

業務指示書

ミャンマー国用地取得及び住民移転に係る法制度、執行体制、実施能力等に係る調査(ファスト・トラック制度適用案件)

第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA) (以下「機構」という。) が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等 (以下「コンサルタント」という。) により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示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等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、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。

本指示書に係る質問期限： 2013年4月12日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 馬渡 園子 Mawatari.Sonoko@jica.go.jp

質問に対する回答： 2013年4月16日 までに機構ホームページ上に行います。

第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結成を認める場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

1 共同企業体の結成の可否

() 認めません。

() 認めます。

(○) 認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

() 者までの共同企業体の結成を認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

は、構成員にはなれません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

2 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある(原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。)技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 全ての業務従事者について、補強を認めません。

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

- 1) 共同企業体でプロポーザルを提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の1/2まで補強を認めます。
- 2) 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数(通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く)の3/4まで補強を認めます。

【業務主任(総括)について】

() 業務主任者(総括)については補強を認めません。

(○) 業務主任者(総括)について補強を認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置は認めません。

【その他の業務従事者について】

() 次の団員については補強を認めません。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

からの補強は認めません。

注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は他社の補強になることは認めません。

注2) 複数の社が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 資格停止期間中のコンサルタントからの補強は認めません。

注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては同意書をプロポーザルに添付してください。

評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出してください。

注5) 補強として参加している社との再委託契約は認めません。

注6) 通訳団員については、補強を認めます。

3 外国籍人材の活用

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

(○) 外国籍人材の活用を認めます。

() 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ2分の1を超えない範囲において認めます。

() 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・日本国法令に基づき設立された内国法人(外資系を含む。)に在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・内国法人が外部からの補強として当該業務に従事させる外国籍の人材で、いずれかの外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント

第5 プロポーザルに記載されるべき事項

1 コンサルタントの経験、能力等

- (1) 類似業務の経験
- (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）
- (3) その他参考となる情報

注）類似業務：用地取得や住民移転に係る各種調査

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
 - (3) 作業計画
 - (4) 要員計画
 - (5) 業務従事者毎の分担業務内容（国内及び現地）
 - (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
- （各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）
- (○) (1) と (2) を併せた記載分量は、10ページ以下としてください。
- () (1) と (2) を併せた記載分量は、10ページ程度としてください。

注）(4) 要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとします。なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

(1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

() 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めません）。副業務主任者は1名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループとしての配置計画を立案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。

(2) 業務主任者（／副業務主任者）の経歴

以下(3)に掲げる項目に加え、総括責任者として必要な経験、能力等について記載して下さい。

(3) 評価対象業務従事者（評価対象者のみ）の経歴

- 1) 類似業務の経験
- 2) 海外業務の経験

- 3) 対象国（ミャンマー及びその他全途上国）での業務の経験
- 4) 語学能力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 5) 学歴、業務歴、取得学位、資格等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 研修受講実績
- 7) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

第6 プロポーザルの提出手続き等

1 プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

- (1) 期限：2013年4月18日 12時
- (2) 場所：本機構本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写5部
見積もり 正1部 写1部（次項第7参照）

2 プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名、押印がないとき
- (3) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- (4) プロポーザル提出者（共同企業体構成員を含む）が全省庁統一資格結果通知書を取得していない、またはJICAの事前の資格審査を受けていないとき
- (5) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 機構が定める「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年規程（調）第42号）に基づく資格停止を受けている期間中である者又は当該者が構成員となる共同企業体からプロポーザルが提出されたとき（なお、プロポーザルの提出後であっても本指示書第8.2による審査結果の通知前に資格停止を受けたものを含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前号に掲げるほか、本指示書又はコンサルタント契約関連規程に違反したとき

第7 見積価格及び内訳書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含む）及びその内訳書正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- () 本業務における一般業務費の見積りについては、定率化方式とし、一般業務比率の上限は、
- () 契約全体が複数の契約期間に分かれるため、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。
- () 第2、第3で記載した事項のうち下記については、分けて見積って下さい。
- () 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険（戦争危険担保特約）あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

(○) 航空運賃及びアクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について/通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。

() 航空運賃及びアクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス (Y2) を比較のうえ、より安価な運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について/通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。

(MMK1 = 0.108 円 , US\$1 = 94.19 円 , EUR1 = 120.55 円)

第8 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

本件業務では別紙のプロポーザル評価表に従いプロポーザルの評価(技術評価)を行います。但し、技術評価の結果、各プロポーザル提出者の技術評価点について第1順位と第2順位以下との差が僅少である場合に限り、第7により提出された見積価格を参考として交渉順位を決定します。

具体的には、技術評価点の差が第1位の者の技術評価の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として最大2.5点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します。

(1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/社会配慮

法制度・行政機関評価(用地取得・住民移転)

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

10.84 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2013年4月30日(火)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

(1) プロポーザルの提出者名

・契約交渉順第1位の者の名称のみを公開し、第2位以下の者の名称は非公開とする。

(2) プロポーザルの提出者の評価点

・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

①コンサルタント等の経験・能力

②本件業務の実施方針

③業務主任者及び業務従事者の経験・能力

・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

・技術評価点の差が僅少で見積価格を加味した場合には、価格点と技術評価点を合わせた合計点を公表する。

第9 その他

1 貸与資料

機構が貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。また、プロポーザル提出時に必ず返却して下さい。

2 プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

3 プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

5 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

6 プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

(1) 「プロポーザル作成要領」：

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」>>「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成要領」

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

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index.html)

(3) 規定：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「規定」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/index.html>)

(4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

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

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で以下のとおり公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 公表の対象となる契約相手方取引先（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。）

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア. 当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 当機構との間の取引高が総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

(2) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名（氏名は公表しない。）

イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

(4) 情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くことになります。

8 本体事業からの排除

以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

（ ） 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される（その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される）見込みです。

（ ） 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社を含む。）は、本業務（詳細設計）の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理業務（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び財の調達から排除されます。

以 上

(補足説明)

1. プロポーザル提出様式の変更について

- (1) プロポーザルの提出様式については、環境配慮の観点から、従来の2穴バインダー（2穴リング式）綴じからオール紙製のフラットファイル綴じとします。

2. 契約変更手続きについて

(1) 要員計画の確定・変更

● 契約変更が必要な事項

- ア. 契約時の総人月が増える場合
- イ. 業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）の交代
- ウ. 増額の必要が生じる場合

● 打合簿の作成が必要な事項

- ア. 業務従事者（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）以外）の交代
- イ. 業務従事者間または同一業務従事者自身の現地作業と国内作業の人月の振替（業務主任者（総括）・副業務主任（副総括）を含む）
- ウ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の資格要件の確認
- エ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の確定
- オ. 渡航回数の変更又は業務従事者間の渡航の振替

● 打合簿を省略できる事項（担当事業部に報告）

- ア. 現地調査従事予定日（業務計画書では目安）の確定、変更
- イ. 業務従事者間または同一の業務従事者の現地作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、航空賃を除いた旅費全体額、直接人件費（現地作業分）、間接費及び総人月を超えない範囲に限る。）
- ウ. 業務従事者間または同一の業務従事者の国内作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、直接人件費（国内作業分）、間接費及び総人月を超えない範囲に限る。）

【留意事項】

- ・〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の費目間流用はできない。
- ・増額の必要が生じる場合は、以下の(3)の通り対応する。
- ・異なる格付けの業務従事者間の人月の振替に関しては、旅費及び直接人件費、間接費の増減に留意する。同じ業務従事者であっても、国内作業を現地作業へ振り替えることにより旅費が増額になる可能性があるため、同様に留意する。
- ・業務従事者の交代・確定にあたっては、変更後の従事者の履歴書（評価対象業務従事者）または業務従事者名簿（評価対象外業務従事者）を打合簿に添付する。
- ・同一業務従事者の現地作業と国内作業との振替については、それぞれの業務内容の増減を確認し、必要に応じてその内容及び理由を打合簿にて確認する。

(2) 費目間流用

〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の費目間の流用はできない。〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕に関しては、状況により費目間の流用は可能な場合がある。

(3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

※以下で打合簿によることとなっても〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の増額が伴う場合には契約変更を行う。

●変更により契約金額が増額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下の場合

(ア)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(イ)変更契約書締結

●変更により契約金額が減額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下

(ア)精算時戻入

【留意事項】

- ・契約履行期間を変更する場合は、契約金額の変更の有無にかかわらず、必ず契約変更を行う。

以上

プロポーザル評価表

ミャンマー国用地取得及び住民移転に係る法制度、執行体制、実施能力等に係る調査
(ファスト・トラック制度適用案件)

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の経験・能力	(20.00)	
(1) 類似業務の経験	12.00	
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制 (本邦/現地)	8.00	
2. 本件業務の実施方針	(20.00)	
(1) 業務指示書の理解度	2.00	
(2) 業務方針的確性	7.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	8.00	
(4) 要員計画の妥当性	3.00	
(5) その他 (実施設計・施工監理体制)		
(6) 業務主任者によるプレゼンテーション (業務方針的確性、現実性等)		
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	(40.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
1)業務主任者の経験・能力 総括/社会配慮	(40.00)	(32.00)
イ 類似業務の経験	16.00	13.00
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	4.00	3.00
ハ 語学力	6.00	5.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	8.00	6.00
ホ その他学位、資格等	6.00	5.00
ヘ 業務主任者によるプレゼンテーション (専門的資質、表現方法の理論性、説得力、業務への取組意欲等)		
2)業務管理グループの管理体制	-	(8.00)
イ 業務管理体制	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(20.00)	
1) 担当事項： 法制度・行政機関評価 (用地取得・住民移転)	(20.00)	
イ 類似業務の経験	10.00	
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	2.00	
ハ 語学力	4.00	
ニ その他 学位、資格等	4.00	
2) 担当事項：	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
3) 担当事項：	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
4) 担当事項：	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

【第2 業務の目的・内容に関する事項】

1. 背景

ミャンマー（以下「ミ」国）は長年、国内の政治的対立や少数民族に対する人権問題等で国際的に孤立し、低成長を続けてきたが、2010年11月の総選挙以降、テイン・セイン大統領率いる新政権は、民主化・市場経済化に向けて急速な進展を見せてきている。

JICAは、円借款や海外投融資を通じて「ミ」国の開発支援を広範かつ迅速に行ってゆく方針であるが、開発事業の実施に際しては、大気、水、土壌、生態系等の自然への影響、非自発的住民移転、先住民族の人権など、様々な環境社会面への影響が想定され、持続可能な開発を実現するためには、「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン(2010年4月公布)」(以下、JICAガイドライン)に基づき、想定される環境社会面への影響への対策を予め開発事業計画の中に織り込み、適切に対処していくことが不可欠である。

然しながら、「ミ」国政府は、20年以上に亘り円借款の実務から遠ざかり、更に、欧米諸国による経済制裁を背景に欧米のドナーや国際機関からの借款も長期に亘り供与されておらず、「ミ」国政府の関係機関は国際水準の環境社会配慮(近年、世界銀行、ADB、JICA等が被援助国に求めている木目細かな環境社会配慮のプラクティス)に精通していない。

また、特に用地取得及び住民移転に係る法制度や執行体制についても不明な点が多く、「ミ」国の法制度に基づく対応が、JICAガイドラインや世界銀行等のセーフガード政策が求める国際的基準に基づく社会配慮の水準に見合ったものであるのか、執行体制や能力は十分であるのか等につき確認する必要がある。

2. 業務の目的

本調査は、将来の大規模な用地取得・住民移転を伴う有償資金協力事業の前提となる、「ミ」国の用地取得・住民移転に係る法制度及び執行体制に係る情報収集とケーススタディーを通じて「ミ」国政府の用地取得・住民移転に係る法制度及び既存の手続きとそれらに基づき用地取得・住民移転を実施する能力のレビューを行い、JICAガイドライン及び国際的な社会配慮の水準を満たすために必要な今後の改善点等を確認することを目的とする。

3. 業務の範囲

本業務は、「2. 業務の目的」を達成するため、「4. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「5. 業務の内容」に示す事項の調査を行い、「6. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

4. 実施方針及び留意事項

(1) 業務実施体制

本業務の関係機関は非常に多岐にわたることから、「ミ」国内の円滑な調整を促進、支援

すること。

なお調査作業を進めていくためのカウンターパート機関は以下のように想定されている。

カウンターパート機関	ケーススタディーの管轄省庁
協力機関	建設省住宅局

(2) 「ミ」国側カウンターパートの経験、能力

先述の通り、「ミ」国政府は、20年以上に亘り円借款等の実務から遠ざかり、国際水準の社会配慮（近年、世界銀行、ADB、JICA等が被援助国に求めている木目細かな社会配慮のプラクティス）に精通していないため、下記6. 2～6. 4の業務にあたっては、とりわけケーススタディーにおいて「ミ」国側のカウンターパートに対する相当量の技術指導や業務指導等が必要となることが想定される。調査団は、所定のスケジュール期間内に「ミ」国側が、「国際協力機構 環境社会配慮ガイドライン」（2010年4月）や世界銀行のOP4.12等の国際基準において求められている事項を満たす住民移転計画書を作成できるよう支援すること。またプロポーザルにおいては、かかる支援を行うことができる調査団員、業務体制、作業方法等の提案を行うこと。ケーススタディー対象についてはJICAとよく相談すること。

(3) スケジュール管理

ケーススタディーについては、「ミ」国政府の意向を踏まえ、スケジュールを厳格に管理し、所定の期間内に適切に作業を終えることができるよう留意する。

(4) 業務の柔軟性の確保

ケーススタディーについては、種々状況変化が生じることが予想され、必要に応じ本業務の工程を柔軟に変更していくことも必要となる。

この趣旨を踏まえ、コンサルタントは業務全体の進捗を把握し、必要に応じ調査の方向性について、適宜JICAに提言を行うことが求められる。

JICAはこれら提言について遅滞なく検討し、必要な処置（契約の変更等）を取ることをとする。

(5) 既往調査、事務所確認作業との重複

「ミ」国政府による用地取得・住民移転に関しては、JICA本部やミャンマー事務所が各種確認を行っており、現地調査に当たっては、確認済の事項につき情報共有を受け、レビューした上で作業を進めること。

(6) 国内会議及び現地会議

コンサルタントは、本業務に関連して開催される各種国内会議、現地会議、TV会議への

出席、会議資料及び議事録の作成、提出を JICA の指示に従い行うものとする。なお、会議を円滑に進めるために、視聴覚機材の活用等を図り、問題事項、方針等の要点を明確かつ簡潔に説明するものとする。

(7) 国内移動

ヤンゴン都市圏と首都ネピドーとの移動には空路で約 3 時間（うち飛行機での移動：1 時間、出発地及び到着地の空港と中心地の移動等：2 時間）、陸路で約 5～6 時間が必要となるため調査工程を立案する際には留意すること（現在、JICA ミャンマー事務所では空路の復路の発着時間が不安定なことから、ヤンゴン～ネピドーの往路は空路、復路は陸路（ヤンゴンから車両を回送）で対応している）。

(8) 参照資料

下記 6. 2～6. 4 の業務にあたっては、世界銀行 Involuntary Resettlement Source Book Planning and Implementation in Development Projects や、世界銀行及び ADB の支援案件のグッドプラクティス等を参照する。住民移転計画書作成支援に際しては、世界銀行セーフガードポリシー OP4. 12 Annex A の Resettlement Plan も参考にする。

(9) 環境社会配慮助言委員会対応

本調査結果が、JICA の有償資金協力に活用され、JICA の環境社会配慮助言委員会に助言を求めることとなる場合を想定し、M/M の検討にあたっては、その資料作成や質疑対応等の業務支援を行うことを前提とすること。（ただし当該業務の有無やタイミングについては、変更になる可能性があるため、適宜 JICA と協議を行うこととする）

6. 業務の内容

本業務は次の点を主要な確認事項とする。

- (1) 用地取得・住民移転に係る「ミ」国の法制度及び関連規則やガイドライン
- (2) 用地取得・住民移転に係る、「ミ」国中央政府及び地方政府の執行体制
- (3) 用地取得に係る補償費用の算定方法及び事例（他国の好事例含む）
- (4) 生活再建対策に係る「ミ」国及び他国の好事例
- (5) 「ミ」国政府の国際基準を満たす用地取得・住民移転の実施能力に係るレビュー及び改善点の確認（「ミ」国政府が実施する住民移転計画書作成に係るケーススタディーを通じて）

6. 1 調査の基本方針の策定

既存の情報を精査・分析のうえ、調査方法、工程、手順等にかかる基本方針（案）を作成し、インセプション・レポート（案）を作成する。

JICA が開催するインセプション・レポート（案）の検討会において、関係諸機関からのコメントを踏まえて JICA と協議のうえ修正し、インセプション・レポートを作成し、JICA に提出する。

コンサルタントは、「ミ」国政府関係機関への説明、内容に関する協議を行い、了解を得る。

6. 2 用地取得・住民移転に係る法的枠組みの分析

- ・ 世界銀行セーフガードポリシーOP4.12 Annex A の Resettlement Plan の「7. Legal Framework」の記載事項を確認する。
- ・ とりわけ、用地取得や住民移転に係る「ミ」国の法制度と「国際協力機構 環境社会配慮ガイドライン」（2010年4月）の乖離を分析し、乖離がある場合にはその乖離を埋めるために必要な制度的枠組みを提案する。特に、補償や生活再建対策の受給権者要件、補償の算定方法、補償の支払い時期、生活再建対策、住民協議と情報公開、苦情処理手続きに関する乖離について留意する。

6. 3 ケーススタディー（「ミ」国政府による住民移転計画書の作成能力レビュー及び改善点の提言）

- ・ 「ミ」国政府による住民移転計画書の作成に係る技術指導を行う。同計画書は英語及びミャンマー語で作成する。（翻訳費用について、第3の4.（2）参照）
- ・ 住民移転計画書は、上記6. 2、6. 4及び下記（1）～（10）等を内容とする。
- ・ ケーススタディー対象は、一定規模の住民移転が想定され、「ミ」国政府の優先度が高い事業につき、調査開始前に選定する。
- ・ また、ケーススタディーにおいて、該当事業のためにすでに用地取得あるいは住民移転が行われた土地がある場合、その過程での住民協議方法、補償水準、用地取得・住民移転実施手続きについての確認及び同確認結果の住民移転計画書への掲載に係る技術指導等を行う。
- ・ 同活動を通じて、「ミ」国政府の国際基準を満たす用地取得・住民移転を実施する能力をレビューし、今後の改善点を確認する。

（1）潜在的な事業の影響

- （ア） 用地取得・住民移転を引き起こすプロジェクトコンポーネント
- （イ） 当該プロジェクトコンポーネントが影響を引き起こす地域
- （ウ） 用地取得・住民移転の影響を回避または最小化するための代替案
- （エ） 可能な限りプロジェクト実施期間中に用地取得・住民移転の影響を最小化するための枠組み

（2）用地取得・住民移転の必要性

- ・ 事業概要、事業対象地、用地取得が生じる事業コンポーネント。用地取得及び住民移転を回避・最小化させるために検討された初期設計の代替案。

(3) 社会経済調査(人口センサス調査、財産・用地調査、家計・生活調査)

- ・ 人口センサス調査は、事業対象地の全占有者を対象に実施し、補償・生活再建対策の受給権者(地主、賃借人、商売人、店舗従業員、非合法占有者を含む)数を確認。なお、ミャンマー政府はカットオフデートを適切に設定の上、宣言し、カットオフデート後に流入した住民に対しては補償・生活再建対策の受給権は付与されないものとする。移転先地を提供する場合には、移転住民の移転先地に対する意向調査も併せて行う。
- ・ 財産・用地調査は、事業対象地の全占有者が所有する資産を対象に実施し、物理的、経済的に影響を受ける資産項目及びその数量を確認する。人口センサス調査と同時に実施することが望ましい。
- ・ 家計・生活調査は、受給権者世帯の標準的特徴、生計・生活水準に関する基礎データ、社会的弱者(特に貧困ライン以下の住民、土地を所有していない住民、老人、女性、子供、先住民族、少数民族、その他当該国の用地取得法等でカバーされていない人々を指す)に係る情報を整理する。

(4) 損失資産の補償、生活再建対策の立案

- ・ 損失資産の補償、生活再建対策の受給権者要件(地主、賃借人、商売人、店舗従業員、非合法占有者を含む)を特定する。
- ・ 土地ベースで生計を立てている受給権者の場合は、金銭補償ではなく、同立地、同生産性を有する代替地の提供を優先し、提供できない場合はその理由を記載する。
- ・ 世界銀行セーフガードポリシーOP4.12 で定義される再取得費用に基づく損失資産の補償手続き及びその手続きに責任を有する機関について記載する。補償手続きの検討にあたっては、受給権者が所有する代表的な土地、資産の価格査定を目的とした再取得価格調査を必ず実施し、再取得費用と相手国等の法制度に基づく補償水準に乖離があるかを確認する。仮に乖離が確認された場合は、乖離を埋めるために必要な補償金の補填手続き及び責任機関を検討する。なお、物理的な移転を伴う受給権者に対しては、転居費用も併せて提供する。
- ・ 移転前と比べ、受給権者の生計及び生活水準が改善、少なくとも回復させるための生活再建対策を策定する。生活再建対策は、損失資産補償補填、雇用提供、給与補填、信用供与、職業訓練等の形態をとりえる。ただし、技術的、経済的に実行可能で有ることに加え、受給権者と協議の上で作成される必要がある。

(5) 移転先土地整備計画の作成

- ・ 代替地を提供する場合には、取得される土地に比べ潜在的に生産性や立地に優位性がある移転先地を選定し、住宅や社会基盤(水道や区画道路等)の整備計画、社

会サービス(学校、医療等)提供計画を作成する。また、移転先地整備に伴う環境影響評価、緩和策、環境管理計画を作成する。

(6) 苦情処理手続きの検討

- ・ 事業対象地にある既存の苦情処理手続きを活用すべきか、新たに苦情処理手続きを構築すべきかについて、簡易さ、利便性、信頼性の観点から比較検討する。選定された苦情処理手続きに関し、手続きを担う組織の権限、組織の構成メンバー、苦情の申立方法、処理手順、処理期限、周知方法等を記載する。

(7) 実施スケジュールの検討

- ・ 1) 補償金や転居に必要な支援(引越手当等)を提供し終え、2) 移転先地のインフラ整備や社会サービス(医療や教育等)の提供準備が整った段階で、物理的な移転を開始するスケジュールとする。

(8) 費用と財源の検討

- ・ 補償費、移転先整備費、生活再建対策費、事務費等の住民移転に必要な費用を項目別に概算し、全体の支出スケジュールを作成する。補償費は、再取得価格調査を実施した上で、受給権者が所有する代表的な土地、資産の価格査定結果に基づき概算する。相手国等の用地取得、住民移転に係る法制度に基づかない費用を確保する必要がある場合は、その財源の確保方法についても検討する。

(9) モニタリング・事業終了評価方法の検討

- ・ 実施機関による内部モニタリング体制を検討し、住民移転の進捗監理のために必要なモニタリングフォームを作成する。なお、モニタリングフォームには、住民移転に係るインプット、アウトプット、アウトカム指標を含める。
- ・ 独立機関による外部モニタリング体制を検討し、外部委託する際に必要な公示資料案を作成する。
- ・ 住民移転が計画どおり実施されたか確認するために必要な事業終了評価方法を検討し、外部委託する際に必要な公示資料案を作成する。

(10) 住民参加の確保

- ・ 社会的弱者や移転先住民にも十分配慮した形で、住民移転の計画立案から実施を通じて住民参加を確保するための戦略を作成する。当該戦略には、ステークホルダー分析、初期設計代替案に関する住民協議、社会経済調査を通じた個別世帯への事業説明、鍵となる人物へのインタビュー、社会的弱者等とのフォーカスグループディスカッション、住民移転計画案に関する住民協議、移転情報冊子の配布、移転住民の参加を確保した実施・モニタリング体制が含まれることが望ましい。なお、案件形成段階の住民参加を確保するための戦略については、実際に、住民説明・協議の開催支援を行う。また、住民説明・協議を開催した場合は議事録を作成し、得られた意見については住民移転計画へ如何に反映したかも記載する。

6. 4 用地取得・住民移転に係る実施体制の分析

- ・ 用地取得・住民移転実施の責任を有する機関(中央/地方政府、実施機関、)を特定し(ケーススタディー対象は、一定規模の住民移転が想定され、「ミ」国政府の優先度が高い事業につき、調査開始前に選定)、各機関の責務(機関の役割、組織図、部署の役割、スタッフの役割、採用基準、人件費を含む経費等)を確認する。
- ・ 用地取得・住民移転実施の責任を有する各機関の組織能力評価を行い、能力強化策を検討、提言する。
- ・ 用地取得・住民移転実施にあたり、その実施を支援する組織(コンサルタント、CBO、NGO等)の有無、実施能力及び実績を確認、分析する。

6. 5 生活再建対策に係る他国の好事例を調査し、「ミ」国政府に提言する。

6. 6 最終報告書案(ドラフトファイナルレポート)の作成、説明・協議

6. 2～6. 4の業務結果を最終報告書案に取りまとめ、JICAに提出する。

6. 7 現地フィードバックセミナーの開催

最終報告書案に対するJICAからのコメントを反映し、用地取得・住民移転の改善点等につき、「ミ」国政府にフィードバックするためのセミナーを開催する。(ヤンゴンにて1回<開催期間1日、聴衆は20～30人規模、主な招聘者はヤンゴン管区政府、ヤンゴン市開発委員会、定住・土地(農地)登記局>。ネピドーにて1回<開催期間1日、聴衆は50人程度、主な招聘者は計画経済開発省、農業灌漑省、内務省、環境保全林業省等)

6. 8 最終報告書作成

現地フィードバックセミナーにおける「ミ」国政府側コメント等を踏まえ、最終報告書に取りまとめ、JICAに提出する。

7. 成果品等

(1) 調査報告書

調査の各段階にて作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約の最終成果品は、最終報告書とし、提出期限は2013年12月31日とする。

各報告書の「ミ」国政府への説明・協議に際しては、事前にJICAに説明のうえ、その内容について了承を得るものとする。

また、本事業は多様な関係者間のコンセンサスを取りながら迅速に進めることが求められるため、ここに示した報告書以外にも成果品として追加的に作成、提出が必要となる可能性があるが、必要が生じた場合はその都度JICAと打合簿や契約変更で確認しながら対応すること。

NO.	レポート名	部数など	提出時期
1	インセプション・レポート (ICR)	英文 15 部(先方へ 10 部) 和文 5 部	2013 年 5 月上旬
2	最終報告書案 (ドラフトファイナルレポート:(DFR)	英文 15 部(先方へ 10 部) 和文 10 部 レポートの CD-ROM3 部	2013 年 10 月末
3	最終報告書 (ファイナルレポート:FR)	英文 15 部(先方へ 10 部) 和文 10 部 レポートの CD-ROM3 部	2013 年 12 月末

※報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。
また、表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する英文により作成するとともに、必ず
当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブ・スピーカーの校閲を受けること。

(2) 調査報告書の仕様

上記 7. (1) に示す調査報告書のうち 1～2 については原則簡易製本とする。3 につい
ては表中及び留意事項(※)に記載のとおりとする。報告書類の印刷、電子化(CD-R)に
ついては、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」
を参照する。

(3) その他の提出書類

1) 収集資料リスト

本業務を通じて収集した資料及びデータを項目毎に整理し、JICA 様式による収集資料リ
ストを提出する(業務終了時、1 部)。

2) 議事録等

「ミ」国機関との各調査報告説明・協議、及び JICA 事務所等の関係機関との会議に関わ
る議事録等を作成し提出する(都度速やかに、1 部)。

3) 調査業務報告

調査業務日誌を添付した月例の調査業務報告書を、翌月の 15 日までに、現地調査の場合
は JICA 在外事務所長を通じて、また現地調査期間以外の場合には直接 JICA 担当部に提出
する(1 部、作業の進捗状況、留意点を簡潔にまとめる。分量は A4、2 枚程度。)

4) その他

上記の提出物のほかに関連会議、検討会の開催時に必要な資料や各報告書の和文要約等、
JICA が必要と認め報告を求めたものについて提出する。

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務実施工程

本業務は、2013年5月上旬より業務を開始し、2013年12月末の終了を想定している。コンサルタントは、第2の「6. 業務の内容」に示す事項を効率的に実施するための具体的な工程を作成して、プロポーザルで提案すること。

項目 \ 時期	2013年									
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
現地作業		■	■		■	■			■	
国内作業		□		□			□		□	
報告書		▲ ICR						▲ DFR		▲ FR

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途

総計：16.26人月（現地：12.51人月、国内：3.75人月）

(2) 業務従事者の構成

JICAが想定する本業務に必要な業務従事者の構成は以下の通り。コンサルタントは、必要な調査分野及び調査団員についてプロポーザルで提案するものとする。

- 1) 総括/社会配慮
- 2) 法制度・行政機関評価（用地取得・住民移転）
- 3) 社会経済調査/生活再建対策

3. 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、調査国のJICA事務所、日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時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。

また、同JICA事務所と常時連絡がとれる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について同JICA事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。

4. 見積条件

(1) 再委託（現地・国内）

上記の第2、6. 2～6. 4の業務については、当該業務に経験・知見を豊富に有する

機関・コンサルタント・NGO等と再委託契約を締結し、これらの機関を活用しつつ実施することを認める。

現地再委託にあつては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」に則り選定及び契約を行うこととし、委託業者の業務遂行に関しては、現地において適切な監督、指示を行うこと。

プロポーザルでは、可能な範囲で、現地再委託対象業務の実施方法と契約手続き（見積書による価格比較、入札等）、価格競争に参加を想定している現地業者の候補者名並びに現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法等、より具体的な提案を行うこと。

（２）翻訳費用

上記の第2. 6. 4のケーススタディーに関し、プロポーザルでは、住民移転計画書（英語）のミャンマー語への翻訳費用を計上することを認める。（A4・200枚程度を想定。）