

令和8年度インドネシアMRT駅周辺におけるTODモデル調査業務 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. 目的

インドネシアは経済成長が著しい一方、首都ジャカルタでは世界最悪クラスとも言われる交通渋滞が常態化している。そのため、交通渋滞緩和等を目的とし、我が国のODA事業によるジャカルタ首都圏の都市高速鉄道（以下「MRT」という。）の整備が進められている。

本業務の対象地区は、国鉄の運営する通勤線および空港線沿いにあり、2032年頃の開業を目指すMRT東西線の新駅予定地にも隣接している。一方で、既存の国鉄駅はMRT新駅予定地から約1km離れており、周辺は現在未利用地となっている。そのため、MRT東西線が開業しても乗換利便性や回遊性が低く、TODの推進が十分に図れない可能性が懸念される。

本業務は、MRT東西線新駅開業を契機とした新たな交通結節点整備の可能性の検討及び開発構想・計画の予備的調査を行い、TODノウハウを持つ日系企業の同国における事業参画促進、進出支援につなげることを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年2月26日まで

4. 業務内容

別添の地区について、以下の業務を実施すること。

1) 地区特性の整理

① 上位計画における位置づけ

ジャカルタ首都圏空間計画・交通マスタープラン、ジャカルタ州地域空間計画等を確認

② ジャカルタにおける地区の立地特性

周辺施設（商業・業務・住宅・ホテル等）・来街者層、地歴（航空写真ベース）・土地利用、交通の状況等

※指定容積率、現況土地利用、NJOP土地価格帯等、現地政府Webデータは委託者で収集済み

③ 既存鉄道ネットワーク、隣駅等の現況整理

2) 地区課題の整理

- ① 土地利用、交通（鉄道、バス、車、バイク、歩行者等）、災害等に係る課題
- ② 新駅整備において想定される課題
- ③ 課題解決方策の提案

3) 課題解決に向けた基本整備方針の検討

日本企業の事業参画を前提とした TOD の考え方に基づく基本整備方針を検討する

(1) 交通結節点および周辺整備の可能性の検討

- ① MRT 新駅周辺の整備とその他の交通機関とのネットワークの検討
- ② 国鉄新駅設置等の可能性を含めた TOD 推進方策の検討
- ③ 国鉄新駅、駅前広場、自由通路等、交通結節点として必要となる公共施設の内容、規模の検討

(2) 開発コンセプト、導入機能の検討

- ① 地区の課題解決に向けた開発コンセプトの立案
- ② 導入機能、ゾーニング、ボリューム（※）の検討
- ③ 当該地区の交通結節点整備と併せた開発に必要な概算事業費（※）の検討

※対象地区のボリューム、概算事業費のうち、特に交通結節点周辺の地区の拠点となるエリアについては施設配置計画を考慮した検討を行うものとする。

4) 開発イメージの検討

- ① パース 1 式（鳥瞰パース 1 部、外観パース 3 部）
- ② 関係者へのプレゼンテーション資料の作成（年内 1 回）

5) 本業務を行うための海外渡航

本業務を行うために必要な調査対象地区への渡航は、2 名 × 4 泊の 1 回を想定する。

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。また、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。

- (1) 当機構が提供する対象地区に関連する情報
- (2) 本業務に関連する個人情報

6. 交通費の負担

本業務に要する国内の交通費は、原則として経費に含むものとする。ただし、特別な事由が発生した場合は、別途協議により定めるものとする。

7. 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、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。

8. 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。

9. 物品の購入

本仕様書に記載なき物品を購入し、新たに要した諸経費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。

10. 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。

11. 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または引用してはならない。

- (1) 調査報告書一式（A4版くみ製本 背表紙有） 2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) （再委託を行う場合のみ）再委託先からの報告書データ 1式
- (5) 取得したデータ等 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。

- ※ 使用するフォントは、Windows PC 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 Windows 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。

1 2. 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。

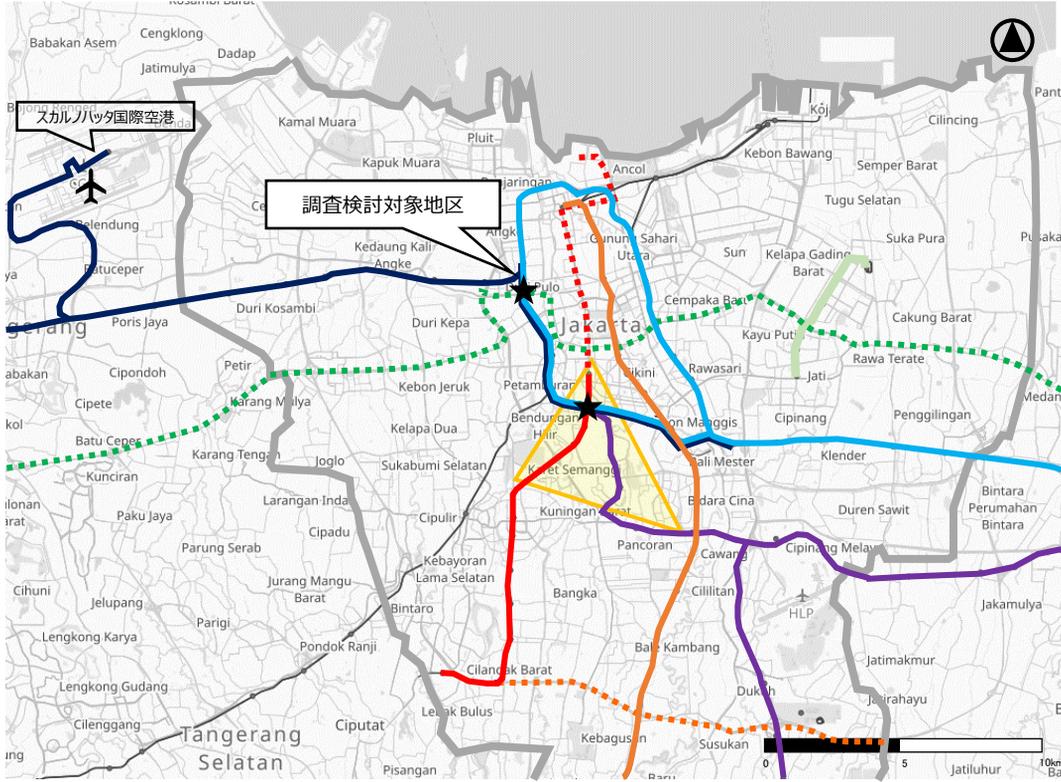
- (1) 完了届
- (2) 納品書
- (3) 引渡書
- (4) 完了払請求書

1 3. 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

位置図



<凡例>

- ジャカルタ首都特別州
- CBD地区
- 空港線
- KCI通勤線
- MRT東西線 (計画)
- MRT南北線 (建設中)
- MRT南北線 (建設中)
- KCIポゴール線
- LRT JABODEBEK

区域図



- 空港線
- KCI通勤線
- MRT東西線 (計画)
- 想定する検討区域

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

ウイ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

ウイ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 ウイ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。

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 109 人・日（税抜）程度（うち直接人件費約 94 人・日（税抜）程度）

※本業務の積算に当たっては、令和 8 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

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

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8年度インドネシアMRT駅周辺におけるTODモデル調査業務

令和8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)