

名護市庁舎等更新検討に関する基本方針策定支援業務仕様書

1 目的

令和4年度に実施した名護市庁舎等更新検討に関する基礎調査を踏まえ、新名護市庁舎及び新名護市民会館（以下「新庁舎等」という。）整備の方向性、機能、建設候補地の検討等から、現名護市庁舎及び現名護市民会館（以下「現庁舎等」という。）の更新検討のための基本方針策定を目的に行うものである。

2 業務名

名護市庁舎等更新検討に関する基本方針策定支援業務

3 業務期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

4 業務内容

(1) 基本方針策定支援作業

ア 基礎調査等を踏まえた現庁舎等の現状や課題の整理

イ 本業務と関連する調査の内容確認、整理

- ・名護市企画部まちなか再開発・公共交通プロジェクト・チームが実施予定の調査について、内容を確認し、本業務との整合性を図る。

ウ 新庁舎等の整備の方向性の検討

- ・現在地での建替え、その他用地への移転等方向性の検討。
- ・各種市民アンケート調査の実施。
- ・関係団体等へのヒヤリングの実施。対象団体については、区長会、学識経験者等を想定。なお、ヒヤリング先は、発注者との協議により決定する。

エ 現庁舎等の方向性の検討

- ・現庁舎等の取り扱いについて、方向性を検討する。

オ 新庁舎等の機能の検討、整理

- ・新庁舎等の単独、複合化の検討。
- ・将来の人口予測等を考慮した必要面積、必要機能の整理。
- ・駐車場規模の整理。

カ 建設候補地の検討

- ・整備の方向性、機能の検討等を踏まえた建設候補地の検討。
- ・関係法令等の適合性（建ぺい率、容積率等）を確認し、整理する。
- ・新庁舎等への交通アクセスについて検討、整理する。

キ 概算事業費の算出

- ・整備の方向性、施設機能、建設候補地のパターンごとに算出。
- ・ランニングコストの算出。

ク 事業手法の検討

- ・他自治体の事例を参考に事業手法（PFI等）を検討する。

ケ 整備方針のとりまとめ

- ・候補地等の検討過程がわかるように整理したうえで、比較する。

コ 今後の進め方の検討、整理

- ・今後、基本構想の策定等に取り組むにあたり、検討すべき内容の整理。
- ・整備事業スケジュールの検討、整理。

(2) ワーキングチーム及び作業部会に係る運営支援

受託者は、名護市役所職員によって構成されたワーキングチーム及び作業部会について、会議の資料作成及び印刷、進行補助、会議録の作成等、会議の運営に必要な支援を行うこと。

ア 会議資料は、会議の1週間前までに内容が固まるように案を作成し、事務局との調整期間を十分に確保すること。

イ 会議後1週間以内を目途に会議録を作成し、発注者に提出すること。

ウ ワーキングチーム会議は、年3回程度の目安で開催を想定しており、同席するものとする。

- ・ワーキングチームは、企画部長、企画部政策推進課長、総務部総務課長、総務部財政課長、地域経済部地域力推進課長、地域経済部文化スポーツ振興課主幹、建設部建築住宅課長の計7名で構成し、会議には必要に応じて構成員以外の出席を求めるものとしている。

- ・会議の内容については、課題検討、中間報告、最終案審議を想定。

エ 作業部会は、月1回程度の目安で開催を想定しており、必要に応じて同席するものとする。

- ・作業部会は、企画部政策推進課政策推進係長、総務部総務課総務係長、総務部財政課財政係長、地域経済部地域力推進課地域人材育成係長、地域経済部文化スポーツ振興課主幹、建設部建築住宅課建築相談係長の計6名で構成し、会議には必要に応じて構成員以外の出席を求めるものとしている。

5 提出書類

受託者は、本業務の履行にあたり、次の各号に掲げる書類を遅滞なく提出すること。

- (1) 着手時：着手届、工程表、業務計画書、業務主任担当者通知書
- (2) 完了時：完了報告書、納品書、業務成果引渡書、成果品

6 業務計画書

受託者は、あらかじめ業務に必要な業務計画書を作成し、名護市と協議すること。

7 成果品の検査

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。

8 成果品

- (1) 業務完了報告書：50 部
- (2) 業務完了報告書概要版：50 部（仕様：簡易製本）
- (3) 業務履行報告書（打合せ記録簿等をまとめたもの）：2 部（仕様：キングファイル綴じ）
- (4) 上記成果物に係る電子媒体
- (5) 各種引用データ、集計データ等の成果物
- (6) 上記ドキュメントを保存したCD-R又はDVD-R
- (7) その他名護市が指示する資料等

9 その他

- (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) 受託者は、業務の契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、継承させてはならない。ただし、発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (3) 本業務に係るすべての成果物の著作権は、名護市に帰属するものとする。
受託者は、本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あ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。特に書面での報告がない場合は、問題ないことと認識し、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。
- (4) 本業務に関する質問が生じたときは、受託者は原則として無償で回答すること。
- (5) 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合せを適宜実施し、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や、本仕様書に記載されていない事項が発生した場合は、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。