

# 業務指示書

## 経済特区開発支援に関するプロジェクト研究

### 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27日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第二課 竹田 圭宏 Takeda.Yoshihiro@jica.go.jp

質問に対する回答：2016年5月9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、構成員にはなれません。

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：経済特区開発に関する各種業務

### 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、20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／経済特区計画）】

（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：経済特区開発にかかる業務
- 2) 対象国又は同類似地域：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 事例調査・分析／開発効果分析】

- 1) 類似業務の経験：産業開発分野の事例調査・分析／開発効果分析にかかる業務
- 2) 対象国又は同類似地域：全世界での業務の経験
- 3) 語学力：語学評価せず
- 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 経済特区法制度】

- 1) 類似業務の経験：ビジネス関連法制度にかかる業務
- 2) 対象国又は同類似地域：全世界での業務の経験
- 3) 語学力：語学評価せず
- 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 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5月13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。

( 1 = 円, US\$1 = 113.393 円, EUR1 = 127.140 円)

調査対象国の外貨交換レートは、下記弊機構HPに掲載されている外貨換算レート表をご参照ください。

[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/rate.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)

## 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/経済特区計画  
事例調査・分析/開発効果分析  
経済特区法制度

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

9.00 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27日(金)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  
経済特区開発支援に関するプロジェクト研究

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 <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>	(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/経済特区計画	(30.00)	(12.00)
ア) 類似業務の経験	12.00	5.00
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	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	2.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	( - )	(12.00)
カ) 類似業務の経験	-	5.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	( )	(6.00)
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>	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 事例調査・分析/開発効果分析	(15.00)	
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		
エ) その他学位、資格等	3.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 経済特区法制度	(15.00)	
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		
エ) その他学位、資格等	3.00	
(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. 業務の背景

開発途上国においては工業化の推進、産業構造の高度化、経済多角化、雇用創出、輸出促進、外貨獲得、国内産業の生産性向上等の観点から外国企業の誘致を政策上の重点とする国が増加し、アフリカ地域等も含めて投資環境改善に取り組まれている。投資誘致に際しては、特定地域に対して法的、行政的に特別な地位を付与する経済特区の活用に関心が高まっている。

経済特区に関しては、1985年のプラザ合意後の急速な円高に伴い輸出競争力が低下した日本企業が中国、東南アジア（タイ、インドネシア等）に製造拠点を移転する流れを受けて、東アジア・東南アジアに工業団地型経済特区を設け、税制等のインセンティブ付与、インフラの集中整備、ワンストップでの行政サービス等を提供することで、製造業の誘致が進められてきた。

現在は東アジア・東南アジアに加えて、後発アセアンをはじめ、南アジア、アフリカ等においても工業団地型経済特区を設置する動きがあり、JICAへの支援要望も急速に増加している。また、また世界銀行、アジア開発銀行等の開発援助機関においても経済開発における経済特区の効果に着目がなされている。

他方、順調に企業が入居している経済特区がある一方で、評価が低く入居が進まない経済特区も存在する。開発途上国からのニーズに対してこれまで以上に効果的に支援が実施できるよう、途上国政府による利用を念頭に置いた工業団地型経済特区開発に係るハンドブックの作成を行うとともに、JICAとしてこれら経済特区開発を支援するにあたっての取組方針を整理する必要性が高まっている。

### 2. 業務の目的

上記の背景の下、工業団地型経済特区開発実績のある主要国の事例分析を通じて途上国政府が経済特区開発を行うにあたって必要となる事項を整理したハンドブックを作成するとともに、JICAが経済特区開発を支援する際の執務参考資料をとりまとめる。

### 3. 業務対象地域

本調査は日本国内における文献調査と海外での事例調査から構成する。海外での事例調査については4カ国程度を想定する。

### 4. 業務の範囲

本調査は開発途上国における経済特区開発を通じた経済開発に寄与すべく、経済特区開発に関するハンドブック作成及びJICAによる支援に際しての執務参考資料を整理するものである。コンサルタントは「2. 業務の目的」を達成するために「5. 実施方針

及び留意事項」及び「6. 業務の内容」に示す調査を実施し、調査の進捗に応じて「7. 成果品等」に示す報告書を作成し、JICA 産業開発・公共政策部へ説明・協議を行うものとする。

## 5. 実施方針及び留意事項

### (1) 対象とする経済特区の種類について

経済特区には自由港、自由貿易区等の形態も含まれるが本研究の対象は工業団地型経済特区を主な対象とする。なお、比較分析対象として必要があれば輸出加工型経済特区、非経済特区の工業団地についても調査対象とする。以下においてはこれらを調査対象とする工業団地型経済特区等を「経済特区」と記載する。

### (2) 調査対象国

調査対象国は10カ国程度とし、うち4か国について現地調査を行うこととする。調査対象国についてはプロポーザルにおいて提案すること。

### (3) 経済特区開発の把握・分析の方法

調査対象国について経済特区開発に関する法制度について情報収集・分析を行ったうえで、具体的な経済特区の事例分析を行い、経済特区開発における効果的な開発プロセスの検討・整理を行う。経済特区法制度、事例調査、開発プロセスについて、調査・整理項目及び分析方法についてプロポーザルにおいて提案すること。

### (4) 経済特区の開発効果

事例分析等の結果を活用し、工業団地型経済特区開発が途上国の経済開発にもたらす正負の開発効果について分析を行う。分析については定性的な分析を実施するほか、定量的な分析についても検討を行い、可能な範囲で実施する。開発効果分析について、調査方法・必要データについてプロポーザルにおいて提案すること。

### (5) ハンドブック作成の目的

ハンドブックは途上国政府が経済特区開発を行う際の参考資料とすることを目的として作成する。

ハンドブックには経済特区開発による開発効果及び具体的な開発プロセスを整理するとともに、事例調査結果や事例分析をふまえた教訓についても記載し、実務のイメージが想起しやすいように工夫を行う。

ハンドブックについては実務者が利用することを想定した本文・要約のほか、エッセンスをまとめ、途上国政府首脳との対話においても利用することを想定しパンフレットを作成する。

また、ハンドブック本文を活用し、途上国からの研修員を対象とする2週間程度の研修を想定したパワーポイント説明資料（含む説明ノート）を作成する。

以上を踏まえ、プロポーザルにおいてハンドブック本文の構成案について提案すること。

#### （6）執務参考資料作成の目的

執務参考資料については、途上国政府からの要請又は本邦企業からの提案に基づき、JICAが技術協力、円借款、海外投融資、無償資金協力、基礎情報収集・確認等により経済特区開発政策・開発計画策定、インフラ整備、行政機関の開発・行政サービス提供能力強化、開発会社への出融資、投資家への融資等の支援を検討・実施する際の分析・対処方針・事業管理において参照することを想定して作成する。

執務参考資料についてはハンドブックを踏まえつつ、途上国政府等との協議を行う際の要点等を取りまとめたJICA内部資料として位置付け、利用主体はJICA役職員等とする。同資料についてはJICAナショナルスタッフが利用することを想定し、英文資料の作成も行う。それぞれ50頁以下を想定する。

以上を踏まえ、プロポーザルにおいて執務参考資料作成に当たっての視点を提案すること。

## 6. 業務の内容

### （1）業務計画書の作成

調査実施の基本方針、方法、項目、作業計画等をインセプション・レポートとして取りまとめ、JICA産業開発・公共政策部に提出する。

### （2）途上国における経済特区開発動向及びドナーによる支援内容の整理

#### 1) 途上国における経済特区開発動向

途上国における経済特区開発の立地・開発数等の経済特区開発の動向を調査し、世界地図上に整理を行う。

#### 2) 他ドナーによる経済特区支援事例・支援アプローチの情報整理・分析

経済特区周辺インフラに対するものも含め、他ドナーによる支援事例、支援アプローチの情報整理、分析を行う。

#### 3) 他ドナーによるハンドブック・マニュアル、事例分析等のレビュー

世銀グループが” Special Economic Zones: Performance, Lessons Learned, and Implications for Zone Development” (2008)、“ Special Economic Zones: Progress, Emerging Challenges and Future Directions” (2011)、Policy Research Working Paper 7240 “Global Experiences with Special Economic Zones: Focus on China and Africa” (2015)等を作成済みであり参考とする。

### (3) 経済特区開発効果に関する文献レビュー

国内外において経済特区・工業団地の開発効果について分析を行っている論文等についてレビューを行い、分析方法論、分析における課題を整理し、本研究における開発効果分析検討に当たっての基礎資料として取りまとめる。他ドナーによるものとしてはアジア開発銀行が”Asian Economic Integration Report 2015: How Can Special Economic Zone Catalyze Development” (2015)を作成済みであり、レビュー対象に含めること。

### (4) ODAによる支援実績の整理

ODAによる支援実績を整理する。対象案件については「課題別指針：貿易・投資促進」(2013年9月)の付録1「貿易・投資促進分野におけるJICAの主な協力実績」に記載されている事例に、同指針策定以後に実施された実績を追加したものを中心に、タイの東部臨海総合開発計画等インフラ開発、地域開発計画についても含めるものとする。

### (5) 日本国内における事例

工業団地型経済特区そのものについての日本国内における事例は限定的であるが、途上国政府への説明の観点から、関連する我が国の取り組みとして、地方自治体における工業団地等を活用した製造業誘致の取り組み、国家戦略特区、ジェトロによる外国投資誘致、太平洋ベルト地帯構想、全国総合開発計画等を整理するとともに、日本国内において工業団地型経済特区の形成がなされなかった背景についても整理する。

### (6) 経済特区の概念と類型の整理

これまで各国で実施されてきた経済特区のうち、代表的なものやJICAが支援を行ったケースを中心として、特区制度の構造や特徴をレビューし、経済特区の定義と類型を整理する。

また、経済特区開発の歴史的変遷についても整理を行う。

### (7) 調査手法の具体的検討

上記を踏まえ、経済特区法制度、事例調査、開発ワークフローに係る調査方法論(案)について具体的な検討を行い、JICA、また必要に応じ外部の有識者等に説明・協議し、確認を得る。

### (8) 経済特区による開発効果についての分析方法論の検討

経済特区については一般的には雇用創出、輸出促進、税収、外貨取得といった静的な便益と、技能向上、技術移転・イノベーション、経済多角化、国内産業の生産性向上と

いった動的な便益が期待される。経済特区による開発効果について、概念的な整理を行うとともに、(3)の文献レビューも踏まえつつ、事例調査を通じた定性的・定量的な分析の実施可能性及び方法論を検討し、JICA、また必要に応じ外部の有識者等に説明・協議し、確認を得る。

#### (9) 経済特区法制度、運営・管理体制の調査・分析

(6)で整理した類型を活用しつつ、合計10か国程度について、経済特区法制度における基本的な法の構造や関連法制度の概要を取りまとめる。分析にあたっては以下の項目を含むとともに、行政側の経済特区運営・管理に関する体制について調査・分析し、類型化を行う。

- ・ 経済特区関連政策の骨子（政策ビジョン、インセンティブ、経済特区ゾーンの種類、規制緩和内容等）
- ・ 投資インセンティブ付与に当たっての条件及び投資認可プロセス
- ・ 国家開発計画上の経済特区の位置づけ（経済特区と非経済特区の産業誘致における差別化・両立の在り方及び管轄省庁の体制、誘致優先産業の有無、経済特区の立地）
- ・ 経済特区開発における官民の役割分担
- ・ 経済特区開発業者の選定方法
- ・ 当該国の一般的な経済法制からの自由化の度合い
- ・ 各種許認可の簡素化・一元化（ワンストップサービス）等について法制度面での規定の整理

#### (10) 経済特区事例調査

国内分析により、上記で調査・分析を実施した10か国程度の経済特区について事例分析を実施するとともに、10か国中4か国の現地調査を実施する。1か国にあたり最低2カ所の経済特区を調査対象とし、調査対象については可能な限り必ずしも成功していない事例も含むこと。事例調査における調査項目としては以下を参考とする。

##### 1) 開発体制・開発経緯

- ・ 開発主体
- ・ 立地の特徴
- ・ 誘致対象業種
- ・ 開発にあたっての資金調達の様子
- ・ 構想段階から実施までの流れ
- ・ 政府首脳のリダーシップ、省庁を超える問題解決メカニズムの有無
- ・ 環境社会配慮上の課題及び対応経緯

## 2) 開発計画内容

- ・ オンサイト・オフサイトインフラの整備主体・内容・設計基準
- ・ 経済特区計画内容（ゾーニング、倉庫・レンタル工場・入居者共通施設等）及び経済特区内外の関連開発内容（住居、商業施設、病院、学校、労働者の交通手段等）

## 3) 行政組織体制・サービス

- ・ 関連行政機関
- ・ 管理・運営体制
- ・ 行政によるワンストップサービスの概要（含む価格設定）
- ・ 通関手続きの方法

## 4) 開発業者によるマーケティング、サービス提供内容、入居企業関連情報

- ・ 経済特区の販売価格
- ・ 入居企業内容、入居スピード
- ・ マーケティング主体・方法・内容
- ・ 開発業者による各種サービスの概要及び価格設定（各種手続きに係るワンストップサービスの他、労働者斡旋、販路開拓、サプライヤー発掘、ビジネスマッチング等）

## 5) 現地ヒアリング

- ・ 入居企業へのヒアリング（同経済特区の評価（満足度等）、同経済特区の選定理由、他の経済特区を選定しなかった理由等）
- ・ 所管行政機関へのヒアリング
- ・ 同経済特区が立地する地方行政機関等の行政機関へのヒアリング
- ・ 入居企業の部品調達先等サプライチェーンの状況、国内裾野産業形成状況
- ・ 上記の他、開発効果分析に当たって必要な情報収集

### (11) 経済特区法制度・経済特区事例に基づくに関する分析、教訓の抽出

上記を踏まえて、分析・教訓の抽出を行い、経済特区開発プロセスの各側面の有効事例を整理する。分析に当たっては以下の視点を含めるものとする。

- ・ 経済特区開発に伴うネガティブなインパクトとそれに対する効果的な対応事例
- ・ 民間開発業者にとっての財務分析、行政によるインフラ等コスト負担を含めた経済分析
- ・ 入居企業分析を踏まえ経済特区開発ポテンシャルの考え方の整理

### (12) 経済特区による開発効果についての分析

分析方法論及び事例調査による情報収集を踏まえて開発効果についての分析を行い、



JICA、また必要に応じ外部の有識者等に説明・協議し、確認を得る。

(13) 効果的な経済特区開発プロセスの検討・整理

上記を踏まえて、効果的な経済特区開発プロセスの検討を行う。プロセスには次の項目を含み、各項目における方法論を検討・整理するものとする。

- 1) 経済特区開発を進めるにあたって、満たす必要がある前提条件（政府首脳のリダーシップ、経済特区開発のビジョン、経済特区開発のポテンシャル、優先的誘致対象業種）の整理
- 2) 経済特区の経済性分析フレームワーク
- 3) 上記を踏まえた開発主体間のリスク負担・責任分担の在り方の整理
- 4) 経済特区関連法・施行細則の策定
- 5) 経済特区開発に係る行政組織体制整備
- 6) 投資家ニーズを踏まえたワンストップサービス提供の制度構築
- 7) オンサイト・オフサイトインフラの整備責任の整理と実施の担保
- 8) 省庁を超える問題解決メカニズムの構築
- 9) 立地選定
- 10) 経済特区開発計画（含むインフラの品質）
- 11) 経済特区開発業者の役割と選定
- 12) 経済特区整備（含む用地取得）
- 13) 経済特区の管理・運営方法、経済特区開発業者に求められるサービス内容
- 14) 効果的なマーケティング、誘致（プロモーション）のあり方（アンカーテナントの誘致等）

(14) ハンドブック（案）の作成

上記を踏まえた途上国政府が経済特区開発を行う際の参考資料となることを想定したハンドブック（案）を作成し、JICAに説明・協議を行う。

(15) JICAが経済特区開発支援を行う場合の執務参考資料（案）の整理

「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえて執務参考資料（案）を作成し、JICAに説明・協議し、確認を行う。同執務参考資料についてはパワーポイント資料も作成を行う。

(16) JICA内説明会開催

ハンドブック及び執務参考資料についてのJICA役職員向け説明会を2回実施する。説明会はJICAが主催し、いずれも2016年度内に実施し、コンサルタントは説明・報告を行う。

(17) ドラフト・ファイナル・レポートの作成

説明会を踏まえ、ハンドブック(案)、執務参考資料(案)の修正等を行うとともに、本業務の成果をドラフト・ファイナル・レポートとして取りまとめ、JICA 産業開発・公共政策部に説明し、了承を得る。

(18) ファイナル・レポートの作成

ドラフト・ファイナル・レポートに対する JICA 側からのコメントを受けて、修正等を行い、ファイナル・レポートとして取りまとめる。ハンドブックについてはファイナル・レポートの別冊とする。

7. 成果品等

(1) 調査報告書

調査の各段階において作成・提出する報告書は以下のとおり。なお、本契約における成果品はファイナル・レポートとする。

	レポート名	提出時期	部数など
ア	業務計画書	2016年6月下旬	和文6部(簡易製本)
イ	ドラフト・ファイナル・レポート	2016年11月下旬	和文6部(簡易製本)
ウ	ファイナル・レポート	2016年12月下旬	和文6部(製本)
エ	ファイナル・レポート別冊 ①ハンドブック(要約) ②ハンドブック(本文) ③ハンドブック(パンフレット) ④ハンドブック(パワーポイント資料) ⑤執務参考資料(案) ⑥執務参考資料(パワーポイント資料)	2016年12月下旬	それぞれ以下の通りとする。 ①～③ 和文10部(製本) 英文100部(製本) CD-R 2部 ④～⑥ 和文CD-R2部 英文CD-R2部

(2) 報告書の仕様

1) 報告書(事業完了報告書を除く)の作成仕様は、A4版、ワープロ打ち、両面コ

ピー、章毎改頁の編集とし、原則簡易製本とする。

- 2) 事業完了報告書の仕様（印刷・製本及び電子化の仕様）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」（[http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind\\_guide12\\_01.pdf](http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/pdf/ind_guide12_01.pdf)）を参照し、製本する。

- 3) 添付資料等

- ① 別冊形式の資料、及び多量の画像は電子データのみとする。

- (3) 報告書作成にあたっての留意点

- 1) 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用する。また、英文等の外国語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記する。
- 2) 各報告書には、業務実施時に用いた通貨換算率とその適用年月日及び略語表を目次の次の頁に記載する。
- 3) 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編の項目）との照合が容易に行えるよう工夫を施す。

- (4) 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、業務従事月報を作成し、監督職員に提出する。

- (5) 収集資料

業務終了時に契約期間中に収集した資料及びデータを提出する。

### 第3 業務実施上の条件

#### 1. 調査工程

調査は2016年6月より開始し、2016年12月の終了することを目途とする。

#### 2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

##### （1）業務量の目安

業務量は、全体18.0M/M（現地4.5M/M、国内13.5M/M）を目処とし、効率的、かつ効果的な実施方法を提案する。

##### （2）業務従事者の構成（案）

本業務には以下に示す各分野の専門家が参加することを想定している。なお、担当分野の変更・追加または統合・分割が必要と考えられる場合は、明確な理由とともに、上記の業務量を超えない範囲においてプロポーザルにて提案する。なお、以下に記載の格付は目安であり、これと異なる格付を提案することも認める。ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、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／経済特区計画（2号）（評価対象）
- 2) 事例分析・開発効果分析（2号）（評価対象）
- 3) 事例分析・開発効果分析2／ハンドブック作成
- 4) 経済特区法制度（3号）（評価対象）
- 5) 工業団地開発計画
- 6) 工業団地整備・運営管理

#### 3. 配布／貸与資料及び閲覧資料

・以下の資料がJICAホームページから閲覧可能。

課題別指針「貿易・投資促進」

<http://gwweb.jica.go.jp/km/FSubject1101.nsf/NaviSubjTop?OpenNavigator>

#### 4. 現地・国内再委託

経済特区の事例調査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・コンサルタント等に再委託して実施することを認める。再委託を行う場合は現地再委託ガイドラインに基づき実施すること。

#### 5. その他留意事項

##### （1）安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、各国のJICA

事務所、日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業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、各国の JICA 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、当地の治安状況、移動手段等について事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載する。

## (2) 不正腐敗の防止

本業務の実施に当たっては、「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

