

## 熊谷市庁舎整備基本構想策定支援業務委託仕様書

### 1 業務名

熊谷市庁舎整備基本構想策定支援業務

### 2 目的

熊谷市（以下「本市」という。）は、埼玉県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。）に市役所機能の一部又は全部を移転する方向で検討を進めている。

本業務は、北部拠点への市役所機能の移転に当たって、現庁舎の現状と課題、新庁舎整備の必要性を整理するとともに、急速に進展しているデジタル化を踏まえた市民サービスの方向性、行政手続きの変化、職員の働き方を検討し、基本理念や基本方針、求められる機能・規模、効率的な各部局の配置等を検討し、市民にとってより便利で、職員にとって働きやすい庁舎の整備に向けた基本構想の策定に関する総合的な支援を受けることを目的とする。

### 3 市庁舎の概要

本市は、分庁舎方式を採用している。「熊谷市個別施設計画」では、本庁舎更新の際は、分庁舎方式を廃止し、分庁舎にある本部機能を集約化するとの方向性が示されている。

	所在地	延床面積 (庁舎部分)	主な入居部局等
本庁舎	宮町 2-47-1	12,492 m <sup>2</sup>	市長公室、総合政策部、市議会 など13部局（43課）
大里庁舎	中曽根 654-1	2,344 m <sup>2</sup>	都市整備部（4課）
妻沼庁舎	弥藤吾 2450	3,707 m <sup>2</sup>	農業政策課、農業委員会
江南庁舎	江南中央 1-1	3,784 m <sup>2</sup>	環境部（2課）

### 4 委託期間 契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

### 5 業務内容

庁舎整備基本構想策定に向けた支援として、以下の業務を行うものとする。  
なお、業務内容は、必要と思われる最低限の事項を示したものであり、プロポーザルにおける受注者の企画提案に応じ、協議・調整を行うものとする。

#### (1) 庁舎整備の検討支援

ア 現庁舎の課題及び庁舎整備の必要性の整理

現庁舎の現状及び課題を明らかにした上で、庁舎整備の必要性について整理すること。

イ 基本理念及び基本方針の検討支援

(7) 近年の庁舎整備事例調査等による社会潮流・動向の把握

庁舎に求められる機能や規模等を検討するため、近年の庁舎整備の事例について情報を収集・整理し、社会的潮流や動向を把握すること。

(4) 庁舎整備の基本理念及び基本方針の作成

「(7)近年の庁舎整備事例等による社会潮流・動向の把握」において把握した近年の庁舎整備事例調査等も踏まえ、将来、庁舎に求められる基本的機能やその役割、整備に向けた基本的な方向性を整理した上で、基本理念及び基本方針の作成支援を行う。

ウ 庁舎機能の検討・整理

「第2次熊谷市総合振興計画」、「熊谷市都市計画マスタープラン」、「熊谷市DX推進計画」「熊谷市公共施設等総合管理計画」、「熊谷市個別施設計画」等の市の上位計画や関連計画、基本理念・基本方針等を踏まえ、庁舎が有すべき必要な機能について整理すること。

エ 庁舎の適正規模の算定

「ウ 庁舎機能の検討・整理」において整理した庁舎が有すべき必要な機能について、現庁舎が有している機能の区分・整理を行った上で、将来の人口推計や職員数、行政サービスの在り方なども踏まえ、庁舎の適正規模を算定すること。

オ 各部局の配置等の整理・検討

分庁舎方式の解消及び利用者の利便性の向上を前提に、各部局の集約・分散によるメリット・デメリットを整理し、以下①～③の整備パターンで、それぞれのパターンに応じた各部局の配置、スケジュール、総事業費の試算、活用可能な財源と想定される金額やランニングコストを踏まえた財政計画、移転による各庁舎の空きスペース又は跡地の利活用方法等について、整理・検討し、その結果を比較した一覧表を作成すること。

- ① 北部拠点への市役所機能の一部移転及び現庁舎との併用
- ② 北部拠点への市役所機能の全部移転
- ③ 現在地での建替え

(2) 会議等の運営支援

ア 熊谷市庁舎整備検討委員会（3回程度）の運営支援

- (7) 検討すべき論点整理、議題の素案及び進行案、想定質疑応答等の検討委員会に必要な資料の作成及び印刷
- (4) 検討委員会への出席及び会議の運営補助

- (ウ) 検討委員会実施後の議事録の作成及び意見の整理
- (3) 市民意見の把握等の実施支援
  - ア アンケート調査の実施支援
    - ※基本構想策定期間中、1回（7月予定）の実施を想定している。
    - ※市民3,000人程度を対象としたアンケート（Web回答も併用）
    - ※対象者の抽出及び送信用封筒は委託者が用意
    - ※返信用封筒や郵送等に必要な資材・その他必要な経費等は受託者にて用意
  - イ ワークショップの運営支援
    - ワークショップ会議形式の運営支援を行う。
    - (ア) ワークショップの資料作成（スライド資料含む）及び印刷
    - (イ) ワークショップにファシリテーターとして出席し、会議の進行、議論の整理、説明又は助言等
    - (ウ) ワークショップ議事録の作成並びに意見や意向の取りまとめ及び整理
    - (エ) 会議手法やテーマ等は提案内容も踏まえ、別途協議の上決定することとする。
    - ※基本構想策定期間中、1回（8月予定）の実施を想定している。
    - ※開催場所の会場は委託者が用意する。
  - ウ パブリックコメントの実施支援
    - 市民からいただいた意見に対する本市の考え方（市民への回答）について支援を行う。
    - (ア) パブリックコメントの実施に関する資料の作成
    - (イ) 意見集約及び分析、意見に対する回答作成
  - エ 市民への周知活動の支援
    - 本構想の策定に向けた作業状況、基本方針など会議の状況等について、ホームページ等への掲載資料等を作成する。
- (4) 基本構想の作成
  - (1)～(3)の内容などこれまでの検討結果を反映し、段階に応じて基本構想（素案）、基本構想（案）及び基本構想（本書）として取りまとめる。
  - なお、令和6年11月頃に基本構想（素案）、令和7年1月頃に基本構想（案）を取りまとめ、委託者へ報告を行う。詳細な報告時期は別途指示する。
- (5) 事務局の運営支援
  - 作業の段階に応じた事務局との打合せを実施するほか、庁内検討の調整に必要な資料の作成や助言、その他基本構想策定に必要な事項を適宜提案し、実施又は実施の支援を行う。

(6) 北部拠点に関する検討支援

ア 北部地域振興交流拠点基本構想との調整

埼玉県が令和6年度に策定を進める「北部地域振興交流拠点基本構想」と整合性を図りながら業務を進めること。

イ 北部拠点整備予定地で建築可能な最大延床面積の算出

整備予定地（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）の都市計画法、建築基準法等の関係法規制の状況を整理し、建築可能延床面積を算出すること。

ウ 周辺環境の整備

アクセス道路などの周辺環境の整備の必要性の調査を実施すること。

エ 北部拠点整備地近隣住民説明会の実施支援

(ア) 近隣住民への説明に必要な資料の作成及び印刷

(イ) 説明会への出席及び説明の運営補助

(ロ) 説明会実施後の意見の整理

北部拠点整備予定地の概要

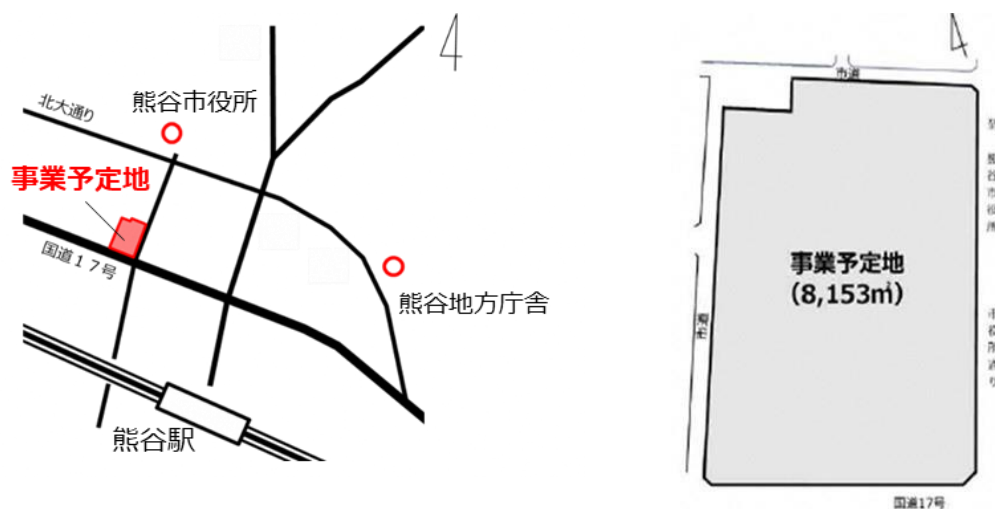
【所在地】

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

【位置図及び拡大図】



(7) 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（北部拠点への移転となる庁舎の空きスペース又は跡地の利活用の方向性など）について、サウンディング調査等を実施の上、取りまとめる。

## 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	A4カラー刷り、電子データ
業務計画書	着手後速やかに	1部	A4カラー刷り、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

成果品項目	数量	サイズ	提出期限
①基本構想（本編・概要版）（素案）	各30部	A4版	協議の上決定する
②基本構想（本編・概要版）（案）	各50部	A4版	
③基本構想（本編・概要版）（本書）	各100部	A4版	
④基本構想（公表用資料） ※PowerPoint等を用いて作成したデータや基本構想の内容をイメージしやすい動画	1式	A4版	
⑤業務報告書 一式	1部	—	
⑥上記の電子データ※（CD-R等）	1枚		

※ データは、直接印刷が可能な解像度の完成原稿のデータ形式（PDF）のほか、編集が可能なデータ形式（Microsoft社製のWord、Excel及びPowerPoint）で原稿及び添付図（グラフ、図形、写真等）、根拠資料など一式を納入するものとする。

※ 成果品の納入場所は、市指定の場所へ納品するものとする。

### (2) 成果品の帰属

本業務の成果品は、全て本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。