

令和 7 年度 バングラデシュ・ダッカ首都圏における都市開発への 日本企業参画に向けた調査業務

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

令和 6 年度に実施した業務においては、PPP の手法を含めた官民協議を通じて日本企業の持つ都市開発ノウハウを効果的に活用するため、また、国鉄と MRT を対象に公共交通インフラ網の整備・拡充を視野に置いた TOD 開発案件に日本企業が参画できるよう、参画における課題やその課題に対する解決策又は戦略を構築するための基礎調査業務を実施した。

令和 7 年度においては、令和 6 年度に実施した成果をベースとして、TOD 開発事業案件において日本企業が参画するための進め方について具体地区をモデルに検討し、当該省庁との官民協議を進めながら課題を抽出し、日本企業の参画可能性を高めるための方策を検討することを目的とする。その上で、政府系機関であり日本において公有地開発、市街地再開発の多くの実績を持つ UR 都市機構が、ダッカ首都圏における TOD を含めた公有地開発において、当該省庁の課題解決と日本企業の参画支援の両面においてどのような技術支援や公的貢献策の提言が可能かを検討することを目指す。

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 3 月 13 日までとする。

4 業務の内容

(1) ダッカ首都圏における TOD 開発実現に向けた公有地の検討調査

i) ダッカ首都圏における公有地を活用した都市開発・TOD 開発の現状把握

公有地活用を実施するバングラデシュ政府関係機関（BR、DMTCL、RAJUK、NHA 等）や、地方公共団体（DNCC、DSCC 等）のインタビューにより、公有地活用の実態、進め方等を整理。加えて、今後 TOD 実現に寄与しうる対象地区の情報を収集。

ii) 対象地区における、上位計画、地区ポテンシャル、法規制、導入機能の方向性等の比較検討（ロングリストの作成）

iii) 対象地区に対する日本企業へのサウンディング

ロングリストに基づき、対象地区に対する日本企業（3 社程度）の関心や事業実施にあたっての課題等を把握。

iv) モデル地区における検討

ロングリストや日本企業の意向などを踏まえ、UR との協議により、今後開発の検討を深めるためのモデル地区を 2 地区程度選定し、周辺のインフラ整備状況等を調査。計画地に必要な簡易な施設計画（建物ボリューム、標準断面）、導入機能計画、TOD の場合、歩行者動線の考え方等を作成し、事業推進に向けての課題等を整理（事業費等は含まず）

v) モデル地区における相手国の関係機関と UR の意見交換支援及び事業実現にあたっての今後の課題整理

(2) ダッカ首都圏、MRT 沿線駅（計画路線含む）地区における鉄道駅整備と一体となった公有地活用型

TOD 開発事業に係る検討調査

i) R6 年度に検討した地区の公有地活用型 TOD 開発事業の事業方針案の深度化
(事業スキーム、官民の所有分担、事業スケジュールの作成等)

ii) 本事業の検討を通じ、ダッカ首都圏における日本企業の TOD 開発事業参画に向けた課題抽出と
解決策の整理

(3) 本業務を行うための海外渡航 (2 回、4 泊、2 人を想定)

(4) 調査報告書のとりまとめ

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

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 (A4 版くるみ製本) 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、
報告書形式等の PDF によるデータ) 1 部

※成果物の引渡し前にデータ提出方法等について、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。

以 上

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 91 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年度バングラデシュ・ダッカ首都圏における都市開発への
日本企業参画に向けた調査業務

令和7年〇〇月〇〇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、契約書第〇条第〇項に基づき申請するので、手続き方お願いします。

[illegible]

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