

業務指示書

東南アジア地域ASEAN2025に係る情報収集・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) (以下「機構」という。) が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等 (以下「コンサルタント」という。) により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

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

本指示書に係る質問期限：2013年4月24日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 笠原 健一郎 Kasahara.Kenichiro@jica.go.jp

質問に対する回答：2013年4月30日 までに機構ホームページ上に行います。

第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結成を認める場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

1 共同企業体の結成の可否

() 認めません。

() 認めます。

(○) 認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

() 者までの共同企業体の結成を認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

は、構成員にはなれません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

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。

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) 通訳団員については、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。

- ・日本国法令に基づき設立された内国法人（外資系を含む。）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
- ・内国法人が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で、いずれかの外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント

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) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：ASEAN地域における経済・産業等又は地域統合に係る各種調査

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
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容（国内及び現地）
- (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

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(○) (1)と(2)を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

() (1)と(2)を併せた記載分量は、10ページ程度としてください。

注) (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ません）。副業務主任者は1名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、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としての配置計画を立案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。

(2) 業務主任者（／副業務主任者）の経歴

以下(3)に掲げる項目に加え、総括責任者として必要な経験、能力等について記載して下さい。

(3) 評価対象業務従事者（評価対象者のみ）の経歴

- 1) 類似業務の経験
- 2) 海外業務の経験

- 3) 対象国（東南アジア地域 及びその他 全途上国）での業務の経験
- 4) 語学能力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 5) 学歴、業務歴、取得学位、資格等（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) 研修受講実績
- 7) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

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：2013年5月8日 12時
- (2) 場所：本機構本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写4部
見積もり 正1部 写1部（次項第7参照）

2 プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名、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) プロポーザル提出者（共同企業体構成員を含む）が全省庁統一資格結果通知書を取得していない、またはJICAの事前の資格審査を受けていないとき
- (5) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 機構が定める「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年規程（調）第42号）に基づく資格停止を受けている期間中である者又は当該者が構成員となる共同企業体からプロポーザルが提出されたとき（なお、プロポーザルの提出後であっても本指示書第8.2による審査結果の通知前に資格停止を受けたものを含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前号に掲げるほか、本指示書又はコンサルタント契約関連規程に違反したとき

第7 見積価格及び内訳書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含む）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。

（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。

(○) 航空運賃及びア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。

() 航空運賃及びア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。

(VND1 = 0.0045 円 , US\$1 = 94.19 円 , EUR1 = 円)

第8 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。但し、技術評価の結果、各プロポーザル提出者の技術評価点について第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、技術評価点の差が第1位の者の技術評価の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／マクロ経済

産業構造・貿易投資・ASEAN経済統合(1)

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

5.76 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2013年5月21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、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

(1) プロポーザルの提出者名

・契約交渉順第1位の者の名称のみを公開し、第2位以下の者の名称は非公開とする。

(2) プロポーザルの提出者の評価点

・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

- ① コンサルタント等の経験・能力
- ② 本件業務の実施方針
- ③ 業務主任者及び業務従事者の経験・能力

・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

・技術評価点の差が僅少で見積価格を加味した場合には、価格点と技術評価点を合わせた合計点を公表する。

第9 その他

1 貸与資料

機構が貸与した資料は、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。また、プロポーザル提出時に必ず返却して下さい。

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) 「プロポーザル作成要領」：

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要領」

(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.html)

(3) 規定：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「規定」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/index.html>)

(4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

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

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で以下のとおり公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

- (1) 公表の対象となる契約相手方取引先（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。）次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
 - ア. 当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること
注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。
 - イ. 当機構との間の取引高が総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- (2) 公表する情報
契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。
 - ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名（氏名は公表しない。）
 - イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高
 - ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合
 - エ. 一者応札又は応募である場合はその旨
- (3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日
当該契約の締結日とします。
- (4) 情報の提供
契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くこととなります。

8 本体事業からの排除

以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- （ ） 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される（その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される）見込みです。
- （ ） 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社を含む。）は、本業務（詳細設計）の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理業務（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び財の調達から排除されます。

以上

(補足説明)

1. プロポーザル提出様式の変更について

(1) プロポーザルの提出様式については、環境配慮の観点から、従来の2穴バインダー（2穴リング式）綴じからオール紙製のフラットファイル綴じとします。

2. 契約変更手続きについて

(1) 要員計画の確定・変更

●契約変更が必要な事項

- ア. 契約時の総人月が増える場合
- イ. 業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）の交代
- ウ. 増額の必要が生じる場合

●打合簿の作成が必要な事項

- ア. 業務従事者（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）以外）の交代
- イ. 業務従事者間または同一業務従事者自身の現地作業と国内作業の人月の振替（業務主任者（総括）・副業務主任（副総括）を含む）
- ウ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の資格要件の確認
- エ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の確定
- オ. 渡航回数の変更又は業務従事者間の渡航の振替

●打合簿を省略できる事項（担当事業部に報告）

- ア. 現地調査従事予定日（業務計画書では目安）の確定、変更
- イ. 業務従事者間または同一の業務従事者の現地作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、航空賃を除いた旅費全体額、直接人件費（現地作業分）、間接費及び総人月を超えない範囲に限る。）
- ウ. 業務従事者間または同一の業務従事者の国内作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、直接人件費（国内作業分）、間接費及び総人月を超えない範囲に限る。）

【留意事項】

- ・〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の費目間流用はできない。
- ・増額の必要が生じる場合は、以下の(3)の通り対応する。
- ・異なる格付けの業務従事者間の人月の振替に関しては、旅費及び直接人件費。間接費の増減に留意する。同じ業務従事者であっても、国内作業を現地作業へ振り替えることにより旅費が増額になる可能性があるため、同様に留意する。
- ・業務従事者の交代・確定にあたっては、変更後の従事者の履歴書（評価対象業務従事者）または業務従事者名簿（評価対象外業務従事者）を打合簿に添付する。
- ・同一業務従事者の現地作業と国内作業との振替については、それぞれの業務内容の増減を確認し、必要に応じてその内容及び理由を打合簿にて確認する。

(2) 費目間流用

〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の費目間の流用はできない。〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕に関しては、状況により費目間の流用は可能な場合がある。

(3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

※以下で打合簿によることとなっても〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の増額が伴う場合には契約変更を行う。

- 変更により契約金額が増額になる場合
 - ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合
 - (7)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出
 - (イ)契約交渉
 - (ウ)変更契約書締結による変更承認
 - イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下の場合
 - (7)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）
 - (イ)変更契約書締結
- 変更により契約金額が減額になる場合
 - ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合
 - (7)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出
 - (イ)契約交渉
 - (ウ)変更契約書締結による変更承認
 - イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下
 - (7)精算時戻入

【留意事項】

- ・契約履行期間を変更する場合は、契約金額の変更の有無にかかわらず、必ず契約変更を行う。

以上

プロポーザル評価表

東南アジア地域ASEAN2025に係る情報収集・確認調査

| 評価項目 | 配点 | |
|--|-------------|--------------|
| 1. コンサルタント等の経験・能力 | (10.00) | |
| (1) 類似業務の経験 | 6.00 | |
| (2) 当該業務実施上のバックアップ体制 (本邦/現地) | 4.00 | |
| 2. 本件業務の実施方針 | (30.00) | |
| (1) 業務指示書の理解度 | 3.00 | |
| (2) 業務方針的確性 | 11.00 | |
| (3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等 | 12.00 | |
| (4) 要員計画の妥当性 | 4.00 | |
| (5) その他 (実施設計・施工監理体制) | | |
| (6) 業務主任者によるプレゼンテーション (業務方針的確性、現実性等) | | |
| 3. 業務主任者及び業務従事者の経験・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 | (40.00) | |
| | 業務主任者 のみ | 業務管理 グループ |
| 1)業務主任者の経験・能力 総括/マクロ経済 | (40.00) | (32.00) |
| イ 類似業務の経験 | 16.00 | 13.00 |
| ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験 | 4.00 | 3.00 |
| ハ 語学力 | 6.00 | 5.00 |
| ニ 業務主任者としての経験及び評価 | 8.00 | 6.00 |
| ホ その他学位、資格等 | 6.00 | 5.00 |
| へ 業務主任者によるプレゼンテーション (専門的資質、表現方法の理論性、説得力、業務への取組意欲等) | | |
| 2)業務管理グループの管理体制 | - | (8.00) |
| イ 業務管理体制 | - | 8.00 |
| (2) 業務従事者の経験・能力 | (20.00) | |
| 1) 担当事項： 産業構造・貿易投資・ASEAN経済統合(1) | (20.00) | |
| イ 類似業務の経験 | 10.00 | |
| ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験 | 2.00 | |
| ハ 語学力 | 4.00 | |
| ニ その他 学位、資格等 | 4.00 | |
| 2) 担当事項： | () | |
| イ 類似業務の経験 | | |
| ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験 | | |
| ハ 語学力 | | |
| ニ その他 学位、資格等 | | |
| 3) 担当事項： | () | |
| イ 類似業務の経験 | | |
| ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験 | | |
| ハ 語学力 | | |
| ニ その他 学位、資格等 | | |
| 4) 担当事項： | () | |
| イ 類似業務の経験 | | |
| ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験 | | |
| ハ 語学力 | | |
| ニ その他 学位、資格等 | | |
| 総合評点 | [100.00] | |

第2 調査の目的・内容に関する事項

1. 調査実施の背景

東南アジアの将来の姿については、ADB の Asia2050、ERIA のアジア総合開発計画（GADP）等、既に多くの機関が様々な角度から分析を行っている。

東南アジア各国は、世界経済が停滞する中、旺盛な経済成長のさなかにあるが、一方で、人口増加、都市化、雇用、格差、高齢化等、将来、様々な課題が発生することが予想される。また2015年のASEAN 共同体構築に向けたASEAN 経済共同体（AEC）の形成や、東アジア地域包括的経済連携（RCEP）に係る協議が進められている。

かかる状況変化の中で、東南アジアが将来、どのような姿となり、世界の中でどのような地位を占めるのか、また将来どのような課題が発生し、そのためにどのような対策を取る必要があるのかを検討することが必要である。具体的には以下のような質問に対し、答えを見出すことが求められる。

- AEC の設立以降、ASEAN 域内、周辺国及び世界の経済、産業構造（産業集積、物流を含む）、貿易・投資、雇用等にいかなる影響を及ぼすのか。また、ここで明らかにされる変化に対し、人材育成・教育、インフラ・投資等の分野での課題は何か。また課題の解消のためにどのような措置が必要か。
- AEC の設立により ASEAN 域内および ASEAN 各国内の経済格差はどのように変化するのか。また経済格差の解消のために ASEAN 各国はどのような措置を取るべきか。
- ASEAN および世界の人口動態、経済成長等の変化を受け、食糧やエネルギーの需給バランスはどのように変化するのか。食糧やエネルギーの安定供給のためにどのような措置が必要になるか。
- また、AEC 設立によるポジティブ（ネガティブ）な要因がどのように ASEAN に対して影響を及ぼすことになるのか。特にネガティブな影響に対してどのような措置が必要になるか。
- 日本との関係を含めて、世界の中で ASEAN がどのような位置づけに変化するのか。またかかる変化に対し、日本として何を行う必要があるのか。

かかる問題を踏まえて、本調査では、2015年のAEC 設立を基点とし、それからさらに10年後のASEAN の姿と発生する課題、対応措置の検討を行うこととする。

2. 調査の目的

AEC の全体像を整理しつつ、ASEAN を巡る変化を分析し、2015年のAEC 設立を踏まえた2025年のASEAN の姿を予測するとともに、今後発生しうる課題を洗い出し、JICA 等のドナーが実施すべき諸施策をまとめる。

3. 調査の対象地域

ASEAN 全域（インドネシア、シンガポール、タイ、フィリピン、マレーシア、ブル

ネイ、ベトナム、ミャンマー、ラオス、カンボジア)

なお、本業務実施にあたっては、域外主要国・地域（日本、米国、EU、中国、インド等）の主なトレンドも考慮する。

4. 調査の範囲

本業務は、「2. 調査の目的」を達成するために「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 調査の内容」に示す事項の業務を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 調査方法について

本調査は、「6. 調査の内容」に示された内容を実施することを想定しているが、それ以外により効果的・効率的な調査方法がある場合にはプロポーザルにて提案すること。また、本調査は、「第3 業務実施上の条件」に示す各分野を担当する団員が参加することを想定しているが、担当分野の変更・追加または統合・分離が必要と考えられる場合は、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。

(2) JICA との密接なコミュニケーションの確保

JICA とコミュニケーションを良好に保ち、業務を進めること。有識者等に助言を求めるとともに、JICA と相談を行うこと。

6. 調査の内容

(1) 2015 年に形成される AEC の全体像を整理するとともに、現在の AEC 実現に向けた取り組みの状況（進捗）を整理する。2015 年の AEC 設立にあたって、ASEAN 各国が対応すべき課題を特定し整理する。

(2) AEC 実現から 10 年経過した時点での ASEAN の状況について、主要セクターごとに、「楽観的」、「現実的」、「悲観的」の 3 つのシナリオを作成する。

(3) 上記 (2) で作成されたセクターごとのシナリオを統合し、ASEAN の最も現実的な将来像（AEC 実現後 10 年後の姿）を予測する。

(4) 上記 (3) で予測された将来像をベースに、今後 ASEAN が対応すべき課題を抽出し、整理する。また、JICA 等の他のドナーが実施すべき諸施策をまとめる。

調査プロセスの流れを以下に記載するが、上記 (1)～(4) を満たす内容であれば、調査手法については、これによらず提案することも可とする。

(1) 国内作業 1

1) 本調査の概要（本調査実施の背景・目的・枠組み）を確認・整理しながら業務の基本方針、方法、作業工程、調査のアウトプットイメージを策定し、インセプションレポート（IC/R）を作成する。

2) JICA とも相談した上で、有識者等（1～3名を想定、プロポーザルにおいて提案、契約後に JICA と合意の上、決定。（以下同様。））に意見を求めて、国内作業 2 の方針について助言を得る。右助言を踏まえ、業務方針等の修正を行い、JICA に説明・協議し、了承を得る。なお、有識者等に対する謝金等は本契約に含める（以下同様）。

（2）国内作業 2

1) ASEAN 等で締結された合意文書などの文献調査を行い、2015 年を目標としている AEC 設立時の制度・枠組みの全体像（関税率、交通円滑化政策等）について、現状の進捗と比較しつつ整理する。（例：AEC ブループリントに記載されている主要な項目に対するマトリックス、マッピングの作成）。

2) 主要セクターの将来的な状況変化に係る先行研究について文献調査を実施し、（2）1）を踏まえて、AEC 設立後 10 年経過した ASEAN の姿について、セクターごとに 3 つのシナリオ（「楽観的」、「現実的」、「悲観的」）を作成する。可能な限り、各国の開発計画なども参考にする。

主要セクター：マクロ経済、産業構造、貿易投資、資源（食糧、エネルギー等）、人口動態（高齢化、死亡率等）、労働環境（雇用、教育等）など。

3) 上記の結果について、インテリムレポート I（IT/R I）を作成する。JICA とも相談した上で、有識者等に意見を求めて、国内作業 3 の方針について助言を得る。右助言を踏まえ、今後の作業方針につき JICA に説明し、了承を得る。

（3）国内作業 3

1) 国内作業 2 で作成されたセクターごとのシナリオを統合して、ASEAN の最も現実的な将来像（AEC 実現後 10 年後の姿）を予測する。全体として統一のとれたもの、かつ AEC の内容が反映されたものとなるよう留意する（調査手法として、例えば、国内作業 2 の結果を活用してマクロ指標も含めデルファイ法による予測方法や、経済分析モデルによりマクロ指標を予測の後、国内作業 2 の結果も活用して各セクターについて分析する方法などを想定）。

2) （3）1）で予測された将来像に対して、ASEAN として取り組むべき課題を抽出する。

3) JICA 等の他のドナーが実施すべき諸施策をまとめる。

4) 上記の結果について、インテリムレポート II（IT/R II）を作成する。JICA とも相談した上で、有識者等に意見を求めて、報告書作成に関して助言を得る。右助言を踏まえ、今後の作業方針につき JICA に説明し、了承を得る。なお、有識者等に対する謝金等は本契約に含める。

5) 上記の結果を踏まえ、シンポジウムに使用するプレゼンテーション資料を作成する。同資料を JICA に説明し、了承を得る。

（4）現地作業 1（シンポジウム開催国：インドネシアを想定）

1) ASEAN のステークホルダー及びドナー関係者を招聘し、JICA が主催するシンポジウムの開催・運営を行う（1日を想定し、参加者は 100 名程度）。同シンポジウムにて、上記（1）～（3）までの調査結果を説明し、コメントを得る。

また、シンポジウムには日本からパネリストを招聘する（東京から3名の招聘を想定し、見積もり（航空賃、日当、宿泊費、謝金等）に含めること）。なお、シンポジウム開催・運営に付随する業務を行う。必要な経費（会場借上費等）は、見積もること。それ以外の一般参加者に係る交通費、日当・宿泊費については支払いを行わない。

(5) 国内作業4

- 1) JICA が主催する国内シンポジウムの開催・運営を行う（都内で1日を想定し、参加者は100名程度）。同シンポジウムにて、上記(1)～(3)までの調査結果を説明し、コメントを得る。また、シンポジウムにはASEANからパネリストを招聘する（ジャカルタから3名の招聘を想定し、見積もり（航空賃、日当、宿泊費、謝金等）に含めること）。なお、シンポジウム開催・運営に付随する業務を行う。必要な経費（会場借上費等）は、見積もること。シンポジウム開催に関して、それ以外の一般参加者に係る交通費、日当・宿泊費については支払いを行わない。
- 2) (4) 1) 及び (5) 1) のシンポジウムのコメントを反映し、ドラフト・ファイナルレポート (DF/R) を作成する。JICA とも相談の上、有識者等から報告書案に対し助言を得る。右助言を踏まえ、今後の作業方針につき JICA に説明し、了承を得る。

(6) 国内作業5

- 1) ファイナルレポート (F/R) の作成を行う。その上で、JICA に説明し、内容について了承を得る。

7. 成果品等

(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、ファイナルレポート (F/R) とする。また、インテリムレポート (IT/R) I、II、ドラフト・ファイナルレポート (DF/R)、ファイナルレポート (F/R) には要約を付ける。

各報告書の有識者パネルやシンポジウム等での説明、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。

1) インセプションレポート (IC/R)

記載事項：調査の基本方針、方法、作業工程、要員計画等

提出時期：調査開始後半月以内

部 数：和文 10部（簡易製本）、CD-R各2部

2) インテリムレポート I (IT/R I)

記載事項：AEC 設立時の制度・枠組みの全体像、各セクターに係る3つのシナリオの作成等

提出時期：国内作業2終了時（調査開始3ヶ月後を目処）

部 数：和文 10部（簡易製本）、CD-R各2部

3) インテリムレポート II (IT/R II)

記載事項：2025年のASEANの将来像予測、ASEANの課題の整理、JICA等の他のドナーが実施すべき諸施策に関する提言

提出時期：国内作業3終了時（調査開始5ヶ月後を目処）

部数：和文 10部（簡易製本）、CD-R各2部

4) ドラフト・ファイナルレポート (DF/R)

記載事項：シンポジウムのコメントを反映させた調査結果のとりまとめ

提出時期：国内作業4終了時（調査開始6.5ヶ月後を目処）

部数：和・英文 各10部（簡易製本）、要約版 和・英文各5部（簡易製本）、CD-R各2部

5) ファイナルレポート (F/R)

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 (DF/R) に対する JICA コメントから1.5ヶ月以内

部数：和・英文 各30部（製本）、要約版 和・英文各30部（製本）、CD-R各2部

(2) その他の報告書類

1) 業務計画書

記載事項：共通仕様書の規定に基づく

提出時期：契約締結後10日以内

部数：和文5部（簡易製本）

2) 業務実施報告書

ファイナルレポート（調査結果を中心として記述）には記載されない業務実施上の工夫、提案された計画の具体化の見込み等について、記録として残しておくための報告書

記載事項：

①最終報告書の概要

②活動内容

調査手法、調査内容等を業務フローチャートに沿って記述

③業務実施運営上の課題・工夫・教訓

提出時期：業務終了時

部数：和文5部（簡易製本）

3) プレゼンテーション資料

記載事項：IT/R II までの調査結果の概要

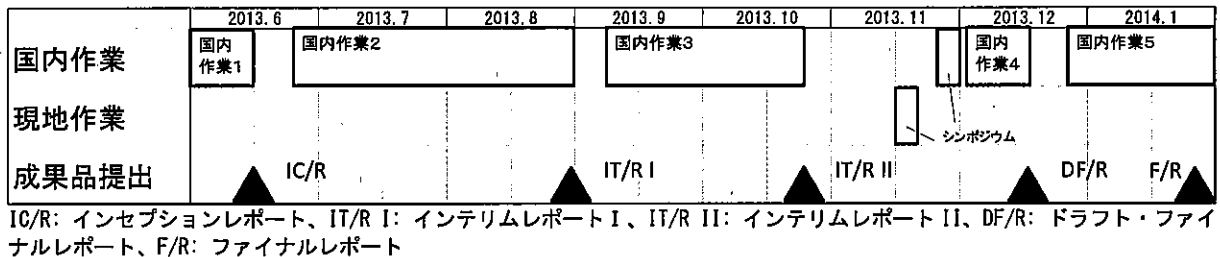
提出時期：各シンポジウム開催前

部数：和・英文 各120部

第3 業務実施上の条件

1. 調査工程

下記の工程表のとおり、2013年6月上旬より業務を開始し、2014年1月下旬を目途に業務を終了する。



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14.09M/M

(2) 業務従事者の構成 (案)

本調査には、下記の担当分野の団員を想定している。業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な業務従事者の構成がある場合は、プロポーザルにて提案すること。

指示書に記載された格付目安を超える格付提案を行う場合は、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費削減の工夫をプロポーザルに明記してください。

- a) 総括/マクロ経済: 1号
- b) 産業構造・貿易投資・ASEAN経済統合(1): 2号
- c) 食糧・人口動態
- d) エネルギー
- e) ASEAN経済統合(2)
- f) 業務調整/労働環境

3. 見積もり条件

有識者(パネリスト)に対する日当、宿泊費、謝金等のうち、本邦での日当、宿泊費については、下記URLに掲載している「コンサルタント等契約における研修員受入事業ガイドライン」P22の表に基づき見積もること。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pg00000pwqg3-att/tra_201204_guide.pdf

現地での有識者(パネリスト)に対する日当、宿泊費についてはコンサルタント団員と同様の基準を用いて見積もること。

また謝金単価については、上記ガイドライン P19 の表に基づき見積もること。
航空賃については、プロポーザルにて提案された有識者（パネリスト）の大卒後年数
に沿ってビジネス正規割引運賃またはエコノミー-ZONE-PEX 運賃で見積もること。

4. 参考資料

以下の文献を参考とし、調査を行うこと。特に、*Roadmap for an ASEAN Community 2009-2015* (AEC 部分) に記載されている ASEAN の各種合意文書は必ず踏まえること。

- ADB, *Asia 2050: Realizing the Asian Century*
<http://www.adb.org/publications/asia-2050-realizing-asian-century>
- ASEAN, *ASEAN Connectivity Project Information Sheets 2012*
http://www.asean.org/resources/publications/asean-publications/item/asean-connectivity-project-information-sheets?category_id=382
- ASEAN, *ASEAN Economic Community Factbook*
http://www.asean.org/resources/publications/asean-publications/item/asean-economic-community-factbook-2?category_id=382
- ASEAN, *ASEAN Economic Community Scorecard*
http://www.asean.org/resources/publications/asean-publications/item/asean-economic-community-scorecard-3?category_id=382
- ASEAN, *Master Plan on ASEAN Connectivity*
http://www.asean.org/resources/publications/asean-publications/item/master-plan-on-asean-connectivity-2?category_id=382
- ASEAN, *Roadmap for an ASEAN Community 2009-2015*
http://www.asean.org/resources/publications/asean-publications/item/roadmap-for-an-asean-community-2009-2015?category_id=382
- ERIA, *The Comprehensive Asia Development Plan*
http://www.eria.org/publications/research_project_reports/the-comprehensive-asia-development-plan.html
- ERIA, *Mid-Term Review of the Implementation of AEC Blueprint: Executive Summary*
http://www.eria.org/publications/key_reports/mid-term-review-of-the-implementation-of-aec-blueprint-executive-summary.html
- IEA, *World Energy Outlook 2013*
<http://www.worldenergyoutlook.org/>
- ILO, *Global Employment Trends 2012: Preventing a deeper jobs crisis*
http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/---publ/documents/publication/wcms_171571.pdf
- UNCTAD, *Trade and Development Report*
http://unctad.org/en/PublicationsLibrary/tdr2012_en.pdf
- UNCTAD, *World Investment Report 2012*
<http://www.unctad-docs.org/UNCTAD-WIR2012-Full-en.pdf>
- UNEP, *UNEP Year Book 2013 - Emerging Issues in Our Global Environment*
- UNESCAP, *Economic and Social Survey of Asia and the Pacific 2012*

- <http://www.unescap.org/pdd/publications/survey2012//>
- ・ UNFPA, *State of World Population 2012*
http://www.unfpa.org/webdav/site/global/shared/swp/2012/EN_SWOP2012_Report.pdf
 - ・ 石川幸一 「ASEAN 経済共同体—東アジア統合の核となりうるか」
 - ・ 外務省 「ASEAN 概要（基礎知識）（平成 20 年 8 月）」
(<http://www.mofa.go.jp/mofaj/area/asean/gaiyo.html>)
 - ・ 日本エネルギー経済研究所 「EDMC/エネルギー・経済統計要覧 2013」
 - ・ 外務省 「目で見える ASEAN—ASEAN 経済統計基礎資料（平成 24 年 11 月）」
(http://www.mofa.go.jp/mofaj/area/asean/pdfs/sees_eye.pdf)
 - ・ 山影進 「新しい ASEAN—地域共同体とアジアの中心性を目指して（アジアを見る眼）」
 - ・ 農林水産省 「2050 年における世界の食料需給見通し —世界の超長期食料需給予測システムによるベースライン予測結果—」
(http://www.maff.go.jp/j/zyukyu/jki/j_zyukyu_mitosi/)