

三軒茶屋駅周辺  
まちづくり推進体制構築等支援業務委託公募型プロポーザル  
実施要領兼説明書

本要領は、三軒茶屋駅周辺まちづくり推進体制構築等支援業務委託の受託候補者の公募型プロポーザル方式による選定について、提案者の創造性、企画力および業務経験等を適正に審査し、本業務の内容に最も適した受託者を選定するため必要な事項を定める。

なお、本業務にかかる契約の締結は、当該業務に係る令和 7 年度予算が成立し、予算が配当されることを条件とする。

## 1. 業務の概要

### (1) 件 名

三軒茶屋駅周辺まちづくり推進体制構築等支援業務委託

### (2) 目 的

世田谷区では、三軒茶屋駅周辺のまちの課題解決と魅力的なまちの実現を目指し、令和 4 年 3 月に『三茶のミライ（三軒茶屋駅周辺まちづくり基本計画）』（以下、「三茶のミライ」）を策定した。三茶のミライでは多様な主体の連携によるまちづくりにより 9 つの未来像実現につなげ、駅周辺のまちの課題である「滞在性」・「回遊性」・「防災性」の改善および駅周辺の魅力向上を図るとともに、令和 9 年度までに、地域との協働による持続可能なまちづくりに取り組むことができる「まちづくり推進体制」（下部、【補足説明】（1）参照）の構築を目標に掲げている。

これまで、三茶のミライに基づき、まちづくり会議による区民参加の機会創出や、公共的空間を活用した滞在性向上を図る社会実験などの身近な活動に取り組みながら、地域のまちづくりに対する気運醸成を図ってきた。また、商店街、大学、企業等（以下、「関係団体」）により構成する「推進体制検討会議」を定期的を開催し、「まちづくり推進体制」構築に向けた検討を積み重ね、関係団体の気運を一定程度高めることには至っている。しかし、現状では、関係団体は各々が駅周辺のまちづくりの担い手（以下、「プレーヤー」）として、各団体の目的・ビジョンにそって個々にまちづくり活動を展開している状況にあり、「まちづくり推進体制」の一員として、三茶のミライ実現に向けて地域主体で持続的にまちづくりに取り組むという意識付けに課題がある。

三茶のミライ実現につながるまちづくりを効果的・持続的に展開するためには、三茶のミライに基づき、行政と民間の協働による「まちづくり推進体制」の構築が必要であり、その意義や有用性について関係団体に十分に理解を図り、構築実現に向けて取り組んでいく必要がある。

そこで、本業務委託は、これまでの区の実践や「推進体制検討会議」による議論を踏まえ課題を抽出・整理し、令和6年度まで取り組んできた「推進体制検討会議」を母体とし、「まちづくり推進体制」の中核的役割を担う「まちづくり支援組織」（下部、【補足説明】（2）参照）を立ち上げ、「まちづくり支援組織」を運営しながら、令和9年度を目標に「まちづくり推進体制」構築を実現するために必要な検討や実践に取り組むものである。

**【補足説明】**

**（1）「まちづくり推進体制」**

まちづくり支援組織、行政、アドバイザー組織が相互に役割を果たしながら連携・支援・調整等を行い、プレーヤーが三茶のミライ実現につながるまちづくりを主体的に展開することができる体制（【別紙1】まちづくり推進体制イメージ図 参照）

**（2）「まちづくり支援組織」**

国交省が提唱する「官民連携まちづくりエリアプラットフォーム」のように、地域の課題解決や魅力向上を目的として、行政に加え、地域の団体や企業等の多様な主体により構成し、それぞれの知見やノウハウを活かしながらまちづくりに関する情報共有・協議・調整等を行うとともに、プレーヤーによるまちづくりを支援するための組織体制（ただし、エリアプラットフォームが目指すまちづくりを示した「未来ビジョン」の策定は想定しない。目指すまちづくりは行政計画「三茶のミライ」をベースとする）

**（3）履行期間**

契約の日から令和10年3月24日（金）まで（単年度契約）

- ※1 委託契約は単年度ごとに行い、前年度の履行内容が良好と認められること、予算が区議会で議決され配当されることを条件として翌年度の契約を行う。
- ※2 区施策のスケジュールに変更が生じた場合、令和8年度以降の契約を締結しないことがある。

**（4）対象区域**

三軒茶屋駅周辺（【別紙2】対象区域図 参照）

**（5）業務内容（令和7年度）**

- ※ 下記業務を基本として想定するが、契約する業務内容は本プロポーザルにより選定された者と提案内容を踏まえた協議のうえ、決定する。
- ※ 下記業務を基本として想定するが、提案者において、本業務の目的を鑑みて必要と考える業務があれば、追加・補正して提案することも可能とする。

**① まちづくり支援組織の立ち上げに関する業務**

「まちづくり推進体制」の中核的役割を担う「まちづくり支援組織」として、令和6年度までの「推進体制検討会議」を母体として「三茶のミライ推進協議会」（以下、「協議会」）を立ち上げるため、以下の業務を行う。

**1）まちづくり支援組織の意義や役割に関する理解促進**

- ・これまでの経緯等も踏まえ、当地区に求められる「まちづくり支援組織」

のあり方やその役割を提案し、参画メンバーへの理解促進を図る。

- 2) 協議会規則の作成支援（参画メンバーの招集は区で行う。）
  - ・ 1) を踏まえ、協議会の組織規則を参画メンバーと協議し作成する。
- 3) 1) および 2) に伴う参画メンバーとの会議の開催・運営（年 4 回程度を想定）
  - ・ 日程調整、会議資料の作成、会議の進行、会議記録の作成等を行う。

## ② まちづくり支援組織の事務局業務

まちづくり支援組織となる協議会の事務局として、三茶のミライ実現につながるプレーヤーによるまちづくり活動への協力・支援のために必要と想定する以下の業務を行う。

- 1) まちづくりの相談窓口
  - ・ プレーヤーからのまちづくり活動に関する相談を受け、協議会への情報提供・意見聴取により三茶のミライとの整合を確認するとともに、実現に向けて専門的な知見をもって助言を行う など
- 2) 公共的空間の利活用に関する手続き支援
  - ・ 1) に関連してプレーヤーがまちづくり活動を行うにあたって、公共的空間（官民の所有を問わない。道路や広場的空間など）を使用する必要がある場合に、使用に伴う諸手続きの支援を行う など
- 3) 自立的なまちづくりを推進するための支援・助言
  - ・ プレーヤーの自立的な活動を支援するため、エリアマネジメントや都市再生推進法人等の制度・手法に関する情報提供や理解促進を行う など
- 4) 先駆的取組み支援
  - ・ 令和 6 年度に区が実施したストリートファニチャーデザインコンペで選ばれたファニチャーを、プレーヤーがまちづくり活動で使用する際の保険の加入 など（6 回程度を想定）

## ③ 三茶のミライ推進委員会開催支援

「まちづくり推進体制」におけるアドバイザー組織として学識者や地元有識者により構成される「三茶のミライ推進委員会」について、以下の業務を行う。

- 1) 会議の開催日程の調整（年 2 回程度）
  - ・ 委員および区と日程調整を行い、委員会会議の開催日程を決定する。
- 2) 会議資料の作成支援
  - ・ 委員会会議で使用する説明資料（パワーポイントによるスライド資料等）について、区の指示に従い作成する。
- 3) 委員会への出席
  - ・ 各回（2 時間程度）に出席する。
- 4) 会議記録の作成
  - ・ 委員会での質疑や意見を会議記録としてまとめ、後日区に提出する。

#### ④まちづくり会議開催支援（年1回程度）

まちづくりの担い手や団体間の連携につながるマッチングやまちづくりの情報共有等を目的とする「三軒茶屋駅周辺まちづくり会議」について、以下の業務を行う。

##### 1) 会議の企画支援

- ・まちづくりの気運醸成につながる企画を提案する。
- ・会議内容の詳細は区および協議会と協議し、決定する。

##### 2) 当日の運営補助

- ・PC操作、グループファシリテーション等、当日の運営補助を行う。

##### 3) 会議の記録

- ・グラフィック・レコーディングにより会議内容を記録する。
- ・後日、開催報告（A3サイズ1枚 pptx.形式）をまとめ、区に提出する。

#### (6) 成果品

##### ① 報告書（1部）

##### ② 本業務の遂行過程で取得し、または作成した資料

##### ③ ①、②に係る電子データ（CD-R等）一式（PDFデータ、編集可能なデータ）

##### ④ その他、担当課から指示があった資料

- ・電子データについては、最新のソフトでウイルスチェックを行い、チェックした日付および使用したソフトを記録媒体表面に記載すること。
- ・成果品の著作権は世田谷区に帰属するものとする。

#### (7) 推進体制構築へ向けたスケジュールおよび検討内容（予定）

令和7年度 ※本業務	まちづくり推進体制構築に向けた検討と実践1 ・まちづくり支援組織立ち上げ ・まちづくり支援組織の事務局業務の運営 ・三茶のミライ推進委員会の開催 ・まちづくり会議の開催
令和8年度	まちづくり推進体制構築に向けた検討と実践2 ・まちづくり支援組織の事務局業務の運営 ・まちづくり支援組織の運営財源検討 ・三茶のミライ推進委員会の開催 ・まちづくり会議の開催
令和9年度	まちづくり推進体制構築 ・まちづくり支援組織の事務局移管 ・まちづくり支援組織の自立支援 ・三茶のミライ推進委員会の開催 ・まちづくり会議の開催

## 2. 提案限度額

令和7年度 9,020,000円（消費税込）

※令和8年度、令和9年度も同程度を予定。

## 3. プロポーザル方式を採用する具体的理由

三軒茶屋駅周辺の未来像実現に向けた取り組みを行うため、「推進体制検討会議」を定期的で開催し、地域との協働による持続可能な「まちづくりの推進体制構築」に向けて検討を重ねてきた。三茶のミライに基づき、令和9年までに確実に「まちづくり推進体制構築」を実現する必要がある。

そのため、本業務を円滑に履行するためには、都市計画に関する専門的な知識、他自治体等における経験・実績を有するほか、区民・事業者等の参加における柔軟な企画提案能力、体制づくり構築に関する運営能力が必要となるため、公募型プロポーザル方式により提案からその能力の有無を確認し、候補者の選定を行う。

## 4. プロポーザルに参加できる者の資格

参加表明書の提出日を基準日として、次の要件を満たす法人であること。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- (2) 世田谷区の競争入札参加者名簿に登録されていること。営業種目「都市計画・交通関係調査業務」を有すること。
- (3) 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 都道府県民税・市町村税を滞納していないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づく更正手続き開始申立てまたは民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づく民事再生手続き開始の申立てをしていないこと。
- (6) 令和2年度以降、本業務と同種または類似業務を行った実績を有すること。

### 【同種業務】

・官民連携エリアプラットフォームを構築、運営した実績

※発注者は官民間わない。

### 【類似業務】

・他自治体における、エリアマネジメントに関する推進・営業支援等に関する業務（方法・手段の検討含む）

- (7) 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (8) プロポーザル選定委員会委員が主宰、役員、顧問および所属している団体ではないこと。

## 5. 選定スケジュール

項目	日程
手続き開始の公告	令和7年1月22日（水）
説明書交付	令和7年1月22日（水）から令和7年2月4日（火）まで
参加表明書の提出	令和7年1月22日（水）から令和7年2月4日（火） 午後5時まで（必着）
プロポーザル招請通知	参加資格確認後、令和7年2月7日（金）までに随時発送
質問書受付締切日	令和7年2月7日（金）から令和7年2月17日（月） 午後5時まで
質問回答書送付日	令和7年2月25日（火）
提案書受付期間	令和7年2月7日（金）から令和7年3月7日（金） 午後5時まで
1次審査（書類）	令和7年3月10日（月）から令和7年3月14日（金）まで
1次審査結果の通知	令和7年3月18日（火）発送予定
2次審査（ヒアリング）	令和7年3月24日（月）午後
審査結果の通知	令和7年3月31日（月）発送予定
契約予定時期	令和7年5月以降

## 6. 説明書交付

(1) 交付期間 令和7年1月22日（水）から令和7年2月4日（火）まで

(2) 交付場所、方法

以下のいずれかにより取得すること

①世田谷総合支所街づくり課にて窓口配布

（土、日、祝祭日を除く午前8時30分から午後5時まで）

②世田谷区ホームページよりダウンロード

（ホームページの検索メニュー→ページID「21657」入力）

## 7. 参加表明書の提出

(1) 提出期間

令和7年1月22日（水）から令和7年2月4日（火）午後5時まで（必着）

(2) 提出書類

・【別紙3】「提出書類作成要領」の留意事項に従い作成すること

①参加表明書【様式1】

②企業実績【様式2】

③参加資格が確認できる関係書類の写し（一式）

④企業実績が確認できる資料

・②企業実績【様式2】に記載した実績が確認できるもので、一般に公開されて

いる図書等があれば、①参加表明書【様式1】にチェックの上、最も自己評価の高い実績の成果がわかるものを提出する。(提出できる図書等がない場合は、ない旨を①参加表明書【様式1】にチェックの上、提出不要。)

(3) 提出先、提出方法

世田谷総合支所街づくり課宛に持参または郵送等  
(持参の場合は土、日、祝祭日を除く午前9時から午後5時まで)  
(郵送等の場合は宅配便や書留等、送達確認ができるものに限る)

(4) 提出部数 上記(1)①から④を各1部

8. プロポーザル招請通知

参加資格が確認できた者には、確認でき次第、令和7年2月7日(金)までに随時招請通知を送付する。参加資格が確認できなかった者には確認できなかった旨を通知する。

9. 質問書の受付および回答

- (1) 受付期間 令和7年2月7日(金)から令和7年2月17日(月)午後5時まで
- (2) 質問方法 当プロポーザルに関して質問がある場合は、「プロポーザル質問書(様式7)」を用いて電子メールにて行い、電話や窓口での質問には応じない。
- (3) 質問先 世田谷区世田谷総合支所街づくり課  
宛先電子メールアドレスはプロポーザル招請通知に記載する。
- (4) 回答方法 電子メールにて参加者全てに対し回答する。

10. 提案書等の提出

- (1) 提出期間 令和7年2月7日(金)から令和7年3月7日(金)午後5時まで
- (2) 提出書類の作成
  - ・【別紙3】「提出書類作成要領」の留意事項に従い作成すること。
- (3) 提出書類

1) 提案書

- ① 提案書【様式3】
- ② 業務実施体制【様式4】
- ③ 管理技術者経歴【様式5】
- ④ 担当技術者経歴【様式6】
- ⑤ 特定テーマに関する提案(様式自由、【別紙2】)

【設問1】

これまでの検討や経緯を踏まえ、まちづくり推進体制を構築するうえで考えられる課題とそれをクリアするために工夫すること

【設問2】

まちづくり支援組織として参画メンバーに主体性を持たせるために工夫すること

- ⑥ 業務実施方針(様式自由、【別紙2】)

2) 参考見積 (様式自由、【別紙2】)

3) 会社概要 (パンフレット等)

(4) 提出先、方法

世田谷総合支所街づくり課宛に持参または郵送等

(持参の場合は土、日、祝祭日を除く午前9時から午後5時まで)

(郵送等の場合は宅配便や書留等、送達確認ができるものに限る)

(5) 提出部数

1) 提案書 【正本】 1部 ((2) 1) ①～⑥)

【副本】 4部 ((2) 1) ②～⑥)

※左上ホチキス留めとする

※【副本】には提案者が特定できる商号又は名称、氏名等は記載しない

2) 参考見積 1部

3) 会社概要 (パンフレット等) 1部

(6) 提案にあたって

下記関係資料を必ず確認し、経緯や内容を踏まえたうえで、提案すること。

※世田谷区ホームページに掲載しています。

(ホームページの検索メニュー→ページID「3948」入力)

① まちづくりに関する方針・計画等

・三軒茶屋駅周辺まちづくり基本計画「三茶のミライ」

・三軒茶屋駅周辺まちづくり基本方針

② まちづくりに関する会議・シンポジウム

・三軒茶屋駅周辺まちづくり会議 (特に第5回以降の開催状況)

③ 三茶のミライ実現のための取組み

・地域との協働によるまちづくりの取組み (社会実験等の実施状況)

④ その他 ※区より窓口にて貸与する

・三茶のミライアクション・アイデア集

・推進体制検討会議の開催状況 (議事録等)

## 1 1. 提案書を特定するための審査と評価基準

審査は区により選定委員会を設置のうえ、次に掲げる審査項目により実施する。

1次審査 (書類) では評価合計点が上位3者程度を2次審査対象者として選定する。2次審査 (ヒアリング) では、提案書の内容について、提案者によるプレゼンテーションを受け、事務局および選定委員によるヒアリングを実施し、審査を行う。なお、1次審査の点数は2次審査に引き継がれるものとする。審査の項目と評価基準は以下のとおり。



### 【1次審査項目と評価基準】

審査の項目	評価基準
基本事項	資料が過不足なく適切に提出されているか
技術者実績 (管理技術者) (担当技術者)	技術者資格（技術士、RCCM、一級建築士等）を有しているか 同種類似業務の実務実績があるか
業務実施体制	動員計画に妥当性があり、業務分担が不明確・不自然でないか
特定テーマ に対する提案	各設問の整合がとれているか 工程計画や業務量との整合がとれているか 業務の目的やこれまでの経緯等を適切に把握し、課題を的確に捉え、 業務の目的達成のために効果的かつ実現性の高い提案か など
業務実施方針	業務目的や内容を適切に理解しているか 工程計画と業務量が適切で実現性があるか

### 【2次審査項目と評価基準】

審査の項目	評価基準
技術力	提案書の内容を補完し、業務目的の達成のために必要な技術力があると認められるか
取り組み姿勢	業務に対する熱意、取り組み意欲が感じられるか 区民・事業者・行政など、本業務における関係者のニーズを適切に把握しているか
コミュニケーション能力	説明がわかりやすく説得力があるか 業務における円滑なファシリテーション、柔軟な対応が期待できるか

#### 選定委員会について

- ・ 構成員は以下のとおり。

委員長 世田谷総合支所長 加賀谷 実  
委員 世田谷総合支所地域振興課長 前島 正輝  
委員 世田谷総合支所街づくり課長 菊池 正則

#### 2次審査（ヒアリング）について

- ・ ヒアリング実施日：令和7年3月24日（月）午後
- ・ 提案の説明は20分程度とし、その後15分程度の質疑を行う。説明に用いる資料は提案書または提案内容を説明するスライド投影（パワーポイント）のみとし、新たな資料等の提出は認めない。
- ・ 会場、時間等の詳細については、2次審査対象者に対し、1次審査結果通知の際に案内する。

#### 12. 候補者の選定

選定委員会が、前記11の審査項目に基づき、審査結果を総合的に評価し、評価合計

点が第1順位の提案者を委託先の第1候補者として、第2順位の提案者を委託先の第2候補者として、それぞれ選定する。

なお、提案者が1社の場合の審査は、評価合計点が全審査委員の配点総計に対して6割以上獲得している場合、委託先の第1候補者として選定する。

### 1 3. 審査結果の通知

審査結果は書面にて通知する。

### 1 4. その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語および通貨：日本語および日本国通貨に限る。
- (2) 契約保証金：免除
- (3) 契約書作成の要否：要
- (4) 当該業務に直接関連する他の委託契約を当該業務の委託契約の相手先との随意契約により締結する予定の有無：無
- (5) 契約等について
  - ・ 審査の結果、評価合計点が第1順位の提案者を委託先の第1候補者として選定した上で、令和7年度の委託業務内容の詳細および仕様について協議を行い、区および第1候補者双方の合意に基づき契約を締結する。
  - ・ 区施策のスケジュールに変更が生じた場合、令和8年度以降の契約を締結しないことがある。
  - ・ 本プロポーザルは、受託候補者の選定を目的とし、区は選定された提案書の内容に拘束されないものとする。
- (6) 区は、この案件に参加する意思を表明した者および提案書を提出した者の商号又は名称、提案書を特定した理由（審査結果等）を、公表することができるものとする。
- (7) 参加表明書、提案書の作成、提出等、本プロポーザルに要する全ての費用は、提出者の負担とする。
- (8) 提案書等、提出した書類に虚偽の記載をしたことが判明した場合には、提出された提案書等を無効とする。
- (9) 選定されなかった者の提案書等の提出書類は、返却しない。なお、提出された提案書等は、提案者に無断で本業務の目的以外で使用することはない。また、選定された者の提案書等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。
- (10) 提案書等の提出後は、原則として提案書等に記載された予定技術者の変更は認めない。ただし、予定技術者の死亡、病休、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の経験と実績を有する技術者であることを前提に、区の了承を得なければならない。
- (11) 事業者の募集において配布した書類は、本件の応募に係る検討以外の目的で使用することはできない。
- (12) 応募に当たり、知り得た情報については守秘義務を遵守すること。

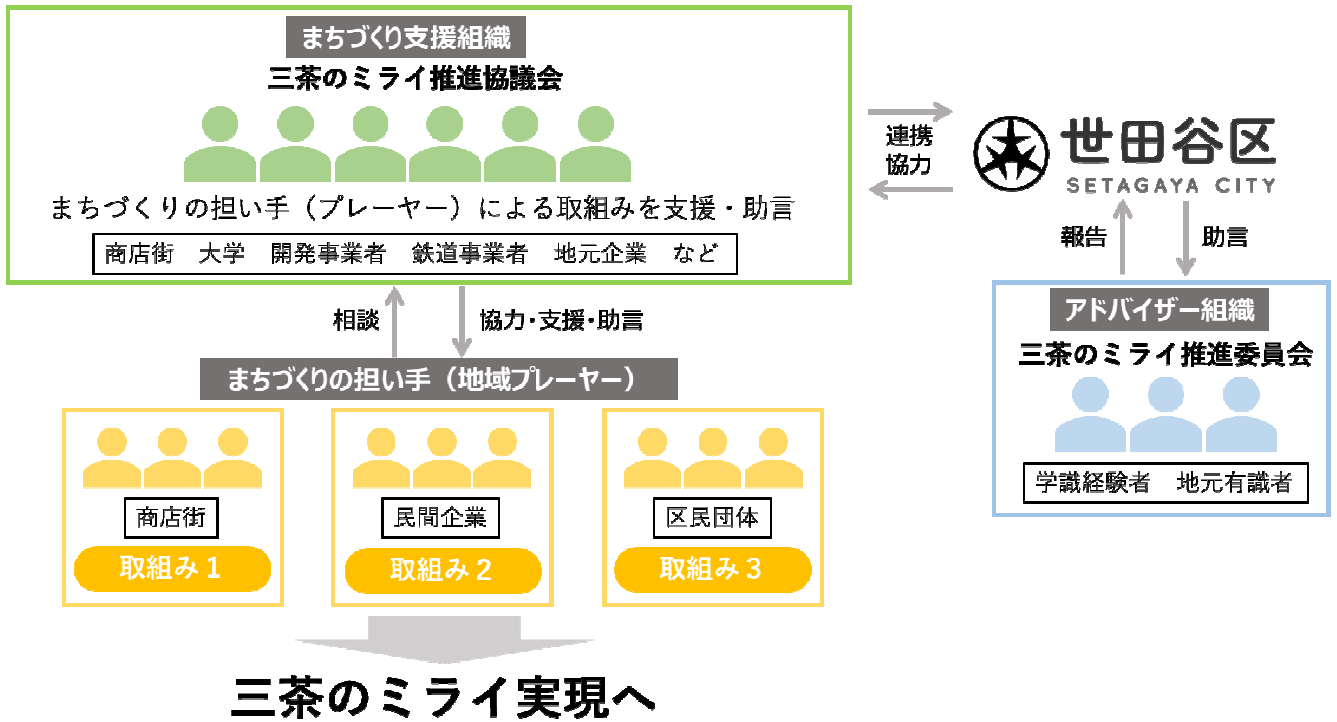
15. 担当部署

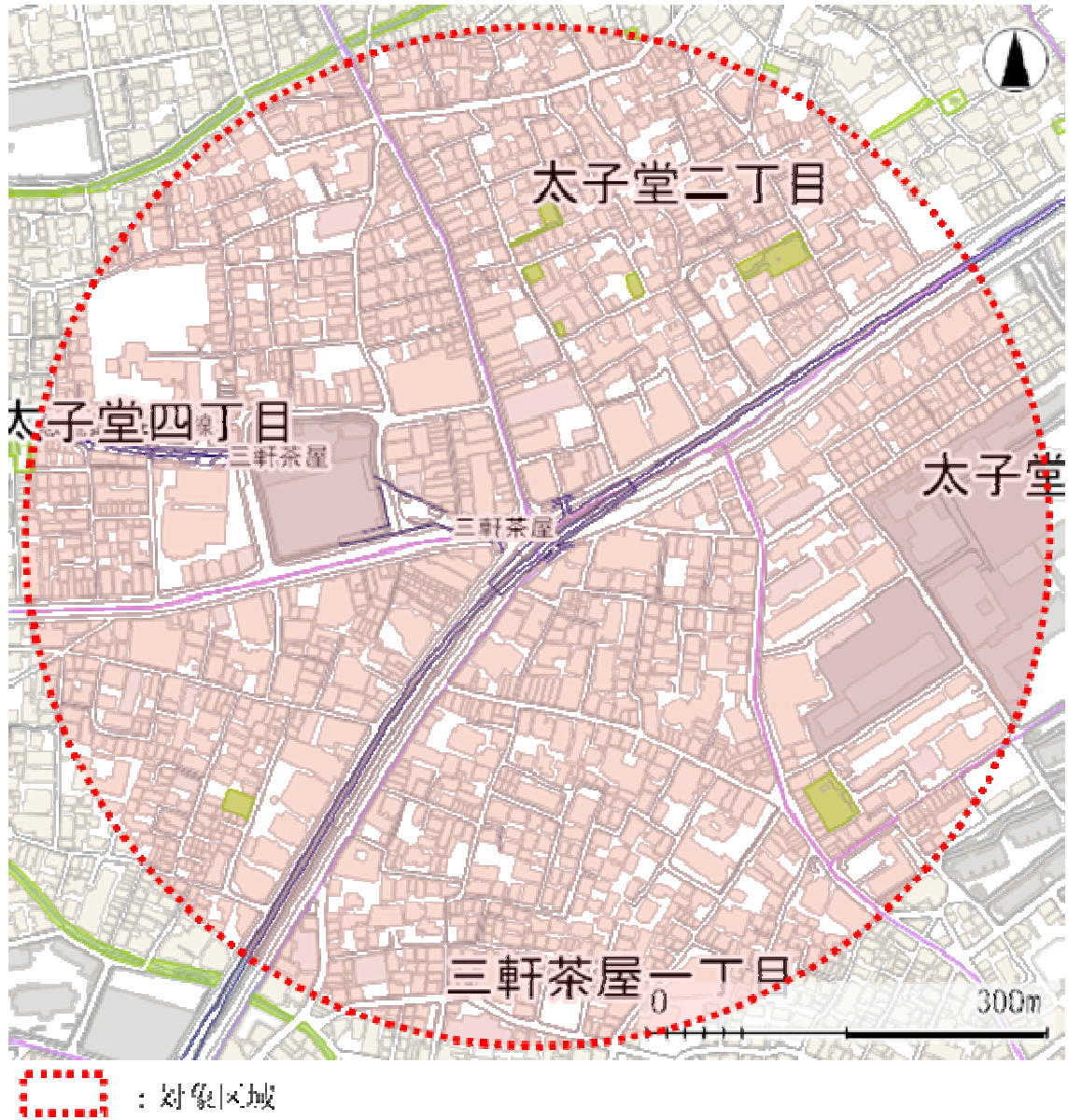
世田谷総合支所街づくり課（担当：赤堀、浦田、吉富）

〒154-8504 世田谷区世田谷四丁目22-33（世田谷区役所西棟2階）

電話：03-5432-2872 FAX：03-5432-3055

## まちづくり推進体制の構築イメージ





## 提出書類作成要領

## 1 基本事項

(1) 各提出書類は所定様式に基づき作成する。

※所定様式のあるものは、必要事項を簡潔にまとめ、複数ページに及ばないようにする。

(2) 用紙はA4用紙片面印刷とし、印刷はカラーも可とする。

7) 特定テーマは、様式自由とし、A3用紙使用

(3) 文字サイズは10.5ポイント以上とする。

## 2 各様式等の作成に関する留意事項

1) 参加表明書 【様式1】	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理番号欄は空白とし、連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載する。</li> </ul>
2) 企業実績 【様式2】	<ul style="list-style-type: none"> <li>「プロポーザルに参加できる者の資格に該当する実績」を記載する。記載する実績は同種業務、類似業務実績各2件以内とし、自己評価の高い実績を記載する。</li> <li>【同種業務】 <ul style="list-style-type: none"> <li>官民連携エリアプラットフォームを構築、運営した実績。</li> <li>※発注者は官民間わない</li> </ul> </li> <li>【類似業務】 <ul style="list-style-type: none"> <li>他自治体における、エリアマネジメントに関する推進・営業支援等に関する業務（方法・手段の検討含む）</li> </ul> </li> </ul>
3) 提案書 【様式3】	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理番号欄は空白とし、連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載する。</li> </ul>
4) 業務実施体制 【様式4】	<ul style="list-style-type: none"> <li>配置予定の管理技術者および担当技術者を記載する。</li> <li>担当技術者欄は本業務に関わる主たる担当者から順に記載し、必要に応じて適宜追加すること。</li> <li>他のコンサルタント会社等との業務協力や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、再委託又は協力先を記載すること。</li> </ul>
5) 管理技術者 経歴【様式5】	<ul style="list-style-type: none"> <li>■保有資格等 <ul style="list-style-type: none"> <li>該当する資格をチェックする。その他、本業務に従事する上で活用できると思われる資格がある場合は、その他に記載する。</li> </ul> </li> <li>■同種・類似業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>令和元年度以降に従事した業務で自己評価の高い業務を優先的に記載する。</li> <li>【同種業務】 <ul style="list-style-type: none"> <li>官民連携エリアプラットフォームを構築、運営した実績</li> <li>※発注者は官民間わない</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p><b>【類似業務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他自治体における、エリアマネジメントに関する推進・営業支援等に関する業務（方法・手段の検討含む）</li> </ul> <p>■世田谷区内における業務実績</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 世田谷区内で実施した業務経歴がある場合記載する。</li> </ul> <p>■手持ち業務の状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参加表明書提出日現在、令和7年度実施予定のすべての手持ち業務を記載する。</li> </ul>
6) 担当技術者経歴【様式6】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記載上の留意事項は、管理技術者経歴【様式5】と同じ。</li> <li>・ 担当技術者が複数名いる場合は、担当技術者ごとに作成する。</li> </ul>
7) 特定テーマに対する提案（様式自由）	<p>■共通事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案を簡潔かつ具体的に記載する。</li> <li>・ 文章での記載を原則とするが、概念図、簡単な図表、写真等を用いてもよい。</li> <li>・ 提出者を特定することができる内容（社名等）は記載しないこと。</li> <li>・ 様式は自由とし、設問1と設問2合わせてA3用紙1枚以内でまとめる。</li> </ul> <p><b>【設問1】</b> これまでの検討や経緯を踏まえ、まちづくり推進体制を構築するうえで考えられる課題とそれをクリアするために工夫すること</p> <p><b>【設問2】</b> まちづくり支援組織として参画メンバーに主体性を持たせるために工夫すること</p>
8) 業務実施方針（様式自由）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A4用紙1枚以内でまとめる。</li> <li>・ 本業務を実施する際の基本的な考え方、配慮事項等を簡潔に記載し、特定テーマを踏まえ、業務の実施手順・フロー・スケジュール管理等について提案すること。</li> </ul>
9) 参考見積（様式自由）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務にかかる参考見積を作成する。</li> <li>・ 業務規模と比較して著しく乖離している場合は、妥当性を確認することがある。</li> </ul>