

南城佐敷・玉城 IC 周辺地区整備事業基本計画策定業務仕様書（案）

1 業務名称

南城佐敷・玉城 IC 周辺地区整備事業基本計画策定業務

2 適用範囲

本仕様書は、「南城佐敷・玉城 IC 周辺地区整備事業基本計画策定業務」に適用する。

3 業務目的

市は、市中央部先導的都市拠点地域の都市づくり全体を先導する地域を、賑わいのある持続可能なまちづくり事業として発展させていくことを目指し、都市づくりの将来像である「自立・持続可能都市」を実現するため、多世代が共生できる快適・便利な都市づくりを目指す「南城佐敷・玉城 IC 周辺地区整備事業（以下、「本事業」という。）」を推進している。

本事業では、事業対象地において、市内外の多世代の利用者が集い、賑わい・交流拠点となるまちづくり交流拠点（以下「本施設」という。）の整備・運営までを市との協働により一体的に民間事業者が担うという「事業パートナー方式」により、先導的都市拠点地域の1つである南城佐敷・玉城 IC 付近を、賑わいある洗練された都市的空間の整備を推進するため、基本方針となる「南城佐敷・玉城 IC 周辺地区整備事業基本計画（以下、「基本計画」という。）を策定するものである。

4 業務履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

5 業務対象地

本業務の対象地は南城市役所に隣接する土地とする。（別図参照）

6 業務内容

（1）前提条件の整理

基本計画策定に向け、各種上位計画や関連法規制状況、市内外における類似施設の状況、事業対象地の状況等を把握し、基本計画策定のための前提条件として整理する。

（2）基本理念及び基本方針の策定

（1）の整理を踏まえ、本施設の整備や運営維持管理に関する現状・課題の把握・分析のうえ、本事業が目指す基本目標を検討するとともに、本施設の利用形態や施設整備の基本理念や方針を定める。

（3）施設の規模・機能の検討

市の将来人口や類似事例等を踏まえながら、安全性や多機能性、環境、民間活力の導入など幅広い視点を含めて本施設に必要な機能、各フロアの構成イメージを検討するとともに、必要な規模を検討する。

（4）施設配置計画の検討

事業対象地の特性に沿った配置計画とするため、都市計画法等法令上の制約、住民の

利便性やアクセス、周辺環境との調和、各種上位関連計画との整合など様々な視点から検討を行い、事業対象地の特性に沿った配置計画を作成する。

(5) 管理運営方法の検討

管理運営に関し、組織体制、開館時間、休館日、利用料金等に関する基本的な考え方を整理する。

(6) 概算事業費及びスケジュールの検討

配置計画を踏まえた概算事業費として、イニシャルコスト（建設工事、付帯工事等）の算出、ランニングコスト（運営費、維持管理費等）を算出する。

(7) 事業スケジュールの検討

整備に向けた事業全体に係るスケジュールの検討を行うとともに、関係官公署との協議、各種法的な手続きなどの必要となる事項や課題等を全体スケジュールに合わせて整理する。

(8) 地域住民との合意形成支援

本施設の整備についての方向性や導入機能等に対する地域住民ニーズの把握に向け、一般公募による市民で構成されるメンバーでワークショップを行うこと。ワークショップの開催時期及びワークショップ内容は以下を想定している。ワークショップの構成及び資料作成等は、市と協議しながら企画を行うとともに、当日の運営、ワークショップ開催結果報告資料等の作成等を行うこと。

また、ワークショップで得られた地域住民のニーズを可能な限り取り込むため、基本計画の作成状況について中間報告を 8 月末に実施し、基本計画の内容について市の確認を受けること。

開催時期	ワークショップの内容
第 1 回ワークショップ (7 月)	<ul style="list-style-type: none">地域の課題について課題を踏まえた本施設に必要な機能・住民サービスについて
第 2 回ワークショップ (9 月)	<ul style="list-style-type: none">第 1 回ワークショップを踏まえた本施設の機能・サービス内容について
第 3 回ワークショップ兼市民説明会 (11 月)	<ul style="list-style-type: none">基本計画（素案）の説明及び意見交換

(9) 庁内検討会議運営支援

庁内で行う会議の運営支援（資料提供等）を行うものとする。なお会議回数については●回程度を予定している。

(10) 基本計画の作成

各種調査の内容及びワークショップでの意見を取りまとめ、基本計画を作成する。なお、基本計画は事業者選定等委員会の審査により選定された優秀提案をもとに事業パートナー予定者と市との協働により作成するものであり、市の要望を可能な限り基本計画に取り込むこと。

【基本計画の構成イメージ】

- 整備方針、施設の理念
- 現状及び諸条件の整理
- 敷地・施設規模
- 必要な機能・性能水準、導入機能の検討、ユニバーサル対応等
- 施設内の諸室配置計画
- 外部空間の仕様、動線計画、駐車場・駐輪場計画等
- 施設の運用案（利用者ニーズを踏まえた柔軟な施設運用、災害時等の臨時運用等）
- 事業スケジュール、概算事業費

7 打合せ協議

本業務を円滑に進めるため、原則月1回とする。ただし、必要に応じ随時実施する。また、その内容について議事録を作成し、市の確認を受けること。

8 成果品

- (1) 基本計画 ●部（A4版、縦型、製本）
- (2) 基本計画概要版 ●部（A4版、縦型、8頁程度）
- (3) 業務完了までの議事録及び関係資料 一式
- (4) 上記電子データ 一式

※成果品のファイル形式については、提出前に確認すること。

9 資料の貸与

本業務の遂行すべき諸事項は受託者が行うものとするが、既存資料、文献等、市が所有しているもので、業務の遂行上必要なものは貸与するものとする。

なお、受託者が資料等の貸与を受ける場合は、そのリストを作成したうえで、市の承認を受けるものとし、貸与された資料等は業務完了時にすべて返却するものとする。

10 その他

- (ア) 基本計画は事業者選定等委員会の審査により選定された優秀提案をもとに作成するが、基本計画の作成にあたり当初の提案内容から大幅な変更が生じる場合は、市と協議のうえ承諾を得て、（仮称）基本計画策定委員会に諮ることとする。
- (イ) 仕様書に記載されていない事項は、市と受託者で協議して決定すること。なお、これらに記載のない事項であっても、業務の性質上必要と思われるものは、受託者の責任において完備しなければならない。
- (ウ) 業務の遂行に当たり、疑義が生じた場合及びこの仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議の上決定する。