

# 名護市庁舎等更新検討に関する基礎調査業務 仕様書

## 第1章 総則

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、名護市が発注する「名護市庁舎等更新検討に関する基礎調査業務」に適用する。

(業務名)

第2条 業務名は「名護市庁舎等更新検討に関する基礎調査業務」とする。

(履行期間)

第3条 本業務の履行期間は、契約締結日～令和5年3月31日(金)とする。

(業務の目的)

第4条 本業務は、令和2年度に策定した名護湾沿岸基本計画(以下「基本計画」という。)においてゾーニングされた活用検討ゾーンに含まれる老朽化が進む名護市庁舎等について、更新検討に必要な基礎調査を実施することを目的とする。

(対象施設及び定義)

第5条 本業務において、基礎調査の対象となる施設は、次の各号に掲げる施設とし、本業務では対象施設を「市庁舎等」と定義する。

(1) 名護市庁舎(選挙管理委員会事務所含む。)

(2) 名護市民会館

ア 文化棟

イ 公民館棟

ウ 福祉棟

(法令等の遵守)

第6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7条 本業務の履行にあたっては、受託者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8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、名護市と協議するものとする。

(業務計画)

第9条 受託者は、あらかじめ業務に必要な業務計画書を作成し、名護市と協議しなければならない。

(成果品の検査)

第10条 受託者は、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。

(受託者の責務)

第 11 条 受託者は、当該業務を履行するにあたり、第 4 条の業務目的及び次の各号に掲げる事を遵守するものとする。なお、調査にあ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) 受託者は、誠実を旨として業務にあたらなければならない。
- (2) 受託者は、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、また名護市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、地元住民や権利者等から業務に関して、異議があった場合、速やかに名護市と協議しなければならない。
- (4) 受託者は、本業務の実施にあたり技術上の管理を行う管理技術者を定め、業務全般にわたり技術的管理を行わなければならない。
- (5) 受託者は、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共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。
- (6) 受託者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 12 条 業務内容は、概ね次のとおりとするが、受託者の提案内容に基づき、名護市と受託者との協議により業務内容を決定する。

- (1) 現市庁舎等の現状と課題  
建設に至る経緯及び背景、施設・設備の現状を把握し、課題を整理すること。
- (2) 関連計画・動向等の調査  
次の事項について確認及び整理を行うこと。また、必要に応じて関連する機関等へヒヤリングを実施するものとする。
  - ア 名護市総合計画及び総合戦略
  - イ 名護湾沿岸関連計画
  - ウ その他名護市関連計画
  - エ 社会動向（カーボンニュートラル、DX、SDG s 等）
  - オ その他 国、県の計画、プロジェクト等
- (3) 事例調査  
国内の先進事例の文献調査を行うとともに、現地調査を 2 箇所以上行う。現地調査は、受託業者 2 名の他、(5)に規定するワーキングチームのメンバー 2 名を同行させることとし、それに係る費用（日当等含む。）は本委託業務に含まれることとする。
- (4) 更新の方向性検討  
(1)～(3)を踏まえて、次の事項について比較検討し、更新の方向性についてまとめること。
  - ア 施設の機能・構成に関すること
  - イ 建て替えに関すること
  - ウ 立地に関すること
  - エ その他更新の方向性に関すること

(5) ワーキングチーム及び各種会議の運営支援

本業務の実施にあたり、庁内の関係課で構成するワーキングチーム（4回開催予定）及びその他会議の運営支援を行う。なお、会議の開催回数については増減する場合がある。運営支援は、次の事項を具体的な業務内容とする。

- ア 資料の作成及び印刷
- イ 進行支援
- ウ 会議録の作成
- エ その他、会議の運営に必要な事項

### 第3章 成果品

（納入成果品）

第13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：2部（仕様：キングファイル綴じ）
- (2) 業務完了報告書概要版：10部（仕様：簡易製本）
- (3) 上記成果物に係る電子媒体
- (4) 各種引用データ、集計データ等の成果物
- (5) 打合せ記録簿
- (6) 上記ドキュメントを保存したCD又はDVD
- (7) その他名護市が指示する資料等

（納品方法）

第14条 契約期間内に、第13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15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) 本業務の遂行にあたり、受託者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) 当委託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、名護市に帰属するものとする。  
受託者は、当業務の実施のために必要な、受託者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、受託者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受託者の責任により対処すること。
- (3) 受託者は、本委託業務の遂行にあたり、新型コロナウイルス感染症の影響を最小限にとどめるよう感染防止措置等を提案し、本委託業務を継続して確実に実施できるよう努めること。
- (4) 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、名護市と協議の上、その指示に従い業務を進めること。