

**宇都宮市本庁舎改修手法等基礎調査業務
企画提案書提出要領**

1 業務概要

(1) 業務の名称

宇都宮市本庁舎改修手法等基礎調査業務

(2) 業務内容

別添業務委託仕様書のとおり

(3) 履行期間

履行期間は契約締結日から令和8年3月31日（火）を予定している。

(4) 業務実施上の条件

- ・ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ・ 宇都宮市の令和7～10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「調査・分析等業務」に登録されている者又は令和7年4月1日時点の名簿への登録が完了している者であること。
- ・ 宇都宮市入札参加停止等措置要領の措置基準に基づく入札参加停止期間又は入札参加保留中ではないこと。
- ・ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申し立てがなされていない者または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていない者であること。ただし、手続き開始の決定後、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。
- ・ 役員（役員として登記又は届出がされていないが、事実上経営に参画しているものを含む。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団関係者（暴力団の構成員及び暴力団に協力し、又は関与する等これと交わりを持つものをいう。）と認められる者ではないこと。
- ・ 本業務の同種・類似業務について実績を有すること。
- ・ 本業務の実施に当たっては、受託者は、一級建築士、構造設計一級建築士、または建築構造士の資格を有する者を主任技術者と定めることとする。
さらに、建築設備士の資格を有するなど、建築設備に関し知見のある者を担当技術者として配置するものとする。
このほか、高度な技術を要する部門については、相当の経験有する技術者を配置するものとする。
- ・ 業務詳細内容は、別添業務委託仕様書のとおりとする。

(5) 成果品

別添業務委託仕様書のとおり

2 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 企画提案書作成様式

- ・ 表紙 A4判
- ・ 様式1～4 A4判
- ・ 本編 A4版5枚（表裏10ページ）以内
- ・ 概要版 A4版1枚（表裏2ページ）以内
- ・ 会社概要パンフレット等（業務実績表（A4版1枚程度）を含む）

(2) 企画提案書の内容に関する留意事項

記載事項	留意事項
表紙	●表紙は1部原本を作成し、原本の写しを14部とする。
業務実施体制（様式1）	●配置する技術者の氏名、所属・役職、担当する分担業務内容を記載する。 ●記載様式は、様式1とし、A4判1枚（表1ページ）以内とする。
技術者の経歴等（様式2）	●配置する主任技術者を記載する。 ●各技術者について、経歴等を記載する。 ●記載様式は、様式2とし、1名につきA4判1枚（表1ページ）以内とする。
技術者の過去10年間の同種または類似業務実績（様式3）	●主任技術者が過去に従事した「同種または類似業務」の実績について記載する。 ○例：公共施設の改修等に伴う長寿命計画等の計画策定に係る業務 ●記載様式は、様式3とし、1名につきA4判1枚（表裏2ページ）以内とする。
業務の実施方針等（様式4）	●業務の実施方針、実施手法、業務実施フロー、工程計画を簡略に記載する。 ●記載様式は、様式4とし、A4判1枚（表1ページ）以内とする。
企画提案書の本編及び概要版（任意様式）	●本業務の実施方針及び実施手法等を記載する。 ●企画提案書については、本編A4版5枚（表裏10ページ）以内、概要版A4版1枚（表裏2ページ）以内で作成すること。 ●企画提案書の本編及び概要版は、記載様式を問わない。
会社概要（任意様式）	●会社概要を記載した資料（パンフレットなど） ●公共施設の改修等に伴う長寿命計画等の計画策定に係る業務のほか、公共施設に関する計画策定に係る業務の実績表（過去10年以内のものについて、A4版1枚程度で作成すること）

(3) 企画提案上限額

本業務の企画提案上限額は25,000千円（税込み）とする。

なお、企画提案上限額を超えて企画提案書が提出された場合は失格とし、提案内容の評価は行わない。

(4) 参考見積書の提出

企画提案書に記載する内容を踏まえて、本業務に係る参考見積を提出すること。

(5) 企画提案書の無効

提出書類について、この書面及び別添の書式（様式1～4）に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

3 企画提案書等の提出方法、提出先及び提出期限等

(1) 参加申請書

本業務の企画提案書の提出を希望する者は、以下に従い、参加申請書を提出しなければならない。

受付期間：令和7年4月9日（水）午前9時から

令和7年4月25日（金）午後5時まで

（郵送の場合は令和7年4月25日（金）必着）

提出先：宇都宮市 理財部 管財課（担当：野田）

住所：〒320-8540 栃木県宇都宮市旭1丁目1番5号

TEL：028-632-2144 FAX：028-632-7196

電子メール：u0401@city.utsunomiya.tochigi.jp

提出方法：提出先へ持参または郵送（書留郵便に限る）、もしくはFAXまたは電子メール（郵送、FAXまたは電子メールの場合は着信確認をすること）により行うものとする。

(2) 企画提案書

以下に従い、企画提案書を提出しなければならない。

受付期間：令和7年4月9日（水）午前9時から

令和7年5月8日（木）午後5時まで

（郵送の場合は令和7年5月8日（木）必着）

提出部数：表紙 … 原本1部 原本の写し14部

様式1～4，企画提案書の本編及び概要版，会社概要 … 各15部

参考見積書 … 原本1部

企画提案書記載項目	
実施体制	実施体制・業務実績
実施方針	業務の理解度・業務スケジュール
企画提案書 【提案内容】	1. 現状分析 (1) 既往データの整理 (2) 利用者意向の把握 (3) 市外動向の把握 (4) 現地調査の実施

	2. 改修手法の検討 (1) 建物性能の維持 (2) 付加的整備内容の検討 (3) その他
	3. 費用算出

提出先：宇都宮市 理財部 管財課 （担当：野田）

作成方法：仕様書を参照し，以下の項目に従い作成すること

提出方法：提出先へ持参または郵送（書留郵便に限る）（郵送の場合は着信確認をすること）により行うものとする。

4 質問及び回答

(1) 質問

ア 質問方法

提出要請書の内容に関する質問は，文書（記載様式は問わない）の提出によるものとする。

イ 提出方法

提出先へ持参または郵送（書留郵便に限る），もしくはFAXまたは電子メール（郵送，FAXまたは電子メールの場合は着信確認をすること）により行うものとする。

なお，文書には回答を受ける担当窓口の部署，氏名，電話及びFAX番号，電子メールアドレスを併記するものとする。

受付期間：令和7年4月9日（水）午前9時から

令和7年4月25日（金）午後5時まで

（郵送の場合は令和7年4月25日（金）必着）

提出先：宇都宮市 理財部 管財課 （担当：野田）

(2) 質問に対する回答

質問に対する回答は，令和7年5月2日（金）までに企画提案競争の公平性に鑑み，原則として，質問内容及び回答を本業務委託の全員にEメールで送付するものとする。

5 審査方法

- 提出された提案書の審査と併せて，提案内容に係るプレゼンテーション審査を実施し，提案者への質疑等を行った上で，最も優れた提案をした者及び次点の者を選定する。
- 審査員は8名を予定している。
- プレゼンテーションは，以下の日程（予定）で行う。

日時：令和7年5月14日（水）

1者30分程度：発表20分 質疑応答10分

※ 時間・場所については、後日通知する。

※ プレゼンテーションは、企画提案書に基づき説明すること。

- ・ 審査結果は、速やかに各者に通知し、公表は行わない。
- ・ 審査結果の異議申し立ては、一切受け付けない。

6 その他の留意事項

- ・ 企画提案書の作成・送付及びプレゼンテーションに関する費用については、参加者の負担とする。
- ・ 企画提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された企画提案書を無効とする。
- ・ 提出された企画提案書は、企画提案書の審査以外に提出者に無断で使用しない。なお、企画提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。また、企画提案書は、受付窓口である宇都宮市理財部管財課において処分する。
- ・ 企画提案書提出後においては、原則として企画提案書に記載された内容の変更を認めない。また、企画提案書に記載した技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、発注者の了解を得なければならない。
- ・ 企画提案書の審査後に、提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のために、業務の具体的な方法について提案を求めることがある。
- ・ 本業務に関して知りえた情報を他に漏らしてはならない。
- ・ プレゼンテーションの際に、持参したPCを用いてモニターの利用を希望する場合は、企画提案書の提出の際に申し出ること。

(表紙)

企 画 提 案 書

業務の名称： 宇都宮市本庁舎改修手法等基礎調査業務

履行期間： 契約締結日から令和8年3月31日（火）

標記業務について、企画提案書を提出します。

令和 年 月 日

宇都宮市長 佐藤 栄一 様

提出者) 住 所

電話番号

F A X

会 社 名

代 表 者

作成者) 担当部署

氏 名

F A X

E-mail

(様式1)

◎業務実施体制

	技術者氏名	所属・役職	担当する分担業務の内容
業務主任技術者			
担当技術者			

注1) 氏名にはふりがなをふること

【技術者の経歴】

① 氏名：		② 生年月日：○年○月○日			
③ 所属・役職					
④ 保有資格（資格の種類，部門，選択科目，登録番号，取得年月日）					
⑤ 同種または類似の業務経歴					
種別	業務名	業務概要	発注期間	契約額（税込）	履行期間
同種	○○業務				
類似	○○業務				
⑥ 手持ち業務の状況（令和7年 月 日現在 ※予定を含む）					
業務名		発注期間		履行期間	
				契約額（税込）	
⑦ その他経歴（業務表彰，その他）なし					

注)「○○技術者」は，業務主任・照査・担当技術者の各名称を記述する。

(様式3)

◎技術者の過去10年間の同種または類似業務実績

〇〇技術者(氏名:〇〇〇〇)

業務名	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	
業務の技術的特徴	
当該技術者の業務担当の内容	

◎ **業務の実施方針**

● **実施方針**

● **実施方法**

● **実施フロー**

● **その他（仕様書に対する提案，意見等）**

● **工程計画**

