

# 業務指示書

## 南スーダン国ジェンダー情報収集・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。)に実施を委託する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントは、この業務指示書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

本指示書に係る質問期限：2017年2月1日 12時 まで

問合せ先：調達部 契約第二課 鈴木 智良 Suzuki.Tomoyoshi@jica.go.jp

質問に対する回答：2017年2月7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。

( ) 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：ジェンダー主流化に係る各種業務

##### 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、又は遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定します。なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認します。

### 3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

#### (1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

(各項目の( )に○を付したものが、指示内容です。)

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

( ) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めない）。副業務主任者は名を上限とする。

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/ジェンダー主流化）】

（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：ジェンダー主流化に係る各種業務
- 2) 対象国又は同類似地域：南スーダン 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。）

##### 【業務従事者1】

業務従事者は想定していません。

## 【業務従事者2】

業務従事者は想定していません。

### 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2月10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。）
- (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）

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。

(SSP1 = 1.445200 円 , US\$1 = 117.382000 円 , EUR1 = 122.707000 円)

## 第8 プレゼンテーション

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

(各項目の ( ) に○を付したものが、指示内容です。)

(○) プレゼンテーションは実施しません。

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

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

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

(1) 実施時期：

～

(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

(2) 実施場所：JICA本部（麹町）

会議室

(3) 実施方法：

1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。

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

(以下、各項目の ( ) に○を付したものが、指示内容です。)

( ) 上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

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

実施日時は上記(1)で指定された日時です。

a) 電話会議

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

#### 2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

2.05 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2月17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」:

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](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](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

南スーダン国ジェンダー情報収集・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	(40.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	18.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18.00	
(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	(50.00)	
(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>	(50.00)	
	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/ジェンダー主流化	(50.00)	( )
ア) 類似業務の経験	20.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	5.00	
ウ) 語学力	8.00	
エ) 業務主任者等としての経験	10.00	
オ) その他学位、資格等	7.00	
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:	( )	
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		
(3) 業務従事者の経験・能力:	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(4) 業務従事者の経験・能力:	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力:	( )	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
総合評点	[ 100.00 ]	



## 第2 業務の目的・内容に関する事項

### 1. 業務の背景

2011年7月にスーダンから分離独立した南スーダン共和国（以下、南スーダン）では、長年の紛争中に女性が兵士から性的暴行を受けてきた他、世帯主であった男性を殺害されたり、家を追われたりしたため多くの女性が難民・国内避難民としての苦しい生活を強いられてきた。また、南スーダンでは、政治的・社会的・経済的にも女子・女性の地位は低く、男子・男性と比べても教育や医療等の基礎的サービスが行きわたっていない。早くに強制的に結婚させられる女子も多いことから、小学校就学率は、男子81.4%に対し、女子は54.5%（2010年）と著しく低い。更に、妊産婦死亡率は10万出生当たり2,054人と世界でも最も高い国の一つである。貧困率は男性48.4%に対し女性51.6%とあまり差がないが、一方、男性が世帯主の世帯のうち貧困状態にあるのは48%だが、女性が世帯主の世帯のうち貧困状態にあるのは57%と、特に戦争等が理由で男性の世帯主を失った家庭は厳しい経済状態にあることが分かる。

南スーダン政府は、女子の強制結婚や女性に対する性的暴力の撤廃、また教育、医療、経済活動など様々な面で、女性が男性と同様の機会を得られるよう取り組みを進めている。2012年には、国家ジェンダー政策（National Gender Policy）が策定され、あらゆる差別や暴力のない国と、男性・女性・子どものすべての人が人権を享受する公平な社会を目指すとしている。同政策では、省庁横断的ジェンダー調整委員会（Inter-ministerial Gender Coordination Committee）の設置が定められており、各省庁にジェンダー担当官を配置して各種政策・行政サービスへのジェンダー主流化を進めることにしている。

一方、省庁横断的ジェンダー調整委員会は2016年8月に立ち上がったばかりで、ジェンダー担当官へのジェンダー主流化研修の実施は十分にできておらず、ジェンダー・子ども・社会保障省及び同委員会では、ガバナンス・社会開発・治安・経済等のセクター毎にジェンダー主流化のための研修を実施したい考えである。女性への不平等や差別が社会的・文化的にも残る南スーダンにおいて女性のエンパワメントを進めるためには、各省庁の政策・計画・行政サービスにおいて女性の視点を積極的に導入し、ジェンダーへの配慮が必要である。

JICAは南スーダンにおいて、農業分野や職業訓練分野での支援を実施しており、ジェンダー・子ども・社会保障省からJICAに対し、経済関連分野でのジェンダー主流化への支援、特に女性の経済的エンパワメントの分野で支援の要請があった。これを受けて、JICAではジェンダー情報整備調査（現地調査2016年11月）を実施し、南スーダンにおける基礎指標、ジェンダー概況及び政府の取り組みについて幅広い情報収集を行った。これを踏まえ、本調査では案件形成を念頭に、経済・農業分野におけるジェンダー主流化と女性の経済的エンパワメントに焦点を絞ってより詳細な情報収集を行う。

### 2. 業務の目的

本業務では、南スーダンにおける経済・農業分野のジェンダー主流化のための政策策定・能力強化及び女性の経済的エンパワメントのための行政能力の向上にかかる支援の

方向性を検討するため、既存資料のレビュー、行政官を対象としたワークショップ等を通じた情報収集と分析を通じて、当該分野の現状、課題及び展望を明らかにし、JICAが可能且つ有効な支援の方向性及び協力枠組みを提言する。

### 3. 業務対象地域

ウガンダ・カンパラ市他、東アフリカ地域

(現在、JICA 邦人関係者は南スーダン国ジュバ市より本邦または第三国に一時退避中のため、現時点では南スーダン国内での現地業務は想定していない)

### 4. 関係官庁・機関

ジェンダー・子ども・社会保障省他

### 5. 業務の範囲

本情報収集・確認調査は、「2. 業務の目的」を達成するため、「6. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「7. 業務の内容」に示す事項の調査を実施し、「8. 成果品等」に示す報告書等を作成するものとする。

### 6. 実施方針及び留意事項

#### (1) ジェンダー情報整備調査報告書の確認

JICA では 2016 年 11 月、ジェンダー情報整備調査として、ジェンダー・子ども・社会保障省他、経済・社会開発関連省庁のジェンダー担当官及び市民社会代表をカンパラに招聘し、1 週間のワークショップを通じて、南スーダンにおけるジェンダー概況及び政府の取り組みについてヒアリング・議論を行い、報告書にとりまとめた。また、右調査では関連資料や基礎指標を収集済みである。本業務は、右調査で収集・整理した情報を踏まえ、実施する。

#### (2) 経済関連省庁に対するジェンダー主流化に係る情報収集

ジェンダー・子ども・社会保障省及び経済関連省庁のジェンダー担当官 (20 名) に対し、各分野の政策策定、計画立案、予算策定、政策・プログラムの実施に係る現状と課題について情報収集を行う。具体的には、①ジェンダー視点にたった政策、②ジェンダー活動計画、③ジェンダー予算、④関連省庁やプロジェクトの優良事例・教訓のポイントについて、ワークショップ形式でヒアリングを行い、適宜助言を与えるものとする。

この情報収集で想定している日数、場所、参加者、人数、必要経費は以下のとおり。

・日数：7 日間 (移動日 2 日間を含む)

・場所：ウガンダ・カンパラ市内のホテル

・参加者：ジェンダー・子ども・社会保障省及び経済関連省庁 (農業・食料安全保障省、畜産・漁業省、環境・林業省、水資源・灌漑省、通商・産業省、財務・経済計画省、労働・公共事業・人材開発省)

・参加者数：20 名

・参加者経費：ジュバ・カンパラ間のエコノミークラス航空券、エンテベ・カンパラ間の空港送迎、日当、宿泊

(3) 農業分野におけるジェンダーの視点に立った行政能力強化に係る情報収集

ジェンダー・子ども・社会保障省及び農業関連省庁の中央省庁及び州省庁の管理職(16名)に対し、ジェンダーの視点に立った計画策定・事業実施・モニタリング・評価能力に係る現状と課題についてワークショップ形式でヒアリングを行う。原則、中央省庁からの参加者は上記(2)に参加した同一の者とする。

この情報収集で想定している日数、場所、参加者、人数、必要経費は以下のとおり。

- ・日数：7日間(移動日2日間を含む)
- ・場所：ウガンダ・カンパラ市内のホテル
- ・参加者：ジェンダー・子ども・社会保障省及び農業関連省庁(農業・食料安全保障省、畜産・漁業省、環境・林業省、水資源・灌漑省)の中央省庁(National Ministry)及び州省庁(State Ministry)の管理職

・参加者数：16名

・参加者経費：ジュバ・カンパラ間のエコノミークラス航空券、エンテベ・カンパラ間の空港送迎、日当、宿泊

(4) 女性の経済的エンパワメント推進のための東アフリカ域内の知見・教訓・優良事例の収集

南スーダンは南南協力の適地であり、近隣国からのリソース活用も含めて今後の案件形成を検討することが有効である。そのため、東アフリカ諸国における女性の経済的エンパワメント推進に係る取り組み事例や、知見・教訓を情報収集するため、ジェンダー・子ども・社会保障省とともに東アフリカ諸国のジェンダー関連省庁の行政官や関係者らを招聘するワークショップを企画し、開催する。フィールド視察を含むことも可能。

この情報収集で想定している日数、場所、参加者、人数、必要経費は以下のとおり。

- ・日数：5日間(移動日2日間を含む)
  - ・場所：ウガンダ・カンパラ市内のホテル
  - ・参加者：東アフリカ諸国(南スーダンの他、ウガンダ、ケニア、ルワンダを想定)のジェンダー関連省庁の行政官や関係者
- ・参加者数：40名(南スーダン、ウガンダ、ケニア、ルワンダから各10名)
- ・参加者経費：カンパラまでのエコノミークラス航空券、エンテベ・カンパラ間の空港送迎、日当、宿泊

(5) ワorkshop形式での情報収集の実施と開催場所

2017年1月現在、南スーダンへのJICA邦人関係者の渡航は認められていないため、JICA南スーダン事務所の日本人所員はウガンダ・カンパラ(JICAウガンダ事務所内)から遠隔で事業を実施している。従って、上記(2)～(4)の現地業務(情報収集のための関係者へのヒアリング)は、原則ウガンダあるいは周辺の東アフリカ地域に関係者

を招聘して行い、効率性の観点からワークショップ形式で行う。また、そのための調整・準備・フォローアップの多くは国内作業の中で実施することになる。

ワークショップを実施する際には、ジェンダー主流化にかかるコンセプトや事例等を説明し、関係者の理解を得た上でヒアリングを行い、必要に応じて助言・フィードバックを行う。また、参加者（南スーダン関係者）の相互理解及び知見共有の機会にもなるよう、ワークショップでの議論は双方向的（インタラクティブ）なものにする。

なお、本業務をより効果的に実施できるウガンダ以外の国（東アフリカ地域に限定）があれば、プロポーザルで提案すること。契約締結後、南スーダンへの渡航が認められる場合には、業務の実施地域をジュバに変更することも可能とする。

#### （6）ワークショップの検討・実施に係る調整

上記（2）～（4）の内容の検討・実施に際しては、ジェンダー・子ども・社会保障省の関連する政策や過去の取り組みを把握し、同省の意向や考え方を十分確認の上、同省及び JICA と協議して進めることとする。

#### （7）ワークショップに係るロジ業務と経費の扱い

上記（2）～（4）の実施に係るロジ業務（参加者のフライト・宿泊・移動・入国等に係る手配、会場の手配、資料の準備・印刷、文房具類の準備等）及び費用は、本業務に含むものとする。

#### （8）南スーダン・ジェンダー分野における JICA の協力方針及び枠組みに係る提案

上記（1）～（4）の活動を踏まえ、南スーダン側及び JICA 関係者と協議しつつ、南スーダンのジェンダー分野における JICA の今後の協力方針及び枠組みについて検討・提案する。

### 7. 業務の内容

業務の内容は以下を想定している。カウンターパートの状況等を踏まえ、効率的な業務実施のために提案がある場合には、プロポーザルに記載すること。

#### （1）国内準備作業（2017年3月下旬：6日程度）

（ア）JICA から提供するジェンダー情報整備調査報告書及び南スーダンのジェンダー政策等関連資料のレビューを行い、南スーダンにおける女性の経済的エンパワメントに係る現況を把握する。

（イ）調査全体の方針及び活動を検討し、インセプション・レポートを作成する。JICA に対し同レポートを説明し、内容について協議・確認する。

（ウ）第一回現地業務として、ジェンダー・子ども・社会保障省及び経済関連省庁のジェンダー担当官（20名）に対しジェンダー主流化に係る情報収集を行うため、ワークショップ計画書を策定し、JICA と協議の上、確定した同計画書に基づきワークショップ実施のためのサブ・ロジの準備を行う。



本ワークショップでは、政策策定、計画立案、予算策定、政策・プログラムの実施に係る現状と課題について情報収集を行うことを目的に、参加者に対し、①ジェンダー視点にたった政策、②ジェンダー活動計画、③ジェンダー予算、④関連省庁やプロジェクトの優良事例・教訓について説明した上でヒアリングを行う。

(2) 第一回現地業務（ウガンダ、2017年4月下旬：10日程度）

(ア) 上記(1)(ウ)で策定した計画に基づき、現地にてワークショップ開催の準備及び経済関連省庁のジェンダー担当官の現地受け入れを行う。

(イ) 計画に基づき、ワークショップを開催し、経済関連省庁のジェンダー担当官から情報収集する。

(ウ) ワorkshop終了後、精算等、現地にて必要な事務処理を行うとともに、結果について概要・要点を現地業務進捗報告書に取りまとめ、JICA南スーダン事務所に報告する。現地業務をウガンダ・カンパラ市以外で実施した場合には、下記(3)国内中間作業①において、テレビ会議やメールで行う。

(3) 国内中間作業①（2017年5月中旬：5日程度）

第二回現地業務として、ジェンダー・子ども・社会保障省及び農業関連省庁の中央省庁及び州省庁の管理職（16名）に対し、ジェンダーの視点に立った計画策定・事業実施・モニタリング・評価能力に係る現状と課題について情報収集を行うためのワークショップ計画書を策定し、JICAと協議の上、確定した同計画書に基づきワークショップ実施のためのサブ・ロジの準備を行う。

(4) 第二回現地業務（ウガンダ、2017年6月中旬：12日程度）

(ア) 上記(3)で策定した計画に基づき、現地にてワークショップ開催の準備及び農業分野の関連省庁関係者の現地受け入れを行う。

(イ) 計画に基づき、ワークショップを開催し、農業分野の関連省庁関係者から情報収集する。

(ウ) ワorkshop終了後、精算等、現地にて必要な事務処理を行うとともに、結果について概要・要点を現地業務進捗報告書に取りまとめ、JICA南スーダン事務所に報告する。現地業務をウガンダ・カンパラ市以外で実施した場合には、下記(5)国内中間作業②において、テレビ会議やメールで行う。

(5) 国内中間作業②（2017年7月上旬：5日程度）

第三回現地業務として、東アフリカ諸国のジェンダー関連省庁の行政官や関係者らから、女性の経済的エンパワメントに係る現状・課題・効果的な取り組み事例・教訓を収集・共有するためのワークショップを、ジェンダー・子ども・社会保障省とともに企画し、ワークショップ計画書を策定する。JICAと協議の上、確定した同計画書に基づきワークショップ開催のためのサブ・ロジの準備を行う。

(6) 第三回現地業務（ウガンダ、2017年7月下旬から8月上旬：8日程度）

(ア) 上記（5）で策定したワークショップの計画に基づき、現地にてワークショップ開催に係る準備及びワークショップ参加者の受け入れを行う。

(イ) ワorkshopの計画に基づき、ジェンダー・子ども・社会保障省とともに、ワークショップを開催・実施する。

(ウ) ワorkshop終了後、精算等、現地にて必要な事務処理を行うとともに、結果について概要・要点を現地業務進捗報告書にとりまとめ、JICA南スーダン事務所に報告する。現地業務をウガンダ・カンパラ市以外で実施した場合には、下記（7）国内事後作業において、テレビ会議やメールで行う。

(7) 国内事後作業（2017年8月下旬：5日程度）

(ア) 全三回の現地業務の結果・成果及び南スーダンのジェンダー分野におけるJICAの今後の協力方針及び枠組みに係る提案を含む最終報告書（案）を作成し、JICAのコメントを反映の上、最終報告書を作成し、提出する。

## 8. 成果品等

業務の各段階において作成・提出する報告書は以下のとおり。このうち、（3）を最終成果品とし、提出期限を2017年9月中旬とする。これらの仕様は「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」に基づくものとし、電子データも併せて提出のこと。

(1) インセプション・レポート（簡易製本）

記載事項：現地業務の方針・スケジュール・要員計画・手法

提出時期：現地業務開始前（2017年4月上旬を想定）

部数：和文3部、英文5部

(2) 最終報告書（案）（簡易製本）

記載事項：本業務の背景・目的・概要・成果・教訓、JICAの協力方針・枠組みに係る提案

提出時期：第三回現地業務後（2017年8月下旬を想定）

部数：和文2部、英文3部

(3) 最終報告書

記載事項：本業務の背景・目的・概要・成果・教訓、JICAの協力方針・枠組みに係る提案

提出時期：2017年9月中旬

部数：和文3部、英文5部

(4) その他

(ア) ワークショップ計画書 (簡易製本、5 頁程度)

記載事項：目的・対象・日程・調査項目・配布資料

提出時期：第一回現地業務前、第二回現地業務前、第三回現地業務前

部数：和文3部、英文3部

(イ) 現地業務進捗報告書 (簡易製本、5 頁程度)

記載事項：概要・成果・教訓・参加者からのフィードバック

提出時期：第一回現地業務終了時、第二回現地業務終了時、第三回現地業務終了時

部数：英文3部

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 業務工程 (案)

2017年3月下旬より業務を開始し、2017年8月下旬までに最終報告書(案)を作成し、JICAからのコメントを反映させた上で、2017年9月下旬までに最終報告書を作成・提出する。

年度 月	2016	2017					
	3	4	5	6	7	8	9
国内準備作業	—						
第一回現地業務		—					
国内中間作業①			—				
第二回現地業務				—			
国内中間作業②					—		
第三回現地業務						—	
国内事後作業						—	
報告書提出	▲ Ic/R					▲ DF/R	▲ F/R

#### 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4.6MM

##### (2) 業務従事者の構成 (案)

要員計画の構成(案)を以下に示す。なお、業務内容と業務工程を考慮の上、より適切な要員攻勢がある場合、プロポーザルにて提案すること。

- ・総括/ジェンダー主流化(評価対象者)(2号)
- ・業務調整/生計向上

#### 3. 対象国の便宜供与

現地業務における執務スペース、ワークショップ開催のためのスペース提供の便宜供与は無いところ、必要に応じて会議室借上費など見積りに含めること。

#### 4. 配布資料

- ・南スーダン・ジェンダー情報整備調査報告書（案）
- ・ Comprehensive Country Gender Assessment
- ・ National Gender Policy 2012
- ・ Ministry of Gender, Child and Social Welfare Strategic Plan 2013-2018

#### 5. 現地再委託

本業務のうち、ワークショップのファシリテーションや発表等において、予算策定・管理や小規模園芸農業など、特定の情報収集項目に係る経験・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、当該項目の情報収集を実施することを認める。

現地再委託にあつては、「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、委託業者に関しては、現地において適切な監督、指示を行う。プロポーザルで現地再委託を提案する場合には、可能な限り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、入札など）、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など、より具体的な提案を可能な範囲で行うこととする。

#### 6. その他

##### （1）複数年度契約

本業務については、年度を跨がる契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨がる国内作業及び現地業務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、会計年度毎の精算は必要ない。

##### （2）安全管理

現地業務期間中は安全管理に十分留意すること。現地の治安状況については、当該国の在外公館及び機構在外事務所において十分な情報収集を行うとともに、現地業務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、機構在外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、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。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。

##### （3）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。

以上

