

令和5年度ベトナムにおける TOD 都市開発事業への日本企業参入支援事業に係る業務
仕様書

1. 適用範囲

本業務は、契約書によるほか、本仕様書(以下「仕様書」という。)に基づき実施しなければならない。

2. 業務の目的

本業務は、日本企業がベトナムにおいて、今後、具体の都市開発事業・不動産事業でのさらなる進出にむけ、ベトナム地方政府機関(ダナン市・ホーチミン市)の TOD 都市開発に関する要望を整理し、日本側から要望に即した開発基本構想を提案することを目的とする。

3. 業務の履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和6年2月 28 日までとする。

4. 業務の内容

(1) 次の①～⑤の内容を含む調査の実施

① ベトナム政府関係機関等の都市開発・整備に係る動向調査

- a. R4 年度の調査結果の時点更新、その他本業務に関連する情報収集
- b. 各都市(ダナン市・ホーチミン市)のマスタープランにおける TOD に関連する情報整理
- c. 各都市(ダナン市・ホーチミン市)の TOD 開発に関する要望整理等(要望がない場合には a,b の作業より仮定して下記業務を進めること)

② ベトナム各都市に相応しい TOD 開発の整理(ダナン市・ホーチミン市)

- a. 各都市における TOD 開発要望に応じたまちづくり方針の検討(別添1を参照)
- b. まちづくり方針に合致する日本の開発事例の整理・分析

③ モデル地区における TOD 開発の基本構想の提案(ダナン市・ホーチミン市)

- a. ②のまちづくり方針に基づくモデル地区の選定(ダナン市・ホーチミン市各1地区程度)
- b. 上記モデル地区における開発基本構想の提案(ダナン市・ホーチミン市各1地区程度)
(開発基本構想イメージ図は別添2を参照)

※開発地区コンセプト、ゾーニング、事業スキーム、事業スケジュール提案を含む

- c. 実現のための課題整理

④ ベトナム政府機関等への上記検討を踏まえたプレゼン資料の作成

⑤ 関係機関(ベトナム地方政府・JICA・横浜市等)とのヒアリング、意見交換の実施

(2) セミナーの運営(ベトナム)

- a. ベトナム地方政府関係機関等との関係構築を目的としたセミナーの運営(1 回・ダナン市を想定)

※調査内容を反映したセミナー資料の作成補助、セミナー運営に係る備品の手配、及びセミナー当日の会場設営・受付対応を含む

※開催場所はベトナム・ダナン市内を予定。

※会場規模は 50～100 人程度を想定。

(3) (1)に関する報告書の作成

・報告書作成 必要に応じて図面等を作成する。

(4) 翻訳作業

・(1)、(2)に係る資料のうち報告書作成及びセミナー等に必要な資料の翻訳(ベトナム語・英語から日本語、日本語からベトナム語・英語)

(5) 現地ローカルスタッフによるベトナム関係者との調整・情報収集等補助業務【現地傭人監理】

(6) (2)で発生する出張を含めた本業務を行うための海外渡航(各回2名・3泊・計2回を想定)

5. 機密保持

本業務の履行に際し、以下に示す重要な情報については、特に取り扱いに留意することとし、機構職員の指示があった場合においては、指定した場所にて資料を閲覧することとする。

- (1) 機構が提供する具体地区等に関連する資料
- (2) 本業務に関連する個人情報

6. 交通費の負担

本業務に要する交通費は、原則として経費に含むものとする。ただし、特別な事由が発生した場合は、別途協議により定めるものとする。

7. 貸与品等

機構が所有する資料を必要とする場合は、別途協議すること。

8. 物品の購入

本仕様書に記載なき物品を購入し、新たに要した諸費用を発注者が負担する場合は、書面により機構の承諾を得なければならない。購入した物品は発注者の所有とし、請負者は善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。

9. 再委託等

業務請負契約書第4条第2項の規定により業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ別紙1により再委託(変更等)承諾申請書を提出し承諾を受けなければならない。

10. 成果物

本業務における成果物は以下のとおりとする。なお、成果物は発注者の許可なく発表又は引用してはならない。

- (1) 本業務にかかる調査報告書一式(日本語) 3部
- (2) 報告書の概要版/パワーポイント(日本語・英語) 1式
- (3) 当該調査にかかる議事録(日本語)
- (4) 上記(1)(2)(3)に関する電子データ PDF 形式及びオリジナルデータ 1部

※成果物の引渡し前にデータ提出方法等について、機構と協議すること。

※成果物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」(平成12年法律第100号)に適合すること。

※フォントショップ・イラストレーターのデータを納品する場合は、バージョンを事前に機構職員に確認すること(最新バージョンを原則とする)。

※使用するフォントは、WindowsPC に標準的にインストールされているものとし、特殊フォント(商用フォントや WindowsPC で使用できないフォント(MacPC 専用フォント等))は使用しない。

11. 業務完了手続き

業務完了後速やかに、以下の書類を各3部提出すること。

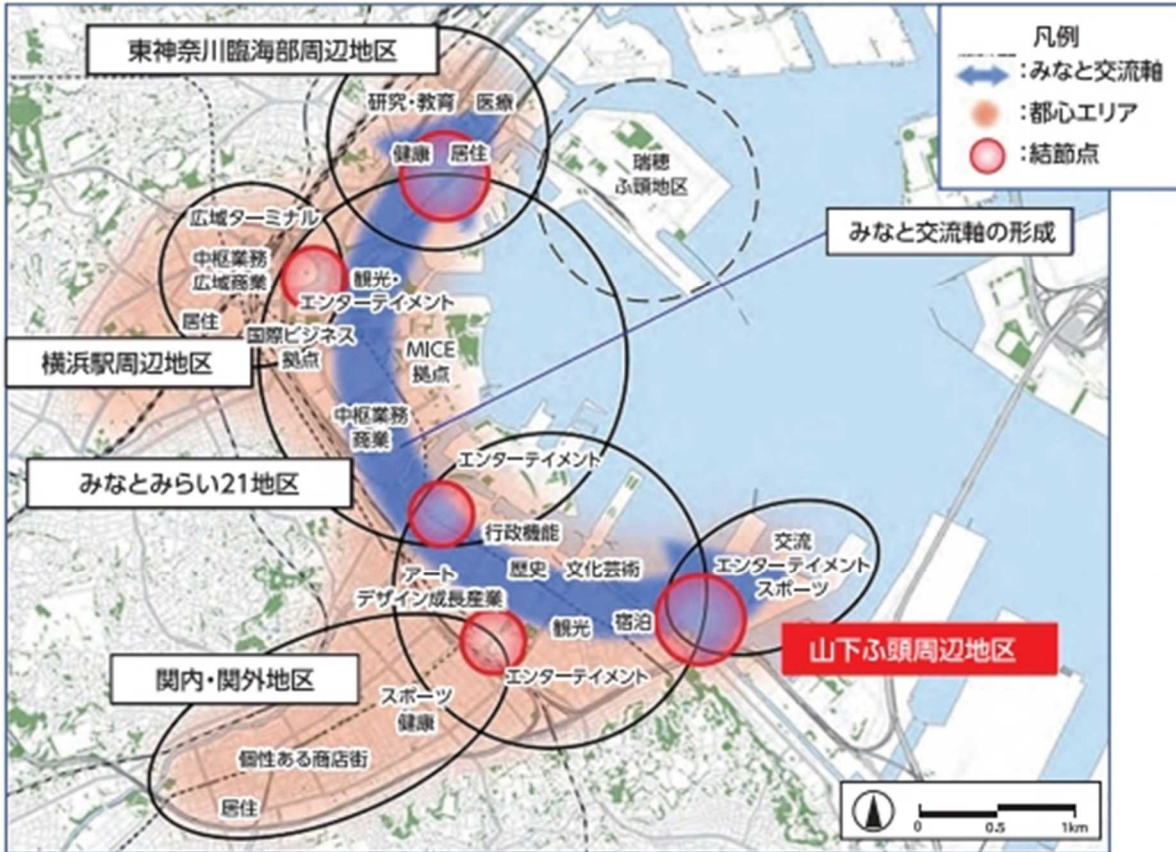
- (1) 完了届
- (2) 納品書
- (3) 引渡書
- (4) 完了払請求書

12. 疑義

本業務の実施にあたり、本仕様書に疑義が生じた場合は、書面をもって通知し、機構職員と協議等の上で実施するものとする。

(参考)まちづくり方針イメージ図(一例)

引用:横浜市 内湾地区・山下ふ頭に関するマスタープラン



(参考)開発基本構想イメージ図(一例)

引用:横浜市 内湾地区・山下ふ頭に関するマスタープラン



令和 年 月 日

再委託承諾申請書

独立行政法人都市再生機構
 総務部長 長濱 寿夫 殿

(受注者) 住所 ○○○○○○
 会社名
 氏名 ○○ ○○ 印

契約名称: 令和5年度ベトナムにおける TOD 都市開発事業への
 日本企業参入支援事業に係る業務

令和3年○○月○○日付けをもって締結した上記の契約に関して、以下のとおり業務の一部を再委託したく、
 契約書第○条第○項に基づき申請するので、手続き方お願いします。

項目	申請内容
再委託の相手方 (住所、名称)	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○-○ 株式会社○○○○
再委託業務の内容	・○○○○○○○○○○○○○ ・○○○○○○○○○○○○○ ・○○○○○○○○○○○○○
再委託業務の 契約予定額	○○○千円(契約金額に対する比率○%) ※ 見積書を添付
再委託を行う必要性 及び 再委託の相手方の 選定理由	(再委託する必要性) (再委託の相手方の選定理由)

直接原価算定の目安及び積算基準について

《直接原価算定の目安》

技術者の直接原価(直接人件費+直接経費)算定の目安となる業務量は、標準的な技術者(※技師 C を想定)に換算すると、概ね約 219 人・日(税抜)程度

《積算基準について》

1 業務費用の算定

$$\begin{aligned} \text{業務費用} &= \text{業務価格} + \text{消費税相当額} \\ \text{業務価格} &= \text{直接人件費} + \text{直接経費(旅費・翻訳・印刷製本費等)} + \text{諸経費} \\ \text{消費税相当額} &= \text{業務価格} \times \text{消費税率} \end{aligned}$$

2 経費の積算

(1) 直接経費

業務上必要な直接経費の実費を計上すること。

(2) 諸経費の積算

諸経費 = 直接人件費 × 諸経费率(110/100)として算定。

以上