

# 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。

2026年9月30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:ルワンダ国污水管理能力強化
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: ルワンダ国污水管理能力強化

調達管理番号: 26a00713

## 【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を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で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。

2026年9月30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:ルワンダ国污水管理能力強化

(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):2027年1月 ~ 2029年1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、各期の契約履行期間が12か月を超える場合は、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か月を超えますので、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18%を限度とする。

2)第2回(契約締結後13か月以降):契約金額の18%を限度とする。

3)第3回(契約締結後25か月以降):契約金額の4%を限度とする。

## (6)部分払の設定

本契約については、1会計年度に1回部分払を設定します。<sup>1</sup>具体的な部分払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)2027年度(2028年1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

### (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第二チーム

### (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                  | 2026年10月6日 まで                                                                                                                                                  |
| 2   | 企画競争説明書に対する質問               | 2026年10月6日 12時まで                                                                                                                                               |
| 3   | 質問への回答                      | 2026年10月9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    | 2026年10月16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                    | 2026年10月27日まで                                                                                                                                                  |
| 7   | 技術評価説明の申込日<br>(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<br>(申込先:<br><a href="https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM">https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM</a> )<br>※2023年7月公示から変更となりました。 |

---

<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。

### 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」最新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.cloud.microsoft/r/9g6r9mRXZV>

なお、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「26a00713\_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4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、発注者が作成した別紙1「案件概要表」に記載の事業の枠組み(目的、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   | ルワンダの現状を踏まえ、「5.業務の内容」において、特に重点を置くべき項目や追加すべき項目(理由を含む)     | 「第4条業務の内容」の「2.(1)プロジェクトの活動に関する業務」 |
| 2   | 同国における効率的・広域的な衛生改善に必要と考えられる計画論と具体的な手法                    | 「第4条業務の内容」の「2.(1)②成果2に関わる活動」      |
| 3   | WASAC の汚水管理施設・設備の管理・運用が行われるための組織的・制度的な体制案を検討する際に確認するポイント | 「第4条業務の内容」の「2.(1)③成果3に関わる活動」      |

### 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1「案件概要表」のとおり。

- なお、個別案件(専門家)のため、詳細計画策定調査及び RD の締結は行わない。

☒別紙1「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2「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) 本案件は、污水管理を担うルワンダ水道衛生公社(WASAC)に対し、①既存施設の運営維持管理能力の強化、②オンサイト污水处理の実施能力強化(し尿污泥処理含む)と集約型処理(下水道)を組み合わせた包括的かつ最適な污水管理の実施に向けた助言(運営管理など)、③法・制度の策定能力強化を行うことにより、同国の衛生サービス改善に貢献することを目指すものである。同目的の達成及び成果の持続性確保に常に意識し、本業務を実施すること。
- (2) 本案件は個別専門家事業であるが、①計画・法制度(インフラ整備、実施運営)、②既存污水处理施設の維持管理技術、③污泥処理技術、等の複数の業務従事者によるチームを想定する。
- (3) 本案件の目的・最終成果の確認と柔軟な軌道修正  
本仕様書は、要請書に基づき可能なリソースを勘案し作成しており、現時点で想定される成果・活動を示すが、案件開始後に最新の状況を踏まえ、ルワンダ側と協議し、必要であれば、成果・活動の整理を行い、発注者(JICA 主管部)と協議の上、目標と最終成果品(期待される成果)につき確認する。事業の途中においても、必要に応じ、柔軟に計画を見直し、JICA 主管部へ相談する。
- (4) 効率的な情報収集・分析と持続性確保  
本業務実施にあたっては、JICA による類似技術協力案件の他、他ドナーの協力等で得られた情報をリソースとして十分活用する。また、オンライン調査や現地傭人の活用等を積極的に推進し、効率的に業務を実施するよう工夫する。また、持続性の確保に向けた工夫の他、業務終了後も見据え、外部資金動員や民間活用の可能性も積極的に検討する。
- (5) 技術移転の方法  
本業務の実施にあたっては、業務終了後の持続性の確保、オーナーシップの醸成・確立の観点から、受注者は、日本側専門家チーム内のみで業務を実施することなく、カウンターパート(以下、「C/P」とする。)の主体的な取り組みを支援しながら活動を進め、C/P の主体性を引き出すように工夫する。
- (6) 本邦技術の積極的な活用策の検討  
本案件を通じ、日本企業による分散処理技術の活用も期待される。本邦技術の優位性・有効性を勘案の上、このため、参入障壁と参入しやすい法制度や基準につき分析し、成果に反映させる。

### 第4条 業務の内容

#### 1. 共通業務

別紙3「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<sup>2</sup>

- ① 成果1に関わる活動(ルワンダにおける衛生サービス(オンサイト処理、集約型処理、汚泥処理)の現状分析が成される)  
活動 1-1:衛生サービス(オンサイト処理、集約型処理、汚泥処理)に係る現行法・制度や運営規定・規則について整理する。  
活動 1-2:衛生サービスに係る施設・設備の運営状況を把握する。  
活動 1-3:効果的・効率的な衛生サービスの向上のための課題を整理し、提案を行う。
- ② 成果2に関わる活動(衛生施設へのアクセス拡大のため学校、保健施設、その他の公的機関を中心に効率的・効果的かつ技術的に妥当な污水管理施設・設備(汚泥処理を含む)の配置計画案が検討される。<sup>3</sup>)  
活動 2-1:現地の状況に適した污水管理技術(汚泥処理を含む)を検討する。  
活動 2-2:効果的・効率的かつ技術的に妥当な污水管理施設・設備(汚泥処理を含む)の配置計画案の作成に向けた助言を行う。  
活動 2-3:長期的な衛生サービス戦略の策定に向けた助言を行う。
- ③ 成果3に関わる活動(污水管理施設・設備(汚泥処理を含む)の管理・運用が行われるための組織的・制度的な体制案が提言される。<sup>4</sup>)  
活動 3-1:衛生サービス(オペレーション)に係る関係者分析を行う。  
活動 3-2:関係機関との協力枠組みの強化に向けた助言を行う。
- ④ 成果4に関わる活動(ルワンダ水道衛生公社(Water and Sanitation Corporation Ltd.以下、「WASAC」とする。)の污水管理関連部局スタッフの能力強化が図られる。)  
活動 4-1:衛生サービスの向上に向けて、研修・セミナーや現場指導等を通じ

---

<sup>2</sup>下記「プロポーザルで特に具体的に提案を求める事項」の1番に記載の通り、ルワンダの現状を踏まえ、「5.業務の内容」において、特に重点を置くべき項目や追加すべき項目(理由を含む)を提案ください。本案件は個別専門家案件であるため、詳細計画調査は実施していません。よって、先方政府から2年以上前に提出された要請書の内容及びルワンダ事務所による協議に基づいて業務内容を構成しています。右の状況により、現地の現状を把握している範囲で、或いは調べた上で、重点課題を検討してください。

<sup>3</sup> 下記「プロポーザルで特に具体的に提案を求める事項」の2番に記載の通り、ルワンダ国における効率的・広域的な衛生改善に必要と考えられる計画論と具体的な手法を提案ください。SDGs目標6「安全に管理された衛生サービス(Safely Managed Sanitation)」の達成に向けた考え方として、集約型下水道整備だけでなく分散型処理をも統合し、都市の全住民が安全な衛生サービスを受けられることを目的として、下水道・浄化槽・汚泥管理などあらゆる手段を組み合わせるアプローチが重要と考えています。

<sup>4</sup> 下記「プロポーザルで特に具体的に提案を求める事項」の3番に記載の通り、WASACの污水管理施設・設備の管理・運用が行われるための組織的・制度的な体制案を検討する際に確認するポイントを提案ください。成果3においては、活動 3-1 と活動 3-2 結果を踏まえて組織的・制度的な提案を行うことになっていますが、民間等外部に維持管理や汚泥処理を委託することが適している場合もあることから検討する際に確認すべきポイントを提案いただくものです。

WASAC およびその他主要関係機関のスタッフの能力強化を図る。

- ⑤ 以上の活動及び成果を踏まえ、今後の日本・JICA 協力可能性や日本企業の参入機会等につきまとめ、JICA 主管部へ提出する。

(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-R(CD-R に格納できないデータについては提出方法を発注者と協議)
  - ・ 位置情報の含まれるデータ形式:KML もしくは GeoJSON 形式。ラスターデータに関しては GeoTIFF 形式。(Google Earth Engine を用いて解析を行った場合は、そのコードを業務完了報告書に合わせ提出)

② ベースライン調査

- ☒ 本業務では当該項目は適用しない。

③ インパクト評価の実施

- ☒ 本業務では当該項目は適用しない。

④ C/P のキャパシティアセスメント

- ☒ 本業務では当該項目は適用しない。

⑤ エンドライン調査

- ☒ 本業務では当該項目は適用しない。

⑥ 環境社会配慮に係る調査

☒ 本業務では当該項目は適用しない。

⑦ ジェンダー主流化に資する活動

☒ 本業務では当該項目は適用しない。

## 第5条 報告書等

### 1. 報告書等

- 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 | 1 部      |
| ワーク・プラン               | 初回渡航開始後、1ヶ月以内  | 英語     | 電子データ | 1部       |
| 業務進捗報告書及び要約版パワーポイント資料 | 契約締結日から起算して1年後 | 日本語、英語 | 電子データ | 各1部      |
| 業務完了報告書及び要約版パワーポイント資料 | 契約履行期限末日       | 日本語、英語 | 製本    | 各1部      |
|                       |                |        | CD-R  | 日英まとめて1部 |

- 業務進捗報告書及び業務完了報告書においては、JICA の環境管理 JGA クラスタ事業戦略「環境規制及び汚染対策の適正化を通じた健全な環境質の実現」を参照の上、JICA 主管部の指示により本事業の関連したデータに関して、必要なモニタリング指標データを報告する。
- 業務完了報告書(外部公開対象)は、履行期限 3 か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 事業の概要(背景・経緯・目的)
- ② 事業実施の基本方針
- ③ 事業実施の具体的方法
- ④ 事業実施体制
- ⑤ 業務フローチャート
- ⑥ 詳細活動計画
- 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)業務完了報告書及び業務進捗報告書

- ① 要約
- ② プロジェクトの概要(背景・経緯・目的)
- ③ 活動内容(活動のフローに沿って記述)
- ④ 事業実施運営上の課題・工夫・教訓(業務実施方法、運営体制等)
- ⑤ 事業目標の達成度
- ⑥ JICA 事業終了後の事業継続・更なる展開に向けての提言(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)
- ⑦ 今後の日本の協力・民間参入の可能性にかかる提言(※業務完了報告書(和文)のみ)
- ⑧ JICA の環境管理 JGA クラスター事業戦略「環境規制及び汚染対策の適正化を通じた健全な環境質の実現」にかかる必要なモニタリング指標データ

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)人員計画(最終版)
- (ウ)研修・セミナー実施実績(実施した場合)
- (エ)重要な先方機関との議事録等
- (オ)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) 污水管理施設・設備(汚泥処理を含む)の配置計画案
- (2) 污水管理施設・設備(汚泥処理を含む)の管理・運用が行われるための組織的・制度的な体制案

## 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
- (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>5</sup>。

## 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。

---

<sup>5</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り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: ルワンダ共和国(以下、「ルワンダ」という。)

案件名: 汚水管理能力強化(個別専門家派遣)

Strengthening Capacity of Wastewater Management

## 2. 事業の背景と必要性

(1) 当該国における廃棄物セクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け

ルワンダはアフリカ中部に位置し、面積 2.63 万 Km<sup>2</sup>、人口 1,325 万人(2022 年センサス)を有している(人口密度はアフリカで 2 番目に高い)。内戦後、著しい成長を遂げているものの一人当たり GNI930 ドルの後発開発途上国である。首都キガリ市の人口は 174 万人(2022 年センサス)であり、市の西部には近代的なビルが立ち並ぶ一方で、その周辺にはスラムが広がっており、都市衛生環境の悪化が懸念されている。

同国では、社会・経済開発、貧困削減、公衆衛生の推進力として、適切な衛生サービスの重要性が認識されており、ルワンダの主要な政策文書や政治目標に衛生サービスの改善が含まれている他、2029 年までに衛生サービス普及率を 100%にするとの野心的な目標が掲げられている。このような背景の下、近年、同国における衛生設備へのアクセスは改善しており、2022 年に実施された国勢調査では 72.1%が基本的な衛生設備(改善された非共用トイレ)を利用しているとされている。

しかしながら、都市部に無計画に散在する衛生サービスに対する管理規定の欠如や、特に農村部における低品質のトイレ、また政府、民間セクター、市民社会における様々なレベルでの技術的および財政的キャパシティの不足により、有効で持続的な衛生サービスの実現に向けては課題が多い。

本個別専門家は、同国における汚水管理を担うルワンダ水道衛生公社(WASAC)に対し、①既存施設の運営維持管理能力の強化、②オンサイト汚水処理の実施能力強化(し尿汚泥処理含む)と集約型処理(下水道)を組み合わせた包括的かつ最適な汚水管理の実施に向けた助言(運営管理など)、③法・制度の策定能力強化を行うことにより、同国の衛生サービス改善に貢献するものである。

(2) 廃棄物セクターに対する我が国及び JICA の協力量針等と本事業の位置付け、課題別事業戦略における本事業の位置付け

対当国国別開発協力量針(2017 年 7 月)では、重点分野「社会サービスの向上(安全な水・衛生サービスの持続的な提供)」の下で衛生の向上に向け啓発活動などを支援するとしている。適切な汚水処理を含む、水、大気等の環境は、人々が健康で安全な生活を確保し、「人間の安全保障」を実現するために欠かせない、万人がアクセス可能な公共財である。適切な環境対策が講じられない状況下での工業化や都市化は、多大な費用と年月を要し(長期性)、事後的に対策を講じても完全な回復は困難である(不可逆性)であり、同分野への対策は急務である。

(3) 他の援助機関の対応

① AfDB と EIB が資金提供するキガリ中央下水道システムの設計・建設に係る事業は近々実施される予定。

② KfW が資金提供したキガリ汚泥処理場(FSTP)を建設予定。

③フランス政府が資金提供するキクキロ集中下水道システムの建設に向けたフィージビリティスタディを進行中。

①AfDB が資金提供した Rusizi、Karongi、Rubavu、Musanze の糞便汚泥処理プラントと衛生埋立地を建設予定。

② ガサボ集中下水道システムの建設は現在資金動員中。

### 3. 事業概要

#### (1) 事業目的

本案件は、汚水管理を担うルワンダ水道衛生公社(WASAC)に対し、①既存施設の運営維持管理能力の強化、②オンサイト汚水処理の実施能力強化(し尿汚泥処理含む)と集約型処理(下水道)を組み合わせた包括的かつ最適な汚水管理の実施に向けた助言(運営管理など)、③法・制度の策定能力強化を行うことにより、同国の衛生サービス改善に貢献することを目指すものである。

#### (2) プロジェクトサイト/対象地域名:キガリ

#### (3) 事業実施期間:2027年1月～2029年1月(計24ヵ月)

#### (4) 事業実施体制/配属機関:ルワンダ水道衛生公社(WASAC)

### 4. 事業の枠組み

#### (1) 成果:

成果1:ルワンダにおける衛生サービス(オンサイト処理、集約型処理、汚泥処理)の現状分析が成される。

成果2:衛生施設へのアクセス拡大のため学校、保健施設、その他の公的機関を中心に効率的・効果的かつ技術的に妥当な汚水管理施設・設備(汚泥処理を含む)の配置計画案が検討される。

成果3:汚水管理施設・設備(汚泥処理を含む)の管理・運用が行われるための組織的・制度的な体制案が提言される。

成果4:WASAC の汚水管理関連部局スタッフの能力強化が図られる。

#### (2) 主な活動:

1-1 衛生サービス(オンサイト処理、集約型処理、汚泥処理)に係る現行法制度や運営規定・規則について整理する。

1-2 衛生サービスに係る施設・設備の運営状況を把握する。

1-3 効果的・効率的な衛生サービスの向上のための課題を整理し、提案を行う。

2-1 現地の状況に適した汚水管理技術(汚泥処理を含む)を検討する。

2-2 効果的・効率的かつ技術的に妥当な汚水管理施設・設備(汚泥処理を含む)の配置計画案の作成に向けた助言を行う。

2-3 長期的な衛生サービス戦略の策定に向けた助言を行う。

3-1 衛生サービス(オペレーション)に係る関係者分析を行う。

3-2 関係機関との協力枠組みの強化に向けた助言を行う。

4-1 衛生サービスの向上に向けて、研修セミナーや現場指導等を通じ WASAC およびその他主要関係機関のスタッフの能力強化を図る。

以上別紙2

## 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。
- 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。

#### (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、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るよう、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

- 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。

## 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. 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。

## 3. 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、業務目標の達成度、成果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。
- 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: 汚水管理にかかる各種業務

##### 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

別紙4 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予定者が担う担当専門分野を提案してください。評価対象業務従事予定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。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。

また、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: ルワンダ国、アフリカ地域及び全世界

② 語学能力: 英語

## 2. 業務実施上の条件

### (1)業務工程

業務期間は、契約締結後、現地活動開始日より起算して2年間を現地活動期間とする。業務完了報告書等の作成にかかるJICAとの調整期間を1ヶ月程度設ける(2026年12月～2029年1月)。

### (2)業務量目途と業務従事者構成案

1)業務量の目途 約 15.32 人月

2) 本案件は個別専門家事業であるが、①計画・法制度(インフラ整備、実施運営)、②既存污水处理施設の維持管理技術、③污泥処理技術等の複数の業務従事者によるチームを想定している。但し、これ以外により適切な構成があれば、提案すること。

3) 渡航回数の目途 延べ19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

➤ 本案件の要請書

2)公開資料

➤ アフリカ地域 汚水・污泥管理及び都市衛生環境に関する情報収集・確認調査ファイナル・レポート

[https://openjicareport.jica.go.jp/618/618/618\\_400\\_12364550.html](https://openjicareport.jica.go.jp/618/618/618_400_12364550.html)

➤ JICA の環境管理 JGA クラスター事業戦略「環境規制及び汚染対策の適正化を通じた健全な環境質の実現」

クラスター事業戦略「環境規制及び汚染対策の適正化を通じた健全な環境質の実現」

### (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          | 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 |

## (5)安全管理

- 1)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 ルワンダ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」最新版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が提出された場合、同提案・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますので、この金額を超える提案の内容については、プロポーザルには記載せず、別提案・別見積としてプロポーザル提出時に別途提出してください。

別提案・別見積は技術評価・価格競争の対象外とし、契約交渉時に契約に含めるか否かを協議します。また、業務の一部が上限額を超過する場合は、以下の通りとします。

- ① 超過分が切り出し可能な場合:超過分のみを別提案・別見積として提案します。
- ② 超過分が切り出し可能ではない場合:当該業務を上限額の範囲内の提案内容と

し、別提案として当該業務の代替案も併せて提出します。

(例)セミナー実施について、オンライン開催(上限額内)のA案と対面開催(上限超過)のB案がある場合、プロポーザルでは上限額内のA案を記載、本見積にはA案の経費を計上します。B案については、A案の代替案として別途提案することをプロポーザルに記載の上、別見積となる経費(B案の経費)とともに別途提出します。

### **【上限額】**

**97,821,000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。

### **(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**

本案件は定額計上はありません。

### **(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)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)。

(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4: プロポーザル評価配点表

プロポーザル評価配点表

| 評価項目                              | 配点             |                    |
|-----------------------------------|----------------|--------------------|
| <b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>    | <b>(10)</b>    |                    |
| (1)類似業務の経験                        | 6              |                    |
| (2)業務実施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>(70)</b>    |                    |
| (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              |                    |
| <b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>           | <b>(20)</b>    |                    |
| <b>(1)業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価</b> | <b>業務主任者のみ</b> | <b>業務管理グループ/体制</b> |
| 1)業務主任者の経験・能力: <u>業務主任者／〇〇</u>    | <b>(20)</b>    | <b>(8)</b>         |
| 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) <u>副業務主任者の経験・能力:副業務主任者／〇〇</u>  | <b>(－)</b>     | <b>(8)</b>         |
| 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                          | <b>(－)</b>     | <b>(4)</b>         |