WBS等業務の進捗が確認できる資料
- (ウ)人員計画（最終版）
- (エ)ワークショップ・セミナー実施実績
- (オ)クラスター戦略のモニタリング指標に関するデータ
- (カ)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)「ゼロ・ウェイスト・ブータン」実現に向けたロードマップ案 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、再委託を想定していない⁷。

第7条 機材調達

本業務では、機材調達を想定していない⁸。

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。

⁷ 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。

⁸ ただし、業務の遂行にあたって不可欠と考える機材調達がある場合には、必要な理由を詳述し協議する。

案件概要表

1. 案件名（国名）

国名：ブータン王国（以下、「ブータン」という。）

案件名：廃棄物管理能力強化アドバイザー

Waste Management Capacity Development Advisor

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

ブータンは、近年、堅調な経済成長や所得水準の上昇に伴う都市化が進展しており、農村部から都市部への人口流入が進んでいる。中でも、中核都市に位置付けられているティンプー市、プンツォリン市、ゲレフ市、サムドゥプ・ジョンカル市（以下、併せて「4市」という。）は全人口の20%以上（2017年国勢調査）を占めているが、当該調査では今後より一層人口集中が進むと見込まれている。

人口増加や都市化・所得水準の上昇に伴う生活様式の変容により廃棄物発生量は増加傾向にある一方で、GNH（国民総幸福量）や「第13次5か年計画」（2024～2029年）において環境保全を重視している。後者では、戦略目的の一つに社会開発を掲げ、重点活動案件として、包括的な廃棄物管理システムの構築、統合的廃棄物情報管理システムの強化、循環経済構想の推進に取り組む姿勢を明確にしている。また、「国家廃棄物管理戦略」（2019年）においては、4Rs（Reduce, Reuse, Recycle, Responsibility）の原則を推進し、最終処分場に搬入される廃棄物を最小化することに重点を置いている。「国家廃棄物管理フラッグシッププログラム」（2020年承認）においては、排出源での廃棄物の減量や強力なマネジメント及び慎重な監視システムの確立により、「ゼロ・ウェイスト・ブータン」実現（最終処分場に搬入される廃棄物量の割合を現在の8割から2割に減少させること）を2030年までの目標としている。

4市においては、最終処分場の容量は限界に近くひっ迫しており、廃棄物の減量は急務となっている。ティンプー市の廃棄物収集率は82.1%（発生量63.8トン/日のうち52.4トン/日を収集）で、リサイクル率は24.5%となっている。プンツォリン市、ゲレフ市、サムドゥプ・ジョンカル市における廃棄物収集率はそれぞれ89.0%、90.0%、87.9%で、リサイクル率はそれぞれ5.2%、5.0%、5.2%となっている⁹。一方で、ブータン国内にリサイクル業者は数十社存在している。有価物として国外への輸出だけでなく、国内において廃プラスチックをリサイクル製品化するなどの動きが見られ、循環経済の観点からもリサイクル率の向上が求められている。

本事業は、こうした動向を背景に、最終処分場に搬入される廃棄物を減量することを目的として、3Rの推進やリサイクルビジネス開発等の各種助言の支援を実施するものである。

（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

「対ブータン王国 国別開発協力方針（2023年1月）」の重点分野「強靱性の強

⁹ 各市の廃棄物収集率等は、無償資金協力「廃棄物管理改善計画」準備調査報告書（先行公開版）による。

化」のうち、都市環境問題への支援に合致する。これまでの日本の廃棄物管理セクターの支援としては、草の根・人間の安全保障無償資金協力「ティンブー市ゴミ埋立処理のための大型油圧ショベル整備計画」（2012年度）において重機（ショベルカー）の供与、「ティンブー市における中古ゴミ収集車整備計画」（2013年度）において中古ゴミ収集車4台の供与をしている。また、草の根技術協力事業「ティンブー市における廃棄物に起因する環境汚染対策に関する技術移転事業」（2013～2016年）及び「ティンブー市における廃棄物適正管理に関する技術移転事業」（2017～2021年）により、ティンブー市に対して収集車や最終処分場の適正維持管理及び環境教育体制の整備等を支援した。さらに、無償資金協力「廃棄物管理改善計画」（2020年3月 G/A締結）により、4市に対して廃棄物収集・運搬及び最終処分場運営に係る機材を整備し、廃棄物管理能力の向上を図っている。

本事業は、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「廃棄物管理の改善と循環型社会の実現」に沿うものである。

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

- ティンブー市では、国連開発計画（UNDP）が廃棄物管理に係る体制強化を目的とした技術協力を実施（2009～2013年）。
- プンツォリン市では、EUが「SUNYA-南アジアにおけるゼロ・ウェイストへ向けて」プロジェクトにおいて、廃棄物管理の改善に係る技術協力を実施（2011～2014年）。
- 4市では、インド政府がゴミ収集車整備事業を実施（2015～2016年）。

3. 事業概要

（1） プロジェクトサイト／対象地域名
ティンブー市、パロ市

（2） 事業実施期間
2025年2月～2027年2月を予定（計24カ月）

（3） 事業実施体制
エネルギー・天然資源省（Ministry of Energy Natural Resources）環境・気候変動局（Department of Environment and Climate Change）
対象地域における地方自治体の環境部

4. 事業の枠組み

- （1） 成果
1. 「ゼロ・ウェイスト・ブータン」の目標の実現に向けて、廃棄物管理の政策立案・実施能力が向上する。
 2. 「ゼロ・ウェイスト・ブータン」の目標に向けて、パイロットプロジェクトによって対象地域のリサイクルが促進される。
 3. パイロットプロジェクトの知見・教訓を普及する DECC の能力が強化される。

る。

(2) 主な活動

- 1-1 廃棄物管理の現状や今後の政策・取組について把握し、改善の助言をする。
- 1-2 廃棄物管理の量的データの収集・分析について助言する。
- 1-3 DECCが廃棄物管理の政策を実施・推進するために、多様な関係主体（中央政府・地方政府・民間事業者）とどのように連携しうるのか助言する。
- 1-4 「ゼロ・ウェイスト・ブータン」実現に向けたロードマップ案を策定に助言する。
- 2-1 循環型社会に向けて、廃棄物の収集と分別の現状を把握し、改善の助言をする。
- 2-2 活動2-1に基づく廃棄物の収集と分別の改善の有効性を検証するため、関係主体（中央政府・地方政府・民間事業者）と連携するパイロットプロジェクトの計画策定を支援する。
- 2-3 活動2-2のパイロットプロジェクト（意識啓発含む）の実施を支援する。
- 3-1 パイロットプロジェクトの成果等を全国の自治体に普及させる方法を助言する。
- 3-2 本プロジェクトの成果等を共有する関係主体を対象とするワークショップ又はセミナーを開催する。

以 上

共通留意事項

1. 必須項目

(1) 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、主体的に業務を実施し、C/P自らが業務を管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、業務終了後の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。

(2) 業務の柔軟性の確保

- 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業務を取り巻く環境の変化によって、業務を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、業務全体の進捗、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、業務の方向性について発注者に提言する。
- 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（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）。

(3) 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、業務の意義、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。

(4) 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。

(5) 根拠ある評価の実施

- 業務の成果検証・モニタリング及び業務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

協力隊員との連携

- 発注者は、本契約とは別に、海外協力隊を派遣予定である。受注者はこれら協力隊員と連携し、業務目標の達成を図ることとする。
- 発注者は受注者の求めに応じ、同協力隊員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、事業の基本方針、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. 成果指標のモニタリング及びモニタリングのための報告書作成

- 受注者は業務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。
- 受注者は業務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。
- 業務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。

3. 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。

4. 業務完了報告書／業務進捗報告書の作成

- 受注者は活動結果、業務の達成度、業務終了後の持続性確保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。
- 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：廃棄物管理に関する各種業務

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 ページ以下として下さい。

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) 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下さい。

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（3号）】

① 対象国及び類似地域：全途上国

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 2025年2月～2027年2月を予定する。

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途 15.75人月

業務従事者構成の検討に当たっては、最終処分場の搬入量の削減に向けたごみ分別の改善やリサイクルを含む3R促進、リサイクルビジネス開拓に関する専門性を持つ従事者を含めることが望ましい。

2) 渡航回数を目途 全11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) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- M/M (2024年7月の現地調査時署名)
- 2024年7月の現地調査時の情報収集結果
- 国家廃棄物管理戦略 (National Waste Management Strategy)
- 国家廃棄物管理フラッグシッププログラム (Waste Flagship Program)

2) 公開資料

- 無償資金協力「廃棄物管理改善計画」

<https://www.jica.go.jp/oda/project/1960580/index.html>

(4) 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	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	有

(5) 安全管理

現地業務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 ブータン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>

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10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）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可否かを協議します。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、別見積となる経費（B案の経費）とともに別途提出します。

【上限額】

64,670,000円（税抜）

※ 上記の金額は、下記（3）別見積としている項目、及び（4）定額計上としている項目を含みません（プロポーザル提出時の見積には含めないでください）。

※ 本見積が上限額を超えた場合は失格となります。

（2）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

（3）定額計上について

■ 本案件は定額計上があります（420,000円（税抜））。

以下の費目を定額計上とします。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、プロポーザル提出時の見積には含めないでください。

また、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してください。この提案はプロポーザル評価に含めます。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を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	ワークショップ／セミナー関連費	第2章 第4条 業務の内容 2. 本業務にかかる事項	420,000円	ワークショップ及びセミナー開催に係る費用	セミナー費用

		<p>(1) 活動内容 成果3「パイロットプロジェクトの知見・教訓を普及する DECC の能力が強化される。」に関わる活動 活動3-2: 本業務プロジェクトの成果等を共有する関係主体を対象とするワークショップ又はセミナーを開催する。</p>		一式	
--	--	--	--	----	--

(4) 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）。

(5) 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）を加算することが可能です。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の10%としてください（首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く）。

(6) 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。

(7) 外貨交換レートについて

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	(70)	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	60	
(2) 要員計画/作業計画等	(10)	
ア) 要員計画	5	
イ) 作業計画	5	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(20)	
(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>	(20)	(8)
ア) 類似業務等の経験	10	4
イ) 業務主任者等としての経験	4	2
ウ) 語学力	4	1
エ) その他学位、資格等	2	1
2) 副業務主任者の経験・能力: <u>副業務主任者/〇〇</u>	(-)	(8)
ア) 類似業務等の経験	-	4
イ) 業務主任者等としての経験	-	2
ウ) 語学力	-	1
エ) その他学位、資格等	-	1
3) 業務管理体制	(-)	(4)