

要求水準書

1 件名

さいたま市新庁舎整備基本設計等発注者支援業務

2 履行場所

さいたま市浦和区常盤6-4-4外

3 履行期間

契約締結の日から令和9年3月26日まで

4 目的

本業務は、新たな市役所本庁舎等の整備に関する基本設計（以下「基本設計」という。）に向けて本市が別に発注する「さいたま市新庁舎整備基本設計業務」の受注者（以下「基本設計者」という。）、今後発注予定の実施設計・建築工事に係る事業の受注者（以下「事業者」という。）及び本市から、それぞれ技術的な中立性を保ちつつ、本市側の立場から基本設計における事業計画、事業スケジュール、事業費及び事業手法等の妥当性を確認するなど、大規模事業のマネジメントを目的とする。

5 対象事業の概要

(1) 事業名称

さいたま市新庁舎整備事業

(2) 事業内容

令和13年度を目途に「さいたま新都心バスターミナルほか街区(埼玉県さいたま市大宮区北袋町1丁目603番地1, 2)」へ市役所本庁舎の移転整備を実施するもの。

(3) 建設場所

埼玉県さいたま市大宮区北袋町1丁目603番地1, 2

(4) 規模

延べ面積 約50,000㎡

(5) 概算事業費

約400億円

(6) 供用開始時期

令和13年度

6 業務内容

基本設計及び事業者選定に係る発注者支援業務であって、主に「基本設計業務等の支援」、「実施設計・施工一括方式（以下「DB」という。）事業者選定の支援」を行うものとする。なお、本業務の履行に当たっては以下の二点に留意すること。

◎発注者要求の確認・理解

さいたま市新庁舎整備事業のこれまでの取組経過を理解するとともに、「新庁舎整備等基本構想（R3.12月）」・「さいたま市新庁舎整備等基本計画（R6.3月）」などの成果物についても十分に理解し、発注者の要求を確認・把握し、整理する。

◎リスクへの対応策

受託者は、さいたま市新庁舎整備事業の全期間を通じて、内在する代表的なリスクを整理するとともに委託者に説明し、その対応策を明示する。

(1) 業務計画書等の作成

ア 発注者支援業務計画書の作成及び更新

受託者は、次に掲げる事項を記載した発注者支援業務計画書を委託者に提出し、委託者の承認を得るものとする。

なお、業務の進捗に合わせて、必要に応じ、発注者支援業務計画書の内容を更新すること。

(ア) 業務実施方針

基本設計及びDB事業者選定の発注者支援業務の実施方針

(イ) 業務工程

業務工程計画の作成

(ウ) 業務実施体制

業務体制、業務担当表、連絡体制、連絡先

(エ) 配置技術者名簿

担当分野、氏名、生年月日、所属、保有資格、実務経験等（協力企業等がある場合は、その者も含む。）

(オ) その他

委託者が他に必要とする事項

イ 打合せ記録等の作成

受託者が関与する以下の打合せ等については、速やかに会議録を作成し、次回打合せ時までには検討結果を添えて委託者に提示する。

(ア) 定例打合せ（2週間に1回程度を基本とし、委託者と協議の上WEB実施も可とする）

(イ) その他委託者の行った会議や説明会における記録等

ウ 発注者支援業務報告書の作成

受託者は、発注者支援業務計画書に従って業務を実施し、その活動内容を発注者支援業務報告書にまとめ、委託者の指定した時期に提出する。発注者支援業務報告書の記載事項は次に掲げるものとする。

(7) 定期報告

a 各会議・打合せ検討結果（添付資料等は、変更箇所の内容を明確に示すこと。）

b 事業進捗状況

c その他事業費概算等の各種説明資料（指定時のみ）

上記の記載事項には業務の進捗に応じて問題点や将来の課題を整理し、併せてその対応策等を記載するものとする。

(4) 完了報告

「7成果物」のとおり、業務の完了時に、基本設計期間及びDB事業者選定期間の成果及び検討結果をわかりやすく取りまとめて報告する。

(2) 基本設計業務等の支援

ア 設計方針の整理

受託者は、基本設計者が作成した基本設計方針書・基本設計スケジュールについて、設計と条件を踏まえているかどうかを確認し、委託者に報告する。

なお、疑義があると受託者が判断した場合は、委託者と調整したうえで基本設計者に修正等を依頼し、基本設計者が修正に応じない場合には、対応策について委託者に助言する。

イ 設計業務の支援

基本設計者が作成する基本設計について、受託者は設計内容への必要な助言を行い、設計進捗の確認等を行う。

(7) 基本設計内容と進捗状況の確認

基本設計の内容、進捗状況について、基本設計者から随時報告を受けて、発注者の要求条件の反映やスケジュールどおりに進捗しているかを確認し、必要に応じて学識経験者などの専門的な見解も踏まえ、問題点、将来の課題及び対応策を含め、その内容を委託者に報告する

(4) コストの検証

建設工事費（本体工事費、外構工事費及びその他付帯工事費などを含む。）、維持管理費など、さいたま市新庁舎整備事業に必要なコストを把握するとともに、工事費に影響を与えると思われる設計内容は試算を行うなど、設計検討過程で随時モニタリングし、併せて、受託者はバリューエンジニアリング（VE）提案を行い、ライフサイクルコストの縮減に努めること。

また、基本設計者が作成した工事費概算書について、基本設計内容との整合性及び工事予算額との比較について検討を行い、その結果を委託者に報告する。

ウ 設計図書等の内容確認

基本設計者から提出された基本設計図書及び関連する成果物について、受託者はその内容を確認し、委託者に報告する。

なお、設計内容に関して、施工性・コスト・スケジュール・品質・特殊仕様（特許工法、特定の供給者のみが供給できる仕様等）等の観点から疑義が生じた場合は、基本設計者に疑義があることを伝えるとともに、その旨を委託者に報告する。その後の対応は委託者が決定するが、委託者の依頼があった場合は、対応策について委託者に助言をする。

エ 発注に必要な図書（設計図・積算書・諸元表等の関連資料を含む。）の内容確認

(ア) 設計対象となっている諸室について、必要な規模、設備等の整理の支援をするとともに、新庁舎全般について、事業者には伝達すべき諸条件を確認し、委託者に報告する。

(イ) 埋設物等を含む敷地の条件、工事中の解体・改修・仮設ローリング、第三者災害の防止方策等、建設工事に係る諸条件等を確認し、委託者に報告する。

オ 事業手法の確実性の検証

工事需給バランス、受注意欲、労務も含めた建設コスト動向等について調査を行い、工事発注の方法及び工事区分の確実性について検証する。また、工事段階で必要となる品質管理計画等についても確認する。

(3) DB事業者選定支援

ア DB事業者選定に係る発注図書作成支援

(ア) 業務概要

本事業に係るDB事業者との契約については、令和9年3月末までに締結を行う方針である。このことを踏まえ、委託者と協議の上、DB事業者選定に係るスケジュールを適切に設定し、DB事業者選定に必要な公告資料を作成する。

(イ) 作業項目

a 入札説明書の作成支援

さいたま市の現行制度を分析した上で、選定方式、スケジュール、参加資格要件（JV組成の要件を含む）など、DBの採用に必要な諸検討を行う。検討結果を踏まえ、入札説明書として取りまとめを支援する。

b 要求水準書の作成支援

庁内各部署から聴取した意見を分析・把握するとともに、本事業に係る基

本設計で技術面から必要な検討を経て作成された発注に必要な図書を基に、DB発注に必要な検討を行い、要求水準書の作成を支援する。検討結果を踏まえ、DB事業の事業範囲を整理し、別途業務とすべき部分がある場合には、その業務及びそれに係る監理業務の発注方法について整理する。事業手法の検証を踏まえて、予定価格の算定手続を整理し、基本設計において把握した建設工事費や関連費用等を対象に、工事発注の方法及び工事区分を反映させた、DB事業の発注に係る予定価格の算定に必要な諸条件を整理し、委託者に報告する。

c 契約書の作成支援

本事業が抱えるリスクや、DBにおける出来高の査定方法など、DB事業者と契約を締結する際に課題となる項目を明らかにした上で、リーガルアドバイザーの意見を踏まえながら検討を行い、契約書の作成を支援する。これらの結果を、DBに対応した工事請負契約約款として取りまとめる支援を行う。

d 落札者決定基準の作成支援

VE提案や技術提案の評価方法、ヒアリングの実施の有無やその方法など、DB事業者選定の際の評価基準に係る諸検討を行い、落札者決定基準の作成を支援する。

e VE提案実施要領の作成支援

基本設計図書を基に実施設計及び建築工事（既存庁舎の先行解体、新築工事、既存庁舎の解体工事、外構整備の一連の工事を対象）の内容を把握するとともに、建築工事の特性を分析した上で、応募者に求めるVE提案内容を検討し、提案項目や提出様式を取りまとめたVE提案実施要領の作成を支援する。

f その他

必要に応じて民間の市況調査を行い、その概要を委託者に報告するとともに、その調査結果を各種公表資料に反映させる。

また、提案様式集の作成などDB事業者選定に必要となる公告資料、その他事業に関連して公表する資料としての取りまとめを支援する。

イ DB事業者選定に係る手続支援

(ア) 業務概要

DB事業者の選定手続きのために開催する委員会（以下「事業者選定委員会」という。）の運営を支援するとともに、審査結果の公表資料の作成、DB事業者の選定に至るまでの一連のプロセスの取りまとめ等を行う。

(イ) 作業項目

a 事業者選定委員会の運営支援

- ・委員5名程度で構成し、事業者選定までに5回程度の開催を予定している

事業者選定委員会の開催にあたり、説明資料の作成や各委員への説明、事業者選定委員会における発言録・議事録の作成を行う。

- ・ DB事業者の選定に係る一連のプロセスや、審査委員による講評等の選定経過については、公表用資料として取りまとめる。
- ・ なお、事業者選定委員会の委員に対する報酬や旅費の負担は本業務に含まない。

b ヒアリングの運営支援

- ・ DB事業者選定に係る入札等手続きに参加するもの（以下、「入札等参加者」とする。）へのヒアリング等の運営を支援する。
- ・ 具体的には、提案書を評価・分析し、また、審査委員会等で委員から出された応募者への確認事項を把握の上、ヒアリング等の質問項目を整理する。

c 提出書類の確認支援

- ・ 参加資格関連書類や質問書など、入札等参加者から提出された各種書類の確認を支援する。
- ・ 入札等手続き期間中に入札等参加者と取り交わした各種書類を踏まえ、契約に向けた諸準備を実施する。

d 契約締結手続きの支援

- ・ 事業者選定委員会から提出された要望等がある場合には、落札者として決定した入札等参加者の提案内容を精査し、委託者に対して要望反映に向けた方策を提案するなど、契約の候補者と委託者とが円滑に契約締結を行えるよう支援する。

ウ DB事業者選定に係る評価等技術支援

(ア) 業務概要

DB事業者選定に係る公告後、入札等参加者との間の質疑応答、VE提案や提案資料など、発注者と入札等参加者との資料のやり取りに係る一連の業務について、行政側のアドバイザーとして支援する。

(イ) 作業項目

a 質疑への対応

- ・ 入札等参加者から提出された質問を内容ごとに分類整理し、回答案を作成する。
- ・ 委託者と調整した上で、質疑回答書として取りまとめる。

b 提案内容の確認

- ・ VE提案について、採否の可能性を検討し、その結果を委託者に報告する。
- ・ 入札等参加者から提出された提案書と要求水準書等の整合性を確認する。

- ・入札等参加者からの提案内容について、事業者選定委員会への説明資料として取りまとめ、その内容を各委員に説明する。
- c 契約書（発注者案）の作成支援
 - ・入札等参加者からの提案内容や事業者選定委員会での評価結果は、必要に応じてDB契約の附属資料として反映させる。
 - ・仮契約の内容について、適切性を確認し、その結果を委託者に報告する。

7 成果物

本業務において納品する成果物等については以下を基本とする。なお、ここに定めがないものについては、委託者の指示によるものとする。

(1) 成果物

- ア 業務計画書
- イ 業務報告書(基本設計業務等の支援段階・DB事業者選定支援段階)
- ウ DB事業者の入札公告関連資料等
- エ DB事業者選定結果報告書
- オ その他委託者が必要と認めるもの

(2) 提出方法と必要部数

ア 印刷物1部

印刷物はA4縦型・左綴じファイル綴白黒印刷を原則とし、カラーが必要な場合はカラー印刷とする

イ CD-ROM等による電子データ1式

データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形(PDF)についても格納する

(3) 提出時期

委託者と受託者との協議による。

(4) 提出先

さいたま市 都市戦略本部 都市経営戦略部