

## 令和7年度フィリピンにおける都市開発案件発掘検討及び日本企業参画検討業務 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

現在、フィリピン共和国（以下、「フィリピン」という。）では、マニラ首都圏を中心に地下鉄及び南北通勤鉄道等の交通インフラ整備が進められている。

本業務では、フィリピン政府機関や民間企業等との連携強化によるまちづくりニーズの的確な把握及び開発条件等の整理等を行い、主に鉄道沿線における複合用途開発の可能性の検討と、日本企業参画の可能性の検討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8年2月28日までとする。

### 4 業務の内容

#### (1) フィリピン政府機関等と案件形成に向けた協議・調整

##### ① 関係者との意見交換等

フィリピン政府機関等、フィリピン企業等の組織分析及びまちづくりの需要に係る意見交換等を行う。意見交換先は当機構からの紹介の他、委託者の提案を含むものとし、監督員と協議の上、相手先を特定し、その実施に係る調整・必要な記録などを行う。

#### (2) 候補地に係る事業性の検討

##### ① マニラ首都圏の不動産マーケット特性調査

オフィス市場、商業施設市場、住宅市場、ホテル市場等に関するマーケットの概況調査を行う。

##### ② 開発候補地の情報収集、選定（2地区程度）

(1)①による意見交換を踏まえ、監督員と協議の上、2地区程度を選定し、情報収集及び条件整理（周辺環境、マーケット状況、権利者関係、交通計画等）を行う。整理した条件をもとに、TODの意義や効果を検証する。

##### ③ 選定した地区での開発検討

上記（2）②により選定した地区について、日本企業の事業参画を前提とした事業化方針案（土地利用計画案、ソフト課題含む事業課題、事業化フロー、事業スケジュール・マイルストーン、ボリュームスタディ、簡易事業採算性検討、事業スキーム、開発イメージパース）の作成・検討を行う。

#### (3) 日本企業の事業参画に向けた検討

##### ① 関係者との意見交換等

(1)①に加え、日本政府機関等及び日本企業等に対し意見交換等を行う。意見交換先は当

機構からの紹介の他、委託者の提案を含むものとし、監督員と協議の上、相手先を特定し、その実施に係る調整・必要な記録などを行う。

#### (4) プレゼンテーション資料の作成

(1)～(3)の検討内容について、プレゼンテーション資料（パワーポイント）を日本語及び英語にて作成する。なお、プレゼンテーション資料は、発注者が指定する様式を使用すること。

※(1)①・(3)①については、意見交換相手の拠点がフィリピンである場合、渡航し、原則として個別に対面での面談等を実施することとする。渡航は2回とし、1人×5泊6日を想定。渡航者については、フィリピン政府機関、フィリピン企業等と業務上支障なく協議できる言語能力を持つこととする。当機構職員と同行し、受注者にて通訳及び現地での移動用車両の手配・支払いを行うものとする。

#### 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、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

#### 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、特別な事由により監督員が求めた場合は、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、監督員と協議すること。

#### 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、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

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。

#### 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（プレゼンテーション資料を含む）A4 版くるみ製本 3 部
- (2) 本業務に係る概要版資料（日本語・英語版） 3 部
- (3) 上記（1）に関する電子データ（作成ソフトによるオリジナルデータ、報告書形式等の PDF によるデータ） 1 式

※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、バージョンを監督員に確認すること。

※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（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、以下の書類を監督員に各 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 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（別添）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。

## 13 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、監督員と協議等のうえ実施するものとする。

## 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 154 人・日（税抜）程度

## 《積算基準について》

## 1 業務費用の算定

業務費用＝ 業務価格＋消費税相当額

業務価格＝ 直接人件費＋直接経費（旅費・通訳費・印刷製本費等）＋諸経費

消費税相当額 ＝業務価格×消費税率

## 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



## ウィークリースタンス 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to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。