

熊谷市庁舎整備基本計画策定支援業務委託仕様書

1 業 務 名

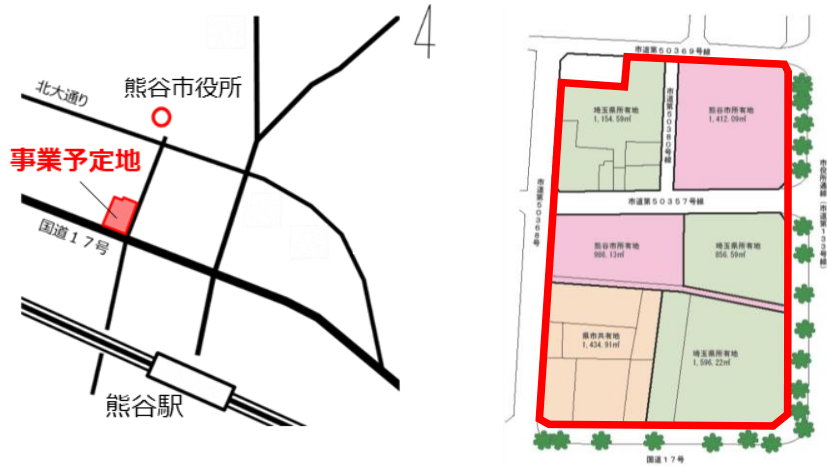
熊谷市庁舎整備基本計画策定支援業務委託

2 目 的

熊谷市（以下「市」という。）は、埼玉県（以下「県」という。）と共同で整備を進める北部地域振興交流拠点（以下「北部拠点」という。）に現本庁舎及び3つの分庁舎の本部機能を集約した新庁舎を移転整備する方向で検討を進めている。

本業務は、北部拠点に県との複合施設として新庁舎を整備するに当たり、「熊谷市庁舎整備基本構想」（以下「基本構想」という。）を踏まえ、新庁舎の機能、規模等について検討を行い、基本設計に必要な諸条件を整理した基本計画の策定に必要な支援を受けることを目的とする。

3 整備予定地の概況

所 在 地	熊谷市本町二丁目地内、国道17号と市役所通りの交差点の一角
面 積	8,153㎡（県：4,325㎡、市：3,828㎡）※市道部分を含む
整備場所	
整備内容	【熊谷市】 熊谷市役所 【埼玉県】 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

4 委託期間

委託契約締結日から令和8年3月31日まで

5 業務内容

庁舎整備基本計画策定の支援として、以下の業務を行うものとする。

なお、北部拠点に整備する建物の建築計画・動線計画・配置計画、県が整備する機能・規模等の検討は県が実施するが、敷地活用や駐車場等の検討に必要な調査の実施、資料作成は行うものとする。

(1) 基本計画策定支援

受注者は、基本構想の内容を踏まえ、次に掲げる事項について調査・検討・整理を行い、基本計画の策定を支援すること。

ア 前提条件の整理

- ・基本構想の内容を振り返り、これまでの検討課題を整理する。
- ・基本構想に掲げた新庁舎整備の基本方針や導入機能について、具体化に向けた検討を行い、整備方針として整理し、資料作成を行う。

(留意事項)

- ・基本構想で行った調査内容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 基本要件の整理

基本構想の庁舎規模を踏まえた上で、各機能別面積の更なる検討・整理を行う。

(留意事項)

- ・各部署の必要面積を把握するとともに、執務スペースの効率的な利用を検討する。必要面積の把握については、本委託で案を作成した上で、各課にヒアリングを実施すること。(スケジュールにおいては、各課へのヒアリング期間を見込むこと。)
- ・DXも見据えた窓口・待合ロビーの規模の設定、現状の文書量と今後のペーパーレス化を踏まえた文書保管場所の設定、フリーアドレスに対応可能な執務スペース設定、共用部分面積などの検討を行うこと。
- ・フリーアドレス(グループアドレス)の実証実験に助言・協力すること。

ウ 導入機能の整備方針

基本構想の基本方針や検討を踏まえ、導入機能ごとに、新庁舎に導入する具体的なスペースや設備等について検討・整理を行う。

(留意事項)

- ・新庁舎に必要な機能(議会機能含む。)の検討について、それぞれの機能別に参考事例等の情報収集や各種基準を整理すること。
- ・先進事例等を踏まえ、その他新庁舎に必要とされる機能について、調査・検討すること。

エ 施設計画の検討

導入機能の整備方針を踏まえ、基本設計に必要な基本となる整備計画の諸条件を整理する。

(留意事項)

- ・新庁舎に移る予定の各課諸室及び各機能の面積を精査し、必要諸室リストを作成する。
- ・諸室整備計画(フロア構成、庁内ゾーニング・レイアウトなど)、動線計画(来庁者及び職員の動線等)、管理区分計画(セキュリティを含む)、ユニバーサルデザイン計画などの検討を行う。

- ・参考資料として、各フロアのレイアウト図やイメージ図等を複数案作成すること。

オ 概算事業費

次に掲げる概算事業費を算出すること。

(ア) イニシャルコストの検討

市庁舎整備に係る建設費・設計工事監理費、新庁舎への移転費、什器備品調達費、既存庁舎解体費等の概算事業費の試算・精査を行う。

(イ) ランニングコストの検討

県市の区分所有の考え方を整理し、中長期的な観点から、市庁舎部分の管理・運営の基本的な考え方、管理・運営主体、維持管理に係る経費について検討・整理を行い、維持管理費、光熱水費等のランニングコスト、目標耐用年数までのライフサイクルコストの概算費用を算出する。

カ 財源計画

市債、活用可能な交付金、補助金等の財源について整理・検討すること。

キ 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の整理を行い、全体スケジュールが確認できるよう整理を行う。

ク 基本計画素案の作成

基本計画素案を作成する。

(留意事項)

- ・素案に使用する画像等の使用承諾について適切な対応を取ること。
- ・本業務は、令和7年12月下旬を目安に作業を完了させること。

(2) 会議等の運営支援業務

ア 市庁舎整備検討委員会に係る運営支援

受託者は、市議会議員、有識者、公募市民その他関係団体によって構成される市庁舎整備検討委員会について、会議の資料作成及び印刷、進行補助、会議録の作成等、会議の運営に必要な支援を行うこと。

(留意事項)

- ・4回程度（8月、10月、12月、3月予定）の開催を想定しており、受託者も同席するものとする。
- ・会議資料（30部程度）は公開を前提に、写真やイメージ図、グラフなどを作成し、検討委員会委員（以下「委員」という。）や市民等が分かりやすい会議資料を作成する。
- ・委員との事前調整については、必要に応じて受託者も同席するものとする。
- ・委員に対する謝金は、必要に応じて市が直接支払うが、委員に対する交

通費は受託者が負担すること。支払額は「熊谷市一般職職員の旅費に関する条例」に基づくものとする。

イ 市庁舎整備検討委員会の委員選定に係る支援

有識者（大学教授等）、関係団体（商工団体等）公募市民等を想定しており、そのうち、有識者（大学教授等）の選定について、事例、経験等から必要な支援を行う。

ウ その他会議の運営支援

受託者は、以下の会議について、会議の資料作成及び印刷、進行補助、会議録の作成等、会議の運営に必要な支援を行う。また、必要に応じ会議へ出席する。

- ・ 県市連絡調整会議
- ・ 庁内検討委員会
- ・ 市議会特別委員会
- ・ その他必要に応じた会議

(3) 市民合意形成支援業務

具体的な実施方法の検討・提案を行うとともに、意見聴取の実施を支援し、基本計画の検討に活用すること。

ア 市民アンケートの実施支援

市民を対象とした計画策定に有効な意識調査を提案し実施する。

イ ワークショップの実施

事前にステークホルダー分析を行い、ワークショップを複数回実施し、意見を聴取する。

（留意事項）

- ・ 参加者は 20 人程度/回とすること。
- ・ 受託者は、企画、参加者の募集、運営（進行、説明、ファシリテーターを担う。）資料・議事録作成を行うこと。

ウ 市民説明会の実施支援

次に掲げる説明会への出席、質疑応答支援、資料・議事録の作成、結果の取りまとめ及びファシリテーターを担う。

- ・ 敷地活用に関する市民説明会（2 回程度）
- ・ 基本計画に関する市民説明会（2 回程度）

エ パブリックコメントの実施支援

市庁舎整備検討委員会等からの意見を踏まえた基本計画素案の策定を支援し、パブリックコメントでの意見集約及び公表資料の作成を支援する。また、パブリックコメントの結果を踏まえ、基本計画策定を支援すること。

オ 策定過程の周知支援

策定過程を広く周知するための支援を行う。

- ・ニュースレター（A4 2～4枚）作成（6回程度）

(4) 調査及び資料作成業務

県等との調整・協議に必要な資料作成を行うこと。

ア 建設敷地に関する考え方の整理

北部拠点敷地の立地特性のほか、周辺への配慮と影響（電波障害、日影、周辺道路との関係など）、周辺に対する景観面からの配慮事項などを整理し、資料を作成すること。

イ 駐車場・駐輪場必要台数の調査・分析・検討

- ・駐車場・駐輪場必要台数の算出に必要な調査を実施し、データ分析を行い、必要な台数を算定する。
- ・上記で算定した必要台数に基づく駐車場の整備パターン（立体駐車場含む。）を複数案提案し、概算事業費を算出し、資料を作成する。
- ・公用車について、共用化による削減など最適な台数を調査研究する。

（留意事項）

- ・駐輪場は、職員の利用状況を踏まえて算定すること。

ウ 周辺道路の調査・検討

- ・庁舎の供用開始に伴う周辺道路への影響を検討するために、交通量調査を実施し、その結果を踏まえ、動的交通シミュレーションによる交通予測を求め、埼玉県警察との交通協議等に必要な資料を作成する。

（留意事項）

- ・整備予定地の東西を横切る市道 50357 号線は、市道路線の廃止を検討しているが、敷地内通路として車両の通行機能を維持することを想定している。

エ 防災・環境機能の検討資料の作成

導入機能で検討する防災・環境機能について、検討パターンを複数案提案し、図面や概算費用を含む資料を作成する。

オ 容積率緩和の要否に係る検討資料の作成

県市の導入規模を踏まえ、整備予定地の容積率緩和の要否を検討し、資料を作成する。

カ イメージパース等の作成

施設全体のパースやフロアイメージ図等を、作成する（3枚程度）。

(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。

(6) 打合せ議事録の作成

- ・委託者と定期的な打合せを実施し、議事録を作成する。

(留意事項)

- ・打合せ事項について打合せごとに議事録を作成し、委託者へ提出し確認を受けること。

(7) その他

その他、基本計画策定に必要な業務支援を行うこと。

6 提出書類

受注者は、本業務実施に当たり次の書類を速やかに市に提出し、承認を得るものとする。

提出物等の名称	提出時期	部数	仕様等
着手届	着手時	1 部	電子データ
業務計画書	着手後速やかに	1 部	電子データ
業務工程表	着手後速やかに	1 部	
管理技術者等通知書	着手時	各 1 部	経歴書及び資格を証する書類の写しを添付
上記のほか市が必要と認める書類等	その都度		

7 成 果 品

(1) 成果品の提出

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 社製の Word、Excel 及び PowerPoint) 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、事前に委託者の確認を受け、承認された上で提出すること。

(2) 成果物の帰属

本業務の成果品は、全て市の管理及び帰属とし、受託者が成果品等を許可なしに他に公表又は貸与してはならない。

8 留意事項

- (1) 受注者は、この業務の履行に関して知り得た情報について、他に漏洩又は引用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
- (2) 本契約の履行に際して、本契約の違反又は受注者の故意若しくは過失により、市又は第三者が損害を被った場合、受注者はその賠償の責を負うものとする。
- (3) 受注者、成果品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市の指示に基づき、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、すべて受注者の負担とする。
- (4) 本業務実施期間中において、受注者は業務の進捗状況を随時報告するものとし、必要に応じて報告資料を提出するものとする。

- (5) 受注者は、本業務の履行上必要となるデータや資料の取扱いについては、情報の漏洩が起こらないよう細心の注意を払うものとする。
- (6) 資料の貸与などについては、業務の履行に当たり、市が保有する資料の提供を必要に応じて行う。また、業務の遂行に当たり、市が受注者に貸与する資料等については、受注者の責任において管理し、業務完了までに速やかに返却すること。
- (7) 本業務の実施に当たり、疑義が生じた場合や本仕様書に定めのない事項については、別途協議を行うこととする