

企画競争説明書

業務名称：ベトナム国バリアブントウ省環境配慮型及びIT活用型モデル工業団地管理経営能力強化プロジェクト

調達管理番号：23a00276

【内容構成】

第1章 企画競争の手続き

第2章 特記仕様書案

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

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を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（企画競争）について説明したものです。

企画競争とは、競争参加者が提出するプロポーザルに基づき、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方法です。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、本件業務に係るプロポーザル及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第2章「特記仕様書案」、第3章2.「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、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。プロポーザルの提案内容については、最終的に契約交渉権者を行う契約交渉において、協議するものとし、最終的に契約書の付属として合意される「特記仕様書」を作成するものとし

「第3章 4.（2）上限額」を超えた見積が本見積として提出された場合、当該プロポーザル・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますのでご注意ください。

2023年7月5日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

第1章 企画競争の手続き

1. 公示

公示日 2023年7月5日

2. 契約担当役

理事 井倉 義伸

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：ベトナム国バリアブントウ省環境配慮型及びIT活用型モデル工業団地管理経営能力強化プロジェクト

(2) 業務内容：「第2章 特記仕様書案」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も、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

なお、本邦研修に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結します。当該契約の最終見積書においては、本体契約と本邦研修に分けて積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2023年9月 ～ 2027年9月

以下の2つの契約履行期間に分けて契約書を締結することを想定しています。

第1期：2023年9月 ～ 2025年9月

第2期：2025年9月 ～ 2027年9月

なお、上記の契約履行期間の分割案は、JICAの想定ですので、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、異なった分割案を提示することを認めません。契約履行期間の分割の結果、契約履行期間が12ヶ月を超える場合は、前金払の上限額を制限します。具体的には、前金払については1年毎に分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を設定する予定です。

新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議のうえ決定します。

(5) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヶ月を超えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については1年毎に分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記（4）の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

(第1期)

- 1) 第1回(契約締結後) : 契約金額の20%を限度とする。
- 2) 第2回(契約締結後13ヶ月以降) : 契約金額の20%を限度とする。

(第2期)

- 1) 第1回(契約締結後) : 契約金額の20%を限度とする。
- 2) 第2回(契約締結後13ヶ月以降) : 契約金額の20%を限度とする。

4. 担当部署・日程等

(1) 選定手続き窓口

調達・派遣業務部 契約第一課

電子メール宛先 : outm1@jica.go.jp

担当者メールアドレス : Toyoura.Taishu@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

地球環境部 環境管理グループ 環境管理第一チーム

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	期限日時
1	配付依頼受付期限	2023年 7月 11日 12時
2	企画競争説明書に対する質問	2023年 7月 11日 12時
3	質問への回答	2023年 7月 14日
4	プロポーザル等の提出用フォルダ作成依頼	プロポーザル等の提出期限日の 4営業日前から1営業日前の正午まで
5	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2023年 7月 28日 12時
6	プレゼンテーション	行いません。
7	評価結果の通知日	2023年 8月 8日
8	技術評価説明の申込日(順位が第1位の者を除く)	評価結果の通知メールの送付日の翌日から起算して7営業日以内 (申込先 : https://forms.office.com/r/bevwTqM7pE) ※2023年7月公示から変更となりました。

5. 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(2022年4月)」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

以下に掲げる者については、競争への参加を認めません。

「ベトナム国バリアブンタウ省環境配慮型及び IT 活用型モデル工業団地管理経営能力強化プロジェクト詳細計画策定調査（評価分析）」（調達管理番号：22a00528）の受注者（株式会社ファルチザン）

(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、プロポーザル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者印又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。

6. 資料の配付依頼

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「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及び競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法（2023年3月24日版）」に示される手順に則り依頼ください（依頼期限は「第1章 企画競争の手続き」の「4.（3）日程」参照）。

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

- ・第3章 プロポーザル作成に係る留意事項に記載の配付資料
- ・「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1日版）」

「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策に関する規程（2022年4月1日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022年4月1日版）」については、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを求めます。

7. 企画競争説明書に対する質問

(1) 質問提出期限

- 1) 提出期限：上記4.（3）参照
- 2) 提出先：上記4.（1）選定手続き窓口宛、
CC: 担当メールアドレス
- 3) 提出方法：電子メール
 - ① 件名：「【質問】調達管理番号_案件名」
 - ② 添付データ：「質問書フォーマット」（JICA 指定様式）

注1) 質問は「質問書フォーマット」(JICA 指定様式)に記入し電子メールに添付して送付してください。本様式を使用されない場合は、回答を掲載しない可能性があります。JICA 指定様式は下記(2)の URL に記載されている「公示共通資料」を参照してください。

注2) 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

上記4.(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>)

8. プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：上記4.(3)参照

(2) 提出方法

具体的な提出方法は、JICAウェブサイト「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及び競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法(2023年3月24日版)」をご参照ください。

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

1) プロポーザル・見積書

- ① 電子データ(PDF)での提出とします。
- ② 上記4.(3)にある期限日時までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールをe-koji@jica.go.jpへ送付願います。
- ③ 依頼メール件名：「提出用フォルダ作成依頼_(調達管理番号)_(法人名)」
- ④ 依頼メールが1営業日前の正午までに送付されない場合はプロポーザルの提出ができなくなりますので、ご注意ください。
- ⑤ プロポーザル等はパスワードを付けずにGIGAPOD内のフォルダに格納ください。
- ⑥ 本見積書と別見積書はGIGAPOD内のフォルダに格納せず、PDF にパスワードを設定し、別途メールでe-koji@jica.go.jpへ送付ください。なお、パスワードは、JICA調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

(3) 提出先

1) プロポーザル

「JICA 調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書(本見積書及び別見積書)

- ① 宛先：e-koji@jica.go.jp
- ② 件名：(調達管理番号)_(法人名)_見積書
[例：20a00123_〇〇株式会社_見積書]
- ③ 本文：特段の指定なし

- ④ 添付ファイル：「20a00123_〇〇株式会社_見積書」
 - ⑤ 見積書のPDFにパスワードを設定してください。なお、パスワードは、JICA調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。
 - ⑥ 評価点の差が僅少で価格点を計算する場合、もしくは評価結果順位が第一位になる見込みの場合のみ、パスワード送付を依頼します。
 - ⑦ 別見積については、「第3章4（3）別見積について」のうち、1）～4）の経費と5）～6）の上限額や定額を超える別見積りが区別できるようにしてください（ファイルを分ける、もしくは、同じファイルでも区別がつくようにしていただくようお願いいたします）。
- 3) 別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案）がある場合
GIGAPOD内のフォルダに格納せず、パスワードを設定したPDFファイルとし、上記4.（3）の提出期限までに、別途メールで e-koji@jica.go.jp へ送付ください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

（4）提出書類

- 1) プロポーザル・見積書
- 2) 別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案がある場合）

9. 契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」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（2022年4月）」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 別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」

技術評価点が基準点（100点満点中60点）を下回る場合には不合格となります。

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

また、第3章4.（2）に示す上限額を超える提案については、プロポーザルには含めず（プロポーザルに記載されている提案は上限額内とみなします）、別提案・別見積としてプロポーザル提出日に併せて提出してください。この別提案・別見積は評価に含めません。契約交渉順位1位になった場合に、契約交渉時に別提案・別見積を開封し、契約交渉にて契約に含めるか否かを協議します。

（1）評価配点表以外の加点について

評価で60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。

1) 業務管理体制及び若手育成加点

本案件においては、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）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（どちらが業務主

任者でも可)、一律2点の加点(若手育成加点)を行います。

2) 価格点

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位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

10. 評価結果の通知と公表

評価結果(順位)及び契約交渉権者を上記4.(3)日程の期日までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

第2章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」及び別紙「プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者がプロポーザル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、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、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 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名（以下「受注者」という。）との業務実施契約により実施する「ベトナム国バリアブントウ省環境配慮型及びIT活用型モデル工業団地管理経営能力強化プロジェクト」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 プロジェクトの背景

ベトナム国バリアブントウ（BRVT：Ba Ria-Vung Tau）省は、ベトナム南部に位置し、カンボジア、タイを結ぶ南部経済回廊の玄関口として、ベトナムにおける主要な経済地域のひとつとなっている。この地域は、石油とガスの埋蔵量が豊富であり、ベトナムの石油埋蔵量の約93パーセント、天然ガス埋蔵量の約16パーセントが同省に集中しており、石油化学、石油探査、機械、発電、液化石油ガス（LPG）、肥料、鉄鋼、物流、建築資材等の産業に対して大規模な投資が行われている。一方で、同省は海洋をはじめとした自然資源に恵まれており、観光も主要産業の一つと位置付け、産業発展と環境保全のバランスを取る政策を進めてきた。

日本政府は、BRVT省への協力を古くから実施しており、2005年にカイメップ・チャーバイ国際港開発支援の円借款事業を開始、2015年には同港の供用を開始している。また、2011年の日越両政府間の「アジアにおける平和と繁栄のための戦略的なパートナーシップの下での行動に関する共同声明」を契機に同省への支援を本格的に開始した。さらに近年、BRVT省の北部に隣接するドンナイ省でロンタイン国際空港の開港が予定され、本邦資本も含む工業団地の開発も進められている中で、BRVT省における環境に配慮した産業発展の重要性が、日越双方で確認されてきた。

また、ベトナムでは産業発展と共に環境保全を重視する政策が強化されており、2020年には環境保護法が改正され、2022年1月から全面的施行となった。これにより、様々な施策がなされ、例えば住民による環境管理、企業による大規模工場への環境モニタリングの強化や環境に配慮した最新技術の導入等が義務付けられた。こうした背景を踏まえて、同省では2050年を見据え、2021年から2030年の期間を対象とした社会経済開発基本計画策定を進めており、「環境に配慮した工業団地の設立」の推進を目的とすることが明記されており、本プロジェクトはその計画に資するものである。

さらに、環境配慮型、IT活用工業団地に関する政策として、「工業団地及び経済区域の管理に係る政令82/2018/ND-CP号（以下、政令82号）」が2018年5月に公布、そ

の後、政令35/2022/ND-CP号（以下、政令35号）として2022年5月に改正され、適切な環境対策（汚染源削減、循環型生産、脱炭素化）を実施している工業団地を、エコ工業団地（EIP）と認定する制度を制定し、今後その実践を進めていくためのガイドライン作成が求められている。

第3条 プロジェクトの概要

（1）プロジェクト名：

ベトナム国バリアブントウ省環境配慮型及び IT 活用型モデル工業団地管理経営能力強化プロジェクト

Technical Cooperation Project for the Development of Guidelines for Model IPs – Smart IPs towards Eco Orientation and Application of Information Technology in Management and Administration in Ba Ria Vung Tau Province, Vietnam

（2）プロジェクトサイト／対象地域名

バリアブントウ省（人口：1,167,900人（2020年））

（3）上位目標：

バリアブントウ省における「持続可能な開発に貢献する環境配慮型及びIT活用型（エコ及びスマート）工業団地促進への取組み」がベトナムでの実践モデルとなる。

（4）プロジェクト目標：

バリアブントウ省で環境に配慮した工業団地促進のための制度が構築される。

（5）期待される成果

成果1：モデル工業団地（エコ及びスマート）評価・認定に係るガイドライン案が作成される。

成果2：ガイドライン案に基づいて環境管理分野のパイロット事業が実施される。

成果3：モデル工業団地の促進のためのガイドラインがバリアブントウ省において制度化される。

（6）活動の概要

活動1-1 環境配慮型及びIT活用型モデル工業団地に関する世界的な状況について ESG投資の観点からまとめる。

活動1-2 ベトナムにおける関連政策と課題について、関連省庁及び関係部局¹と協議の上とりまとめる。（特に地方及び国の規定、工業団地及び経済区域の管理に係る規制である政令82号及び政令35号への準拠、及び国際基準との合致を考慮し、既存のスマートイニシアティブを活用することに備えて整理）

活動1-3 BRVT省の工業開発の現状を踏まえて、本件を進める上での重要事項と課題をまとめる。

¹ 第6条プロジェクト実施体制参照

- 活動1-4 1-1～1-3でまとめたエコ工業団地の全体イメージを把握し、BRVT省の既存の状態とのギャップを特定するために、日本のスマート・エコタウン及び工業団地の視察、タイでのエコ工業団地の取組みを確認する。
- 活動1-5 BRVT省が環境配慮型のスマート工業団地を評価・認定するための指標及び手段を検討する。
- 活動1-6 BRVT省における環境配慮型及びIT活用型モデル工業団地ガイドライン案が作成される。
- 活動2-1 2つの工業団地を選定し、ガイドラインに記載されている目標を達成するために当該工業団地とパイロット事業について決定する。
- 活動2-2 工業団地及び経済区域の管理に係る規制である政令82号及び政令35号に規定されているエコ工業団地の基準と実際の事業運営の課題をまとめる。
- 活動2-3 ガイドライン作成に向けて必要な事業内容を選定する。（環境モニタリング関連事業は必ず含めること。）
- 活動2-4 選定された工業団地において必要な測定機材及びモニタリングシステムの導入を支援する。バリアブントウ省工業団地管理委員会（BIZA）側では、各工業団地の個別モニタリングシステムと交信するマスターモニタリングシステムを導入する。このモニタリングシステムは工業団地内の主要分野（工業団地計画策定、現行の土地利用構造、工業団地内企業のサイズ、土地利用形態、エネルギー消費、水利用、廃棄物、交通、安全対策）を網羅する。
- 活動2-5 先進的な工業団地の場合、起草されたエコ工業団地の必要条件の実現可能性を検証し、スマート工業団地としてのモデル工業団地のコンセプトを導入する。平均的な工業団地の場合、起草したエコ工業団地の必要条件と実際のパフォーマンスのギャップを特定し、ガイドラインの適用の際にギャップが縮まるよう当該工業団地を支援する。
- 活動2-6 BRVT省の関係者（人民委員会(PPC)、BIZA、計画投資局(DPI)、天然資源環境局(DONRE)、工業団地への投資者及び民間企業）の間の協力関係や業務実施能力を構築するための研修やワークショップを企画する。活動2-7モニタリングシステムを検証し、より広範に適用できるようモニタリングシステムの運営マニュアルを作成する。
- 活動2-7 ITが活用されたエコ及びスマートモデル工業団地を構築することに高い関心を持つ外国及び地元企業のために、北九州市、堺市の工業団地の管理及び行政における環境配慮型開発や技術適用に係る知識や経験を持った工業団地等の現地視察を実施する。
- 活動3-1 BRVT省におけるスマート工業団地としてのモデル工業団地の促進のための戦略的構造及び認可プロセスを構築するために、成果2のパイロット活動の結果を精査し、関係者と協議し、これら戦略的構造と認可プロセスはBRVT-PPCによって制度化される。
- 活動3-2 成果1で起草したガイドライン案を実際面で広範に適用できるよう最終化する。
- 活動3-3 （実際の試験運用結果を）エコ工業団地に関するMPIの将来的な政策構築へインプットする。

第4条 業務の目的

本業務は、ベトナム国BRVT省及び地元工業団地において、モデル工業団地評価・認定に係るガイドライン案の作成、ガイドライン案に基づいた環境管理分野のパイロット事業の実施及びモデル工業団地の促進のためのガイドラインの制度化を行うことにより、環境に配慮した工業団地促進のための制度が構築され、もってBRVT省における「持続可能な開発に貢献する環境配慮型及びIT活用型（エコ及びスマート）工業団地促進への取組み」がベトナムでの実践モデルとなることに寄与するもの。

第5条 業務の範囲

本業務は、JICAとBRVTが2023年6月27日付で締結した討議議事録（R/D）に基づいて実施されるプロジェクトの枠内で、「第4条 業務の目的」を達成するため、「第6条 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「第7条 業務の内容」に示す事項の業務を行い、当該国の関係機関との共同作業によってバリアブントウ省で環境に配慮した工業団地促進のための制度が構築されるものであり、その過程及び成果を「第8条 報告書等」に示す報告書等にまとめ提出する。

第6条 実施方針及び留意事項

（1）業務の期分け

本業務については、以下の2つの契約期間に分けて実施することを想定する。

- ・ 第1期：2023年9月 ～ 2025年9月
- ・ 第2期：2025年9月 ～ 2027年9月

第1期終了時点において、第2期の業務内容の変更の有無等について発注者が指示を行い、契約交渉を経て契約書を締結する。

（2）プロジェクト実施体制

本プロジェクトの主たるカウンターパート機関（以下「C/P」）はバリアブントウ省人民委員会（BRVT-PPC）下のバリアブントウ省工業団地管理委員会（BIZA）であるが、BIZA及び関係機関（天然資源環境局（DONRE）、商工局（DOIT）、情報通信局（DOIC）、建設局（DOC）、計画投資局（DPI）、バリアブントウ省環境保護基金（BEPF）等）を含むプロジェクトワーキンググループの形成を行う。なお、第1回目の合同調整委員会で実施体制について、JICAの支援を得ながら本事項を先方と確認する。また、中央政府レベルでは、特に計画投資省（MPI）、天然資源環境保全省（MONRE）、商工省（MOIT）、ベトナム商工会議所（Chamber of Commerce and Industry of Vietnam：VCCI）との関与が予定されている。

（3）プロジェクト運営体制

本プロジェクトでは、プロジェクト進捗確認と最終意思決定を行う合同調整委員会（JCC）を設置する。少なくとも年1回開催し、モニタリング・シート等を活用し、プロジェクト進捗報告、方針の確認・変更について協議・合意する。受注者は、C/P及びJICAベトナム事務所等と相談の上、JCCの企画運営を行う。

（４）JICA課題別事業戦略の中での位置づけと必要なデータの取得

本プロジェクトは、①環境管理分野における課題別事業戦略（JICAグローバルアジェンダ：JGA）である「JICAクリーン・シティ・イニシアティブ：JCCI」のクラスター事業戦略「環境規制及び汚染対策の適正化を通じた健全な環境質の実現」、②気候変動分野 JGA の各開発課題と気候変動対策を両立させた「コベネフィット型気候変動対策」クラスター事業及び③デジタル化の促進 JGA の「開発事業でのDX推進」クラスター事業の3つのJGAに貢献するもの。

現在策定作業中のJCCI戦略では、クラスター全体で達成を目指すアウトカムの状態とモニタリング指標を設定する予定であり、汚染物質のモニタリングや汚染源に応じた対策及び汚染負荷軽減施策の検討・立案能力の強化等のデータを入手し、指標を確認して進捗をモニタリングする方針を掲げることを検討中である。受注者は、本プロジェクトの成果や目標達成状況をモニタリング・評価するための調査を実施する際には、発注者と協議の上、適切な指標を設定し、データ取得を行う。また、本プロジェクトは、環境管理事業における自治体の知見の活用と国際展開支援にも資するものである。

気候変動戦略では、本プロジェクトで作成されるエコ工業団地（EIP）ガイドラインにおいて、温室効果ガスの排出量に関する具体的な基準が設定されれば、気候変動緩和策に資する可能性があるため、「コベネフィット型気候変動対策」案件として位置付けている。ベトナム国の「国が決定する貢献（NDC）」において、気候変動緩和策についてはエネルギーセクターの排出削減策として、産業におけるエネルギー効率向上を掲げ、エネルギーセクター全体として2030年までにBAUシナリオと比較してGHG排出量を16.7%（国際的支援がある場合）削減することを目標にしている。これらを踏まえ、受注者は、本プロジェクト実施による温室効果ガス（GHG）削減量をJICA気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT（緩和版））、GHG排出削減（吸収）量の定量評価等を使用して推計を検討する。

（５）PDMの柔軟な修正によるC/Pとの協働運営

キャパシティ・ディベロップメントを目的とする技術協力プロジェクトでは、C/Pのパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。

この趣旨を踏まえ、受注者は、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜発注者に提言を行うことが求められる。その検討の際には、C/Pとの協働作業を進めることを基本とする。また、外部条件の変化等によるPDM上の記載に変更の必要が生じた際は、速やかに発注者に連絡し、PDM改訂に向けて協力すること。PDM改訂は、モニタリング・シートやJCCにおける合意に基づいて行われる。

発注者は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方C/Pとの合意

文書の変更、契約の変更等) を取ることにする。

なお、ベトナム政府はProject Document (PD) を策定しており、PDの記載ぶりと実際の案件内容に変更が生じた場合には、PDの修正を要するところ、PDMとの乖離が無いよう可能な限り側面支援する。

(6) C/Pの主体性の醸成

本プロジェクトにおいては、環境に配慮した工業団地促進のための制度を構築するため、多くの機関と連携した取り組みが求められる。多くの関係機関との調整や合意形成には時間と忍耐が必要であり、C/Pが主体的に取り組み関係機関との信頼関係を構築することが重要である。受注者は、派遣期間中はもちろんのこと、不在期間中もC/Pが主体的に取り組むことができるよう、その仕組みづくりを行う。例えば、C/P間で週例会議をC/Pの進行で行う、環境管理にかかる勉強会を定期的を開催する、プロジェクトに係る報告書等をC/Pが執筆するよう促す等、C/Pの責任感や主体者意識の醸成に資するメカニズムを整える。

(7) スマート工業団地に向けたデジタル技術・データの活用

EIPと認められるための要件(Performance requirements)として、工業団地単位でのモニタリング・報告・検証(MRV)の仕組みが必要となっているが、具体的なシステムやツール等は規定されていない。本プロジェクトにおいては、ICTの導入を通じて工場及び工業団地単位でのMRV、加えてBIZAにおけるEIPに関する情報の蓄積、可視化、及び活用を促進するべく、パイロットプロジェクトを実施し、工場及び工業団地単位でのMRVシステムにかかる費用対効果の検証や、BIZAが行う情報管理の課題検証を行う必要がある。²

プロジェクト前半では、BRVT省からの要望・UNIDO等の評価基準と現地達成可能な目標のバランス調整、現地で計測可能なデータ・調達可能な機材等に合わせて実装・集計方法等も工夫しつつ、アジャイル開発手法を取り入れて、プロトタイプを作成することを想定。なお、同プロトタイプの作成にかかり、一部を既存のBRVT省のシステム受託実績のある会社に現地再委託することを認める。

プロジェクト後半では、上記プロトタイプを参考としながら、BRVT省による本格システム実装に必要な要件定義を行い、機能要件・非機能要件を含む仕様書の作成業務を実施する(成果品に関しては第8条(5)参照)。同仕様書はそのまま現地でのソフトウェア開発に利用される可能性がある点を留意し、ソフトウェア開発会社が請け負う際に必要と考えられる観点を盛り込むこと。なお、本業務受注者は仕様書の作成を行うことから、システム開発の調達には参加不可とする上、受注能力のある受注候補会社の調査³も行う。

プロジェクト期間を通じ、ソフトウェア開発に関しては本プロジェクト内でITチームの管理体制を構築し、適切なシステム開発・管理手法に従って進めることができる

² 内容についてはプロポーザルで提案すること。

³ 詳細計画策定調査にあるとおり「DONREのITグループは、コンサルタントや開発者として、業務を受注することも可能」となっているため、持続性確保の観点からDONREの可能性も含めて調達方針を検討する。

従事者を配置し、全体管理する。同従事者は、要件定義から運用までのシステム開発における上流から下流までの経験があること、PMP（Project Management Professional）などのプロジェクト管理の資格を保有していること、アジャイル開発の経験を有することが望ましい。同従事者は、システム設計や実装プロセスにおいて、技術的な問題が発生した際に迅速にカウンターパートや発注者に対し、報告・説明・対策検討・協議を行うこと。

現時点で仕様書作成にかかり、想定される留意すべき点は以下の通り。

- ・ C/Pとともにプロジェクト内で開発するシステムの開発対象範囲方針及びプロジェクト終了後の追加開発・運用保守に向けた、スケジュールや工程についても整理を行いJICAとも協議のうえで、要件定義を行うこと。
- ・ システム開発中のカウンターパート等の役割や、供用開始後の運用保守体制・維持管理費用の予算確保状況を確認すること。
- ・ 外部環境（法律、インフラ、ユーザのリテラシー、システム導入上の制約、情報セキュリティ方針）等の環境も踏まえて、システム開発を進めること。特にユーザーインターフェースは直観的に使いやすいデザインとすること。
- ・ 既存システムの把握及び連携、将来の拡張性を見据えたシステム設計を行うこと。

（8）我が国の他事業との連携

政令35号においては、EIPの要件として、Industrial Symbiosis（産業共生）を規定している。同政令第40条では、EIP及びエコ企業の認定条件として「工業団地は産業共生を実行するための企業を支援する事（第37条第1項b）」、「工業団地で少なくとも1つの産業共生を実施し、工業団地で産業共生に参加する企業は、適切な国際標準化機構(ISO)の基準に従って生産および環境管理のためのシステムを適用しなければならない（第37条第2項b）」があげられている。日本においては、北九州市が産業共生とクリーンプロダクションの考え方をういエコタウン事業を具現化しており、本事業の事例を参考にすること。また北九州市は、環境省が実施している都市間連携事業においてハイフォン市でもEIPの支援を行っている。本事例についての知見の活用も検討すること。加えて、ベトナムにおいてJICAが支援している技術協力事業「自国が決定する貢献（NDC）実施支援プロジェクト（SPI-NDC）」と情報交換し、連携の可能性を検討する。

また、環境省事業で、堺市・バリアンタウ省都市間連携による脱炭素・スマートシティ形成推進事業が実施されているため、堺市の取組とも相乗効果を生むよう、JICAベトナム事務所とともに情報交換し、連携の可能性を検討する。

さらに、日本国経済産業省及び環境省が、企業内の環境管理組織の設置を義務付ける我が国の公害防止管理者制度（Pollution Control Manager（PCM））をメコン各国に導入し、工場等における環境管理者の能力向上を図り、規制の実効性確保を目指すため、ベトナムにおける公害防止管理者制度の構築を支援する活動を2010年から実施し、引き続き継続して支援する予定である。PCM事業内容を確認をし、知見を活用する。

（9）国際連合工業開発機関（UNIDO）との連携

UNIDOは、1992年のリオサミット以降、工業分野の環境との調和に向けた政策を進展させてきた。ベトナムでは、政令35号は、UNIDOの支援を受けて計画投資省（MPI）

が策定しており、中央レベルでのガイドラインの作成も進めている。本プロジェクトで作成されるガイドラインは、EIPへの移行に向けた重要な内容を含むことから、ドラフト段階から適宜UNIDOと情報を共有し、JICAベトナム事務所の支援を受けつつ連携を行うこと。

(10) 広報活動及び成果の積極的な発信

業務実施にあたっては、本協力の意義、活動内容とその成果を相手国側、他の開発パートナー、我が国の国民各層に正しく理解してもらえるよう、効果的な広報に努める。また、発注者から、現地および日本国内向けの事業広報について協力依頼があった場合は可能な限り対応する。

さらに、関連する学会やシンポジウム等の機会プロジェクトの成果を積極的に発表する。発表内容については事前に発注者と十分協議する。

(11) 運営指導調査実施に係る協力

発注者が運営指導調査を実施する場合には、発注者が指示する資料について、具体的なデータを用いて取りまとめを行う等、調査の実施に協力する。

(12) 現地リソースの活用

COVID-19感染拡大による国境閉鎖により、コンサルタントが長期間に亘り渡航できなくなる事態が生じた。このようなリスクへの対応が必要と考えますので、ご留意願います。

(13) 民間団体等との連携について

工業団地の企業の環境管理の取り組みを促進する上で、ベトナム商工会議所（Chamber of Commerce and Industry of Vietnam : VCCI）等が重要な連携パートナー⁴となる可能性があり、プロジェクト開始の早い段階で連携の可能性を検討する。

第7条 業務の内容

受注者は、「第3条 プロジェクトの概要」に示したプロジェクト目標・成果の達成に向けて、本業務の対象国にて以下の活動を実施する（詳細は PDM 及び PO、詳細計画策定調査報告書を参照）。

(1) ワーク・プランの作成

⁴ VCCIがCorporate Sustainability Index (CSI) Programとして約130のCSI（指標）を設定し、企業のエコ化の取組を評価し、毎年公表されている。

詳細計画策定調査結果等を踏まえ、日本国内で入手可能な資料・情報等を整理し、業務実施に関する基本方針、活動内容、専門家構成、実施体制、業務工程、スケジュール等を検討し、これらをワークプラン（案）に取りまとめる。発注者の確認・コメントを踏まえ必要に応じ修正する。同プラン（案）を基に、C/P に説明・意見交換をした上で、必要に応じて修正し、第 1 回 JCC で合意を得る。合意が得られたワーク・プランについては、進捗に応じて適宜アップデートを行う。

（２）成果 1～3にかかる活動の実施

詳細計画策定調査報告書及び関連資料を参照して、R/D、PDM、PO にしたがって成果 1～3 の達成に向けた活動を行う。

- ①モデル工業団地（エコ及びスマート）評価・認定に係るガイドライン案が作成される。
- ②ガイドライン案に基づいて環境管理分野のパイロット事業が実施される。
- ③モデル工業団地の促進のためのガイドラインがバリアブントウ省において制度化される。

（３）プロジェクト進捗管理・モニタリング

C/P と共同で定期モニタリングを実施する。事業を効果的、効率的に実施するとともに、プロジェクトから得られたデータや情報を蓄積し、プロジェクトの進捗状況等を関係者で確認・共有するため、業務進捗モニタリング・シート（英文）を C/P と共同で原則半年毎に作成する。モニタリング・シートは、JICA ベトナム事務所に提出する。その際、モニタリング・シートを補完する意味で日本語による補足資料も作成し、活動の進捗、活動上の問題点やそれに対する対策、考察の他、相手国側には共有しない特記事項などがあれば記載をする。モニタリング結果は JCC にて報告し、承認を得る。

（４）合同調整委員会（JCC）の定期開催

プロジェクト期間中、最低 1 年に 1 回程度、関係機関と JCC を開催する。

（５）本邦研修及び第 3 国研修の実施

本プロジェクトでは、技術指導の一環として本邦研修（北九州市や堺市）及び第 3 国研修（タイ国）の実施を想定している。2024～2026 年度において、ベトナム国 BRVT 省及び中央省庁などからの代表者 10 名に対し、8 日間程度（移動日含む）の研修を 3 回行うことを想定。なお、本邦研修に係る業務については、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン（2022 年 4 月）（10 月追記版）」に記載の「実施業務」を担当する。実施にあたっては研修の趣旨を十分理解し、内容及び実施方法について発注者と協議・調整する。また、研修参加者の人選、必要書類の取付け等、研修員受入に関する支援・調整を行う。

研修テーマに関して⁵は、業務開始後、C/P 機関及び研修受け入れ先と十分に協議し、先方政府のニーズに合致したテーマを設定すること。

(6) 機材の調達

パイロット工業団地での環境モニタリング用機材（スマートメータ／ハードウェア）の供与が必要である。これら機材の適切で持続的な運用の可能性を判断するため、維持管理にかかるコストや技術を有する業者の有無を確認するとともに、C/P および発注者に提案する。スマートメータ／ハードウェアの導入が適当であると判断された場合、受注者は、現地の状況を踏まえ、同機材の適切な仕様を作成し、発注者の承認を得た上で、調達を行う。また、本契約で調達した機材については、専門家はプロジェクトの機材として先方実施機関と協力して台帳等による管理を行い、プロジェクト終了後も BRVT 省の責任で同機材が継続して使用されるような環境整備を行う。

受注者は、業務の実施に必要な以下の機材の調達を「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン（2022年度10月版）」に沿って実施する。

(7) 現地再委託の実施

パイロット工業団地での環境情報収集やスマート化用のソフトウェア開発については、現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認める。⁶受注者は、現地の状況を踏まえ、発注者の承認を得た上で、調達を行う。

第8条 報告書等

(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、第1期はプロジェクト事業進捗報告書（第1期その2）、第2期はプロジェクト事業完了報告書とし、それぞれ（2）の技術協力成果品等を添付するものとする。成果品はドラフトを2ヶ月前に提出し、JICAからのコメントを踏まえて最終化する。成果品の提出期限は契約履行期間の末日とする。

⁵ プロポーザルにおいて、C/Pに対する本邦研修の実施業務内容（研修者の選定支援、研修内容・日程、カリキュラムの作成、講師・面談者・見学実習先の手配、カリキュラム関連資料作成、来日前説明、来日カリキュラムの実施、実施報告書の作成）について提案を行うこと。その際は、実施業務に関する経費もあわせて積算すること。ただし、上記に示した回数・日数や自治体・国にかかわらず、本邦研修及び第3国研修にて実施することが望ましく効果的と考える内容についてプロポーザルで提案すること。

なお、第3国研修に係る費用については、受注者分のみ航空賃、日当・宿泊費、国内移動費、および翻訳・資料作成費を計上することとし、C/P分の当該費用はJICAが直接支払うため、計上は不要。

⁶ 内容についてはプロポーザルで提案すること。

期	レポート名	提出時期	部数
第1期	業務計画書（第1期） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後10営業日以内	和文：1部
	ワーク・プラン（第1期）	業務開始から約6ヵ月後	英文：1部
	プロジェクト事業進捗報告書（第1期その1）	業務開始から約1年後	和文：1部 英文：1部
	プロジェクト事業進捗報告書（第1期その2）	第1期契約終了時	和文：1部 英文：1部 CD-R：1枚
第2期	業務計画書（第2期） （共通仕様書の規定に基づく）	契約締結後10営業日以内	和文：1部
	ワーク・プラン（第2期）	業務開始から約3ヵ月後	英文：1部
	プロジェクト事業進捗報告書（第2期その1）	業務開始から約1年後	和文：1部 英文：1部
	プロジェクト事業完了報告書（製本版）	第2期契約終了時	和文：3部 英文：3部 CD-R：3枚

「プロジェクト事業完了報告書」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、発注者、受注者で協議、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) プロジェクト事業進捗報告書／事業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) プロジェクト目標の達成度
- e) 上位目標の達成に向けての提言
- f) 次期活動計画（進捗報告書のみ）
- g) 添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない。）

- ①PDM（最新版、変遷経緯）
- ②業務フローチャート
- ③詳細活動スケジュール（実績）
- ④専門家派遣実績（要員計画）
- ⑤研修員受入れ実績
- ⑥供与機材・携行機材実績（引渡しリスト含む）
- ⑦JCC開催記録
- ⑧その他活動実績

注) イ) の d)、e) 及び g) ⑥の引渡しリストは完了報告書のみ記載

(2) 技術協力成果品等

活動に応じて、技術協力成果品等を作成し提出する。技術協力成果品の確定に当たっては、発注者と受注者で協議、確認する。なお、提出に当たっては、それぞれの期のプロジェクト事業進捗報告書／完了報告書に添付して提出する。

(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、発注者、プロジェクト・オフィス、並びに、当該国のJICA事務所・支所に提出する。なお、C/Pと文書にて合意したものについても、適宜添付の上、報告する。

- ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- イ 活動に関する写真及び活動報告書
- ウ Work Plan
- エ 業務フローチャート

(4) モニタリング・シート

プロジェクトの進捗状況等を関係者で確認・共有することを目的として、業務進捗モニタリング・シート（英文）をC/Pと協力して、原則半年毎に作成する。モニタリング・シートは、JICAベトナム事務所に提出後、事務所の確認・コメントを経て、JICA本部に提出される。その際、モニタリング・シートを補完する意味で日本語による補足資料も作成し、活動の進捗、活動上の問題点やそれに対する対策、考察の他、相手国側には共有しない特記事項などがあれば記載をする。

(5) システム仕様・設計にかかわる成果物

フェーズ	成果物	成果物解説
要件定義	業務フロー(As-Is)	改善ポイントを抽出するため、現状の業務の流れを可視化する
	業務要件一覧	プロジェクトで達成したい業務/ビジネスの要件を一覧化する
	業務フロー(To-Be)	業務のあるべき姿を構想し、新たな業務の流れ・変更点を可視化する
	システム要件一覧	業務要件を実現するために、システムに求められる要件を一覧化する

フェーズ	成果物	成果物解説
	システム要件	機能要件、データ要件、非機能要件など実現方法を具体化し、システム要件を明確にする
	機能要件	業務要件を実現するために、システムに求められる機能、振る舞いを定義する
	非機能要件	システムの性能やセキュリティ等、システムを稼働・運用するために求められる要件を定義する
	データ保存期間要件	システムとして要求されるデータの保存期間を定める
	データ量・拡張性要件	システムとして要求されるデータ量、および将来の構想をもとに拡張性を定める
	監視・通知要件	システム稼働状況の監視レベルや監視方法、および障害の検知・通知方法について定義する
	性能要件	システムが求められた機能・業務を満たすための性能を定義する
	バックアップ要件	障害発生時のシステムの迅速な復旧のため、データやアプリケーションのバックアップ方法を定義する
	サービスレベル	システムの稼働時間や許容障害発生頻度等、システムの安定稼働のために求めるボトムラインを決定する
	サポート体制	障害時の対応や質問の窓口、メンテナンス等のシステムサポートについて、求められる水準を満たすよう体制を決定する
	保守運用要件	稼働後システムの保守・運用作業について、求める作業・水準を定義する
	移行・切替要件	システムの移行、システム間連携のための作業等、新システムを利用開始するために必要な事項を定義する
	セキュリティ要件	システムの安定稼働と、情報漏洩等のリスクを防ぐため、システムに求めるセキュリティレベルを定義する
	データ要件	システムで取り扱うデータとその属性について明確にする
システム設計	システム構成図	システム全体がどのような構成要素で成り立っているのかを把握する
	システム関連図	他システムのつながりを把握するため、各システム間のデータや機能等の連携を明確化する
	ネットワーク構成図	システムがネットワークを介してどのように接続されているかを明確にすることで、要件を満たす回線速度を把握したり、容易な運用・管理を実現したりする
	機能構成図	システムを構成する機能の一覧と、各機能の関連性について把握する
	概要設計書(機能)	機能要件定義で定めたシステムに必要な機能について、実現のために具体的な設計を行う
	データフロー	システム内のデータの流れを表現し、システムの設計や業務フロー分析に活用する
	画面一覧	システムを構成する画面を一覧化し、各画面に表示される項目について確認する
	画面遷移図	各画面から操作ごとの画面の移り変わりを示し、画面の遷移の流れを確認する
	主要画面イメージ	システムの中で代表的ないくつかの画面のイメージを示し、画面イメージの認識を合わせる
	インターフェース一覧	システムを構築する上で必要な関連システムとの連携について整理する
	I/F 方式設計書	画面や操作方法、データ出力など、ユーザから見えるインターフェース部分の仕様をまとめる
	帳票一覧	システムから出力される帳票を一覧形式で記述することにより、業務上必要になる帳票の全体を把握する
	主要帳票イメージ	システムの中で代表的ないくつかの帳票のイメージを示すことで、成果物の整合をとる
	ER 図	人、オブジェクト、コンセプトといった「実体」のシステム内のデータベース上での関連性を図示する
	テーブル一覧	データベースに保有するテーブル一覧で、システムが取り扱うデータの管理方法を明確にする
	テーブル定義書	データベースに保有するテーブルを定義したもので、引き継いだ際にデータの取り扱いが明確になっているようにする
	ジョブ一覧	システムにおける全てのジョブを把握することで、ジョブの管理や実行手順などを設計するのに利用される
	ジョブフロー	ジョブの資源構成や他のジョブとの関連を明確にする
実装 単体・結合・総合テスト	プログラムソースコード	開発を行ったプログラムソースコード
	パラメータ設定	サーバーやクラウド、各種ネットワークのパラメータ設定
	テスト計画	テスト全体構成、対象範囲、目標、体制、役割分担、スケジュールについて、テスト着手前にクライアントと事前合意する
	システムテスト計画	基本設計で決めた仕様が満たされているかどうかを確認する
	ユーザーテスト計画	システムが要件通り作成されているか、システム利用者がテストし確認する

フェーズ	成果物	成果物解説
	受入テスト計画	発注元側が完成したシステムの納品を受け入れるか否かを総合的に評価する
	テスト結果報告書	テスト結果をまとめた報告書
移行・運用	移行計画	開発したシステムについて、旧システムからの移行、ユーザのトレーニング、データの移行等を計画し円滑な移行を行う。
	業務移行計画	システム導入に伴い新たに発生する業務もしくは変更される業務について、その適応/変更の方法やタイミング等について計画する
	システム移行計画	旧システムから新システムの移行が円滑に進むよう、旧システムの停止と新システムの稼働開始手順について検討する
	データ移行計画	システムの移行時に、データの移行漏れや破損などの障害が起こらないようにする
	教育・引継ぎ計画	システム利用者およびシステム運用担当者が問題なく利用・運用できるようにする
	データ作成	システムを動かすために必要なデータ作成・登録作業
	システム操作マニュアル	システム利用者が操作方法を確認するためのマニュアル作成
	システム管理マニュアル	システム運用担当者がシステムを管理するための作業手順などを記載したマニュアル作成
	移行結果報告書	移行作業の結果報告書
	教育・引継ぎ実施報告書	引継・教育の実施結果の報告書を作成
その他	概算費用	費用対効果を計測するための、システムの構築に際しての概算費用を算出する
	機材費	システム構築の際に調達した全ての機材の費用を把握する
	コンサルフィー	システム開発に関わる人件費を把握する
	ライセンス費	購入したソフトウェアや機材のライセンス費用を把握する
	保守費	システムの保守に要する費用を把握する

上記は、システム開発における一般的な成果物定義を記載している⁷。

(6) 開発したソフトウェア式

ソースコードを含むソフトウェアの各種成果物の引き渡しについて、引き渡しの方法を明確にし、事前にJICAおよび先方政府と合意すること。

⁷ 本件で想定される開発規模・開発特性・開発手法などに応じて、適正な成果物を定義し、プロポーザルの際に提案すること。

プロポーザルにて特に具体的な提案を求める事項 (プロポーザルの重要な評価部分)

プロポーザル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1.(2)「2)業務実施の方法」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案を参照すること。なお、プロポーザルにおいては、特記仕様書案の内容と異なる内容の提案については、これを認めています。プロポーザルにおいて代替案として提案することを明記し、併せてその優位性／メリット及び費用／コストについての説明を必ず記述してください。見積書については、同代替案に要する経費を本見積に含めて提出することとします(ただし、上限額を超える場合は、別提案・別見積としてください)。代替案の採否については契約交渉時に協議を行うこととします。

No.	提案を求める項目	特記仕様書案での該当条項
1	スマート工業団地に向けたデジタル技術・データ活用の提案	第6条 実施方針及び留意事項 (7) スマート工業団地に向けたデジタル技術・データの活用
2	本邦研修・第3国研修の計画案 テーマ、期間、回数、対象人数及び対象機関、研修実施国・地域(自治体)	第7条 業務の内容 (5) 本邦研修及び第3国研修の実施
3	現地再委託対象業務の実施方法	第7条 業務の内容 (7) 現地再委託の実施 第3章 プロポーザル作成に係る留意事項 2. 業務実施上の条件 (3) 現地再委託

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

1. プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「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」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。
(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

(1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

1) 類似業務の経験

類似業務：環境管理分野に関する技術協力の経験（環境政策、大気汚染、産業廃棄物管理、廃水処理、PRTR、公害防止管理等）

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

(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) を併せた記載分量は、20 ページ以下としてください。

3) 作業計画

4) 要員計画

5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

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

(3) 業務従事予定者の経験、能力

1) 評価対象業務従事者の経歴及び業務従事者の予定人月数

プロポーザル評価配点表の「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の担当専門分野及び想定される業務従事人月数は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と類似業務の経験を記載願います。

① 評価対象とする業務従事者の担当専門分野

- 業務主任者／エコ工業団地政策
- 工業団地環境管理
- 産業共生

② 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 30.5 人月

2) 業務経験分野等

各評価対象業務従事者を評価するに当たっての類似業務経験分野、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（エコ工業団地政策）】

- ① 類似業務経験の分野：環境管理分野に関する技術協力の経験（環境管理政策、大気汚染、産業廃棄物管理、廃水処理、PRTR、公害防止管理等）
- ② 対象国及び類似地域：全途上国
- ③ 語学能力：英語

④ 業務主任者等としての経験

【工業団地環境管理】

- ① 類似業務経験の分野：環境管理分野に関する技術協力の経験（環境管理政策、大気汚染、産業廃棄物管理、廃水処理、PRTR、公害防止管理等）
- ② 対象国及び類似地域：全途上国
- ③ 語学能力：英語

【産業共生】

- ① 類似業務経験の分野：産業共生に関する業務
- ② 対象国及び類似地域：評価せず
- ③ 語学能力：評価せず

2. 業務実施上の条件

(1) 業務工程

第1期：2023年9月～2025年9月

第2期：2025年9月～2027年9月

(2) 業務量目途と業務従事者構成案

1) 業務量の目途

約 70.00 人月（現地：61.90人月、国内8.10人月）

「本邦研修（または本邦招へい）に関する業務人月1.60含み（本経費は定額計上に含まれる）、3名の従事者を想定している。なお、上記の業務人月は、国内移動手配に関連しJICAが契約する旅行会社への国内移動旅行の手配依頼書の送付、旅行手配内容の調整・検収、国内機関への報告を含む。

2) 業務従事者の構成案

業務従事者の構成（及び格付案）は以下を想定していますが、競争参加者は、業務内容等を考慮の上、最適だと考える業務従事者の構成（及び格付）を提案してください。

- ① 業務主任者/エコ工業団地政策（2号）
- ② 工業団地環境管理（3号）
- ③ 産業共生（3号）
- ④ 統合情報システム
- ⑤ スマート化技術
- ⑥ 資源効率化
- ⑦ インベントリ構築

3) 渡航回数の目途 全84回（第3国研修に係る日本→タイの渡航2回を含む）

なお、上記回数は目途であり、回数を超える提案を妨げるものではありません。

(3) 現地再委託

以下の業務については、業務対象国・地域の現地法人（ローカルコンサルタント等）への再委託を認めます⁸。

⁸ 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等、具体的な提案を行うこと。

- 企業環境情報収集
- ソフトウェア開発

現地再委託に関しては、「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。

(4) 配付資料／公開資料等

1) 配付資料

- ベトナム国バリアブンタウ省環境配慮型及び IT 活用型モデル工業団地管理経営能力強化プロジェクト詳細計画策定調査報告書
- 本プロジェクトの R/D

2) 公開資料

- ベトナム国 バリアブンタウ省環境に配慮した産業集積並びに物流ハブ構想に係る情報収集・確認調査ファイナルレポート：
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12305462.pdf>
- Lesson Learned and Recommendations on Industrial Environmental Management from Map Ta Phut :
https://www.tei.or.th/file/events/Dissemination_material_Vietnamese_320.pdf
- タイ王国環境汚染物質排出移動量登録制度（PRTR 制度）構築支援 プロジェクト 事業完了報告書：
<https://libopac.jica.go.jp/images/report/12251021.pdf>
- ブラジル連邦共和国マナウス工業団地産業廃棄物管理改善計画調査 詳細計画策定調査報告書：
https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/11925922_01.pdf
- UNIDO Eco-industrial park initiative for sustainable industrial zones in Viet Nam :
https://www.unido.org/sites/default/files/files/2019-12/EIP_Vietnam-Final_project_report_2019.pdf
- Eco-industrial Park Intervention in Vietnam - Perspective from the Global Eco-Industrial Parks Programme :
<https://www.unido.org/stories/fostering-eco-industrial-parks-viet-nam>
- 堺市・バリアブンタウ省都市間連携による脱炭素・スマートシティ形成促進事業：
<https://www.env.go.jp/content/900517971.pdf>

(5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。なお、詳細については、R/Dを参照願います。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	有
2	通訳の配置	無
3	執務スペース	有
4	家具（机・椅子・棚等）	有
5	事務機器（コピー機等）	無
6	Wi-Fi	有

(6) 安全管理

ベトナム全般及びバリアンタウ省の治安は良好であり、特に懸念すべき事項はない。

3. プレゼンテーションの実施

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

4. 見積書作成にかかる留意事項

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書（内訳書を含む。）の作成に当たっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」（2022年4月-2023年4月追記版）」（以下同じ）を参照してください。

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

(1) 契約期間の分割について

第1章「3. 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、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。

(2) 上限額について

本案件における上限額は以下のとおりです。上限額を超えた見積りが提出された場合、同提案・見積りは企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますので、この金額を超える提案については、プロポーザルには含めず、別提案・別見積りとしてプロポーザル提出時に提出ください。

別提案・別見積りは技術評価・価格競争の対象外とし、契約交渉時に契約に含めるか否かを協議します。また、業務の一部が上限額を超過する場合は、以下の通りとします。

①超過分が切り出し可能な場合：超過分のみ別提案・別見積りとして提案しません。

②超過分が切り出し可能ではない場合：当該業務を上限額の範囲内の提案内容とし、別提案として当該業務の代替案も併せて提出します。

(例)

セミナー実施について、オンライン開催（上限額内）のA案と対面開催（上限超過）のB案がある場合、プロポーザルでは上限額内のA案を記載、本見積にはA案の経費を計上、B案については、別提案においてA案の代替案であることがわかるように説明の上、別提案として記載し、B案の経費を別見積にて提出。

【上限額】

302,335,000円（税抜）

なお、定額計上分 44,613,000円（税抜）については上記上限額には含んでいません。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、プロポーザル提出時の見積には含めないでください。プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内での提案を記載ください。この提案はプロポーザル評価に含めます。

また、上記の金額は、下記 (3) 別見積としている項目を含みません。

なお、本見積が上限額を超えた場合は失格となります。

(3) 別見積について（評価対象外）

以下の費目については、見積書とは別に見積金額を提示してください。

- 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) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費
- 5) 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
- 6) 上限額を超える別提案に関する経費
- 7) 定額計上指示された業務につき、定額を超える別提案をする場合の当該提案に関する経費

(4) 定額計上について

定額計上した各経費について、上述(3)のとおり定額計上指示された経費につき、定額を超える別提案をする場合は別見積としてください。その場合、定額の金額のまま計上して契約をするか、プロポーザルで提案のあった業務の内容と方法に照らして過不足を協議し、受注者による見積による積算をするかを契約交渉において決定します。

定額計上した経費については、証拠書類に基づきその金額の範囲内で精算金額を確定します。

	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	企業環境情報収集	第2章 特記仕様書案 第7条業務の内容 (6)現地再委託の実施	6,500,000円	調査一式	再委託	現地再委託
2	ソフトウェア開発	第2章 特記仕様書案 第6条 実施方針及び留意事項 (7)スマート工業団地に向けたデジタル技術・データの活用	15,000,000円	ソフトウェア開発一式	再委託	現地再委託
3	現地セミナー開催費（JCC、研修、ワークショップ）	第2章 特記仕様書案 第6条 実施方針及び留意事項 (3)プロジェクト運営体制」	400,000	飲食代のみ（会場代、参加者の日当・宿泊料・交通費は先方政府負担）	一般業務費	セミナー等実施関連費
4	エコ工業団地データ管理メンテナンス	第2章 特記仕様書案 第6条 実施方針及び留意事項 (7)スマート工業団地に向けたデジタル技術・データの活用	2,500,000円	工業団地単位で管理するためのMRVシステム及びデモ・アプリのメンテナンス メンテナンス費	一般業務費	施設・設備等関連費
	本邦研修にかかる経費	第2章 特記仕様書案 第7条 業務委の内容(5)本邦研修及び第3国研修の実施	5,938,000円	業務従事者（3号想定） 1.15人月の報酬、業務従事者（4号想定）0.15人月、業務従事者（5号想定）0.3人月の報酬	報酬	
				技術研修費（一式）（計2回実施、各回478,000円）	国内業務費	
6	第3国研修にかかる経費		3,475,000円	業務従事者（3号想定）0.6人月の報酬、業務従事者（5号想定）0.3人月の報酬	報酬、	

				国内航空賃（各 45,000 円）	一般業務費	（旅費・交通費）
				第3国研修に係る翻訳・資料作成（ベトナム語・タイ語）	一般業務費	（資料等翻訳費）
7	スマートメータ／ハードウェア	第2章 特記仕様書案 第7条業務の内容 （5）機材の調達	10,500,000円	各工業団地に20個ずつ、維持管理費1年分	機材費	機材購入費
8	事務所機器	第3章(5)対象国の便宜供与	300,000円	プリンター等	機材費	機材購入費

（5）見積価格について、
各費目にて合計額（税抜き）で計上してください。

（千円未満切捨て不要）

（6）旅費（航空賃）について

参考まで、JICAの標準渡航経路（キャリア）を以下のとおり提示します。なお、提示している経路（キャリア）以外を排除するものではありません。

東京⇒ホーチミン

（7）業務実施上必要な機材がある場合、原則として、機材費に計上してください。競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料・借料に計上してください。

（8）外貨交換レートについて

1) JICA ウェブサイトより公示月の各国レートを使用して見積もってください。

(URL:https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)

（9）その他留意事項

特になし

別紙2：プロポーザル評価配点表

プロポーザル評価配点表

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	(40)	
(1) 業務実施の基本方針的的確性	16	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18	
(3) 要員計画等の妥当性	6	
(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)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	(26)	
	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: <u>業務主任者/エコ工業団地政策</u>	(26)	(11)
ア) 類似業務の経験	10	4
イ) 対象国・地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	4	2
エ) 業務主任者等としての経験	5	2
オ) その他学位、資格等	4	2
② 副業務主任者の経験・能力: <u>副業務主任者/〇〇</u>	(-)	(11)
ア) 類似業務の経験	-	4
イ) 対象国・地域での業務経験	-	1
ウ) 語学力	-	2
エ) 業務主任者等としての経験	-	2
オ) その他学位、資格等	-	2
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(-)	(4)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	-	-
イ) 業務管理体制	-	4
(2) 業務従事者の経験・能力: <u>工業団地環境管理</u>	(12)	
ア) 類似業務の経験	6	
イ) 対象国・地域での業務経験	2	
ウ) 語学力	1	
エ) その他学位、資格等	3	
(3) 業務従事者の経験・能力: <u>産業共生</u>	(12)	
ア) 類似業務の経験	8	

イ) 対象国・地域での業務経験	0
ウ) 語学力	0
エ) その他学位、資格等	4