

業務指示書（小規模）

「非自発的住民移転の生計回復・改善ハンドブック」作成調査

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5月15日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課

森実 麻生子 Morizane.Maiko@jica.go.jp

質問に対する回答： 2013年5月20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。

- | |
|---|
| <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>注6) 通訳団員については、補強を認めます。</p> |
|---|

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：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、20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 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（全世界及びその他）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5月24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4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。

(○) 航空運賃及びエ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。

() 航空運賃及びエ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。

(US\$1 = 97.84 円 , EUR1 = 127.92 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/セーフガード
社会開発/コミュニティ開発

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

6.00 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6月7日(金)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）、その他原価、一般管理費等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）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）

【留意事項】

- ・〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間流用はできず、〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕のそれぞれの費目において増額の必要が生じる場合は、以下(3)のとおり契約変更を行う。
- ・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、その他原価、一般管理費等の増減に留意する。また、同じ業務従事者であっても、国内作業と現地作業とを振り替えることにより旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等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

〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間の流用はできない。ただし、〔直接経費〕内の費用に関しては、状況により費目間の流用が可能な場合がある。

(3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

●変更により契約金が増額になる場合

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

「非自発的住民移転の生計回復・改善ハンドブック」作成調査

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制 (本邦/現地)	4.00	
2. 本件業務の実施方針	(30.00)	
(1) 業務指示書の理解度	3.00	
(2) 業務方針的確性	11.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	12.00	
(4) 要員計画の妥当性	4.00	
(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 (本案件では副業務主任者の配置(業務管理グループ)を認めません。)	(40.00)	
1)業務主任者の経験・能力 総括/セーフガード	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
	(40.00)	()
イ 類似業務の経験	20.00	
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	0.00	
ハ 語学力	6.00	
ニ 業務主任者としての経験及び評価	8.00	
ホ その他学位、資格等	6.00	
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 (今回は評価の対象としません)	-	()
イ 業務管理体制 (今回は評価の対象としません)	-	
(2) 業務従事者の経験・能力	(20.00)	
1) 担当事項: 社会開発/コミュニティ開発	(20.00)	
イ 類似業務の経験	12.00	
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	0.00	
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 調査の目的・内容に関する事項

1. 調査の背景

JICA は、「環境社会配慮確認のための国際協力銀行ガイドライン」(2002年4月1日制定)及び「JICA 環境社会配慮ガイドライン」(2004年4月1日制定)を統合し、2010年4月1日付で「JICA 環境社会配慮ガイドライン」(以下「新環境ガイドライン」)を制定した。新環境ガイドラインでは、世界銀行の「セーフガードポリシー」との整合性をとるべく住民移転の要件と実施段階におけるモニタリング要件が強化されており、相手国等は、非自発的住民移転及び生計手段の喪失の影響を受ける者に対して、十分な補償及び支援を適切な時期に与え、状況及び効果等を把握する必要がある。

かかる背景のもと、相手国等は住民移転において、移転住民の生活水準や収入機会、生産水準が、移転前に比べて改善又は少なくとも回復しているか適切なモニタリングを行うとともに、モニタリング結果も踏まえた生計回復・改善支援策を柔軟に実施していくことが求められている。

他方、モニタリングの方法、モニタリング結果を踏まえた生計回復・改善支援策の策定にあたり、これまで参照すべきまとまった資料は整備されておらず、JICA 内外においても体系的な情報の蓄積が必ずしも十分になされていないことが課題となっている。

本調査では、事業の実施段階において、JICA 職員、生計モニタリングや生計回復・改善策の策定に携わるコンサルタント(詳細設計コンサルタント、施工監理コンサルタント等)や現地 NGO 等が参照できる資料を整備することを目的として、『非自発的住民移転の生計回復・改善ハンドブック』を作成する。

2. 調査の目的

事業の実施段階において、JICA が支援する事業に伴う住民移転について、移転住民の生活水準や収入機会、生産水準が移転前に比べて改善・回復しているかモニタリングし、その結果を踏まえて生計回復・改善策の修正・追加を検討する際の参考となる資料を整備することを目的として、『非自発的住民移転の生計回復・改善ハンドブック』を作成する。

同ハンドブックは、主に事業実施段階において、JICA 職員、生計モニタリングや生計回復・改善策の策定に携わるコンサルタント(詳細設計コンサルタント、施工監理コンサルタント等)及び現地 NGO 等が参照できるモニタリングの指針や、生計回復・改善策の具体例を示すものとし、このハンドブックを活用することにより、効果的・効率的なモニタリング及び生計回復・改善策の実施に資することを狙いとする。

3. 調査対象地域

全世界

4. 調査業務の範囲

本調査において、コンサルタントは、「2. 調査の目的」を達成するために、「6. 調査に

おける留意事項」及び「7. 調査業務の内容」に述べる内容の調査を実施し、調査の進捗に応じ「8. 成果品等」に記載の報告書を作成するものとする。

5. 調査における留意事項

(1) 本業務指示書では、「生計」回復・改善という言葉を用いているが、これは、JICA ガイドラインで定める「生活水準や収入機会、生産水準」を含み、所得だけでなく、教育・保健・住環境等、幅広い範囲を対象とするものとする。

(2) 調査対象は、非自発的住民移転を伴う事業とし、住民移転を伴わない生計への負の影響については対象外とする。

(3) 今回作成する「非自発的住民移転の生計回復・改善ハンドブック」の本文は一般公開とする。

(4) インセプション・レポート段階とインテリム・レポート段階で、JICA 内外の関係者にプレゼンテーションを行い、問題意識や調査方針・結果について意見を聴取した上で、それらを本調査に反映すること。意見聴取の対象者は、施工監理コンサルタントとして従事した経験を持つ開発コンサルタント、研究機関、JICA 内関連部署等を想定している。具体的な対象者・選定方法等については、プロポーザルで提案すること。なお、プレゼンテーションは、JICA 本部で行うことを想定している。

(5) 現地調査については、東南アジア 1 か国、南アジア 1 か国、その他中南米/アフリカ 1 か国、合計 3 か国 30 日間程度を想定し見積もりを行うこと。ただし、プロポーザルで別の地域を提案することは妨げない。現地調査対象国・事業等の詳細は、国内作業段階で検討し、インセプション・レポートで提案の上、最終化する。現地調査期間は、2013 年 9 月上旬～10 月下旬を想定しているものの、受け入れ先の都合等により、変更の可能性がある。

6. 調査業務の内容

事業の実施段階において、JICA 職員、生計回復・改善モニタリングや生計回復・改善策の策定に携わるコンサルタント（詳細設計コンサルタント、施工監理コンサルタント等）や現地 NGO 等が参照できる資料、及び JICA 職員がモニタリング計画や結果を確認する際の参考となる資料を整備することを目的として、「非自発的住民移転の生計回復・改善ハンドブック」を作成する。同ハンドブックは、第Ⅰ部：生計回復・改善策策定ハンドブック、第Ⅱ部：生計モニタリングハンドブック、の二部構成とする。第Ⅰ部、第Ⅱ部の主な項目は以下の通り。

第Ⅰ部：生計回復・改善策策定ハンドブック

- 1) 生計回復・改善策の対象者
- 2) 効果的な生計回復・改善策策定のポイント
- 3) 生計回復・改善策事例集

第Ⅱ部：生計モニタリングハンドブック

- 1) モニタリング対象
- 2) モニタリング項目
- 3) モニタリング手法

- 4) 移転前生計ベースライン調査の方法・項目
- 5) モニタリングの頻度、タイミング、期間
- 6) モニタリング実施のための枠組み
- 7) モニタリング結果の確認方法と対応

7. 調査業務の流れ

(1) 国内準備期間 (2013年7月上旬～9月上旬)

- 1) 既存文献（JICA や他ドナーが支援する既往案件の移転モニタリングレポート、住民移転に係る調査報告書、住民移転計画等）をレビューし、既往案件の生計モニタリングの枠組みを整理するとともに、生計回復・改善策の事例を収集する。
- 2) 調査全体の方針、調査方法、作業工程、要員計画、報告書目次の検討を行う。上記1)を踏まえ、現地調査による情報収集が効果的である国及び事業について検討の上、提案する。
- 3) 上記作業を踏まえて、インセプション・レポート（案）を作成する。
- 4) JICA 内外の関係者との意見交換・調査方針検討会において、調査方針についてプレゼンテーションを行う。また、同検討会で出されたコメントに基づき、必要に応じ調査計画を修正してインセプション・レポートを完成させ、JICA 審査部に提出する。

(2) 現地調査 (2013年9月上旬～10月下旬)

- 1) インセプション・レポートを、JICA 現地事務所及び相手国側関係者に説明し、内容につき協議・確認を行う。
- 2) 相手国政府関係者・他援助関係者・有識者・現地 NGO 等からの聞き取り調査や資料収集を行う。また、収集・確認した情報の整理・分析を行う。

(3) 国内整理期間 (2013年11月上旬～12月下旬)

- 1) 上記(1)、(2)の結果を取りまとめて、インテリム・レポート（「非自発的住民移転の生計回復・改善ハンドブック」の初稿）（英文）を作成し、JICA 審査部に提出する。
- 2) JICA 内外の関係者との意見交換会にて、インテリム・レポートの内容についてプレゼンテーションを行う。
- 3) 上記2)でのコメントも踏まえて、ドラフト・ファイナル・レポート（「非自発的住民移転の生計回復・改善ハンドブック」ドラフト）（英文）を作成し、JICA 審査部に提出する。
- 4) 効果的・効率的なモニタリング及び生計回復・改善策の実施に資するという狙いに照らして、同ハンドブックを実効的なものとするために必要となる具体的な運用方法について提案する。例えば、審査・入札書類・契約制度への反映、発注者・コンサルタントに対する同ハンドブックの周知等が想定される。その際、必要に応じ、報告書の分冊等も検討する。
- 5) 必要に応じて最終原稿を修正した上で、ファイナル・レポート（「非自発的住民移転の

生計回復・改善ハンドブック」)を完成させ、JICA 審査部に提出する。

- 6) 完成したハンドブックの内容について、JICA 職員、今後施工監理コンサルタントとなる可能性があるコンサルタント等を対象にワークショップを開催し、内容の周知を行う。

8. 成果品等

次の報告書を JICA に提出する。なお、本契約における成果品はファイナル・レポート（別冊を含む）とする。

(1) 調査報告書

1) インセプション・レポート（英文）

記載事項：調査の基本方針、調査方法、作業工程、要員計画、「非自発的住民移転の生計回復・改善ハンドブック」目次案

提出時期：2013 年 7 月下旬

部数：英文 5 部（簡易製本）、電子データ 1 部

提出先：JICA 審査部

2) インテリム・レポート（英文）

記載事項：現地調査結果の報告及び「非自発的住民移転の生計回復・改善ハンドブック」初稿

提出時期：2013 年 11 月上旬

部数：英文 5 部（簡易製本）、電子データ 1 部

提出先：JICA（本部及び各対象国事務所）

3) ドラフト・ファイナル・レポート

記載事項：「非自発的住民移転の生計回復・改善ハンドブック」ドラフト

提出時期：2013 年 12 月中旬

部数：英文 5 部（簡易製本）、電子データ 1 部

提出先：JICA（本部及び各対象国事務所）

4) ファイナル・レポート

記載事項：調査業務内容の各項目の調査結果等

提出時期：2014 年 1 月下旬

部数：英文 7 部、電子データ 5 部

提出先：JICA（本部及び各対象国事務所）

(2) 報告書の作成・印刷仕様

ファイナル・レポート以外の報告書は簡易製本により作成することとし、ファイナル・レポートの印刷、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) その他提出物

収集資料

- 1) 記載事項：収集した資料、データを整理した収集資料リスト
- 2) 提出時期：調査終了時
- 3) 部 数：1部

(4) 報告書作成にあたっての留意点

- ・ 英文報告書については、提出前にネイティブチェックにかけることとする。また、報告書の作成にあたっては、その表現振りに充分注意を払い、国際的に通用する英文により作成すると共に、必ず当該分野の経験・知識共に豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。
- ・ 各報告書は、その内容を的確に簡潔に記述すること。
- ・ 各報告書の表紙の裏面には、業務実施時に用いた通貨換算率を記載すること。
- ・ 略語対照表を報告書に添付し、略語の使い方について統一を図ること。
- ・ 報告書が分冊形式になる場合は、本編と例えばデータの根拠との照合が容易に行えるように工夫を施すこと。

第3 業務実施上の条件

1. 調査工程

本件に係る業務工程は、2013年7月上旬に開始し、2014年2月下旬の終了を目処とする。

2013年						2014年	
7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
ICR案		ICR		ITR		DFR	FR
▽		▽		▽		▽	▽
■		■		■		■	
↑		↑		↑		↑	
意見交換会		意見交換会		意見交換会		意見交換会	

※両団員共通 □国内作業 ■現地作業

2. 業務量の目途と団員構成（案）

（1）業務量の目処

約6.0 M/M

（2）業務従事者の構成

本調査には以下に示す各分野を担当する業務従事者の構成を想定しているが、上記業務量を超えない範囲において別の構成が必要と考えられる場合は、明確な理由とともにプロポーザルにて提案すること。

1) 総括／セーフガード(3号)

(JICA、世銀、ADB 支援事業の実施段階で住民移転に関わった経験があることが望ましい)

2) 社会開発/コミュニティ開発(3号)

3. 現地再委託

現地での調査を効率的に行うことを目的に、必要に応じてコンサルタントが現地調査要員を傭上することを認める。現地再委託は想定していないが、コンサルタントにおいて現地再委託が適当と判断する項目がある場合には、プロポーザルにてその理由を付して提案すること。現地再委託を行う場合には、「コンサルタント等契約における再委託契約手続きガイドライン」（2006年6月）に則り、選定および契約を行うこととし、再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、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可能な範囲で行うこと。なお、現地再委託に係る経費は本見積もりにて計上すること。

4. 安全管理

現地調査期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICA 事務所、日本国大使館等において十分な情報収集を行うとともに、現地調査時の安全確保のために関係諸機関に対する協力依頼および調整作業を十分に行う。

5. 参考資料

「Involuntary Resettlement Sourcebook」 World Bank

http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/2004/10/04/000012009_20041004165645/Rendered/PDF/301180v110PAPE1ettlement0sourcebook.pdf

「Handbook on Resettlement A Guide to Good Practice」 ADB

http://www.adb.org/sites/default/files/pub/1998/Handbook_on_Resettlement.pdf

「Handbook for Preparing a Resettlement Action Plan」 IFC

<http://www1.ifc.org/wps/wcm/connect/22ad720048855b25880cda6a6515bb18/ResettlementHandbook.PDF?MOD=AJPERES>

「Income Restoration Sourcebook」 ADB

<http://goontingproducts.wikispaces.com/Income+Restoration+Sourcebook>

「Relocation Assistance Program - Decent, Safe and Sanitary Inspections; Brochures; References」 California Department of Transportation

<http://www.dot.ca.gov/hq/row/rap/index.htm>

「Involuntary Resettlement Safeguards, A Planning and Implementation Good Practice Sourcebook – Draft Working Document」 ADB

<http://www.adb.org/sites/default/files/ir-good-practices-sourcebook-draft.pdf>

以上