

平成 22 年度（2010 年度）JKA 補助事業

- ① 【PDD 作成支援事業】（地球環境保全プラント国際協力支援事業）
- ② 【フィジビリティ調査】（海外プラント推進協力支援事業）
- ③ 【技術設備導入コンサルティング事業】（特定地域プラントのエネルギー効率化支援事業）
- ④ 【プラント改善診断調査事業】（途上国プラント改善診断調査事業）

調査の概要

平成 22 年度

社団法人 日本プラント協会

1. 事務手続きの流れ

事業 時期	提案者／委託事業者	日本プラント協会
5月	アンケート票提出 →	(2次募集以降は、その月から開始)
5-6月	ヒアリング	←ヒアリング
6-7月		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">内部委員会 (案件、予算)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">海外プラント計画調査委員会</div> </div>
	→関心表明提出(案件公示の場合)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>(案件公示なし)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 案件/委託先決定 </div> <div style="width: 45%;"> <p>(案件公示あり)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 案件決定 </div> </div>
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"></div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">案件公示 (必要に応じ)</div> 関心表明募集 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">海外プラント計画調査委員会</div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託先選定 </div> </div>
7月	実施計画書/見積書提出 →	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>←結果通知 (口頭)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">事務手続き説明会</div> </div> <div style="width: 45%;"> <p>←結果通知 (口頭)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">事務手続き説明会</div> </div> </div>
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>契約</p>
7月 一月	調査開始 (現地調査前)現地調査計画書提出→	計画変更届 (必要な場合のみ)
1月		
2月	報告書ドラフト提出→ 報告書概要版ドラフト提出→	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書内容チェック ・ 報告書概要版内容チェック ・ 報告書及び報告書概要版の検収

事業 時期	提案者／委託事業者	日本プラント協会
3月	委員会用報告書提出→ ・委員会で調査状況報告 業務完了報告及び契約金精算 報告書提出→ 精算金額請求書提出→	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">海外プラント計画調査委員会</div> 精算報告書確認 ←精算書確定通知 ←補助事業負担金請求書提出 ←運営協力金請求書提出 ←精算金額支払
4月	補助事業負担金支払い→ 運営協力金支払い→	

2. 事業概要

① 地球環境保全プラント国際協力支援事業

事業区分	地球環境保全プラント国際協力支援事業 PDD 作成支援事業
事業の目的	温室効果ガス削減目標達成に向けた、開発途上国及び市場移行国での CDM/JI プロジェクトの実現を支援すること。
調査の概要（委託内容）	<ol style="list-style-type: none"> 1. アンケートを実施し、企業等からのプロジェクト企画提案を受け、ヒアリング等を実施する。 2. 海外プラント計画調査委員会において案件を選定。 3. （提案者が EPC 獲得者となる可能性がある場合）選定案件を公募し調査委託先を決定。EPC 獲得者とならない場合、案件選定により委託先決定。 4. 委託契約締結と PDD 作成業務実施。（現地調査、PDD(英文)の作成、PIN(和文)の作成）
委託費(上限)	1 件当たり 5,000,000 円(消費税含む)
補助率	50% (別途運営協力金 10%負担)
採択案件数	2 件(総予算枠)
調査対象プロジェクトの要件	我が国の温室効果ガス削減目標を達成するための CDM/JI プロジェクトの具体化
選考の重点(いずれかに該当すればよい。優先順位は上から優位。)	<ul style="list-style-type: none"> ◆我が国 CDM/JI 投資者、クレジット購入者が想定されている。 ◆ホスト国の参加者が決定している。 ◆F/S 実施済み、または PDD 作成に必要な条件が決まっている。 ◆F/S は未実施だが、プロジェクトを実施する熱意が高い。

② 海外プラント推進協力支援事業 【予算終了】

事業区分	海外プラント推進協力支援事業 フィジビリティ調査
事業の目的	海外諸国でのプラント・プロジェクトが検討されている案件についてプラント輸出の具体化を支援する。
調査の概要（委託内容）	<ol style="list-style-type: none"> 1. アンケートを実施し、企業等からのプロジェクト企画提案を受け、ヒアリング等を実施する。 2. 海外プラント計画調査委員会において案件・委託先を選定。 3. 委託契約締結と調査実施。（現地調査、F/S 報告書(英文)の作成、報告書概要版(和文)の作成)
委託費(上限)	1 件当たり 11,025,000 円(消費税含む)
補助率	50% (別途運営協力金 10%負担)
採択案件数	2 件(総予算枠)
調査対象プロジェクトの要件	ODA 対象国、ODA 非対象国のいずれも可。新設、既存改善等、プロジェクトの具体化のための F/S の実施。
選考の重点(いずれかに該当すればよい。優先順位は上から優位。)	<ul style="list-style-type: none"> ◆相手方から調査要請がある。 ◆当該プラント・プロジェクト計画が当該国の政策等や我が国の協力方針等と合致している。 ◆我が国の技術を生かすことができる。

③ 特定地域プラントのエネルギー効率化支援事業

事業区分	特定地域プラントのエネルギー効率化支援事業 技術設備導入コンサルティング事業
事業の目的	我が国の省エネ等対海外プラントのエネルギー効率化支援政策と合致する対象国・地域に関して、(i)エネルギー関連組織・制度、エネルギー利用効率状況等を調査すると共に、(ii)当該国・地域に適切な我が国の保有する省エネルギー、高効率エネルギー技術・設備等を導入するためのコンサルティングを実施する。これにより対象国のエネルギー効率化改善に寄与する。
調査の概要（委託内容）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上記(i)は協会事務局が実施する。上記(ii)をアンケートにより採択された案件を調査委託する。 2. アンケートを実施し、企業等からのプロジェクト企画提案を受け、ヒアリング等を実施する。 3. 海外プラント計画調査委員会において案件を選定。 4. (提案者が EPC 獲得者となる可能性がある場合) 選定案件を公募し調査委託先を決定。EPC 獲得者とならない場合、案件選定により委託先決定。 5. 委託契約締結とコンサルティング実施。(現地調査、調査報告書(英文)の作成、報告書概要版(和文)の作成)
委託費(上限)	1 件当たり 8,000,000 円(消費税含む)
補助率	50% (別途運営協力金 10%負担)
採択案件数	3 件(総予算枠)
調査対象プロジェクトの要件	設備の老朽化、低効率エネルギー設備の使用などにより、エネルギー効率の低いプラントを対象とし、我が国の技術設備等の導入により省エネルギー化等を実現するためのコンサルティング業務。
選考の重点(いずれかに該当すればよい。優先順位は上から優位。)	<ul style="list-style-type: none"> ◆相手方から協力要請がある。 ◆当該プラント・プロジェクトに対する支援により省エネルギー化、エネルギー高効率化を図ることができる。 ◆我が国の技術を生かすことができる。

④ 途上国プラント改善診断調査事業

事業区分	途上国プラント改善診断調査事業 プラント改善診断調査事業
事業の目的	海外途上国の老朽化した或いは後進的なプラントをより近代化した或いは先進多岐なプラントに改善するため、 (i)対象途上国の既存プラント状況の情報を収集すると共に、(ii)改善対照となるプラントの設備・システム等の診断調査を行い改善案等を提言することにより、途上国の経済発展と環境改善に寄与する。
調査の概要（委託内容）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上記(i)は協会事務局が実施する。上記(ii)をアンケートにより採択された案件を調査委託する 2. アンケートを実施し、企業等からのプロジェクト企画提案を受け、ヒアリング等を実施する。 3. 海外プラント計画調査委員会において案件を選定。 4. （提案者が EPC 獲得者となる可能性がある場合）選定案件を公募し調査委託先を決定。EPC 獲得者とならない場合、案件選定により委託先決定。 5. 委託契約締結と診断調査実施。（現地調査、調査報告書(英文)の作成、報告書概要版(和文)の作成)
委託費(上限)	1 件当たり 10,200,000 円(消費税含む)
補助率	50%（別途運営協力金 10%負担）
採択案件数	4 件(総予算枠)
調査対象プロジェクトの要件	プラントの設備・システム等の診断調査を行い、改善計画案の提言により、途上国及び途上国企業の設備近代化に貢献する。
選考の重点(いずれかに該当すればよい。優先順位は上から優位。)	<ul style="list-style-type: none"> ◆相手方から協力要請がある。(受け入れ体制が確認できる) ◆当該プラント・プロジェクトに対する診断実施により、当該国の経済発展と環境改善に資することができる。 ◆我が国の技術を生かすことができる。

3. 事業の進め方全般について（採択後の調査実施の主なポイント）

- 1) 契約書、附属書（実施計画書、見積書、調査従事者名簿）の作成
- 2) 現地調査（現地調査前に調査計画書（所定書式あり）を作成、質問状の送付など）
- 3) 現地調査帰国後、早急に現地調査報告書（A4版3-4ページ程度）と調査日程表（訪問先、面談者）、報告書（成果品）目次等の作成、提出。
- 4) 調査報告書作成（報告書は全て公開されます）
- 5) 当協会内の海外プラント計画調査委員会（3月末開催予定）における調査概要報告。その際の資料作成。
- 6) 調査完了後、業務完了報告書及び精算依頼書（所定の書式）を提出していただきます。
- 7) 精算金額の受領、負担金の支払い。
- 8) 報告書の送付（海外、国内等）。

4. 補助事業の対象事業経費とその基準

費目名	対象経費	限度額	備考
1. 直接経費			
(1) 現地調査旅費			
国際航空賃	ディスカウ ントエコノ ミー	3社相見積りによる 最安金額	<ul style="list-style-type: none"> 国際航空運賃は、消費税がかかりません。1.05 で割り戻す必要はありません。 現地調査に出る際に地方空港→国際空港間の国内交通費は認められます。
日当	出国日から 帰着日まで	日当単価は当協会規 定による	<ul style="list-style-type: none"> 海外日当は、全日数（日本出発日から日本帰着日まで）を対象とします。 海外日当は消費税がかかりません。1.05 で割り戻す必要はありません。（国内日当は消費税がかかります。1.05 で割り戻してください。）
宿泊日	現地調査期 間	宿泊費単価は当協会 規定による	<ul style="list-style-type: none"> 宿泊費は、機中泊は除外します。 経由地などで航空会社等が宿泊費を負担した場合も除外します。 海外調査の宿泊費は（日本の）消費税がかかりません。1.05 で割り戻す必要はありません。（国内での宿泊費は消費税がかかります。1.05 で割り戻してください。） 宿泊費の領収書は不要です。規定の単価×宿泊日数（出張日程表で確認）で計算します。
(2) 現地調査費			
通訳費	通訳雇用の 場合		
車両借上費	車両借り上 げ時の費用		
現地交通費	車両借上以 外の交通費		<ul style="list-style-type: none"> 車両借上げ以外で発生する交通費。 現地調査でのタクシー利用（空港→ホテルなど）は、領収書があれば認められます。（日本国内のタクシー利用は認められません。）
通信運搬費	通信や資料 送付など		<ul style="list-style-type: none"> 海外携帯電話借り上げなど（調査使用に限定されるもの）。 通信・運搬費を計上する場合、精算時に、どこに連絡を取ったものか記載する等、<u>用務であることの証明が必要</u>ですのでご注意ください。
資料購入費	資料の購入、 複写費用		
その他	その他の経 費		<ul style="list-style-type: none"> 上記の費目以外の費目で経費が発生する場合、計上してください。契約準備段階で、認められるか認められないか判断いたします。
外貨交換手数料	T/C 手数料 のみ		<ul style="list-style-type: none"> 見積りは、銀行における見積時点の直近の換算レート等を利用してください。 手数料は T/C の場合のみ認められます。
(3) 報告書作成費			
報告書印刷製本	印刷製本、フ ァイル購入		<ul style="list-style-type: none"> 印刷製本費は、消費税加算前の金額を記載願います。 必要部数は、報告書10部、報告書概要（またはPIN）3部です。

費目名	対象経費	限度額	備考
(4) その他			
空港使用料	成田、関空等		・日本国内での空港税等は消費税がかかります。1.05 で割り戻してください。
空港税	現地空港税等		・海外での空港税等は消費税がかかりません。1.05 で割り戻す必要はありません。
航空保険料	対象外		・対象外
燃油加算			・国際航空運賃に対する特別燃料加算等には消費税がかかりません。1.05 で割り戻す必要はありません。
航空券発券手数料			・航空代理店の手数料。
国内交通費			<ul style="list-style-type: none"> ・日本国内の交通費が必要な場合は計上してください。公共交通機関の主要な区間のみを対象とし、タクシーは認められません。 ・たとえば、現地調査の出国の場合、ターミナル駅～成田空港等を対象とします。(現地調査に伴う場合でもタクシーは認められません。) ・自宅付近の駅～東京駅などは対象外です。 ・経路と詳細な金額(内訳)の提示をお願いいたします。JRの閑散期、繁忙期についてもご注意ください。 ・国内で発生した支払については消費税がかかりますが、税加算前の金額で記載願います。たとえば、成田空港利用税は、税込2,540円ですが、記載は「2,419円」です。消費税は最後に加算されます。 ・JR運賃、高速バス運賃等についても、同様に1.05で割り戻しをお願いいたします。
2. 設計料			
基本計画費及び現地調査資料解析費			<ul style="list-style-type: none"> ・直接人件費(設計料)の単価は、当協会規定の単価(日単価)とします。(別紙参照) ・作業工数は日数で計算します。 ・1日当り8時間(うち昼休み1時間)とします。従って、正味7時間に満たない場合、<u>累計7時間で1日分</u>とします。 ・1日が7時間に満たない場合でも記載していただいて結構です。 例1: 9月25日 9:00-14:00 = 4時間(昼休み1時間を除く) 例2: 10月1日 13:00-16:00 = 3時間。 上の場合例1の日と例2の日を合わせて1日分になります。 ・規定時間外は認められません。(残業時間は対象外です。) ・業務日誌実績が正味累計76時間であった場合、$76 \div 7 = 10.85$日(小数点第3位以下切り捨て)としてください。 ・現地調査期間は日本出発日から帰着日までを対象とします。(土、日を含みます。) ・国内作業は土、日、祝、祭日は対象外です。

(社) 日本プラント協会の単価規定 (JKA補助事業)

1. 直接人件費 (設計料)

専門家区分	単価
部長級 (部長クラス以上)	88,000 円
次長級 (部長と課長の間)	84,000 円
課長級 (課長クラス)	78,000 円
その他 (役職についていない)	68,000 円

区分は受託企業の組織でのクラスに当てはめてください。

(単価は前年度のもので、新年度のものに見直しされる可能性があります。)

2. 海外旅費規程

区分	日当	宿泊費
会員会社の部長またはこれに準ずる者	6,000 円/日	14,000 円/泊
会員会社の部長と課長の間にある者、またはこれに準ずる者	6,000 円/日	14,000 円/泊
会員会社の課長またはこれに準ずる者	5,000 円/日	12,000 円/泊
その他	4,000 円/日	11,000 円/泊

3. 国内旅費規程

区分	日当	宿泊
会員会社の部長、部長代理、またはこれに準ずる者	3,400 円/日	11,000 円/泊
会員会社の課長またはこれに準ずる者	2,900 円/日	10,000 円/泊
その他	2,500 円/日	9,000 円/泊