

豊見城総合公園エリア市街化編入支援業務 仕様書

1. 業務名

豊見城総合公園エリア市街化編入支援業務

2. 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3. 業務目的

豊見城総合公園エリアの市街化編入に関して、都市計画マスタープラン及び森ヌ風 Sport Park 構想との整合性を図りつつ、本市の地域特性を踏まえた市街化編入の実現に向けた支援業務を行う。

4. 業務内容

(1) 計画準備

本業務実施にあたり、各業務内容についての作業実施方針や実施工程を検討し、業務実施計画書を取りまとめる。

(2) 市街化区域への編入の考え方の整理

①編入の必要性の検証

市街化区域への編入の検討の事前調査として、現況の把握及び整理を行う。また、対象地区の土地利用規制などの法規制や上位関連計画等の情報・資料を収集・整理し、豊見城総合公園エリアの事業区域や事業内容を踏まえ、市街化区域への編入の必要性を整理する。

②市街化区域の見直し基準の検証

市街化区域への編入に向けて、「沖縄県都市計画運用指針」に定められる区域区分の見直し基準への該当可否を整理する。その際、基準に該当するための課題も整理する。

③道路等のインフラ整備の方向性の検討

当該地区へのアクセスのための道路等のインフラ整備の必要性とその整備内容を検討する。

(3) 用途地域の見直し方針の検討

豊見城総合公園エリアの構想で位置づけられる機能案等をもとに、想定される用途地域の見直し案を作成する。あわせて、公園区域の見直しの必要性について検討する。

(4) 整備手法の検討と整備費の試算

施設等の整備手法を検討するとともに、施設、周辺のインフラ等必要となる基盤整備に係る費用を試算する。

(5) 市街化区域への編入のロードマップの作成

豊見城総合公園エリアの構想や沖縄県の都市計画区域区分の定期見直しのスケジュール等を踏まえ、市街化区域への編入に向けた都市計画手続きの流れを整理したロードマップを作成する。

(6) 県との打合せ支援

都市計画決定に係る沖縄県関係部署(都市計画・モノレール課)に対して、都市計画変更について打合せを実施し、その資料作成等の支援を行う。(2回想定)

(7) 打合せ協議

打合せ協議は、業務着手時、中間時2回、成果品納入時の4回を基本とする。また、適正な業務遂行を図るため、協議内容については、打合せ記録簿を作成し、相互に確認する。

(8) 業務計画書等

①受注者は、契約成立後速やかに業務に着手するものとし、着手に当たっては、次に掲げる書類を発注者に提出すること。

・着手届　・管理技術者等通知書　・業務計画書

②業務計画書には以下の事項を記載することとし、発注者の承認を得ること。

・業務概要　・実施方針　・業務工程表　・組織体制　・打合せ計画　・成果品の内容
・使用する主な図書及び基準　・連絡体制　・技術者一覧及び経歴　・その他必要事項

③業務計画書の記載内容に追加又は変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を得ること。

5. 配置する技術者等

受注者は本業務を遂行するにあたって、発注者の意図及び目的を十分理解した上で経験のある技術者を定め、かつ、適切な人員を配置し、正確丁寧に行わなければならない。配置する技術者の役割及び資格等は以下のとおり。

(1) 管理技術者

- ・契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者とする。
- ・同種業務又は類似業務の業務実績を有する技術者とする。
- ・下記のいずれかの資格を有する者。

① 技術士（総合技術監理部門：建設—都市及び地方計画）

② 技術士（建設部門：都市及び地方計画）

(2) 照査技術者

- ・業務の実施にあたり、成果物の内容について技術上の照査を適切に行う者とする。
- ・同種業務又は類似業務の業務実績を有する技術者とする。

- ・下記のいずれかの資格を有する者。
 - ① 技術士（総合技術監理部門：建設一都市及び地方計画）
 - ② 技術士（建設部門：都市及び地方計画）

（３）担当技術者

- ・管理技術者のもとで本業務を担当する者とする。
- ※管理技術者、照査技術者、担当技術者はそれぞれ兼任することができない。

６．打合せ

- （１）受注者は、発注者と常に緊密な連絡を取り、十分な打ち合わせを行うとともに、作業の途中において報告を求められた場合は、直ちに書面等による報告を行わなければならない。
- （２）発注者と受注者の打合せ協議は、着手時、中間時２回、成果品納入時に行うが、それ以外に必要な場合は協議のうえ、適宜、行うものとする。
- （３）打合せ等の会議録は、受注者において必ず作成するものとし、相互に確認しなければならない。

７．業務の執行

本業務を実施する上で、トラブルが発生した場合は、受注者は速やかに発注者へ連絡し、追って文書にて報告するものとする。また、関係法令の遵守に努め、適正かつ円滑な業務の執行に努めること。なお、現地調査を実施する場合においては、調査員の身分を証明できる証明書を携帯し、特に建物等への立ち入りの際には主旨を説明の上、トラブルがないよう努めること。

８．資料貸与及び返却

- （１）発注者は、発注者が所有する資料等で本業務に必要な資料等は、所定の手続きにより受注者に貸与するものとする。
- （２）受注者は、発注者から貸与のあった資料等について、その重要性を認識し、破損、紛失等の事故のないように取り扱うものとし、本業務上必要であっても発注者の承諾なくして複製又は貸与してはならない。
- （３）貸与した資料等について、破損、紛失等の過失が生じた場合には、受注者がその責任を負うものとする。

９．成果品の納品

本業務の成果品は、発注者の検査合格をもって納品すること。ただし、納品後であっても誤謬等が発見された場合は、修正又は再作業を行うものとする。

10. 秘密の保持

受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

11. 成果品

本業務の成果品については、下記のとおりとする

No.	成果品	規格等	部数
1	業務報告書		2 部
2	(2) の概要版	A4 判縦、10 頁程度	2 部
3	その他監督員が必要と認めた資料		一式
4	上記の電子データ	CD-R 又は DVD-R	一式

※成果品は全て加工可能なオリジナルデータのほか、PDF データも作成の上、電子媒体にまとめて納品するものとし、詳細については、監督員と協議のうえ決定する。

12. 成果品の納入及び帰属

- (1) 本業務の成果品は、発注者の検査合格をもって納品すること。ただし、納品後であっても誤謬等が発見された場合は、修正又は再作業を行うものとする。
- (2) 本業務の成果に係る権利は、すべて発注者に帰属する。受注者は本業務の過程及び結果から知り得た情報について、発注者の許可なく公表又は貸与してはならない。
- (3) 第三者の知的財産権その他の権利に抵触するものについては、受注者の責任と費用をもって処理するものとし、本市は責任を負わない。また、それらに関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応するものとし、本市は責任を負わない。
- (4) 本業務で調査した内容やデータ整理などに使用した原資料は、すべて成果品の一部として提出するものとする。

13. 保険加入

受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。また、発注者から請求があった場合は、保険加入を証明する書類を提示しなければならない。

14. その他

本仕様書に定めのない事項は、契約書に従うものとし、その他疑義が生じた場合は、双方協議の上決定する。