

内閣総理大臣 石破 茂 様

核兵器廃絶に向けた取組の推進について（要請）

1945年8月、広島・長崎両市は原子爆弾により一瞬にして廃墟と化し、その年の暮れまでに両市合わせて21万人を超える多くの人々の尊い命が奪われました。かろうじて生き残った被爆者は、放射線による後障害等に苦しみながらも「こんな思いを他の誰にもさせてはならない」と核兵器の非人道性とその廃絶を世界に訴えてきました。

平和首長会議は、こうした被爆者の願いを受け継ぐ組織として、核兵器廃絶と世界恒久平和の実現に向けた取組を推進しており、加盟都市数は、世界166か国・地域の8,466都市、日本国内ではほぼ全ての市区町村の参加を得て、1,740都市に達しています。こうした中、第12回目となる平和首長会議国内加盟都市会議総会を1月16日及び17日に東京都武蔵野市で開催しました。

現下の国際情勢をみると、被爆者の切実な訴えとは真逆の状況が続いています。ロシアによるウクライナ侵攻や中東情勢の悪化などにより、核兵器の使用のリスクが、かつてないほど高まり、我々がこれまで、核兵器は「断じて使ってはいけない兵器」と訴え続けてきたにも関わらず、核兵器が「条件次第で使える兵器」へとその評価が激変していることは極めて憂慮すべき事態です。

このような中、被爆80周年を前に、これまで長年にわたり、証言活動等を通じて核兵器廃絶に向けた国際社会の取組を牽引してこられた日本原水爆被害者団体協議会がノーベル平和賞を受賞されたことは、核保有国を含む国際社会全体に「核兵器の使用は決して許されない」というメッセージを改めて示すものであり、対話を通じた平和的解決を求める外交政策への転換を促す重要な意義を持つものと考えています。

今回の受賞を追い風に、都市による平和構築を推進する平和首長会議は、世界中の平和を願う加盟都市と共に、平和学習の推進などを通じて、平和文化を振興し、為政者の核兵器廃絶に向けた努力を後押ししていきます。

唯一の戦争被爆国である日本政府には、平均年齢が85歳を超えた被爆者の悲願である「核兵器のない世界」を一日も早く実現するため、被爆の実相を根底に据えた核兵器の非人道性を基に、核保有国間の対立や、核保有国と非核保有国との分断を解消し、核兵器廃絶に向けた議論の共通基盤を形成するために尽力していただくよう要請します。あわせて、本年3月に開催される核兵器禁止条約第3回締約国会議にオブザーバー参加し、対話による外交努力により核兵器廃絶のためにリーダーシップを発揮していただくとともに、一刻も早く核兵器禁止条約に署名・批准していただくよう強く要請いたします。

令和7年（2025年）1月17日

平和首長会議国内加盟都市会議

代表 平和首長会議会長	広島市長	松井 一實
平和首長会議副会長	長崎市長	鈴木 史朗
第12回国内加盟都市会議総会開催地市長	武蔵野市長	小美濃安弘

1. 業務の目的

当市では、平成28年度に庁舎将来構想を策定し、庁舎に係る基本方針や課題をまとめ、今後の進め方を示した。平成29年度・30年度には、庁舎将来構想を基に新庁舎建設基本構想を策定し、令和2年度に中学校区毎に新庁舎建設基本構想に関する市民説明会を開催し、今後の方針等について市民への理解促進及び意見聴取を行った。

本業務は、市がまとめた建設候補地資料を基に、候補地として検討している土地の敷地条件等を確認するほか、建築基準法や都市計画法（用途地域）等の法的な制約を精査し、新庁舎を建設することができる候補地を確定するための資料を作成する。

2. 委託業務名

新庁舎建設位置検討資料作成業務委託

3. 委託期間

契約日から令和4年3月15日（火）まで

4. 業務内容

(1) 新庁舎建設位置検討資料作成

1) 候補地の敷地条件等の確認

市がまとめた建設候補地資料を元に、多くの人が理解できる資料となるよう調製する。

2) 法的な制約の精査

市がまとめた建設候補地資料を基に、各候補地の敷地条件等を確認するほか、建築基準法及び都市計画法（用途地域）等の法的な制約の精査を行う。

3) 建物図面（配置・平面・断面）の作成

敷地条件や法的な制約を踏まえて選定した3箇所程度について、敷地の建物配置、主要な機能のゾーニング図の作成を行う。

(2) 打合せ協議

本業務の打合せ協議は3回を基本とする。

ただし、メールや電話等も活用し、滞りなく業務推進するものとする。

5. 成果品

(1) 新庁舎建設位置検討資料

【部数】A4版：カラー刷り：40部程度

(2) 上記成果物の電子データ一式

編集可能である形式（ワード、エクセル、パワーポイントなど）で、原稿及びその添付図面（グラフ、写真など）、データは整理し納入するものとする。

※Microsoft Office2010以上のアプリケーションファイルによる作成とする。

(6) その他業務で作成した資料

6. 提出書類

本業務の着手にあたり、以下の書類を速やかに市に提出し、承認を受けるものとする。

(1) 着手届

(2) 業務計画書

(3) 工程表

(4) 統括責任者・主任担当者届（経歴書、所有する資格証等の写しを添付）

(5) その他市が必要と認める書類

7. 資料提供

公共施設に関する情報について、提供（貸与）する資料は、以下のとおりとする。

- (1) 瑞穂市新庁舎建設基本構想
- (2) 瑞穂市庁舎将来構想
- (3) 市がまとめた建設候補地資料
- (4) その他参考となるべき情報及び冊子

8. 作成上の留意事項

本業務の成果は、(仮称)新庁舎建設検討委員会の資料として使用する予定があるので、十分配慮して本業務を実施すること。

9. その他

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたって、関係法令及び条例を順守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。
- (3) 受注者は、本業務に関する十分な経験と知識を有する者を配置すること。
- (4) 受注者は、業務の実施にあたって、逐次、本市と打合せを行い情報共有を行うこと。
- (5) 受注者は、本業務を第三者に委託してはならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、本市と協議のうえ、許可を受けること。
- (6) 受注者は、本業務により得られた資料、情報等を本市の許可なく公表、貸与、使用、複写又は、漏洩してはならない。
- (7) 業務完了後、受注者は速やかに本市に業務完了届を提出するものとする。
- (8) 受注者が提出した成果品に、受注者の責任に帰すべき理由による不良箇所が発見された場合、速やかに必要な訂正、補足、その他必要な措置を行うものとし、これに係る経費は受注者の負担とする。
- (9) 業務に必要な資料及びデータ等で本市が所有している提供可能なものは貸与するが、業務完了後、速やかに返却すること。
- (10) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合には、速やかに本市と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (11) 本業務の契約金額の請求は、業務完了後に所定の手続きを経た上で請求するものとする。契約金額の支払いは、適正な請求書を受理した翌月末日までに指定された金融機関に振り込むものとする。
- (12) 受注者は、業務委託中に事故が発生した場合には、直ちに監督員又は担当者に連絡するとともに、監督員又は担当者が指示する期日までに、事故発生報告書（様式第2号）を提出すること。

1. 業務の目的

当市では、平成28年度に庁舎将来構想を策定し、庁舎に係る基本方針や課題をまとめ、今後の進め方を示した。平成29年度・30年度には、庁舎将来構想を基に新庁舎建設基本構想を策定し、令和2年度に中学校区毎に新庁舎建設基本構想に関する市民説明会を開催し、今後の方針等について市民への理解促進及び意見聴取を行った。

本業務は、市がまとめた建設候補地資料を基に、候補地として検討している土地の敷地条件等を確認するほか、建築基準法や都市計画法（用途地域）等の法的な制約を精査し、新庁舎を建設することができる候補地を確定するための資料を作成する。

2. 委託業務名

新庁舎建設位置検討資料作成業務委託

3. 委託期間

契約日から令和4年3月15日（火）まで

4. 業務内容

(1) 新庁舎建設位置検討資料作成

1) 候補地の敷地条件等の確認

市がまとめた建設候補地資料を元に、多くの人が理解できる資料となるよう調製する。

2) 法的な制約の精査

市がまとめた建設候補地資料を基に、各候補地の敷地条件等を確認するほか、建築基準法及び都市計画法（用途地域）等の法的な制約の精査を行う。

3) 平面配置図の作成

建設候補地6箇所程度について、敷地の平面配置図の作成を行う。

4) 概算整備費用の算出

平面配置図を基に、概算整備費用（施設整備費、土地取得費、既存施設撤去費、付帯施設等整備費）を算出する。

(2) 打合せ協議

本業務の打合せ協議は3回を基本とする。

ただし、メールや電話等も活用し、滞りなく業務推進するものとする。

5. 成果品

(1) 新庁舎建設位置検討資料

【部数】A4版：カラー刷り：40部程度

(2) 上記成果物の電子データ一式

編集可能である形式（ワード、エクセル、パワーポイントなど）で、原稿及びその添付図面（グラフ、写真など）、データは整理し納入するものとする。

※Microsoft Office2010以上のアプリケーションファイルによる作成とする。

(6) その他業務で作成した資料

6. 提出書類

本業務の着手にあたり、以下の書類を速やかに市に提出し、承認を受けるものとする。

(1) 着手届

- (2) 業務計画書
- (3) 工程表
- (4) 統括責任者・主任担当者届（経歴書、所有する資格証等の写しを添付）
- (5) その他市が必要と認める書類

7. 資料提供

公共施設に関する情報について、提供（貸与）する資料は、以下のとおりとする。

- (1) 瑞穂市新庁舎建設基本構想
- (2) 瑞穂市庁舎将来構想
- (3) 市がまとめた建設候補地資料
- (4) その他参考となるべき情報及び冊子

8. 作成上の留意事項

本業務の成果は、（仮称）新庁舎建設検討委員会の資料として使用する予定があるので、十分配慮して本業務を実施すること。

9. その他

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたって、関係法令及び条例を順守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。
- (3) 受注者は、本業務に関する十分な経験と知識を有する者を配置すること。
- (4) 受注者は、業務の実施にあたって、逐次、本市と打合せを行い情報共有を行うこと。
- (5) 受注者は、本業務を第三者に委託してはならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、本市と協議のうえ、許可を受けること。
- (6) 受注者は、本業務により得られた資料、情報等を本市の許可なく公表、貸与、使用、複写又は、漏洩してはならない。
- (7) 業務完了後、受注者は速やかに本市に業務完了届を提出するものとする。
- (8) 受注者が提出した成果品に、受注者の責任に帰すべき理由による不良箇所が発見された場合、速やかに必要な訂正、補足、その他必要な措置を行うものとし、これに係る経費は受注者の負担とする。
- (9) 業務に必要な資料及びデータ等で本市が所有している提供可能なものは貸与するが、業務完了後、速やかに返却すること。
- (10) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合には、速やかに本市と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (11) 本業務の契約金額の請求は、業務完了後に所定の手続きを経た上で請求するものとする。契約金額の支払いは、適正な請求書を受領した翌月末日までに指定された金融機関に振り込むものとする。
- (12) 受注者は、業務委託中に事故が発生した場合には、直ちに監督員又は担当者に連絡するとともに、監督員又は担当者が指示する期日までに、事故発生報告書（様式第2号）を提出すること。