

駒沢一丁目 1 番地区地区計画等策定支援業務委託
プロポーザル実施要領兼説明書

本要領は、「駒沢一丁目 1 番地区地区計画等策定支援業務委託」の受託候補者のプロポーザル方式による選定について、提案者の創造性、企画力及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

駒沢一丁目 1 番地区地区計画等策定支援業務委託

(2) 目的

駒沢一丁目 1 番に現存する旧林愛作邸は、大正 6（1917）年に米国出身の建築家フランク・ロイド・ライトが設計し建築された、貴重な歴史的資産である。

区では、当該地において大規模な土地利用転換が想定されることから、旧林愛作邸の現位置保存や周辺環境へ配慮した建築計画を誘導するため、平成 27 年に「街づくり誘導指針」を策定した。所有者は、令和 3 年に本地区を取得後、旧林愛作邸の保存を前提に検討を進めており、その現位置での保存は社会的価値が高い取組みであることを表明している。

令和 6 年 2 月、区より所有者へ、旧林愛作邸（周辺の池等の庭園を含む）の現位置保存及び活用に関する要望書を提出した。先般、所有者から、その実現には、土地の合理的かつ健全な利用や適正な街区の形成による市街地環境の整備を図るための都市計画諸制度等の活用が必要である旨の要望を受けたことから、令和 6 年 8 月に「駒沢一丁目 1 番地区に現存する旧林愛作邸の保存及び活用に向けた土地利用の基本的な考え方」（以下、「基本的な考え方」という。）及び令和 7 年 2 月に「旧林愛作邸の保存範囲の考え方」（以下、「保存範囲の考え方」という。）を策定し、所有者との協議を現在進めている。

本業務は、駒沢一丁目 1 番地区において、歴史的資産の保全・活用を図るためのオープンスペースの確保など、周辺の住環境と調和した街づくりを進めるための地区計画等の策定に向け、街づくりを進める上で必要な支援を行うことを目的とする。地区計画等の策定にあたっては、「街づくり誘導指針」と「基本的な考え方」及び「保存範囲の考え方」並びに駒沢一丁目地区の現況調査の結果等を踏まえて検討を行う。また、駒沢一丁目 1 番地区周辺住民との意見交換会等を行い、所有者と周辺住民等の意向を把握しながら地区計画策定に向けた取組みを行う。

(3) 履行期間

契約の日から令和 10 年 3 月上旬（予定）まで

※契約は単年度ごとに行い、令和 8 年度以降の契約は、前年度の履行内容が良好と認められること、かつ、当該契約に係る予算が区議会で議決され予算配当があることを条件とする。

(4) 対象区域

駒沢一丁目地区（駒澤大学を除く駒沢一丁目の一部）及びお知らせ配布範囲
（【別紙1】「対象区域図」参照）

(5) 業務委託の内容

<令和7年度業務>

- ① 現況調査（土地利用現況調査等の分析と街づくりの課題や視点の整理）
- ② 現況調査等を踏まえた駒沢一丁目1番地区内の地区施設の配置検討
- ③ 「基本的な考え方」、「保存範囲の考え方」及び建築基準法等関係法令・条例を踏まえた建築可能床面積の算出に向けたボリュームチェックの検討等並びに建築に係る関係法令・条例等による条件整理
- ④ 地区計画等策定に向けた、意見交換会等で使用する各種説明素材・媒体の作成（模型等）
- ⑤ 意見交換会（街づくり懇談会）の開催支援（2日、各2回、計4回程度）
- ⑥ 意見交換会（街づくり懇談会）の開催案内原稿作成（2回程度）
- ⑦ 東京都他関係機関との協議資料及び議事要旨の作成（適宜）
- ⑧ 所有者等との協議資料の作成（適宜）

<令和8年度業務>

- ① 意見交換会（街づくり懇談会）の開催支援（4日、各2回、計8回程度）
- ② 意見交換会（街づくり懇談会）の開催案内原稿作成（4回程度）
- ③ 地区計画等策定に向け検討する都市計画諸制度等に関し、意見交換会等で使用する各種説明素材・媒体の作成
- ④ 地区計画、地区街づくり計画及び用途地域等変更に係る図書（たたき台、素案）の作成
- ⑤ 東京都他関係機関との協議資料の作成（適宜）
- ⑥ 所有者等との協議資料の作成（適宜）

<令和9年度業務>

- ① 地区計画、地区街づくり計画（素案・原案）説明会支援（各1回）
- ② 地区計画、地区街づくり計画、用途地域等変更に係る図書（素案、原案）の作成
- ③ 説明会の開催案内（素案、原案）原稿作成（各1回）
- ④ 都市計画審議会及び区議会に係る資料の作成（適宜）
- ⑤ 東京都他関係機関との協議資料の作成（適宜）
- ⑥ 法定手続きに係る縦覧図書の作成、印刷、意見書の整理
- ⑦ 地区計画及び地区街づくり計画パンフレット版下原稿（A4サイズ、8ページ程度）の作成
- ⑧ 所有者等との協議資料の作成（適宜）
- ⑨ 地区計画策定後に配布する「街づくり通信」の作成（1回）

(6) 成果品

成果品は以下のとおりとする。

- ① 業務報告書…2部程度（A4サイズ、各年度共通）
- ② その他、区担当課から指示のあった資料（各年度共通）
- ③ 地区計画・地区街づくり計画のパンフレット原稿（令和9年度のみ）
- ④ 街づくり通信（令和9年度のみ）

⑤ 上記①～④の電子データ（CD-RもしくはDVD-R）…1枚（各年度共通）

- ・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、チェックした日付及び使用したソフトを記録媒体面に記載すること。
- ・成果品の著作権は世田谷区に帰属するものとする。

2. 提案限度額

令和7年度 9,194,900円（消費税込）

令和8年度、令和9年度の予算額は、令和7年度と同程度を予定しているが、予算案が区議会で議決されることが条件となる。また、委託業務の根拠となる所有者との協議により本業務の内容・スケジュールを見直す場合がある。

3. プロポーザル方式を採用する具体的理由

本業務は、本地区の現状や課題等を踏まえ、関連データの調査や整理、分析等を様々な角度から行い、今後の地区計画等の策定の可能性について検討するものである。

本業務を円滑に履行するためには、都市計画法や建築基準法に関する専門的な知識、東京都内他自治体等における経験・実績を有するほか、柔軟な構想力や調整力、各種法規制を踏まえた各種説明素材・媒体等を製作する技術力が必要となるため、「公募型プロポーザル方式」により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

次の要件を全て満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）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・市町村民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又は民事再生法（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開始の申立てをしていないこと。
- (6) 都内区市又は東京都近郊政令指定都市（横浜市、川崎市、千葉市、さいたま市、相模原市）における団地建替えや一定のまとまった3000平米以上の土地利用転換を契機とした都市計画法等に基づく地区計画等の策定業務の受託実績があること。
※都内区市又は東京都近郊政令指定都市で歴史的建築物の保存・活用に関する各種計画等の検討業務の受託実績があれば記載すること（参加資格ではないが加点対象とする）。
- (7) 提出された書類の記載事項が虚偽でないこと。
- (8) 事業者審査委員会委員が主宰、役員、顧問及び所属している団体でないこと。

5. 選定スケジュール（予定）

項目	日程
手続き開始の公告	令和7年3月10日（月）
説明書交付	令和7年3月10日（月）から令和7年3月24日（月）まで
参加表明書の提出	令和7年3月10日（月）から令和7年3月24日（月） 午後5時まで（必着）
プロポーザル招請通知	令和7年3月27日（木）発送
質問書受付期間	令和7年3月28日（金）から令和7年4月4日（金）午後5時まで
質問回答書送付日	令和7年4月11日（金）
提案書受付期間	令和7年3月27日（木）から令和7年4月24日（木） 午後5時まで（必着）
一次審査（書類）	令和7年5月1日（木）
一次審査結果の通知	令和7年5月9日（金）発送
二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和7年5月22日（木）
審査結果の通知	令和7年5月29日（木）発送
契約予定時期	令和7年6月以降

6. 手続き開始の公告

- （1）公告日 令和7年3月10日（月）
- （2）公告方法 世田谷入札区ホームページ（入札・契約情報）

7. 説明書の配布期間・配布場所及び配布方法

- （1）配布期間 令和7年3月10日（月）から令和7年3月24日（月）まで
- （2）配布場所及び方法 ①世田谷総合支所街づくり課にて窓口配布
（土、日、祝日を除く午前9時から午後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「22733」入力）

8. 参加表明書の提出

- （1）提出期間
令和7年3月10日（月）から令和7年3月24日（月）午後5時まで（必着）
- （2）提出書類
 - ・【別紙2】「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 参加条件が確認できる関係書類の写し（一式）
 - ・上記②企業実績【様式2】に記載した実績が確認できるもので、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。

(3) 提出部数 (2) ①から③を各1部

(4) 提出方法

持参又は郵送(持参の場合は土、日、祝日を除く午前9時から午後5時まで)

(郵送の場合は、宅急便や書留等、送達確認ができるものに限る)

(5) 提出先

世田谷区世田谷総合支所街づくり課 (担当: 佐藤、田中、岡澤、金濱)

〒154-8504 世田谷区世田谷4-22-33 (世田谷区役所西棟2階)

電話: 03-5432-2872 FAX: 03-5432-3055

9. プロポーザル招請通知

本件では提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみを行う。参加資格が確認でき次第、令和7年3月27日(木)に招請通知を送付する。参加資格が確認できなかった場合にはその旨を電話及び郵送で通知する。

10. プロポーザル質問書の受付及び回答

(1) 受付期間 令和7年3月28日(金)から令和7年4月4日(金)午後5時まで(必着)

(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3)」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) 質問回答日及び回答方法

令和7年4月11日(金)に電子メールにて参加者全てに対し回答する。

11. 提案書等の提出

(1) 提出期間

令和7年3月27日(木)から令和7年4月24日(木)午後5時まで(必着)

(2) 提出書類の作成

【別紙2】「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4】

②業務実施体制【様式5】

③管理技術者経歴【様式6】

④予定技術者の業務実績等(担当技術者)【様式7】

⑤業務の実施方針【様式8】

⑥業務の実施手法と業務フロー【様式9】

⑦特定テーマに関する提案（様式自由※【別紙2】参照）

【特定テーマ1】「旧林愛作邸の保存及び活用に向けた土地利用の基本的な考え方」及び「旧林愛作邸の保存範囲の考え方」を踏まえた、地区計画等を策定する上での留意点について
【特定テーマ2】「1. 業務の概要（2）目的」及び「これまでの説明会等の取組み」を踏まえた、意見交換会等において使用する適切な各種説明素材・媒体（模型等）について

⑧工程計画【様式10】

- 2) 参考見積（様式自由※【別紙2】参照）
- 3) 会社概要（パンフレット等）

(4) 提出部数

- 1) 提案書 【正本】1部（(3)1)①～⑧）
【副本】4部（(3)1)②～⑧）
※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

(5) 提出方法

持参又は郵送
(持参の場合は土、日、祝日を除く午前9時から午後5時まで)
(郵送の場合は、宅急便や書留等、送達確認ができるものに限る)

(6) 提出先

世田谷区世田谷総合支所街づくり課（担当：佐藤、田中、岡澤、金濱）
〒154-8504 世田谷区世田谷4-22-33（世田谷区役所西棟2階）
電話：03-5432-2872 FAX：03-5432-3055

(7) 提案にあたって

下記ホームページを必ず確認し、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（ホームページの検索メニュー→ページID「18122」入力）

12. 審査項目と評価基準

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。一次審査（書類審査）では、評価合計点が上位三者程度を二次審査対象者として選定する。二次審査では、提案書の内容について、メイン担当者（区担当者との窓口となり、業務の中心的役割を担う技術者）によるプレゼンテーションを受け、事務局及び選定委員によるヒアリングを実施し、審査を行う。なお、一次審査の点数は二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。

【一次審査項目と評価基準】

審査項目	評価基準
企業実績	・ 企業実績が十分か。
予定技術者の 業務実績等 (管理技術者) (担当技術者)	・ 業務の実務実績が十分か。 ・ 技術者資格（一級建築士、技術士、RCCM）を有しているか。
特定テーマ に対する提案	・ 業務内容の理解度が高い提案であるか。 ・ 業務目的、特性を適切に把握した提案であるか（着眼点、問題点、解決方法等）。 ・ 実現性と説得力のある提案となっているか。 ・ 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。
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。
工程計画	・ 各工程で想定される業務量が適切に工程計画に反映されているか。

【二次審査項目と評価基準】

審査項目	評価基準
専門性と技術力	・ 企画提案書の内容をよく補完している説明であり、実績等から専門技術を十分に発揮できると認められるか。
取組み姿勢	・ 業務に対する熱意、取組み意欲が強く感じられるか。
コミュニケーション力	・ 説明がわかりやすく、質問に対する応答が明快かつ迅速であるか。
説明力と企画力	・ 街づくり懇談会や説明会の運営、企画力を十分有すると認められるか。

【選定委員会について】

・ 令和6年度の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 世田谷総合支所街づくり課長 菊池 正則

委員 都市整備政策部都市計画課長 松本 賢司

委員 教育委員会事務局生涯学習課長 渡邊 政基

【二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）について】

・ 実施日：令和7年5月22日（木）（予定）

・ 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、提案書又は提案内容を説明するスライド投影（パワーポイント又はPDF形式）のみとし、新たな資料等の提出は認めない。

- ・業務の理解度やコミュニケーション力等を確認するため、説明を行う者は、原則としてメイン担当者とする。
- ・会場、時間等の詳細については、二次審査対象者に対して、一次審査結果通知の際に案内する。

1 3. 候補者の選定

選定委員会が、前記 1 2 の評価基準に基づき、審査結果を総合的に評価し、評価合計点が第一順位の提案者を委託先の第一候補者として、第二順位の提案者を委託先の第二候補者として、それぞれ選定する。

なお、提案者が一社の場合の審査は、評価合計点が全審査委員の配点総計に対して六割以上獲得している場合、委託先の第一候補者として選定する。

1 4. 審査結果の通知

(1) 一次審査結果の通知

一次審査結果は、令和 7 年 5 月 9 日（金）に企画提案書等を提出した者に、電子メールにて通知する。

なお、二次審査対象者のみ、二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）を実施する旨及び会場、時間等の詳細を電子メールにて併せて通知する。

(2) 二次審査結果の通知

二次審査結果は、令和 7 年 5 月 2 9 日（木）に書面にて通知する。

1 5. 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業務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、評価合計点が第一順位の提案者を委託先の第一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及び仕様について協議を行い、区及び第一候補者双方の合意に基づき契約を締結する。なお、第一候補者と合意に至らなかった場合には、第二候補者と協議を行い、区及び第二候補者双方の合意に基づき契約を締結する。

(6) 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。

(7) 区は、この案件に参加する意思を表明した者及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。

(8) 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。

(9) 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。

- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。

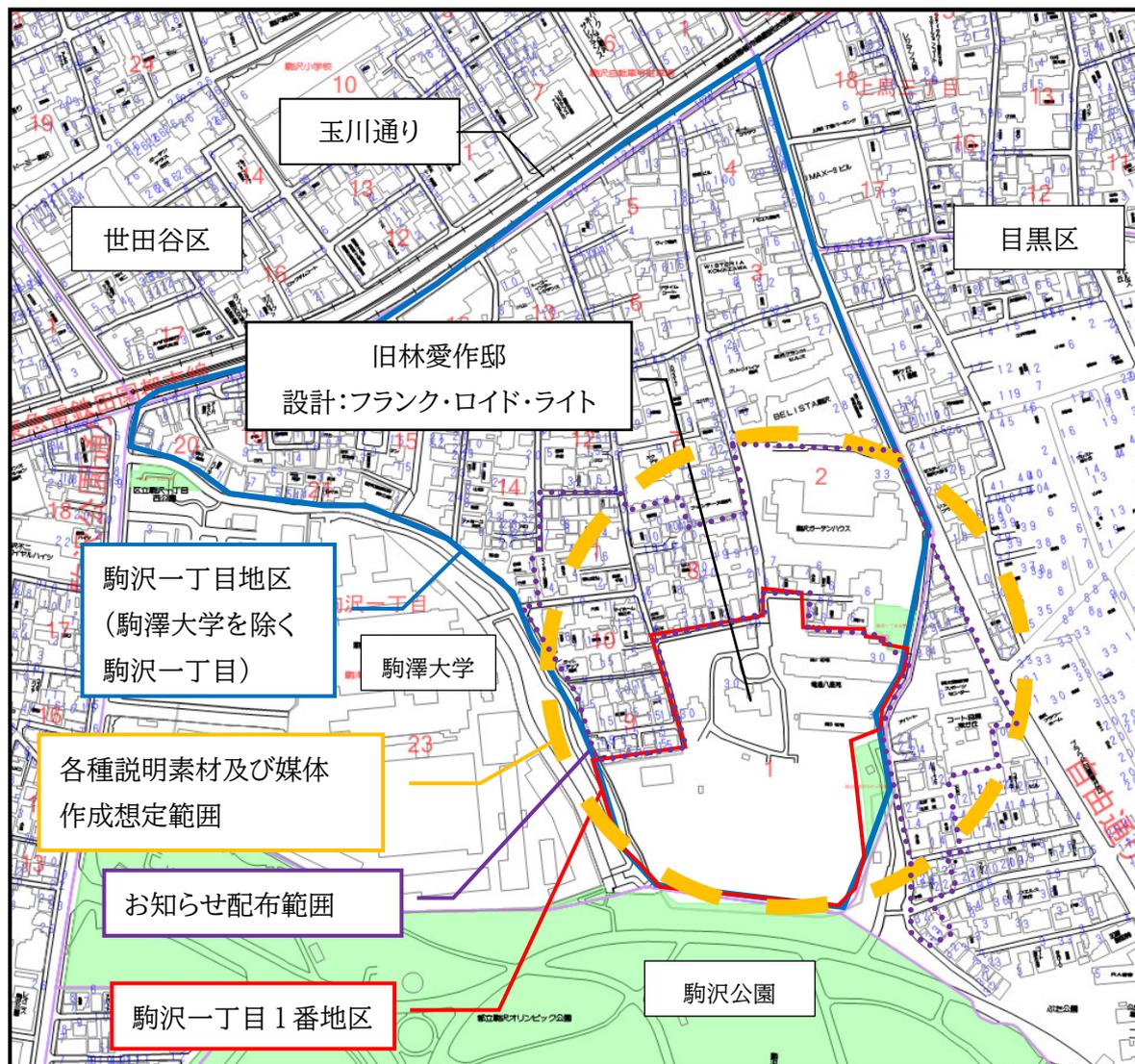
16. 担当部署

世田谷区世田谷総合支所街づくり課（担当：佐藤、田中、岡澤、金濱）

〒154-8504 世田谷区世田谷4-22-33（世田谷区役所西棟2階）

電話：03-5432-2872 FAX：03-5432-3055

対象区域：駒沢一丁目地区（駒澤大学を除く駒沢一丁目の一部）及びお知らせ配布範囲



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サイズ片面印刷とし、印刷はカラーも可とする。

8) 特定テーマは、様式自由とし、A3サイズ1枚以内とする。

(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】	・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。
2) 企業実績 【様式2】	・都内区市又は東京都近郊政令指定都市における団地建替えや一定のまとまった土地利用転換を契機とした都市計画法等に基づく地区計画等の策定業務の受託実績を記載する（3件まで）。 ・歴史的建築物の保存・活用に関する各種計画等の検討業務の受託実績があれば記載する（1件まで）。
3) 提案書 【様式4】	・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。
4) 業務実施体制【様式5】	・配置予定の管理技術者及び担当技術者を記載する。 ・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、企業名も記載する。 ・チラシ、ポスター等の印刷業務以外で、他の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、再委託又は協力先、その理由（企業の技術的特長等）を記載する。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。 ・予定技術者名、再委託先又は協力先の企業等の名称は、提案書【副本】には記載しない。
5) 管理技術者経歴・予定技術者の業務実績等 【様式6・7】	・技術者資格（一級建築士、技術士、RCCM）のほか、業務内容に応じて活用できる資格がある場合は記載する。 ・配置予定の管理技術者、担当技術者の本業務における役割、業務の実績について出来るだけ具体的かつ簡潔に記載する。なお、業務とは、団地建替えや一定のまとまった土地利用転換を契機とした都市計画法等に基づく地区計画等の策定業務をいう。 ・記載する業務数は3件以内とする。
6) 業務の実施方針【様式8】	・A4サイズ1枚以内でまとめる。 ・本業務の目的及び業務内容の特徴を踏まえ、業務を遂行するための実施方針（貴社の基本的な考え方）を記載する。

7)業務の実施 手法と業務フ ロー【様式9】	<ul style="list-style-type: none"> ・ A 4 サイズ 1 枚以内でまとめる。 ・ 実施方針に基づき、実施手法と調査・検討等の業務フローを記載する。
8)特定テーマに 対する提案 (様式自由)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設問 1、設問 2 に対する提案を簡潔かつ具体的に記載する。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 様式は自由とし、特定テーマ 1 と特定テーマ 2 合わせて A 3 サイズ 1 枚以内でまとめる。 <p>【特定テーマ 1】「旧林愛作邸の保存及び活用に向けた土地利用の基本的な考え方」及び「旧林愛作邸の保存範囲の考え方」を踏まえた、地区計画等を策定する上での留意点について</p> <p>【特定テーマ 2】「1. 業務の概要（2）目的」及び「これまでの説明会等の取組み」を踏まえた、意見交換会等において使用する適切な各種説明素材・媒体（模型等）について</p>
9)工程計画 【様式10】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施手法及び業務フローを踏まえ、工程計画を検討項目ごとに記載する。
10)参考見積 (様式自由)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務に係る参考見積を作成する。 ・ 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。

令和7年 月 日

世田谷区世田谷総合支所
街づくり課長あて

商号又は名称
代表者名

印

参加表明書

「駒沢一丁目1番地区地区計画等策定支援業務委託」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、次の提出書類を付して提出します。

1 提出書類

- (1) 企業実績【様式2】
- (2) 参加条件が確認できる関係書類の写し（一式）
 - ・世田谷区入札参加資格の受付票
 - ・納税証明書（法人住民税）
 - ・企業実績が確認できる資料

2 連絡担当者

商号又は名称
担当者名
電 話
F A X
E - m a i l

企業実績

都内区市又は東京都近郊政令指定都市における都市計画法等に基づく地区計画策定業務の受託実績（3件まで記入）

業務名称	
委託先	
契約期間	年 月 から 年 月
主な業務内容	
業務上の創意工夫点	

業務名称	
委託先	
契約期間	年 月 から 年 月
主な業務内容	
業務上の創意工夫点	

業務名称	
委託先	
契約期間	年 月 から 年 月
主な業務内容	
業務上の創意工夫点	

都内区市又は東京都近郊政令指定都市における歴史的建築物の保存・活用に関する各種計画等の検討業務の受託実績（上記で記載した実績を含むことも可能。1件まで記入）

業務名称	
委託先	
契約期間	年 月 から 年 月
主な業務内容	
業務上の創意工夫点	

プロポーザル質問書

件名：駒沢一丁目1番地区地区計画等策定支援業務委託

質問者	商号又は名称	
	部 署	
	担当者	
	電 話	
	F A X	
	E-mail	
質問事項		

提 案 書

業務名称：駒沢一丁目1番地区地区計画等策定支援業務委託

上記業務について、提案書を提出します。

令和7年 月 日

世田谷区世田谷総合支所
街づくり課長 あて

(提出者) 住 所
商号又は名称
印
代表者名

(連絡担当者) 部 署 名
氏 名
電 話
F A X
E - m a i l

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
管理技術者			
担当技術者			

※所属・役職について、提出者以外の企業等に属する者の場合は、企業名等も記載する。

※担当技術者が4名以上の場合には、欄を追加して記載する。

※副本の予定技術者名は空欄とする。

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（該当する場合のみ記入）

再委託先又は協力先	分担業務の内容及びその理由（企業の技術的特長等）

※副本の再委託先又は協力先は空欄とする。

管理技術者経歴

管理技術者	生年月日： 年 月 日
本業務における役割：	
本業務に関連する保有資格等（資格の種類（部門等）、登録番号）：	
業務実績	業務名①： 業務役割： 発注者： 契約期間： 業務概要：
	業務名②： 業務役割： 発注者： 契約期間： 業務概要：
	業務名③： 業務役割： 発注者： 契約期間： 業務概要：
本業務における本技術者の役割	
本技術者が本業務を担当する効果、PR	
手持ち業務の状況 （令和7年度）	・業務件数 _____ 件 ・従事割合 当該業務：他の手持ち業務＝ _____ : _____

注：管理技術者の氏名は記載しないこと。

予定技術者の業務実績等（担当技術者）

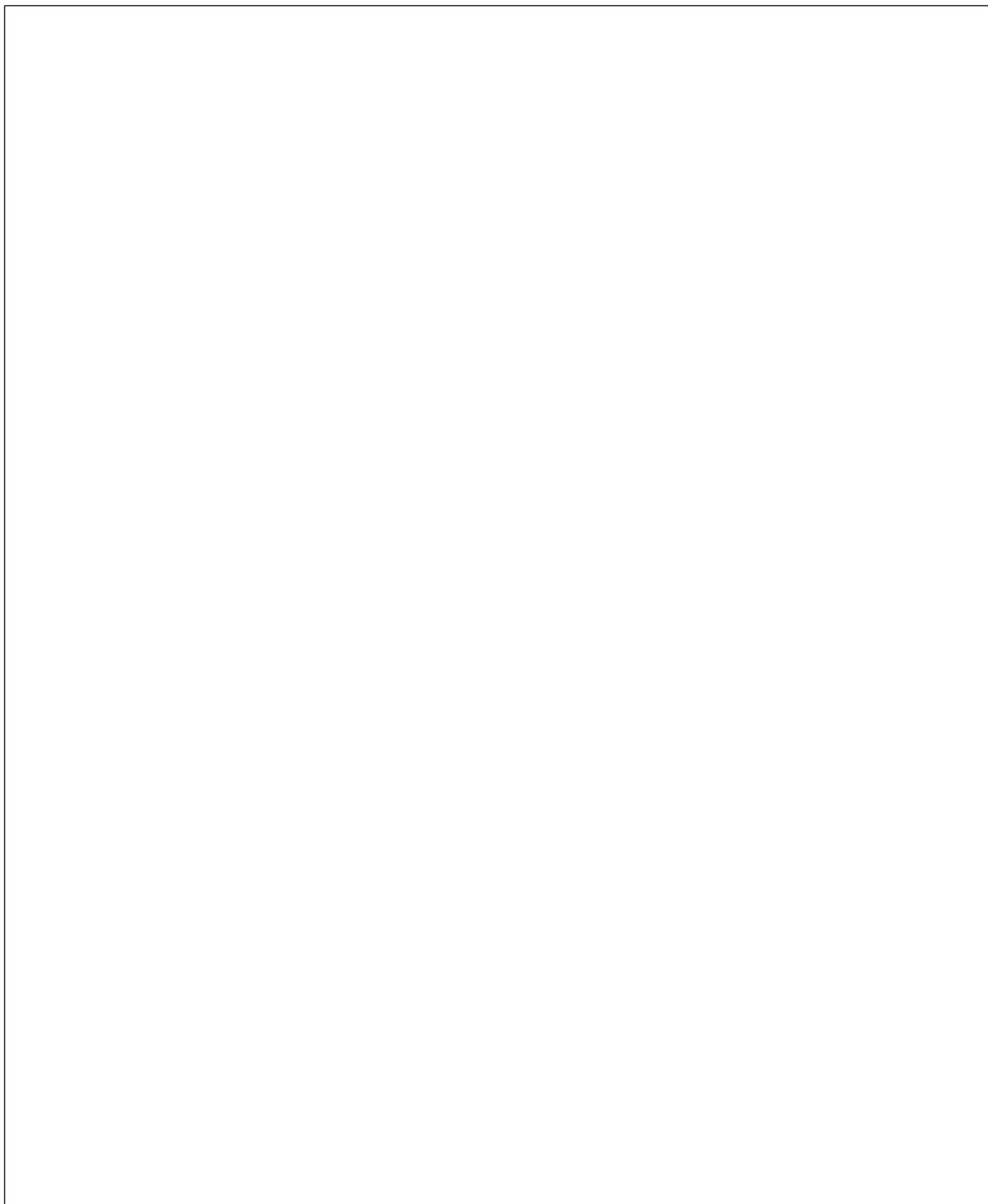
担当技術者	生年月日： 年 月 日
本業務における役割：	
本業務に関連する保有資格等（資格の種類（部門等）、登録番号）：	
業務実績	業務名①： 業務役割： 発注者： 契約期間： 業務概要：
	業務名②： 業務役割： 発注者： 契約期間： 業務概要：
	業務名③： 業務役割： 発注者： 契約期間： 業務概要：
本業務における本技術者の役割	
本技術者が本業務を担当する効果、PR	
手持ち業務の状況 （令和7年度）	・業務件数 _____ 件 ・従事割合 当該業務：他の手持ち業務＝ _____ : _____

注：担当技術者の氏名は記載しないこと。

注：担当技術者の人数に合わせて適宜、様式を追加すること。

業務の実施方針

業務の実施手法と業務フロー



工 程 計 画

履行期間（令和7年度～令和9年度）において、適宜設定した検討項目について下記の表を参考に工程表を作成すること。

検討項目 (例示)	業務工程（令和7年度）				摘要
	契約日			3月	
計画準備					
〇〇					
〇〇					
〇〇					
業務打合せ					
報告書作成					

検討項目 (例示)	業務工程（令和8年度）				摘要
	4月			3月	
計画準備					
〇〇					
〇〇					
〇〇					
〇〇					
業務打合せ					
報告書作成					

検討項目 (例示)	業務工程（令和9年度）				摘要
	4月			3月	
計画準備					
〇〇					
〇〇					
〇〇					
〇〇					
業務打合せ					
報告書作成					