

令和7年度ジャカルタドゥクアタス地区における歩行者デッキ計画検討業務 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

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、ジャカルタ中心部に位置し、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、ポテンシャルが高いエリアである。一方、各路線の駅や街が、スディルマン通りとチリウン川で分断されており、歩行者ネットワークに課題を抱えている状況である。

MRTJは、上記の課題解決に向け、インドネシア共和国政府やジャカルタ首都特別州政府（以下、「州政府」）の意向も踏まえ、歩行者デッキ整備の検討を進めており、当機構に対して計画策定に係る支援を依頼した。これを受け、当機構は令和6年度にMRTJが検討している歩行者デッキ案に対する技術的検証を行った上で、ドゥクアタス地区の歩行者ネットワーク改善に資する整備案（以下、「歩行者デッキ整備案」という。）の技術的な検討・提案を行った。また、JICA（JUTPI3）が当地区周辺を含めた交通量調査及び歩行者デッキ整備案に係る事業スキーム検討を行った。現在、日尼関係者間で歩行者デッキ整備案の議論を行う日尼合同検討部会の開催に向けて、これらの成果を基に、MRTJ及び州政府との間で議論がなされているところである。一方で、周辺では駅改修等の関連計画の検討が別途進められており、それらを踏まえた再検討が必要な状況である。

については、本業務では今後開催予定の日尼合同検討部会（2025年中に1回を想定）等での日尼関係者の意向も踏まえ、歩行者デッキ整備案の再検討や事業性改善方策等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27日（金）までとする。

4 業務の内容

（1）歩行者デッキ整備案の再検討

日尼合同検討部会における関係者の意向及び周辺の関連計画（※1）等を踏まえて、歩行者デッキ整備案の構造・デザイン等の再検討及び整備手順の提案を行う。なお、関連計画に関する情報収集は原則として当機構が実施したうえで、受注者と共有する。

※1 周辺の関連計画の例

- スディルマン駅・BNIシティ駅改修計画（同計画の情報収集・整理、歩行者デッキ整備案との接続箇所、高さ、橋脚位置等の整合性確保のための技術的な検討等）
- 有料道路整備計画（同計画の情報収集・整理、歩行者デッキ整備案との適切なクリアランス確保等のための技術的な検討等）

(2) 事業スキーム・採算性の再検討

歩行者デッキ整備案の事業性改善方策(※2)を検討し、それらを踏まえて資金フレームの検討を行う。(キャッシュフロー表の作成、プロジェクト IRR (内部収益率)・エクイティ IRR の算定を含み、計算諸条件は監督員と協議して定めるものとする。)

※2 事業性改善方策の検討例

- (1) による事業性の効果検証(概算工事費・収益・管理費の再検討等)
- ODA 活用の検討(JICA との協議調整は当機構が行う)
- 民間資金活用の検討(民間企業との協議調整は当機構が行う)

(3) 歩行者デッキ整備案の代替案作成(パース作成を含む)

(1)、(2) 及び日尼合同検討部会等における関係者の意向を踏まえて、歩行者デッキ案の代替案の検討・作成を行う。代替案は2ケースとし、関係者協議に活用できるようそれぞれ平面・断面の計画図、鳥瞰及び内観パースを作成する。(作成するタイミングについては、監督員と協議して定めるものとする。)

(4) 関係者協議資料の作成

UR が現地で(1)、(2)、(3) を関係者に説明し、協議調整するための資料を作成する。

なお、本業務の実施にあたっては、「令和6年度ジャカルタドックアタス地区における歩行者デッキ計画検討業務」の歩行者デッキ整備案の構造・デザイン・概算工事費に関する成果品及びJICA技術協力プロジェクト「ジャカルタ首都圏都市交通政策統合プロジェクト・フェーズ3」が行った当地区周辺を含めた交通量調査及び歩行者デッキ整備案に係る事業スキーム検討資料を参照すること。

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3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・A4版くるみ製本）2部

（2）本業務にかかる調査報告書の概要版（パワーポイント様式で作成）1部

（3）上記（1）、（2）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（別記）に基づき、調査職員と確認・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

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。

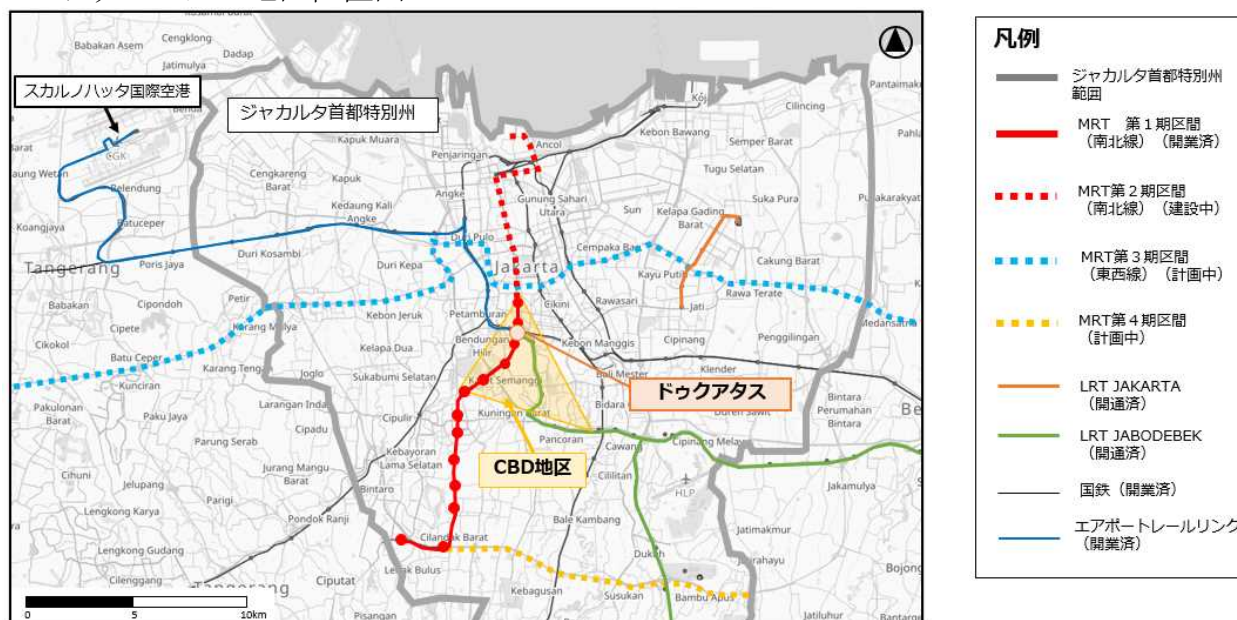
「実施できた」以外を選択した場合、実施できなかった理由の欄に入力する。

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。

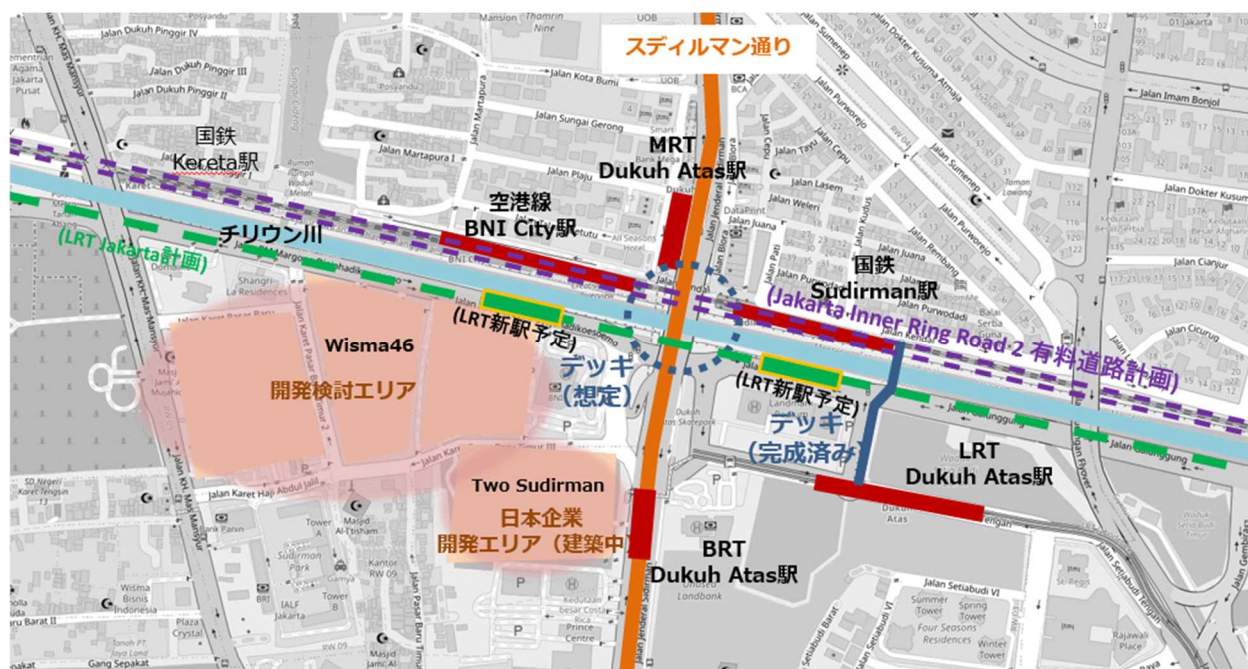
業務対象地に関する補足資料

■ ドウクアタス地区位置図



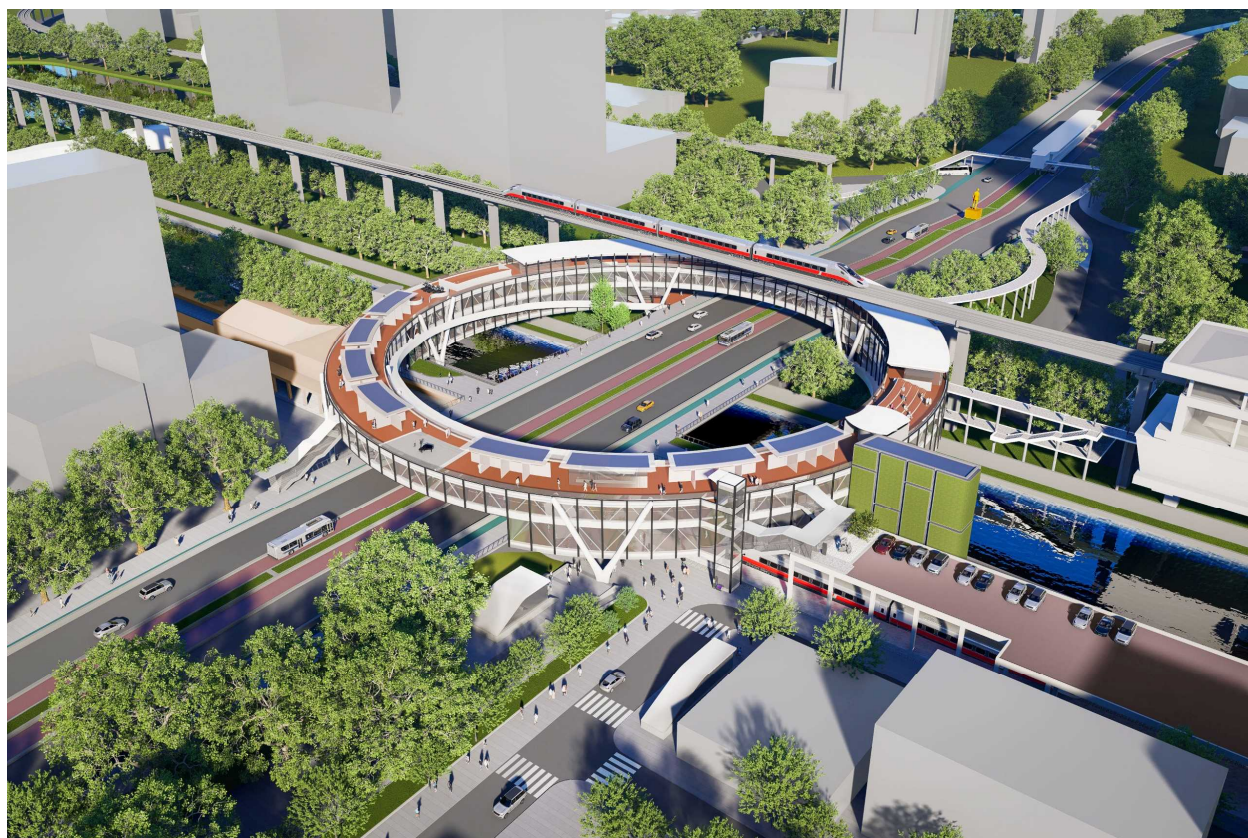
出典：Open Street Map を UR にて編集

■ ドウクアタス地区及び周辺地区現況



出典：Open Street Map を UR にて編集

■歩行者デッキ整備案のパース（開発イメージ案）（令和6年度成果品より）



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98人・日（税抜）程度（うち直接人件費約75人・日（税抜）程度）

※本業務の積算に当たっては、令和7年3月から適用する公共工事設計労務単価を適用している。

《積算基準について》

1 業務費用の算定

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

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

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年度ジャカルタドゥクアタス地区における歩行者デッキ計画検討業務

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。

項 目	申請内容
再委託の相手方 (住所、名称)	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇 株式会社〇〇〇〇
再委託業務の内容	・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
再委託業務の 契約予定額	〇〇〇千円（契約金額に対する比率〇%） ※ 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）