

令和7年度インドネシアドゥクアタス地区における3D都市モデル整備に係る
情報収集業務

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

当機構は、ジャカルタ都市高速鉄道公社（以下、「MRTJ」という。）とジャカルタ首都圏における公共交通指向型開発（以下、「TOD」という。）の推進を目的とした覚書を交換し、MRTJが推進するTODプロジェクトの実現に向けた相互協力、技術的支援等を行っている。

本業務の対象であるドゥクアタス地区は、5つの交通モード（国鉄、空港線、MRT、LRT、BRT）が集まる重要な交通結節点であり、日本企業の関心も高いエリアである一方、歩行者ネットワークに課題を抱えている状況である。そのため、当機構は昨年度より、当該地区における歩行者デッキ整備の技術的検討を支援しており、当機構及びMRTJが共同事務局を担い、関係者一同が集まって協議をする場となる「ドゥクアタス地区歩行者デッキ整備検討会」の運営を行っているところである。

本業務は、ドゥクアタス地区を対象とし、都市開発に係る関係者協議において合意形成の一助となるための、都市デジタルツインのデータ整備に向けた情報の収集及び整理を行うことを目的とする。

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7年12月26日までとする。

4 業務の内容

対象地をドゥクアタス地区（別紙1）とする。

4-1 都市デジタルツインのデモデータ整備に向けた基礎データ収集計画の策定

（1）都市デジタルツインのデモデータ整備に向けた基礎データ収集計画の策定

基礎データ収集計画には、以下5点を含むものとする。

- ① データや測量成果の活用（借用・調達・取得含む）
- ② 基礎データの取得範囲
- ③ 取得する対象地物とLOD（Level of Detail）レベル、付与可能な属性情報の有無
- ④ 取得データの日本への持ち出しの可否
- ⑤ その他、監督員及びインドネシア関係者等との協議により必要となった事項

（2）都市デジタルツインのデモデータ整備に向けた基礎データ収集計画に関する関係者協議及び合意

上記（1）について、監督員その他、インドネシア側関係者及び国土交通省都市局等と協議を行い、収集計画の合意を得ること。取得データの日本への持ち

出しについてはインドネシア側関係者より制限が掛かる可能性があるため、関係者に対する調整にあたっては、監督員及び国土交通省都市局と協力し、実施すること。なお、取得データの持ち出しが認められなかった場合は、その対応策の検討を行うこと。

4-2 3D都市モデルのデモデータ整備に必要な基礎データの収集

4-1(1)に基づき、デモデータの整備に必要な基礎データの収集及び整理を行うこと。

- (1) ドウクアタス地区の3D都市モデルの整備仕様及び整備手法の調査
3D都市モデルの整備仕様及び整備手法の検討にあたっては、インドネシアにおける地理空間情報や3D都市モデルの利用実態を踏まえ、検討すること。
なお、整備仕様及び整備手法の検討にあたっては、3D都市モデル標準作業手順書(第4.1版国土交通省都市局)及び3D都市モデル標準製品仕様書(第4.1版国土交通省都市局)を参考とすること。
- (2) 各種データ・都市計画決定情報の収集
インドネシア関係者が保有する測量成果を含む利活用可能な各種データ・都市計画情報等の収集を行う。
- (3) 3次元データの取得及びGCP計測の実施
別紙1に示す範囲については、レーザー計測及びGCP計測を実施し、3次元点群データを取得すること。なお、データ仕様、取得箇所、計測実施箇所等については、監督員の他、国土交通省都市局と協議調整の上、監督員の指示により決定すること。

5 業務の進め方

本業務は、当機構が国土交通省所管の補助事業を活用して行う活動の一部として実施を企図している業務であり、監督員の他、国内外で3D都市モデル事業を推進する国土交通省都市局と調整を行うこと。

6 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、監督員の指示があった場合においては、監督員が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

7 交通費の負担

本業務に交通費を要する場合は、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。

8 業務環境の改善

本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。

ウイークリースタンスの実施にあたっては、ウイークリースタンス実施要領に基づき、監督員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

9 貸与品等

機構が所有する資料を必要とする場合は、監督員と協議すること。

10 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、書面により監督員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、受注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。

11 再委託等

本業務における一括した再委託は認めない。

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2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。

12 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（A4 版くるみ製本 背表紙有） 3部
- (2) 報告書の概要版パワーポイント 1式
- (3) 上記（1）（2）に関する原図一式及び電子データ（作成ソフトによるオリジナルデータ） 1式
- (4) 再委託を行う場合は、当該再委託先からの報告書一式 1式
- (5) 取得したデータ等 1式（ただし、インドネシア側関係者より計測データの日本への持出しが許可された場合に限る）

※成果物の引渡し前にデータ提出方法等について、監督員と協議すること。

※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CS5とすること。

※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（Mac専用フォント等））は使用しない。

※報告書の言語は原則として日本語とする。

13 業務完了手続き

業務完了後速やかに、以下の書類を監督員に提出すること。

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

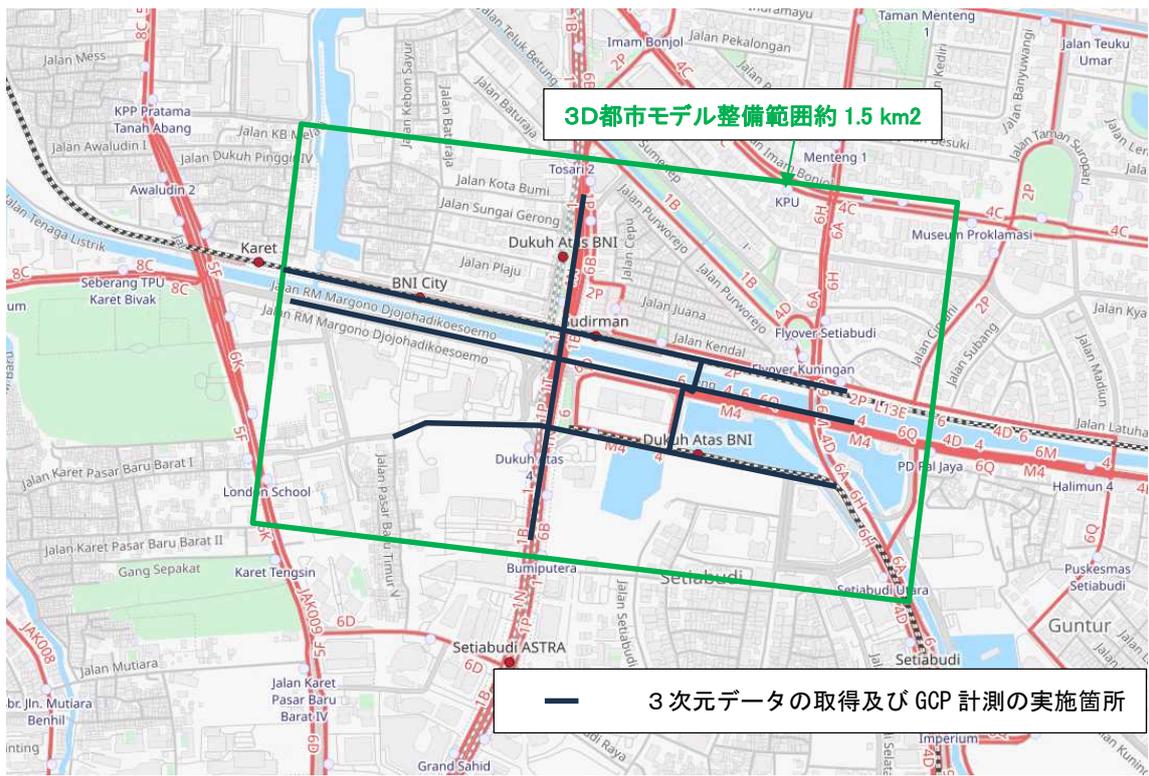
14 疑義

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、

監督員と協議等の上で実施するものとする。

以 上

ドックアタス地区 調査対象範囲



OpenStreetMap より

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 173 人・日(税抜)程度

《積算基準について》

1 業務費用の算定

$$\begin{aligned} \text{業務費用} &= \text{業務価格} + \text{消費税相当額} \\ \text{業務価格} &= \text{直接人件費} + \text{直接経費} + \text{諸経費} \\ \text{消費税相当額} &= \text{業務価格} \times \text{消費税率} \end{aligned}$$

2 直接人件費

仕様書に想定業務量(人・日)を記載

3 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

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 丹 圭一殿

(受注者) 住所 ○○○○○○
会社名
氏名 ○○ ○○ 印

契約名称: 令和7年度インドネシアドゥクアタス地区における3D都市モデル整備に係る情報収集業務

令和7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)

ウイークリースタンス 実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成十七年法律第十八号）第22条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
 - ①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
 - ④昼休みや17時以降の打合せは行わない。
 - ⑤定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1)によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以 上

打合せ記録簿記載例

1 初回打合せ時

ウィークリースタンス取組内容

取組内容	特記事項※2	実施※3
①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。		■
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。		■
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。		■
④昼休みや17時以降の打合せは行わない。		■
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。		■
⑥その他の項目※1		—

※1 ①～⑤以外で取り組む内容がある場合に記入する

※2 曜日・時間等の取組内容を変更する場合等に記入する

※3 実施する項目を「■」とする。

2 成果品納品時

ウィークリースタンス取組内容及び実施結果

取組内容	対象	実施結果※4	実施できなかった理由
①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。	■		
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。	■		
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。	■		
④昼休みや17時以降の打合せは行わない。	■		
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。	■		
⑥その他の項目	—		

※4 「実施できた」「どちらかというと実施できた」「どちらかというと実施できなかった」「実施できなかった」から選択する。
「実施できた」以外を選択した場合、実施できなかった理由の欄に入力する。

効果・改善点等※5

※5 ウィークリースタンスに取り組んで業務環境は改善されたか、改善内容（（例）残業が減少し、業務に余裕が出来た）などを記入する。