

業務指示書

環境社会配慮ガイドライン レビュー調査

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)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。)に実施を委託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：2017年11月29日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第二課 下平 俊介 Shimodaira.Shunsuke@jica.go.jp

質問に対する回答：2017年12月4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 競争上の条件

1 競争参加資格要件

(1) 以下のいずれかに該当する者は、JICA契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人(補強を含む。)となることも認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更正法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 「独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程」(平成24年規程(総)第25号)第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 「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)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取り扱います。

① 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

② 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)の翌日以降から、契約相手確定日(契約交渉順位決定日)までに措置が開始される場合、競争から排除する。

③ 契約相手確定日(契約交渉順位決定日)の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

④ 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

(2) JICA契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。共同企業体の構成員についても、以下の資格要件を求めます。

1) 全省庁統一資格

平成28・29・30年度全省庁統一資格を有すること。同資格を有していない場合は機構の「簡易審査」を受けていること。

「競争参加者資格審査」の詳細については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」(<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)を参照のこと。

2) 日本登記法人

取引の安全性を確保するため、競争参加資格要件として、日本国における登記法人であることを求めています。しかしながら、独立行政法人国際協力機構法（平成14年法律第136号）第13条第1項第8号及び9号に基づき実施される業務であって、かつ、登記法人であることを求めることにより競争が著しく制限される等の可能性がある場合、これを求めない場合があります。

（各項目の（ ）に○を付したものが、今回の指示内容です。）

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人（以下「本邦登記法人」という。）であること。

法人格を有すること（本邦登記法人であることを求めない。ただし、本邦登記法人でない場合には、契約交渉に際し、本邦外における登記簿写しの提出を求めることがあります）。

3) 利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務のTOR (Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・調査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（補強を含む。）となることも認めません。

（各項目の（ ）に○を付したものが、今回の指示内容です。）

以下の者については、競争への参加を認めません。

2 共同企業体の結成の可否

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、競争を促進するために、必要最低限の範囲で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。）

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します。

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。

3 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。）技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。なお、業務主任者については、補強の配置を制限する場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、今回の指示内容です。)

(○) 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)については補強を認めます。

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) 業務管理グループ(第5の3参照)では、制度の主旨から補強を認めていないため、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者(副総括)の配置が認められません。

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。

4 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。

・プロポーザルを提出する法人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。

・プロポーザルを提出する法人の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。

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) 業務実施上のバックアップ体制等

(3) その他参考となる情報

注) 類似業務：環境社会配慮に関する各種業務

2 業務の実施方針等

(1) 業務実施の基本方針等

(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

- (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

注1) (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2) (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、又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ない）。副業務主任者は 名を上限とする。

業務管理グループを認める案件については、業務主任者の格付が1号の案件を除いては、若手加点の対象となります。具体的には、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合、3点を加点します。（「第9 プロポーザルの評価」参照） 本案件の取扱いについては、以下のとおり。

（ ）若手加点の対象とする。

（○）若手加点の対象としない。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括／環境社会配慮1）】

（業務管理グループにおける副業務主任者（副総括）も同様の項目）

- 1) 類似業務の経験：環境社会配慮に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 環境社会配慮2（社会環境）】

- 1) 類似業務の経験：環境社会配慮（社会環境）に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）：英語
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（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。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

第6 競争参加資格要件の確認及びプロポーザルの提出手続き

1 競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格については、当機構ホームページ「調達情報」>「競争参加資格」(<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>)に示す資格確認手続きを行った上で通知される「整理番号」をプロポーザルに記載して頂くことにより、確認します。
その他の資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し、確認します。

2 プロポーザルの提出期限、提出場所等

- (1) 提出期限：2017年12月8日 12時
- (2) 提出方法：郵送又は持参（郵送の場合は、上記提出期限までに到着するものに限ります。）
- (3) 提出先・場所：

・郵送の場合

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達部

・持参の場合

二番町センタービル1階調達部受付（調達カウンター）

- (4) 提出書類：プロポーザル 正1部 写4部
見積書 正1部 写1部（次項第7参照）

注）郵送の場合、「各種書類受領書」の提出は不要です。

3 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) 競争参加資格要件を満たさない者がプロポーザルを提出したとき
- (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) 虚偽の内容が記載されているとき
- (7) 前各号に掲げるほか、本業務指示書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

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ください。見積書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」を参照してください。

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

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(○) 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ください。

() 航空運賃については、安全対策上等の必要性に基づき、ZONE-PEX運賃(エコノミークラス)又は正規割引運賃(ビジネスクラス)ではなく、認められるクラスの普通運賃を上限として見積もることを認めます。

なお、見積のうち下記については、別見積としてください。

- (1) 旅費(航空賃)
- (2) 旅費(その他:戦争特約保険料)
- (3) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
- (4) 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
- (5) その他(以下に記載の経費)

【第3 業務実施上の条件】「8. その他留意事項 (3) バングラデシュでの現地業務に係る留意事項 (3-2) 安全管理について」に係る 安全対策に関して必要な経費
ただし、旅費(日当・宿泊費)(基準単価で積算)、直接人件費、その他原価及び一般管理費等は本見積りに計上してください。

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=113.694000円, EUR1=131.973000円, MMK1=0.084590円, IDR1=0.008457円, INR1=1.752590円, VND1=0.005074円, BDT1=1.391110円, TZS1=0.051580円, CRC1=0.203520円, PEN1=35.796630円)

第8 プレゼンテーション

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価を行うために、業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求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。)

(○) プレゼンテーションは実施しません。

() プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、

() 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

() 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。
なお、業務主任者又は副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者又は副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期:

~

(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

(2) 実施場所: JICA本部(麹町)

会議室

(3) 実施方法:

1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。

2) プロジェクタ等機材を使用する場合は、コンサルタント等が準備するものとし、プロポーザル提出時、使用機材リストを調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、機材の設置に係る時間は、上記1)の「プレゼンテーション10分」に含まれます。

(以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() 上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

() 海外在住・出張等で当日JICAへ来訪できない場合、下記の何れかの方法により上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その際、a) 電話会議による出席を最優先としてください。

実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) 電話会議

通常の電話のスピーカーオン機能による音声のみのプレゼンテーションを認めます。コンサルタント等からJICAが指定する電話番号に指定した日時に電話をしてください。通話にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。

b) Web会議システム (<http://jica.webex.com/>)

インターネット回線を用いてJICAが提供するWeb会議システムに接続します。接続先のURLや接続に係る初期設定については、調達部契約第一課・第二課より連絡します。

注) Skype等のIP通信サービスは利用できません。

c) テレビ会議システム

ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続します。テレビ会議システムの準備はコンサルタント等が行うものとし、接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。プロポーザル提出時に、接続先等（接続先名、ISDN番号、使用機器のメーカー名・銘柄、担当者のアドレス・電話番号）を調達部契約第一課・第二課まで報告するものとします。

注) JICA在外事務所のJICA-Netを使用しての出席は認めません。ただしJICA在外事務所主管案件の場合は、当該主管事務所からの出席を認めます。

第9 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価表」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」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料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」を参照してください。

プロポーザル評価表の「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とその想定される業務従事人月数は以下のとおりです。

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1
環境社会配慮2 (社会環境)

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

6.97 M/M

技術評価の点が70点未満の評価となった場合は、失格となります。

なお、評価の確定に際しては、技術評価で70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・斟酌されますので、ご注意ください。

(1) 若手育成加点

業務管理グループを認める全案件（業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く。）においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合（どちらが総括でも可）、一律3点の加点（若手育成加点）を行います。なお、45歳以下でも上位格付認定により1号以上となる場合は「シニア」とみなし、「若手」と組んだ場合は加点対象とします。（年齢は当該年度（公示日の属する年度。再公示の場合は再公示日の属する年度。）4月1日時点での満年齢とします。）

若手加点制度の詳細については、「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」の別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

(2) 価格点

技術評価及び若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第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加味して交渉順位を決定します。

具体的には、技術評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の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。価格点の詳細については、「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」の別添資料4「価格点の算出方法」を参照ください。

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルはJICAで評価・選考の上、2018年1月9日(火)までに評価を確定し、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、以下の項目を当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。基準点に達しないものについては、「基準下」とのみ記載する。

①コンサルタント等の法人としての経験・能力

②業務の実施方針等

③業務従事予定者の経験・能力

④若手育成加点*

⑤価格点*

*④、⑤は該当する場合のみ

第10 その他

1 配布・貸与資料

JICA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ください。

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 プロポーザルの作成にあたっての資料

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) 「プロポーザル作成ガイドライン」:

当機構ホームページ「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ガイドライン」

(URL: http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.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_since_201404.html)

(3) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」規程」
(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JICA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、JICAで役員を経験した者が再就職していること、又はJICA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. JICA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、JICA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JICAとの取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占めるJICA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) JICAの役職員経験者の有無の確認日

(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 資金協力本体事業等への推薦・排除

本件業務に基づき実施される資金協力本体事業等については、利益相反の排除を目的として、本体事業等への参加が制限されます。また、無償資金協力を想定した協力準備調査については、本体事業の設計・施工監理(調達管理を含む。)コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦することとしています。

(以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() 本件業務は、無償資金協力事業を想定した協力準備調査に当たります。したがって、本件事業実施に際して、以下のとおり取り扱われます。

1. 本件業務の受注者は、本業務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(調達補助を含む。)コンサルタントとして、機構が先方政府実施機関に推薦します。ただし、受注者が無償資金協力を実施する交換公文(E/N)に規定される日本法人であることを条件とします。

本件業務の競争に参加する者は、「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」に示されている様式5(日本法人確認調書)をプロポーザルに添付して提出してください。

ただし、同調書は本体事業の契約条件の有無を確認するもので、本件業務に対する競争参加の資格要件ではありません。

2. 本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社の他、業務従事者個人を含む。）及びその親会社／子会社等は、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（調達補助を含む。）以外の役務及び財の調達から排除されます。

（ ）本件業務は、有償資金協力事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社／子会社等を含む。）は、本業務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（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び材の調達から排除されます。

（ ）本件業務は、フォローアップ事業に係る詳細設計業務を含みます。したがって、本件業務の受注者（JV構成員及び補強として業務従事者を提供している社を含む。）及びその親会社／子会社等は、本業務の結果に基づき当機構がフォローアップ事業を実施する場合は、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務及び財の調達から排除されます。

9 案件の延期又は中止について

治安の急変等により案件が延期又は中止になることがありますので、予めご注意ください。

以上

プロポーザル評価表

環境社会配慮ガイドライン レビュー調査

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	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	14.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(3) 要員計画等の妥当性	4.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
3. 業務従事予定者の経験・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 <small>（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。）</small>	(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1	(40.00)	()
ア) 類似業務の経験	16.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	4.00	
ウ) 語学力	6.00	
エ) 業務主任者等としての経験	8.00	
オ) その他学位、資格等	6.00	
②副業務主任者	(-)	()
カ) 類似業務の経験	-	
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	
ク) 語学力	-	
ケ) 業務主任者等としての経験	-	
コ) その他学位、資格等	-	
③体制、プレゼンテーション	()	()
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制 <small>（今回は評価の対象としません）</small>	-	
(2) 業務従事者の経験・能力： 環境社会配慮2（社会環境）	(20.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	4.00	
エ) その他学位、資格等	4.00	
(3) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) 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. 業務の背景

2010年4月に制定されたJICA環境社会配慮ガイドライン（以下、「GL」）には、2.10.2に施行後10年以内に、レビュー結果に基づく包括的な検討と、必要に応じてGLの改定を行うと規定されている。GL施行後、2016年度末迄に約1,800件にGLが適用されている。また、開発協力大綱や持続可能な開発目標（SDGs）が発表され、世銀セーフガード政策改定版が世銀理事会で承認されるなど、JICAを取り巻く環境も変化している。

2. 業務の目的

本業務では、GL改定に係る包括的な検討に向けて、GL運用状況やJICAを取り巻く環境変化をレビューした上で、2019年度以降に予定しているガイドラインの改定に係る検討のため、改定の議論のポイントとなるべき論点（案）を整理し、報告書にとりまとめることを目的とする。

3. 業務の範囲

本業務は、以下に掲げる案件を対象として、「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」に示す事項の業務を行い、「6. 成果品等」に示す報告書を作成する。

4. 実施方針及び留意事項(1) 調査対象案件

GLが適用された案件（無償・有償・技協等）のうち、2016年度末までに合意文書を締結した約1,800件をレビュー対象の母数とする。この中から、カテゴリA案件は全40件を対象とし、カテゴリB、C、FI案件はスキーム、セクター、地域等を踏まえ60件程度をサンプル抽出することにより、合計で100件程度を調査対象とする。なお、調査対象案件は「第3業務実施上の条件、5. 公開資料／貸与資料、(11)」に示した約200件が掲載されている「候補案件リスト」の中から、JICA審査部が本業務開始時まで100件程度を選定し、本業務従事者に提示する予定である。

調査対象案件（計100件程度）のうち、計8案件の現地調査を実施する。対象案件は、カテゴリ分類、国・地域別案件数、進捗状況、スキーム、セクター、調査アイテムとの関連性等を踏まえて本業務開始時まで決定するが、現時点ではアジア地域からインドネシア、ミャンマーを含む4～5件程度、アフリカ・中南米・中近東地域から3～4件程度を選定することを想定している。なお、異議申立の本手続きに進んでいる案件は、現地調査の対象としないものの、机上調査の対象とし、異議申立担当審査役の調査報告書、及び環境レビュー・モニタリング資料等をレビュー対象とする。

(2) 環境社会配慮助言委員会での議論を踏まえた業務の実施

JICAは、協力事業における環境社会配慮の支援と確認に関する助言を得るために環境社会配慮助言委員会を設置している（助言委員会の詳細については、【第3 業務実施上の条件】5. 公開資料／貸与資料（2）を参照のこと）。本業務は、2017年9月1日及び同年10月13日に開催された環境社会配慮助言委員会で議論された「JICA環境社会配慮ガイドライン（2010年4月公布）レビュー調査方法（含む調査アイテム（案）について）」に記載されている委託業務のことであり、10月13日の環境社会配慮助言委員会で確認されたレビュー調査方法に基づき、実施するものである。両日の環境社会配慮助言委員会での議論（外部関係者からの意見を踏まえつつ柔軟に業務を進める必要があること等）をよく理解した上で、適切な業務計画を提示すること。なお、2017年9月1日及び同年10月13日に開催された環

境社会配慮助言委員会の配布資料及び議事録については「第3 業務実施上の条件、5. 公開資料／貸与資料（12）」を参照のこと。また、配布資料の中に含まれているレビュー調査項目を「第3 業務実施上の条件、5. 公開資料／貸与資料（13）JICA 環境社会配慮ガイドラインのレビュー調査アイテム」（以下、「レビュー調査アイテム」）として提示している。

（3）外部関係者とのコンサルテーションに対する支援

上記環境社会配慮助言委員会の配布資料に示されているように、本業務で作成された中間報告書案及び最終報告書案に基づき、JICA 審査部が環境社会配慮助言委員等の外部関係者にレビュー調査結果を説明し、コメントを求める予定である。また、最終報告書案についてはJICA ウェブサイトを通じてパブリックコメントを求めることとしている（実施時期及び回数は5.（2）及び（4）を参照）。これらのJICA 審査部が行う外部関係者とのコンサルテーションが円滑に進むように、資料作成等の支援を行うこと。また、助言委員会全体会合にオブザーバー参加し、当日の議論の結果をその後の調査計画策定や報告書とりまとめに反映させること。

（4）GL 運用面の見直しにおける提言に係る運用状況の確認

GL 2.10.2 の「本ガイドラインの運用実態について確認を行い、関係者の意見を聞きつつ5年以内に運用面の見直しを行う」との規定に基づき、2014年3月～2015年3月に環境社会配慮助言委員会において「環境社会配慮ガイドライン運用面の見直し」が議論されたが、その結果をまとめた「環境社会配慮ガイドライン運用面の見直し結果報告」が公開されている。本報告に記載された提言については、レビュー調査で運用状況を確認することとしており、該当する内容を「レビュー調査アイテム」に含めている。本報告に記載された提言についても、ガイドライン改定に係る論点（案）に含めて運用状況の調査を行うこと。なお、「環境社会配慮ガイドライン運用面の見直し結果報告」については、「第3 業務実施上の条件、5. 公開資料／貸与資料（3）」を参照のこと。

（5）外部環境の変化に係る情報整理

GL 制定後、2016年8月に世銀セーフガード政策改定版が世銀理事会で承認されており、また、持続可能な開発目標（SDGs）等の国際的な援助潮流、インフラシステム輸出の促進及び迅速化や開発協力大綱といった政府方針の公表、国際金融機関との協調融資の増加、民間連携事業や中小企業向け支援の導入といったような JICA 事業を取り巻く環境の変化が確認されている。このような GL に関係する外部環境の変化と関係機関の動向について調査し、とりまとめる。

例えば、SDGs に関しては、SDGs の各ターゲット及び指標と GL の各規定の関連性・差異を調査するとともに、主要ドナーや現地調査対象国などの海外及び国内での主要な SDGs 関連の取り組みについても調査することを想定している。

さらに、住民への対応を含む途上国における環境社会配慮を取り巻く状況の変化についても調査し、とりまとめる。

想定される外部環境の変化に関する調査項目については、「レビュー調査アイテム」に記載されており、業務開始後に想定される助言委員等の外部関係者とのコンサルテーションも経て情報整理をすすめていくことになるが、具体的な調査項目・範囲・方法について提案があれば、プロポーザルに記載すること。

なお、本情報整理に当たっては、【第3 業務実施上の条件】5. 公開資料／貸与資料に記載している関連情報も参照しつつ行うこととし、米国ワシントン DC に渡航（1週間程度）し、世界銀行の担当者等からヒアリングした上でとりまとめる。

（6）業務工程の柔軟性の確保

現地調査に当たっては、机上調査の結果を踏まえて、関係機関に配布する質問票の内容を含む調査項目・内容、調査工程について、審査部及び各 JICA 事務所と十分調整の上、派遣時期及び活動内容を決定すること。

5. 業務の内容

本業務従事者は、GL の内容及び事業に必要な環境社会配慮にかかる手続き等を十分に理解した上で、以下の業務を行う。

想定される業務内容及びスケジュールは以下のとおりとするが、派遣予定国の状況等に応じて、工程の変更はあり得る。

<第1期>

(1) 第1次国内作業 (2018年2月～3月)

対象とする協力案件（主にカテゴリ A 案件（40 件程度））に関する公開資料および内部文書等（環境影響評価報告書、住民移転計画、協力準備調査報告書、モニタリングレポート等。内部文書データについては、業務開始時に CD にコピーして JICA 審査部から貸与する）を基に、GL で定められている環境社会配慮プロセス・要件等の運用状況、運用見直し時の助言委員会からの提言を確認し、環境レビュー結果とモニタリング結果の乖離、外部からの指摘事項が確認された場合には、その原因（GL 記載内容が十分であったかを含む GL 自体の問題、解釈の違い、運用能力等）について調査する。

本業務開始時に、JICA 審査部が対象案件（主にカテゴリ A 案件 40 件程度）ごとに「レビュー調査アイテム」に基づく GL の各項目の実施の有無及び実施内容（例えば、情報公開の有無や助言委員会からの助言への対応状況など）をまとめた全調査対象案件の個別案件シート（第一案）を提示するので、上述の調査の結果を踏まえて、個別案件シート（第一案）の記載情報を更新する。なお、個別案件シートのサンプルは「第3 業務実施上の条件、5. 公開資料／貸与資料（14）個別案件シート（サンプル）」を参照のこと。

(2) 業務進捗報告書の作成 (2018年3月)

第1次国内作業の成果品として、上記作業により更新した個別案件シート（主にカテゴリ A 案件 40 件程度）及びその分析結果をまとめた「業務進捗報告書」（和文）を作成し、2018年3月9日までに JICA 審査部に提出する。

なお、業務進捗報告書には以下の点を含めることとする。

- ・更新した対象案件（主にカテゴリ A 案件 40 件程度）の個別案件シートとその分析結果

<第2期>

(3) 第2次国内作業・第1次現地調査 (2018年4月～9月)

1) GL の運用状況調査（主にカテゴリ A 案件（40 件程度））

現地調査（後述）を実施しない案件については、第1次国内作業の結果に基づき、既存の資料により確認できない事項を抽出して質問票を作成し、現地の実施機関等に送付して情報収集を行う。具体的な調査項目は「レビュー調査アイテム」を参照のこと。質問票による現地からの情報収集の結果を踏まえて、個別案件シートの記載情報を更新し、更に、項目ごとの全体的な実施の傾向と特徴的な事例を分析する。

現地調査では、予め準備した質問票に基づき、実施機関等の関係者を対象とした質問票調査、聞き取り調査を実施し、詳細に調査することを想定しており、原則として「レビュー調査アイテム」に示した調査項目と同じであるが、特に、移転住民の生計回復の状況、苦情があった場合の対処内容、現地での環境影響評価報告書等の公開状況などを調査する。第1次現地調査では、調査の対象となる8件の内、4件程度（4か国程度、1か国当たり2週間程度を想定）の調査を想定している。現地調査対象国及び対象案件については、本業務開始時までに JICA 審査部が決定し、本業務従事者に通知する予定である。

2) 外部環境の変化に係る情報整理

上記（3）1）の調査と並行して、上記4.（5）に記載の通り、GL に関係する外部環境の変化と関係機関の動向、途上国における環境社会配慮を取り巻く状況の変化等について調

査し、とりまとめる。

3) GL 改定論点 (案) の作成 (2018 年 7 月頃)

上記 1) 及び 2) の作業結果を分析・検討したうえで、GL 改定の論点 (案) を抽出・作成する。なお、その抽出・作成の際には、上記 4. (2) 環境社会配慮助言委員会での議論及び 4. (4) GL 運用面の見直しにおける提言にも十分留意すること。

(4) 中間報告書の作成 (2018 年 7 月～9 月)

(3) 1) 及び 2) の経過及び結果を中間報告書 (案) (和文) としてとりまとめ、2018 年 7 月 31 日までに JICA 審査部に提出する。中間報告書 (案) については、JICA 審査部が、2018 年 8 月上旬及び 9 月上旬に開催予定の環境社会配慮助言委員会で説明する予定であり、説明資料の作成について支援するとともに同助言委員会全体会合にオブザーバー参加すること。また、環境社会配慮助言委員等の外部関係者から出された意見を踏まえ、JICA 審査部と相談の上、情報整理・分析の手法や論点 (案) 等を修正し、中間報告書 (和文) を 2018 年 9 月 30 日までに JICA 審査部に提出する。

なお、中間報告書には以下の点を含めることとする。

- ① 対象案件 (主にカテゴリ A 案件 40 件程度) の個別案件シート (現地調査結果を含む) とその分析結果
- ② 外部環境に変化に係る情報整理の結果
- ③ 上記①及び②の分析結果から得られた教訓と GL 改定の論点 (案)

(5) 第 3 次国内作業・第 2 次現地調査 (2018 年 9 月～2018 年 12 月)

(4) の中間報告書 (案) に対する外部関係者からの意見を踏まえて、作業方針や情報整理・分析の手法の見直しを行った上で、以下の作業を実施する。

1) GL の運用状況調査 (主にカテゴリ B、C、FI 案件 (60 件程度))

対象とする協力案件に関する公開資料および内部文書等 (環境影響評価報告書、住民移転計画、協力準備調査報告書、モニタリングレポート等) を基に、GL で定められている環境社会配慮プロセス・要件等の運用状況、運用見直し時の助言委員会からの提言を確認し、環境レビュー結果とモニタリング結果の乖離、外部からの指摘事項が確認された場合には、その原因 (GL 記載内容が十分であったかを含む GL 自体の問題、解釈の違い、運用能力等) について調査する。現地調査 (後述) を実施しない案件については、既存の資料により確認できない事項を抽出して質問票を作成し、現地の実施機関等に送付して情報収集を行う。具体的な調査項目は「レビュー調査アイテム」を参照のこと。

また、本業務開始時に、JICA 審査部が対象案件 (60 件程度) ごとに「レビュー調査アイテム」に基づく GL の各項目の実施の有無及び実施内容 (例えば、情報公開の有無や助言委員会からの助言への対応状況など) をまとめた全調査対象案件の個別案件シート (第一案) を提示するので、上述の調査 (質問票による現地からの情報収集を含む) の結果を踏まえて、個別案件シート (第一案) の記載情報を更新し、更に、項目ごとの全体的な実施の傾向と特徴的な事例を分析する。なお、個別案件シートのサンプルは「第 3 業務実施上の条件、5. 公開資料/貸与資料 (14) 個別案件シート (サンプル)」を参照のこと。

現地調査では、予め準備した質問票に基づき、実施機関等の関係者を対象とした質問票調査、聞き取り調査を実施し、詳細に調査することを想定しており、原則として「レビュー調査アイテム」に示した調査項目と同じであるが、特に、移転住民の生計回復の状況、苦情があった場合の対処内容、現地での環境影響評価報告書等の公開状況などを調査する。第 2 次調査では、現地調査の対象となる 8 件の内、第 1 次調査で対象としなかった 4 件程度 (4 か国程度、1 か国当たり 2 週間程度を想定) の調査を想定している。現地調査対象国及び対象案件については、本業務開始時までに JICA 審査部が決定し、本業務従事者に通知する予定である。

第 2 次調査については、カテゴリ B、C、FI 案件を中心に調査することを想定しているが、

第1次調査及び中間報告書に対する外部関係者からの意見等を踏まえ、カテゴリA案件についても引き続き調査対象とすることがあり得る旨に留意すること。

2) GL改定論点(案)の修正(2018年12月頃)

上記(5)1)の作業結果を分析・検討したうえで、(4)の中間報告書に掲載したGL改定の論点(案)を修正する。

(6) 最終報告書の作成(2018年12月～2019年3月)

(4)で作成された中間報告書に(5)の結果を加えて、最終報告書(案)(和文・英文)としてとりまとめ、2018年12月31日までにJICA審査部に提出する。最終報告書(案)については、JICA審査部が、2019年1月上旬及び2月上旬に開催予定の環境社会配慮助言委員会で説明する予定であり、説明資料の作成について支援するとともに同助言委員会全体会合にオブザーバー参加すること。また、環境社会配慮助言委員等の外部関係者から出された意見や、2019年2～3月頃に予定しているパブリックコメントにより出された意見を踏まえて、JICA審査部と相談の上、論点(案)等を修正し、最終報告書(和文・英文)を2019年3月9日までにJICA審査部に提出すること。

なお、最終報告書には以下の点を含めることとする。

- ① 対象案件(100件程度)の個別案件シート(現地調査結果を含む)とその分析結果
- ② 外部環境に変化に係る情報整理の結果
- ③ 助言委員会やパブリックコメントの実施経過及び結果
- ④ 上記①、②、③に基づき、得られた教訓とGL改定の論点(案)

6. 成果品等

本案件において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における成果品は、第1期は(1)1)業務進捗報告書、第2期は(1)3)最終報告書とする。

(1) 報告書

報告書等の印刷、電子化(CD-R)の仕様については、「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」を参照すること。

1) 業務進捗報告書

5.(2)のとおり、業務進捗報告書を審査部に提出する。報告書は、A4版タイプ打、両面コピー、和文とし、簡易製本(1部)及びCD-R(電子版、1枚)を提出する。

2) 中間報告書

5.(4)のとおり、中間報告書を審査部に提出する。報告書は、A4版タイプ打、両面コピー、和文とし、簡易製本(1部)及びCD-R(電子版、1枚)を提出する。

3) 最終報告書

5.(6)のとおり、本業務の経過及び結果を最終報告書としてまとめ、審査部に提出する。報告書は、A4版タイプ打、両面コピー、和文及び英文とし、製本(和文・英文各1部)及びCD-R(電子版、和文・英文各1枚)を提出する。

(2) 収集資料

本業務を通じて収集した資料及びデータは項目ごとに整理し、収集資料リストを付した上で、最終報告書と併せて審査部に提出する。

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程

本業務は以下の2期に分けて実施する。第1期の成果品は業務進捗報告書とし、成果品提出期限を2018年3月9日とする。第2期の成果品は最終報告書とし、成果品提出期限を2019年3月9日とする。

第1期：2018年2月上旬から2018年3月下旬まで

第2期：2018年4月中旬から2019年3月下旬まで

国内業務時期及び現地派遣時期の目安については、「第2 業務の目的・内容に関する事項 5. 業務の内容」のとおりであるが、特に現地派遣時期については、審査部及び各 JICA 事務所と調整の上で決定する。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成

(1) 業務量の目途：(全体) 約 14.93 人月
第1期 約 2.00 人月

(2) 業務従事者の構成(案)

本業務には、以下に示す各分野を担当する業務従事者の配置を想定する(並行して現地調査を進めることができるよう2名×2チーム(計4名)の構成を想定)が、コンサルタントは、業務内容及び業務工程を考慮の上、業務量の目途で示された M/M を超えない範囲で、他の必要と考えられる担当分野の追加等も含め、適切な業務従事者の配置をプロポーザルにて提案すること。また、環境社会配慮のうち、汚染対策、自然環境、社会環境の分野を専門とする者をバランスよく配置すること。但し、評価対象団員である環境社会配慮 2(社会環境)団員の専門性の変更提案は認めない。業務従事者人数は必要最小限とし、一人の業務従事者が可能な限り長期間従事することが望ましい。

ア. 業務主任(総括)／環境社会配慮 1(2号)

イ. 環境社会配慮 2(社会環境)(3号)

ウ. 環境社会配慮 3(自然環境)

エ. 環境社会配慮 4(汚染対策)

3. 対象国の便宜供与

特になし。

4. JICA の便宜供与

実施機関訪問等に際して先方担当者の連絡先等の情報提供を受けることができる。また、訪問にあたってアポイントメント取付けの支援を受けることができる。

5. 公開資料／貸与資料

(1) 「JICA 環境社会配慮ガイドライン(2010)」

<https://www.jica.go.jp/environment/guideline/>

(2) 環境社会配慮助言委員会

<https://www.jica.go.jp/environment/advice/index.html>

- (3) 環境社会配慮ガイドライン運用面の見直し結果報告
<https://www.jica.go.jp/environment/guideline/review.html>
- (4) JICA の民間連携（中小企業支援含む）の取り組み
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/index.html
- (5) 世銀新セーフガードポリシー
<http://www.worldbank.org/en/programs/environmental-and-social-policies-for-projects/brief/the-environmental-and-social-framework-esf>
- (6) Review and update of the World Bank's safeguard policies
<http://documents.worldbank.org/curated/en/748451469107442841/Review-and-update-of-the-World-Banks-safeguard-policies-environmental-and-social-framework>
- (7) 開発協力大綱
http://www.mofa.go.jp/mofaj/press/release/press4_001766.html
- (8) 持続可能な開発目標（SDGs）推進本部会合（第1回）
<http://www.kantei.go.jp/jp/singi/sdgs/dai1/gjijisidai.html>
- (9) インフラシステム輸出戦略（平成29年度 改訂版）
<http://www.kantei.go.jp/jp/singi/keikyou/dai30/siryoushu.pdf>
- (10) 経協インフラ戦略会議
<http://www.kantei.go.jp/jp/singi/keikyou/kaisai.html>

以下は貸与資料である。資料の入手方法については、審査部環境社会配慮監理課（TEL: 03-5226-8194）に照会すること。

- (11) 候補案件リスト
- (12) 2017年9月1日及び同年10月13日に開催された環境社会配慮助言委員会の配布資料及び議事録
- (13) JICA 環境社会配慮ガイドラインのレビュー調査アイテム
- (14) 個別案件シート（サンプル）

6. 現地再委託

本業務においては、現地再委託は想定していない。ただし、各現地調査時に、渡航中、各国1名の調査補助員（通訳兼務が望ましい）を現地にて雇用することを想定している（調査補助員の傭上に係る経費は一般業務費（特殊傭人費）で積算すること（本見積りとする。こと。）。）。

7. 安全管理

コンサルタントは、現地作業期間中、安全管理を徹底した上で、JICAの安全管理基準を厳守すること。当地の治安状況については、外務省やJICA等のホームページを通じ、効率的かつ適切に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、審査部、各JICA事務所、各在外日本大使館と常時連絡が取れる体制を構築し、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とることとし、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載すること。

なお、現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録すること。

8. その他留意事項

(1) 現地調査に係る見積もり

上述のとおり、米国を除き現地調査対象国（8か国）は未定であるため、見積もりに当たっては、米国以外は、仮の調査対象国として、ミャンマー、インドネシア、インド、ベトナム、バングラデシュ、タンザニア、コスタリカ、ペルーの8か国を想定して見積もること。渡航時期については、ミャンマー、インドネシア、インド、ベトナムには2018年4月～7月頃に、バングラデシュ、タンザニア、コスタリカ、ペルーには2018年10月～12月頃に、そ

れぞれ 2 週間ずつ渡航することを想定して見積もること。また、各渡航における業務量の目安として、米国は 2 名×7 日間で 14 人日、その他の 8 か国は 2 名×14 日間で 28 人日として見積もること。

(2) バングラデシュでの現地業務に係る留意事項

(2-1) バングラデシュでの現地業務に関して一般管理費等率の上限の 10%加算を認めません。

<https://www.jica.go.jp/announce/information/20171004.html>

(2-2) 安全管理について

- 1) 現地調査／業務の実施に際しては、JICA の安全対策措置を遵守すること。同措置に基づき、バングラデシュ渡航前・渡航後には必ず以下を行うと共に、関係者の渡航計画及びこれらの実施状況を JICA 所定の書式により渡航前（遅くとも出発の 14 営業日前）に予め連絡し、JICA の承認を得ること。

(渡航前)

- ① JICA が行う安全対策研修・訓練の受講：本事業の業務従事者のうち、必ず 1-2 名は「安全対策研修」（対面座学）及び「テロ対策実技訓練」を受講すること。また、それ以外の業務従事者は必ず全員「安全対策研修」（Web）を受講すること。
- ② JICA 安全管理部による渡航前安全対策ブリーフィング：全業務従事者（日本語を理解できる再委託先の従事者がいる場合、当該従事者を含む）が各渡航の度に必ずブリーフィングを受けること。
- ③ 外務省「たびレジ」への登録：全業務従事者が各自登録を行うこと。
- ④ JICA 事務所の安全情報メーリングリスト及び緊急時用 SMS への登録のための連絡先等情報提供：原則として全業務従事者を登録するため、登録用のメールアドレス及び現地で使用する携帯電話番号を所定の様式により JICA に提供すること。
- ⑤ ダッカ出入国便も含めたバングラデシュ滞在スケジュールにつき連絡すること。

(渡航後)

- ⑥ バングラデシュ到着後、速やかに JICA 事務所によるブリーフィングを受けること。
- 2) 有事の安全対策として、コミュニケーションツールを業務従事者ごとに確保（可能な限り複数）し、モバイルデータ通信や無線 LAN 接続可能な携帯電話（スマートフォン等）に加え、可能な限りチームごとに無線インターネット用のデータ通信端末（モバイルルーター、現地にて入手可能）等を用意すること。また、必要経費を見積書に計上すること。通信手段を複数持つ際は、可能な限り別のキャリアの利用を検討すること。
 - 3) バングラデシュ国内での安全対策については JICA バングラデシュ事務所の指示に従い、執務室以外への訪問については予め日程表を JICA バングラデシュ事務所に提出して同事務所の承認を得るとともに、現地調査／業務期間中に滞在スケジュールに変更があった際は速やかに JICA バングラデシュ事務所へ報告すること。加えて、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および調整作業を十分に行うこと。また、ハルタル等の暴動発生により交通移動や現地入りが制限される場合も想定して、フレキシブルに対応するよう留意するものとし、宿泊場所や執務場所についても、バングラデシュ事務所と協議の上、決定し確保すること。
 - 4) 宿泊場所は、JICA バングラデシュ事務所が安全状況を確認したホテルに限定する。このうち、宿泊料が JICA の基準単価内に収まるホテルが満室であったり、安全管理上の理由から JICA バングラデシュ事務所より特定ホテルへの宿泊を指示される等、やむ

を得ない事情で実際の宿泊料が JICA 基準単価による宿泊料を超過した場合は、実費精算する。なお、見積書においては、JICA 基準単価を使用し、格付けに基づいて積算を行うこと。

- 5) 執務室についても、JICA の安全基準を満たす必要があるため、確保に際しては実施機関の提供する施設等であっても JICA バングラデシュ事務所と十分に協議の上、必要な措置を講じなければならない。特に執務室の立ち上げにあたっては、JICA バングラデシュ事務所が定める手続きに従ってコンサルタントが安全状況を点検し、JICA バングラデシュ事務所の確認を受けること。その結果、追加的な防護措置等の必要性、及びそのために当初想定していない経費の発生が認められる場合には、契約からの支出を行うことができる（要すれば契約額の増額を行う）。
- 6) ダッカ市外への訪問は、JICA バングラデシュ事務所が定める手続きに従い、事前に承認を得た場合のみ認められる。バングラデシュ警察による武装警護の帯同が必要な場合、その手配は実施機関を通じて行うこと。実施機関を通じた手配が困難な場合には、JICA バングラデシュ事務所に相談すること。
- 7) 現地作業中における安全管理体制を日本国内からの支援体制も含めプロポーザルに記載すること。
- 8) 上記に掲げるもののほか、現地の治安状況等に照らして安全確保のために必要と考える措置がある場合には、安全対策経費として別見積もりにて計上すること。また、現地渡航後にそのような措置が新たに生じた場合は、JICA バングラデシュ事務所に相談すること。同事務所との協議の結果、措置の必要性、及びそのために当初想定していない経費の発生が認められるものについては、契約からの支出を行うことができる（要すれば契約額の増額を行う）。

(3) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正防止ガイダンス（2014 年 10 月）」（<https://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>）の趣旨を念頭に行うこと。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または、JICA 担当者に速やかに相談するもの。

以上

