

栃木県公共工事管理システム構築業務委託公募型プロポーザル実施要領

第1 業務概要

1 業務内容

(1) 業務名

栃木県公共工事管理システム構築業務

(2) 目的

本県において公共工事の進捗管理を行うシステムは複数存在し、それぞれが異なる業務フローを作成して事務を執行している。

これらのシステムは開発から15年以上が経過し、システムの老朽化やブラックボックス化、運用コストの増大、職員異動時の対応等の問題・課題が発生している。

また、今後の課題として、他システムとのデータ連携を見据えたシステムを導入することで、職員の作業効率を高め、きめ細やかな住民サービスの提供の実現や、それに伴う業務フローの統合等が必要となってくる。

以上のことから、公共工事をより一層円滑に管理していくため、県土整備部、環境森林部、農政部で運用しているシステムを統合して、新たな栃木県公共工事管理システムの構築を目的とする。

(3) 業務内容

別紙1「栃木県公共工事管理システム構築業務調達仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり。

2 履行期間

契約締結の日から令和11(2029)年3月31日

3 提案上限額

総額1,375,000,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

令和8年度 458,333,000円（税込）

令和9年度 458,333,000円（税込）

令和10年度 458,334,000円（税込）

令和9年度～令和10年度は債務負担行為を設定済み。

上記は契約予定額を示すものではない。契約額及び各年度の支払額は本県と受託者で協議の上、決定する。

第2 参加表明書の提出者

1 公告日現在において、企業の満たすべき要件

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札参加資格者の資格）に規定する者に該当しない者であること。

(2) 競争入札参加者資格等（平成8年栃木県告示第105号）に基づき、「N2情報関連サービス」の入札参加資格を有するものと決定された者であること。なお、資格を有していない者は、技術提案書の提出期限までに当該資格を取得すること。

(3) プロポーザルの公告日から契約の相手方の決定日までの間において、栃木県競争入札参加資格者指名停止等措置要領（平成22(2010)年3月12日付け会計第129号）に基づく指名停止期間中でない者であること。

(4) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て、又は破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立てが行われている者でないこと。

- (5) 栃木県暴力団排除条例（平成 22 年栃木県条例第 30 号）第 2 条第 1 号又は同条第 4 号の規定に該当しない者であること。

2 配置予定技術者に対する要件

(1) 配置予定技術者の実績

以下に示される「同種又は類似業務」について、平成 28（2016）年度以降に完了した業務において、1 件以上の実績を有さねばならない。

ア 業務主任技術者

同種業務：国、特殊法人等、都道府県が発注した公共工事管理システムの構築業務

類似業務：国、特殊法人等、都道府県が発注した公共工事管理システムの運用保守業務

イ 担当技術者

同種業務：国、特殊法人等、都道府県が発注した公共工事管理システムの構築業務

類似業務：国、特殊法人等、都道府県が発注した公共工事管理システムの運用保守業務

担当技術者が複数の場合には、各担当技術者がそれぞれ担当する業務内容に対応する実績を有していればよい。

(2) 配置予定技術者の当該部門従事期間

以下に示される「同種又は類似業務」に従事した期間が 1 年以上でなければならない。

ア 業務主任技術者

同種業務：国、特殊法人等、都道府県が発注した公共工事管理システムの構築業務

類似業務：国、特殊法人等、都道府県が発注した公共工事管理システムの運用保守業務

イ 担当技術者

同種業務：国、特殊法人等、都道府県が発注した公共工事管理システムの構築業務

類似業務：国、特殊法人等、都道府県が発注した公共工事管理システムの運用保守業務

第 3 担当部署連絡先等

提出先及び当該業務全般に関すること

〒320-8501 栃木県宇都宮市埴田 1 丁目 1 番 20 号（栃木県庁舎本館 13 階）

栃木県県土整備部技術管理課企画情報・建設 DX 担当

電話 028-623-2405 E-mail kensa@pref.tochigi.lg.jp

第 4 受託者特定に係る主な期日

受託者特定に係る主な期日（公告時点における予定）は、別表 1 のとおりとする。

第 5 参加表明書の作成及び記載上の留意事項

1 参加表明書作成方法

参加表明書は様式第 1 号により 1 部作成する。

2 参加表明書添付資料及び内容に関する留意事項

参加表明書に以下の書類を添付すること。

(1) 入札参加資格審査資料（様式第 3 号）

(2) 業務実施体制（様式第 4 号）

(3) 配置予定技術者資料（様式第 5 号）

(4) 配置予定技術者の過去 10 年間の同種又は類似業務実績（様式第 6 号）

3 参加表明書添付資料の内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none">配置予定の業務主任技術者及び担当技術者を記載する。担当技術者は、実施する分担業務ごとに代表技術者を1名ずつ最大3名まで記載する。技術提案書の提出者以外の企業に所属する者を担当技術者とする場合には、企業名等も記載すること。他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載するものとする。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。
配置予定技術者資料	<ul style="list-style-type: none">配置予定の業務主任技術者及び担当技術者について、経歴等を記載する。配置予定技術者1名につきA4版1枚に記載する。
配置予定技術者の過去10年間の同種又は類似業務の実績	<ul style="list-style-type: none">業務主任技術者及び担当技術者が過去に従事した「同種又は類似業務」の実績について記載する。記載する業務は、平成28(2016)年度以降に完了した業務とする。記載する業務数は、技術者1名につき1件とする。技術提案書の提出者以外が受託した業務実績を記載する場合は、当該業務を受託した企業名等を記載すること。図面、写真等を引用する場合も含め、配置予定技術者1名につきA4版1枚に記載する。

4 参加表明書の失格等

提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は失格とすることがあるので留意すること。又、参加表明書の記載内容に相違等がある場合は、その項目を無効とすることがあるので留意すること。

第6 参加表明書の提出方法、提出期限及び提出先

- 提出方法：添付資料と合わせて持参、郵送等（書留郵便等により提出期限までに必着すること。）、又は電子メール（着信を確認すること。）すること。
なお、持参による提出は、栃木県の休日に関する条例（平成元年栃木県条例第2号）第2条に規定する県の休日（以下、「休日」という。）を除く毎日の午前9時から午後4時まで（ただし正午から午後1時までを除く。）に行うこと。
- 提出期限：令和8(2026)年6月5日(金) 午後4時
- 提出先：上記第3の提出先とする。

第7 質問の受付及び回答

1 質問の受付

実施要領等に関する質問は、書面により行うものとし、持参、郵送等（書留郵便等により提出期限までに必着すること。）、電子メール（着信を確認すること。）のいずれかの方法とする。なお、文書には回答を受ける担当者の所属、氏名、電話番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

(1) 受付場所：上記第3の提出先とする。

(2) 受付期間：令和8(2026)年5月8日（金）から令和8(2026)年5月20日（水）まで

なお、持参による提出は、休日を除く毎日の午前9時から午後4時まで（ただし正午から午後1時までを除く。）とする。

- ・電子メールの場合、ファイル総量を8MB以内とすること。
- ・プリントアウト時にA4判になるように設定しておくこと。

2 質問の回答

質問に対する回答は、質問を受理した日の翌日から起算して5日以内に質問者に対して電子メールにより行うほか、次のとおり閲覧に供する。

(1) 閲覧方法：上記第3の提出先での閲覧及び県ホームページへの掲載により行う。

(2) 閲覧期間：回答の翌日から技術提案書の提出期限の前日までとする。

なお、上記第3の提出先での閲覧は、休日を除く毎日の午前9時から午後4時まで（ただし正午から午後1時までを除く。）とする。

第8 技術提案書の提出者

1 技術提案書の提出者の選定

参加表明書を提出した者の中から、技術提案書を提出することができる者として5者を選定する。

2 評価項目等

技術提案書の提出者の選定に係る評価項目、配点等は、別表2のとおりとする。

3 技術提案書の無効

提出書類について、記載内容に相違等がある場合はその項目を無効とすることがある。

第9 選定及び非選定に関する事項

1 選定通知

技術提案書の提出者として選定された者（以下、「選定者」という。）には、選定された旨を、書面（選定通知書）により通知する。

2 非選定通知

技術提案書の提出者として選定されなかった者（以下、「非選定者」という。）には、選定されなかった旨を、書面（非選定通知書）により通知する。

3 非選定理由に対する説明請求

非選定者は、通知日の翌日から起算して7日以内に、書面（様式任意）により非選定理由について説明を求めることができる。

4 回答

上記3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10日以内に書面により行う。

5 非選定理由の説明請求の提出場所及び提出方法

(1) 提出場所：上記第3の提出先とする。

(2) 提出方法：持参又は郵送等（書留郵便等により期限までに必着）すること。

なお、持参による提出は、休日を除く毎日の午前9時から午後4時まで（ただし正午から

午後1時までを除く。)とする。

第10 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

1 技術提案書作成上の基本事項

プロポーザルは、調査、検討、および構築業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本要領において記載された事項以外の内容を含む技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

2 技術提案書の作成方法

技術提案書は調達仕様を踏まえ、別表3（技術提案書を特定するための評価項目等）の2基本要件から10運用・保守体制までの各項目を題目にして提案内容を具体的にA4判横書き50ページ以内（表紙、目次、裏表紙は除く。）で記載すること。

また、上記技術提案書に加え、様式第2号、様式第4号から様式第9号を作成すること。なお、文字サイズは10ポイント以上とし、行間設定は1行以上とする。

3 技術提案書の内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
配置予定技術者の経歴等	<ul style="list-style-type: none">上記第5.3の留意事項と同じ
配置予定技術者の過去10年間の同種又は類似業務の実績	<ul style="list-style-type: none">上記第5.3の留意事項と同じ
実施方針・実施フロー・工程表	<ul style="list-style-type: none">業務の実施方針、業務フローチャート、工程計画について簡潔に記載する。記載様式は様式第7号とし、A4版2枚に記載する。
参考見積	<ul style="list-style-type: none">本業務に係る参考見積を提出すること。運用開始後に必要となる年間の運用保守費用も提出すること。運用保守費用の見積りは開発後5年間について作成すること。参考見積は、積算の際の参考および技術提案書を特定するための評価項目として用いる。
その他	<ul style="list-style-type: none">仕様書等に示される業務内容に対する代替案等があれば記載する。代替案の記載がない提案書は特定しないことがある。記載様式は様式第8号とし、A4版5枚以内に記載する。

4 作成に用いる言語等

書類の作成に用いる言語は日本語、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。

5 技術提案書の無効

提出書類について、この書面及び別途書式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。

6 その他

技術提案書と併せて、本業務に係る参考見積書及び技術提案内容に合致する積算基礎を記載した内訳書（様式任意）を1部提出すること。なお、技術提案書に記載された内容に対して見積が不適切な場合は、ヒアリングの対象としない場合や特定しない場合があるので留意すること。

第11 技術提案書の提出方法、提出期限及び提出先

- 1 提出方法：持参、郵送等（書留郵便等により提出期限までに必着すること。）、又は電子メール（着信を確認すること。）により提出すること。持参、郵送等の場合は、併せて電子データ1式を電子メール等により送付すること。
なお、持参による提出は、休日を除く毎日の午前9時から午後4時まで（ただし正午から午後1時までを除く。）とする。
- 2 提出期限：令和8（2026）年7月21日（火） 午後4時
- 3 提出先：上記第3の提出先とする。

第12 技術提案書の特定

- 1 技術提案書の特定
選定者から提出された技術提案書のうち、評価の合計点が最上位であるものを1者特定する。
ただし、評価項目において内容が不適切なものなど評価に値しない項目がある場合には、特定しないことがある。
- 2 評価項目等
技術提案書の特定に係る評価項目、配点等は、別表3のとおりとする。
- 3 ヒアリング
技術提案書の特定に当たり、その提出者にヒアリングを実施することとし、その日時、場所、留意事項等は別途通知する。ヒアリング出席者は、業務主任技術者又は担当技術者を含め3名までとする。
- 4 特定通知
技術提案書が特定された者（以下、「特定者」という。）に対して、書面（特定通知書）により通知する。
- 5 非特定通知
技術提案書が特定されなかった者（以下、「非特定者」という。）に対しては、特定されなかった旨を、書面（非特定通知書）により通知する。
- 6 非特定理由に対する説明請求
非特定者は、通知日の翌日から起算して7日以内に、書面（様式任意）により非特定理由について説明を求めることができる。
- 7 回答
上記6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10日以内に書面により行う。
- 8 非特定理由の説明書請求の提出場所及び提出方法
 - (1) 提出場所：上記第3の提出先とする。
 - (2) 提出方法：持参又は郵送等（書留郵便等により期限までに必着）すること。
なお、持参による提出は、休日を除く毎日の午前9時から午後4時まで（ただし正午から午後1時までを除く。）とする。

第13 契約書作成の要否

特定者は契約書の作成を要する。

第14 その他

- 1 提出期限までに参加表明書を提出しなかった者及び非選定者は、技術提案書を提出できない。
- 2 参加表明書及び技術提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- 3 参加表明書及び技術提案書は公表しない。
- 4 参加表明書及び技術提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び技術提案書を無効とする。

ともに、当該者に対し本県発注の他の業務に対する指名停止処分を行うことがある。

- 5 参加表明書及び技術提案書は返却しないものとする。また、提出された技術提案書は、技術提案書の特定以外の目的で提出者に無断で使用しない。
- 6 参加表明書及び技術提案書の提出後において、原則として参加表明書及び技術提案書に記載された内容の変更を認めない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により配置予定者の変更を行う場合には、同等以上の経験及び能力を有する者であるとの発注者の了解を得たときは、この限りではない。
- 7 技術提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。
- 8 参加表明書の提出後、プロポーザルへの参加を辞退しようとするときは、プロポーザル参加辞退届（様式第10号）を1部、第3の提出先へ持参又は郵送等により提出しなければならない。なお、持参による提出は、休日を除く毎日の午前9時から午後4時まで（ただし正午から午後1時までを除く。）とする。
- 9 特定者の辞退があった場合は、非特定者より新たな特定者を特定し、書面（特定通知書）をもって、知事より通知する。
- 10 前項により特定した新たな特定者に送付された非特定通知書は、特定通知書の通知をもってその効力を失う。
- 11 公平性、透明性及び客観性を確保するため、審議結果は公表する。

(別表1)

受託者特定に係る主な期日

内 容	日 程 (予 定)
参加表明書の提出期限	令和8(2026)年6月5日(金)
技術提案書提出者選定通知	令和8(2026)年6月10日(水)
技術提案書の提出期限	令和8(2026)年7月21日(火)
技術提案書のヒアリング・評価	令和8(2026)年7月24日(金)
技術提案書特定通知	令和8(2026)年7月29日(水)
契約の締結	令和8(2026)年8月12日(水)(予定)

(別表2)

技術提案書の提出者を選定するための評価項目等

評価項目	評価の着眼点		配点
配置予定技術者の経験及び能力	業務主任技術者	過去10年間の同種又は類似業務の実績の内容	10
		同種・類似業務の従事期間	5
	担当技術者	過去10年間の同種又は類似業務の実績の内容	10
		同種・類似業務の従事期間	5
事務所の体制	技術者数	同種・類似業務の従事期間が1年以上の技術者数	最下位順位で同評価の者が複数存在し、5者に選定する場合の基準
計			30

(別表3)

技術提案書を特定するための評価項目等

評価項目				評価の着目点		配点
				判断基準		
1 配置予定技術者の経験及び能力	業務主任技術者	専門技術力	業務執行技術力	過去10年間の同種又は類似業務の実績の内容	下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績がある。 ②類似業務の実績がある。 なお、上記以外の場合は特定しない。	10
				同種・類似業務の従事期間	下記の順位で評価する。 ①同種・類似業務の従事期間が5年以上 ②同種・類似業務の従事期間が1年以上5年未満 なお、従事期間が1年未満の場合は特定しない。	5
	担当技術者	専門技術力	業務執行技術力	過去10年間の同種又は類似業務の実績の内容	下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績がある。 ②類似業務の実績がある。 なお、上記以外の場合は特定しない。	10
				同種・類似業務の従事期間	下記の順位で評価する。 ①同種・類似業務の従事期間が5年以上 ②同種・類似業務の従事期間が1年以上5年未満 なお、従事期間が1年未満の場合は特定しない。	5
	ヒアリング	専門技術力	専門技術力の確認	実績として挙げた業務の担当分野に、中心的・主体的に参画したことが伺える場合に優位に評価する。	10	
		取り組み姿勢	業務への取り組み意欲	提案した資料に対する説明が明確で、取り組み意欲が強く感じられる場合に優位に評価する。	10	
コミュニケーション力		質問に対する応答性	質問に対する応答が明快、かつ迅速な場合に優位に評価する。	10		
2 基本要件	構築方針への理解度			目的、構築方針、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。	10	
	スケジュール			令和11年1月にシステムを確実に稼働させるためのスケジュールが具体的に示されている場合に優位に評価する。	10	
3 機能要件	機能要件			「機能一覧表」に対して具体的な提案がなされている場合に優位に評価する。	10	
	帳票			「対象帳票一覧」に対して具体的な提案がなされている場合に優位に評価する。	10	
	外部インターフェース			「外部インターフェース一覧」に対して具体的な提案がなされている場合に優位に評価する。	10	
4 規模・性能要件	利用規模・稼働環境			利用規模、稼働環境に対して確実に稼働させるための提案が具体的に示されている場合に優位に評価する。	10	
	技術・セキュリティ			WEBシステムに対する具体的提案、セキュリティに対する対策など具体的に示されている場合に優位に評価する。	10	

5 非機能要件	機能性・信頼性	開発するシステムの基本機能、信頼性に対する提案が具体的に示されている場合に優位に評価する。	10
	拡張性・完全性	開発するシステムの将来的な拡張性、完全性に対する提案が具体的に示されている場合に優位に評価する。	10
6 開発業務要件	業務管理・実施体制	業務管理・実施体制に対して具体的な提案が示されている場合に優位に評価する。	10
7 テスト要件	テスト計画・結果報告	単体・結合・総合・連携テスト、受入テストに対して具体的な提案が示されている場合に優位に評価する。	10
8 移行要件	データ移行方針・移行方法	現行システムからのデータ移行について方針や方法等具体的な提案が示されている場合に優位に評価する。	10
9 教育研修要件	研修計画	利用者・管理者に対する研修に対して具体的な提案が示されている場合に優位に評価する。	10
10 運用・保守体制	運用保守	運用・保守に関する仕様、計画に対する具体的な提案が示されている場合に優位に評価する。	10
参考見積	業務コストの妥当性	提示した業務規模と大きくかけ離れているか、または提案内容に対して見積もりが不適切な場合には特定しない。	数値化しない