

宇都宮市デジタルミュージアム構築業務委託
に係るプロポーザル実施要領

宇都宮市魅力創造部
文化都市推進課

1 業務の概要

(1) 件 名

宇都宮市デジタルミュージアム構築業務委託

(2) 業務内容

業務委託仕様書（別紙）のとおり

(3) 選定方法

随意契約を前提とした，公募型プロポーザル方式により，本件に係るプロポーザル審査委員会を設置し，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（トップページ＞産業・ビジネス＞入札情報＞公募型プロポーザル）に本実施要領等を掲載し，提案を公募する。また，宇都宮市文化都市推進課でも配布を行う。

(5) 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

(6) 予算限度額

総額 20,999,999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，提案内容の規模を示すため，参考として，業務履行に要する経費として示すものである。

※ この金額を超えた提案は「失格」とし，提案内容の評価は行わない。

※ この金額は企画・構築業務によるものであり，運用・保守は除く。

(7) 令和7年度スケジュール（予定） ※このスケジュールは，変更する場合がある。

内 容	日 時
① 公募の開始	5月15日（木）
② 参加申込書の提出期限（様式1） 質問書の提出期限（様式2）	5月22日（木）12時まで
③ 質問書に対する回答	5月27日（火）
④ 企画提案書及び見積書提出期限	6月12日（木）12時まで
⑤ 提案に係るプレゼンテーション	6月20日（金）委員会が指定する時間
⑥ 審査結果の通知	7月上旬
⑦ 契約締結・業務開始	7月下旬

(8) プロポーザルに係る事務を担当する部局の名称，所在地及び連絡先

宇都宮市魅力創造部文化都市推進課

事務局：宇都宮市魅力創造部文化都市推進課（担当：松村，小曾戸，須永）

〒320-8540 栃木県宇都宮市旭1丁目1番5号

電 話：028（632）2766 FAX：028（632）2765

E-mail：u42001500@city.utsunomiya.tochigi.jp

※ 受付時間は，土・日・祝日を除く各日午前9時から午後5時までとする。

2 参加資格

本件プロポーザルに参加する者は、以下の条件を全て満たすものとする。

- ア 宇都宮市の令和7年度～令和10年度入札参加有資格者名簿のうち、「情報処理業務」または「写真撮影・広告等業務」に登録されている者又は令和7年7月5日までに登録完了する見込みのある者であること。
- イ 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。
- ウ 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。

3 参加申請書等の提出

(1) 参加申請

本件プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり、「参加申込書」を提出しなければならない。

- ア 提出書類 参加申込書（様式1） 1部
- イ 提出期限 令和7年5月22日（木）12時まで（郵便の場合、必着）
- ウ 提出場所 宇都宮市魅力創造部文化都市推進課 ※1(8)参照
- エ 提出方法 持参または書留郵便により提出

(2) 質問及び回答

質問については、「質問書」を作成し提出すること。質問は仕様書等に関するものに限り、評価基準の配点等、審査に支障をきたすものは受け付けないものとする。

- ア 提出書類 質問書（様式2）
- イ 提出期限 令和7年5月22日（木）12時まで
- ウ 提出場所 宇都宮市魅力創造部文化都市推進課 ※1(8)参照
- エ 提出方法 電子メールにより提出することとし、複数回にならないようなるべくまとめて提出すること。それ以外の方法による提出は認めない。
- オ 回答方法 質問に対する回答は、令和7年5月27日（火）までに、全ての参加者（参加申込書に記載された連絡先）に、電子メールにて回答する。なお、質問に対する回答は、本要領に対する追加又は修正とみなす。

4 企画提案書の提出

(1) 提出書類・提出部数

	書類名	部数
1	企画提案書（50ページ以内） ※企画提案内容は別紙のとおり	各15部（紙媒体） ただし、電子データも提出すること （Microsoft Office Word， PowerPoint 形式または PDF 形式で 作成した電子データを CD-R 又は DVD-R に格納し、1部提出すること）
2	見積書 ①システム初期構築 （今回提案内容） ②システム運用・保守	各1部
3	提案者の概要	
4	情報セキュリティマネジメントシ ステム（ISMS）適合性評価制度の 認証又はプライバシーマークの登 録書の写し	

ア 提案書の規格・提案数等

提案書は、原則として、A4判、横書きで作成すること（縦型又は横型のいずれかで統一し、縦型にあっては左2箇所綴じ、横型にあっては上2箇所綴じ）。

なお、図・表などはA3判（折込み）も可とし、1ページとして換算する。

※ ファイル等に綴り、表紙・背表紙に法人名等を記載して提出すること。

※ 共同事業体においては、構成団体についても記載して提出すること。

※ 提案は1案とする。

イ 提出期限 令和7年6月12日（木）12時（必着）

ウ 提出方法 直接持参または郵便（簡易書留郵便または配達証明に限る）にて提出すること。なお、郵送の場合は送付後に電話連絡をお願いします。

※ 申請時に、関係書類がない場合、企画提案は受け付けできません。

エ 提出先 宇都宮市魅力創造部文化都市推進課 1の(8)を参照

(2) その他

申請書類に虚偽等がないかどうかを確認するため、市から関係機関に照会する場合があります。なお、場合により、別途、書類の提出をお願いすることがあります。

また、提案にかかる費用は、全て提案者の負担とする。

5 審査等

(1) 審査方法

提案関係書類の審査と併せて、提案内容に係るプレゼンテーションを実施し、提案者への質疑等を行ったうえで契約候補者1者を選定する。

(2) 審査の評価項目

提案書等の評価

- ① 業務実績・業務体制
- ② 実施方針
- ③ 企画提案
- ④ プレゼンテーション
- ⑤ 地域経済貢献度

(3) プレゼンテーション審査

- ① 実施日程 令和7年6月20日（金）
※時間と場所は別途、通知する。
- ② 実施時間 提案内容説明20分程度、質疑応答10分程度とする。
- ③ 説明資料 提案書を使用する。なお、パソコン、プロジェクター、スクリーンは本市で用意したものを使用する。（パソコンは提案者の機器使用も可とする。）
- ④ その他 出席者は各者3名以内とする。

6 結果通知等

(1) 審査結果の通知

令和7年7月上旬頃に、参加者全員に書面で通知する。

(2) 契約の締結

選定された事業者は市と速やかに本業務に係る契約を締結する。

- ・ 提出された提案書、提案のプレゼンテーション等に基づき審査を行い、優先順位を定めた後、最優先順位の者と随意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。
- ・ 本市は、契約締結後においても、契約事業者の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。

7 応募に当たっての留意事項

(1) 要領内容の承認

応募者は書類の提出をもって、本実施要領の記載内容を承諾したものとみなす。

(2) 提出書類の扱い

- ・ 提出された提案書等は一切返却しない。
- ・ 提出された提案書等は複製する場合がある。

(3) 費用負担

応募に関する費用は、全て応募者の負担とする。

(4) 提出書類の変更禁止

提案書等の提出後、提案書等の追加及び変更は認めない。ただし、本市が提案書等の差し替え、変更又は取り消しを認めたときは、この限りではない。

(5) 失格事項

以下の事項に該当した場合は、失格とし、審査を行わないものとする。また、審査の結果、合計評価点数が選定基準（本市の要求水準を満たす提案レベルの基準）に満たなかった者も失格とする。

- ① 予算限度額を超えた見積書を提出した者
- ② 提出書類に虚偽の記載をした者
- ③ 提出期限までに所定の書類を提出しなかった者
- ④ 提案プレゼンテーションに参加しない者
- ⑤ 審査結果の発表までに本要領に定める参加資格に該当しなくなった者
- ⑥ その他「実施要領」の諸条件に違反した者

(6) 提案書の公開等

提案書等は、宇都宮市情報公開条例の対象行政情報となるため、情報公開請求により公開する場合がある。このため、技術情報等、公開されることにより提案者が不利益を被る恐れのある情報が含まれないよう注意すること。

(7) 秘密の保持

本プロポーザルにより知り得た情報を、第三者に漏らしてはならない。

企画提案書に求める事項

番号	記載項目	記載内容
1	提案者の概要	・事業者の名称、代表者名、所在地、ホームページURL、従業員数、組織図、事業概要 ・担当者氏名、連絡先（本店・支店又は営業所の名称、所在地、電話番号、FAX番号、Eメールアドレス）
2	実施体制	次の事項を含めた本業務の履行体制を具体的に記載すること。 ・本業務遂行にあたっての実施体制 ・メンバーの人数、所属・職位、役割分担、作業内容、指揮系統など。 ・各業務において、市内居住者を雇用する場合、雇用人数及び賃金額等を企画提案書に記載すること。
3	過去3か年における類似業務の実績	・他自治体や企業等での類似業務受託の実績を記載すること。なお、可能であれば、自治体・企業名、効果についても併せて示すこと。 ・実績がない場合は、「なし」と記載すること。
4	企画提案の内容	下記のことについて、具体的に提案すること。なお、提案書の表現については、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすいものとする。 《企画提案書》 1 業務遂行体制・業務実績 ・業務を遂行するための人員体制について記載すること。 ・文化資源等のデジタルアーカイブ化、提案するデジタルミュージアム構築の実績を記載すること 2 実施方針・実施体制 ・業務を遂行するための基本的な考え方や実施方針を記載すること。 ・システム構築に係る実施体制を記載すること。 3 企画提案 ・仕様書に沿って、具体的に機能や画面イメージを記載すること。 ・仕様書を満たした上で、さらに効果的な独自提案や、他市に先駆けた独自提案について積極的に記載すること。 （参考）提案にあたっては下記の本市の取組を参照すること。 「宇都宮の歴史と文化」ホームページ https://utsunomiya-8story.jp 「宇都宮学」について（市ホームページ） 市HP＞トップページ＞子育て・教育＞小・中学校＞教育に関わる取組＞宇都宮学 https://www.city.utsunomiya.lg.jp/kosodate/gakko/1012029/1023188.html
5	地域経済貢献度	・市内事業者であるまたは、市内に本社・本店・支店・営業所等を有する事業者等であるかを考慮する。 ・なお、市外事業者の場合で、本市が指定した主たる部分に該当しない業務を第三者に委託し、請け負わせようとする時は、出来る限り市内に本社を有する事業者から選定するよう努めること。 ・市内事業者に発注する時は、業務の内容及び見積金額における市内事業者への再委託金額の割合等を企画提案内容に記入すること。また、各業務において、市内居住者を雇用する場合、雇用人数及び賃金額等を企画提案書に記載すること。