

**「令和6年度本庁舎執務室環境向上支援業務」委託に係る  
企画提案実施要領**

**1 業務の名称**

令和6年度本庁舎執務室環境向上支援業務（以下「本業務」という。）

**2 業務の概要**

**(1) 業務内容**

「令和6年度本庁舎執務室環境向上支援業務」委託仕様書に示す内容とする。

**(2) プロポーザルの方式**

公募型プロポーザル方式

**(3) 公募方法**

宇都宮市ホームページ (<https://www.city.utsunomiya.tochigi.jp/>) に実施要領等を掲載し、提案を公募する。

**(4) 履行場所**

宇都宮市本庁舎内・その他市長が特に認める場所

**(5) 契約期間**

契約締結の日から令和7年3月31日（月）まで

**(6) 企画提案上限額**

65,995,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

**(7) 事務局**

宇都宮市 行政経営部 行政経営課 経営管理室

〒320-8540 栃木県宇都宮市旭1丁目1番5号

TEL：028（632）2035

FAX：028（632）5425

E-mail：[u05000700@city.utsunomiya.tochigi.jp](mailto:u05000700@city.utsunomiya.tochigi.jp)

**3 参加資格**

本件プロポーザルに参加する者は、以下の条件をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 宇都宮市の令和3～6年度入札参加有資格者名簿（物品製造・販売・委託業務・その他）の大分類名称「委託業務」、取扱種目名称「その他の業務」に登録されている者又は令和6年6月1日時点の名簿への登録が完了する見込みの者であること。
- (3) 宇都宮市入札参加停止等措置要領に基づく入札参加停止又は入札参加

保留中ではないこと。

- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申し立てがなされていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申し立てがなされていない者であること。ただし、手続開始の決定後、宇都宮市長が別に定める入札参加資格の再認定を受けた者を除く。

#### 4 手続等

##### (1) 参加申請

本件プロポーザルへの参加を希望する者は、以下に記載するとおり、参加申請関係書類を提出すること。

###### ア 提出書類

参加申請書（様式第1号） 1部

###### イ 提出期限

令和6年4月26日（金）午後5時まで

###### ウ 提出先

2の(7)に定める事務局

###### エ 提出方法

2の(7)に定める事務局の電子メールに送付すること。なお、電子メール送信後、電話で受信確認をすること。

###### オ 資料の提供

「参加申請関係書類」を提出した者へ、現状のレイアウト図等の資料を電子データにて提供する。なお、資料について、本事業以外での使用は一切認めない。

##### (2) 質問及び回答方法

###### ア 質問の内容

質問は、企画提案書等の作成に係る質問に限るものとし、評価及び審査に係る質問は一切受け付けない。

###### イ 提出期限

令和6年4月26日（金）午後5時まで

###### ウ 提出方法・提出先

質問書（様式第2号）を使用し、複数回にならないようまとめて提出すること。また、2の(7)に定める事務局の電子メールに送付すること。なお、電子メール送信後、電話で受信確認をすること。

###### エ 質問の回答方法

質問書に対する回答は、すべての参加者（参加申請書に記載された連絡

先) に対して、令和6年5月1日(水)を目途に電子メールにより回答する。

### (3) 現地調査の実施

本件プロポーザルに参加する者(参加申請書を提出した者)は、仕様書に記載する本業務の履行場所において、以下のとおり申し込みの上、本業務の対象施設の現地調査を実施することができる。

#### ① 実施期間

令和6年4月22日(月)から4月25日(木)までの期間における本市が指定する日時

#### ② 申込方法

「令和6年度本庁舎執務室環境向上支援業務 現地調査実施申込書(様式第3号)」に必要事項を記載の上、2の(7)に定める事務局の電子メールにより提出すること。なお、電子メール送信後、電話で受信確認をすること。

※ 現地調査については、現状の什器や書棚の状況や、執務室の状況確認のみを行うものとし、職員へのヒアリング等は認めない。

### (4) 提案関係書類の提出

#### ア 提案関係書類

提出書類一覧表のとおり

#### イ 提出期限

令和6年5月8日(水)午後5時まで

#### ウ 提出場所

2の(7)に定める事務局

#### エ 提出方法

2の(7)に定める事務局へ持参又は書留郵便にて提出すること(郵送の場合は期限内必着)。なお、持参の場合の提出時間は平日午前8時30分から午後5時までとする(宇都宮市の閉庁日を除く)。

#### オ 提案辞退

提案を辞退する場合は、提案書の提出期限までに辞退届を書面にて提出すること。なお、辞退は自由にでき、辞退による不利益は生じない。

#### カ その他

##### ① 提案関係書類の取扱い

- ・ 提案関係書類の提出後から契約候補者の選定までの間は、提案関係書類に記載された内容の追加及び変更について一切認めない。ただし、宇都宮市が提案関係書類の差し替え、変更または取り消しを認めるときはこの限りではない。

- ・ 提出された提案関係書類は一切返却しない。
- ・ 提出された提案関係書類は、本プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、企画提案書等の複製、保存等を行う。
- ② 提案関係書類の表現方法
  - ・ 提案関係書類は、専門的知識を有しない者であっても理解し易く、わかりやすいものとする。
- ③ 提出に当たっての留意事項
  - ・ 企画提案書等の作成にあたっては、仕様書及び提出書類一覧表の内容を確認のうえ、作成すること。
  - ・ 理由を問わず、企画提案書等の提出期限後の提出は一切受け付けない。

#### (5) プレゼンテーションの実施

##### ア 日 時

令和6年5月14日（火） ※ 時間は別途連絡する。

##### イ 場 所

宇都宮市が指定する場所（別途連絡）

ウ 提出した提案書を使用する。1者あたりの持ち時間は30分とし、うち20分間を発表、10分間を質疑応答とする。PowerPoint等を利用してプレゼンテーションを行う場合は、あらかじめ電子データを市へ提供すること。

##### エ その他

プレゼンテーション当日の出席者は各社3名以内とし、説明に用いる資料は、事前に提出された企画提案書のみとする。

### 5 提案関係書類作成の留意事項

#### (1) 企画提案書について

- ・ 仕様書に基づき提案すること。
- ・ 各部署の現状については、必要に応じて、本市が実施する現地調査（現地調査の日時及び手法については、事前に本市と協議の上、決定する。）において確認するほか、業務内容等については、市のホームページ等を活用し、把握すること。
- ・ 企画提案書の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。
- ・ 企画提案書に記載された内容について、その実現に必要な費用は、すべて受託者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解したうえで提案すること。
- ・ 企画提案書の形式は、A4判の縦または横、両面横書き、左綴りを基本

とし、様式は任意とする。ただし、図面等でこれによりがたい場合は、この限りではない。

## (2) 企画提案書の主な提案事項

### ① 執行体制

- ・ どのような実施体制で業務に臨むことができるのかを記載すること。

### ② 実績

- ・ 類似の事業等の実績について記載すること。

### ③ 実施方針

- ・ 本業務の目的や工夫する点などの実施方針を記載すること。

### ④ 業務対象部署の執務室環境整備について

- ・ レイアウト等の作成に当たり、必要な視点や重視すべき内容、作業手順等を記載すること。
- ・ また、前年度に整備を実施した7階の現状や市で策定したプランなどを踏まえ、どのようなレイアウトの作成や什器の選定等を行っていくのかについて記載すること。
- ・ 整備実施計画書の作成に当たり、必要な視点や重視すべき内容、作成手順等を記載すること。
- ・ 執務室環境整備に係る進行管理・支援を実施するに当たり、必要な視点や重視すべき内容、実施手順、シン・オフィス推進チームや整備対象部署(ワーキンググループ)の負担軽減につなげるために工夫する取組等を記載すること。

### ⑤ 全体スケジュールについて

- ・ 本業務全体を確実に遂行できるよう、効率的なスケジュールを記載すること。また、対象部署が複数部署あるため、スケジュールの短縮に向け、工夫する取組等を記載すること。

### ⑥ 独自提案について

- ・ 仕様書に記載の業務のほか、執務室環境向上に向け、効果的と思われる事項について、その内容を記載すること。

## (3) 見積書について

- ・ 見積金額の上限額は、65,995,000円(消費税及び地方消費税を含む)とし、上限額を超える提案は失格とする。  
※ 消費税は10パーセントで見積もること。
- ・ 見積書は企画提案書とは別に作成し、見積書内訳を添付すること。
- ・ 見積書に記載する金額は、本体価格と消費税額を別に記載し、合計金額を明示すること。
- ・ 見積金額は、業者選定のための見積金額であり、契約金額を決定するも

のではない。

## 6 審査、評価及び選定について

### (1) 審査方法

「令和6年度本庁舎執務室環境向上支援業務」委託実施に係る審査委員会設置要領に基づき設置する審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、企画提案書及びプレゼンテーションによる審査を行い、提案者への質疑等を行ったうえで、最優先順位者及び次点の者を選定する。評価に際しては、価格や地域貢献度についても評価対象となる。

### (2) 審査結果の発表

- ・ 審査結果は、提案者に対して、5月29日（水）以降に書面で通知する。
- ・ 審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

## 7 本件プロポーザルに係るスケジュール

内 容	日 時
公募の開始	令和6年4月19日（金）
参加申請関係書類の提出期限	令和6年4月26日（金）午後5時まで
質問書の提出期限	令和6年4月26日（金）午後5時まで
質問書に対する回答	令和6年5月1日（水）
現地調査の実施期間	令和6年4月22日（月）から4月25日（木）までの期間における本市が指定する日時
辞退届の提出期限	令和6年5月8日（水）午後5時まで
提案関係書類の提出期限	令和6年5月8日（水）午後5時まで
提案に係るプレゼンテーション	令和6年5月14日（火）
審査結果の通知	令和6年5月29日（水）以降

※ このスケジュールは、変更となる場合がある。

## 8 特記事項

### (1) 本件に係る費用負担

企画提案書等の作成、提出・プレゼンテーション等に要する費用は、その一切を参加者の負担とする。

### (2) 使用言語及び通貨

本プロポーザルにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

### (3) 事務局からの疑義照会及び追加資料

提出期限までに企画提案書等の提出をした者に対して、事務局から企画

提案書等の内容についての疑義照会や追加資料の提出を求めることがある。

(4) 提案者の失格事項

以下の事項のいずれかに該当するときは、失格とし、本プロポーザルへの参加資格を失う。

ア 企画提案上限額を超えた企画提案書及び見積書が提出されたもの

イ 虚偽の内容が記載されているもの

ウ 提出方法、提出場所、提出期限など、本要領その他の定めに適合しないもの

エ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

オ 契約締結までに本要領に定める参加資格に該当しなくなったもの

カ その他「実施要領」の諸条件に違反したもの

(5) 契約

- ・ 提出された提案関係書類及び提案のプレゼンテーションに基づき審査を行い、最優先順位の者と随意契約により契約を締結する予定である。
- ・ 契約手続き及び契約書は、宇都宮市契約規則の定めるところによる。
- ・ 宇都宮市は、契約締結後においても、契約者に本提案における失格事項又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。