

(仮称) 三茶のミライ推進計画作成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、「(仮称) 三茶のミライ推進計画作成業務委託」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

(仮称) 三茶のミライ推進計画作成業務委託

(2) 目 的

世田谷区では、三軒茶屋駅周辺の課題解決と魅力的なまちの実現のため、平成 31 年に「三軒茶屋駅周辺まちづくり基本方針」(以下、「基本方針」という。)を策定し、まちのビジョンとして「進化し続ける交流のまち『三茶 Crossing』」等を示した。

さらに、これらビジョン実現のためには、駅周辺に関わりを持つ多様な主体がまちの未来像を共有しながら、相互に連携しまちづくりに取り組む必要があるとして、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」という。)を策定し、9 つの未来像と実現のための取組みを示し、多様な主体との連携によるまちづくりに取り組んでいる。三茶のミライでは、令和 9 年度までに、基本方針のビジョンを実現する三茶のミライで示す「まちの空間デザイン」に関する取組みを具体化することにより、社会実装につなげていくことを目指している。

本業務委託は、これまでの取組みに加え、三軒茶屋駅周辺における市街地再開発事業や、民間を主体とした公共空間の利活用によるまちづくりの気運、公共施設・インフラの整備事業等の動きを踏まえて、未来像実現につながる取組みを具体化することにより、三茶のミライにおける成長期を支える推進計画として別に作成することを目指す。

(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1】 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、提案者においても、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。

三茶のミライの空間デザインの実現に向け、令和6年度までの取組みや成果を整理し、三茶のミライの具体化に向けた以下の業務を行う。なお、検討にあたっては、これまでの具体化の成果である「三茶のミライアクション・アイデア集」も活用すること。

① 三茶のミライ実現につながる駅周辺の空間整備に関する事業の調査

対象区域及びその周辺において、具体的な空間を対象とした整備事業（官民を問わない）のなかで、三茶のミライに掲げる未来像実現につながるものを調査し、調査結果としてまとめる。

② 三茶のミライ実現につながる駅周辺の既存空間の活用に関する手法や制度の調査

対象区域及びその周辺における具体的な空間（官民を問わない）を対象に、三茶のミライに掲げる未来像の実現につながる有用な空間活用の手法や制度を調査し、調査結果としてまとめる。

③ 三茶のミライ実現につながる新たな空間創出に必要な整備内容の提案

上記①により把握した空間整備に関わる事業以外に、三茶のミライ実現に必要なと考える空間整備を提案としてまとめる。

④ （仮称）三茶のミライ推進計画作成に向けた進め方及び体制の検討・提案

上記①から③の成果を踏まえ、令和8年度以降の三茶のミライ更新に向けた進め方・体制について検討し、区と協議のうえ提案としてまとめる。

(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、チェックした日付及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) （仮称）三茶のミライ推進計画作成へ向けたスケジュール及び検討内容（予定）

令和7年度 ※本業務	(仮称)三茶のミライ推進計画の作成(具体化)に向けた調査及び進め方の検討・提案
令和8年度	(仮称)三茶のミライ推進計画の作成(具体化)に向けた検討(区民参加による検討を含む)
令和9年度	(仮称)三茶のミライ推進計画 完成
令和10年度	(仮称)三茶のミライ推進計画 策定・施行

2. 提案限度額

令和7年度 4, 180, 000円(消費税込)

3. プロポーザル方式を採用する具体的理由

三軒茶屋駅周辺は、平成8年のキャロットタワーを含む市街地再開発事業により、周辺の地下道や歩道拡幅等の基盤整備が行われて以降、大規模な都市空間の更新はなく、まちの回遊性・滞在性・防災性などに課題がある。

現在、駅周辺の三軒茶屋二丁目地区では、市街地再開発準備組合による市街地再開発事業によるまちづくりの検討が行われていることに加え、近年は公共空間の利活用によるまちのにぎわいの創出など、民間を主体としたソフトのまちづくりも活発である。

区では、これらの駅周辺のまちづくりの気運を捉え、まちの課題解決につながる、まちの実現のためには、三茶のミライで示す「まちの空間デザイン」を民間の再開発事業や公共事業等の動きを踏まえて具体化することにより、実装を図らなければならない。

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や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。
- (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】

- ・民間事業や公共事業などの空間デザインを具体化し実現するための整備方針や整

備計画などの計画を策定する業務（方法・手段の検討含む）

【類似業務】

- ・デザインガイドラインやまちづくりビジョンを策定する業務（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、顧問及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３月１４日（金）
説明書交付	令和７年３月１４日（金）から令和７年３月２８日（金）まで
参加表明書受付	令和７年３月１４日（金）から令和７年３月２８日（金） 午後５時まで
プロポーザル招請通知	参加資格確認後、令和７年４月４日（金）に発送
質問書受付締切日	令和７年４月４日（金）から令和７年４月１８日（金） 午後５時まで
質問回答書送付日	令和７年４月２５日（金）
提案書受付期間	令和７年４月４日（金）から令和７年５月９日（金） 午後５時まで
一次審査（書類審査）	令和７年５月１９日（月）から令和７年５月２６日（月）まで
一次審査結果の通知	令和７年６月２日（月）発送予定
二次審査（ヒアリング）	令和７年６月１８日（水）午後
審査結果の通知	令和７年６月２５日（水）発送予定
契約予定時期	令和７年７月以降

６．説明書交付

（１）交付期間 令和７年３月１４日（金）から令和７年３月２８日（金）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「２３４１１」入力）

７．参加表明書の提出

（１）提出期間

令和7年3月14日（金）から令和7年3月28日（金）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（2）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4月4日（金）に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. 質問書の受付及び回答

（1）受付期間 令和7年4月4日（金）から令和7年4月18日（金）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4月4日（金）から令和7年5月9日（金）午後5時まで

（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】これまでの検討や経緯を踏まえ、（仮称）三茶のミライ推進計画を実現性と実効性を兼ね備えた計画とするために必要な考え方（進め方、体制、内容、手段・手法など）

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）

（郵送等の場合は宅急便や書留等、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（(3) 1) ①～⑥）

【副本】 4部（(3) 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

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 ※区より世田谷総合支所街づくり課の窓口にて貸与する

- ・三茶のミライアクション・アイデア集

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、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。

審査の項目と評価基準は以下のとおり。

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	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

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
取組み姿勢	業務に対する熱意、取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

・構成員は以下のとおり。

ヒアリング実施日：令和7年6月18日（水）午後

- 7

- ・ 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。

1 2. 候補者の選定

選定委員会が、前記1 1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者の場合の審査は、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及び仕様について協議を行い、区及び第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。
- (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、区の下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。

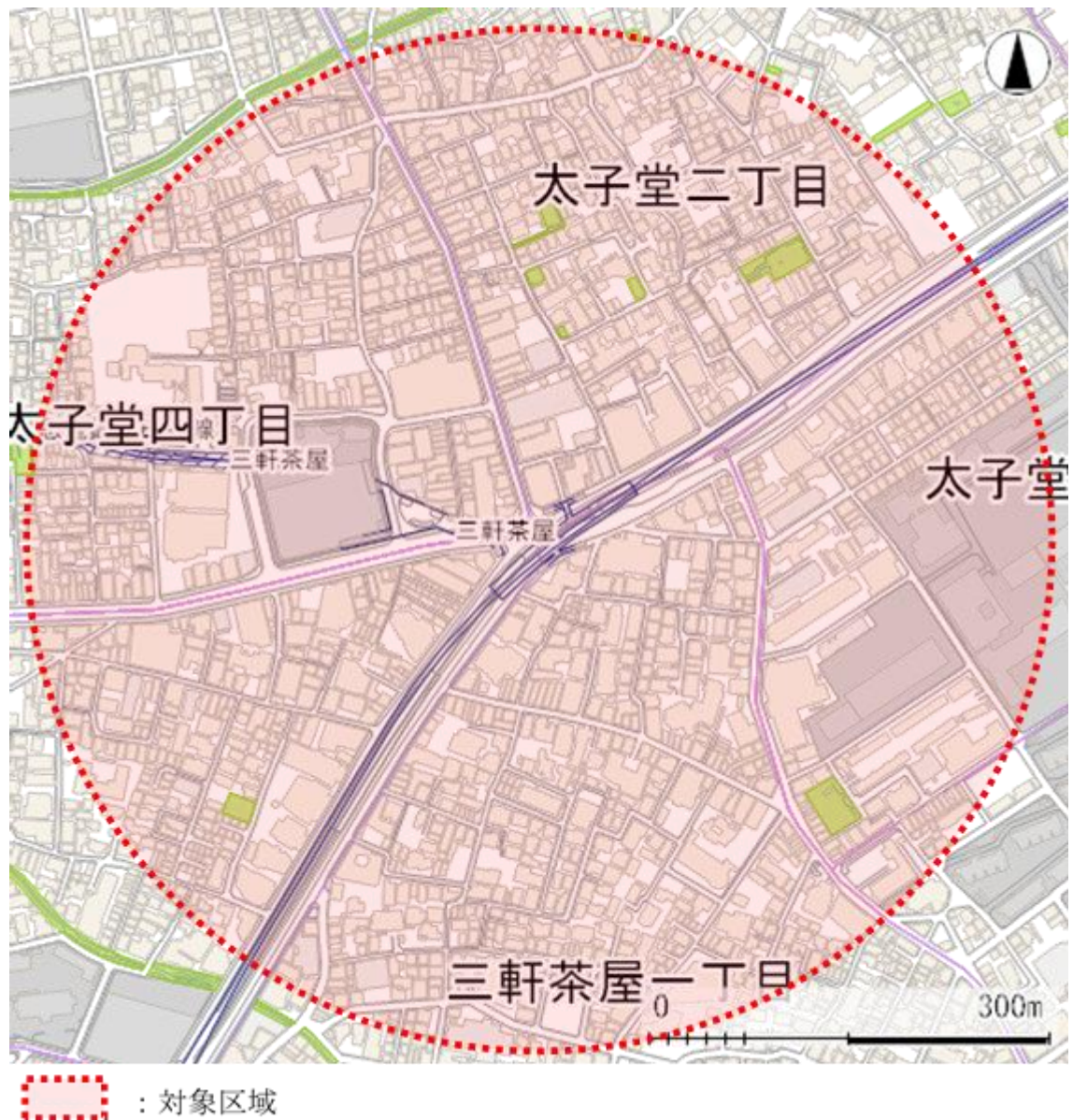
(12) 応募に当たり、知り得た情報については守秘義務を遵守すること。

15. 担当部署

世田谷総合支所街づくり課（担当：赤堀、淵浪、青木）

〒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



(別途、区ホームページ「三軒茶屋駅周辺のまちづくり」(ページ ID : 3948)を参照すること)

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A 4 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、A 3 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】	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】	「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。 【同種業務】 - 民間事業や公共事業などの空間デザインを具体化し実現するための整備方針や整備計画などの計画を策定する業務（方法・手段の検討含む） 【類似業務】 - デザインガイドラインやまちづくりビジョンを策定する業務（方法・手段の検討含む）
3) 提案書 【様式 3】	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 4】	- 配置予定の管理技術者及び担当技術者を記載する。 - 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。 - 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。
5) 管理技術者 経歴【様式 5】	■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される資格がある場合は、その他に記載する。 ■同種・類似業務 令和 2 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。 【同種業務】 - 民間事業や公共事業などの空間デザインを具体化し実現するための整備方針や整備計画などの計画を策定する業務（方法・手段の検討含む）

	【類似業務】 ・デザインガイドラインやまちづくりビジョンを策定する業務（方法・手段の検討含む） ■世田谷区内における業務実績 ・世田谷区内で実施した業務経歴がある場合記載する。 ■手持ち業務の状況 ・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。
6) 担当技術者経歴【様式6】	・記載上の留意事項は、管理技術者経歴【様式5】と同じ。 ・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。
7) 特定テーマに対する提案（様式自由）	■共通事項 ・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、A3用紙1枚以内でまとめる。 【設問】 これまでの検討や経緯を踏まえ、（仮称）三茶のミライ推進計画を実現性と実効性を兼ね備えた計画とするために必要な考え方（進め方、体制、内容、手段・手法など）
8) 業務実施方針（様式自由）	・A4用紙1枚以内でまとめる。 ・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。
9) 参考見積（様式自由）	・本業務にかか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。