

(仮称)世田谷区風景づくり計画の子ども向け冊子作成に係る
デザイン編集等業務委託プロポーザル実施要領兼説明書

1 業務委託の概要

(1) 件名

(仮称)世田谷区風景づくり計画の子ども向け冊子作成に係るデザイン編集等業務委託

(2) 事業目的

「世田谷区風景づくり計画」は、景観法第8条に基づく景観計画として策定し、平成20年4月より運用を始め、平成27年4月には、区民の風景づくり活動の充実を図り、届出制度の活用による地域特性に合わせたよりきめ細かな風景づくりを進めるため大幅に改定し、令和7年3月には10年としている計画期間が満了することから、新たな「基本計画」など上位計画との整合性を図るとともに社会情勢の変化に対応するように改定作業を進め、令和8年4月から運用を開始する。

本業務では、子ども(児童・生徒)に「風景、風景づくりとは何か」、「風景づくりの計画があること」、「計画に基づき取組みを進めていること」を知ってもらい、風景に興味を持ってもらうことを目的とし、改定した「世田谷区風景づくり計画」をもとに、子ども向け冊子を作成する。

子ども向け冊子の作成に当たり、冊子全体のレイアウト・デザイン編集及び冊子に使用するイラストなどの作成、子どもを対象としたワークショップを実施する。

(3) 履行期間

契約の日から令和9年3月19日まで

2 業務委託の内容

本プロポーザルに関する委託業務の内容は、以下のとおりとする。

(1) 冊子作成に係るデザインの検討、編集、作成業務

①対象学年の想定

小学校中学年以上を想定。

②冊子編集・版下データ作成

世田谷区風景づくり計画の内容を踏まえ、冊子の原稿を作成する。冊子のデザイン検討・編集に際しては、①の対象学年の子どもをはじめ、多様な読者に配慮し、「やさしい日本語」や「色のユニバーサルデザイン」などを踏まえ作成する。

・印刷用版下データの作成(区へ納品するデータは、ai(拡張子)ファイル、区で編集可能なデータ形式で納品すること。)

・区ホームページ掲載用ファイルの作成(PDF(拡張子)を想定)

③冊子の構成

冊子の構成は、A4サイズ程度、フルカラー、20ページ程度とする。

なお、構成は以下の1)、2)の項目を想定しているが、初めに冊子全体のデザイン

の企画・提案を行う。受託者は、区に対しデザインの方向性を示すラフ案を提示し、協議の上、冊子全体のデザインコンセプトを決定する。

1) 「風景」「風景づくり」「世田谷区の風景」を説明する部分

内容は、表紙、裏表紙、風景及び風景づくり、区の風景づくりの理念等について、イラストや写真を用いながら説明する。

2) 区の実施を説明する部分

実施内容について、イラストや写真を用いながら、説明する。

④冊子内の文章について

冊子内で使用する文章は、世田谷区風景づくり計画の内容をもとに、受託者が案を作成し区に提示し、協議の上、決定する。

(2) イラストの作成業務

イラストの枚数、内容は、以下を想定しているが、その詳細は、区と受託者との協議により決定する。

なお、イラストは、冊子全体のデザインコンセプトを踏まえて作成する。

① 「風景」「風景づくり」「世田谷区の風景」を説明する部分（計10枚程度）

② 区の実施を説明する部分（計10枚程度）

なお、使用する写真については、世田谷区風景づくり計画に掲載している写真、区で所有している写真を中心に、区から提供するものとする。

(3) 子どもを対象としたワークショップの開催

子ども（小学校中学年以上）を対象とした編集に係るワークショップの開催・運営を行う。（20名程度 1回）

ワークショップの内容については、受託者が区に対し提案し、協議の上決定するものとする。

(4) 成果品

データは、電子媒体（DVD-R等）で提出すること。

電子媒体の納品に際しては、最新のウイルス対策ソフトによるチェックを行い、使用したソフトウェア名及びウイルスチェックを行った日付を電子媒体の表面に明記し納品すること。

① 子ども向け冊子の電子データ : 一式

編集可能な状態のデータのほか、テキストをアウトライン化した編集可能な a i（拡張子）ファイル等及びPDF（拡張子）形式を標準とする。

② 業務で作成したイラストの原画及びスキャン等の画像電子データ : 一式

3 提案限度額

¥4,423,971-（税込み）

4 プロポーザル方式を採用する具体的理由

本件業務は、本区の景観計画である世田谷区風景づくり計画を理解した上で、内容をわかりやすく伝える冊子を作成するため、風景（景観）に関する高い理解度・専門知識を有することが求められる。

また、わかりやすく・訴求力のある紙面を表現できる総合的なデザイン能力及びイラスト等を表現できる作成能力、ワークショップで子どもの意見を引き出し集約する企画力、分析力が必要となる。

これらの条件を満たす能力等を有する事業者を随意契約の相手方の候補者として選定するため、プロポーザル方式を採用する。

5 プロポーザルに参加できる者の資格

参加表明書提出時において、次に掲げる要件を全て満たす法人であること。

- (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（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当しないこと。また、同条第2項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項に基づく更生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き開始の申立てをしていないこと。
- (6) 本業務と同種又は類似の業務を行った実績を有すること。
※同種業務とは、子どもを対象とした景観計画・都市計画・街づくりに関する冊子・パンフレット等の作成・編集業務をいう。
※類似業務とは、子どもを対象とした冊子・パンフレット等の作成・編集業務又は、景観計画・都市計画・街づくりに関する冊子・パンフレット等の作成・編集業務をいう。
- (7) (仮称)世田谷区風景づくり計画の子ども向け冊子作成に係るデザイン編集等業務委託プロポーザル業者選定委員会構成員が主宰、役員、顧問及び所属している団体でないこと。

6 選考日程

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| (1) 手続き開始の公告 | 令和8年3月4日（水） |
| (2) 説明書交付期間及び
参加表明書受付期間 | 3月 4日（水）から3月19日（木） |
| (3) プロポーザル招請通知 | 3月26日（木）までに随時通知 |
| (4) 質問書受付期間 | 3月27日（金）から4月 3日（金） |
| (5) 質問回答書発送 | 4月10日（金） |
| (6) 提案書受付期間 | 3月27日（金）から4月24日（金） |
| (7) 審査の実施 | 4月27日（月）から5月1日（金） |

- (8) 審査結果の通知 5月 7日 (木)
(9) 契約締結予定 5月以降

7 説明書の交付期間、場所及び方法

(1) 交付期間

令和8年3月4日(水)から3月19日(木)まで

(2) 交付場所及び方法

①世田谷区都市整備政策部都市デザイン課にて窓口配布

〒158-0094 世田谷区玉川1-20-1 (二子玉川分庁舎2階A棟28番窓口)

(土・日曜、祝日を除く8時30分から17時まで)

②世田谷区ホームページへの掲載

[世田谷区トップページ](#) → [検索メニュー](#) → [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](#)
に掲載

8 参加表明書の提出期限、提出方法及び提出先等

(1) 提出期限 令和8年3月19日(木)17時まで(必着)

(2) 提出方法 持参又は郵送(締切日必着。持参の場合は、土・日、祝日を除く8時30分から17時まで。郵送の未着事故については、区はその責を負わない。)

(3) 提出書類 ① 参加表明書(様式1)
② 納税証明書(都道府県民税・市町村民税)
③ 入札参加資格審査受付票(写し)
④ 法人概要がわかるパンフレット等(自由様式)

(4) 提出部数 上記(3)を各1部

(5) 提出先 世田谷区都市整備政策部都市デザイン課
〒158-0094 世田谷区玉川1-20-1
(二子玉川分庁舎2階A棟28番窓口)

9 提案書の提出者を選定するための基準

参加表明書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た者には、プロポーザル招請通知を送付し、参加資格が確認できなかった者には、提案書の提出者に選定されなかった旨を通知する。

10 プロポーザル質問書の受付及び回答

(1) 受付期間 令和8年3月27日(金)8時30分から4月3日(金)17時まで

(2) 質問方法 「プロポーザル質問書(様式2)」により行うものとし、電子メールにより提出すること。電話や窓口での質問には応じない。

(3) 質問先 世田谷区都市整備政策部都市デザイン課
電子メールアドレスは招請通知内にてお知らせする。

(4) 質問回答日及び回答方法

質問事項を取りまとめ、令和8年4月10日（金）までに電子メールにて参加者全員に回答する。

1.1 提案書に求める内容、提出期限、提出方法、提出書類及び提出先等

(1) 提出期限 令和8年4月24日（金）17時まで（必着）

(2) 提出方法 電子申請サービス、持参又は郵送

※電子申請サービスURLは、招請通知内にてお知らせする。

（締切日必着。持参の場合は、土・日、祝日を除く8時30分から17時まで。郵送の未着事故については、区はその責を負わない。）

(3) 提出書類

1) 提案書

① 提案書（様式3）

② 企業実績（様式4）

実績で記載した業務において作成した冊子やイラスト等を添付する。

③ 業務実施体制（様式5）

④ 予定技術者の業務実績等（様式6）

⑤ 8ページ「提案書作成要領」に示す特定テーマに対する提案（自由様式、A3サイズ片面2枚程度）

⑥ 工程計画（自由様式）

2) 参考見積書（自由様式、消費税込とし、内訳書を含む。）

3) 会社概要（パンフレット等、自由様式）

(4) 提出部数

提出方法が持参又は郵送の場合は、以下の部数を提出する。

1) 正本1部

法人名を表紙に記載し、左綴じ。

副本5部

法人名、予定技術者名は記載しない。また、法人名、予定技術者名が類推できるような表現を削除すること。紙ファイルやクリアファイル等は用いず、左綴じ。

2)、3) …正本各1部

(5) 提案書及びその添付書類の作成に係る留意事項等

8ページ「提案書作成要領」を参照

(6) 提出先

8(5)のとおり。

1.2 提案書を特定するための評価基準及び審査方法

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審査を実施する。

審査は書類審査のみとし、参加表明書及び提案書について、評価基準に基づき総合的に評価することとする。

審査項目	審査の視点
企業実績	同種又は類似業務の実績が十分か。
予定技術者実績	同種又は類似業務の実務実績が十分か。
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。 実現性と説得力のある提案となっているか。 読者の興味を引くデザイン、読みやすい構成等、創意工夫がなされた実例であるか。 本業務の目的に適合したデザイン・編集能力を有しているか。 ワークショップの内容提案が本業務の目的に適合し、参加した子どもが楽しめる内容となっているか。
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、整理された紙面構成となっているか。

1.3 候補者の選定

業者選定委員会が、前記1.2の評価の基準に基づく書類審査の審査結果を総合的に評価し、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として、それぞれ選定する。

1.4 提案者が一社の場合の審査及び選定

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6割以上獲得している場合、委託先として選定する。

1.5 審査結果の通知

審査結果は、令和8年5月7日（木）以降に書面にて通知する。

1.6 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方との随意契約により締結する予定の有無 無
- (5) 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8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、区は選定された候補者の提案書の内容に拘束されない。

- (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・名称並びに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。
- (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) 参加表明書、提案書、提出した書類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。
- (10) 提出された参加表明書及び提案書は返還しないが、区は、提出者の許可なく、公表、転載、引用することはできない。
- (11) 企画提案書の提出後は、原則として企画提案書に記載された予定技術者の変更は認めない。ただし、病休、死亡、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示し、発注者の了承を得なければならない。
- (12) 本件に関して、区から受領した資料等は、区の許可なく、公表、転載及び引用することはできない。
- (13) 本業務の成果品のうち、2（1）で作成した「冊子の版下データに係る著作権」（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。）は、区に移転するものとし、本規定に関わらず、受託者が本成果品を利用することを認める。
- (14) 本業務の成果品のうち、2（2）で作成した「個々のイラストに係る著作権」（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。）は、受託者に帰属するものとし、受託者は区に対し、無償で利用することを許諾するものとする。
- (15) 受託者及び再受託者は、成果品について著作者人格権を行使しない。
- (16) (仮称)世田谷区風景づくり計画の子ども向け冊子作成に係るデザイン編集等業務委託プロポーザル業者選定委員会の構成員は、次のとおり。

委員長 都市整備政策部長 佐々木 康史

委員 都市整備政策部 都市デザイン課長 渡邊 徹

都市整備政策部 都市計画課長 一坪 博

子ども・若者部 児童課長 渡邊 祐士

提案書作成要領

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) 自由様式 A4又はA3サイズ、横書きとし、段組等のページレイアウトは自由

(3) 文字の大きさ 11ポイント以上とする。

2 各提出書類の作成に関する留意事項

①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。
②企業実績 (様式4)	同種業務、類似業務の実績(3件まで)を記載する。 【同種業務】子どもを対象とした景観計画・都市計画・街づくりに関する冊子・パンフレット等の作成・編集業務 【類似業務】子どもを対象とした冊子・パンフレット等の作成・編集業務又は、景観計画・都市計画・街づくりに関する冊子・パンフレット等の作成・編集業務 実績で記載した業務において作成した冊子やイラスト等を添付する。
③業務実施体制 (様式5)	業務の実施体制を具体的に記載する。
④予定担当者の 業務実績等 (様式6)	本件の予定担当者の職歴と業務実績を明記すること。
⑤特定テーマに 対する提案 (自由様式)	<p>・テーマ1からテーマ3に対する提案を簡潔かつ具体的に記載する。 ・様式は自由とし、3つのテーマについてA3サイズ片面印刷2枚程度でまとめる。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【テーマ1】子どもが冊子に興味を持ち、子どもから多世代までが理解しやすい内容の冊子を作成する上で工夫すべき点(具体的な構成の提案や過去の実績を用いた提案も可)について</p> <p>【テーマ2】子ども向け冊子に関する同種又は類似業務の実務実績について、具体の作成実例(イラストを含む)と、その作成に当たり留意した事項</p> <p>【テーマ3】子ども(小学校中学年以上)を対象とした編集に係るワークショップの具体的内容の提案と工夫すべき点について</p> </div>
⑥工程計画 (自由様式)	本業務の実施に当たり、「業務内容」を踏まえ、具体的に記載する。
⑦参考見積書 (自由様式)	本業務に係る参考見積を作成する。 金額は円単位とし消費税を含むものとする。 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8年 月 日

世田谷区都市整備政策部
都市デザイン課長あて

商号又は名称
代表者名

印

参加表明書

「（仮称）世田谷区風景づくり計画の子ども向け冊子作成に係るデザイン編集等業務委託」のプロポーザルに参加したいため、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) 参加条件が確認できる関係書類の写し（一式）
 - ・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）
- (2) 法人概要がわかるパンフレット等

2 連絡担当者

商号又は名称
担当者名
電 話
F A X
E-mail

プロポーザル質問書

件名：（仮称）世田谷区風景づくり計画の子ども向け冊子作成に係るデザイン編集等業務委託

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

件名：（仮称）世田谷区風景づくり計画の子ども向け冊子作成に係るデザイン編集等業務委託

上記業務について、提案書を提出します。

令和8年 月 日

世田谷区都市整備政策部
都市デザイン課長 あて

（提出者） 住 所
商号又は名称
代表者名

（連絡担当者） 部 署 名
氏 名
電 話
F A X
E-mail

整理番号

企業実績

同種又は類似業務実績に係る冊子・パンフレット等の作成・編集業務受託実績
（3件まで記入）

実績で記載した業務において作成した冊子やイラスト等を添付する。

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	

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。

