

恩納村農水産物販売センター周辺可能性調査業務委託 企画提案仕様書

1 適用範囲

本特記仕様書は、恩納村が実施する『恩納村農水産物販売センター周辺可能性調査業務委託（以下「本業務」という。）』について適用する。本業務は、契約図書関係規定及び本特記仕様書に基づき実施する。

2 業務目的

恩納村農水産物販売センター（以下、センターという）は、恩納村の南の玄関口に位置し、北部観光の振興、地域活性化を目的として平成16年に整備され、以来、毎年多くの利用者が訪れる北部でも有数の農水産物直売・特産品販売所として重要な役割を果たしている。令和6年8月で20年の節目の年を迎え、施設の老朽化や駐車場不足等多くの課題も抱えており、周辺施設との関係を含めたセンター全体についての基礎調査を実施し、一体的な利活用による活性化を目指した分析を行うことを目的とする。

3 委託期間等

履行期間：契約締結日から令和8年3月31日まで
履行場所：恩納村道の駅周辺（対象面積 約2.5ha）

4 委託金額の上限

委託金額：11,000,000円（税込）

4 中立性の保持

受注者は、常に中立性を保持するよう努めなければならない。

5 公益確保の責務

受注者は、業務を行うにあたり、公共の安全、環境の保全、その他の公益を害することの無いように努めなければならない。

6 実施体制

本業務の実施にあたっては、発注者の意図及び目的を十分理解した上で、経験豊かな技術者を定め、適切な人員を配置して高度な技術を発揮するよう努力するとともに、発注者が定める担当職員と常に密接な連絡をとり業務遂行を図るものとする。

7 技術者要件

受注者は、本業務における管理技術者、照査技術者及び担当技術者を定め、恩納村に届け出るものとする。管理技術者は、技術士登録の建設部門（都市計画及び地方計画）の資格を有するものとする。照査技術者は、技術士登録の建設部門（都市計画及び地方計画）の資格を有するものとする。また、業務上建築物に関する調査も必要なため、建築士（一級）の資格を保有する担当技術者を最低1名は実施体制に含めるものとする。

なお、受注者は平成26年度以降に国又は地方自治体において2件以上の元請による下記の同種業務実績を有していなければならない。（履行中を含めるものとする。）

同種業務実績：道の駅の計画業務または地域振興や民間導入活性化に資する業務

※管理技術者、照査技術者及び担当技術者は、それぞれを兼ねることはできない。

8 品質管理

受注者は、ISO9001 に準拠した品質管理システムのもとに、業務を遂行しなければならない。また契約締結前に品質管理マネジメントシステムの認証を証明する書類の写しを提出し、恩納村の了承を得るものとする。

9 工程管理

本業務の実施にあたり、業務計画書に基づき、適正な工程管理を行い、業務の進捗状況を随時報告しなければならない。

10 関係機関との協議

受注者は、関係機関等との協議を必要とするとき、または協議を受けたときは、誠意を持ってこれにあたり、この内容を遅滞なく恩納村に報告するものとする。

11 疑義

本業務の解釈について疑義が生じた場合、あるいは本特記仕様書に定めのない事項が生じた場合には、恩納村・受注者の協議により決定する。また、両者は誠意を持ってこれにあたるものとする。

12 検査

受注者は、本業務を完了したとき、業務完了報告書、成果品納品書とともに、成果品を恩納村に提出し、管理技術者立会いの上、完了検査を受けなければならない。

13 成果品に対する責任

検査完了、引き渡し後であっても成果品の内容等に不備又は誤りが発見された場合は、受注者の責任と費用負担によって速やかに成果品の訂正、補足をしなければならない。

14 成果品の帰属

本業務の成果品は、すべて恩納村に帰属するものとし、恩納村の許可なく公表、貸与及び使用してはならない。また、業務上知り得た諸事項について、第三者に漏らしてはならない。

15 行政情報流出防止計画

本業務において取り扱う各種資料や各種データには、恩納村における多数の重要事項が含まれているため、受注者は、情報セキュリティの重要性を認識し、良識ある判断に基づき、資料の破損、紛失、盗難、外部への漏洩等の事故のないように慎重に取り扱い管理運用を行うものとし、作業終了後、速やかにこれを返還するものとする。なお、受注者は情報の保護及び品質管理の観点から、次の公的資格を企業として取得していれば加点する。

- ・ ISO 27001 (情報セキュリティマネジメントシステム)
- ・ JISQ15001 (プライバシーマーク)

16 貸与資料

本業務の実施にあたり、業務に必要な資料について、恩納村は受注者に貸与するものとする。なお、貸与した資料は、受注者の責任において管理し、取扱いは十分注意するものとし、業務完了後速やかに返却するものとする。

17 業務内容

1. 現況把握

- ・ 法令条例等、計画条件の把握整理
- ・ 上位関連計画や各種関連資料の収集整理
- ・ 現地調査

- ・ 自然／社会／人文／景観等の概況整理
- ・ 建物施設等劣化状況の把握整理

2. 事業関連の整理

- ・ 事業経緯、来訪者数、経営形態、収支状況等の確認整理
- ・ 競合施設の把握整理

3. 他事例の調査

4. ニーズ調査

5. 課題分析

6. 照査

1 8 打ち合わせ協議

業務の適正な遂行を図るため、また手戻りの生じないよう監督員と密接な連絡をとり、その都度打ち合わせ議事録を作成し相互に確認する。打ち合わせは、計画着手時・中間報告（1回）・成果品納入時を基本とするが、監督員が必要と認めた場合には適宜打ち合わせを行う。

1 9 成果品

本業務における成果品は以下の通りとする。

- | | |
|-------------------|-----|
| ・ 報告書（簡易製本） | 2 部 |
| ・ 上記電子データ | 1 式 |
| ・ その他監督員が必要と認めた資料 | 1 式 |