

1 業務名

北部地域振興交流拠点整備事業アドバイザー業務委託

2 業務の目的

本県では、北部地域振興交流拠点（以下「北部拠点」という。）の整備について、DB方式（設計・施工一括発注方式）又はDBM方式（設計・施工・維持管理一括発注方式）により実施することを予定している。

本業務は、北部地域振興交流拠点基本計画（以下「基本計画」という。）など県及び熊谷市の関連計画を踏まえ、実施方針及び要求水準書の作成から事業者との契約締結までの各種検討・手続きについて総合的な支援を行うことを目的とする。

3 これまでの経緯

本県は、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、下記「4 整備の概況」のとおり、「地域の活力向上機能」と「未来の県庁の先行モデル機能」の異なる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としている。

令和6年度には、基本理念や基本方針、整備する機能等をまとめた「北部地域振興交流拠点基本構想（以下「基本構想」という。）を策定した。

令和7年度には、基本構想を踏まえ、施設の規模や建物及び諸室の配置のほか未来の県庁の先行モデルとしての在り方を検討し、施設のモデルプランを取りまとめた「基本計画案」を策定したところである。

4 整備の概況

	事業予定地①【A棟】	事業予定地②【B棟】
整備内容	地域の活力向上機能 【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 【熊谷市】 ・熊谷市役所	未来の県庁の先行モデル機能 【埼玉県】 ・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



5 履行期間

契約締結日から令和10年3月24日（金）まで（令和8年度、9年度の2か年）

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棟及びB棟を対象に実施することとし、A棟に整備される熊谷市の機能についても本業務の対象とする。

（1）（令和8年度予定）実施方針等作成支援業務

ア 事業手法の検討に係る支援

基本計画においてDB方式又はDBM方式とした事業手法について、事業の成立可能性等を踏まえた検討を行い、事業手法の決定を支援する。

イ 実施方針等の作成・公表に係る支援

（ア）事業条件の整理

事業範囲、事業期間、リスク分担などについて整理し、事業条件について整理すること。

（イ）実施方針の作成支援

本県がこれまで検討してきた事項及び本業務における検討事項を踏まえ、実施方針案を作成する。また、これらに付随する資料を作成する。

（ウ）要求水準書の作成支援

民間事業者を求めるサービス水準を示した要求水準書案を作成する。また、これらに付随する資料を作成する。

（エ）事業者対話の実施

実施方針等の作成に当たり、民間事業者等への市場調査を実施する。実施に係る資料及び議事録の作成を行うとともに結果概要を作成する。

（オ）実施方針等の質問回答に係る支援

実施方針等に対する民間事業者からの質問・意見を取りまとめ、これに対する回答案を作成する。

（カ）実施方針等の変更に係る支援

実施方針等に対する民間事業者からの提案・質問を踏まえ、必要に応じて修正案を作成するとともに入札説明書等に反映させる。

ウ 入札説明書等の作成に係る支援

(ア) 入札公告及び入札説明書の作成支援

本事業の事業内容の詳細や入札スケジュール、選定方法、参加資格要件等
を示した入札説明書案を作成する。

(イ) 落札者決定基準及び各種様式集の作成支援

民間事業者を選定するための評価項目、評価方法等を定めた基準案、各種
様式等の作成を支援する。

(ウ) 協定及び契約書の作成支援

本県と事業予定者の間で取り交わす契約書案（DBMの場合は基本協定書
案も含む）を作成する。なお、作成にあたっては、弁護士との協議を含む法
務面の検討を行うこと。

エ 審査委員会の運営支援（２回程度を想定）

(ア) 審査委員会の審査委員選定等に係る支援

委員候補者の選定や就任依頼等に係る支援を行う。

(イ) 審査委員会の運営支援

実施方針や落札者決定基準の内容を審査するため、委員会資料や議事録の
作成など運営に係る支援を行う。

オ 熊谷市との協定締結に関する支援

本県と熊谷市における責任・費用負担等に係る基本協定書案及び関連協定書案
を作成する。なお、作成にあたっては、弁護士との協議を含む法務面の検討を行
うこと。

カ 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）

- ・ 会議資料は発注者と調整の上、作成すること。
- ・ 会議は、それぞれ年３～４回程度開催を予定している。

キ 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。

（２）（令和９年度予定）事業者選定支援業務

ア 事業者対話実施に係る支援

(ア) 入札説明書等の質問・回答作成に係る支援

入札説明書等に対する民間事業者からの質問・意見を取りまとめ、これに
対する回答案を作成する。

(イ) 事業者対話の開催支援

入札公告後に入札参加者との対話を実施するにあたって、開催及び運営に係る支援を行う。また、事業者対話終了後、対話結果の取りまとめ及び公表用資料を作成する。

イ 審査に係る支援

(ア) 参加資格の確認に係る支援

参加資格審査にあたって必要となる審査資料を作成する。

(イ) 提案審査に係る支援

提案審査にあたって必要となる審査資料を作成する。

ウ 審査委員会の運営支援（２回程度を想定）

事業者から提出された提案書を審査するため、審査委員会の運営に係る支援を行う。また、審査委員会終了後、審査講評案の作成を行う。

エ 契約締結に関する支援

落札者と本県との契約締結に向けて、契約書案（DBMの場合は基本協定書案も含む）について落札者からの疑義を整理し、契約締結に関する支援を行う。

オ 熊谷市との協定締結に関する支援

本県と熊谷市における責任・費用負担等に係る基本協定書案及び関連協定書案を作成する。なお、作成にあたっては、弁護士との協議を含む法務面の検討を行うこと。

カ 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）

- ・ 会議資料は発注者と調整の上、作成すること。
- ・ 会議は、それぞれ年３～４回程度開催を予定している。

キ 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。

(３) その他事項

- ・ 本業務の実施にあたっては、関係各所及び熊谷市とも打ち合わせを行うとともに要求水準書案等に反映すること。

7 主なスケジュール（予定）

【A棟・B棟】

	DBの場合	DBMの場合
令和8年4月	・庁内、熊谷市への照会	
令和8年7月	・事業費の算定	
令和8年8月	・実施方針及び要求水準書素案作成	
令和8年10月	・事業費の算定	
令和8年12月	・実施方針及び要求水準書案の公表 ・事業費の算定	
令和9年3月	・熊谷市との基本協定の締結	
令和9年4月	・入札説明書等の公表	
令和9年9月	・落札者の決定	—
令和9年12月	・本契約締結（議決）	・落札者の決定
令和10年1月	—	・基本協定締結
令和10年3月	—	・本契約締結（議決）

※ 付随して必要となる業務については8（1）業務計画書に位置付けること

8 成果物等の提出

（1）業務計画書

契約締結後、速やかに業務計画書を作成し、発注者へ提出する。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ものとする。

- ・検討業務内容
- ・業務詳細工程
- ・業務実施体制及び組織図
- ・管理技術者、主任担当技術者、担当技術者一覧及び経歴書
- ・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
- ・打ち合わせ計画
- ・その他発注者が必要とする事項

（2）成果物の提出

「6 業務内容」における各年度の業務実施後、以下の期日までに報告書等を作成の上、電子データ(Microsoft PowerPoint、Microsoft Word 又は Microsoft Excel)にて提出する。

令和8年度

- ・実施方針等作成支援業務報告書：令和9年3月26日
- ・各種議事録：打合せ等終了後速やかに

令和9年度

- ・事業者選定支援業務報告書：令和10年3月17日
- ・各種議事録：打合せ等終了後速やかに

※各年度とも本業務における検討資料、各種作成資料等をまとめた報告書の電子データも成果物として提出すること。

※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。

(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。

9 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。

10 提供資料

業務遂行上必要がある資料について、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。

11 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払限度額は令和8年度：107,503千円、令和9年度：45,991千円とする。
- (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。

12 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、「7 主なスケジュール」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8年度予算が成立し、執行可能となることを条件とする。
- (10) 事業の進捗や入札結果（不調・不落）などに応じ、発注者及び受注者の協議により事業内容を変更することができる。

13 その他

(1) 使用する言語について

- ア 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。

14 参考とすべき資料

本業務の実施にあたっては、以下の資料を踏まえた検討を行うこと。

- (1) 北部地域振興交流拠点基本構想（令和7年3月28日策定）
- (2) 北部地域振興交流拠点基本計画案
- (3) 新埼玉県立図書館基本構想（令和5年10月策定）
- (4) 新埼玉県立図書館基本計画案
- (5) 熊谷市庁舎整備基本構想（令和7年3月31日策定）
- (6) 熊谷市庁舎整備基本計画案