

業務指示書

民間セクター分野におけるジェンダー主流化調査

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：2014年6月4日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 大野 忠伸 Ono.Tadanobu@jica.go.jp

質問に対する回答：2014年6月9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、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。)

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) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

注3) 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、プロポーザルに共同企業体結成の必要性を記載してください。

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。

- ・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：女性の経済的エンパワーメントに係る各種業務

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、15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、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ない）。副業務主任者は1名を上限とする。

注) 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、3点の加点を行います。（「第9 プロポーザルの評価」参照）。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括／女性企業家支援）】

（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：女性の経済的エンパワーメントに係る業務
- 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 ジェンダー（民間セクター開発分野）】

- 1) 類似業務の経験：ジェンダーに係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（評価せず）
- 3) 語学力（語学評価せず）
- 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。）

【業務従事者：担当分野 本邦招聘コーディネーター】

- 1) 類似業務の経験：研修監理に係る業務
- 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）：フランス語
- 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 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：2014年6月13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（消費税を含まない）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。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見積書作成ガイドライン」を参照してください。

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

- 4 (各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(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 = 102.58 円 , EUR1 = 142.01 円)

上記以外の通貨の交換レートについては、以下のページの2014年5月レートを使用すること。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/ku57pq00000kzv7m-att/rate_2014.pdf

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おこなうために、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、業務主任者また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、業務主任者また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: 独立行政法人国際協力機構

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) 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、
(以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

- () テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。
- () テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その場合は、上記(2)の実施場所以外での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、プロポーザル提出時、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、
条件等は、以下のとおりです。
- a) 本邦以外の場所より、ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続し、指定された実施日時にテレビ会議実施が可能な場合は、認めます。
 - b) 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。
 - c) 接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。ただしJICA在外事務所主管案件で、当該主管事務所より出席する場合は、この限りではありません。

第9 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。

業務管理グループにおける副業務主任者(副総括)は業務主任者(総括)と同様の項目・基準で評価を行います。

注) 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。)ただし、「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」、「3. 業務従事予定者の経験能力」の合計が70点未満の場合は、加点は行いません。

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。

(1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/女性企業家支援
ジェンダー(民間セクター開発分野)
本邦招聘コーディネーター

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

10.40 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、2014年6月27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（若手育成加点及び価格点については「第9 プロポーザルの評価
1 プロポーザルの評価基準」参照）。

・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

第10 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) 「プロポーザル作成ガイドライン」：

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ガイドライン」

(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となります。

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。

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、予めご留意ください。

以上

プロポーザル評価表
民間セクター分野におけるジェンダー主流化調査

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	12.00	
(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	6.00	
(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	(30.00)	
	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/女性企業家支援	(30.00)	(12.00)
ア) 類似業務の経験	12.00	5.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	5.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	2.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(12.00)
カ) 類似業務の経験	-	5.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	()	(6.00)
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	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： ジェンダー（民間セクター開発分野）	(15.00)	
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		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	5.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 本邦招聘コーディネーター	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	7.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	3.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(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

アフリカ各国では、依然として女性は市場や社会サービス・ネットワーク等へのアクセスに制約があり、女性が新たな経済機会を捉えて成功することは男性に比べて困難な状況にある。2013年5月にTICADVのサイドイベントとして、横浜市、外務省およびJICAが共催した国際シンポジウム「女性の活躍と経済成長」では、アフリカでは多くの女性の起業および企業活動のための融資、資本や市場へのアクセスに障壁があることが認識された。

一方、持続可能な経済成長のためには、女性がその能力を最大限に発揮できる環境を整え、男女の経済活動への平等な参画を促進していくことが重要である。TICADVでは、アフリカの今後の経済開発の重要な要素として女性の役割について議論がなされ、成果文書である「横浜宣言2013」全体を通じて追求する事項の1つとして「ジェンダーの主流化」が掲げられた。また、「横浜行動計画2013-2017」においても、支援策Ⅰ「経済成長の促進」における重点分野の1つとして「アフリカ女性のリーダーシップ、管理、起業における能力強化」が記載されるなど、アフリカ経済の成長において、女性の社会進出の促進や女性起業家支援の重要性が再確認された¹。

さらに、2013年9月におこなわれた第68回国連総会における安倍首相の一般討論演説において、我が国は日本および途上国での「女性が輝く社会の実現」に取り組んでいくことを表明し、「女性の社会進出と能力開発」を3つの柱の1つとして挙げている。

こうした中で、当該分野における支援策として、上記サイドイベント「女性の活躍と経済成長」の成果をさらに具体化するために、TICADVにおいて日本政府より「日アフリカ・ビジネスウーマン交流プログラムの立ち上げ」が具体的施策として盛り込まれ、横浜市・林市長より、横浜市とJICAの連携の下でアフリカ女性起業家支援に関する研修の実施が提案され合意に至った。

日アフリカ・ビジネスウーマン交流プログラムはTICADVを受けて2013年度～2017年度までの5年間にわたって計画されており、2013、2014年度の招聘事業、現地調査を通じて情報収集・研修計画を行い、2015年度より課題別研修「日アフリカ・ビジネスウーマン交流セミナー」を実施することを想定している。2013年度は英語圏アフリカを対象に招聘事業（7ヶ国14名）を実施済みである。

これを受け、本調査では、2015年度から実施される本アフリカ女性企業家支援のための研修に向け、日本及びアフリカ各国における、女性企業家支援に関する行政の取り組み、各国の起業環境の現状（起業に適した融資の有無、資本や市場へのアクセス）及び企業活動のみならず、これを通じた女性の社会的地位の向上やエンパワーメントに向けた課題²についての情報を収集し、方向性を確認することを目的に、調査を実施

¹ 「起業家」とは、entrepreneursを指すが、一般に①これから起業（創業）する者、②既に起業して企業活動をおこなっている者、親族などから受け継いで企業活動をおこなっている者なども含む。ただし、「起業家」と表記した場合①のみを対象としているように日本国内で受け取られがちであることから、本事業においては以降は「企業家」に統一することとする（事業を自身で立ち上げたか否かにこだわるものではないため）。

² 「社会的地位の向上とエンパワーメント」には、女性が持てる力を発揮できるようになる制度や仕組みの整備、世帯内外における意思決定過程への女性の参画などの向上、DVの減少など、多様な側面が

することとした。

一方で、アフリカの女性企業家への支援をはじめ、現在 JICA が実施している民間セクター開発分野³での事業においてジェンダー主流化を推進していくためには、既存案件におけるジェンダー視点の組み込み方、またジェンダーの観点からの案件のインパクトについても十分検証し、これらの取り組みを拡げていくことが必要かつ効率的であり、さらに一層のジェンダー視点に立った取り組みの強化が求められている。日アフリカ・ビジネスウーマン交流プログラムにおける招聘・現地調査およびジェンダー主流化の調査を組み合わせる実施することにより、それぞれから得られる情報を生かしつつ双方の業務を実施することが期待されている。

2. 業務の目的

本業務は、①第5回アフリカ開発会議（TICADV）の成果のひとつとして、我が国より提示された「日アフリカ・ビジネスウーマン交流プログラム」について、アフリカにおける現状調査および日本への招聘事業の実施を通じて、その実施方針およびアプローチを検討し、課題別研修「日アフリカ・ビジネスウーマン交流セミナー」の実施に向けた有用な情報を収集すること、および②民間セクター開発分野におけるジェンダー主流化に向け、同セクター分野での既存案件におけるジェンダー視点に立った取組の現状調査（顕在化作業）、およびジェンダー視点に立ったインパクトの発現についての個別調査を行うこと、を目的とする。

3. 業務の対象地域

全世界（ただし、上記2. ①はアフリカ地域（北アフリカを含む））

4. 業務の範囲

本業務は、「2. 業務の目的」を達成するために「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 現地調査の実施について

本業務は、平成25年度以降3年間の実施を予定している課題別研修「日アフリカ・ビジネスウーマン交流セミナー」の効果的な実施に向けた情報収集を行うものであり、この一環として文献調査等と共にアフリカ4ヶ国における現地調査を実施する（1.5週間×4ヶ国、対象国についてはJICA側より候補国を指定する。現時点で対象国は決定していないため、セネガルへの渡航を基準として4回分の渡航の見積もりを行うこと）。現地調査では、先方政府のナショナル・マシーナリー（女性省など）、女性企業家支援関連省庁、経済団体、NPO、女性企業家自身、および女性

あるので、これについてもあわせて課題の抽出を行う。

³現在 JICA が支援している民間セクター開発分野には、中小企業振興、貿易投資促進、観光振興、地場産業育成（一村一品）などがある。

企業家支援を実施している国際・二国間援助機関⁴に聞き取りを行い、女性企業家のおかれている現状（ビジネス環境）・ニーズ、女性企業家を支援する政策・制度（官・民）の現状、および女性企業家が直面する世帯内及び社会における個別の課題についても調査を行う。途中一度、JICA に対して報告を行い、この際の指摘事項をそれ以後の調査に反映させること。

（２） 招聘事業について

本業務の一環として、2015 年 1 月以降に仏語圏アフリカ 7 ヶ国から 2 週間弱の招聘を行う。招聘者は各国 2 名とし、女性企業家支援に関する業務を行う行政官 1 名と女性企業家 1 名を想定している。招聘の際には本プログラムの立ち上げに深く関与している横浜市と十分に調整を行うと共に、日本の女性企業家および産業界との交流の機会を設けることとする。また、2013 年度に JICA が招聘した英語圏アフリカからの 14 名の参加者については、質問票による事後のフォローアップを行い、本調査結果に反映させることとする。

（３） ジェンダー主流化調査（上記 2. ②）について

本業務は、JICA の実施する民間セクター開発分野の案件（資源・エネルギー、法整備支援は対象とせず、中小零細企業振興、貿易・投資促進、地場産業振興への支援を対象とする）において、どのようにジェンダー主流化を促進することが可能なのかということについて、有効な方法や手段を検討することを目的としておこなう。調査手法としては、同分野の既存案件におけるジェンダー視点に立った活動の実績、また案件を実施したことによるジェンダー視点に立ったインパクトの発現状況について、文献および本部案件担当者、専門家などからの聞き取り等をもとに調査をおこなう。成果品としては、同調査の結果を報告書にまとめる。また、同調査結果に基づき好事例を取り上げた広報材料資料を作成する。さらに同分野におけるジェンダー視点に立った取り組み方法（ジェンダー主流化）について執務参考資料の案を作成する。（成果品についての詳細は、下記の 7. 成果品等を参照のこと）

さらに、調査対象となる案件選定にあたっては、JICA 経済基盤開発部が指定する「重点モニタリング案件」を中心におこなう。また、聞き取り調査に関しては、同分野の案件を担当する JICA 産業開発・公共政策部の案件担当者からの聞き取り、文献調査を中心に行うことにより、好事例の調査を実施する。文献調査に関しては、JICA のみならず他の国際・二国間援助機関における取組や好事例についても収集を行うこととする。

（４） 「女性のリーダーシップ強化」を念頭おいた提言

本事業は、1. 業務の背景にも記載のとおり、アフリカの女性のリーダーシップ、マネジメント、起業における能力強化、および女性の社会進出と能力発揮・開発を目指して実施される JICA 施策の一つである。本調査を通じて得られた情報を元に、ファイナルレポートにおいては課題別研修がアフリカ女性のリーダーシップ強化につながるものとするための提言を行うこと。また、課題別研修以外にも、アフリカで実施している民間セクター分野の案件において、「女性のリーダーシップ強化」に資する取り組みの強化につながる提言を行うこと。

⁴ UN Women, ILO, UNDP, WB, AfDB, 米、英、仏など。

(5) 関係者への情報共有

本業務の一部は、横浜市の働きかけにより TICADV の成果を具体化するための支援策として打ち出された「日アフリカ・ビジネスウーマン交流」の一環として実施するものであり、横浜市との連携により実施される他、TICADV のフォローを担当する当機構アフリカ部、研修を担当する JICA 横浜等関係部署との十分な情報共有が必要となる。インセプションレポート、インテリムレポート、ドラフト・ファイナルレポートのそれぞれの作成時点で、これら関係者との情報共有の場を設定し、意見交換をする予定である。

コンサルタントは、これらの場において調査方針、報告書案、調査結果等について説明・報告し、関係者等からの意見を踏まえ、当機構の指示に基づき、報告書案の修正などの必要な対応を行う。

6. 業務の内容

以下に、JICA が想定する業務の流れを記載する。コンサルタントは、より効果的・効率的に目的を達成する方法があれば、プロポーザルにて提案すること（ただし、招聘事業の時期は 2015 年 1～2 月の間での実施とする）。

<現地調査・本邦招聘>

(1) 事前準備（国内作業）及びインセプションレポートの説明・協議（2014 年 7 月）

1) 関連資料・情報の収集・分析等

女性企業家支援分野で先行した取り組みを行っている国際機関等の取り組み等、既存の関連資料・情報、データを整理、分析、検討するとともに、詳細な調査内容及びスケジュールを検討する。また、現地で収集する必要がある資料・情報、データをリストアップする。

2) インセプションレポートの作成

上記の結果をとりまとめてインセプションレポートを作成する。インセプションレポートには、下記(6) ジェンダー主流化に関する実施方針も記載すること。

3) インセプションレポートの説明・協議等

インセプションレポートを JICA 本部経済基盤開発部に説明・協議し、基本的了解を得る。

4) 日本における女性企業家支援の現状調査

文献調査および横浜市および関係機関等からの聞き取りを通じて、日本における女性企業家支援の現状と課題を調査し、招聘事業および来年度以降の課題別研修に向けた提言に反映する。

5) 現地調査準備

(2) 現地調査（2014 年 8～10 月、1.5 週×4 ヶ国）

1) 女性企業家の現状と課題

以下の事項を含む女性企業家とその周辺環境に係る現状を調査し、問題点・課題を把握する。

- a) 女性企業家の現状（人数・形態・規模・業種・経歴・金融アクセス等）
- b) 女性企業家を支援する政策・制度の現状
- c) 女性企業家支援機関の組織体制及び役割・能力・予算（官・民）
- d) 女性企業家の世帯内外の固有の問題、社会的地位の向上およびエンパワーメントの促進・阻害要因

2) 国際・二国間援助機関による女性企業家に関する支援の現状と課題

2014年8月に米国が行う予定のアフリカ女性企業家招聘プログラムにJICAも一部参加することが予定されていることから、米国の女性企業家支援事業については、調査後のレポート取りまとめを待たず、優先的にJICAに情報提供する。

3) 招聘候補者の特定、招聘・研修事業への関心・ニーズの把握

(3) インテリムレポートの作成・説明・協議（2014年10月）

現地調査結果および(6)ジェンダー主流化のこの時点までの進捗、また今後の計画をインテリムレポートとしてとりまとめ、JICA経済基盤開発部および関係者に説明し、協議する。

(4) 国内作業（2014年10～12月）

1) 招聘計画の策定

インテリムレポートに基づく協議結果を踏まえて、JICA経済基盤開発部と相談の上、招聘者の選定および招聘内容（招聘プログラムの単元目標、訪問先等）について計画を策定する。この際

- ・ 招聘する女性企業家について、業種および企業規模による絞り込み
- ・ 行政官と企業家については一部別プログラムとすること
- ・ 日本の産業界（経済団体等）および支援団体（JETRO、中小企業基盤整備機構等）による招聘事業への協力可能性
- ・ 事前課題（カントリーレポート、個々の企業家としての現状と課題等）
- ・ リーダーシップに関する講義の組み込み

について検討すること。

2) 2013年度招聘者のフォローアップ

2013年度招聘した英語圏アフリカからの14名について、関係者と調整の上質問票を作成し、フォローアップを行う。

3) 日本における女性企業家支援の現状調査（継続）

文献調査および横浜市および関係機関等からの聞き取りを通じて、日本における女性企業家支援の現状と課題を調査し、招聘事業および来年度以降の課題別研修に向けた提言に反映する。

(5) 招聘事業（2014年11～2015年1月）

1) 招聘準備

- a) 日程表および招聘者リスト作成
- b) 招聘者への連絡（事前課題等）
- c) 招聘プログラム全体のファシリテーション実施
 - ・ オリエンテーション、カントリーレポートワークショップの実施
 - ・ 関係者連絡・調整

- ・ラップアップの実施、結果、フォローアップ事項、提言のまとめ
- d) 講師手配、謝金支払
- e) 見学先・交流機会手配
- f) 招聘者用資料作成（仏語）
 - ・事前配布資料（空港送迎方法、宿泊施設、保険付保、アクセス支払義務、個人情報取り扱い等）
 - ・講師・見学先資料の仏語版準備
- g) 講義場所・必要資機材手配
- h) 通訳手配

招聘期間 12 日＋4 日（準備 3 日、事後整理 1 日）で日仏通訳を配置すること。民間セクター開発分野での通訳経験があることが望ましい。
- i) 関係機関への礼状準備・発出、資機材返却

2) 受け入れ業務

- a) 航空券手配
- b) 空港送迎手配および経費の支払い
- c) 国内移動手配
- d) 本邦宿泊先手配
- e) 入国査証申請支援
- f) 海外旅行傷害保険への加入手続き

傷害死亡 5000 千円、後遺障害 5000 千円、治療・救援費用 5000 千円、疾病死亡 5000 千円、賠償責任 10,000 千円、携行品損害 100 千円
- g) 招聘者の日当支給

「機構が本邦で開催する国際会議等の出席にかかる経費の支払基準」に基づく
- h) 雑費等の支払

通信運搬費、消耗品費、会議費（会場使用料、コーヒー代）、その他、発注者が妥当と認めるもの

3) 招聘管理

- a) 招聘期間中の随行およびファシリテーション
- b) 関係者との調整
- c) 招聘者への各種伝達
- d) 質問票作成・回収・集計
- e) 招聘者のトラブル対応

4) 招聘結果とりまとめ

ドラフト・ファイナルレポートに向けて、招聘事業の実施結果および課題別研修への提言をとりまとめる。

<ジェンダー主流化（民間セクター開発分野）>

(6) ジェンダー主流化調査（2014 年 7 月～2015 年 2 月）

1) 対外向け広報資料の作成

(ア) JICA が提供する民間セクター開発分野の候補案件リスト（援助形態：技

術協力、無償資金協力、円借款、市民参加協力事業、民間連携事業)の中から、発注者及び事業担当部署からの情報収集や文献調査を行った上、援助形態、分野課題、地域などのバランスも考慮し、事例として取り上げる事業を2~3件程度選定する。

- (イ) 選定した事業について、①国名、②事業名(援助形態)、③分野課題、④ジェンダー視点に立った取り組みの概要、⑤ジェンダー視点に立った取り組みによる効果・インパクト(広報ポイント)等を整理したリストを作成し、発注者の承認を得る。
- (ウ) 選定した事業について、事業毎に、①事業紹介用パワーポイント(各事業スライド5~10枚程度)及び②パンフレット・ウェブサイト掲載用事例紹介文(各事業A4紙1枚程度)を作成する。この際、(ア)での情報収集・文献調査では不十分であった情報については、必要に応じ関係する専門家からの情報収集/ヒアリングを行う。
- (エ) なお、これら資料は、和文及び英文で作成し、平易な文体で、写真・図表を活用し、一般市民にも分かり易い内容とし、次の点を網羅したものとする。①国名、②事業名(援助形態)、③分野課題、④事業概要(PDM内容を分かり易く要約する)、⑤ジェンダー視点に立った取り組みの概要(ジェンダー関連活動の内容を記載するだけでなく、当該活動を取り入れることとなった背景なども記載する)、⑥ジェンダー視点に立った取り組みによる効果・インパクト(事業スコープ内での開発効果向上や裨益範囲の拡大という観点のみならず、事業スコープを超えて地域社会に与えたインパクトについても可能な限り記載する)。
- (オ) 作成した資料を発注者及び事業担当部署に提出し、内容の承認を得る。

2) JICA 関係者向け執務参考資料の作成

JICA 事業におけるジェンダー主流化を促進するため、JICA 関係者が民間セクター開発分野に関連するジェンダー視点を理解し、事業の形成、実施、モニタリング・評価の各段階において必要なジェンダー視点に立った取り組みを検討できるよう、JICA 関係者向け執務参考資料を作成する。

- (ア) JICA が提供するジェンダー視点が入った民間セクター開発分野の案件リスト(援助形態:技術協力、無償資金協力、円借款、市民参加協力事業、民間連携事業)に掲載されている事業(5~10事業程度)について、ジェンダー主流化の状況(どのような背景で、具体的にどのような取り組みを行っているか)と課題を整理するため、発注者、事業担当部署、関係する専門家等からの情報収集/ヒアリング及び文献調査を行う。
- (イ) (ア)で収集した情報に加え、他援助機関等が作成する民間セクター開発分野のジェンダーチェックリスト等を参考とし、事業の形成、実施、モニタリング・評価の各段階において、JICA 関係者が把握しておくべきジェンダー視点と、検討すべきジェンダー視点に立った取り組みの例、それにより期待できる効果/インパクト、JICA もしくは他ドナー事業で当該取り組みを実施した事例について、整理を行う。同整理にあたっては、発注者及び事業担当部署との十分な議論を踏まえることとし、活動のタイプ別(住民集会/研修実施、教材開発など)、社会文化背景的特徴別(民族、宗教、カースト、地域など)など、民間セクター開発分野に特徴的なケース分けを行った上で作業を行う。

- (ウ) 幅広い JICA 関係者が使い易く・理解し易いよう形式を検討し（チェックリストやチャートなど）、(イ)にて整理した情報を基に、民間セクター開発担当部署の担当者向け執務参考資料を作成する。（5～10 ページ程度を想定）
- (エ) 事業担当部署の担当者が、執務参考資料の活用方法を具体的にイメージができるよう、ジェンダー主流化による効果・インパクトが分かり易い事業を各分野課題 1～2 件程度選択し、モデルケースとして取りまとめ、執務参考資料付属資料を作成する。事業の形成、実施、モニタリング・評価のどの段階で、どういう背景・目的により、どのような取り組みが行われたのか、またそれによりどのような効果・インパクトに繋がったのかが分かるよう、各事業 A4 1～3 枚程度にまとめる。
- (オ) 発注者が開催する事業担当部署向け勉強会に講師として参加し、執務参考資料（付属資料を含む）の内容と効果的な使用方法について出席者に説明を行う。また、執務参考資料の内容についてユーザーである出席者からコメントを求める。（開催回数は最大 1 回で、各会参加人数は 10～30 名程度を想定）
- (カ) 勉強会出席者からのコメントを取りまとめ、各コメントへの対応ぶりについて発注者と協議の上、必要な修正作業を行う。なお、作業量 10 日で対応できる範囲とし、抜本的な修正等は行わない。
- (キ) 作成した執務参考資料を発注者に提出し、内容の承認を得る。

3) インパクト評価適用の可能性の検討

ジェンダー平等及び女性のエンパワーメント促進、または貧困削減に係るインパクトが顕著で、その定量的なインパクトの捕捉の可能性のある事業について、関連情報、データを収集、評価する（インパクト評価、統計分析を行うものではないが、これらにつなげる可能性があるかどうかを評価する）。

- (ア) 1) 対外向け広報資料作成、2) JICA 関係者向け執務参考資料作成に係る業務を通じて収集した情報を基に、ジェンダー平等及び女性のエンパワーメント促進・貧困削減に係るインパクトが顕著で、そのインパクトを定量的に捕捉する可能性がある事業を 1～2 案件ほど選定する。
- (イ) 選定した事業について、事業概要、ジェンダー平等及び女性のエンパワーメント促進・貧困削減に係るインパクトとその定量的指標について、情報を整理する。

<調査結果とりまとめ>

(7) ドラフト・ファイナルレポートの作成・説明・協議（2015 年 2 月）

すべての調査成果をドラフト・ファイナルレポートおよびその他成果品としてとりまとめ、JICA 経済基盤開発部の指示により同部および関係機関（横浜市および JICA 内関係各部署）を対象に説明・協議し、コメントに基づき修正を行う。

(8) ファイナルレポートの作成（2015 年 3 月）

ドラフト・ファイナルレポートおよびその他成果品に対する機構及び関係機関のコメントを受けて、ファイナルレポートを作成し、JICA 経済基盤開発部に提出する。

7. 成果品等

(1) 調査報告書

調査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。なお、本契約における成果品は、ファイナルレポートとする。

1) インセプションレポート

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画等

提出時期：2014年7月

部数：和文3部（簡易製本）

2) インテリムレポート

記載事項：現地調査結果、招聘事業の計画、民間セクター分野におけるジェンダー主流化好事例まとめ（重点モニタリング案件）、今後の業務計画等

提出時期：2014年10月

部数：和文3部（簡易製本）

3) ドラフト・ファイナルレポート

記載事項：調査結果の全体成果

提出時期：2015年2月

部数：和文3部（簡易製本）

4) ファイナルレポート

記載事項：調査結果の全体成果

①概要

②活動内容

調査手法、調査内容等を業務フローチャートに沿って記述

③課題別研修の具体化に向けての提案

添付資料

①業務フローチャート

②業務人月表

③現地調査結果（各訪問先での意見交換概要）

④招聘実績（各視察先での意見交換概要、カンントリーレポート等）

⑤その他調査活動実績

提出時期：2015年3月

部数：和文3部（簡易製本）CD-R3部

(2) その他の報告書類・成果品

1) 業務計画書

記載事項：共通仕様書の規定に基づく

提出時期：契約締結後10日以内

部数：和文1部（簡易製本）

2) 「事業紹介用パワーポイント」

分量：各事業スライド5～10枚程度×2～3事業程度

言語：和文及び英文

記載事項：①国名、②事業名（援助形態）、③分野課題、④事業概要（PDM 要約）、
⑤ジェンダー視点に立った取り組みの概要、⑥ジェンダー視点に立った
取り組みによる効果・インパクト

提出時期：2014年8月末

部数：CD-R 1部（PPT 版及び PDF 版を格納のこと）

※英文資料については、提出前にネイティブチェックをかけること

※写真・図表は、使用許可（著作権・肖像権）を得た上で、出典を明記すること

3) 「パンフレット・ウェブサイト掲載用事例紹介」

分量：各事業 A4 紙 1 ページ程度 × 2 ～ 3 事業程度

言語：和文及び英文

提出時期：2014年8月末

記載事項：①国名、②事業名（援助形態）、③分野課題、④事業概要（PDM 要約）、
⑤ジェンダー視点に立った取り組みの概要、⑥ジェンダー視点に立った
取り組みによる効果・インパクト。ただし、これらのポイントを読み易い
口語体の文章としてまとめる。

部数：CD-R 1部（ワード版及び PDF 版を格納のこと）

※英文資料については、提出前にネイティブチェックをかけること

※写真・図表は、使用許可（著作権・肖像権）を得た上で、出典を明記すること

4) JICA 関係者向け執務参考資料

提出時期：2015年3月

(ア) 執務参考資料

分量：A4 紙 5 ～ 10 ページ程度

言語：和文

記載事項：特徴的なケース別（サブセクター別、活動タイプ別、社会文化背景別等）に、①事業の形成、実施、モニタリング・評価の各段階において必要なジェンダー視点、②ジェンダー視点に立った取り組みの例、③それにより期待できる効果／インパクト、④JICA もしくは他ドナー事業で当該取り組みを実施した事例

部数：CD-R 1部（ワード又はエクセル版、及び PDF 版を格納のこと）

(イ) 執務参考資料 付属資料（モデルケース）

分量：分野課題毎に 1 ～ 2 件、A4 紙 1 ～ 3 ページ程度

言語：和文

記載事項：ジェンダー主流化にかかる取り組み内容（事業サイクルの中でのタイミング、背景・目的、具体的な取り組み内容）及び、それにより発現した効果・インパクト

部数：CD-R 1部（ワード又はエクセル版、及びPDF版を格納のこと）

5) インパクト評価適用の可能性の検討結果

提出時期：2015年3月

分量：A4紙 5～10ページ程度

言語：和文

記載事項：インパクト評価適用の可能性がある案件のリスト

部数：CD-R 1部（ワード又はエクセル版を格納のこと）

第3 業務実施上の条件

1. 業務工程

2014年7月上旬より業務を開始し、日アフリカ・ビジネスウーマン交流調査については第2四半期中を目途に現地調査、2015年1月頃に招聘事業を行う。民間セクタージェンダー主流化調査については調査期間を通して必要な情報収集・分析・執筆を実施する。2015年2月下旬にドラフト・ファイナルレポートを提出し、3月中旬までにファイナルレポートを作成・提出する。

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目安

合計 約10.40M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

要員計画の構成分野（案）を以下に示す。

なお、業務内容及び業務工程を考慮のうえ、より適切な要員構成がある場合、プロポーザルにて提案すること。また、記載の格付は目安であり、以下の格付を超えた格付の提案も認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。また、現地業務は1)のみによる実施を想定しているが、複数名で分けて実施することを提案することも可能。現地調査にあたっては、現地での英仏通訳の備上を認める。

- 1) 総括／女性企業家支援（3号）
- 2) ジェンダー（民間セクター開発分野）（4号）
- 3) 本邦招聘コーディネーター（5号）

3. 相手国の便宜供与

特になし。

4. 配布／貸与資料及び閲覧資料

配布資料：日アフリカ・ビジネスウーマン交流基礎情報収集・確認および本邦招聘支援業務 業務実施報告書（1年次招聘業務報告）

閲覧資料：無

5. 機材の調達

業務遂行上必要な機材があればプロポーザルにて提案すること。

6. 現地再委託

本件における現地再委託は想定していない。

7. その他の留意事項
特になし。