

令和6年度久辺三区まちづくり計画策定業務

仕様書

第1章 総則

(業務名)

第1条 業務名は「令和6年度久辺三区まちづくり計画策定業務」とする。

(本仕様書の位置づけ)

第2条 本仕様書は、発注者である名護市（以下「甲」という。）が請負業者（以下「乙」という。）に発注する「令和6年度久辺三区まちづくり計画策定業務」（以下「本業務」という。）の契約候補者を公募型プロポーザル方式により選定するため必要な基本的内容や留意事項を示したものである。したがって、業務委託契約締結に当たっては、プロポーザルにおける提案内容を踏まえて変更する場合がある。

(履行期間)

第3条 本業務の履行期間は、契約締結日から令和7年3月31日（金）までとする。

(業務の目的)

第4条 本業務は、辺野古区、豊原区及び久志区（以下「久辺三区」という。）のまちづくりを推進するために、久辺三区の現状を的確に把握し、令和4年度に策定した「久辺三区まちづくり計画」（以下「基本計画」という。）において整理した理念や方針を踏まえ、地域の課題解決や魅力向上に資する取組を具体化した上で、事業手法や実施時期等を詳細化した実施計画の策定を行う。また、「令和5年度久辺三区まちづくり計画」で検討した移動手段・買物環境の充実に関する実証計画の見直し及び実証実験の実施並びに効果検証を継続して行うことにより、事業の有効性を検証し、導入の具体的検討を行う。

(法令等の順守)

第5条 本業務は、本仕様書に定めるもののほか、次の各号に掲げる関係法令等に即して業務を遂行しなければならない。

- (1) 契約書
- (2) 名護市の条例、規則等
- (3) その他関係法令

(書類の提出)

第6条 本業務の履行に当たっては、乙は次の各号に掲げる書類を遅滞なく提出しなければならない。

- (1) 着手時：着手届、工程表、業務計画書、管理技術者及び担当技術者通知書
- (2) 完了時：完了報告書、納品書、業務成果引渡書、成果品

(協議及び協議解決)

第7条 本業務が円滑に実施されるよう、業務の進捗状況や業務内容に関する打ち合わせ

を適宜実施し、十分な連絡調整を図るものとする。また、本業務の実施に際して疑義が生じた場合は、甲乙協議するものとする。

(業務計画)

第8条 乙は、あらかじめ業務に必要な業務計画書を作成し、甲と協議しなければならない。

(成果品の検査)

第9条 乙は、本仕様書等に定められた業務を行い、成果品の検査に合格したときに業務は完了するものとするが、業務完了後において誤りを発見したときは、直ちにこれを訂正するものとする。

(乙の責務)

第10条 乙は、本業務を履行するに当たり、第4条の業務目的及び次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。なお、調査に当たっては最新のデータを活用し、必要に応じて複数年のデータを用いるものとする。

- (1) 乙は、誠実を旨として業務にあたらなければならない。
- (2) 乙は、本業務により知り得た事項について、非公開とするべきものについては、非公開を厳守し、また甲の承諾を得ないで他の目的に利用してはならない。
- (3) 本業務中に、地域住民や権利者等から業務に関して異議があった場合、速やかに甲と協議しなければならない。
- (4) 乙は、業務のために必要な関係官庁の手続きとその他関係者に対して、常に密な連絡を取るとともに十分な協議を行い、円滑な業務の進捗を期さなければならない。
- (5) 乙は契約遂行に必要な関係資料の貸与を申し出ることができる。

第2章 業務内容

(業務内容)

第11条 本業務は、基本計画において整理した下表の施策のうち、◎及び○印で示した施策の実実施計画の策定に取り組むこととし、◎印を付した施策は重点的に検討を行う。また、令和5年度に実施計画を策定した施策について、※印を付した施策は実証実験に取り組むこととし、そのほかの施策については、地域における取組の推進状況に応じて、必要なフォローアップを行う。

各施策の業務内容は、概ね以下の(1)から(7)までの事項とするが、本仕様書に記載する以外で、乙が本業務の効果的な遂行に資すると考える業務について提案を行うことを妨げない。

類型	No.	施策	令和5年度	令和6年度
A. 地域コミュニティ	1	住民、地域事業者、学術機関、行政などによって構成される協議会の立ち上げ	●	
	2	地域内の情報発信の多角化		○
B. 暮らしの利便性・豊かさ	3	移動手段の充実	●	※
	4	買物環境の充実	●	※
	5	医療の受診環境等の充実		◎

	6	マイナンバーカード活用などによる個人を認証できるデジタル基盤の整備		○
C. 安全・安心	7	地域互助による健康づくり、高齢者支援		◎
	8	防災・防犯対策及び環境の充実	●	
D. ひとつく り	9	高専や基地などとの連携による地域塾の運営		◎
	10	子育て世代の支援策の充実	●	
E. 地域経済・ 産業	11	観光産業など地域を盛り上げる新たな産業の創出		○
	12	農業などの地場産業の活性		○

※：実証実験実施 ◎：実施計画策定（重点的に検討） ○：実施計画策定 ●：実施計画策定済み

(1) 久辺三区の現況整理

既存データや現在までに実施された取組を調査し、現状把握と課題の整理を行う。

(2) 事例調査

久辺三区へ適用し得る国内の先進事例又は好事例を調査する。また、重点的に検討を行う施策に関連する取組を中心として、地域住民9名程度による現地調査を3か所以上行うこととする。そのうち1か所は鹿児島県瀬戸内町加計呂麻島の「島の保健室」を想定しており、そのほかの視察先は企画提案を踏まえ、甲と乙との協議の上決定する。なお、現地調査に係る旅費その他必要な費用の支払いはすべて本業務に含まれることとする。

(3) 意向調査

意見聴取を行う対象を適切に整理にした上で、効果的な手法を用いて意向調査を実施し、住民ニーズを分析することで、地域が抱える課題解決の優先順位を把握するとともに、課題解決の手段等を検討するための情報を整理する。

(4) 事業案整理・実施計画策定

(1)から(3)、委員会等で検討した内容をもとに、地域の課題解決や魅力向上に資する取組を具体化した上で、着手時期及びスケジュール、実施体制を示した実施計画を策定する。

(5) 実証事業（企画・運営・効果検証）

「No.3 移動手段の充実」、「No.4 買物環境の充実」について、移動・買物サービスの実証実験を行う。実証実験の内容は以下の条件を基本とするが、意向調査や委員会等における検討結果を踏まえ、甲と乙との協議の上決定する。

【移動サービス（送迎バス）】

- 各区の公民館等と市街地の病院・商業施設を往復する送迎バスを運行する
- 実施期間は夏期2か月・冬期2か月（週3日運行）程度とする
- 実証実験に使用する車両は9人乗りワゴン車1台とし、車両及びドライバーは乙が確保する
- 実証実験に使用する車両は保険に加入することとし、加入手続き及び保険料の支払いは乙が行う
- 甲が指定する予約・運行管理システム（予約受付を行うコールセンターを含む）を利用することとし、必要経費を業務委託料に含めること
- 一般管理費の算定に当たっては、車両に係る経費、ドライバーに係る経費及び予約・運行管理システムに係る経費を控除すること

【買物サービス（ネットスーパー配送）】

- ネットスーパーの仕組みを活用し、スーパーから各区の公民館へ購入商品を配送する
- 商品の配送には移動サービスの車両を利用する
- 移動サービスの実施日と合わせ、週1～2日程度で実施日を設定する
- スーパーへの協力依頼・調整等は乙が行うこと

(6) 事業周知

地域住民のまちづくりへの理解と関心を高め、住民主体のまちづくりの推進、施策展開につなげるため、また、移動・買物サービスの実証実験の認知度向上及び利用を促進するため、効果的な手法で本事業の周知を行う。

(7) 委員会等運営支援

各施策の実施内容等の検討を行うため、下表に示す委員会等の会議運営に係る業務全般を実施する。重点的に検討を行う◎印の施策については、新たに分科会を設置することとし、設置に当たっては、二つ以上の施策を組み合わせることができる。実証実験を実施する※印の施策は分科会を継続し、○印の施策については、分科会を設置するか、検討委員会において検討を行うか、また、各委員会等会議の開催回数及びスケジュールは企画提案を踏まえ、甲乙協議の上決定する。

委員会等名称	人数	検討事項等	業務内容
まちづくり検討委員会	8名程度	まちづくり計画全般の推進に係る事項について、各種調査及び分科会における検討結果等を踏まえ、検討を行う。	委員との連絡調整、企画、配布資料の作成及び印刷、進行、議事録の作成、そのほか運営に必要な事項
分科会 ※新規	各13名程度	各種調査を踏まえ、地域課題の解決及び魅力向上に資する具体的な取組の検討を行う。	委員との連絡調整、企画、配布資料の作成及び印刷、進行、議事録の作成、謝礼金(※)支払、そのほか運営に必要な事項
分科会 No.3 移動・No.4 買物 ※継続	11名程度	施策「No.3 移動手段の充実」、「No.4 買物環境の充実」について、各種調査、意見交換会における意見を踏まえ、実証実験の実施方法の検討と、自走化に向けた検討を行う。	委員との連絡調整、企画、配布資料の作成及び印刷、進行、議事録の作成、謝礼金(※)支払、そのほか運営に必要な事項
意見交換会 No.3 移動	12名程度	施策「No.3 移動手段の充実」について、委員が住民から意見を収集した上で三区合同による意見交換を実施し、実証実験及び自走化に向けた意見交換を行う。	議事録作成、事例調査、配布資料の作成及び印刷、謝礼金(※)支払
庁内会議	—	庁内で情報共有を行う。	配布資料の作成

※謝礼金は「特別職の職員で非常勤のものの報酬に関する規則」別表(19)その他の委員

等を準用し、委員長日額 6,000 円、委員日額 5,000 円とする。

第 3 章 成果品

(納入成果品)

第 1 2 条 本業務において提出する成果品は、以下のとおりとする。

- (1) 業務完了報告書 100 部、概要版 100 部
- (2) 上記成果物に係る電子媒体
- (3) 各種引用データ、集計データ等の成果物
- (4) 打合せ記録簿
- (5) 上記ドキュメントを保存した CD 又は DVD
- (6) その他甲が指示する資料等

(納品方法)

第 1 3 条 契約期間内に、第 12 条納入成果品に定める成果品を提出すること。

第 4 章 その他

(その他留意事項)

第 1 4 条 第 1 章から第 3 章に定めるもののほか、以下の各号に定める内容に留意し、円滑に本業務を行うこと。

- (1) 本業務の遂行に当たり、乙は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないよう十分注意すること。
- (2) 本業務に係る全ての成果物の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条に規定する権利を含む。）は、甲に帰属するものとする。
乙は、本業務の実施のために必要な、乙が従前より有する著作権、あるいは第三者の著作権については、当該著作権の利用に当たり、支障のないよう書面により確認しなければならない。特に書面で報告が無い場合は、甲は問題がないことと認識し、以後何らかの問題が発生した場合は乙の責任により対処すること。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、又は、本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、その都度、甲と協議の上、その指示に従い業務を進めること。