

## 1 業務の概要

### (1) 件名

みどりの基本計画改定支援業務委託

### (2) 目的

「みどりの基本計画」は、都市緑地法第4条並びに世田谷区みどりの基本条例第7条に規定する基本計画であり、2008年に策定した前みどり計画で世田谷みどり33を掲げて以降、2032年までにみどり率33%の達成という目標に向け様々な施策に取り組んできている。一方で、2008年以降みどり率は25%前後でほぼ横ばいの推移となっている。

現行みどりの基本計画の計画期間は令和9年度末であり、改定を行う必要がある。改定に当たっては、上位計画・関連計画と整合を図るとともに、社会情勢の変化に対応し、よりの確にみどり政策を推進・展開していける計画が求められている。

本事業は、令和7年度から令和9年度までの3年間をかけて、世田谷のみどりの推移とみどり施策の関係の分析、現行計画の評価検証、みどりの効果の見える化や新たな指標追加の検討、取組みの見直し等を行い、効果的な区民参加によって、区・区民・事業者がともに多様なみどりを守り育て、みどり豊かなまちづくりを推進する新たなみどりの基本計画を改定するものである。

### (3) 履行期間

令和7年6月から令和10年3月まで（予定）。

※各年度の履行期限について、令和7年度は令和8年3月19日まで、令和8年度は令和9年2月下旬まで、令和9年度は令和10年3月までとする。ただし、各年度の本事業に係る予算が配当されること及び前年度の履行内容が良好と認められることを条件とする。

### (4) 業務内容（案）

業務内容は、プロポーザル後、選定された第一候補者の企画提案を踏まえ、世田谷区と受託者の協議により決定するものとする。なお現在、世田谷区が考える業務内容は下記のとおりとする。

#### ① 前提となる事項の整理【令和7年度】

近年、気候変動や多発する都市型水害、生物多様性の保全など様々な社会課題に対応した街づくりが求められ、みどりの多面的な機能が改めて注目されている。国・都・他自治体の取組みやみどりを取り巻く状況の動向を整理し、新たな計画に反映させるべき事項をまとめる。

ア 上位計画・関連計画の整理

イ 社会情勢の傾向分析

ウ 区の概況の整理（他自治体との比較を含む）

## ②現行計画の検証【令和7年度】

2008年から20年間の、みどりの推移とみどり施策との関係を分析し、現行計画の目標や方向性を検証し、現在のみどり施策の課題を整理する（なお、2026年のみどりの資源調査結果が出るまでは2021年までのデータ分析を行うものとする）。

ア みどりの分析・解析

世田谷区の地形・地質等の自然的条件および土地利用・開発動向等社会状況の特性を踏まえて、みどり率をはじめとした様々なみどりの状況の推移を、他自治体等との状況比較を含めて整理し評価・分析する。

イ みどり施策の課題整理

個別の施策について、各種オープンデータ及び区が提供する既往調査（みどりの資源調査、区民意識調査等）等を元に、みどりのストックや生物多様性等の推移や区民意見等を多面的に分析・解析し、施策の成果や評価すべき事項を整理するとともに、施策の課題をまとめ、現行計画の検証を行う。

## ③新たな計画の策定【令和7～9年度】

みどりの効果が示される指標（区民満足度や地表面温度、雨水貯留等）とみどりの状況との相関の分析や、区民がみどりの効果をどのように感じているか把握するアンケート等を行い、みどりの効果を計画の中で、わかりやすく示していく。

また、既存の指標（みどり率と区民満足度）以外に、世田谷のみどりをより適切に把握するための、みどりの様々な形態（高木や壁面緑化等）や質（生物多様性やウェルビーイング、防災等）を評価する、新たな指標をその必要性とともに検討する。これを踏まえて、必要に応じて、令和8年度実施予定のみどりの資源調査の調査・分析項目を検討する。

以上と①②を踏まえて、計画の基本方針及び将来像、みどりの目標、みどりの配置方針（機能別みどり、公園緑地等施設等）、地域別の方針、取り組む施策（施策体系の整理、重点施策、個別施策等）、計画の推進体制等を検討し、みどりの基本計画及び行動計画を策定する。

ア みどりの基本計画（骨子案）の作成

イ みどりの基本計画（素案）及び行動計画（素案）の作成

ウ みどりの基本計画（案）及び行動計画（案）の作成

エ みどりの基本計画及び行動計画の作成

オ みどりの基本計画（概要版）の作成

## ④計画検討のための会議の運営補助・とりまとめ等【令和7～9年度】

環境審議会や庁内会議などの計画検討のための会議の資料作成や出席、議事録の作成等を実施する。

令和7年度 2回

令和8年度 4回

令和9年度 2回

⑤区民意見交換会等区民参加の機会の企画・運営【令和7～9年度】

みどりに関わる様々な方の意見を取り入れ検討を行なうための、効果的な区民参加の機会について、企画・運営を行う。なお、この参加の機会を通して、区民・事業者にみどりの効果や意義を周知し、理解の輪を広げ、みどり施策の展開に繋げていくことを期待する。

令和7年度 ・アンケート（みどり関連イベント参加者対象）

・オープンハウス、意見交換会〔みどりの状況について〕

令和8年度 ・アンケート（区政モニターアンケート）

※項目検討。実施は本業務外で予定

・オープンハウス、ワークショップ（3回程度 街歩きツアー含む）  
〔骨子案検討〕

令和9年度 ・素案説明会・パブリックコメント

・新計画周知説明会

⑥打合せ議事録及び報告書の作成

(5) スケジュール 詳細は、【別紙1】参照

令和7年度 世田谷のみどりの現状の整理

令和8年度 「みどりの基本計画（骨子案）」の作成

※本業務外にて「区民アンケート」「みどりの資源調査」実施

令和9年度 「みどりの基本計画（案）」・行動計画（案）の作成

(6) 成果品（各年度共通）

①報告書（成果資料及び打合せ記録等） A4判 印刷物2部

②上記①の電子データ CD-R（PDF形式及び編集用原データ） 1部

・CD-Rは、盤面に委託件名及び成果品の内容を記載すること。

・納品前にウイルスチェックを実施し、盤面に「ウイルスチェック実施済み」、「使用したウイルス対策ソフトの名称及びバージョン」を記載すること。

2 提案限度額

令和7年度 12,045,000円（消費税込み）

令和8年度 7,920,000円（消費税込み）

令和9年度 5,709,000円（消費税込み）

（令和8年度、9年度の金額は参考値であり、この通りの金額での契約締結を見込むものではない。応募者は上記金額を参考とし、提案金額の範囲内での提案を行うこと。なお、予算配当において予算の減額があった場合、契約金額及び契約内容を変更すること、または契約を締結しないことがある。）

3 審査委員会

委託先の候補者を選定するため、審査会設置要綱により審査委員会を設置する。

#### 4 参加資格条件

次に掲げる条件を全て満たす法人とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。また、同条第2項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）による措置を現に受けていないこと
- (2) 世田谷区の競争入札参加資格者名簿に登録されており、営業種目「都市計画・交通関係調査業務（取扱品目：「地域・地区計画」または「公園・レクリエーション施設計画）」または「環境アセスメント関係（取扱品目：「動植物・植生」または「景観）」に登録があること
- (3) 世田谷区から入札参加禁止または指名停止の措置を受けている期間中でないこと
- (4) 都道府県民税・市町村民税に滞納がないこと
- (5) 会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づく更生手続き開始の申し立て、または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていないものであること
- (6) 応募者またはその役員が、世田谷区暴力団排除活動推進条例（平成24年12月10日条例第55号）第2条に掲げる暴力団、暴力団員、暴力団関係者及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと
- (7) 平成31年度以降に、本業務と同種、類似または地域業務を行った実績を有すること

##### 【同種業務】

- ・東京都、東京都内区市町村または東京都以外の近郊の県（神奈川県、埼玉県、千葉県）の政令指定都市における、都市緑地法に基づく緑地の保全及び緑化の推進に関する基本計画の策定業務（改定を含む）

##### 【類似業務】

- ・東京都、東京都内区市町村または東京都以外の近郊の県（神奈川県、埼玉県、千葉県）の政令指定都市における、都市緑地法に基づく緑地の保全及び緑化の推進に関する基本計画の運用等に関する業務（ガイドラインの策定等）

##### 【地域業務】

- ・世田谷区における、都市計画、街づくりまたは風景づくりに関する計画策定・検討業務

- (8) みどりの基本計画改定支援業務委託プロポーザル審査委員会の構成委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている団体でないこと。構成員は以下の通り。

委員長：みどり33推進担当部長 釘宮 洋之

委員：玉川総合支所街づくり課長 倉地 浩輔

委員：砧総合支所街づくり課長 市川 泰史

委員：みどり33推進担当部公園緑地課長 岸本 隆

委員：みどり33推進担当部公園整備利活用推進課長 高橋 厚信

委員：みどり33推進担当部みどり政策課長 黒岩 さや香

## 5 プロポーザルのスケジュール（予定）

- 手続き開始の公告 令和7年1月29日（水）
- 説明書交付期間 令和7年1月29日（水）～2月12日（水）
- 参加表明書の提出期間 令和7年2月5日（水）～2月12日（水）
- プロポーザル招請通知 令和7年2月19日（水）
- 質問書受付期間 令和7年2月20日（木）～2月26日（水）
- 質問回答書送付 令和7年3月4日（火）
- 企画提案書の提出期間 令和7年3月12日（水）～3月19日（水）
- 一次審査 令和7年4月中旬
- 二次審査（ヒアリング審査） 令和7年5月中旬 ※別途通知する。
- 審査結果の通知 令和7年5月下旬
- 契約予定時期 令和7年6月

## 6 手続き等

### （1）説明書の交付

#### ①交付期間

令和7年1月29日（水）～2月12日（水）

（土・日曜、祝日を除く9時から17時まで）

#### ②交付場所

みどり33推進担当部みどり政策課窓口及び世田谷区ホームページ

HP: [世田谷区ホーム](#) > [検索・メニュー](#) > [分類から探す](#) > [区政情報](#) > [契約・入札情報](#)  
> [発注情報](#) > [現在実施中のプロポーザル情報](#) > [住まい・街づくり・環境](#)  
> [みどりの基本計画改定支援業務委託プロポーザルの実施について](#)

URL: <https://www.city.setagaya.lg.jp/02074/22367.html>

#### ③交付方法

上記窓口にて希望者に無償で交付する。また世田谷区ホームページに掲載する。

### （2）参加表明書の受付期間、提出書類、提出先及び方法

#### ①受付期間

令和7年2月5日（水）～2月12日（水）まで（必着）

（持参の場合は、土・日曜、祝日を除く9時から17時まで）

#### ②提出書類

【別紙2】「提出書類作成要領」に従い作成すること

ア. (ア) 参加表明書【様式1】

(イ) 企業実績【様式2】

(ウ) 入札参加資格審査受付票

(エ) 会社の概要がわかるパンフレット等 (様式自由)

(オ) 参加資格の実績

イ. ア. (イ) 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(緑の基本計画図書、ガイドラインのパンフレット等)があれば、

ア. (ア) 参加表明書【様式1】にチェックの上、提出する(提出できる図書等が無い場合は無い旨を、ア. (ア) 参加表明書【様式1】にチェックの上、提出不要)。

### ③提出先及び提出方法

みどり33推進担当部みどり政策課窓口を持参または郵送にて提出すること。

- ・郵送の場合は、書留等、送達確認できるものに限る。

### (3) 質問の受付及び回答

#### ①受付期間

令和7年2月20日(木)～2月26日(水)まで(最終日の17時必着)

#### ②質問方法

【様式7】「プロポーザル質問表」を電子メールに添付し担当課あて送付すること。件名は『みどりの基本計画改定支援業務委託プロポーザル質問』として件名の末尾には会社名を明記し、電子メール送付後、区に確認の電話をすること。なお、電話、口頭での質問には応じない。

#### ③回答方法

質問事項を取りまとめ、令和7年3月4日(火)17時までに、区より招請通知を送付した全員に対し、受け付けた全ての質問に対する回答を、電子メールにより一斉送信する。

### (4) 企画提案書の受付期間、提出先及び方法

#### ①受付期間

令和7年3月12日(水)～3月19日(水)まで(最終日の17時必着)

(持参の場合は、土・日曜、祝日を除く9時から17時まで)

#### ②提出書類及び提出部数

【別紙2】「提出書類作成要領」に従い作成すること。

名称	様式	提出部数	
		正本	副本
ア 企画提案書			
(ア) 企画提案書	様式3	1	—
(イ) 業務実施体制	様式4		7
(ウ) 管理技術者経歴	様式5		
(エ) 担当技術者経歴	様式6		
(オ) 特定テーマに関する提案	様式自由、【別紙2】要確認		
(カ) 業務実施方針	様式自由、【別紙2】要確認		
イ 参考見積	様式自由	各年度1部	—

※A4サイズに折り込みの上、左上ホチキス留めとする

※副本には提案者が特定できる企業名、氏名等は記載しないこと

③提出先、提出方法

みどり33推進担当部みどり政策課窓口、持参または郵送により提出すること。  
郵送の場合は、書留等、送達確認できるものに限る。

(5) 担当課（各種書類提出先）

世田谷区みどり33推進担当部みどり政策課 白石、亥ノ瀬

住所：〒158-0094 世田谷区玉川1-20-1

世田谷区二子玉川分庁舎B棟2階21番窓口（みどり政策課窓口）

電話：03-6432-7902

E-mail：電子メールアドレスは、参加表明受付時に申し出に応じてお知らせする。

7 参加資格の確認及び審査

(1) 企画提案書の提出者を選定するための基準

企画提案書の提出者の選定にあたっては、参加資格の確認のみを行う。

(2) プロポーザル招請通知の送付

参加表明書類提出後、区が参加資格の確認を行い、参加資格を満たす事業者全てに、令和7年2月19日（水）17時までにプロポーザル招請通知を電子メールにより一斉送信する。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電子メールにより通知する。万一、上記日程までに電子メールによる通知がなかった場合は、事務局まで連絡をすること。

(3) 企画提案書を特定するための審査方法、評価基準

企画提案書等の審査は、別に定める要綱により審査委員会を設置し、別に定める審査要領に基づき二段階審査方式で実施する。なお、参考見積は、提案内容との整合性及び区予算における妥当性を確認するためのもので、価格の高低による差異は評価の対象としない。

①一次審査（書類審査）

- ・審査期間：令和7年4月中旬
- ・参加表明書及び企画提案書の書類審査を行い、二次審査対象者を3者程度選定する。
- ・一次審査通過者に対し、二次審査招請通知を令和7年4月中旬以降に電子メールにより送付する。なお、二次審査の会場や日時等の案内もあわせて通知する。二次審査へ招請を行わない事業者に対してもその旨を電子メールにて通知する。

【一次審査項目、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
企業実績	同種類似業務の実務実績が十分か

技術者実績 (管理技術者) (担当技術者)	技術者資格を有しているか 同種類似業務の実務実績が十分か 地域精通度があるか
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	テーマの目的及び視点を適切に把握しているか 提案内容に説得力、実現性があるか 課題解決のための創意工夫がなされているか
業務実施方針	業務目的や内容の理解があり、工程計画と業務量の整合がとれているか
資料作成能力	提案内容がわかりやすく、効果的な構成となっているか

## ②二次審査（ヒアリングの実施）

- ・ヒアリング実施予定日：令和7年5月中旬
- ・企画提案書の内容について、配置予定の管理技術者及び担当技術者に対してヒアリングを実施し、審査する。
- ・提案の説明は20分程度とし、その後10分程度の質疑を行う。説明に用いる資料は企画提案書のみとし、新たな資料等の提出は認めない。
- ・プロジェクターおよびパソコンを使用する場合は必要な機器を持参すること（スクリーンは区で用意）。説明は、管理技術者または担当技術者が行うこと。事業者側の出席者は計3名までとする。

### 【二次審査項目、評価基準】

審査の項目	評価基準
専門技術力	企画提案書の内容をよく補完しているか 業務実施体制や業務実績を踏まえ、当業務に対しても専門技術を十分に発揮できると認められるか
取り組み姿勢	業務に対する熱意、取組み意欲が感じられるか 計画の策定及び運用上、区民、事業者、行政それぞれのニーズを適切に把握していると感じられるか
コミュニケーション能力	説明がわかりやすいか 質問に対する応答が明快かつ迅速か

## (4) 審査結果の通知

一次審査、二次審査結果を合計し、提案に対し最も高い評価を得た提出者を委託候補業者として選定する。審査結果は、令和7年5月下旬を目途に、企画提案書を提出した者に電子メール及び郵送により通知する。

## 8 その他

### (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨

- ・日本語及び日本国通貨に限る

### (2) 契約等について



- ・契約保証金：免除
- ・契約書作成の要否：要
- ・審査の結果、第一順位の提案者を委託先の第一候補者として委託内容の詳細及び仕様について協議し、区及び候補者双方の合意に基づき契約を締結する。また、評価合計点が第二順位の提案者を委託先の第二候補者とし、契約前に第一候補者が辞退等により受託できなくなった場合は、第二候補者を第一候補者として扱う。
- ・本プロポーザルは契約候補者の選定を目的とし、区は選定された企画提案書の内容に拘束されないものとする。
- ・当該事業に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無：無
- ・本業務の成果について、著作権、著作権は、すべて委託者に帰属する。受託者は、委託者の承諾なしに使用または公表してはならない。また、本業務で製作したイラストは、委託者が行う他の事業でも無償で使用ができるものとする。

(3) 参加表明書及び企画提案書の作成に関わる費用について

参加申込書及び企画提案書の作成ならびに提出にかかる業者の費用は、参加者の負担とする。

(4) 記載内容の変更について

参加表明書及び企画提案書の提出後において、記載内容の変更は認めない。また、参加表明書に記載した予定技術者は、原則として変更することができない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術者であることを示し、発注者の了承を得なければならない。

(5) 提案者の失格について

参加表明書または企画提案書に虚偽の記載をした提案者、若しくは審査の公平性を損なう行為を行った提案者は失格とする。

(6) 参加表明書及び企画提案書の取り扱い等について

- ・提出された参加表明書及び企画提案書は返却しない。また、選定以外の目的に使用しない。ただし、実績の成果を確認するための図書（みどりの計画図書、ガイドラインのパンフレット等）で、提案者から申出を受けたものは、審査結果通知後、返却に応じる。
- ・区は、この案件に参加を表明した者及び企画提案書を提出した者の商号・名称ならびに企画提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。

(7) 現行計画等は区ホームページ上（下記リンク先）より閲覧可能である。

現行計画

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02074/4659.html>

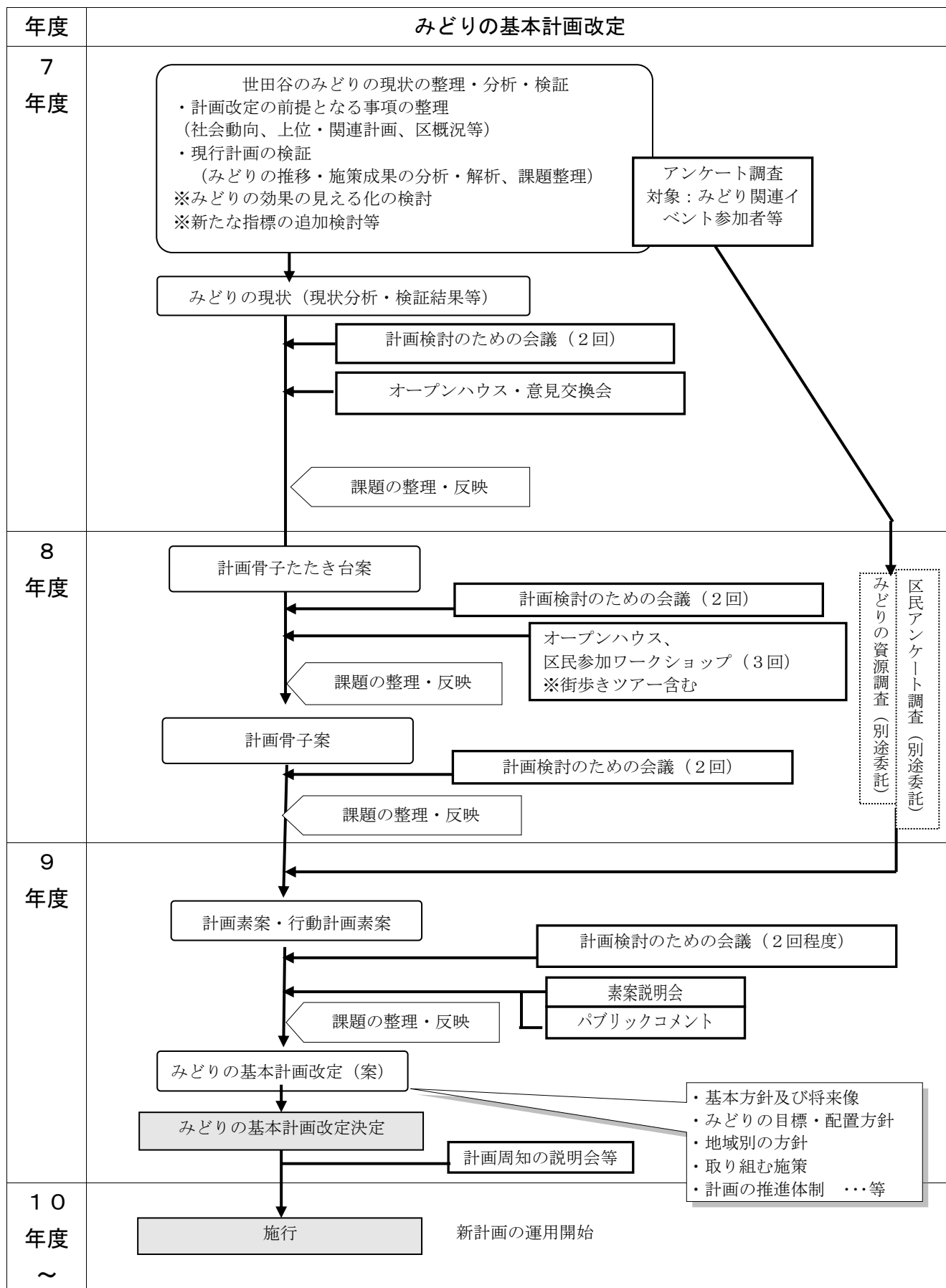
行動計画

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02074/11310.html>

みどりの資源調査

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02074/4682.html>

みどりの基本計画改定フロー（案）



※上記は進行のイメージであり、区民参加や各種検討会の実施内容や方法、時期、回数等に変更する場合がある。

## 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)はA3用紙使用も可(ただし、提出時はA4サイズに折り込むこと)

(3) 文字サイズは12ポイントを標準とし、10.5ポイントを下回らないこと。

## 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>「4 参加資格条件(7)」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件以内とする。</li> <li>【同種業務】とは、東京都、東京都内区市町村または東京都以外の近郊の県(神奈川県、埼玉県、千葉県)の政令指定都市における、都市緑地法に基づく緑地の保全及び緑化の推進に関する基本計画の策定業務(改定を含む)をいう。</li> <li>【類似業務】とは、東京都、東京都内区市町村または東京都以外の近郊の県(神奈川県、埼玉県、千葉県)の政令指定都市における、都市緑地法に基づく緑地の保全及び緑化の推進に関する基本計画の運用等に関する業務(ガイドラインの策定等)をいう。</li> </ul>
(3) 企画提案書 【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及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、再委託また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 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> <li>■同種・類似・地域業務 平成31年度以降に従事した業務で、「4 参加資格条件(7)」の条件に合うものを記載する。</li> <li>■担当業務の状況 参加表明書提出日現在において、令和7年度に予定している他の担当業務を</li> </ul>

	<p>記載する。</p> <p>■本業務を担当する効果</p> <p>本業務を担当する上で期待できる事項を記載する。特に、景観に関わる調査研究、普及啓発等の取組み実績がある場合は記載する。</p>
(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【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>・ 各設問に対する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、ロゴ等)は記載しないこと。</li> <li>・ 様式は自由とし、A4用紙8枚以内またはA3用紙4枚以内でまとめる。</li> </ul> <p>【テーマ】「世田谷区みどりの基本計画」改定に向けた業務計画について</p> <p>■設問1 現行計画の検証・評価と課題整理</p> <p>既往調査やオープンデータ等を踏まえ、世田谷のみどりの推移とみどり施策の関係を分析し、現行計画における目標や施策等について検証・評価した上で、課題を抽出し、新計画に反映させるべき事項を整理する方法について提案する。</p> <p>■設問2 「みどりの基本計画(案)」の作成</p> <p>以下の2項目について提案する。なお、提案の中で、「みどりの効果の見える化」と「新たな指標」について言及すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○「多様なみどりが笑顔をつなぐ街・世田谷」の実現に向けた現状の課題と「みどりの基本計画」の見直しの考え方</li> <li>○区民・事業者等、多様な主体との協働の推進についての現状の課題と取組みの考え方</li> </ul> <p>■設問3 区民参加の機会の企画・運営</p> <p>意見交換会等、効果的な区民参加の機会の企画・運営方法について、提案する。</p>
(8) 業務実施方 針(様式自由)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 様式自由とし、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する。</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3か年の参考見積を年度別に作成する(様式自由)。</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>

参加表明書

令和 年 月 日

世田谷区みどり33推進担当部  
みどり政策課長 あて

所在地  
会社名  
代表者

印

「みどりの基本計画改定支援業務委託」のプロポーザルに参加したいので、参加資格を満たすことを誓約し、関係資料を提出します。

1 提出書類

- ・企業実績【様式2】
- ・入札参加資格審査受付票
- ・納税証明書（都道府県民税・市町村民税に滞納がないことがわかる証明書）  
※発行年月日から3か月以内。
- ・会社の概要がわかるパンフレット等
- ・企業実績が確認できる資料（  提出あり  提出なし ）

※いずれかにチェック  すること

2 連絡担当者

所属：

氏名：

電話：

電子メール：

整理番号

企業実績

プロポーザルに参加できる者の資格に該当する実績

## ■同種業務

業務名称	
発注機関名 (住所)	
契約期間	令和 年 月 ～ 令和 年 月
主な業務内容	

業務名称	
発注機関名 (住所)	
契約期間	令和 年 月 ～ 令和 年 月
主な業務内容	

## ■類似業務

業務名称	
発注機関名 (住所)	
契約期間	令和 年 月 ～ 令和 年 月
主な業務内容	

業務名称	
発注機関名 (住所)	
契約期間	令和 年 月 ～ 令和 年 月
主な業務内容	

企画提案書

業務名称： みどりの基本計画改定支援業務委託

上記業務について、企画提案書を提出します。

令和 年 月 日

世田谷区みどり33推進担当部  
みどり政策課長 あて

(提出者) 住 所  
会社名  
代表者

印

(連絡担当者) 部署名  
氏 名  
電 話  
電子メール

整理番号

## 業務実施体制

## 1 業務実施体制

	予定技術者名	所属・役職	担当する業務内容、役割
管理技術者			
担当技術者			

※ 提出者以外の企業等に属する者を担当技術者とする場合は、「所属・役職」欄に、企業名等を記載すること。

## 2 提出者以外の企業等に属する者を担当技術者とする理由

1で提出者以外の企業等に属する者を担当技術者とする場合は、その所属先と理由を記載する。

再委託先または協力先	分担業務の内容及びその理由（技術的特長等）



## 管理技術者経歴

フリガナ 氏名		生年月日	
所属・役職			
保有資格等	<input type="checkbox"/> 技術士( ) <input type="checkbox"/> 技術士補( ) <input type="checkbox"/> 一級建築士 <input type="checkbox"/> RCCM( ) <input type="checkbox"/> RLA <input type="checkbox"/> その他( )		
同種・類似・地域業務経歴（同種2件以内、類似及び地域業務各1件）			
同種業務名	業務概要	発注機関	履行期間
〇〇技術者として従事			令和 年 月から 令和 年 月まで
〇〇技術者として従事			令和 年 月から 令和 年 月まで
類似業務名	業務概要	発注機関	履行期間
〇〇技術者として従事			令和 年 月から 令和 年 月まで
地域業務名	業務概要	発注機関	履行期間
〇〇技術者として従事			令和 年 月から 令和 年 月まで
令和7年度に予定している他の担当業務の状況			
業務名		発注機関	履行期限
本業務を担当する効果			

※ 〇〇技術者には、管理技術者または担当技術者のどちらかを記載する。

※ 保有資格について、技術士、技術士補、RCCMは専門分野をカッコ内に記載する。

## 担当技術者経歴

フリガナ 氏名		生年月日	
所属・役職			
保有資格等	<input type="checkbox"/> 技術士( ) <input type="checkbox"/> 技術士補( ) <input type="checkbox"/> 一級建築士 <input type="checkbox"/> RCCM( ) <input type="checkbox"/> RLA <input type="checkbox"/> その他( )		
同種・類似・地域業務経歴（同種2件以内、類似及び地域業務各1件）			
同種業務名	業務概要	発注機関	履行期間
〇〇技術者として従事			令和 年 月から 令和 年 月まで
〇〇技術者として従事			令和 年 月から 令和 年 月まで
類似業務名	業務概要	発注機関	履行期間
〇〇技術者として従事			令和 年 月から 令和 年 月まで
地域業務名	業務概要	発注機関	履行期間
〇〇技術者として従事			令和 年 月から 令和 年 月まで
令和7年度に予定している他の担当業務の状況			
業務名		発注機関	履行期限
本業務を担当する効果			

※ 〇〇技術者には、管理技術者または担当技術者のどちらかを記載する。

※ 保有資格について、技術士、技術士補、RCCMは専門分野をカッコ内に記載する。

プロポーザル質問表（件名：みどりの基本計画改定支援業務委託）

質問者	会 社 名	
	部 署	
	担 当 者	
	電 話	
	電子メール	
質問事項		