

業務指示書（小規模）

環境社会配慮プロフィール作成調査（ブラジル国・モンゴル国）

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9月25日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 高橋 由徳 Takahashi.Yoshinori@jica.go.jp

質問に対する回答：2013年9月30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、構成員にはなれません。

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：環境社会配慮に係る各種調査

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、40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。

(○) (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。

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（ブラジル、モンゴル 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10月4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。
(BRL1 = 41.745 円 , US\$1 = 98.04 円 , EUR1 = 130.22 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／環境社会配慮（分析）
環境社会配慮（情報収集）

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

3.40 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10月21日(月)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 配布・貸与資料

機構が配布・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。

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

環境社会配慮プロフィール作成調査（ブラジル国・モンゴル国）

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)	
	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/環境社会配慮（分析）	(40.00)	()
イ 類似業務の経験	16.00	
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	
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	
へ 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：環境社会配慮（情報収集）	(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]	

業務指示書（別紙）

第2 業務の目的・内容に関する事項

1. 業務の背景

2010年7月より施行されている「国際協力機構 環境社会配慮ガイドライン」（以下「ガイドライン」）では、環境社会配慮についての責任は相手国等にあることを前提として、相手国等の開発目的に資するプロジェクトが環境や地域社会に与える影響を回避または最小化し、受け入れることができないような影響をもたらすことがないように、相手国等による適切な環境社会配慮の支援と確認を行うことをJICAの責務として定めている。そのため、JICAは、相手国等の社会的・制度的条件及び協力事業が実施される地域の実情を十分に把握し、また世界銀行のセーフガードポリシー等の国際的な基準と照らし合わせた上で、「ガイドライン」が定める要件が満たされていることを確認する必要がある。

環境及び社会面の幅広い影響を配慮の対象とし、案件形成等、事業の早期段階からモニタリング段階に至るまで「ガイドライン」の要件を満たした適切な環境社会配慮確認を効率的に行うためには、各国の環境社会配慮にかかる法制度や、自然環境・社会環境の特徴等に関する基本的な情報を事前に把握しておくことがJICAの協力事業の遂行にとって効果的である。

このような背景の下、ブラジル国及びモンゴル国の環境社会配慮確認上の課題を明らかにし、環境社会配慮法制度・手続き、JICAが支援を行う際に配慮を要する自然環境・社会環境の概況、他ドナーの取り組み等に関する情報収集がまとめられた「国別環境社会配慮プロファイル」を作成する。

2. 業務の目的

本調査により、ブラジル国及びモンゴル国における環境社会配慮の確認・支援に必要な情報を取りまとめた「環境社会配慮プロファイル（ブラジル国）」（Country Profile for Environmental and Social Considerations in Brazil）及び「環境社会配慮プロファイル（モンゴル国）」（Country Profile for Environmental and Social Considerations in Mongol）を作成する。それによって、同国における環境社会配慮確認・支援の効率的かつ効果的な実施に資することを目的とする。

3. 業務対象地域

ブラジル国及びモンゴル国

4. 相手国受入機関

各調査対象国の環境行政所管省庁等関連機関

5. 業務の範囲

コンサルタントは、「2. 業務の目的」を達成するために、「6. 業務実施上の留意事項」及び「8. 業務の内容」に述べる内容の業務を実施し、業務の進捗に応じ「9. 成果品等」に記載の報告書を作成するものとする。

6. 業務実施上の留意事項

- (1) 本調査は「ガイドライン」が定める定義、方針、要件等を踏まえ、JICA がブラジル国またはモンゴル国で計画・実施する事業の環境社会配慮の確認・支援に必要な情報を収集・整理した上で、課題や留意点を分析するものである。調査・確認する項目には、以下が含まれる。
 - 1) 対象国の環境社会配慮に係る法制度及び実施体制（世界銀行のセーフガードポリシーとのギャップ分析を含む）
 - 2) 自然環境、公害、環境汚染、非自発的住民移転、先住民族・少数民族配慮等、「ガイドライン」が定める環境社会配慮項目の現況と課題
 - 3) 他ドナーの支援プロジェクトにおける環境社会配慮（情報公開、モニタリングを含む）の状況
- (2) 「環境社会配慮プロファイル（ブラジル国）」（Country Profile for Environmental and Social Considerations in Brazil）及び「環境社会配慮プロファイル（モンゴル国）」（Country Profile for Environmental and Social Considerations in Mongol）の本文は一般公開とする。また、対象国の法制度と世界銀行のセーフガードポリシーとのギャップ分析や JICA が環境社会配慮の確認・支援を行う際の課題及び留意点等は別冊としてとりまとめる。
- (3) 「環境社会配慮プロファイル（ブラジル国）作成においては、必要に応じ、連邦直轄区以外の州でも現地調査を行う。積算上は、リオデジャネイロ、トカンチンス、アマパ、アマゾナス、リオグランジドノルテ、バイアを選択し計上する。実際に調査を行う州（5州以内）は、JICA と協議の上、最終決定する。

7. 業務の流れ

(1) 国内準備作業

- 1) 関連資料の収集・検討を行う。
- 2) 調査全体の方針、調査方法、作業工程、要員計画、目次の検討を行う。
- 3) 上記作業を踏まえて、インセプション・レポート（案）を作成し、JICA 審査部及び地域部に説明する。その際に、内容について、JICA 審査部・地域部・現地事務所のコメントを得る。
- 4) JICA 審査部・地域部・現地事務所からのコメントを反映させて、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

- 1) インセプション・レポートを JICA 現地事務所及び調査対象国側関係者に説明し、内容につき協議・確認を行う。
- 2) 「8. 業務の内容」に基づき、対象国政府関係者・他ドナー関係者・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) 国内作業

1) 上記(1)、(2)の結果を取りまとめて、「環境社会配慮プロファイル(ブラジル国)」及び「環境社会配慮プロファイル(モンゴル国)」の初稿(英文)を作成し、JICA 審査部に提出する。

2) 初稿の内容を JICA 審査部及び地域部に説明する。その際に、内容について JICA 審査部・地域部・現地事務所のコメントを得る。

3) 上記コメントを反映させて、「環境社会配慮プロファイル(ブラジル国)」及び「環境社会配慮プロファイル(モンゴル国)」の最終原稿(英文)(ドラフト・ファイナル・レポート)を完成させ、JICA 審査部に提出する。その際に、内容について JICA 審査部(必要に応じ地域部・現地事務所)の承諾を得る。

4) 必要に応じて最終原稿を修正したうえで、「環境社会配慮プロファイル(ブラジル国)」及び「環境社会配慮プロファイル(モンゴル国)」の(英文)(ファイナル・レポート)を完成させ、JICA 審査部に提出する。

8. 業務の内容

関係者(JICA 職員、コンサルタント、専門家、相手国側のパートナー等)が、「ガイドライン」が定める環境社会配慮事項の確認・支援を効率的かつ効果的に行えるように、コンサルタントは上記「6. 業務実施上の留意事項」を踏まえつつ情報の収集・分析を行い、利用しやすい形式の英文資料として取りまとめる。主な調査・分析項目は下記のとおりとする。

(1) 対象国の概況

- 1) 対象国の地図
- 2) 位置および地勢
- 3) 気象・水象・土地利用・人口
- 4) 環境社会配慮関連法規および政策とその実施状況
- 5) 環境社会配慮関連行政組織(地方自治体を含む)および実施能力
- 6) 国際条約批准・適用の概況及び関連国内法の整備状況
- 7) 関連ドナーの動向
- 8) 環境 NGO の動向
- 9) 現地有識者(学識経験者、NGO、コンサルタント)の概況・所在

(2) 自然環境

- 1) 概況(一般的特徴、留意事項、保全政策等)
- 2) 野生生物種(固有種、絶滅危惧種、国際的合意対象種等)
- 3) 重要な生態系・生息地(保護区、珊瑚礁、マングローブ湿地、干潟、国際的合意対象地域等)
- 4) 森林(原生林、自然林、人工林)

(3) 公害・環境汚染

- 1) 概況(一般的特徴)

- 2) 大気汚染の現況と取り組み（ブラジル国政府及びモンゴル国政府あるいはローカル・コンサルタントが測定可能な環境データの種類を確認する。また、日本の資金協力が想定される主要なセクターの既存事業について、各国国内法制度等に基づき、施工中及び供用後にそれぞれ実施されている環境モニタリングの現況（項目、頻度、測定方法等）を確認する。）
- 3) 水質汚濁の現況と取り組み（同上）
- 4) 土壌汚染の現況と取り組み（同上）
- 5) 廃棄物の現況と取り組み（同上）
- 6) 気候変動による影響と取り組み
- 7) その他公害・汚染にかかる現況と取り組み

（4）社会環境

- 1) 基本的人権の保障に係る体制(政府、NGO・市民団体等)と課題の有無
- 2) 社会的弱者(貧困層、女性、こども、障害者)の権利保護に係る動向と取り組み
- 3) 労働者の安全と権利保護に係る動向と取り組み
- 4) 文化遺産の分布・現況（保護に係る取り組みや課題等）
- 5) 現地法制度とガイドライン、世界銀行セーフガードポリシーの整合性・ギャップの分析

（5）環境アセスメントに係る法制度と手続き

- 1) 関連法制度
- 2) 戦略的環境アセスメント実施にかかる手続き
- 3) 環境アセスメント実施および環境許認可に係る手続き
- 4) 情報公開・モニタリングの実施状況と課題の有無
- 5) 現地法制度とガイドライン、世界銀行セーフガードポリシーの整合性・ギャップの分析

（6）用地取得・非自発的住民移転に係る法制度と手続き

- 1) 関連法制度
- 2) 用地取得・非自発的住民移転実施に係る手続き
- 3) 苦情処理メカニズム・情報公開・モニタリング実施状況と課題の有無
- 4) 現地法制度とガイドライン、世界銀行セーフガードポリシーの整合性・ギャップの分析

（7）先住民族・少数民族配慮に係る法制度と手続き

- 1) 先住民族・少数民族の分布
- 2) 先住民族・少数民族の社会・経済状況
- 3) 先住民族・少数民族配慮に係る関連法制度
- 4) 開発プロジェクトにおける先住民族・少数民族配慮上の手続き
- 5) 先住民族・少数民族に対するアファーマティブ・アクション

- 6) 情報公開・モニタリング実施状況と課題の有無
- 7) 現地法制度とガイドライン、世界銀行セーフガードポリシーの整合性・ギャップの分析

(8) 他ドナーの支援プロジェクトにおける環境社会配慮（情報公開、モニタリング（施工中及び供用後）を含む）

- 1) 主要な国際機関(世界銀行、ADB等)及び主な二国間援助機関による支援プロジェクトにおける環境社会配慮の概況及び課題
- 2) その他開発事業の支援プロジェクトにおける環境社会配慮の概況（民間企業における環境社会配慮・CSR活動等）及び課題

(9) JICAによる環境社会配慮の確認・支援の際の課題及び留意点

9. 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(1)4)に記載する「ファイナル・レポート」とする。

(1) 調査報告書

1) インセプション・レポート

記載事項：調査の基本方針、調査方法、作業工程、要員計画、ファイナル・レポート目次（国別環境社会配慮プロファイルの項目含む）（案）

提出時期：2013年11月中旬

部数：英文10部（簡易製本）

提出先：JICA（本部及び各対象国事務所）、各対象国政府

2) 「環境社会配慮プロファイル（ブラジル国）」及び「環境社会配慮プロファイル（モンゴル国）」初稿（英文）

記載事項：本調査業務指示書「8. 調査業務の内容」の内、調査が終了した項目

提出時期：2014年2月上旬

部数：各5部（簡易製本）

提出先：JICA本部(審査部)

3) 「環境社会配慮プロファイル（ブラジル国）」及び「環境社会配慮プロファイル（モンゴル国）」最終原稿（英文）（ドラフト・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2月下旬

部数：各5部（簡易製本）

提出先：JICA本部(審査部)

4) 「環境社会配慮プロファイル（ブラジル国）」及び「環境社会配慮プロファイル（モンゴル国）」（英文）（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

備考：ファイナル・レポートは、対象国毎に分冊を作成することとする。

提出時期：2014年3月上旬

部数：各々英文20部、資料集20部、電子データ5部

提出先：JICA（本部及び各対象国事務所）、各対象国政府

（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、データ及びそのリスト
- 2) 提出時期：調査終了時

（4）報告書作成にあたっての留意点

- ・ 英文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。
- ・ 各報告書は、地図や図表を用いて活用しやすい情報として整理すること。
- ・ 各報告書の先方政府への説明・協議に際しては、事前にJICAに提出し、承諾を得ること。
- ・ 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. 業務工程

本件に係る業務工程は、2013年10月下旬に開始し、2014年3月下旬の終了を目処とする。

2ヶ国（ブラジル国とモンゴル国）の現地調査時期や方法については、プロポーザルにて提案すること。なお、最終的な現地調査の時期については、対象国の受け入れ体制等を踏まえてJICA審査部と調整の上、決定する。

2. 業務量の目途と団員構成（案）

（1）業務量の目処

約3.4 M/M

（2）団員構成

本調査には以下に示す各分野を担当する団員が参加することを想定しているが、上記2（1）の業務量を超えない範囲において担当分野の変更・追加または統合・分離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。また、各団員の担当業務についてもプロポーザルの中で併せて提案すること。なお、指示書に記載された格付け目安を越える格付け提案を行う場合は、その理由及び人件費削減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- 1) 総括／環境社会配慮（分析）3号
- 2) 環境社会配慮（情報収集）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、必要に応じて一部業務を経験・知見を豊富に有する現地の大学、NGO、コンサルタント等に再委託することを認める。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。現地再委託に際しては、「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」（平成24年4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、現地再委託の経費については、本見積もりに含めること。

4. 相手国の便宜供与

本業務の現地調査は、JICAの責任において実施するものであることから、調査対象国から特別な便宜供与を得られるものではない。本業務に実施にあたり、コンサルタントが調査対象国の現地事務所からの便宜供用を必要とする場合は、JICA審査部に連絡するものとし、同部はその依頼内容に応じてその可否を検討する。

5. 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。

6. 閲覧資料

JICA 図書館にて公開されている環境社会配慮プロファイルの事例。

- 環境社会配慮プロファイル(ネパール) (英文) /Profile on Environmental and Social Considerations in Nepal
- 環境社会配慮プロファイル(バングラディッシュ) (英文) /Profile on Environmental and Social Considerations in Bangladesh

以上