

概 要 仕 様 書

沖 縄 市
経済文化部 企業誘致課

第1章 業務概要

- 1 業務名称** : 沖縄市企業誘致基礎調査業務
- 2 履行期間** : 契約締結日から令和9年2月26日まで
- 3 対象地域** : 沖縄市 (1)農振農用地(古謝・大里)
【別紙1参照】 ①古謝3丁目北、②古謝3丁目南、③大里
(2)準工業地域(池武当交差点周辺)
④知花4丁目、⑤知花3丁目、⑥知花5丁目
- 4 業務目的** : 本業務は、市民所得の向上に向けた、高付加価値及び雇用を創出する企業誘致を推進するための、産業用地の確保に向けた調査を実施するものであり、低未利用が課題となっている農振農用地(古謝・大里)、準工業地域(池武当交差点周辺)を対象地域とする。
- 5 業務方針** : 本業務の対象地域において、農振農用地となっているエリアは「沖縄農業振興地域整備計画」と整合を図り、加えて準工業地域については、(仮称)池武当インターチェンジ新設計画を考慮したうえで、地権者等に対する事業説明及び意向調査等を行い、当該調査結果等を踏まえ事業化する産業用地並びに事業手法を選定するものとする。
また、中城湾港新港地区との近接性や物流の効率化を踏まえた戦略的な企業誘致に取り組む必要性に留意する。
- 6 契約上限額** : 28,149,000 円 (消費税等相当額含む)
* 契約額には、業務内容その他の目的の達成に必要な経費一式を含むものとする。
* 契約上限額を超える場合には、契約を締結しない。
- 7 契約方式** : 契約は、プロポーザル方式により選定された最優秀事業者と、提案内容を基に契約締結に向けた協議を行うものとする。協議が成立した場合は、市が定めた予定価格の範囲内において、事業者が提出する随意契約のための見積書の金額により、契約を締結するものとする。
ただし、本業務に係る予算(国庫・県支出金等の特定財源含む)が成立しない場合は、契約の締結は行わないものとする。プロポーザル参加事業者は、契約が確約されたものでないことを十分認識すること。
また、契約書は市が指定するものとし、契約保証金額等契約に関して本仕様書に定めのない事項については、沖縄市契約規則によるものとする。
なお、契約その他事項に関して沖縄市契約規則に定めのない事項等につ

いては、必要に応じて、市と本業務の受注者とが協議して定めるものとする。

- 8 適 用 :** 本仕様書は、「沖縄市企業誘致基礎調査業務」に適用する。本仕様書で構成される本業務の仕様書等（図面、本仕様書、現場説明書、質疑回答書）に記載の事項の他、仕様書等から合理的に予測可能な必要作業その他の業務目的の達成に必要な事項は、全て業務範囲に含まれるものとし、それらに係る経費は受注者が全て負担するものとする。

第2章 業務仕様

1 管理技術者

- (1) 受注者は、本業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- (2) 管理技術者は、契約図書に基づき、本業務の技術上の統括管理を行うものとする。
- (3) 管理技術者の資格要件は次による。なお、受注者が個人である場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。
 - 技術士の建設部門『都市及び地方計画』

2 照査技術者及び照査の実施

- (1) 受注者は、業務の実施にあたって照査技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- (2) 照査技術者は、業務の実施にあたり、照査を適切に実施しなければならない。

照査は、確認マークをするなどしてわかりやすく確認結果を示し、間違いの修正を行うための照査（以下、「赤黄チェック」という）を原則として実施する。

なお、赤黄チェックの資料は、発注者の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。
- (3) 照査技術者の資格要件は次による。
 - 技術士の建設部門『都市及び地方計画』
- (4) 照査技術者は、管理技術者を兼ねることはできない。

3 担当技術者

- (1) 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を1名以上8名以内配置し、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- (2) 担当技術者は、仕様書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
- (3) 担当技術者は、照査技術者を兼ねることはできない。

4 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により【別紙2】の書類を遅滞なく提出しなければならない。
- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

5 打合せ等

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については必要に応じて受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 本業務の着手時その他の仕様書等で定める業務の区切りにおいて行う打合せ等は、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
- (3) 受注者は、仕様書等に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議するものとする。協議を怠って生じた損害等は、受注者が全て負担しなければならない。

6 業務計画書

- (1) 受注者は、契約締結後、14 日（休日等含む）以内に業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
 - ① 業務概要 ② 実施方針 ③ 業務工程 ④ 業務組織計画 ⑤ 打合せ計画 ⑥ 成果物の品質を確保するための計画 ⑦ 成果物の内容、部数 ⑧ 使用する主な図書及び基準 ⑨ 連絡体制（緊急時含む） ⑩ 使用する主な機器 ⑪ その他

※②実施方針又は⑪その他には、個人情報への取扱い、安全等の確保及び行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。また、土地への立ち入り等を実施する場合には、地元関係者等から業務に関する質疑等の応答を求められた時の対応及び連絡体制を記載するものとする。なお、受注者は仕様書等において照査技術者による照査が定められている場合は、業務計画書に照査技術者及び照査計画について記載するものとする。
- (3) 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、発注者の求めに応じて、変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 発注者が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

7 資料の貸与及び返却

- (1) 発注者は、受注者の求めに応じて、貸与可能な資料を貸し出すものとする。

なお、貸与資料は、業務着手時に貸与時期を受発注者間で協議する。
- (2) 貸与資料の引渡場所は、次による。なお、受注者は、貸与資料がなくなった場合は、直ちに発注者に返却するものとする。

○沖縄市役所 2 階 沖縄市役所 経済文化部 企業誘致課

8 関係官公庁への手続き等

- (1) 受注者は、本業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。また、本業務に関連して、発注者が関係官公庁等への手続きが必要となった際は、協力（手続きに必要な資料作成等）しなければならない。
- (2) 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を発注者に報告し協議するものとする。
- (3) 本業務は、国庫補助の対象事業となっており、本業務が完了して引渡しを行った後であっても、発注者の求めに応じて、会計検査等に必要資料の収集並びに作成及び立会い等に協力しなければならない。

9 成果物の提出

- (1) 受注者は、本業務が完了したときは、仕様書等に示す成果物（仕様書等で照査技術者による照査が定められた場合は照査報告書を含む。）を提出し、検査を受けるものとする。
- (2) 受注者は、仕様書等に定めがある場合、又は発注者の指示する場合で、同意した場合は履

行期間途中においても、成果物の部分引き渡しを行うものとする。

10 関連法令及び条例の遵守

受注者は、本業務の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

11 検査

- (1) 受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。
- (2) 発注者は、(1)の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に受注者の立会いの下、仕様書等に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。
- (3) 受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。
- (4) 発注者は、(2)の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が成果物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該成果物の引渡しを受けなければならない。
- (5) 発注者は、受注者が(4)の申出を行わないときは、当該成果物の引渡しを業務委託料の支払の完了と同時にを行うことを請求することができる。この場合において、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。
- (6) 受注者は、業務が(2)の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして前各規定を読み替えて準用する。

12 業務委託料の変更等

- (1) 本業務の契約業務委託料の変更を行う場合は、本業務の請負比率（直前の契約業務委託料を、発注者が算出した直前の設計業務委託料で除した比率）を、発注者が算出した変更設計業務価格に乗じた額に消費税相当額を加えた額で行うものとする。

$$\begin{array}{lcl} \text{変更契約業務価格} & = & \text{変更設計業務価格} \times \frac{\text{直前の契約業務委託料}}{\text{直前の設計業務委託料}} \\ \text{(請負比率を乗じた額)} & & \end{array}$$

$$\begin{array}{lcl} \text{変更契約業務委託料} & = & \text{変更契約業務価格} \times (1 + \text{消費税率}) \\ & & \text{(請負比率を乗じた額)} \end{array}$$

- ① 変更設計業務価格は、当初設計と同一の方法により積算する。
- ② 直前の契約業務委託料、直前の設計業務委託料は、消費税相当額を含んだ額とする。
- ③ 設計変更における単価については、以下の場合においては新単価（変更指示時点単価）により積算するものとする。
 - Ⓐ 当初業務対象地域に関連しない別の地域の数量変更があった場合
 - Ⓑ 当初業務では想定されなかった新規作業が追加された場合
- (2) 本業務と関連する業務等を本業務の受注者と随意契約する場合は、(1)の請負比率を、発注

者が算出した本業務と関連する業務等の設計業務価格に乗じた額に消費税相当額を加えた額で行うものとする。

13 再委託

- (1) 受注者は、業務の全部を一括して、又は発注者が仕様書等において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受注者は、(1)の主たる部分のほか、発注者が仕様書等において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書等において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。
- (4) 発注者は、受注者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

14 著作権の譲渡等

- (1) 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。
- (2) 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- (3) 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
- (4) 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないとにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、当該成果物の内容を公表することができる。
- (5) 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

15 守秘義務

- (1) 受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

- (3) 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業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- (4) 受注者は、当該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当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- (5) 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。
- (6) 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- (7) 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

16 保険加入の義務

- (1) 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。

17 一般的損害

- (1) 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害（仕様書等に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

18 第三者に及ぼした損害

- (1) 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害（(3)に規定する損害を除く。）について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。
- (2) (1)の規定にかかわらず、(1)に規定する賠償額（仕様書等に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち、発注者の指示、貸与品等の性状その他発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。

ただし、受注者が、発注者の指示又は貸与品等が不適當であること等発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。
- (3) 業務を行うにつき通常避けることができない騒音、振動、地下水の断絶等の理由により第三者に及ぼした損害（仕様書等に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）について、当該第三者に損害の賠償を行わなければならないときは、発注者がその賠償額を負担しなければならない。ただし、業務を行うにつき受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受注者が負担する。
- (4) (1)から(3)の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

19 業務委託料の支払

- (1) 受注者は、11検査(2)の検査に合格したときは、業務委託料の支払を請求することができる。
- (2) 発注者は、(1)の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払わなければならない
- (3) 発注者がその責めに帰すべき事由により11検査(2)の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前(2)の期間（以下(3)において「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

20 債務負担行為に係る契約の特則

- (1) 発注者は、債務負担行為に係る契約において、各会計年度における業務委託料の支払の限度額（以下「支払限度額」という。）及び支払限度額に対応する各会計年度の履行高予定額を定めるものとする。
- (2) 発注者は、予算上の都合その他の必要があるときは、(1)の支払限度額及び履行高予定額を変更することができる。

21 成果物

成果物は、次章に定める他、**製本方法等は発注者の指示**による。

第3章 業務内容

1 委託概要

業務委託の概要は次による。

| 項目 | 細目 | 単位 | 数量 | 備考 |
|------------------|---------------|----|----|-------------------------------------|
| (1) 基礎調査 | ① 対象地域の現地調査 | 業務 | 1 | 対象地域①約 150 筆 |
| | ② 対象地域の地権者等調査 | | | 対象地域②約 40 筆 |
| | ③ 地権者等意向調査の実施 | | | 対象地域③約 80 筆 |
| | ④ 企業ヒアリングの実施 | | | 対象地域④約 30 筆 |
| | ⑤ 調査結果の精査・分析 | | | 対象地域⑤約 25 筆 |
| | ⑥ 事業手法等の比較検討 | | | 対象地域⑥約 50 筆 |
| | ⑦ 事業化候補地の選定 | | | 対象地域合計筆数： 約 375 筆 |
| (2) 地権者等説明会の開催支援 | ① 説明会資料作成 | 業務 | 1 | 対象地域①×2 回 |
| | ② 実施・運営補助 | | | 対象地域②×2 回 |
| | ③ 実施記録まとめ | | | 対象地域③×2 回 |
| | ④ 開催打合せ | | | 対象地域④×2 回 対象地域⑤×2 回 対象地域⑥×2 回 |
| (3) 各種調整会議の開催支援 | ① 会議資料作成 | 回 | 4 | 企業誘致連絡会 |
| | ② 実施・運営補助 | | | ×2 回 |
| | ③ 実施記録まとめ | | | 企業誘致推進本部 |
| | ④ 開催打合せ | | | ×2 回 |
| (4) 打合せ等 | ① 業務着手時 | 業務 | 1 | 業務着手時×1 回 |
| | ② 中間打合せ | | | 中間打合せ×4 回 |
| | ③ 成果物納入時 | | | 成果物納入時×1 回 |

※委託概要に記載がなくとも、仕様書等から合理的に予測可能な必要作業その他の業務目的の達成に必要な事項は、全て業務範囲に含まれるものとし、それらに係る経費は受注者が全て負担するものとする。

※委託概要に記載の数量又は条件等に変更が生じた場合は、協議の対象とする。ただし、対象地域の筆数の変動については、協議の対象としないものとする。

2 関連計画等

(1) 上位計画

＜国の計画＞

○まち・ひと・しごと創生基本方針 2021

○成長戦略実行計画

- 沖縄振興基本方針
- スタートアップ育成5か年計画
- 働き方改革実行計画

<県の計画>

- 新・沖縄県21世紀ビジョン基本計画【令和4年度～令和13年度】
- おきなわSmart産業ビジョン
- 第6次沖縄県観光振興基本計画
- 沖縄県情報通信産業振興計画
- 観光地形成促進計画
- 産業イノベーション促進計画
- 国際物流拠点産業集積計画

<市の計画>

- 第5次沖縄市総合計画
- 第2期沖縄市まち・ひと・しごと創生総合戦略
- 第5次沖縄市国土利用計画
- 沖縄市都市計画マスタープラン
- (2) 関連計画
- 第2次沖縄市観光振興計画
- 東部海浜開発計画
- 沖縄市中心市街地活性化基本計画
- 沖縄農業振興地域整備計画**
- 第5次沖縄市企業誘致基本方針**
- 沖縄市企業誘致可能性調査報告書**

3 基礎調査

(1) 対象地域の現地調査

対象地域における現地調査を行い、道路や上下水道等のインフラ整備状況、家屋の分布や耕作状況、土地利用の状況等について現況把握を行う。**((6)の比較検討の事業費算出等に必要調査を行う点に留意する。)**

(2) 対象地域の地権者等調査

対象地域内の権利状況(土地、建物)について、以下を作成する。

- 公図、登記簿等を取得するための法務局への申請書類作成
- 土地建物所有者リスト作成**(所在、地番、地目、地積、所有者の氏名と住所を含む)**
- 権利調書作成(筆毎、名寄せ簿等)
- 現況公図重ね図作成(S=1/2, 500)

(3) 地権者等意向調査の実施

対象地域内の大規模土地所有者や**各地域の自治会等の訪問や意見交換等を実施のうえ**、土地利用に対する意向の把握や必要な情報収集のために**地権者等全員を対象に**調査を行う。

- 地権者等意向調査(郵送アンケート/追跡訪問/**Web調査等**)

対象地域内の土地所有者等を対象とした、土地利用意向に関する調査を実施する。

調査は郵送等により行うものとし、未回収者や曖昧な回答者等に対しては、個別訪問等による追跡調査を行うものとする。

- 調査票の作成（産業用地確保への意見、希望する土地活用形態等含む）
- 調査票の印刷、発送、回収（返送期限を定める等して工期を圧迫しないようにする。）
- 追跡調査
- 調査票の集計
- 調査結果のとりまとめ（(2)の成果物に列追加や色付け等で反映する。）

※調査内容及び方法については、発注者と協議の上決定する。

※下記4の地権者等説明会にて、調査の実施について説明後に調査を実施。

※「令和7年度沖縄農業振興地域整備計画策定業務」内の調査内容とは重複しないよう考慮すること。

(4) 企業ヒアリングの実施

上記(1)～(3)までの内容をふまえて、対象地域の個別具体的な民間企業の参画可能性、企業立地ニーズ、事業成立性等を把握するため、県内外のデベロッパーや投資部門を有するゼネコン等に対するヒアリング調査を実施する。（7社以上）

想定調査項目：①事業手法、②事業参画意欲、③想定業種、④想定業態、⑤想定規模、
⑥土地購入価格、⑦賃借料、⑧インフラ条件、⑨時期、⑩その他

(5) 調査結果の精査・分析

上記(1)～(4)の調査結果について、過年度の調査検討結果も踏まえ、対象地域ごとの傾向や情報の信頼性等について精査・分析を行う。

(6) 事業手法等の比較検討

対象地域ごとに多様な視点からメリット／デメリットについて比較検討表を作成し、施工主体含めて対象地域において最適な事業手法を策定する。

想定比較項目：①地権者等の意向、②企業ニーズ、③企業誘致方針との整合性、
④周辺地域との相乗効果、⑤中城湾港新港地区との相乗効果、
⑥関係法令等の状況、⑦事業費（市負担・民間負担）、⑧事業スケジュール、
⑨経済効果、⑩その他

(7) 事業化候補地の選定

対象地域①～⑥より事業化する産業用地を選定する。選定する際は、(6)で作成した比較検討表を基に考察し、論理的に整理した説明資料を作成する。

4 地権者等説明会の開催支援

対象地域の地権者等を対象に、事業についての説明会を開催する。

- (1)説明会資料作成（重点地区選定や意向調査実施等の説明資料作成、その口頭説明も含む）
- (2)実施・運営補助（会場準備や質疑応答等の対応）
- (3)実施記録まとめ（出席者名簿や議事録等の作成）
- (4)開催打合せ

※原則対象地域①～⑥につき各2回ずつで、合計12回の想定。

※実施記録はその都度 1 週間以内に作成し、速やかに市の担当職員の確認を受ける。

5 各種調整会議の開催支援

庁内の関係課等を対象に、事業についての各種調整会議を開催する。

- (1) 会議資料作成（事業概要説明や関係機関との打合せ等の資料作成、その口頭説明も含む）
- (2) 実施・運営補助（会場準備や質疑応答等の対応）
- (3) 実施記録まとめ（出席者名簿作成、議事録等作成）
- (4) 開催打合せ

※庁内（当課含め 11 課）4 回（企業誘致連絡会として中間・最終の 2 回、企業誘致推進本部として中間・最終の 2 回）を想定している。

※実施記録はその都度 1 週間以内に作成し、速やかに市の担当職員の確認を受ける。

6 打合せ等

- (1) 本業務の区切りにおいて行う打合せ等は、原則次による。

なお、打合せ等の方法は、本業務で作成した資料等を提示して、業務の計画又は結果について具体的に説明を行うものとする。

- 業務着手時：業務着手後、業務計画書を提示して行うものとする。
- 中間打合せ 1：現地調査・地権者等調査後に行う。
- 中間打合せ 2：地権者等意向調査実施前に行う。
- 中間打合せ 3：企業ヒアリング実施前に行う。
- 中間打合せ 4：調査結果の精査・分析、事業手法等の比較検討、事業化候補地の選定案の作成後に行う。
- 成果物納入時：成果物完了後、成果物を提示して行う。

7 特記事項

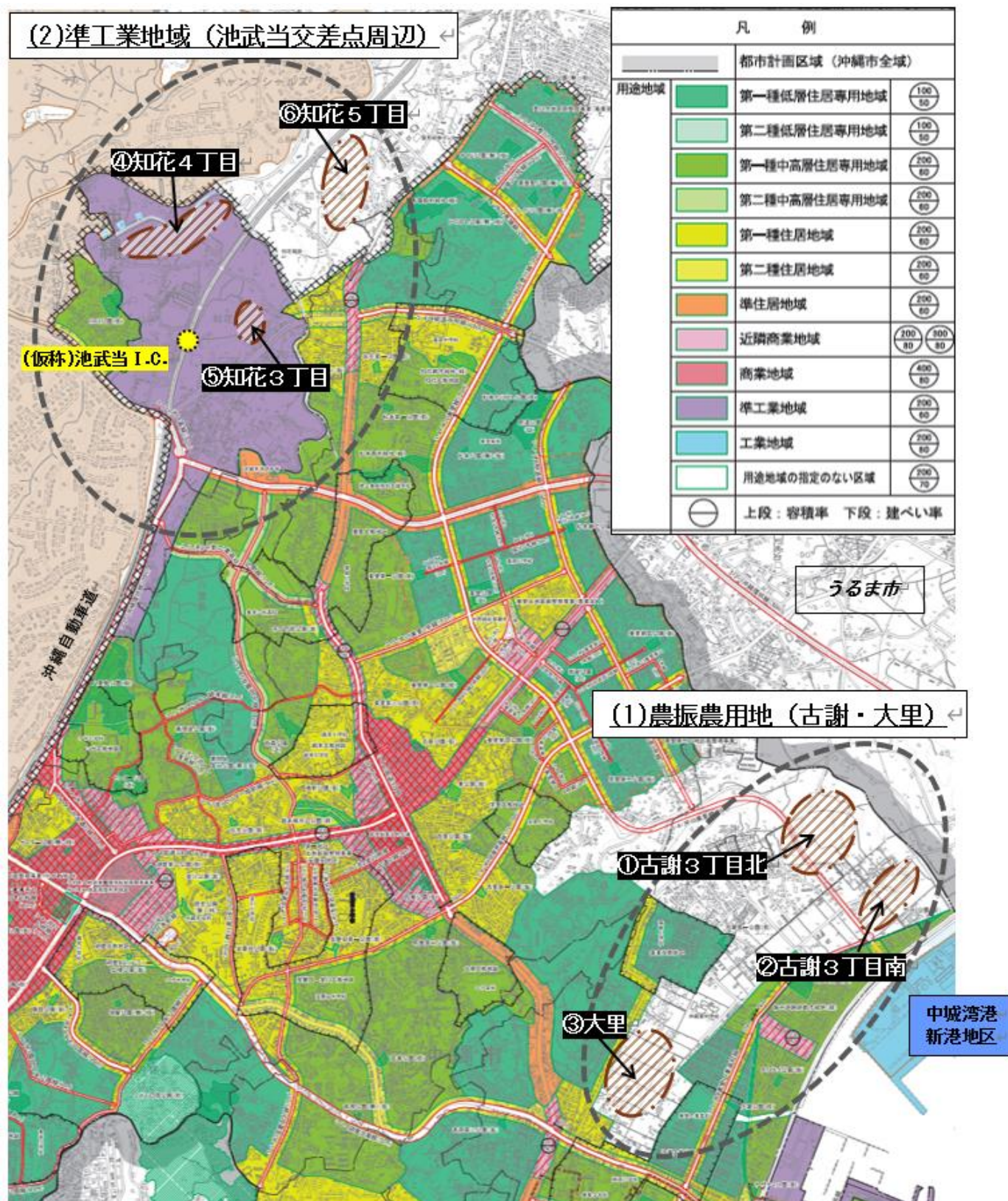
他委託業務（産業用地整備促進伴走支援事業、沖縄農業振興地域整備計画策定業務等）と密に連携し、その受託者等と連絡調整を図ること。

8 成果物

成果物は、原則、下表に掲げるものを基本とし、実施内容に応じて、適宜、変更・追加できるものとする。

| 成果物 | 規格 | 縮尺 | 部数 | 備考 |
|--|-------|----|----|----------------|
| ○基礎調査結果報告書 ➤現地調査結果 ➤地権者等調査結果 ・法務局への申請書類 ・土地建物所有者リスト ・権利調書 ・現況公図重ね図 | A4/A3 | 適宜 | 2 | パイプ式ファイル 製本 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>➤地権者等意向調査結果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土地建物所有者リスト (列追加や色付け等で結果反映する。) ・権利調書 (列追加や色付け等で結果反映する。) ・現況公図重ね図 (列追加や色付け等で結果反映する。) <p>➤企業ヒアリング結果</p> <p>➤事業手法等の比較検討結果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地区ごとの比較検討表 <p>➤事業化候補地の選定結果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業化候補地説明資料 <p>○打合せ等記録簿</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤業務着手時、中間打合せ時、成果物納入時 <p>○地権者等説明会報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤対象地域ごとの説明会資料及び実施記録 <p>○各種調整会議報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤企業誘致連絡会の資料及び実施記録 ➤企業誘致推進本部の資料及び実施記録 <p>○その他の成果物</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤業務により作成されたその他資料 ➤発注者が必要と認めたもの ➤成果物に関する電子データ (PDF 形式＋元データ) | | | | |
|--|--|--|--|--|



提出書類

| | 提出書類 | 提出期限 | 備 考 |
|----|---------|----------------|----------------------------------|
| 1 | 着手届 | 着手時 | |
| 2 | 管理技術者等届 | 着手時 | 管理技術者等の経歴書、実務経験証明書、保有資格の写し等を添付する |
| 3 | 業務工程表 | 着手時 | |
| 4 | 業務計画書 | 契約締結後 14 日以内 | |
| 5 | 再委託承諾願い | 再委託前 | 管理技術者等の経歴書、実務経験証明書、保有資格の写し等を添付する |
| 6 | 再委託通知書 | 再委託後 | |
| 7 | 委託業務日誌届 | 月 1 回（毎月 5 日迄） | 委託業務日誌、出来高工程表等を添付する |
| 8 | 完了届 | 業務完了時 | |
| 9 | 引渡書 | 完了検査合格後 | 成果物目録を添付する |
| 10 | 請求書 | 引き渡し後 | |