

業務指示書

プロジェクト研究「ジェンダー主流化支援体制構築」(社会セクター等)

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：2015年11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：2015年11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、構成員にはなれません。

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：社会調査・ジェンダー調査に係る各種業務

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、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、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／ジェンダー分析Ⅰ（教育、平和構築等））】

（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：社会調査に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：全世界及びでの業務の経験
- 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 ジェンダー分析Ⅱ（民間セクター、農業農村開発等）】

- 1) 類似業務の経験：社会調査に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：全世界 及びでの業務の経験
- 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。）

【業務従事者2】

業務従事者は想定していません。

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：2015年11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>)

(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。

- () 本案件については、滞在期間中の不慮の事故等に備え、「救急医療センター (Centre Prive d' Urgence :CPU)」登録料として、同国滞在期間中1人当たり月額35ユーロ相当額を「雑費」として計上することができます。

(○) 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。

(1 = 円 , US\$1 = 119.77 円 , EUR1 = 134.67 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/ジェンダー分析 I (教育、平和構築等)

ジェンダー分析 II (民間セクター、農業農村開発等)

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

10.64 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、2015年12月2日(水)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_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。

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
プロジェクト研究「ジェンダー主流化支援体制構築」(社会セクター等)

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/ジェンダー分析Ⅰ(教育、平和構築等)	(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 (今回は評価の対象としません)	-	
(2) 業務従事者の経験・能力: ジェンダー分析Ⅱ(民間セクター、農業農村開発等)	(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

1. 業務の背景

ジェンダー平等と女性のエンパワメントの推進は、貧困削減や持続可能で公正な開発を進めるために不可欠な取り組みである。日本政府は、2005年に「ジェンダーと開発(GAD)イニシアティブ」を発表し、ODA事業全般にわたってジェンダー主流化¹を図ることを明記している。2013年9月の国連総会では、安倍首相が「女性が輝く社会の実現」に取り組んでいくことを表明し、女性の能力強化及び権利の保護・促進の分野で、国際社会との協力及び途上国支援を強化する意思を表明したことから、ジェンダー平等と女性のエンパワメントの推進に向け、一層の取り組み強化の必要性が高まっている。

また、我が国政府は、開発協力大綱(2015年2月策定)の基本方針「人間の安全保障の推進」にて、特に脆弱な立場に置かれやすい子ども、女性、障害者、高齢者、難民・国内避難民、少数民族・先住民族等に焦点を当て、その保護と能力強化を通じて、人間の安全保障の実現に向けた協力を行うとともに、相手国においてもこうした我が国の理念が理解され、浸透するように努め、国際社会における主流化を一層促進する、としている。また、同基本方針にて、人間中心のアプローチの観点から、女性の権利を含む基本的人権の促進に積極的に貢献することを強調している。

2015年9月には国連サミットで「持続可能な開発のための2030アジェンダ」が採択された。合意された開発目標は17ゴール・169ターゲットが挙げられており、各ゴールにおいてそれぞれジェンダー視点が強く反映されている。また、ゴール5にジェンダー平等と女性の能力強化を掲げられている。JICA事業のジェンダー主流化においても、これらゴール、ターゲットにも留意していくことが求められている。

JICAにおいてはこれまで、ジェンダー平等と女性のエンパワメントを重要な開発課題として捉え、各国のジェンダー情報の整備やジェンダー主流化を推進する国の機関(「ナショナル・マシーナリー」)に係る研究等を実施してきた。また、開発課題、プロジェクトにおけるジェンダー主流化については、5つの優先開発課題(女性の経済的エンパワメント、女性の人権と安全の保障、女性の教育と生涯にわたる健康、ジェンダー平等なガバナンス、女性の生活向上に向けた基幹インフラ整備)を設定し、その促進に取り組んできた。今後、案件準備段階からすべてのプロジェクト(技術協力、無償資金協力、円借款等)のジェンダー主流化ニーズについて検討し、必要な調査を行うことにしており、ジェンダー分析の強化や課題部等への具体的な支援のための体制整備が急務となっている。特に、各課題におけるJICAの支援の内容や特徴、現場での取組や課題を踏まえ、具体的かつ効果的なジェンダー視点の強化を行っていくことが重要で

¹ 協力対象国における女性と男性の社会的な役割の違いや力関係によって生じる課題やニーズを把握し、事業の計画、実施、モニタリング、評価のあらゆる段階において考慮していくプロセスを意味する。こうしてジェンダーの視点を重視することにより、女性、男性がそれぞれ効果的に開発に参画しかつ便益を受け、社会的公正の実現につながる事業の実施を意識することが重要である。

あり、そのための社会・ジェンダー分析と、それに対応したジェンダー視点の強化が課題となっている。このような認識に基づき、本プロジェクト研究では、各分野課題におけるジェンダー主流化推進の実績と現状をレビューするとともに、他ドナー事業の分析を行い、効果的な支援アプローチや手法について検証を行い、また、ジェンダー主流化推進に向けた課題部等支援に必要な体系的な知見を整理するものである。本件調査業務は、別途準備を進めているインフラ分野での調査と調整しつつ、社会セクター等を主に対象とするものである。

2. 業務の目的

本業務は、「教育」「民間セクター開発」「農業・農村開発」「平和構築」分野の JICA 案件の現地調査やプロジェクト関連情報のレビュー等を通じ、各分野課題におけるジェンダー主流化の実績と現状を検証し、また他ドナーの取り組み状況等も参考にして、プロジェクトの準備・実施における効果的なジェンダー視点や具体的なアプローチを執務参考資料として取りまとめることを目的とする。

3. 業務対象地域・セクター

本業務は、途上国全般における以下の分野の JICA の技術協力事業等について、効果的なジェンダー主流化の視点や具体的アプローチを取りまとめることを目的とする。実施中のプロジェクトへの現地調査を予定しており、対象プロジェクトは業務開始後に JICA と協議の上、決定する。

分野:「教育」「民間セクター開発」「農業・農村開発」「平和構築」

4. 業務の範囲

本業務は、「2. 本業務の目的」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) 既存プロジェクトレビューと開発課題ごとの執務参考資料作成

「教育」「民間セクター開発」「農業・農村開発」「平和構築」の4分野に関し、業務開始後に JICA と協議の上決定する対象プロジェクトについて、国内作業と現地調査を通じて、以下の調査・分析を行い、事業の計画・実施におけるジェンダー主流化のための実践的な執務参考資料を作成する。

- 当該国の政策(ジェンダー関連の政策、開発計画・セクター開発計画等におけるジェンダー視点等)を調査し関係機関を把握する。
- 関連プロジェクトの既存情報分析や関係者インタビュー等を通じて、既存の支援アプローチの中で見出されるジェンダー視点を分析するとともに、各開発課題やプロジェクトの支援アプ

ローチについて本来必要と考えられるジェンダー視点や課題等をレビューする。

- プロジェクト対象地域での直接・間接の裨益対象について、考え得る実践的・戦略的ジェンダーニーズについて幅広く検討する。
 - 上記に加え、JICA 協力指針「ジェンダー平等と女性のエンパワメント」や持続可能な開発目標(SDGs)のターゲット等を踏まえ、より広い視野でジェンダー主流化の視点、取組み等を整理する。
- 以上について、開発課題の事業の内容や特徴をベースとした、実践的な執務参考資料として取りまとめる。

1) 教育

- ・ 初等中等教育分野での学校運営改善、教員研修、教材開発等に係る技術協力がもたらすジェンダー平等促進の効果とそれを測定する上で不可欠な指標、プロジェクトの中で検討しうるジェンダー主流化及びジェンダー格差是正のための活動の検討
- ・ 無償資金協力による学校建設支援のジェンダー主流化政策上の意義や対象地域におけるジェンダー平等促進の効果、そしてプロジェクトの中で検討しうるジェンダー主流化のための活動(施設計画含む)の検討

2) 民間セクター開発

- ・ 「カイゼン」、「日本センター」、「一村一品」等の支援アプローチによるジェンダー平等や女性の経済的エンパワメントの促進の効果と、今後プロジェクトの中で検討・実施しうるジェンダー主流化の活動の検討

3) 農業・農村開発

- ・ 栽培技術普及、営農改善、農民組織強化、施設運営維持管理等に係る技術協力がもたらすジェンダー平等促進の効果とプロジェクトの中で検討・実施しうるジェンダー主流化の活動の検討

4) その他

- ・ 平和構築、人材育成(人材育成奨学計画等留学生事業、職業訓練)に関連するプロジェクトについて、既存資料と現地調査によるジェンダー平等促進の効果とプロジェクトの中で検討・実施しうるジェンダー主流化の活動の検討

(2)実施体制

本業務は、JICA 社会基盤・平和構築部ジェンダー平等・貧困削減室(以下、「JICA 社会基盤・平和構築部」)の指示・調整のもとに、関係課題部等と協力して調査・検証を行うものである。対象案件にかかる関連情報収集、現地調査準備、現地関係者との協議等について、JICA 社会基盤・平和構築部及び関係各部と協議・調整し、円滑な現地調査実施を行うこと。

(3)現地情報収集

JICA の対象セクターのプロジェクトサイトを訪問し、各事業におけるジェンダー視点の取り組み

状況について情報収集を行い、ジェンダー主流化のために必要な視点や課題を整理する。併せて訪問国における他ドナーの類似事業について情報収集、レビューを行う。調査期間は各国 14 日程度で 2016 年 1 月から 1 か月に 1~2 件の調査を想定し、各調査団は 1 名を予定している。

出張対象国は延 12 か国程度であり以下を予定している。

教育:ニジェール、マラウイ、モロッコ、バングラデシュ、

民間セクター開発:ミャンマー、エチオピア、コロンビア

その他 5 か国については未定。

(4) 各部の案件準備段階での情報収集

コンサルタントが行う現地調査(延 12 か国)による情報収集に加え、本業務期間中に関係各部が実施する個別案件の協力準備調査等によって収集されるジェンダー主流化に必要な関連情報を取りまとめ、国別・分野別に情報整備を行う。

(5) 持続可能な開発目標(SDGs)の視点

JICA 事業のジェンダー主流化のなかで、SDGs で設定されたジェンダー平等に関わるゴールに加え、他のゴールにおいてターゲットに設定されている項目が取り込まれるよう考慮し、執務参考資料の取りまとめを行う。

6. 業務の内容

(1) 文献調査及びインセプション・レポートの作成 (国内作業)

1) 関連資料・情報の収集・分析等

既存の関連資料・情報、データを整理、分析し、対象とする各開発課題のジェンダー主流化の視点、取り組みの傾向、教訓等を抽出・整理する。JICA 事業以外にも、他ドナーのジェンダー主流化のための取り組み、ツール等についても情報収集・整理を行う。

2) 現地調査対象案件の選定

JICA が提供する候補案件リスト(援助形態:技術協力、無償資金協力等)の中から、現地調査対象として取り上げるプロジェクト計 12 件程度を選定し調査時期を決める。その後、現地調査対象案件の最終決定については、社会基盤・平和構築部と協議の上決定する。

3) インセプション・レポートの作成

1)~2)を踏まえつつ、本プロジェクト研究の進め方について JICA 社会基盤・平和構築部と協議し、業務計画を取りまとめ、研究実施方針、手法、作業フロー図・工程表、調査項目、業務分担表等を盛り込んだ、インセプション・レポートを作成・提案し、JICA 社会基盤・平和構築部から承認を得る。

4) 現地調査実施準備

現地調査対象国のジェンダー関連法規、政策、対象プロジェクト関連情報、他ドナーの取組について情報収集を行い、現地で収集する必要がある資料・情報、データ、面談先等をリストアップする。また、技術協力プロジェクトで実施した既存のベースライン調査等のデータでジェンダー別の分析が可能な場合には、事前に基礎的な集計・分析を行い、ジェンダー分析の観点を検討する。同時に現地調査での追加収集情報の検討、情報入手手段の検討・ツール作成(質問票、インタビュー項目など)を行う。現地調査出発前に本部案件担当者と打ち合わせを行い、ジェンダー分析にかかる問題意識を確認する。無償資金協力事業の場合は、体系的なベースライン調査等は通常行わないため、事前評価時のジェンダー配慮事項を参考にジェンダー分析の観点を設定し、質問票、インタビューの実施を行う必要がある。なお、渡航前に出張日程(案)を JICA 社会基盤・平和構築部に共有し、現地調査概要について確認を得る。

(2) 現地調査の実施

国内作業で整理した情報に関し、対象案件のステークホルダー(政府関係者、事業関係者、裨益者等)へのインタビューや現地資料を通じて内容を精査する。以下の点を含め情報収集、分析を踏まえ、課題・教訓の抽出を行う。

- 1) 当該国の国家戦略、中長期計画等におけるジェンダー主流化に関する情報
- 2) 当該分野のジェンダー関連の政策、制度、ステークホルダー
- 3) 対象事業のジェンダー視点の活動の実施状況、モニタリング状況
- 4) 対象事業で本来必要と考えられるジェンダー視点、課題
- 5) 事業の男女別のインパクト、そうしたインパクトを見る上で必ず設定しておくべき指標、インパクトの点で女性が男性よりも下回るものがあればそれへの対処・介入方法
- 6) 他ドナーによる類似事業におけるジェンダー視点の取り組みと成果、課題

(3) 現地調査とりまとめ(各現地調査後)(国内作業)

現地調査結果

- 1) 調査結果について、総合的に分析を行い、考察を加え、現地調査結果報告書(案)を作成する。なお、現地調査結果報告書は各現地調査に対して1報告書を作成すること。
- 2) 現地調査結果報告会を開催し、JICA 社会基盤・平和構築部及び関係部に対して説明の上、コメントを得る。
- 3) 報告会でのコメントも踏まえ、現地調査結果報告書を取りまとめる。

※各現地調査にあたっては、上記「(1)4)現地調査実施準備」「(2)現地調査の実施」「(3)現地調査とりまとめ」までのプロセスと同様に進めること。

(4) 各国のジェンダー情報等の整備 (業務開始～2016年7月下旬)

国別ジェンダー情報整備調査や個別案件の協力準備調査等を通じて収集された情報から、対象とする開発課題に関連するジェンダー情報(政策制度、ステークホルダー、他ドナー支援状況等)を国、分野ごとに整理し、取りまとめを行う。なお、整備した情報が活用しやすいよう、エクセルやファイルメーカーでデータセットを作成すること。情報整備の対象はアフリカ・中東・中南米を中心に 5.(3)で挙げた出張対象国 12 カ国を含む約 30 ヶ国を想定しており、具体的な国の選定は JICA 社会基盤・平和構築部と協議の上、決定する。

また、この作業と並行して、各々が案件準備段階で実施する調査の関連会議や報告会等に同席し、検討すべきジェンダー課題や収集すべきジェンダー情報について取りまとめを行う。本業務期間中に全体で約 30 件程度の助言対象案件が想定され、随時会議参加等の対応を行い対象案件の分析及び調査における提言をとりまとめる。なお、案件準備段階で対応する 30 案件については、業務開始後に別途 JICA 社会基盤・平和構築部より指示する。

(5)ドラフト・ファイナル・レポート (2016 年 6 月上旬)

本業務全体の結果をとりまとめて、ドラフト・ファイナル・レポートを作成し、JICA 社会基盤・平和構築部に提出する。

(6)ファイナル・レポート(2016 年 7 月下旬)

ドラフト・ファイナル・レポートに対する JICA 社会基盤・平和構築部および関連部のコメントを反映し、ファイナル・レポートを作成し、JICA 社会基盤・平和構築部に提出する。

7. 成果品

(1) 報告書等

業務の実施過程で作成、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 4) とする。

1) インセプション・レポート

記載事項: 調査の基本方針、調査項目、調査方法、作業工程等

提出時期: 2015 年 12 月下旬

提出部数: 和文 5 部(簡易製本)

2) 現地調査結果報告書 (各現地調査)

記載事項: 調査結果要約、調査日程、面談録

提出時期: 現地調査終了から 2 週間以内を目安とする

提出部数: 和文 5 部(簡易製本)

3) ドラフト・ファイナル・レポート(DF/R)

提出物:①「JICA 事業におけるジェンダー主流化の手引き(案)」(仮称)
「教育」「民間セクター開発」「平和構築」「農業・農村開発」の各分野
②各国のジェンダー情報の取りまとめ資料
③本業務調査結果の概要

提出時期:2016 年 6 月上旬

提出部数:和文 5 部(簡易製本)

4) ファイナル・レポート(F/R)

提出物:①「JICA 事業におけるジェンダー主流化の手引き」(仮称)
「教育」「民間セクター開発」「平和構築」「農業・農村開発」の各分野
②各国のジェンダー情報の取りまとめ資料

提出時期:2016 年 7 月下旬

提出部数:和文 5 部(簡易製本)及び CD-R 2 枚

第3 業務実施上の条件

1. 業務行程

2015年12月中旬より業務を開始し、2016年8月の終了を想定している。コンサルタントは、第2の「2.業務の目的」及び「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

2. 業務量の目安と業務従事者の構成(案)

(1) 業務量の目安

総計:19.2人月(現地:7.0人月、国内:12.2人月)

現地調査は12回程度とし、1回の渡航で1か国あたり2週間の滞在(移動含む)を想定している。

(2) 業務従事者の構成

- 1) 総括/社会・ジェンダー分析Ⅰ(教育/平和構築)(3号)
- 2) 社会・ジェンダー分析Ⅱ(民間セクター開発/農業・農村開発)(3号)
- 3) ジェンダー情報整備・分析(国内作業)

主に社会・ジェンダー分析Ⅰ・Ⅱの団員がそれぞれ単独で現地調査に行くことを想定している。

なお、業務従事者は上記を想定しているが、業務内容及び業務行程を考慮の上、より適切な団員構成がある場合は、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。なお、上記記載の格付けは目安であり、これと異なる格付けを提案すること認める。ただし、目安を越える格付け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全体の経費削減の工夫をプロポーザルに明記すること。

(3) 対象国の便宜供与

本調査は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。ただし、本調査実施にあたり、現地JICA事務所から主な調査対象機関への調査内容・実施スケジュールを通知し、調査協力を依頼するとともに、現地JICA事務所が関係諸機関との初回アポイントメントの取り付け協力を行い、円滑な調査実施のための支援を行う。

(4) 配布/貸与資料及び閲覧資料

1) 国別ジェンダー情報整備調査報告書

<http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1501.nsf/03a114c1448e2ca449256f2b003e6f57/14ffb13da96d691a4925796e0022701c?OpenDocument>

2) 協力指針「ジェンダー平等と女性のエンパワメント」

3. その他留意事項

(1)見積について

1) 直接経費について

現地業務に係る以下の直接経費は、「5. 実施方針及び留意事項の(3)」で示した国については首都での活動を想定して見積もること。英語圏以外の国については通訳の現地傭上を認める。未定の国については現地調査対象国が確定した段階でコンサルタントが見積もりと共に提案を行い、JICA との合意に基づく契約変更により対応することとする。

①旅費（航空運賃、日当、宿泊費）

②一般業務費（一般傭人費、特殊傭人費、車両関連費、賃料借料、施設・機材保守管理費、消耗品費、旅費・交通費、通信・運搬費、資料等作成費、水道光熱費、雑費）

③機材費

④再委託費

※ ただし、国内業務に係る直接経費、成果品作成費、現地業務及び国内業務に係る直接人件費・その他原価・一般管理費等は本見積りとする。

2) 現地調査の直接人件費について

現地調査に関する直接人件費については、1ヶ国につき14日間の滞在(移動を含む)を1回として、計12回分の実施を条件に見積もりを作成すること。

(2)安全管理

現地作業期間中は安全管理及び安全確保に十分留意する。当地の治安状況については、外務省「海外安全情報ホームページ」等を通じて事前に情報収集するとともに、JICA 在外事務所などにおいて十分な情報収集を行うこと。また、現地調査時には同事務所と常時連絡を取れる体制とし、当地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡が取れるようにすること。

(3)複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約(複数年度契約)を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

(4)不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイドンス(2014年10月)」の趣旨を念頭に業務を行うこと。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とする。

以上