

ＪＲ宇都宮駅西口駅前広場基本設計者 選定プロポーザル実施要領

宇都宮市都市整備部市街地整備課
令和７年５月

1 業務概要

(1) 業務名

J R 宇都宮駅西口駅前広場基本設計業務

(2) 業務内容

別紙仕様書のとおり

(3) 選定方法

地方自治法施行令第 176 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づく随意契約を前提とした公募型プロポーザル方式により、本件に係る審査委員会を設置して提案内容の評価を行い、随意契約の候補者を選定する。

(4) 公募方法

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

(5) 履行期間

契約日 ～ 令和 8 年 3 月 10 日

(6) 見積上限額

111,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

※この金額は、予定価格を示すものではなく、本業務の規模を示すため、参考として示すためのものである。

※この金額は、評価項目に含まれない。

※この金額を越えて見積書が提出された場合は『失格』とし、提出書類等の評価は行わない。

2 事務局

宇都宮市役所 都市整備部 市街地整備課 駅周辺整備グループ

〒320-8540 栃木県宇都宮市旭 1 丁目 1 番 5 号

TEL：028（632）5269

FAX：028（632）5421

E-mail：ul212@city.utsunomiya.tochigi.jp

3 参加資格

本件プロポーザルに参加するものは、以下の要件をすべて満たす事業者とする。

(1) 事業者の要件について

① 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。

② 本市の入札参加有資格者名簿（土木関係建設コンサルタント業務）に登録されており、入札参加停止措置期間中でないこと。

③ 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、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は除く。

- ④ 関東地区内に本店又は営業所を有すること。
- ⑤ バス・タクシーなど複数の交通モードが結節し、ペDESTリアンデッキなどを有する立体的な駅前広場に係る設計業務実績があること。
- ⑥ 技術士（建設部門 選択科目：都市及び地方計画または道路）、または技術士（総合技術監理部門 選択科目：都市及び地方計画または道路）、またはR C C M（道路または都市計画及び地方計画）を2名以上有し、そのうち1名は駅前広場に係る設計業務実績において、業務主任技術者または照査技術者の立場で実績を有していること。

(2) 業務主任技術者について

- ① 照査技術者と兼任しないこと。
- ② 技術士（建設部門 選択科目：都市及び地方計画または道路）、または技術士（総合技術監理部門 選択科目：都市及び地方計画または道路）、またはR C C M（道路または都市計画及び地方計画）の資格を有していること。
- ③ 駅前広場に係る設計業務において、業務主任技術者または照査技術者の立場で実績を有していること。

(3) 照査技術者について

- ① 業務主任技術者と兼任しないこと。
- ② 技術士（建設部門 選択科目：都市及び地方計画または道路）、または技術士（総合技術監理部門 選択科目：都市及び地方計画または道路）、またはR C C M（道路または都市計画及び地方計画）の資格を有していること。

4 業務実績報告書の作成及び記載上の留意事項

(1) 業務実績報告書の作成方法

業務実績報告書の様式は別添（様式6）に示すとおりである。

様式の大きさは、A4判に限定するが、文字や枠などの大きさ・書体は、A4判の中に収まる範囲（用紙外側から1cm以上の空白を確保すること。）で調整してよい。また、様式中の※印の注意項目は、消去してよい。

(2) 記入要領および注意事項

駅前広場の設計に係る設計業務実績のうち、主たる1業務について、その設計内容をA4判1枚以内に簡潔に記述する。

この際に提出者を特定することができる法人名等の内容（一般的に通用している社章、ロゴマーク等を含む。）を記載してはならない。

記載した業務については、契約書の写しを提出すること。

(3) 業務実績報告書の無効

この実施要領及び別添の様式に示された条件に適合しない業務実績報告書は無効とする。

5 業務実施方針書の作成及び記載上の留意事項

(1) 業務実施方針書の作成方法

業務実施方針書の様式は別添（様式7）に示すとおりである。

様式の大きさは、A4判に限定するが、文字や枠などの大きさ・書体は、A4判の中に収まる範囲（用紙外側から1cm以上の空白を確保すること。）で調整してよい。また、様式中の※印の注意項目は、消去してよい。

(2) 記入要領および注意事項

実施手法，検討フロー，業務体制（資格職の適切な配置等），設計チームの特徴，特に重視する設計上の配慮事項，その他の業務実施上の配慮事項をA4判1枚以内に簡潔に記述する。

この際に提出者を特定することができる法人名等の内容（一般的に通用している社章，ロゴマーク等を含む。）を記載してはならない。

(3) 業務実施方針書の無効

この実施要領及び別添の様式に示された条件に適合しない業務実施方針書は無効とする。

6 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 技術提案書の作成上の基本事項

プロポーザルは設計業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり，成果品の一部（図面等）の作成を求めるものではない。

具体的な設計業務は，契約後に技術提案書に記載された取組方法を反映しつつ，発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議の上，開始することとなる。

(2) 技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は別添（様式8～11）に示すとおりである。

各様式の大きさは、A4判に限定するが、文字や枠などの大きさ・書体は、A4判の中に収まる範囲（用紙外側から1cm以上の空白を確保すること。）で調整してよい。また、各様式中の※印の注意項目は、消去してよい。

(3) 記入要領および注意事項

① 特定課題は次に定めるものとする。

＜特定課題＞

- 1) ライトライン西側延伸を考慮した宇都宮駅前の特性を踏まえた駅前広場のデザイン検討の進め方が具体的に提案されているか。
- 2) 駅前広場のうち交流広場について，日常，非日常における多様な使い方や過ごし方に対応できるような空間や多世代の利用や交流できるような空間の検討の進め方が具体的に提案されているか。
- 3) 工事施工において，駅前という特性から考慮すべき事項であるバスやタクシーなどの公共交通や一般車，歩行者等への配慮や環境負荷低減，周辺街区への配慮など設計の進め方が具体的に提案されているか。また，実現性の高い独自の考え方が見られるか。

② 技術提案書の作成に関して特に配慮する事項について
記載にあたっては次の事項に留意すること。

- 1) 業務全般及び、特定課題に対する提案は、1 提案につき A 4 判 1 枚以内にまとめること。
- 2) 提出者を特定することができる法人名等の内容（一般的に通用している社章，ロゴマーク等を含む。）を記載してはならない。

(4) 技術提案書の無効

この実施要領及び別添の様式に示された条件に適合しない技術提案書は無効とする。

7 地域貢献書の作成及び記載上の留意事項

(1) 地域貢献書の作成方法

地域貢献書の様式は別添（様式 1 2）に示すとおりである。

様式の大きさは、A 4 判に限定するが、文字や枠などの大きさ・書体は、A 4 判の中に収まる範囲（用紙外側から 1 c m 以上の空白を確保すること。）で調整してよい。また、様式中の※印の注意項目は、消去してよい。

(2) 記入要領および注意事項

業務の内容及び見積金額における市内業者への再委託金額の割合等を A 4 判 1 枚以内に簡潔に記述する。

この際に提出者を特定することができる法人名等の内容（一般的に通用している社章，ロゴマーク等を含む。）を記載してはならない。

なお、再委託が無ければ空欄とする。

(3) 地域貢献書の無効

この実施要領及び別添の様式に示された条件に適合しない地域貢献書は無効とする。

8 特定するための評価項目、評価の観点及び配点

評価項目、評価の観点及び配点は、次のとおりである。

「JR宇都宮駅西口駅前広場基本設計者選定プロポーザル」評価表

【配点基準】

5＝特に優れている、4＝優れている、3＝普通、2＝やや劣る、1＝劣る

評価項目		ポイント	配分	配点	評価の観点
業務体制	配置予定(業務主任)技術者	5	×1	5	・本業務に対し万全の体制で業務に取り組もうとしているか。 ・適切な資格職（技術士、RCCM※）が配置されているか。 ・工期に対し、業務遂行可能な体制となっているか。 ※シビルコンサルティングマネージャー（民間資格）
	配置予定(照査)技術者	5	×1	5	・本業務に対し万全の体制で業務に取り組もうとしているか。 ・適切な資格職（技術士、RCCM※）が配置されているか。 ・工期に対し、業務遂行可能な体制となっているか。 ※シビルコンサルティングマネージャー（民間資格）
業務実績	業務実績	5	×2	10	・技術力や独自性の高い業務実績があるか。 ・駅前広場を対象とした10,000m ² 以上の設計業務を元請けとして完了した実績を有しているか。
実施方針	実施方針	5	×2	10	・本業務の目的や業務内容を的確に理解しているか。 ・社会環境の変化や関連計画との連携など総合的な視点でとらえているか。 ・実施手法、検討フローに妥当性があるか。
技術提案	全般	5	×3	15	・業務目的を達成する視点から理論的に構成された提案がなされているか。 ・実現性の高い独自の提案が見られるか。 ・創意工夫が見られるか。
	特定課題① 宇都宮駅前らしさを感じられる空間・デザインの検討	5	×3	15	・ライトライン西側延伸を考慮した宇都宮駅前の特性を踏まえたデザイン検討の進め方が具体的に提案されているか。
	特定課題② 駅前広場のうち交流広場の利活用を見据えた空間の検討	5	×3	15	・日常、非日常における多様な使い方や過ごし方に対応できるような空間や多世代の利用や交流できるような空間の検討の進め方が具体的に提案されているか。
	特定課題③ 工事施工中への配慮	5	×3	15	・工事施工において、駅前という特性から考慮すべき事項であるバスやタクシーなどの公共交通や一般車、歩行者等への配慮や環境負荷低減、周辺街区への配慮など設計の進め方が具体的に提案されているか。 ・実現性の高い独自の考え方が見られるか。
	ヒアリング	5	×1	5	・業務への強い意欲が見られるか。 ・提案内容をわかりやすく説明しているか。 ・知識、経験に裏付けられた説得力があるか。
	地域貢献	5	×1	5	・技術提案者が市内業者：5点 ・市内業者への再委託金額の割合が20%以上：3点 ・市内業者への再委託金額の割合が10%以上20%未満：2点 ・市内業者への再委託金額の割合が10%未満：1点
合計(100点満点)					

9 審査書類の提出方法、提出先、提出期限

(1) 提出方法

以下の審査書類を持参又は郵送（一般書留・簡易書留郵便に限り認め、提出期限までに必着すること。）で提出すること。

提出にあたっては、クリップ留めとする。（製本、ホチキス留め等を行わないこと。）これ以外での提出は無効とする。

- ・審査書類（業務実績報告書，業務実施方針書，技術提案書，地域貢献書）
・・・ 12部
- ・審査書類の電子データ（CD-R又はDVD-R）
・・・ 1部

※Microsoft Word, Excel, PowerPoint で作成した電子データを提出すること。

・見積書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 部

※ 様式は任意とする。

※ 技術提案書とは別に作成し、見積内訳を添付すること。

※ 記載する金額は、消費税別に記載し合計金額を明示すること。

(2) 提出先

2に定める事務局

(3) 提出期限

令和7年5月30日（金） 午後5時00分まで

(4) その他

要求した内容以外の書類等については受理しない。

10 プレゼンテーション及びヒアリング審査

(1) 次のとおりプレゼンテーション及びヒアリング審査を行う。

① 実施場所

宇都宮市役所庁舎内（会場は審査参加者に対し、別途通知する。）

② 実施日時

令和7年6月5日（木） 予定

（確定した日時は審査参加者に対し、別途通知する。）

③ 実施内容

「JR宇都宮駅西口駅前広場基本設計業務」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、既に提出した審査書類の内容について、参加対象者が口頭で説明した後、同委員の質疑に回答する。

④ 実施時間

説 明： 約20分間程度

質 疑： 約10分間程度

⑤ 出席者

当該業務に予定する業務主任技術者、照査技術者、機器設置等の補助者1名で計3名とする。

なお、原則として指定された者以外の者の出席は認めない。

(2) プレゼンテーションにおいては、提出した審査書類の説明を基本とするが、パワーポイントを使用したプレゼンテーションは可能とする。

なお、プレゼンテーション会場に、大型モニタ（65型）1台、HDMIケーブルを本市で用意する。

(3) プレゼンテーションに際して、パソコン等の持込機材には特に制限はないが、提出した審査書類の内容のみとし、各社で用意したパソコン（パワーポイント等のソフト入り）を用いて説明すること。

(4) パソコン等の準備は、ヒアリング間の調整時間である5分以内に行うこと。

- (5) ヒアリングに出席しない場合は受託意思がないものとみなし、原則として特定しない。ただし、交通機関の事故等の理由で出席できないと判断される場合はこの限りではないので、該当する場合はその旨を理由と共に2に定める事務局のE-mail宛てに報告すること。

11 非特定理由に関する事項

- (1) 非特定者に対しては、特定されなかった旨について、書面（非特定通知書）をもって、宇都宮市長から通知する。
- (2) 上記（1）の通知を受けた者は、通知日の翌日から起算して5日（土、日曜日を除く。）以内に書面（書式自由。ただしA4判とする。）により、宇都宮市長に対して非特定理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記（2）の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（土、日曜日を除く。）以内に書面により行う。
- (4) 審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。
- (5) 非特定理由の説明書請求の受付場所、受付時間及び受付方法は次のとおりである。
- ① 受付場所
2に定める事務所
 - ② 受付時間
午前9時00分～午後5時00分まで
 - ③ 受付方法
文書（書式自由、ただしA4判とする。）により持参又は郵送（一般書留・簡易書留郵便に限り認め、提出期限までに必着すること。）で提出すること。
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番号を併記するものとする。

12 その他の留意事項

- (1) 本手続及び本業務において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (2) 提出期限までに参加申込書類を提出しない者及び、審査書類等の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、審査書類等を提出できない。
- (3) 本提案にかかる費用は、すべて提案者の負担とする。
- (4) 提出書類に虚偽の記載をした場合には、参加資格を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (6) 提出書類等に記載された内容については、原則として提出後の内容変更を認めない。また、配置予定技術者は、原則として変更できない。
- (7) 提出書類の取扱いについて
- ① 提出書類は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。
 - ② 提出書類は、返却しないものとする。

③ 提出書類は、特定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。

④ 提出書類は、宇都宮市情報公開条例に基づく開示請求があった場合には対象文書として同条例に基づく手続きを行うものとする。

なお、事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は同条例第7条第3号の規程により非開示となるため、提出書類の該当部分と非開示とする具体的な理由を様式12により提出すること。

開示・非開示の判断は（様式13）に基づき行うものではなく、（様式13）を参考に、同条例に基づき市が客観的に判断する。

【情報公開請求の手続き】

<https://www.city.utsunomiya.lg.jp/shisei/johokokai/gyoseikokai/1010411.html>

宇都宮市情報公開条例については、「宇都宮市例規類集」から閲覧可能。

13 実施要領の内容についての質問の受付および回答

質問は(1)～(3)に従い、（様式14）により持参，郵送（一般書留・簡易書留郵便に限り認め、提出期限までに必着すること。），E-mailでも可能とする。

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

(1) 質問の受付担当課
2に定める事務所

(2) 質問の受付期間
公募の開始から令和7年5月20日（火）
午前9時00分～午後5時00分まで

(3) 回答方法
回答は質問者に電子メールで通知する。

14 プロポーザル実施スケジュール

