

令和6年度ベトナムにおける TOD 都市開発事業基本計画等提案作成業務
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

ベトナムではハノイ市で初の都市鉄道が開業し、ホーチミン市においても 2024 年に都市鉄道の開業を予定している。ベトナムでの都市鉄道建設機運の高まりとともに鉄道沿線での TOD 促進の機運も高まっているが実現に至っていないのが現状である。

本業務は、今後、都市鉄道沿線において期待される開発への日本企業参画可能性を高めるために、ベトナム地方政府機関が検討する TOD 都市開発に関する要望や実現課題を整理し、要望に即した開発基本計画を同機関へ提案するための検討及び資料作成を目的とする。

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7年2月 28 日までとする。

4. 業務の内容

(1) ホーチミン都市鉄道1号線に係る以下の①～⑧の内容を含む調査の実施

※下記表にて「更新」と記載している項目は過年度調査成果を基に協議状況に応じた更新を行うこと。それ以外は新規調査項目として検討すること。

業務内容 (モデル地区はフックロン駅別添1を想定)	更新項目 ※
① ホーチミン市関係機関等の都市開発・整備に係る動向調査	
a. ホーチミン市一般建設計画等の上位計画のうち、本業務に関連する情報収集、時点更新及びレビュー	更新
b. TOD 開発に関するホーチミン市関係機関等の要望整理	
② TOD の沿線開発方針検討	
a. ①の整理に基づく沿線開発方針の検討	更新
b. 沿線駅周辺の開発候補地の整理	更新
c. 基本計画検討モデル地区の選定(1駅)	更新
③ ②において選定したモデル地区の TOD 開発基本計画検討	
a. 上記モデル地区における開発基本計画の検討	
-開発地区コンセプト	更新
-ゾーニング、都市施設配置(交通広場、道路、公園等)	更新
-事業スキーム、スケジュール	
b. 人口フレームワーク(居住人口・労働人口)、開発ボリューム設定	
c. 土地利用計画(用途地域、容積率、建蔽率及びベトナム側要望事項)	
d. 域内交通計画(二次交通手段、ルート及び道路計画)	
④ ③の検討モデル地区内の先行開発区域にかかる基本計画の検討	
a. 建築用途及び基本計画検討(開発ボリューム・用途配分等)	
b. 駅前公共交通結節施設の検討	

c. 段階開発手順、開発スキーム(土地所有権の取得方法を含む)及び事業スケジュールの検討	更新
d. 開発イメージパースの作成	
e. 開発エリアブランディング施策の検討	
⑤ ③の検討モデル地区内、先行開発区域にかかる資金計画の検討	
a. マーケット調査(用途別売値・床単価、建設費、賃料相場、土地価格等)	
b. 簡易開発事業費算出	
c. 実施手法の検討:法制度に留意した官民区分・開発手法を検討すること	
d. 事業採算性の試算(行政側事業費負担手法及び負担割合整理を含む)	
⑥ 事業実現及び他路線展開に向けた方策検討	
a. 先行開発区域の事業実現のための課題整理と解決策の検討	
b. 本検討結果の沿線展開手法の検討	
⑦ 上記検討のための関係機関(ベトナム地方政府・JICA 等)のヒアリング、意見交換の実施	
⑧ 上記検討のための日越都市開発事業者のヒアリング、意見交換の実施	

(2) (1)に関するベトナム地方政府への提案資料の作成

(3) (1)に関する報告書の作成

・報告書作成 必要に応じて図面等を作成する。

(4) 翻訳作業

・(1)、(2)に係る資料のうち報告書作成に必要な資料の翻訳(ベトナム語・英語から日本語、日本語からベトナム語・英語)

(5) 現地ローカルスタッフによるベトナム関係者との調整・情報収集(業務期間中約8か月を想定)

(6) (2)で発生する出張を含めた本業務を行うための海外渡航(各回2名・2泊・計3回を想定)(2か月に1回ペース)

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、特別な事由においては、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。

10. 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1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) 3部
- (2) 報告書の概要版パワーポイント(日本語・英語) 1式
- (3) 当該調査にかかる議事録(日本語)
- (4) 上記(1)(2)(3)に関する電子データ PDF 形式及びオリジナルデータ 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、バージョンを事前に監督員と確認すること(最新バージョンを原則とする)。

※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。

12. 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

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

図1. フックロン駅位置図

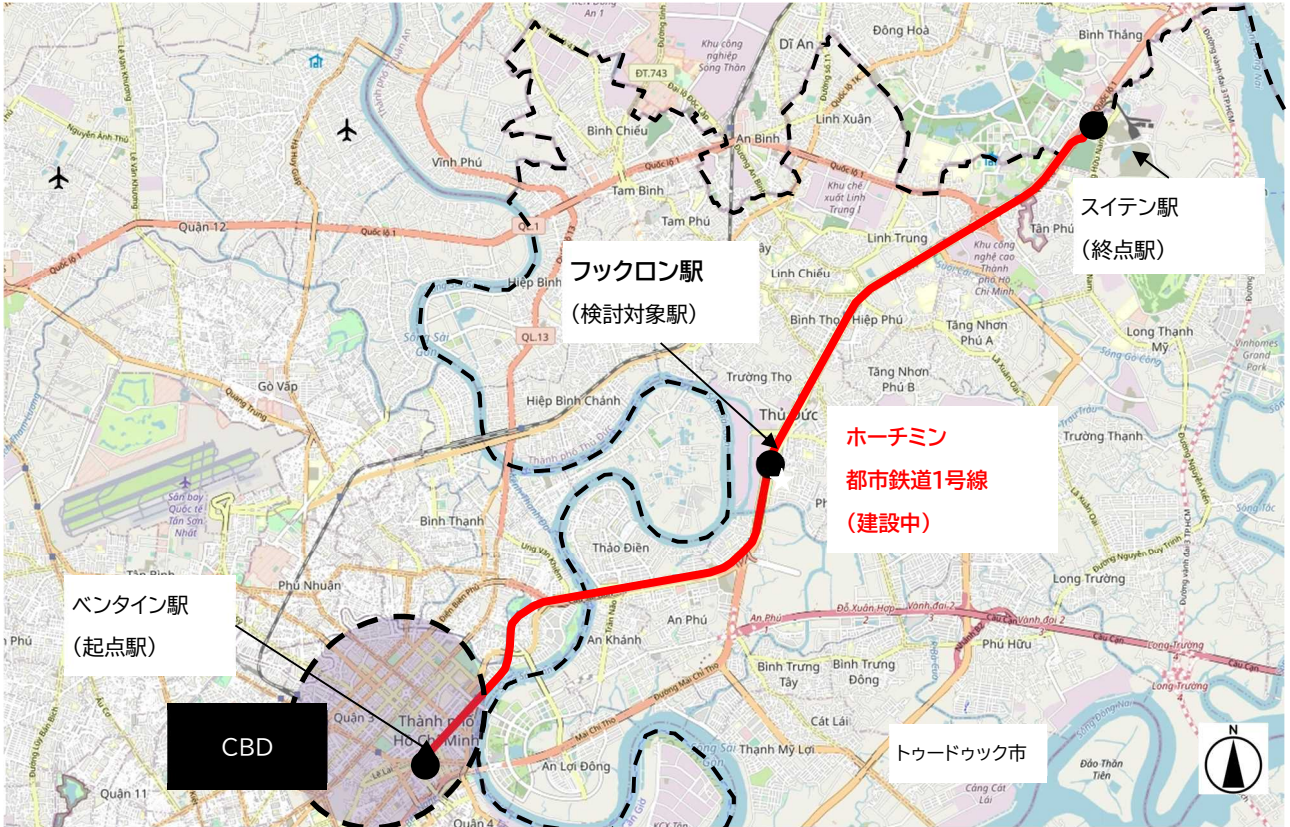
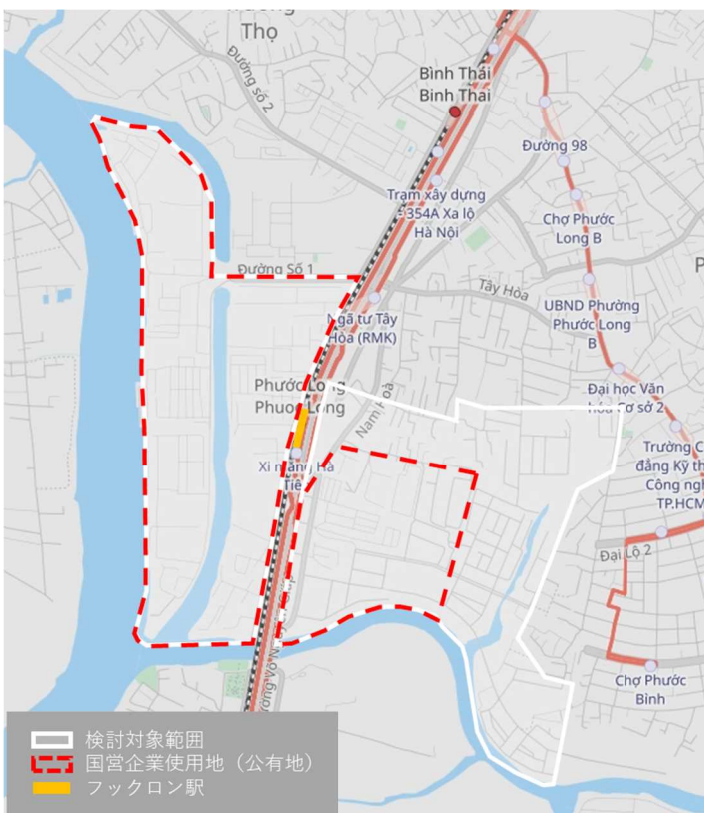


図2. フックロン駅周辺地図



引用：図1, 2共に OpenStreetMap より一部加筆

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 長濱 寿夫 殿

(受注者) 住所 ○○○○○○
 会社名
 氏名 ○○ ○○ 印

契約名称: 令和6年度ベトナムにおける TOD 都市開発事業基本計画等提案作成業務

令和6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)

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 248 人・日(税抜)程度

《積算基準について》

1 業務費用の算定

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

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

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、その理由を実施できなかった

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。