

公告

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）に基づき下記のとおり公告します。

2025年5月28日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

記

1. 公告件名：全世界（広域）技術協力等におけるジェンダー主流化調査分析業務（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））
2. 競争に付する事項：入札説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：「事業実施支援業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. 技術提案書及び入札書等の提出：
入札説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. 開札日時及び場所：
入札説明書第1章9. のとおり
7. その他：入札説明書のとおり

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型）】

業務名称：全世界（広域）技術協力等におけるジェンダー主流化調査分析業務（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））

調達管理番号：25a00207

【内容構成】

- 第1章 入札の手続き
- 第2章 特記仕様書
- 第3章 技術提案書作成要領

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下、JICA という）」が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法について説明したものです。

本件業務の発注においては、競争参加者が提出する技術提案書に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する入札書に記載された入札金額に基づいた価格評価点との総合点により落札者を決定することにより、JICA にとって最も有利な契約相手方を選定する入札方式を採用します。競争参加者には、この説明書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係る技術提案書及び入札書の提出を求めます。

2024年10月版となりますので、変更点にご注意ください。

2025年5月28日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

第1章 入札の手続き

1. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：全世界（広域）技術協力等におけるジェンダー主流化調査分析業務
（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））
- (2) 業務内容：「第2章 特記仕様書」のとおり
- (3) 適用される契約約款：
「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書において、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）
- (4) 契約履行期間（予定）：2025年7月から2026年2月
なお、先方政府側の都合等により、本入札説明書に記載の業務スケジュール等を変更する必要がある場合には、必要な調整を行います。
- (5) ランプサム（一括確定額請負）型契約
本件について、業務従事実績に基づく報酬確定方式ではなく、当該業務に対する成果品完成に対して確定額の支払を行うランプサム（一括確定額請負）型にて行います。

2. 担当部署・日程等

- (1) 選定手続き窓口
国際協力調達部 契約推進第一課/第二課
電子メール宛先：outm1@jica.go.jp
- (2) 事業実施担当部
ガバナンス・平和構築部 ジェンダー平等・貧困削減推進室
- (3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	日程
1	資料ダウンロード期限	2025年6月3日 まで
2	入札説明書に対する質問	2025年6月4日 12時まで
3	質問への回答	2025年6月9日まで
4	入札書（電子入札システム）	2025年6月13日 12時まで

	へ送信)、別見積書・技術提案書の提出日	
5	技術提案書の審査結果の連絡	入札執行の日時の2営業日前まで
6	入札執行の日時(入札会)	2025年6月26日10時30分
7	技術評価説明の申込日(落札者を除く)	入札会の日翌日から起算して7営業日まで (申込先: https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM) ※2023年7月公示から変更となりました。

3. 競争参加資格

(1) 各種資格の確認

以下については「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」最新版を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認

(2) 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

(3) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者としてします。

なお、共同企業体の構成員(代表者を除く。)については、上記(1)の2)に規定する競争参加資格要件のうち、1) 全省庁統一資格、及び2) 日本登記法人は求めません(契約締結までに、法人登記等を確認することがあります)。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式はありません。)を作成し、技術提案書に添付してください。結成届には、代表者及び構成員の全ての社の代表印または社印は省略可とします。また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

4. 資料の配付

資料の配付について希望される方は、下記 JICA ウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」に示される手順に則り各自ダウンロードしてください。

https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf

提供資料：

- ・ 第 3 章 技術提案書作成要領に記載の配付資料

5. 入札説明書に対する質問

(1) 質問提出期限

- 1) 提出期限：上記 2. (3) 日程参照
- 2) 提出先：<https://forms.office.com/r/vhu8jXTtJe>

注 1) 公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、お断りして
います。

(2) 質問への回答

- 1) 上記 2. (3) 日程の期日までに以下の JICA ウェブサイト上に掲示します。
(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)
- 2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

(3) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は JICA の判断により、入札説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くとも入札書提出期限の 2 営業日前までに JICA ホームページ上に行います。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

変更の内容によっては、当該変更内容を提出される入札書に反映するための期間を確保するため、入札書提出期限を延期する場合があります。

6. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：上記 2. (3) 日程参照

(2) 提出方法 :

国際キャリア総合情報サイト PARTNER を通じて行います。

(<https://partner.jica.go.jp/>)

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け

国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」をご参照ください

(https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf)

ただし、入札書は電子入札システムを使用して行います。

1) 技術提案書

① 技術提案書の提出方法は、電子データ（PDF）での提出とします。

② 技術提案書はパスワードを付けずに格納ください。

2) 入札書（入札価格）

① 電子入札システムを使用して、別見積指示の経費の金額を除く金額（消費税は除きます。）を、上記2.（3）日程の提出期限日までに電子入札システムにより送信してください。

② 上記①による競争参加者の入札価格により価格点を算出し、総合点を算出して得られた入札会の結果を別途、全ての競争参加者に通知します。この通知は電子入札システムの機能によらず、契約担当者等から電子メールにより行います。

3) 別見積

別見積書はパスワードを設定した PDF ファイルとして格納してください。ファイル名は「24a00123_〇〇株式会社_見積書（または別見積書）」としてください。なお、パスワードは、JICA 国際協力調達部からの連絡を受けてから e-koji@jica.go.jp へ送付願います。

(3) 提出先

国際キャリア総合情報サイト PARTNER (<https://partner.jica.go.jp/>)

(ただし、パスワードを除く)

(4) 提出書類

1) 技術提案書・別見積書

(5) 電子入札システム導入にかかる留意事項

1) 作業の詳細については、電子入札システムポータルサイトをご確認ください。

(URL:<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>)

2) 電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

7. 技術提案書の審査結果の連絡

技術提案書は、JICAにおいて技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、入札会の2営業日前までに、電子メールにて結果を連絡します。期日までに結果が通知されない場合は、上記2. 選定手続き窓口にお問い合わせ下さい。入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。また、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書（電子データ）は、JICAにて責任をもって削除します。

8. 入札書

- (1) 入札価格の評価は、「第2章 特記仕様書」に規定する業務実施に対する総価（円）（消費税抜き）をもって行います。電子入札システムへの送信額は消費税抜き価格としてください。また、電子入札システムにて自動的に消費税10%が加算されますが、評価は消費税抜きの価格で行います。
- (2) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消すことが出来ません。
- (3) 競争参加者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (4) 入札保証金は免除します。
- (5) 入札（書）の無効

次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。

- 1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- 2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- 3) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- 4) 明らかに連合によると認められる入札
- 5) 同一競争参加者による複数の入札
- 6) 条件が付されている入札
- 7) 定額計上を入札金額に含める指示がある場合、入札金額内訳書にて異なる金額が計上された入札
- 8) その他入札に関する条件に違反した入札

9. 入札執行の日時、手順等

- (1) 日時：上記2. (3) 日程参照

(2) 入札会の手順

- 1) 開札方法：本案件では電子入札システムにて開札を行います。
- 2) 再入札：全ての入札価格が予定価格を超えた場合（以下「不落」という。）には、再入札を実施します。詳細は下記（3）のとおりです。
- 3) 入札途中での辞退：
「不落」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、再入札の日時まで電子入札システムから辞退届を必ず提出（送信）してください。¹

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合（不落）は、再入札を実施します。落札者が決定するまで、再入札は2回まで実施します。

機構にて再入札の日時を決定したうえで、電子入札システムから「再入札実施通知書」が発行されます。本通知書に記載の入札期限までに、所定の方法により電子入札システムへ再入札価格を送信してください。

(4) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(5) 入札会の終了

3回の入札でも落札者が決まらない場合、入札会を終了します。落札者が決まらずに入札会が終了した場合、競争参加者を対象に、（不落）随意契約の交渉をお願いする場合があります。

10. 落札者の決定方法

(1) 評価方式と配点

技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、配点を技術評価点70点、価格評価点30点とします。

(2) 技術評価の方法

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙「技術提案書評価配点表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点とします。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

¹ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

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」より以下を参照してください。

- ① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」
- ② 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」

(3) 価格評価

価格評価点は、①最低見積価格の者を100点とします。②それ以外の者の価格は、最低見積価格をそれ以外の者の価格で割り100を乗じます（小数点第三位以下を四捨五入し小数点第二位まで算出）。具体的には以下の算定式により、計算します。

① 価格評価点：最低見積価格＝100点

② 価格評価点：（最低見積価格／それ以外の者の価格）×100点

ただし、ダンピング対策として、競争参加者が予定価格の80%未満の見積額を提案した場合は、予定価格の80%を見積額とみなして価格点を算出します。

なお、予定価格の80%を下回る見積額が最も安価な見積額だった場合、具体的には以下の算定式により価格点を算出します。

最も安価な見積額：価格評価点＝100点

それ以外の見積額（N）：価格評価点＝（予定価格×0.8/N）×100点

*最も安価ではない見積額でも予定価格の80%未満の場合は、予定価格の80%をNとして計算します。

予定価格を上回る入札金額（応札額）については、失格とします。

(4) 総合評価の方法

技術評価点（加点分を含む）と価格評価点70：30の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

（総合評価点）＝（技術評価点）×0.7＋（価格評価点）×0.3

(5) 落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価点が最も高いものが2者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

1) 技術評価点が入札説明書において明示する基準点を下回らないこと

- 2) 入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること
- 3) 当該競争参加者の総合評価点が最も高いこと

1 1. 契約書作成及び締結

- (1) 落札者から、入札金額内訳書を提出いただきます。
- (2) 速やかに契約書を作成し締結します。
- (3) 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」については、入札金額内訳書に基づき、設定します。

1 2. 資金協力本体事業への推薦・排除

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係る業務を含みます。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 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（調達補助を含む。）以外の役務及び生産物の調達から排除されます。

また、本件業務は、有償資金協力事業に係るコンサルティング業務を含みます。したがって、本業務の結果に基づき JICA による円借款事業が実施される場合は、「円借款事業のための調達ガイドライン」に基づき、本件業務の受注者（JV構成員及び補強等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、施工監理（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び資機材の調達から原則排除されます。

1 3. フィードバックのお願いについて

JICA では、公示内容の更なる質の向上を目的として、競争参加いただいたコンサルタントの皆様からフィードバックをいただきたいと思いますと考えています。つきましては、お手数ですが、ご意見、コメント等をいただけますと幸いです。具体的には、選定結果通知時に、入力用 Forms をご連絡させていただきますので、そちらへの入力をお願いします。

第2章 特記仕様書

本特記仕様書に記述されている「脚注」及び別紙の「技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者が技術提案書を作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。また、契約締結に際しては、技術提案書の内容を適切に反映するため、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

第1条 調査の背景・経緯

JICAは、JICA課題別事業戦略（JGA）「ジェンダー平等と女性のエンパワメント」において、分野横断的事項として、JICAのあらゆる事業においてジェンダーの視点に立った取組を推進することとしている。また、2022年度にジェンダー案件の要件をOECD-DACの推奨要件に合わせて変更²を適用した上で、JGAでは、80%の案件（件数ベース）をジェンダー案件とすることを目指している。

他方、2022年度のジェンダー案件に係る基準変更以降、ジェンダー案件比率は全体で40%程度に留まっており、案件数が多い技術協力においてその割合が低調（30%程度）となっている状況にある。また、技術協力の中でも資源・エネルギー、防災、環境管理等の分野でのジェンダー案件比率が低いなど、分野よっての偏りも存在している。また、資金協力事業においても、ジェンダー平等と女性のエンパワメントに係る取組は一部の国・分野では進展しているものの、それ以外の国・分野においても横断的な取組として定着することや取組内容の質の向上が求められている。

第2条 調査の目的と範囲

本調査では、特に、技術協力事業においてジェンダー主流化の取組を強化するため、①JICAにより選定された対象クラスター事業戦略でのジェンダー主流化の強化に向けて、当該クラスターに紐づく新規案件計画策定時の社会・ジェンダー分析調査の実施やジェンダー視点での活動、指標の設定の検討、②同取組を通じて情報収集・分析、整理された内容を踏まえ、当該クラスターにおけるマクロのジェンダー課題、好事例を分析し、ジェンダー視点での取組案・指標案の検討・提案を行う。また、資金協力事業に関しても、①協力準備調査（有償・無償）段階にある案件においてジェンダー視点からのレビューを実施の上でジェンダー視点での調査内容や有効な活動の検討・提案、②同取組を通じて情報収集・分析、整理された内容を踏まえ、当該分野・当該地域（国）の資金協力におけるジェンダー主流化の取組に係る改善提案・好事例等の取りまとめを行う。

² ジェンダー案件には、①計画時のジェンダー分析、②ジェンダー課題に対応する活動に関する先方政府との合意、③指標の設定、を必須としている。

第3条 調査実施の留意事項

(1) 調査の構成

本調査は、2つのコンポーネントで構成される。

コンポーネント 1³は、技術協力事業でのジェンダー主流化を促進するために、特に取り組み強化を目指すクラスター事業戦略⁴を対象として当該クラスター単位でのジェンダー視点での取組強化を図るべく、当該クラスターに紐づく技術協力プロジェクトの詳細計画策定調査（クラスター毎1件ずつ×5クラスターを想定）において、社会・ジェンダー分析団員として参画・調査を実施し、調査結果を事業内容に反映する。さらに、デスクレビュー結果や当該案件における調査結果を踏まえ当該クラスターのジェンダー主流化に係る取組（案）、指標（案）等の提案を取りまとめる。なお、現時点では、本調査において、ジェンダー視点での取組強化の対象とするJGAは都市・地域開発、民間セクター開発、防災、農業・農村開発、ガバナンス、且つ、その中でもクラスター事業戦略としては、まちづくり、アフリカ・カイゼン・イニシアティブ、事前防災投資実現、小規模農家向け市場志向型農業振興（SHEP）、公務員及び公共人材の能力強化の5つを想定。具体的新規案件については以下のとおり。（これら対象クラスター、それに紐づく対象新規技術協力プロジェクトについては、各主管部との協議や先方政府の状況等により変更になる可能性がある。）

国名	案件名	JGA	クラスター	現地調査想定時期
マラウイ	カイゼンアプローチを活用した産業化促進プロジェクト	民間セクター開発	アフリカ・カイゼン・イニシアティブ	2025年9～10月
キルギス	公務員採用制度強化プロジェクト	ガバナンス	公務員及び公共人材の能力強化	2025年10～11月
トルコ	建物リスク評価に係る能力向上プロジェクト	防災	事前防災投資実現	2025年10～11月
ヨルダン	ASEZスマートシティ能力強化プロジェクト	都市・地域開発	まちづくり	2025年11～12月
ウガンダ	気候変動に強靱な北部ウガンダ生計向上支援プロジェクト（CR-NUFLIP）	農業・農村開発	小規模農家向け市場志向型農業振興（SHEP）	2025年12月

コンポーネント2は、資金協力事業におけるジェンダー主流化の量的・質的向上を目指すものとして、協力準備調査段階の案件（無償1件、有償1件程度を想定）に関して、ジェンダー視点でのレビュー（現地調査及びデスクレビュー）を実施した上で、当該案件の計画内容におけるジェンダー課題に対応する取組（案）の提案を行う。さらに、同レビュー結果を踏まえ、当該分野・当該地域（国）の資金協力におけるジェンダー主流化の取組に係る改善提案・ジェンダー視点での取組を組み込む際の留意事項等を取りまとめる。現時点では、運輸交通（鉄道を除く）・保健・教育分野から案件2件を想定。（各主管部との協議や先方政府の状況等により変更になる可能性がある。）

いずれのコンポーネントにおいても、海外渡航スケジュールについては、各調査対象の案件の詳細計画策定調査/協力準備調査スケジュールに応じて日程調整を図り、最終決定する。

³ クラスター事業戦略に添付することを想定するジェンダー課題、取組案、指標案等のまとめ方・記載方法について技術提案書で提案してください。

⁴ 「クラスター」はJGAの目標を達成するために、中でも重点的に取り組む事業群。「クラスター事業戦略」は、「目指す社会の状態」に至るまでのプロセス（因果関係）を「シナリオ」として示して具体的な達成目標を設定し、多様なアクターと共有し共創を促すもの。また、クラスター単位で、事業マネジメントや成果管理を包括的に行うことが想定されている。

(2) ジェンダー視点に立った調査・取組の検討プロセス⁵

調査及び取組案を検討するに当たっては、以下の観点から分析し、適切な取組案について検討を行う。

① ジェンダー・トランスフォーマティブ・アプローチ：

女性や少女の可能能力強化 (Agency)、人々の意識や行動変容 (Relations)、政策・制度の整備や組織体制の変革 (Structure and systems) の3側面から、ジェンダーの不平等な権力関係の変容を目指し、根本要因にアプローチする (制度や規範の変容含む)。

② 男性の巻き込み (Male engagement)：

ジェンダー平等と女性のエンパワメント推進を目的に男性と少年を巻き込むアプローチ。エンパワーする女性・少女の周囲の男性・少年を巻き込み、ジェンダー規範や固定的な性別役割分業、「有害な男らしさ」に対する取り組みを通じて、ジェンダーに基づく不均衡な力関係を是正する。

③ 交差性 (Intersectionality)：

ジェンダーと他の属性 (民族、人種、宗教、障害、性的指向、経済状況、社会階層等) が交差して、どのような差別的な社会構造及び人々の現実を生み出しているのかを分析するアプローチ。

第4条 調査の内容

(1) 技術協力事業でのジェンダー主流化の推進のための取組提案

(準備業務)

- ① 対象クラスター単位でのマクロなジェンダー課題、ジェンダー視点からの調査項目、想定される取組案等の検討の際に基礎的情報として、当該クラスター事業戦略の JICA での実施状況、他ドナーの関連分野でのジェンダー主流化の取組状況の確認や、[JICA 事業におけるジェンダー主流化のための手引き](#)等参考資料のレビューを実施し、同クラスターに紐づく技術協力において想定し得る主だったジェンダー課題、取組事例等の情報収集を行う。
- ② 当該クラスターに紐づく対象新規技術協力プロジェクトの詳細計画策定調査に社会・ジェンダー分析団員として参画するため、同プロジェクトに関連する基礎情報を収集する。要請背景・内容を把握し、我が国及び他ドナー機関のこれまでの協力状況・成果・課題も確認の上、ジェンダー視点から現地調査で明らかにすべき事項、訪問機関や個人等につき検討・整理する。
- ③ ②の情報を基に、プロジェクト主管部及びジェンダー・貧困削減推進室と協議の上で、当該案件の調査計画を策定すると共に、先方政府関係機関や他ドナー、女性省等に対する質問票(案)(英文)を作成する。作成した質問票(案)は、現地派遣前に主管部及びジェンダー・貧困削減推進室に提出する。
- ④ プロジェクトの担当分野に係る PDM(Project Design Matrix)案、PO(Plan of Operations)案を他調査団員と共に検討する。
- ⑤ 対処方針会議等に参加しジェンダーに関する調査方針等を説明する。

(現地業務)

⁵ ジェンダー・トランスフォーマティブ・アプローチの観点から、特に資金協力事業におけるジェンダー視点での取組にあたっての改善点 (仮説) について技術提案書において提案ください。

- ① 詳細計画策定調査の現地調査を他団員と連携の上で実施する（1案件あたり2週間を想定）。

なお、調査実施に際しては、支援対象国・地域の社会（や世帯内）における、ジェンダー別による労働や力関係、役割分業の状況、当該分野におけるジェンダー別の就労状況や性役割分業、ジェンダーに関連した制度・社会規範・慣習等を調べた上で、ジェンダーで異なるニーズや課題等を調査・分析し、抽出されたジェンダー課題やニーズに対する取り組みを事業内容に反映させる。また、実施機関におけるジェンダー主流化の状況や取り組みの可能性について調査し、実施機関におけるジェンダー平等と女性のエンパワメントを推進する取り組みの反映についても検討する。具体的な検討に際してのステップは以下のとおり。

- 社会・ジェンダー分析を行う。
 - 事業に関連するジェンダー課題を解消するための活動を特定・設定する。ジェンダーアクションプラン等、PDMに入れ込む形以外での提案も可とする。
 - 可能な限りジェンダー平等と女性のエンパワメントに貢献するアウトプット（成果）設定の検討・提案を行う。
 - ジェンダー視点に立った活動の進捗を確認するための指標を設定する。
- ② 先方政府とのミニッツ協議等の協議にも参加し、調査終了時まで先方政府側関係機関とJICAの間での本案件実施に向けたミニッツが締結できるよう、必要な情報を収集・整理する。必要に応じて、先方政府に対して当該案件においてジェンダー平等と女性のエンパワメントに取り組む成果・活動を設定する意義等について説明する。
 - ③ 調査結果や関係者との協議で合意された内容に基づき、プロジェクトの実施案（協力内容・方法、実施体制、留意事項）に関して、ミニッツ（R/D（案）含む）作成において特にジェンダー視点からのインプットを行い、必要に応じて現地事務所等に対して担当分野の調査結果等を報告する。

（整理業務）

- ① 当該詳細計画策定調査の報告会等に参加し、ジェンダー部分に関して説明する。
- ② 詳細計画策定調査報告書（案）作成において、ジェンダーに関する部分の作成を行う。
- ③ デスクレビューや当該新規技術協力プロジェクトの詳細計画策定調査結果を踏まえ、当該クラスター事業戦略の下で主だったジェンダー課題、JICAで実践しうると想定されるジェンダー視点での取組案、指標案（5ページ程度）、及び他ドナー等での好事例（3, 4例、2, 3ページ程度）をとりまとめ、主管部、ジェンダー平等・貧困削減推進室へ提出する。主管部及びジェンダー平等貧困削減推進室からコメント・修正依頼があれば反映し、再提出する。なお、同取りまとめ結果は該当クラスター戦略の別添として取り扱う前提とする。
- ④ 上記での調査結果及び取りまとめた提案内容に関してJICA内報告会で説明を行う。

（2）資金協力事業の協力準備調査段階の案件のジェンダー視点レビューの実施と追加取組の提案

（準備業務）

- ① 2025年度に協力準備調査（有償・無償）段階にある案件のうち、介入対象候補となった案件に関して、類似の案件（当該地域・国・分野）での他ドナーのジェンダー主流化の取組状況・事例、JICAの過去案件での取組等に関する情報収集を行う。
- ② 当該協力準備調査において、可能な限り他コンサルタントとタイミングを合わせ

て社会・ジェンダー分析団員として追加参加、もしくはジェンダー視点から案件形成内容に係る個別レビューを実施するにあたり、同プロジェクトの基礎情報の収集を実施する。我が国及び他ドナー機関のこれまでの協力状況・成果・課題も確認の上、ジェンダーの観点から、現地調査で明らかにすべき事項、訪問機関や個人等につき検討・整理する。

- ③ ②の情報を基に、プロジェクト主管部及びジェンダー平等・貧困削減推進室と協議の上で、当該案件の社会・ジェンダー分析に係る調査計画を策定すると共に、先方政府関係機関や他ドナー、女性省等に対する質問票（案）（英文）を作成する。作成した質問票（案）は、現地派遣前に主管部及びジェンダー平等・貧困削減推進室に提出する。
- ④ 対処方針会議等に参加し、社会・ジェンダー分析に関する調査方針等を説明する。

（現地業務）

- ① 本調査の対象候補となった案件（有償1件・無償1件もしくはいずれか一方2件程度、1案件あたり2週間を想定）に関して、協力準備調査の過程に追加的に社会・ジェンダー分析団員として参画する場合には他団員と連携して調査を実施する。協力準備調査に追加参加しない場合においても、単独で現地調査を実施する。調査にあたっては、上記（1）現地業務①と同様に社会・ジェンダー分析を実施し抽出されたジェンダー課題やニーズに対する取り組みを事業内容に反映するよう検討する。また、実施機関におけるジェンダー主流化の状況や取り組みの可能性について調査し、実施機関におけるジェンダー平等と女性のエンパワメントを推進する取り組みの事業内容への反映についても検討する。
- ② 協力準備調査に追加参加する場合には、先方政府とのミニッツ協議等の協議にも必要に応じて参加し、調査終了時までに先方政府側関係機関と JICA の間での本案件実施に向けたミニッツが締結できるよう、必要な情報を収集・整理する。協力準備調査に追加参加する場合でも、単独で現地調査をする場合においても、必要に応じて、先方政府に対して当該案件においてジェンダー平等と女性のエンパワメントに取り組む必要性、活動を設定する意義、期待される成果等について説明する。
- ③ 協力準備調査に追加参加する場合には、調査結果や関係者との協議で合意された内容に基づき、M/Dやジェンダーアクションプランにおいて特にジェンダー視点からのインプットを行い他団員と共に検討・策定する。単独で現地調査をする場合には調査結果や関係者との協議結果を踏まえ、ジェンダー視点からの取組提案をとりまとめる。
- ④ 必要に応じて現地事務所等に対して担当分野の調査結果等を報告する。

（整理業務）

- ① 協力準備調査に追加参加する場合には、協力準備調査の報告会等に参加し、ジェンダー部分に関して説明する。単独で現地調査を行う場合には、主管部及びジェンダー平等・貧困削減推進室に対して調査結果について説明する。
- ② 協力準備調査報告書（案）の作成において、当該案件に関するジェンダーに関する部分の作成を行う。単独で現地調査を行う場合には、ジェンダーに関する調査結果についての報告書の作成を行う。
- ③ デスクレビューや当該協力準備調査結果を踏まえ、当該分野・当該地域（国）及び類似分野の資金協力におけるジェンダー主流化の取組に係る改善提案（調査項目や社会・ジェンダー分析方法、費用対効果等の分析含む）・ジェンダー視点での取組を組み込む際の留意事項等を取りまとめ、主管部及びジェンダー平等貧困

削減推進室へ提出する。主管部及びジェンダー平等貧困削減推進室からコメント・修正依頼があれば反映し、再提出する。

- ④ 上記での調査結果及び取りまとめた提案内容に関して JICA 内報告会で説明を行う。

第5条 報告書等

(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、④ファイナルレポートとする。

① 業務計画書

記載事項：業務の基本方針、調査方法、作業工程、要員計画等をまとめたもの。

提出時期：業務開始後 10 営業日以内

部 数：電子データ 和文 1 部 (PDF 及び Word 形式)

② 対象案件毎の調査計画

記載事項：分析枠組み、調査手法、調査項目等をまとめたもの。

提出時期：現地調査開始の 10 日前日途

部 数：電子データ 和文・英文 1 部 (PDF 及び Word 形式)

③ 対象案件毎の現地調査報告書及び報告会資料

記載事項：現地調査報告 (面談記録含む)

提出時期：現地調査終了後 1 か月以内

部 数：

(ア) 調査報告書：対象案件別に電子データで各 1 部 (PDF 及び Word 形式の 2 形式で提出)。和文・英文で提出。

(イ) 報告会資料：対象案件別に調査報告書の内容をまとめたものを電子データで各 1 部・(PDF 及び PowerPoint 等編集可能なファイル形式で提出)。和文で提出。

④ ファイナルレポート (クラスター事業戦略別添用の資料、好事例集、及び資金協力事業でのジェンダー主流化に係る改善提案等を含む)

記載事項：ファイナルレポートは、調査概要・結果、調査プロセス・成果・教訓、対象案件でのジェンダー視点での取組案・指標案に係る提案内容等。クラスター事業戦略別添用の取りまとめ結果・好事例集、資金協力事業でのジェンダー主流化に係る改善提案等を含むこととする。

提出期日：2026 年 2 月 27 日

部 数：電子データ 英文・和文 (CD-R 1 枚に PDF ファイルで提出。また、別途、PDF 及び Word や PowerPoint 等編集可能なファイル形式の 2 形式を e-mail またはオンラインストレージを通じて提出)

※ 目次案は、現地調査の結果及び発注者との協議に基づき、最終確定するものとする。

なお報告書を作成する際には、「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」を参照願います。

- 各種報告書は、発注者の確認・修正を経て、最終化する。
- 業務のなかで収集・作成された調査データ（一次データ）、数値データ等について、発注者の要望に応じて、発注者が指定する方法（Web へのデータアップロード・直接入力・編集可能なファイル形式での提出等）で、適時提出する。
- 受注者もしくは C/P 等第三者が従来から著作権を有する等、著作権が発注者に譲渡されない著作物は、利用許諾の範囲を明確にする。

第 6 条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

**技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項
(技術提案書の重要な評価部分)**

技術提案書の作成に当たっては、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章「2. 技術提案書作成上の留意点」にて指定した記載分量の範囲で具体的な提案を行うこと。詳細については特記仕様書を参照すること。

No.	提案を求める内容	特記仕様書への該当条項
1	クラスター事業戦略に添付することを想定するジェンダー課題、取組案、指標案等のまとめ方・記載方法	第3条調査実施の留意事項（1）調査の構成及び第4条調査の内容（1）
2	ジェンダー・トランスフォーマティブ・アプローチの観点からの資金協力事業の改善点（仮説）の提案	第3条調査実施の留意事項（2）ジェンダー視点に立った調査・取組の検討プロセス

第3章 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、「第2章 特記仕様書」に記載されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. 技術提案書作成に係る要件

本業務に係る技術提案書作成に際して、留意頂くべき要件・留意事項について、以下のとおりです。

(1) 業務の工程

「第2章 特記仕様書」を参照し、求められている業務の工程を確認してください。

(2) 業務量の目途

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定する目途ですので、競争参加者は、「第2章 特記仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定してください。

(全体) 10.76 人月

(現地渡航回数：延べ7回)

※ 現地業務期間や渡航回数については、提案する作業計画に基づき、競争参加者が自由に提案することができますが、それらに係る経費を含む入札価格が予定価格を超える場合は落札者とならないので、ご注意ください。

(3) 業務従事予定者の経験、能力

評価対象者を評価するに当たっての格付の目安、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者：(業務主任者／〇〇 格付の目安 (3号))】

1) 対象国及び類似地域：全途上国

2) 語学能力：英語

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。なお、類似業務経験は、業務の分野(内容)との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

※ 総合評価落札方式では業務管理グループ(副業務主任)は想定していません。

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

なし

2) 公開資料

- [グローバル・アジェンダ概要説明](#)
- [ガイダンスノート「ジェンダー平等と女性のエンパワメントの推進」](#)
- [JICA 事業におけるジェンダー主流化のための手引き（更新日：2023 年 1 月） | 事業について - JICA](#)

(5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	無
2	技術協力事業の現地業務における通訳の配置及び車両借上げ	有（通訳は現地業務において英語以外の言語での調査を要する場合）
3	執務スペース	無
4	家具（机・椅子・棚等）	無
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	無

(6) 安全管理

- 1) 現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA 事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務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こととします。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、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制を技術提案書に記載してください。また、契約締結後は海外渡航管理システムに渡航予定情報の入力をお願いします。詳細はこちらを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/20240308.html>

2. 技術提案書作成上の留意点

具体的な記載事項や留意点について以下のとおりです。

(1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

業務を実施するにあたっては、後述するように、当該業務に直接的に従事する各団員の経験や能力等のもとより、コンサルタント等の法人としての業務経験、法人としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述して下さい。

記述に当たっては、「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」の「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(1) コンサルタント等の法人としての経験・能力」を参照して下さい。

* 評価対象とする類似業務：ジェンダー主流化業務

(2) 業務の実施方針等

1) 業務実施の基本方針

2) 業務実施の方法

1) 及び2) を合わせた記載分量は、10 ページ以下として下さい。

3) 作業計画

上記1)、2)での提案内容に基づき、本業務は成果管理であることから、作業計画に作業ごとの投入量(人月)及び担当業務従事者の分野(個人名の記載は不要)を記述して下さい(様式4-3の「要員計画」は不要です。なお、様式4-4の「業務従事予定者ごとの分担業務内容」は記載ください)。記述に当たっては、「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」の「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(2) 業務の実施方針等」を参照して下さい。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用して下さい。

4) その他

相手国政府又はJICA(JICAの現地事務所を含む。)からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載して下さい。

(3) 評価対象者の経験・能力等

本件業務に業務主任者として従事する評価対象者の経験・能力等について記述して下さい。記述に際しては、「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」の「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(3) 業務従事予定者の経験・能力」を参照して下さい。また、様式についても、同

ガイドラインの当該様式集を使用してください。

(4) 技術提案書の形式等

技術提案書を提出する場合の体裁等は、以下のとおりとしてください。

1) 形式

技術提案書は、A4判（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数については35行を上限として下さい。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前として下さい。

3. 経費積算に係る留意事項

本業務に係る経費を積算するにあたっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」最新版を参照してください。

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

(1) 本案件に係る業務量の目途

上記1.(2)に記載している機構が想定する業務量の目途を参照して下さい。

(2) 別見積

以下の費目については、入札金額には含めず、別見積書として作成し、「第1章 入札の手続き」の「6.(2) 提出方法」に基づき提出して下さい。下記に該当しない経費については、別見積として認めず、提案者負担とします。

- ・直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの

また、トルコへの現地業務にあたっては、一人当たりの現地滞在期間が180日中90日以下になるように留意すること（この日数を超えるとトルコ社会保障局への社会保障費の納付が必要になる。ただし、トルコ現地に恒久的施設を有している企業等しか社会保障費を納付できないため、該当しない企業等は上記以上の滞在は不可）。現地に恒久的施設を有している企業等が、やむを得ず90日間を超える要員計画を提案する場合は、JICAの業務に関連して発生する社会保障費のみJICAが公費負担することを認めますが、コンサルタントが自社で社会保障費を納付して下さい。その際、納付額のうち本業務に関連して発生する社会保障費のみを契約金額の見積もりに計上して下さい。なお計上する費目は直接経費の「旅費（その他）」とし、別見積もりとします。見積もりの作成にあたってはトルコ法規程を確認し対応することとしますが、参考金額としてJICAから情報提供することは可能です。

(3) 定額計上について

■本案件は、定額計上があります(3,363,000円(税抜))。

以下の費目を定額計上とします。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約しますので、技術提案書の提出時の見積には含めないでください。

定額として計上する経費は契約開始後に内容を確定します。精算報告の対象となり、証拠書類に基づいて実費精算します。

	対象とする経費	該当箇所	金額(税抜き)	金額に含まれる範囲	費用項目
1	資金協力事業に関する現地業務にかかる航空賃	第2章特記仕様書 第4条 調査の内容(2) 資金	1,611,000円	航空賃及び買替対応費用	旅費(航空賃)
2	資金協力事業に関する現地業務にかかる経費	協力事業の協力準備調査段階の案件のジェンダー視点レビューの実施と追加取組の提案	1,752,000円	特殊傭人傭上費用、車両借上げ費用	一般業務費(特殊傭人費、車両関連費)

(4) 旅費(航空賃)について

効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。

払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)を加算することが可能です。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の10%としてください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く)。

(5) ランプサム(一括確定額請負)型の対象業務

本業務においては、「第2章 特記仕様書」で指示したすべての業務を対象としてランプサム（一括確定額請負）型の対象業務とします。

（6）その他留意事項

①技術協力事業において、ヨルダン国アカバ（全日程）、トルコ国イスタンブール（全日程）での宿泊を想定しています。これらの都市については、安全管理対策上の理由から JICA が宿泊先を指定することとしているため、宿泊料については、ヨルダン国は一律 21,700 円／泊、トルコ国は一律 30,500 円として計上してください。また、滞在日数が 30 日又は 60 日を超える場合の逡減は適用しません。

②現地業務にかかる経費の取り扱いは以下のとおりです。

技術協力事業：旅費（航空賃）、旅費（その他）及び通信費のみ入札金額に含めてください。

資金協力事業：旅費（その他）及び通信費のみ入札金額に含めてください。

別紙：技術提案書評価配点表

技術提案書評価配点表

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)
(1) 類似業務の経験	6
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	(4)
ア) 各種支援体制 (本邦/現地)	3
イ) ワークライフバランス認定	1
2. 業務の実施方針等	(70)
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	65
(2) 作業計画等	(5)
ア) 要員計画	-
イ) 作業計画	5
3. 業務従事予定者の経験・能力	(20)
(1) 業務主任者の経験・能力	(20)
1) 業務主任者の経験・能力 : <u>業務主任者/〇〇</u>	(20)
ア) 類似業務等の経験	10
イ) 業務主任者等としての経験	4
ウ) 語学力	4
エ) その他学位、資格等	2