

# 業務指示書

## ミャンマー国女性の経済活動に関する情報収集・確認調査

### 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JICA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：2016年4月13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：2016年4月18日 までにJICA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てします。

( ) 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てします。

( ) 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：ジェンダー関連の各種調査

### 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）】

（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：ジェンダーに係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ミャンマー及び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 金融セクター】

- 1) 類似業務の経験：金融セクターに係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域：ミャンマー 及び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。）

【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：2016年4月22日 12時
- (2) 場所：JICA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) JICA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。  
 (MMK1 = 0.092 円 , US\$1 = 114.01 円 , EUR1 = 124.67 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：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。実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) 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、

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。

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) 電話会議

上記a)、b)とも不可の場合、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。

## 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

金融セクター

## (2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

3.96 M/M

## 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、2016年5月17日(火)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JICA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

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](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、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

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JICA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JICA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  
ミャンマー国女性の経済活動に関する情報収集・確認調査

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 <span style="float: right;">総括/ジェンダー</span>	(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： 金融セクター	(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. 調査の背景

ジェンダー平等と女性のエンパワメントの促進は、貧困削減や持続可能な発展のために不可欠な取り組みである。日本政府としてもこれまで ODA 事業全般にわたってジェンダー主流化を図ってきたほか、2013 年には安倍首相が国連総会一般討論演説において「女性が輝く社会の実現」への取り組みを表明するなど、女性の能力強化及び権利の保護・促進に向けた機運は一層高まっている。

ミャンマーにおいても、女性の社会的地位向上や経済進出を促進するべく、1995 年には北京で開催された第 4 回世界女性会議に参加し、同会議で採択された「北京宣言及び行動綱領」に署名したほか、1997 年には男女の完全な平等の達成を目的とした「女性差別撤廃条約」(CEDAW)を批准した。そして 2013 年 10 月には「女性の地位向上のための国家戦略計画 2013-2022」(NSPAW)を策定し、国内の全ての女性が政府の支援のもとにエンパワーされ、権利を享受できること、またそのためのシステム・体制の整備や実践を可能とすることを目指している。また、2016 年度以降の政権を担う国民民主連盟 (NLD) も、そのマニフェストにおいて女性の権利について言及するなど、今後も女性のエンパワメントに向けた動きは加速するものと見られる。

他方で、社会的、法的、文化的背景などから、男性の労働参加が約 8 割であるのに対して、女性のそれは約 6 割にとどまるなど、女性の経済活動や意思決定への参加は未だ限定的であり、女性が社会進出を果たすためには数多くの課題が存在する。その課題の一つとして、正規の金融アクセスが限定されていることが挙げられるが、2011 年にマイクロファイナンス法が制定されたことで、無担保で小口融資を行う金融機関は急増した。マイクロファイナンスの顧客の大半は女性が占めるものの、現行の法的枠組みの中では、金利や融資額、融資形態などの条件が、規模、内容ともに拡大する顧客ニーズに必ずしも合致していないのが現状である。

本調査は、ミャンマーにおける女性の就業や起業・経営などの経済活動の現状を把握し、金融アクセスの改善や能力向上を含めた、経済的エンパワメントに資する支援を特定するための情報収集・確認調査を行うものである。

### 2. 調査の目的

本調査は、ミャンマーにおける女性の経済活動の現状や女性起業家・経営者による中小・零細企業の動向及び金融機関によるマイクロファイナンス事業や女性への融資の現状に関する情報を収集・分析するとともに、女性の経済活動を促進するための支援ニーズや他機関・JICA が実施中の関連事業を踏まえ、女性の経済的エンパワメント支援(案)を策定することを目的として実施するものである。

### 3. 調査の範囲

本調査は、「2. 調査の目的」を達成するために「4. 実施方針および留意点」に配慮しつつ、「5. 調査の内容」に述べる内容の調査を実施するとともに、「6. 成果品等」に記載の報告書等を作成するものである。

### 4. 実施方針および留意事項

#### (1) 女性の経済的エンパワメント支援（案）の提案

下記（2）～（7）を通じて、調査の中で明確にする女性の経済活動分類ごとに、支援対象となる女性労働者・起業家・経営者層を特定し、女性の経済的エンパワメント支援（案）を提案する。なお、同支援（案）については、検討段階から随時 JICA と相談のうえ、方向性を確認しながら進めることとする。

なお、支援（案）の検討にあたっては、支援が終了した後の持続性や健全な市場育成について考慮し、女性の経済活動を継続的に発展するために解決すべきボトルネックを明らかにし、必要な支援分野、優先順位、アプローチ方法等を検討すること。

#### (2) 既存情報の活用

女性の経済活動や金融セクター・中小・零細企業に関する情報収集においては、既に収集・蓄積された情報を最大限活用し、必要な情報・資料を先方政府や関係機関に依頼する場合は、既存の調査報告内容と重複しないよう留意する。右を踏まえ、第一次国内調査で、他ドナー（二国間援助機関、国際機関、NGO）等により実施されてきた類似案件・調査の報告書や政府が所有する統計データの有無やその内容を確認したうえで、現地調査にて、先方政府側関係機関や関連団体、国際機関、金融機関、民間関係者、女性等へのヒアリングを通じて確認すべき事項を明確にする。

#### (3) サンプルによる情報分析

(2) を踏まえ、(1) の女性の経済的エンパワメント支援（案）を提案する上で、特に既存情報が限定されていると考えられる、または取得が困難な情報・データについて、インタビューやアンケート調査等を通じてそれぞれ 50 名程度のサンプルを収集し、同サンプルの範囲での情報分析を実施することとする。

#### (4) 地方部での情報収集

地方部における現状や支援ニーズは都市部のそれと異なることが予想されることから、地方部での情報収集も実施し、都市部のみの視点に偏らないよう留意する。その際の調査対象地域については、JICA と相談の上、女性の経済活動に関する統計情報等をベースに 2、3 か所を選定することとする。

#### (5) 既存案件の教訓、連携の検討

他ドナーや、JICA が既に実施中・実施予定の案件（「中小企業金融強化事業（円借款）」、「農業・農村開発ツーステップローン（円借款）」、「ミャンマー日本人材開発センタープロジェクト（技プロ）」）との重複を回避するとともに、連携可能性及びその方法について検討する。また、同様に JICA が実施中の調査（「ジェンダー主流化支援体制構築」）でもミャンマーにおける民間セクター開発が対象となっているので、右調査のコンサルタントとも連携する。

#### （６） ワークショップの開催

既存情報の収集・分析に加え、女性の経済的エンパワメントに関連するステークホルダーを集め、今後の支援（案）検討のためのワークショップを開催し、ファシリテーションを行う。テーマについては、以下を想定するが、現地調査に基づき、より現状とニーズに合った事項が考えられる場合は提案し、JICA と協議のうえ決定することとする。ワークショップで得られた知見・成果は上記（１）の「女性の経済的エンパワメント支援（案）」提案の際の参考とする。

例）複数のドナーや NGO、政府機関が生計向上/ビジネス能力の向上を目的とした職業訓練や技術研修を提供するなかで、実際の事業立ち上げや拡大に必要な資金調達に関するインプットは十分ではなく、こうした能力強化の提供側と、金融サービスを提供する側の連携も活発でない。右を踏まえ、関係者がかかる問題意識を共有していることを確認するとともに、女性の支援対象者と、能力強化支援及び金融サービスの提供者が、両者の効果的な連携可能性について議論する。

#### （７） 「日 ASEAN 女性起業支援基金」の活用

上記（１）の「女性の経済的エンパワメント支援（案）」を提案する際に、今後設置が予定されている「日 ASEAN 女性起業支援基金」の活用可能性について検討する。

#### （８） 新政権の方針

ミャンマーでは 2016 年 4 月に新政権が発足予定であり、今後、国の開発方針や優先事項等が明確になることが予想されるので、かかる動向も見極めつつ、調査を実施することとする。

#### （９） 安全配慮

地方部での情報収集調査に際して、シャン州、カヤ州、モン州のタイ国境付近、そのほか国境付近や JICA で安全管理上承認が必要であると規定されている地域は、原則調査対象外とする。

### 5. 業務の内容

業務の内容は以下を想定。2 回の現地調査を想定しているが、コンサルタントは国内

作業及び現地作業について、効果的且つ効率的な作業方法、作業工程をプロポーザルにて提案すること。

(1) 第一次国内作業（10日間を想定）

- 1) 以下、(ア)、(イ)の作業により、現地調査を行うための基礎情報を整理する。
  - (ア) 国内で入手可能な既存資料（ミャンマーにおいてJICAが実施中・実施予定の関連事業の資料やジェンダー報告書のレビュー、各種機関・団体による関連報告書、統計情報、各種書籍、学術論文、関連ウェブサイトなど）から、女性の経済活動、女性が起業・経営する中小・零細企業の実態、マイクロファイナンスを含めた金融包摂に係る動向についての課題や概要を整理する。
  - (イ) (ア)を踏まえ、国内外の女性の経済活動支援の取組に関する情報収集を実施し、ミャンマーにおける支援ニーズの仮説をたてる。そのうえで、他機関による支援現場など、仮説検証のための現地調査対象地候補を検討する。
- 2) 上記1)の結果を踏まえ、第一回現地調査における調査方法、現地ヒアリングを行う関係機関等を検討し、監督職員とも協議の上、インセプション・レポート（質問票を含む）を作成する。
- 3) JICA本部で実施される本件に係る各種打合せに出席する。

(2) 第一次現地調査（30日間を想定）

- 1) インセプション・レポートの調査方針・調査計画等を先方関係者に説明し、内容を協議・確認する。
- 2) インセプション・レポートに基づき、先方政府側関係機関や関連団体、国際機関、金融機関、民間関係者、女性労働従事者等へのヒアリングを通じて以下(ア)～(ウ)の調査事項を整理・分析する。
  - (ア) 女性の労働状況調査
    - ① 起業家、経営者や工場労働従事者などを含む女性の経済活動の現状（形態、賃金、労働時間、業種、規模など）を経済活動レベルの分類に分けて整理し、それぞれの経済活動の促進や参画を阻む要因・課題を分析する。また、男性の経済活動の現状との比較によるジェンダーギャップを分析する。なお、4(1)に記述の通り、「女性の経済的エンパワメント支援（案）」は本分類ごとに、課題と支援策を提案することとする。
    - ② 女性の雇用・就業に関する法的・制度的枠組みとその施行・運用状況を確認する。その際に地域差・男女差があれば確認する。
    - ③ 女性の経済活動を支援する関連省庁・部局の役割を整理するとともに、予

算状況、組織体制・事業実施能力を分析する。また、ミャンマー政府が策定した「女性の地位向上のための国家戦略計画 2013-2022」の活動計画に係る情報収集を行い、「女性の経済的エンパワメント支援（案）」との整合性を図るとともに、連携可能性を検討する。

④女性の経済活動支援にかかるドナーやNGOの支援実績、内容、進捗状況、成果について整理する。また、これらドナーによる事業実施上の課題についても調査するとともに、今後の方針を整理する。

#### (イ) 金融セクター調査

①金融セクターの概観（金融構造、政府の方針、金融政策など）を整理し、既存情報を更新する。

②金融包摂（Financial Inclusion）に係る法的・制度的枠組みとその施行状況、また金融インフラの整備状況等について情報収集・分析、課題の整理を行う。その際に地域差・男女差があれば確認する。

③マイクロファイナンス事業を実施する各金融機関の金融商品、融資状況、取引条件、返済率等の概要を記載したマトリックスを作成する。

④マイクロファイナンス協会（Micro Finance Association）の機能や現状のステータスを確認し、今後のビジョンに係るヒアリングを行うとともに、同協会が金融包摂や、より効果的なマイクロファイナンス事業の実施において果たしうる役割について検討する。特に、ジェンダー課題にも関連する社会的パフォーマンス管理や消費者保護について、協会が担うべき役割等については、関係者との協議を通じて、今後の方向性について情報を整理する。また、類似団体の有無について情報収集を行う。

⑤ミャンマーにおけるマイクロファイナンス事業の現状と課題を、金融機関、借入人の双方の視点から調査する。また返済率、借入人の所得向上などの観点から、マイクロファイナンス事業の「グッドプラクティス」を集め、その特徴や傾向を整理する。

⑥女性を含む中小・零細企業及び小規模農業従事者の金融アクセス、資金調達状況・経路、マイクロファイナンス活用状況を確認する。なお、「小規模農業従事者」とは農家であるものの、副業として別の経済活動に従事するものを指す。

#### (ウ) 中小・零細企業（MSMEs）の動向・課題調査

①ミャンマーにおける中小・零細企業（MSMEs：Micro, Small and Medium Enterprises）の定義や概要に関する最新情報、またMSMEsが経済活性化に果たす役割、可能性を整理し、支援の必要性を確認する。

②中小・零細企業の課題、政府による支援政策と施行状況を確認する。

③女性による MSMEs の起業・経営に係る課題と原因について、地域別のケーススタディ等を通じて分析する。その際に、ASEAN 諸国など他国の事例との比較検討も行い、解決策を検討するうえで参考とする。

- 3) 2) の調査結果及びそれを踏まえた、5) のワークショップ (1 日間) の開催計画概要をインテリム・レポートに取りまとめる。
- 4) インテリム・レポートに基づき、女性対象者及び参加者 (能力強化支援を実施する政府省庁、ドナー、金融サービスを提供する金融機関など) の選定など、ワークショップの開催準備を実施する。なお、参加者は合計 30 名程度を想定。ワークショップの開催場所については、参加者が集まりやすい場所を選定する。参加者が遠方から出席する場合は、その場合の宿泊費、旅費も見積書に含めることとする。
- 5) 3)、4) を踏まえ、ワークショップを開催する。ワークショップでは、能力強化支援と金融サービス支援の効果的な連携の必要性、具体的な方法について議論するため、参加者が現状と課題を認識し、そのための改善策が提言されることを目的とする。プロポーザルでは本ワークショップのプログラム案について提案するとともに、ワークショップ当日は運営管理・進行及びファシリテーションに従事するものとする。

### (3) 第二次国内作業 (5 日間を想定)

1) 第一回現地調査結果を踏まえて、女性の経済的エンパワメントの支援 (案) を作成し、ドラフト・ファイナル・レポートを作成する。支援 (案) には以下の項目を含める。

- (ア) 背景と必要性
- (イ) 支援概要
- (ウ) 対象者の選定基準
- (エ) 他事業等との連携可能性・方法
- (オ) 総事業費
- (カ) 事業実施スケジュール
- (キ) 事業実施体制
- (ク) 期待される事業効果 (定量的・定性的)

2) ドラフト・ファイナル・レポートの内容を踏まえ、監督職員とも協議の上、ファイナル・レポートを作成するにあたっての積み残し事項の調査を含めた第二次現地調査計画 (案) (和文・英文) (質問票含む) を作成する。

(4) 第二次現地調査 (10 日間を想定)

ドラフト・ファイナル・レポートをミャンマー側関係者に共有し、関係者からのフィードバックを取りまとめるほか、第二次現地調査計画に基づき、現地調査を実施する。

(5) 第三次国内作業 (5 日間を想定)

第二次現地調査の結果を踏まえ、ファイナル・レポートを作成する。

6. 成果品等

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。

各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前に JICA に説明の上、その内容について了承を得るものとする。

下記の成果品については JICA の想定する業務の内容（上記 5 を参照）に基づき指定しているが、プロポーザルでの提案内容に合わせて変更することができる。

(1) 業務計画書

記載事項：共通仕様書第 6 条に記載するとおり。

提出時期：契約開始後 10 日以内

部 数：和文 5 部 (簡易製本)

(2) インセプション・レポート

記載事項：業務基本方針、方法、作業行程、要員計画等

提出時期：契約開始後 15 日以内

部 数：英文 10 部 (簡易製本)

(3) インテリム・レポート

記載事項：調査結果の途中成果

提出時期：第一次現地調査実施中の中間時点を目途

部 数：英文 10 部 (簡易製本)

(4) 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：第一次現地調査終了後 1 週間を目途

部 数：英文 10 部 (簡易製本)、和文 5 部 (要約版、簡易製本)

(5) 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：ドラフト・ファイナル・レポートに対するミャンマー側コメント提出から1ヶ月以内

部 数：英文15部（製本）、和文10部（要約版、製本）、CD-R5部

## （2）その他の提出物

### （ア）議事録

先方政府や関係者との協議概要を協議議事録（M/M: Minutes of Meeting）に取りまとめ、JICAに速やかに提出する。

### （イ）その他

上記提出物の他、JICAが必要と認め、書面により報告を求める場合には、速やかにこれに対応すること。

## （3）報告書の作成・印刷仕様

ファイナル・レポート以外の仕様は、A4版、タイプ打ち、両面コピー、章毎改ページの編集とし、簡易製本とする。ファイナル・レポートの印刷仕様及び電子化の仕様は、「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」の通りとする。なお、仕様の詳細はJICAの指示に従うものとする。

## （4）収集資料

本件調査を通じて収集した資料及びデータは項目毎に整理し、データ及びリスト形式（JICA図書館定型フォーム）を調査終了後JICAに提出する。

## （5）その他、調査報告書作成にあたっての留意事項

- ・ 各調査報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。
- ・ 各調査報告書は、先方政府への提出に先立ち、事前にJICAに提出し、承諾を得ること。
- ・ 各調査報告書表紙の裏面には、調査時に用いた通貨換算率とその適用年月日を記載すること。
- ・ 各レポートには、その内容の要点を記載したサマリーを加えること。ファイナル・レポートについては、調査結果の概要を3～5ページ程度に取りまとめ、本文と色違いで英文サマリーの最初の部分に入れること。
- ・ 報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。また、英文報告書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する外国文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。
- ・ レポートで引用した統計、資料、数値等については、必ず出典を明記すること。



### 【第3 業務実施上の条件】

#### 1. 業務工程

2016年5月下旬より業務を開始し、2016年10月下旬の終了を目途とする。想定する業務工程案は以下のとおり。

項目	時期	2016年					
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	
インセプションレポート	▲						
第一次現地調査		■	■	■			
インテリムレポート		▲					
ドラフト・ファイナルレポート				▲			
第二次現地調査					■		
ファイナルレポート						▲	

#### 2. 業務量の目途と業務従事者構成

##### (1) 業務量の目安

合計 5.59M/M

うち、現地 2.99M/M、国内 2.60MM を目安とする。

##### (2) 業務従事者の構成

要員計画の構成分野（案）を以下に示す。業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な要員構成がある場合、プロポーザルにて理由とともに提案すること。また、下記の格付けは目安であり、これを超える格付けを提案する場合には、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。

- ① 総括／ジェンダー（2号）
- ② 金融セクター（3号）
- ③ 中小・零細企業経営

#### 3. 現地再委託

以下の項目については、当該業務の一部について経験・知見を豊富に有する機関、コンサルタント、NGO等に再委託して実施することを認める。

(1) 「4. 実施方針および留意事項」(3)に関するインタビューやアンケート調査を通じた情報収集及び統計情報の整理

また、現地再委託にあたっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」（平成26年4月）に則り選定及び契約を行うこととし、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、可能な範囲で、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、具体的な提案を行うこと。なお、これら以外に現地再委託で実施することが適当とコンサルタントが考える業務があれば、プロポーザルで理由も併せて提案すること。必要な経緯は見積書に含めること。

#### 4. 参考資料

##### (1) JICA 資料・報告書等

・ 国別ジェンダー情報整備調査ミャンマー国報告書

<http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1501.nsf/cfe2928f2c56e150492571c7002a982c/74875bed7d20467349257b010026a259?OpenDocument>

・ JICA 課題別指針「ジェンダーと開発」

[http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1501.nsf/50e70e491615c34a492571c7002a982d/44ff0a86b92b312d4925768c000372b7/\\$FILE/%E8%AA%B2%E9%A1%8C%E5%88%A5%E6%8C%87%E9%87%9D%EF%BD%A2%E3%82%B8%E3%82%A7%E3%83%B3%E3%83%80%E3%83%BC%E3%81%A8%E9%96%8B%E7%99%BA%E3%80%8D.pdf](http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1501.nsf/50e70e491615c34a492571c7002a982d/44ff0a86b92b312d4925768c000372b7/$FILE/%E8%AA%B2%E9%A1%8C%E5%88%A5%E6%8C%87%E9%87%9D%EF%BD%A2%E3%82%B8%E3%82%A7%E3%83%B3%E3%83%80%E3%83%BC%E3%81%A8%E9%96%8B%E7%99%BA%E3%80%8D.pdf)

・ ミャンマー 中小企業育成及び農業・農村開発ツーステップローン事業準備調査 最終報告書

<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000014463.html>

・ ミャンマー 中小企業育成ツーステップローン事業準備調査 最終報告書

<http://libopac.jica.go.jp/images/report/P1000014548.html>

・ 女性企業家オーラルヒストリー ミャンマー編 (映像)

[https://jica-net-library.jica.go.jp/jica-net/user/lib/contentDetail.php?item\\_id=10028](https://jica-net-library.jica.go.jp/jica-net/user/lib/contentDetail.php?item_id=10028)

##### (2) その他資料・報告書等

・ ILO 「Assessment of the business services and training market in Myanmar」

[http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed\\_emp/---emp\\_ent/---ifp\\_seed/documents/publication/wcms\\_317042.pdf](http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_emp/---emp_ent/---ifp_seed/documents/publication/wcms_317042.pdf)

・ UNIDO 「Access to finance for youth and women entrepreneurs in Myanmar」

[http://www.themimu.info/sites/themimu.info/files/documents/Executive\\_Summary\\_-\\_Access\\_to\\_Finance\\_for\\_Youth\\_Women.pdf](http://www.themimu.info/sites/themimu.info/files/documents/Executive_Summary_-_Access_to_Finance_for_Youth_Women.pdf)

・ UNCDF 「Financial Diaries」

<http://www.lift-fund.org/reports/news-reports/uncdfs-financial-diaries-insights-economic-behaviour-low-income-people>

・ UNCDF 「Making Access Possible」

[http://www.uncdf.org/en/programme/publications?field\\_program\\_tid=748](http://www.uncdf.org/en/programme/publications?field_program_tid=748)

・ LIFT Publications

[http://www.lift-fund.org/publications/all?title=microfinance&field\\_publication\\_type\\_tid=All&=Apply](http://www.lift-fund.org/publications/all?title=microfinance&field_publication_type_tid=All&=Apply)

・ Ministry of Social Welfare, Relief and Resettlement 「National Strategic Plan for the Advancement of Women」

<http://countryoffice.unfpa.org/myanmar/drive/NSPAW2013-2022.pdf>

## 5. その他の留意事項

### (1) 安全対策について

現地調査期間中は安全管理には十分留意すること。当地の治安状況について、JICA ミャンマー事務所及び日本国大使館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、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移手段等について同事務所と緊密に連絡をとり、安全対策について了解を得るよう留意する。

### (2) ミャンマー国内移動

各団員とも現地調査時に 3 回の国内飛行機移動代を見積書に含めること。飛行機代については、ヤンゴン・ネピドー間往復を基準とする。

### (3) 通訳傭上および翻訳費

業務実施上必要と考えられるため現地にて通訳を雇用することを想定する。ミャンマー語⇔英語（もしくは日本語）通訳の現地傭上に係る経費は見積りに計上すること。また、資料の翻訳費についても見積りに計上すること。

### (4) 関係者との連絡

先方関係機関やJICAとの連絡を緊密に行い、調査進捗状況の報告にあたっては、資料を用いて効果的・効率的な報告となるよう配慮する。

### (5) 不正腐敗の防止

本調査の実施にあたっては、「JICA 不正防止ガイダンス(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。