

**群馬県住宅供給公社中期経営計画等見直し業務  
業 務 説 明 書**

**1 業務の概要**

1) 業務の目的

本業務は、群馬県住宅供給公社中期経営計画 2021（以下「中期経営計画 2021」という。）及び、群馬県住宅供給公社賃貸住宅再生計画 2021（以下「公社賃貸住宅再生計画 2021」という。）において、各計画策定後の実績および社会状況等の変化をふまえて、計画を見直し 2026 年度（令和 8 年度）からの 10 年間の計画を策定することを目的とする。

なお、今回策定する計画は、中期経営計画 2026（令和 8 年度～令和 13 年度）及び公社賃貸住宅再生計画 2026（令和 8 年度～令和 13 年度）になる。

2) 業務内容

別添特記仕様書（別記様式第 2 号－2）による。

3) 履行期限

令和 8 年 2 月 28 日（予定）

4) 条件

参加表明書および技術提案書の提出。

5) 成果品

別添特記仕様書（別記様式第 2 号－2）のとおり。

**2 担当部署**

〒371-0025 群馬県前橋市紅雲町 1 丁目 7 番 1 2 号

群馬県住宅供給公社 経営戦略室

電 話：027-224-1881 FAX：027-223-5903

電子メール：jkk@gunma-jkk.or.jp

**3 参加表明書の作成及び記載上の留意事項**

1) 参加表明書の作成方法

参加表明書の様式は、別添の様式第 3 号（A4 判）に示されるとおりとする。なお、文字サイズは 10 ポイント以上とする。

**4 参加表明書の提出方法、提出先及び提出期限**

1) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）若しくは電子メールによること。（電子メールの場合には着信を確認すること。）なお、電子メールで提出する場合は以下によること。これ以外での提出は無効とする。

- ・使用可能なソフトは「Microsoft Word」とする。
- ・ファイル総容量は 5 メガバイト以内とすること。
- ・ストレージサービスの使用は不可とする。

・プリントアウト時に規程の枚数内となるように設定しておくこと。なお、送信された技術提案書のプリントアウトは白黒印刷で行う。

2) 提出先：2に同じ

3) 受領期限：令和6年2月14日（水）16時まで

持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、9時から12時まで及び13時から16時まで

## 5 説明書の内容についての質問受付及び回答

1) 質問は、文書（書式は自由、ただし規格はA4版）により行うものとし、持参、郵送、電子メール（着信を確認すること。）のいずれの方法でも可能とする。なお、文書には回答を受ける担当窓口の部署、指名、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。

① 質問の受付先：2に同じ

② 質問の受付期間：令和6年2月13日（火）11時まで

持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、9時から12時まで及び13時から16時まで

2) 質問に関する回答は、質問を受理した日から7日間以内に質問者に対して電子メールにより行うほか、下記のとおり閲覧に供する。

① 閲覧場所：2に同じ

② 閲覧期間：回答の翌日から技術提案書の提出期間の前日までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、9時から12時まで及び13時から16時まで

## 6 技術提案書の提出者に要求される資格要件

1) 参加表明書の提出

2) 資格要件

① 地方自治法施行令（以下「自治令」という。）第167条の4の規定に該当しないものであること。

② 群馬県財務規則第170条第2項の規定する入札の参加制限を受けていない者であること。

③ 群馬県建設工事請負業者等指名停止措置要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。

④ 群馬県の調査・測量・コンサルタント資格者名簿に登載されていること。

⑤ この技術提案書を提出しようとする者の間に資本関係又は人的関係がないこと。

## 7 技術提案書（予定管理技術者の経歴等を含む）の作成及び記載上の留意事項

① 技術提案書を提出する者は、下記に示される「同種又は類似業務」について、平成26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なければならない。

同種業務：県、市町村、地方住宅供給公社、URが実施した住宅団地における再生計画策定業務のうち、次に掲げる先進的な取り組みについて検討されたもの。

◇ 団地・まちづくり計画等、団地内および周辺地域のニーズに対応

した総合的な計画

◇住宅の基本機能のみならず、団地内外コミュニティの再生・活性化、生活サービスの充実、管理機能の強化など、子供から高齢者までが安心して居住できるための計画

◇公社住宅の長期的な維持及び運営管理において、特に重要と思われる先進的な観点から検討された計画

類似業務：県、市町村、地方住宅供給公社、URが実施した都市計画のマスタープラン策定業務、公営住宅長寿命化計画策定業務

② 配置予定技術者に対する要件は、以下のとおりとする。

- ・配置予定技術者に必要とされる同種又は類似業務の実績

管理技術者は、①技術提案書の提出者に対する要件に示される「同種又は類似業務」について、平成26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なければならない。

- ・手持ち業務量

令和6年2月1日現在の手持ち業務量（特定後未契約のものを含む）

管理技術者：全ての手持ち業務の契約金額が4億円未満かつ手持ち業務の件数が10件未満である者

担当技術者：全ての手持ち業務の契約金額が4億円未満かつ手持ち業務の件数が10件未満である者

③ 現地調査は、業務着手後、必要に応じて実施するものとする。

④ 業務の打合せの回数等については、別添特記仕様書（別記様式第2号-2）のとおりとする。

(1) 予定管理技術者等の経歴等

1) 予定管理技術者等の様式は、別添の様式第3号-1～4（A4判）に示されたとおりとする。なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

2) 予定管理技術者等の留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
予定管理技術者の経歴等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定の管理技術者について、経歴等を記載する。</li> <li>・同種又は類似業務の実績は平成26年度以降に完了した業務を対象とし、記載する件数は最大2件とする。</li> <li>・手持ち業務は令和6年2月1日現在のものも含むすべて記載する。手持ち業務とは以下のものを指す。 管理技術者：管理技術者となっている500万円以上の他の業務</li> <li>・プロポーザル方式による本業務以外の業務で配置予定技術者として特定された未契約業務がある場合は、手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「特定済」と明記するものとする。</li> <li>・記載様式は第3号-1とする。</li> </ul>
予定管理技術者の平成26年度以降	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定の管理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。</li> </ul>

の同種又は類似業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記載する業務は平成26年度以降に完了した業務とする。</li> <li>・記載する業務数は、最大2件とする。</li> <li>・記載様式は第3号-2とし、図面、写真等を引用する場合も含め、件数毎にA4判1枚以内に記載する。</li> </ul>
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の分担について記載する。</li> <li>・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、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。</li> <li>・記載様式は第3号-3とする。</li> </ul>
企業の平成26年度以降の同種又は類似業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加表明書の提出者が過去に受託した「同種又は類似業務」の実績について記載する。</li> <li>・記載する業務は平成26年度以降に完了した業務とする。</li> <li>・記載する業務数は、最大2件とする。</li> <li>・記載様式は第3号-4とし、図面、写真等を引用する場合も含め、件数毎にA4判1枚以内に記載する。</li> </ul>

### 3) 契約書の写し

同種又は類似業務の実績として記載した業務に係る契約書の写し及び契約時に提出した「管理技術者及び照査技術者選任通知書」の写しを提出すること。

## (2) 技術提案書

### 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、及び設計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。本要請書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

技術提案書の様式は別記様式第6号に示されるとおりとする。なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

### 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
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定の管理技術者、担当技術者を記載する。</li> <li>・担当技術者は、実施する各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。</li> <li>・技術提案書の提出者以外の企業に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。</li> <li>・記載様式は別記様式第6号とする。</li> </ul>
予定技術者の経歴等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定の担当技術者について、経歴等を記載する。</li> <li>・手持ち業務は令和6年2月1日現在、国内外を問わず全ての業務を記載する。</li> </ul>

	<p>手持ち業務とは以下のものを指す。</p> <p>担当技術者：管理技術者及び担当技術者となっている500万円以上の他の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロポーザル方式による本業務以外の業務で配置予定技術者として特定された未契約業務がある場合は、手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「特定済」と明記する。</li> <li>・記載様式は別記様式第6号とし、配置技術者1名につきA4判1枚に記載する。</li> </ul>
<p>予定技術者の平成26年度以降の同種または類似業務の実績</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・記載する業務は、平成26年度以降に完了した業務とする。</li> <li>・記載する業務数は、平成26年度以降に完了した業務とする。</li> <li>・記載する業務数は、最大2件とする。</li> <li>・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。</li> <li>・記載様式は別記様式第6号とし、図面、写真等を引用する場合も含め、件数毎にA4判1枚に記載する。</li> </ul>
<p>業務への取り組み姿勢</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務への取り組み姿勢を問うために、本業務の特徴等を踏まえた業務実施の着眼点や実施方針を簡潔に記載する。記載内容は次のとおりとする。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 中期経営計画改訂のポイントについて</li> <li>② 群馬県住宅供給公社の役割について</li> <li>③ 新規事業について</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記載様式は別記様式第6号を用い、A4判で作成する。枚数は任意とする。</li> <li>・取り組み姿勢に関しては、ヒアリングを実施して評価する。</li> </ul>
<p>参考見積（概算）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務への取り組み姿勢を踏まえて必要な経費を概算し、参考見積として提出すること。</li> <li>・参考見積（概算）は、4）で提示する業務規模と大きくかけ離れていないことを確認するために用いる。</li> </ul>

#### 4) 業務量の目安

本業務の参考業務規模は、900万円（消費税抜き）を限度とする。

#### 5) 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。

#### 6) 技術提案書の無効

提出書類については、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無効とすることがある。

## 8 技術提案書の提出方法、提出先、提出期限

### 1) 提出方法

1部を持参又は郵送（書留郵便・期日必着に限る。）すること。

2) 提出先：2に同じ

3) 受領期限：令和6年2月22日（木）16時まで

## 9 技術提案書を特定するための評価基準

1) 技術提案書の評価項目、判断基準、ならびに評価のウェイトは以下のとおりである。

評価項目			評価の着目点		評価のウェイト
			判断基準		
提案者（企業） の経験及び能力	資格要件	技術部門登録	建設コンサルタント登録	下記の順位で評価する。 ①都市計画及び地方計画部門の建設コンサルタント登録有り。 評価5 ②都市計画及び地方計画部門の建設コンサルタント登録無し。 評価0	5
	専門技術力	成果の確実性	平成26年度以降の同種又は類似業務の実績内容	下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績がある。1業務につき評価5 ②類似業務の実績がある。1業務につき評価3 ①②業務あわせて2件まで記載可能 業務実績が無い場合は選定しない。	10
技術者評価（提出書類）	資格要件	技術者資格	技術者資格、その専門分野の内容	下記の順位で評価する。 ①技術士資格（建設部門：都市及び地方計画）を有する。 評価5 ②RCCM（都市計画及び地方計画部門）を有する。 評価3 上記資格を有しない場合は加点しない。	5
	専門技術力	業務執行技術	平成26年度以降の同種又は類似業務の実績内容	下記の順位で評価する。 管理技術者として ①同種業務の実績がある。1業務につき評価5 ③ 類似業務の実績がある。1業務につき評価3 ① ②業務あわせて2件まで記載可能 なお、実績のない者は選定しない。	10
技術者評価（ヒアリング）	対する技術提	評価テーマ①	中期経営計画改訂のポイントについて	・公社事業をめぐる環境変化や社会状況の変化を踏まえ、改訂のポイントはどのような点であると考えますか。	20

	評価テーマ②	群馬県住宅供給公社の役割について	・地域社会が群馬県住宅供給公社へ求める役割期待は何と考えますか。また、その期待を群馬県住宅供給公社が果たすために、地域社会に対してどのような関わり方をすべきと考えますか。	30
	評価テーマ③	新規事業について	・公社が今後、新規事業として取り組み、実施すべきことはどのようなことだと考えますか。	20
参考見積			指示した業務規模と大きくかけ離れている場合は特定しない。	数値化しない

2) 特定された者に対しては、特定された旨を書面により通知する。

## 10 ヒアリング

1) 以下のとおりヒアリングを行う。

①実施場所：群馬県住宅供給公社 2階 多目的ホール

②実施日：令和6年2月28日（水）

③ヒアリングの時間は協議の上、決定する。

④出席者：管理技術者

2) ヒアリングでは技術提案書に記載された以下の事項について質疑応答を行う。

①管理技術者の経歴について（参加表明書の付属様式による）

②管理技術者の業務実績について（参加表明書の付属様式による）

③取り組み姿勢（ヒアリング内容①～③の着眼点、提案の実現性等）について

3) ヒアリング時の追加資料は受理しない。

## 11 非特定理由に関する事項

1) 提出した技術提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨とその理由（非特定理由）を、書面（非特定通知書）をもって、契約担当者から通知する。

2) 上記1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面（様式は自由）により、契約担当者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、理由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。

4) 非特定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。

①受付場所：2に同じ

②受付日時：上記期間の土曜日、日曜日及び休日を除く毎日、9時～12時まで及び13時～16時まで。

## 12 契約書作成の要否等

別冊契約書（案）（第2号-1および-2）により契約書を作成するものとする。

### 1.3 支払条件

前払い金として、契約金額の3割まで支払うことができる。

### 1.4 苦情申し立てに関する事項

本手続きに関し、7の非選定理由に関する説明及び1.2の非特定理由に関する説明に対して不服がある者は、群馬県建設工事の入札・契約及び指名停止措置に係る苦情処理要領の定めるところにより、群馬県住宅供給公社理事長に対して再苦情申し立てを行うことができる。

群馬県住宅供給公社 経営戦略室  
電話 027-224-1881

### 1.5 関連情報を入手するための照会窓口

2に同じ

### 1.6 その他の留意事項

- 1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本通貨に限る。
- 2) 本業務を受注したコンサルタント及び、本業務を受注したコンサルタントと資本・人事面等において関連があると認められる製造業者又は建設業者は、本業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請け負うことができない。
- 3) 提出期限までに参加表明書を提出しない者は、技術提案書を提出できないものとする。
- 4) 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。
- 5) 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) 提出された参加表明書は返却しない。なお、提出された参加表明書は、提出者に無断で使用しない。
- 7) 特定されなかった場合でも、技術提案書は返却しない。なお、提出された技術提案書は、技術提案書の特定以外に提出者に無断で使用しない。なお、特定された技術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。
- 8) 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。また、技術提案書に記載した予定技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由等により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- 9) 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針について提案を求めることがある。