

業務提案書作成要領

栃木県「文化と知」の創造拠点 P F I アドバイザリー業務委託に係る業務提案書の作成及び提出については、次のとおりとする。

1 提出書類

事業者の業務経験及び配置予定者の経験に関する資料は、参加表明書添付資料をもって充てるものとし、ほかに以下に掲げる書類を提出すること。

なお、全て pdf ファイルに変換して提出すること。

提出書類名	様式	備考
業務提案書等届出書	様式 3 - 1	
業務提案書	様式 3 - 2	
見積書・内訳書	様式任意	宛名は「栃木県知事 福田 富一」で作成

2 記載方法等（共通）

- (1) 押印は、不要とする。
- (2) 記載内容の基準日は、令和 7 (2025) 年 5 月 8 日 (木) (公告日) とする。
- (3) 各様式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（平成 4 年法律第 51 号）によるものとする。

3 各様式の記載方法

(1) 様式 3 - 1 業務提案書等届出書

- ア 提出書類が全て揃っているか確認の上、チェックマークを付けること。
- イ 用紙サイズは、A 4 縦、文字サイズは、11 ポイントとする。

(2) 様式 3 - 2 業務提案書

- ア 名称のほか、ロゴマーク等、応募者が類推されるようなものは一切記入しないこと。
- イ ページの追加及びサイズ変更は、行わないこと。
- ウ 枠内に記載する提案の文字サイズ、フォント、図表の使用等は提案者の自由とする。
- エ 実施方針については、取組体制(※)、貴社（又は共同企業体）の強み、業務方針（業務を進めていく上で重視する事項等（特定テーマに記載する内容を除く。）、実施手順、工程計画及びその他の業務実施上の創意工夫等について、1 ページ以内で記載すること。
- ※ 取組体制については、業務分担や協力体制などを含め、全体の概要が分かるように、組織図等を用いるなどして、具体的に記載すること。
- オ 特定テーマについては、各テーマに対する考え方をテーマごとに 1 ページ以内で記載すること。

なお、特定テーマについては、以下 a. ～c. のとおりとする。

a. 特定テーマ①

複合施設である「文化と知」の創造拠点を整備し、官民連携で運営を実施する際に想定される課題とその対応策について

b. 特定テーマ②

「文化と知」の創造拠点の特性を踏まえた、着実かつ効果的で、継続可能なモニタリングの実施手法について

c. 特定テーマ③

要求水準書等の作成における、民間事業者の創意工夫を最大限引き出すための方策について

(3) 見積書

参考見積書（様式任意）及び算出基礎を記載した内訳書（様式任意）を作成すること。

なお、提示した業務規模と大きく乖離している場合、又は提案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。

4 提出方法

(1) 提出期限

令和 7 (2025) 年 6 月 19 日 (木) 午後 5 時 (必着)

(2) 提出場所

〒320-8501 栃木県宇都宮市塙田 1 丁目 1 番 20 号（栃木県庁舎本館10階）

栃木県生活文化スポーツ部文化と知の創造拠点整備室 担当：佐藤

電話：028-623-2893

E-mail：bunkatochi@pref.tochigi.lg.jp

(3) 提出方法

電子メールによる。到着確認のため、送信後に電話連絡すること。

(4) 注意事項

ア 提出する各様式のファイル名に社名を記入すること。

例：（栃木県文化と知の創造拠点整備室）様式 3-1_業務提案書等届出書.pdf

イ 添付ファイルの容量が 5 MB を超える場合は、栃木県のメールシステムの都合上、受信できない場合があるため、分割送付又はファイル便等を利用すること。

ウ メールの件名は、「公募型プロポーザルに係る業務提案書の提出について」とすること。