

業務指示書

パキスタン国シンド州におけるインフォーマルセクターの女性家内労働者の生計向上および生活改善支援プロジェクト（フェーズI）

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：2016年12月21日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第一課 松崎 晃昌 Matsuzaki.Terumasa@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年12月26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ます。

一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。

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：女性の経済的エンパワメントにかかる各種業務

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、30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/機関間連携）】

（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メントに関する各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：パキスタン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。）

JICAの能力強化研修、金融包摂関連・ジェンダー関連の能力強化研修を受講していることが望ましい。

【業務従事者：担当分野 ライフマネジメント能力強化】

- 1) 類似業務の経験：ノンフォーマル教育に関する各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：パキスタン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：担当分野 サプライ・バリューチェーン】

- 1) 類似業務の経験：サプライ・バリューチェーンに関する各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：パキスタン 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。）

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1月6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。)

- () 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) その他 (以下に記載の経費)

安全対策経費

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。
(PKR1 = 1.0207 円, US\$1 = 104.758 円, EUR1 = 115.108 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: 1月12日(木) 13:30 ~ 18:00
(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) 208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、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（2016年7月）」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/機関間連携
ライフマネジメント能力強化
サプライ・バリューチェーン

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

14.25 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（2016年7月）」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(2016年7月)」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、2017年1月20日(金)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

(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 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（2016年10月）」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。）以外の役務及び材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

パキスタン国シンド州におけるインフォーマルセクターの女性家内労働者の生計向上
および生活改善支援プロジェクト（フェーズI）

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/機関間連携	(24.00)	(9.00)
ア) 類似業務の経験	9.00	4.00
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	1.00
エ) 業務主任者等としての経験	5.00	2.00
オ) その他学位、資格等	2.00	1.00
②副業務主任者	(-)	(9.00)
カ) 類似業務の経験	-	4.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	1.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	1.00
③体制、プレゼンテーション	(6.00)	(12.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション	6.00	6.00
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： ライフマネジメント能力強化	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
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	2.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： サプライ・バリューチェーン	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	8.00	
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	2.00	
(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. プロジェクトの背景

パキスタンを含む南アジアではインフォーマル経済が大きな役割を担っている。ILO (2011) の報告書によると¹パキスタンの農業外労働人口の約8割がインフォーマルセクターで働いており、この数は1999-2000年の122万人から2008-2009年の162万人へと増加傾向にある。こうした人々の内、女性の占める割合は71.4%に上るが、その大半(8割)は家内労働者(Home Based Workers 以下 HBWs)と言われている。2011年のILOのレポートによれば、家内労働者の地域分布は、8割程度がパンジャブ州、そして1割弱がシンド州となっているが、一方で同年にUN Womenから発表されている報告書では56%がパンジャブ州、23%がシンド州となっており、これらのデータは国際機関間でもかなり大きく異なっている。

こうした家内労働者は他者からの請負作業に従事しているにも関わらず、明確な労使関係にないため雇用統計に表れにくく、また、個々人が家内で個別の生産活動に従事しているためその労働の実態がわかりにくい。そのため家内労働者は「見えざる労働者」(Invisible Workers)と呼ばれている。また、明確な労使関係にないため労働者として認識されておらず、労働者の基本的権利を擁護する労基法の対象となっていない。こうした事情より、家内労働者の多くは以下のような問題に直面しているといわれている。1) 不安定で不当な報酬(多くの場合出来高制—piece rate)、2) 劣悪な労働環境での作業、3) 低い生産性、3) 未組織化による低い交渉力、4) 必要とされる金融サービスや職業訓練などへの限られたアクセス、5) 事故や病気対応のための保険や基礎社会サービスへのアクセスの欠如等々。

本案件は、パキスタン経済に大きな役割を担っているインフォーマル経済、特に、その中でも、低所得層と女性が多い家内労働者の経済活動および厚生水準の改善をめざすことにより、パキスタンの公正な経済成長、および人間の安全保障促進を後押しするものである。SDGsにおいてもジェンダー平等を目指す(目標5)の他、国内の不平等是正に向け所得階層の所得成長率を上昇させることや税制、賃金、社会保障等による平等の拡大の漸進(目標10)、貧困撲滅に向け、貧困層・脆弱層を始めすべての男女が基礎的なサービスへのアクセスや権利を確保すること(目標1)などが掲げられており、本案件はこういった目標に貢献しようとするものである。

2. プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

シンド州におけるインフォーマルセクターの女性家内労働者の生計向上および生活改善支援プロジェクト

(2) 上位目標

パイロット事業で開発されたサービスや手法が、家内労働者のニーズにより良く応えるものとなるよう既存の制度や政策、行政・民間サービスの見直しや改善につながるとともに、パイロット地域以外で利用される。

¹ ILO (2011), Searching for the Invisible Workers A Statistical Study of Home Based Workers in Pakistan

(3) プロジェクト目標

対象地域のパイロット事業を通じ、女性家内労働者(Female Home Based Workers, FHBWs) およびその世帯の生計・厚生水準が向上する。

(4) 期待される成果

(1) FHBWs 支援パイロット事業実施に向け、シンド州女性開発局 (Women Development Department, WDD) の体制・調整機能が強化される。

(2) FHBWs 支援パイロット事業実施に向け、関係機関間での協働実施体制が構築され、パイロット事業が協働で実施される。

(3) (パイロット活動1: ライフマネジメント能力): WDD およびシンド州識字・ノンフォーマル教育局(Directorate of Literacy and Non-Formal Education, DLNFE)などの関係機関がFHBWsの状況に基づいた研修を提供することにより、FHBWsの基礎的ライフマネジメント能力が強化される。

(4) (パイロット活動2: サプライ・バリューチェーン): WDD が関係機関と実施する活動を通じ、FHBWsの仕事と関連したサプライ・バリューチェーンが改善される。

(5) (パイロット活動3: 金融サービス): 金融機関(商業銀行、マイクロファイナンス機関)が金融商品・サービスやその提供方法を改善することにより、FHBWsの金融サービスへのアクセスや利用が改善される。

(5) 活動の概要

本案件は二段階方式による実施を予定しており、本契約は当初一年のフェーズ I が対象となる(詳細は5.(2)参照)。フェーズ II 部分の契約は改めて公示・選定を行う。

※は今回契約対象のフェーズ I の活動

【(1) FHBWs 支援パイロット事業実施に向け、WDD の体制・調整機能が強化される。】

1-1 PC-1^{*1}を作成し、承認を得る(WDD側) ※

1-2 関係機関との合意文書案を作成する ※

1-3 プロジェクト実施に必要な人材、スペース、予算を確保する ※

1-4 WDD のプロジェクト関係者の能力強化を行う(OJT や研修を通じたモニタリング・調整能力の強化など)

1-5 WDD が、プロジェクト実施ユニット(PMU)の事務局機能を担うための能力強化を行う

1-6 集計されたデータ、ベストプラクティスや教訓などエビデンスに基づくナレッジマネジメントを強化する

【(2) FHBWs 支援パイロット事業実施に向け、関係機関間での協働実施体制が構築され、パイロット事業が協働で実施される。】

2-1 FHBWs の実態調査をおこなう。 ※

2-2 支援対象となる地域を選定する ※

2-3 関係機関と WDD の間で合意文書を締結する ※

2-4 PMU を設置し、役割分担、情報指示システムを明確化する(適宜改訂) ※

2-5 PMU の定期的な会合を開く

2-6 PMU 関係者の能力強化

2-7 PMU から上部モニタリング機関(Joint Coordinating Committee, JCC[※])

2)に対して、プロジェクトの進捗や課題について、定期的に報告を行う

2-8 PMUがプロジェクト中間および終了段階でプロジェクト評価を行い、JCCに報告する

2-9 PMUがベースラインおよびエンドラインの計画・管理をおこなう。

【(3) (パイロット活動1:ライフマネジメント能力): WDD および DLNFE などの関係機関が FHBWs の状況に基づいた研修を提供することにより、FHBWs の基礎的ライフマネジメント能力が強化される。】

3-1 既存の DLNFE 等による類似研修モジュールの内容をレビューする※

3-2 ライフマネジメント研修に関するニーズアセスメント調査を実施し、研修ニーズを特定する※

3-3 ライフマネジメント研修を提供するための具体的方法(例:組織化、関係機関による認証を受けた地域のノンフォーマル教育センターの利用等)を DLNFE などと連携して検討する

3-4 ライフマネジメント研修のモジュールを DLNFE などと連携して開発する

3-5 ライフマネジメント研修を FHBWs に提供する

3-6 FHBWs へのライフマネジメント能力向上研修についてライフスキル提供など類似の活動を行う他機関に情報提供する

3-7 研修後のフォローアップ調査を実施する(中間年および終了時)

【(4) (パイロット活動2:サプライ・バリューチェーン): WDD が関係機関と実施する活動を通じ、FHBWs の仕事と関連したサプライ・バリューチェーンが改善される。】

4-1 ニーズアセスメント調査をおこない、支援対象の産品(ポテンシャルのある市場)を特定する※

4-2 対象産品について、支援対象とする FHBWs を選定する※

4-3 対象産品・対象グループについて、市場ニーズに合致するビジネス研修支援項目を特定する

4-4 FHBWs に提供するビジネスマネジメント研修(例:IT/携帯を使ったビジネス、デザイン、品質管理、納期の厳守など、主に自営型 FHBWs を対象とする)及び商品開発研修(例:主に出来高制 FHBWs を対象とする)のカリキュラムを策定する

4-5 FHBWs にビジネスマネジメント研修および商品開発研修を提供する

4-6 市場調査ツアーを実施する

4-7 研修後のフォローアップ調査(研修が活用されているか、研修の改善点などを把握)を実施する(中間、終了時)

4-8 関連機関とともに、民間企業などへの直接販売を促進し、そのための販路を開拓する(フェーズ I で PDM 表記を具体化)

4-9 関係機関との連携を構築し、自営者および組織としての社会的責任の意識づけを行いながら、生産販売活動をおこなうための能力強化をはかる

【(5) (パイロット活動3:金融サービス): 金融機関(商業銀行、マイクロファイナンス機関)が金融商品・サービスやその提供方法を改善することにより、FHBWs の金融サービスへのアクセスや利用が改善される。】

5-1 関係機関と協力関係を構築し、既存の関連事業から、金融サービスおよび女性家内労働者の金融アクセスおよび知見を整理する。※

5-2 ニーズアセスメント調査を実施し、プロジェクトで協働するパートナー金融機関が改善・開発すべき金融商品／サービスの種類および提供方法を特定する。

5-3 選定された金融機関に対してトレーニングを提供する。

5-4 ニーズリサーチに基づき金融機関が金融商品・サービスや提供方法を改良・開発するプロセスを進捗管理し、必要に応じて助言する。

5-5 金融機関による金融商品・サービスおよび提供方法の実証活動を支援する（実際に貸付け、貯蓄などを行う）

5-6 金融機関により改善・開発された金融商品／サービス、提供方法について情報共有を行う。

※1：パキスタン政府機関の調査以外の事業に関して作成される計画書。これが承認されることで当該事業に対するパキスタン側の予算や人員の確保が可能となる。

※2：合同調整委員会。プロジェクトの意思決定機関でプロジェクトの経過報告や今後の予定等について報告し、承認を行う。

(6) 対象地域

シンド州対象県（2県程度、フェーズⅠにて選定）

(7) 関係官庁・機関

シンド州女性開発局（WDD）

3. 業務の目的

「シンド州におけるインフォーマルセクターの女性家内労働者の生計向上および生活改善支援プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係るR/Dに基づき業務（活動）を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

4. 業務の範囲

本業務は、当機構が2016年11月22日にWDDおよび関係機関と締結したR/D（Record of Discussions）に基づいて実施される「シンド州におけるインフォーマルセクターの女性家内労働者の生計向上および生活改善支援プロジェクト」の枠内で、「3. 業務の目的」のうち今回対象となるフェーズⅠ部分を達成するため、「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行い、「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) 安全対策

安全対策について万全を期す必要があり、安全対策に関するJICA事務所からの指示に従うとともに、JICAが設定する安全管理基準を厳守する。また、コンサルタントとしても、日常的に治安情報の収集に努める必要がある。

なお、緊急時の連絡体制については、特に万全を期すること。

(2) 二段階方式による事業実施と本事業の範囲

本案件は二段階方式による事業実施を行うこととしており、当初1年をフェーズⅠとしてプロジェクトで実施するパイロットプロジェクトの対象地域・産業等の選

定に必要となる基礎となる調査およびその結果に基づく対象の選定を行うと共に、プロジェクトに必要となる先方予算確保、関係機関との協働体制の構築を行う。その後、フェーズ II において実際のパイロットプロジェクトの実施を行っていく予定としている。本事業の範囲はフェーズ I 終了までとする。

(3) 現地・第三国リソースの有効活用

本プロジェクトについては、本契約によるコンサルタントに加え、特に金融アクセス改善に関する調査等において、現地・第三国リソースの知見・経験を有効に活用すること。

業務の実施に当たっては、コンサルタントとこれらのリソース間で十分な情報共有との共同体制の構築を行うものとする。

(4) JICA 技術協力プロジェクト「オルタナティブ教育推進プロジェクト」との連携

本事業については、R/D でもシンド州教育局が署名を行っているとおり、ライフマネジメントスキルに関する FHBWs の能力強化のパイロットプロジェクトにおいて、先行して実施中の「オルタナティブ教育推進プロジェクト」(2015 年 9 月～2019 年 10 月) の知見・経験を活用すると共に、裨益対象者が一部重なることも考慮して、相互に連携を行うこととしている。プロジェクトの進捗状況等について同プロジェクトとは情報交換を密接に実施すること。

(5) WDD との関係

本プロジェクトについては、WDD のみならず、DLNFE をはじめ、官民の様々な機関と協働しながら行っていくことが重要となる。フェーズ I においては、本格実施(フェーズ II) にあたって必要となる情報の収集・分析、協力対象の絞り込み(対象地域、対象産品) 関係機関の見極めと協働体制の構築 (PMU)、フェーズ II に向けた PC-1 の承認が主な活動内容であるが、これらについて WDD 側がオーナーシップをもって取り組めるように支援すること。

(6) 持続性を念頭においた計画策定

本課題に関連しては、規模は限られるものの、他ドナーや NGO による政府支援事業も展開されている。こうした既存の取り組み、及び市場の効率的活用も念頭に、JICA 事業終了後の活動や効果の持続性、面的展開可能性に十分配慮の上フェーズ II の計画策定を検討すること。また、パキスタン・シンド州の政治、社会構造や文化規範等に十分配慮すること。

6. 業務の内容

(1) ワーク・プランの作成・協議

本プロジェクトにかかる詳細計画策定調査の報告書等を踏まえ、プロジェクトの全体像を把握し、プロジェクト実施の基本方針・方法、業務工程計画等を作成し、これらをワーク・プラン(英文)に取りまとめる。

同レポートを基に、現地シンド州政府関係者、パイロットプロジェクト関係者等と協議、意見交換し、プロジェクトの全体像を共有する。

(2) 女性家内労働者(FHBWs)の実態調査

シンド州内で、治安およびカラチからのアクセスを考慮し、WDD と協議の上、パイロットプロジェクトの対象となり得るコミュニティ(世帯数として 600-1000 程度)を 3 か所程度選定し(カラチ周辺および地方)、PRA およびサンプルサーベイにより以下のような事項を調査する。

- ・ FHBWs 数
- ・ 産品の種類
- ・ 家内労働者の属性（男女、児童、教育レベル）
- ・ 収入、貯蓄の状況
- ・ FHBWs の他の生計手段
- ・ 労働環境
- ・ コミュニティ間の摩擦の状況、等

本調査については、現地再委託を認める。

(3) フェーズ II の実施に向けた PC-1 の作成・承認プロセス支援

本プロジェクトでは、フェーズ I においてフェーズ II に向けたパキスタン側の予算確保に向けて、PC-1 の作成・承認プロセスへの支援を行う。PC-1 の承認までには相当程度の時間がかかることから、プロジェクトの開始直後からスケジュールを確認の上、フェーズ I 期間中に PC-1 の承認が可能となるよう支援を行う。

(4) 関係機関との協働体制確認のための MoU 署名

本プロジェクトでは3つのパイロットプロジェクトの実施を予定しているが、カウンターパートである WDD だけで実施できるものではなく、実際のアクターとして関係機関（教育局、経済団体・女性団体、NGO、金融サービス提供団体）との協働が必須となる。フェーズ I 期間内に関係機関の候補となり得る団体と協働の可能性について協議の上、フェーズ II 以降プロジェクトに関与する意欲とキャパシティがあると判断された機関との間で WDD が MoU を締結するのを支援する。

(5) プロジェクト運営ユニット（PMU）の形成と事務局である女性省を中心としたメンバーの能力強化

多様なステークホルダーとプロジェクトにかかる情報を共有するため、関係者の情報共有会議を定期的開催する。各パイロットプロジェクトの関係機関の決定を受けて、フェーズ II に向けてプロジェクト運営ユニット（PMU）を組織し、各メンバーの役割、指揮命令系統、情報共有会議の開催方法等について合意する。女性省が PMU の事務局としての機能を果たせるよう、また PMU が JCC に対しプロジェクトの進捗状況について適切に報告が行えるよう、またベースライン・エンドライン調査の監督を実施できるよう能力強化を行う。

(6) FHBWs 支援に関する情報（教訓・好事例）の蓄積

プロジェクトが調査等を通じて得た FHBWs 支援に関する情報（教訓・好事例）について、WDD およびその他関係機関が今後の事業に活かすことができ、またさらに情報を追加できるような形で取りまとめる。

(7) パイロット対象地域・産品の選定、計画

FHBWs の実態調査およびニーズアセスメントを通じて得られた情報をもとに、本プロジェクトの対象県 2 県程度について、ライフマネジメントスキルのカリキュラムの内容、また支援対象とする産業・産品を選定し、実施方法を含めたフェーズ II の実施計画を策定する。

パイロット対象県、産業・産品の選定については、透明性の高い選定、計画プロセスを踏むこととする。なお、どのような選定基準を設定するかについては WDD と十分議論すること。

【成果 3 関連（ライフマネジメントスキルに関するパイロット活動）】

(8) 既存研修モジュールの見直し

DLNFE やその他 NGO 等が過去に開発した FHBWs を始めとする正規の教育を受講していない女性に対するライフマネジメントスキルの研修モジュールについて情報収集、内容の分析を行い、(9) の調査結果もふまえ、フェーズ II での実施に向けた計画を立てる。

(9) ライフマネジメントスキルに関するニーズアセスメント調査

FHBWs が必要としているライフマネジメントスキルのニーズアセスメント調査を実施し、フェーズ II でのトレーニング実施に向けたニーズの特定を行う。

なお、本調査については(2)の実態調査とうまく組み合わせることで効率的な調査となるよう工夫すること。

【成果4 関連 (サプライ・バリューチェーン)】

(10) 支援対象産品選定のためのニーズアセスメント調査

(2) において FHBWs が生産している産品の種類をできるだけ明らかにし、そのうちのいくつか選んでバリュー・サプライチェーンの分析を行い、支援すべき産品、ポイントの特定を行う。

(11) ターゲット産品を生産する FHBWs の選定を行う

選定された産品について、具体的に支援の対象とする FHBWs の選定を行う。選定のクライテリア等について提案を行うこと。

【成果5 関連 (金融サービスアクセス)】

(12) 過去の FHBWs の金融サービスへのアクセス状況に関するレビュー

パキスタン貧困緩和基金 (PPAF) や銀行、マイクロファイナンス機関をはじめとした関係機関、また関連文献より情報を収集し、FHBWs の金融サービスへのアクセス・利用の状況等についてレビュー・分析を行う。

(13) モニタリングシートの作成

半年に一度、JICA 所定のモニタリングシートをカウンターパートと共に作成し、プロジェクトのモニタリングを行う。作成したモニタリングシートは JICA 事務所に提出する。

(14) プロジェクト業務完了報告書 (フェーズ I) の作成

契約全期間の活動状況を取りまとめ、プロジェクト業務完了報告書 (フェーズ I) として取りまとめる。

7. 成果品等

(1) 報告書等

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、プロジェクト事業完了報告書 (フェーズ I) とし、それぞれ (2) の技術協力成果品を添付するものとする。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書 (第1年次) (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後10日以内	和文: 5部

ワーク・プラン	業務開始から約2ヵ月後	英文：10部
モニタリング・シート	業務開始から約6ヵ月後	和文：5部 英文：10部
プロジェクト事業完了報告書 (フェーズI)	契約終了時 (業務開始から12ヵ月 目のモニタリング・シート を含む)	和文：5部 英文：10部 CD-R：3枚

プロジェクト事業完了報告書（フェーズI）については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。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。

各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

ア) ワーク・プラン記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) プロジェクト実施の基本方針
- c) プロジェクト実施の具体的方法
- d) プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）
- e) PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- f) 業務フローチャート
- g) 要員計画
- h) 先方実施機関便宜供与負担事項
- i) その他必要事項

イ) プロジェクト業務完了報告書記載項目（案）

- a) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- b) 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
- c) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- d) フェーズIの達成度
- e) フェーズIIに向けての計画案
- f) 事業事前評価表（案）

添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない。）

- ① PDM（修正版）
- ②業務フローチャート
- ③詳細活動計画(WBS等を活用)
- ④専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
- ⑥供与機材実績（引渡リスト含む）
- ⑦合同調整委員会議事録等
- ⑧PC-1（承認版）
- ⑧その他活動実績

(2) 技術協力成果品等

コンサルタントが直接作成する以下の資料を提出する。

- ア FHBWs 実態調査報告書
- イ ライフマネジメントスキルニーズ調査報告書
- ウ 支援対象産品選定のためのニーズアセスメント調査報告書
- エ 金融アクセスニーズアセスメント調査報告書

(3) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付して JICA に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICA に報告するものとする。

- ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- イ 活動に関する写真
- ウ WBS
- エ 業務フローチャート

【第3 業務実施上の条件】

1. 業務工程計画

2017年3月上旬～2018年3月下旬

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

（1）業務量の目途

業務量は以下を目途とする。

（全体） 約27M/M

（2）業務従事者の構成（案）

本業務には、以下に示す分野を担当する専門家の配置を想定するが、コンサルタントは、業務内容を考慮の上、適切な専門家の配置をプロポーザルにて提案することとする。

ア 総括/機関間連携（2号）

イ モニタリング評価

ウ ライフマネジメント能力強化（3号）

エ サプライバリューチェーン分析（3号）

オ 金融サービスアクセス強化

カ 機関間連携補助/業務調整

また、プロジェクトが対象とする裨益者の特性に鑑み、団員中にジェンダーの知見を有する専門家を配置すること。

3. 対象国の便宜供与

WDDの庁舎もしくは関連施設内に事務所スペースが提供される。その他、プロジェクト実施に当たって、一般的な情報提供等が得られる予定。

4. 配布資料及び貸与資料

「パキスタン国 シンド州におけるインフォーマルセクターの女性家内労働者の生計向上および生活改善支援プロジェクト詳細計画策定調査 報告書（案）」を業務指示書と共に配布し、また、同調査団収集資料を貸与する（連絡先：JICA 社会基盤・平和構築部ジェンダー平等・貧困削減推進室 TEL 03-5226-8158）

5. 現地再委託

現地再委託を想定している以下の項目については、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO・現地施工業者等に再委託して実施することを認める。

（1）FHBWsの実態調査およびライフマネジメント研修に関するニーズアセスメント調査

現地再委託にあっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約手続きガイドライン」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。

6. 安全管理

(1) 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。パキスタン国内ではしばしばテロ対策として携帯電話サービスが停止することから、有事の安全対策として、コミュニケーションツールを複数確保し、無線 LAN 接続可能な携帯電話（スマートフォン）に加え、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（別見積りとする）。

(2) 現地再委託を行う場合、再委託業者が第三国から調達となった場合においても、緊急事態への対応が適切にとられるよう必要な策を講じた契約を行うこと。

(3) 現地での調査実施にあたっては在パキスタン・イスラム共和国日本大使館（必要に応じて、在カラチ日本領事館）、JICA パキスタン事務所と逐次情報交換、確認を行うとともに、連絡を密にとること。また、パキスタン国内での安全対策については JICA パキスタン事務所の指示に従うこと。同事務所と常時連絡がとれる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、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をとるよう留意する。

(4) 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。宿舎については JICA の安全基準を満たす必要があるため、確保に際しては JICA パキスタン事務所の指示に従い、必要な措置を講じること。

(5) 現地渡航前にイスラマバード以外で活動を行う際には、安全対策措置が必要となる場合もあるため、事前に JICA パキスタン事務所に相談すること。

(6) 原則として出発前に JICA 本部より安全管理ブリーフィングを受けること。また、第一回渡航計画が決まり次第 JICA パキスタン事務所に連絡すること。

7. その他留意事項

(1) 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こととする。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。

(2) プロジェクト期間と契約期間

本プロジェクトの協力期間は、5年（60ヶ月）としているが、本業務指示書はフェーズⅠ期間のみ（12ヶ月）を想定している。本プロジェクトは二段階実施方式を採用していることから、フェーズⅠの結果を踏まえ、フェーズⅡの実施に関する詳細計画が策定される。フェーズⅡについては、これを踏まえ別途公示・選定を経て契約を行う予定。

(3) 不正腐敗防止

本調査の実施にあたっては、「JICA 不正腐敗防止ガイダンス(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。

