

名護市複合庁舎整備基本構想策定支援業務委託 仕様書

第1 目的

令和6年度に策定した名護市庁舎等更新検討に関する整備方針（以下「整備方針」という。）を踏まえて、庁舎と中央公民館、福祉施設を複合化した複合庁舎（以下「複合庁舎」という。）の整備に関する基本構想の策定支援を目的に行うものである。

第2 業務名

名護市複合庁舎整備基本構想策定支援業務委託

第3 業務期間

契約締結の日から令和9年2月26日まで

第4 業務内容

1 基本構想策定支援

- (1) 現庁舎等の現状や課題の整理
 - ・基礎調査、基本方針、整備方針を踏まえた前提条件の整理
- (2) 複合庁舎整備に関する基本的な考え方（コンセプト）の整理
- (3) 複合庁舎の建設候補地の決定
 - ア 建設候補地の比較検討
 - ・整備方針での評価項目を踏まえて検討を行うこと。
 - ・都市計画マスタープランの部分改訂を予定していることから、改訂時期に沿ったスケジュールとすること。
- (4) 複合庁舎の機能についての整理
 - ア 庁舎の必要機能の検討
 - ・令和4年度に実施した市民及び職員向けアンケートの結果を踏まえた必要機能の検討
 - イ 中央公民館の必要機能の検討
 - ウ 福祉施設の必要機能の検討
 - エ 必要面積及び居室数（会議室等）の検討
 - オ 来庁者・公用車駐車場台数の検討
 - カ 執務環境・DX化に関する課題の整理
 - ・働き方改革：フリーアドレス（無線Wi-Fi、タブレット端末等）
 - ・セキュリティ管理：入退出管理、情報セキュリティの設定
 - ・部署配置構成：来庁者及び職員にとっての効率化
 - ・文書管理の効率化：ペーパーレス化
 - ・会議室の運用改善
 - ・窓口業務の運用改善
 - キ 災害対応に関する課題の整理

- ・災害対策本部等機能
- ・地震・台風災害等への対策
- ク 施設維持管理の効率化の検討
- ケ バリアフリー機能の検討
- コ 職員駐車場の検討
- (5) 事業費等の検討
 - ア 概算事業費の算出
 - イ 財政計画の検討
 - ウ 財源の整理
- (6) 事業スケジュールの検討
 - ア 各種手続きの整理（都市計画マスタープラン変更、用途変更、開発許可など）
 - イ 建築工事、土木工事、備品購入、引越し作業等の着手時期

2 検討委員会に係る運営支援

受託者は、識者、市民その他関係機関によって構成された検討委員会について、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。

(1) 検討委員会の会議運営に係る支援

- ・年4回程度の目安で開催を想定しており、受託者も同席するものとする。
- ・委員の日程調整は受託者にて行う。
- ・議題としては、課題検討、中間報告、最終案審議を想定。
- ・会議資料（20部程度）は公開を前提に、写真やイメージ図、グラフなどを作成し、検討委員会委員（以下「委員」という。）や、市民等が分かりやすい会議資料を作成する。
- ・委員との事前調整については、必要に応じて受託者も同席するものとする。
- ・検討委員会の求め等に応じて、関係法令等の適合性（建ぺい率、容積率、日陰制限等）や、整備事業スケジュールを確認できる資料を作成する。
- ・必要に応じて、市民等が分かりやすいように、簡易パース図や簡易的な模型を用いるなど、複合庁舎の整備後のイメージについて、確認できる資料を作成する。
- ・検討委員会での意見の整理、次回の委員会に向けた対応方針の検討を支援する。
- ・委員に対する報酬及び旅費は、発注者が各委員に直接支払うことから、本業務の経費からは除外すること。

3 庁内検討部会及び分科会に係る運営支援

受託者は、名護市職員によって構成される庁内検討部会及び分科会について、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。

(1) 庁内検討部会は、年4回程度の目安で開催を想定しており、受託者も同席するものとする。

- ・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。
- ・庁内検討部会での意見の整理、検討委員会に向けた対応方針の検討を支援する。

(2) 分科会は、分野（4つ程度）ごとに設置し、年2回程度の目安で開催を想定しており、必要に応じて、受託者も同席するものとする。

- ・分科会での意見の整理、庁内検討部会に向けた対応方針の検討を支援する。

4 ヒアリング調査等の実施

関係団体等へのヒアリングを実施する。対象団体については、区長会、名護市職員等を想定。なお、ヒアリング先は、発注者との協議により決定する。

(1) 区長会ヒアリング（名護、屋部、羽地、久志、屋我地）

(2) 庁内ヒアリング

ア 11 部署を想定（総務部、企画部、地域経済部、市民部、福祉部、こども家庭部、農林水産部、建設部、環境水道部、教育委員会、議会事務局）。

イ 必要に応じて、窓口対応がある部署に個別ヒアリングを実施する。

(3) 関係団体ヒアリング

ア 中央公民館、福祉施設の入居団体を想定。

イ 必要に応じて、有識者ヒアリングを実施する。

5 その他

(1) 調査業務

・検討委員会より求められた調査・検討事項（自治体の事例等）について整理し、報告資料を作成すること。

・報告資料作成に係る調査費用等は受託者が負担する。

(2) 先進事例視察

・視察回数は1回とし、視察先は東北地方を想定。

・視察先との日程調整等を行い、受託者は同行することとする。

・視察の同行に係る費用は、本業務の経費に含まれることとする。職員の視察に係る費用は含まない。

・視察先について整理し、資料を作成すること。

(3) 打合せ記録等の作成

第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

第6 成果品

1 基本構想：70部

2 基本構想概要版：70部（仕様：簡易製本）

3 業務履行報告書（会議資料、会議録等をまとめたもの）：2部（仕様：キングファイル綴じ）

4 上記成果品に係る電子媒体

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

第7 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。