

北部地域振興交流拠点基本計画策定等支援業務委託仕様書（公募用）

1 業務名

北部地域振興交流拠点基本計画策定等支援業務

2 業務の目的

本業務は、北部地域振興交流拠点（以下「北部拠点」という。）整備について、北部地域振興交流拠点基本構想（令和7年3月策定予定、以下「基本構想」という。）を踏まえた基本計画の策定に当たり必要な支援を受けることを目的とする。

3 これまでの経緯

埼玉県は、北部地域の産業振興などを目的とした北部拠点の整備について、地元熊谷市など関係機関とともに検討を進めている。

北部拠点は、産業振興などの地域の活力向上機能のほか、DXを前提とした職員の働き方や本庁と地域機関の役割の将来的な変化などに対応した「未来の県庁の先行モデル」機能を有する施設として整備することとなっている。

これらを踏まえ、令和6年度に北部拠点の基本構想策定に取り組み、下記「4 整備予定の概況」のとおり、異なる2つの機能ごとに施設を整備し、それぞれの機能を最大限発揮することを目指す方針を固めたところである。

4 整備予定の概況

(1) 施設の整備予定内容

	事業予定地①【A棟】	事業予定地②【B棟】
整備内容	<p>地域の活力向上機能</p> <p>【埼玉県】</p> <ul style="list-style-type: none">産業振興施設埼玉県立高等看護学院新埼玉県立図書館埼玉県立病院サテライト <p>【熊谷市】</p> <ul style="list-style-type: none">熊谷市役所	<p>未来の県庁の先行モデル機能</p> <p>【埼玉県】</p> <ul style="list-style-type: none">地域機関の集約 (熊谷地方庁舎内地域機関、大里農林振興センター(熊谷・深谷)、営繕・公園事務所、熊谷県土整備事務所、熊谷建築安全センター)本庁機能の一部サテライトオフィス
整備場所		

(2) 整備予定地の状況

	整備予定地①【A棟】	整備予定地②【B棟】
所在地	熊谷市本町二丁目地内	熊谷市末広三丁目9番1号 (埼玉県熊谷地方庁舎敷地)
面積	8,153 m ² ※市道部分を含む (県：4,325 m ² 、市：3,828 m ²)	21,282 m ² (県所有)
現況	 <p>市道第50369号線 市道第50357号線 熊谷市所有地 1,154.59㎡ 熊谷市所有地 1,412.99㎡ 熊谷市所有地 988.13㎡ 埼玉県所有地 856.59㎡ 熊谷市所有地 1,434.91㎡ 熊谷市所有地 1,596.22㎡ 図説17号</p>	 <p>A駐車場 大駐車場 B駐車場 C駐車場</p>

5 履行期間

契約締結日から令和8年3月23日(月)まで

6 業務内容

本業務の委託内容は次のとおりとする。

なお、A棟に整備する県及び市の機能・規模等の検討はそれぞれ県担当課及び熊谷市で実施するため本業務の対象外であるが、上記基本計画はこの検討結果を踏まえたものとする。

(1) 北部拠点整備の検討

ア 前提条件の整理

- 基本構想の検討内容の振り返り、これまでの検討課題を整理する。
- 基本構想に掲げた北部拠点整備の基本方針や機能について、更なる具体化に向けた検討を行い、整備方針として整理する。

(留意事項)

- ・ A棟及びB棟を対象に実施すること。
- ・ 基本構想で行った調査及び把握した内容を確認・精査し、改めて調査が必要な事項がある場合は、調査・分析を行うなど、入念な照査を行うこと。

イ 基本要件の検討・整理

- 基本構想の施設規模を踏まえた上で、各機能別の面積の更なる検討を行う。
- 防災、建物構造、環境等の性能(木造・木質化の検討を含む)について基本的な要件を整理する。
- 熊谷地方庁舎跡地へ整備可能性のある民間施設など活用方法を検討する。

(留意事項)

- ・ 機能別の面積検討はB棟のみを対象に実施すること。
- ・ 防災等の性能の基本的要件の整理はA棟及びB棟を対象に実施すること。
- ・ B棟の施設規模については、DXを見据えた窓口規模や執務スペースの設定を行うこと。なお、執務スペースについては集約対象機関の業務に応じたABW型のレイアウトとし、必要な席数は業務内容やテレワーク実施状況等を踏まえて設定すること。

ウ 導入機能の整備方針の具体化

- 基本構想の基本方針や検討内容を踏まえ、導入機能ごとに、北部拠点に導入する具体的なスペースや設備等を検討する。

(留意事項)

- ・ A棟について、産業振興施設や市役所等の機能に必要なスペースや特有の設備等は検討の対象外とする。
- ・ B棟について、機能別に参考事例等の情報収集や各種基準との比較検討を行い整理すること。
- ・ A棟及びB棟について、スペース等の検討に当たり、誰もが使いやすい施設とするため、ユニバーサルデザインやジェンダー主流化の視点を取り入れること。
- ・ A棟及びB棟について、各スペース（熊谷市役所は除く）には管理区分（セキュリティレベル）を設定する。

エ 県庁の先行モデルとしての機能等の検討

- 住民にとって利便性の高い窓口の具体化について検討する。
- 入居対象機関の業務特性を踏まえたABW型オフィスの運用方法・導入ツール（基幹業務システムは除く）を検討する。
- A棟や県庁舎、県地域機関、域内市町村等とのデジタル技術を活用した連携手法を検討する。
- スマートビル機能などの活用による施設の効果的・効率的な維持管理手法を検討する。
- 上記を踏まえたオフィスのレイアウトイメージ図（鳥瞰図）を作成する。

(留意事項)

- ・ いずれもB棟について検討すること。
- ・ 検討に当たっては、可変性や職員間のコミュニケーション、AIなどのデジタル技術の活用、Well-beingの視点を踏まえること。また、先進的な民間企業や他自治体の参考事例も調査するとともに、必要に応じて入居対象機関へのヒアリング等も実施すること。
- ・ 窓口の具体化は、職員の働き方がABWであることを前提に、複数パターンを検討すること。なお、発注者が検討の基礎となる資料を別途提供する場合がある。
- ・ レイアウトイメージ図は3カット程度とすること。
- ・ その他、県庁の先行モデルとして有用と思われる機能等について積極的に提案すること。

オ 施設計画の策定

- 上記「ウ」を踏まえ、基本設計に必要となる建築計画、動線計画、配置計画など諸条件を整理し、施設計画のモデルプランを策定する。

(留意事項)

- ・ A棟及びB棟を対象に実施すること。
- ・ B棟については、熊谷地方庁舎を使用しながら、同庁舎大駐車場敷地に建設できるよう検討を行うこと。
- ・ 整備予定地やその周辺、熊谷地方庁舎に引き込んでいるインフラ関係の詳細な調査を行い、整理を行うこと。
- ・ 集約対象機関からB棟に移転すべき設備（防災行政無線など）の調査を行い、整理を行うこと。
- ・ 建築計画では、フロア構成やゾーニング（管理区分も含む）も検討すること。A棟のフロア構成やゾーニングについては、各機能を検討している県担当課及び熊谷市の検討内容や意見を踏まえつつ、複数案を作成すること。
- ・ 基本構想や県担当課が示した施設規模を踏まえた上で、整備費への影響も念頭に、効率的な機能配置・ゾーニングを検討すること。
- ・ 配置計画では、駐車場整備計画（アプローチや車寄せ、駐輪場含む）、景観への配慮なども検討するとともに、必要な外構工事を整理すること。
- ・ 駐車場整備計画のうち、B棟については来庁者用として必要な駐車台数を検討するとともに、公用車については共用化による削減など最適な台数を調査研究すること。なお、A棟の駐車場については、発注者が提示する駐車台数に基づき整備パターン及び想定される運用方法を複数検討する。
- ・ モデルプランについては、A棟及びB棟それぞれイメージ図（パース図、各3カット程度）を作成すること。

カ 事業費の精査

- 整備に係る事業費（ランニングコスト含む）や財源を精査する。
- 県と熊谷市の事業費に係る負担割合の考え方を複数提案する。

(留意事項)

- ・ A棟及びB棟を対象に実施すること。ただし、負担割合の考え方についてはA棟のみを対象に実施すること。
- ・ イニシャルコストは、設計・監理業務委託費、建設費、外構・駐車場整備費、移転・備品費、熊谷地方庁舎解体費など、想定されるすべての段階ごとの金額を算出すること。
- ・ ランニングコストは、最新の情報を収集するとともに、中長期的な観点から、管理・運営の基本的な考え方、維持管理に係る経費について検討・整理を行い、概算費用を算出すること。

キ 事業手法の提案

- 施設整備・管理に当たり考えられる事業手法について、上記「カ」の結果を踏まえ整理・比較、評価するとともに、最も適した手法について提案する。

(留意事項)

- ・ A棟及びB棟を対象に実施すること。
- ・ 複数手法の比較に当たり、特に可能性の高い手法（2～3程度）について手法ごとの事業費・スケジュール・VFMを整理する。
- ・ 最適な手法の提案に当たっては、下記（2）のサウンディング調査により把握した民間事業者の参画意向も踏まえたものとする。

ク 整備スケジュールの整理

- 上記「キ」で提案した手法について、整備スケジュールを整理する。

(留意事項)

- ・ A棟及びB棟を対象に実施すること。

ケ 設計上の与条件の整理

- 基本設計を行う上での条件整理として、上位計画との整合、関係法令の調査・整理を行う。
- 今後必要となる業務や調査などを検討するとともに、全体スケジュールの整理を行う。

(留意事項)

- ・ A棟及びB棟を対象に実施すること。

コ 先行事例視察の提案及び視察の同行

- 上記「イ」、「ウ」及び「エ」の検討など、北部拠点の検討に当たり参考となる先行事例を調査し、視察先を発注者に提案する。
- 発注者が選定した視察先について、関係者と日程調整等を行い、視察当日も同行する。

サ その他

- 集約対象機関の跡地について、法令を踏まえた利活用方法の整理と民間への売却・賃貸可能性を検討する。

(2) サウンディング調査の実施

- 上記（1）「イ」、「カ」、「キ」及び「ク」等の検討に当たり、民間事業者等へのサウンディング調査を実施する。
- 実施に当たり、調査対象の検討、発注者への提案、調査対象との連絡調整を行う。
- 調査に係る資料の作成、印刷、当日の進行、議事録の作成を行う。
- 調査の全体が終了した後、結果概要を作成する。

(留意事項)

- ・ A棟及びB棟を対象に実施すること。
- ・ 調査対象は合計10者以上とし、設計、建設、設備、維持管理の事業者などを対象に実施すること。
- ・ 調査は各1回を基本とするが、必要に応じて2回以上の実施も想定すること。

(3) 各種会議の運営支援

- 県内部の会議や熊谷市との会議において、当該会議に係る資料を作成する。
 - 発注者の求めに応じて標記会議への参加、検討内容の説明、議事録の作成を行う。
- (留意事項)
- ・ 会議資料は上記(1)の検討を踏まえて資料を作成の上、発注者と調整すること。
 - ・ 当該会議は、それぞれ年3～4回程度開催を予定している。

(4) 外部有識者等からの意見聴取

- 上記(1)「イ」、「エ」、「オ」及び下記(6)等の検討に当たり、外部有識者等からの意見を聴取する機会を設定する。
 - 意見聴取に当たり、候補者の検討、発注者への提案、候補者との連絡調整を行う。
 - 聴取に係る資料の作成、印刷、当日の進行、議事録の作成を行う。
 - 調査の全体が終了した後、結果概要を作成する。
- (留意事項)
- ・ A棟及びB棟を対象に実施すること。
 - ・ 聴取対象は合計4者程度とし、それぞれ異なる分野での実施とすること。

(5) 次年度以降の課題の整理

- 次年度以降に検討が必要となる課題について取りまとめること。
- (留意事項)
- ・ A棟及びB棟を対象に実施すること。

(6) 基本計画素案の作成

- 上記(1)～(5)の結果及び発注者が提供する資料等を県民に分かりやすく取りまとめ、発注者が策定する基本計画の素案を作成する。
 - 素案については、概要版も別途作成する。
- (留意事項)
- ・ 素案に使用する画像等の使用許諾について適切な対応を取ること。
 - ・ 本業務は、令和8年1月上旬を目安に作業を完了させること。

(7) 発注者との打合せ及び議事録の作成

- 発注者と定期的な打合せを実施する。
- 打合せ事項について議事録を作成し、発注者へ提出する。

(8) 業務計画書の作成

- 契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、発注者へ提出する。
- (留意事項)
- ・ 提出に当たっては、事前に発注者の了承を得ること。
 - ・ 業務計画書には、次の事項を記載すること。

- ア 検討業務内容
- イ 業務詳細工程

- ウ 業務実施体制及び組織図
- エ 管理技術者、主任担当技術者、担当技術者一覧及び経歴書
- オ 協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者一覧表
- カ 打ち合わせ計画
- キ その他発注者が必要とする事項

7 成果物の提出

(1) 成果物の提出

本業務における調査分析内容、各種協議・ヒアリング内容、事業方針検討資料、各種作成資料等をまとめた報告書の電子データ(Microsoft PowerPoint、Microsoft Word 又は Microsoft Excel)を成果物とする。なお、成果物は原則として、報告書、報告書概要版及び資料編の3種類とする。

※成果物の提出に当たっては、事前に発注者の確認を受け、承認された上で提出すること。

(2) 中間報告

令和7年10月下旬までに、本業務に係る中間報告を提出すること。

※提出範囲は発注者と協議の上決定する。その他、発注者が必要に応じて部分納品を求める場合がある。

(3) 成果物の帰属

本業務において作成した成果物の管理及び権利の帰属は、他者に著作権等があるものを除き、すべて発注者のものとし、発注者が承諾した場合を除き、受託者は成果物を公表してはならない。

8 再委託

(1) 受託者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に発注者に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を報告し、発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。

(2) 受託者は、業務を第三者に再委託した場合、当該委託先に対して、本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、発注者に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

9 提供資料

業務遂行上必要がある次の資料について、受託者に提供又は貸与するものとする。

なお、提供資料のうち、ホームページで公開されている以外の資料(以下「機密資料」という。)については、複写・複製を禁ずるとともに、本契約の終了後直ちに発注者に返還すること。

また、機密資料の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこととし、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。

- (1) 現行面積や庁舎図面
- (2) 想定する職員数
- (3) その他関連するデータ

10 委託料の支払い

- (1) 委託料は、業務完了後一括払いとする。
- (2) 受託者は発注者の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。

11 留意事項

- (1) 受託者は、法令はもとより、本県の条例、規則、規程等を遵守し、発注者が最適な成果を得られるよう本業務委託を誠実に遂行すること。また、業務に当たっては、積極的な提案を発注者に対して行うこと。
- (2) 受託者は、本業務委託の遂行に当たり、上記の指示事項その他の必要要件について十分協議を行うとともに、発注者の指示を受けること。また、委託内容等について疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議の上対応すること。
- (3) 受託者が報告書等作成のために作業する環境及び必要な経費は、受託者が準備すること。ただし、受託者が必要に応じて本県庁舎内で作業や会議、打合せを行う場合には、可能な限り発注者がこれを準備する。
- (4) 業務の処理について
 - ア 受託者は、6（8）で協議したスケジュールに基づき業務を実施すること。
 - イ 受託者は、適宜、業務の進捗状況等について監督員に報告を行うとともに、監督員その他関係者との十分な打合せ（月2回程度を想定）を行うこと。
- (5) 受託者は、成果物に瑕疵が見つかった場合には、本委託業務完了後においても速やかに発注者の指示に基づき、関係資料等の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受託者の負担によるものとする。
- (6) 受託者は、本委託業務完了後であっても、本契約の範囲内における発注者の問い合わせ等に応じるものとする。
- (7) 本契約期間中は、受託者は発注者の執務時間内（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）は常時連絡が可能な体制とすること。
- (8) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
 - ア 本業務において暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査に協力すること。協力者等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
 - イ 「ア」により警察に通報又は捜査に協力した場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
 - ウ 「ア」及び「イ」の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
 - エ 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。
- (9) 本業務に係る契約者の決定及び契約締結は、本事業に係る令和7年度予算が成立し、執行可能となることを条件とする。

12 その他

(1) 使用する言語について

ア 納入成果物を始めとした全ての提出物及び会話、文書、メール等全ての意思疎通は日本語を用いることとする。

イ 本業務委託の関係者は、日本語による通訳等を介さない意思疎通が可能であり、発注者の意思を正確に把握可能な者とする。