

令和8年度バングラデシュ・ダッカ首都圏の都市開発への日本企業参画に向けた調査業務 仕様書

1 業務の目的

バングラデシュ・ダッカ首都圏では世界最高準の人口密度の都市であり人口増加率が高く、慢性的な交通渋滞及び大気汚染等の都市問題が深刻化している。当該課題の解決のため、JICAなどの支援により整備が進められている MRT 沿線の駅周辺における TOD 開発を誘導し、併せて日本企業の TOD 開発への参入につなげることを目的とし、以下を実施する。

2 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9年2月12日までとする。

3 業務の内容

(1)日本企業参画に向けたダッカの不動産市場動向の把握

- ・コンドミニアムの売買事例の収集…ハイエンド、ミドル
- ・オフィス賃料事例の収集…ハイエンド、ミドル
- ・商業施設賃料事例の収集…民間、公設市場など
- ・土地取引事例の収集…プライム、郊外住宅地など

なお、上記について網羅的なデータベースへのアクセスができない場合、それぞれの用途において10件を下回らないサンプル抽出によるものとする。

(2)都市開発候補地に関する事業性検討及び課題整理

- ・2025年度に抽出した TOD 開発候補地等において、工事費や床賃料、工事期間、手続フローなどの事業諸元を設定・簡易事業計画を策定の上、事業性と課題について考察する。また主要なステークホルダー間の役割分担やそれぞれのメリットデメリットなども整理し、下記協議などに活用する。

(3)現地関係機関との協議(RAJUK(ダッカ首都圏開発庁)、DNCC(北ダッカ市)、DSCC(南ダッカ市)、現地民間デベロッパー、等)支援

- ・TOD 開発候補地における事業検討内容や意向、課題などについて現地関係機関との協議に必要な資料作成・検討など必要な支援を行う。

(4)日本企業の進出可能性の検討

- ・上記を参照し、日本企業の意向把握、課題整理、リスク軽減策、進出支援等を検討し整理する。

(5)本業務を行うための海外渡航(2回、4泊、2人を想定)

(6)定例の打合・報告および調査報告書のとりまとめ

4 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

5 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。

6 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。

7 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。

8 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。

9 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 版くすみ製本) | 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、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 PC で使用できないフォント(Mac PC 専用フォント等))は使用しない。

10 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

11 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。

12 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。

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90人・日（税抜）程度。

※本業務の積算に当たっては、令和8年3月から適用する設計業務委託等技術者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 田原 浩幸 殿

(受注者) 住所 ○○○○○○

会社名

氏名 ○○ ○○ 印

契約名称： 令和8年度バングラデシュ・ダッカ首都圏の都市開発への日本企業参画に向けた
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)