

令和8年度 タイ MRT 沿線における TOD を中心とした 都市開発調査・事業化検討業務

仕様書

1 業務目的

本業務は、バンコク首都圏大量輸送公社(Mass Rapid Transit Authority of Thailand、以下「MRTA」という。)が所管する MRT 沿線及び駅周辺を対象として、UR 都市機構(以下「UR」という。)が令和7年度に実施した MRT 沿線及び駅周辺に関する基礎的調査・分析等の成果(以下「既往業務の成果」という。)を踏まえ、MRTA による公共交通指向型開発(Transit Oriented Development、以下「TOD」という。)の推進を支援するとともに、日本企業の参画及び MRTA との協業による都市開発プロジェクト形成を見据えた調査・検討を行うことを目的とする。

2 業務の履行期間

契約締結日の翌日から令和9年2月26日までの間とする。

各資料の提出期限については、UR と協議の上、指示に従うものとする。

3 業務の内容

(1) MRT 沿線・駅周辺の基礎情報の整理

MRT 沿線及び駅周辺を対象として、既往業務の成果を前提とした開発検討に必要な基礎情報の整理又は補足を行う。

- 1) 駅勢圏における人口、就業者等の基礎属性
- 2) 駅周辺における公共交通結節状況
- 3) 土地利用状況及び MRTA 保有地の有無、位置及び規模
- 4) MRT 駅の利用状況並びに駅構内及び駅隣接部の商業利用状況
- 5) 対象エリアに係る土地利用条件及び周辺環境(都市計画・用途規制、周辺開発動向等)

(2) 関係者ヒアリングの実施

本業務においては、開発の段階的具體化に資するため、民間事業者の関心及び事業参画意向の把握並びに関係機関の意向把握を目的として、関係者ヒアリングを実施する。

ヒアリングの実施に当たっては、受注者は、UR 主導による打合せの設定及び調整を支援するとともに、当該ヒアリングへの同席、議事録の作成及び資料作成等の補助を行うものとする。

1) 日本企業へのヒアリング

- ・ MRT 沿線及び駅周辺開発において事業参画を前提とした関心のある分野又は開発類型
- ・ 事業参画を検討する上で重視する条件(立地条件、規模、用途等)
- ・ 事業参画可否の判断に影響する前提条件や留意点
- ・ 想定される事業スキーム等に関する意見

2) MRTA(関係部署)へのヒアリング

- ・ TOD 推進に関する方針および対象地区に対する基本的な考え方

- ・ 本業務において整理した対象地区及び想定開発内容に対する課題認識
- ・ TOD に MRTA として関与可能な範囲や留意点 等

3) 必要に応じた関係事業者等へのヒアリング

(3) 対象地区の選定

上記(1)から(3)までの整理結果及びヒアリング結果を踏まえ、TOD の観点及び事業成立可能性を考慮し、開発検討の対象とする駅又は地区の選定を行う。選定する駅又は地区の数は1～2件程度を想定するものとし、UR と協議のうえ、決定する。

- 1) 交通結節性、立地特性、土地条件等を踏まえた評価
- 2) MRTA 保有地の活用可能性を考慮した対象地区の抽出
- 3) 今後の検討における重点対象地区の選定

(4) 開発パターン及び事業手法の検討

上記(4)において選定した対象地区について、以下の観点から検討を行う。

- 1) MRTA 保有地を活用した開発パターン及び周辺区域との連携の考え方
- 2) 想定される用途構成及び整備の方向性(イメージパス地区毎 1 枚程度含む)
- 3) 想定される事業スキーム(共同開発、借地、PPP 等)
- 4) MRTA にとっての主なメリット及び課題の整理(経済性等)
- 5) ヒアリング情報をもとに興味のある日系企業及びタイ企業

(5) 成果のとりまとめ

- 1) 上記(1)～(4)業務の検討結果を整理した業務報告書の作成(日本語)
- 2) MRTA 及び関係者への説明を想定した概要資料の作成(英語及び日本語)

(1)及び(2)までの資料言語:英語及び日本語

(3)及び(4)の資料言語:日本語

(※1)既往業務の成果品は、UR が提供する。

(※2)情報収集に当たり、タイ王国政府機関等へのヒアリングが必要となる場合は、あらかじめ UR と協議するものとする。

(※3)UR は、タイ王国政府機関等及び日本企業に対し、それぞれ説明及びヒアリングを予定している。

(※4)企業ヒアリングや MRTA 等関係者への説明資料の方針・骨子は、あらかじめ UR と協議して作成するものとする。

<参考1(位置図)>

OMRT 沿線調査範囲(既往業務)



The Phase 2 Mass Rapid Transit Master Plan for Rail Transportation in the Bangkok Metropolitan Area and Its Vicinity (MMAP2)

4 業務スケジュール

令和9年2月上旬を目途に「4 業務の内容」の概成を目指すこととする。なお、業務スケジュールは状況に応じて変更する場合がある。

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、監督員から指定する場所にて資料を閲覧する旨の指示があった場合においては、当該指示に従うものとする。

- (1) UR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まれるものとする。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 貸与品等

URが所有する資料を必要とする場合は、監督員と協議を行うこと。

8 物品の購入

本仕様書に記載のない物品を購入する等、発注者が新たに諸費用を負担する必要がある場合は、書面により監督員の承諾を得なければならないものとする。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ものとする。

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(ワード形式、A4 版くみ製本) 2部
- (2) 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。

※フォントショップ・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

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

本業務の実施に当たっては、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当たっては、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

本業務の実施に当たり、本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者に書面をもって通知し、監督員と協議等を行い、行うものとする。

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、約 60 人・日(税抜)程度（うち直接人件費約 43 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(翻訳費・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

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 タイ MRT 沿線における TOD を中心とした都市開発調査・事業化検討業務

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）