

風景づくりのガイドライン（公共施設編）作成支援業務委託  
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

風景づくりのガイドライン（公共施設編）作成支援業務委託

(2) 目的

道路や公園、河川、それらに付随する工作物、公共建築物などの公共施設は、人々の暮らしを支える重要な基盤であるだけでなく、風景を形成する重要な要素であり、世田谷区風景づくり条例第8条において、区は公共施設を整備するときは風景づくりにおいて先導的役割を果たさなければならないと定められている。世田谷区風景づくり計画では、地域の風景に配慮した風景づくりを公共施設が先導的に行うために「公共施設風景づくり指針」を定め、この指針をもとに、道路、公園、河川、建築物などの整備において、風景づくりに配慮すべき事項などを具体的に示す「風景づくりのガイドライン（公共施設編）」を作成するものとしている。

本業務は、ガイドラインの作成に向け、令和8年度及び令和9年度の2年間をかけて、既存公共施設の評価検証、庁内におけるワークショップの企画運営、各種会議の運営補助等を支援することを目的とする。

(3) 履行期間

契約の日から令和10年3月10日（金）まで

※令和9年度の業務についても、引き続き同じ事業者と随意契約を締結する予定である。なお、契約は単年度ごとに締結し、各年度における当該事業の予算配当があること、及びその前年度の履行状況が良好であることを契約締結の条件とする。

※業務内容・スケジュールが変更になる場合は契約を締結しないことがある。

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) 風景づくりのガイドライン（公共施設編）の作成

(令和8年度：①～⑤、⑧、令和9年度：⑤～⑧)

① 既存公共施設の評価と課題整理

平成27年～令和2年に実施した世田谷区内における公共施設の基礎調査（建築物、道路、公園、河川）の内容を整理し、各分野における風景づくりに関する要素の抽出、評価、課題整理を行う。過去の基礎調査の成果物は区から貸与する。

- ② 他自治体の公共施設に関する景観指針の調査・分析  
他自治体（都内区市町村及び隣接自治体）の公共施設に関する景観指針の有無を調査する。景観指針がある自治体については、傾向を整理・分析し、必要な考察を行う。
- ③ 関係法令等の調査・整理  
ガイドラインを作成する上で確認すべき公共施設の各分野（建築物、道路、公園、河川）の関係法令等を調査・整理し、必要な考察を行う。
- ④ 庁内ワークショップの企画・運営  
ガイドラインを作成する上で必要な風景づくりへの認識や課題を共有するため、庁内の公共施設の整備や管理を行う関係各課の職員を対象としたワークショップの企画・運営を行う。
- ⑤ 各種調整支援（風景づくり委員会、庁内検討組織等）  
ガイドライン作成に関する各検討組織の会議運営支援、資料作成等を行う。
  - ・風景づくり委員会 令和8年度2回、令和9年度2回程度
  - ・庁内検討組織 令和8年度7回、令和9年度7回程度
- ⑥ 「風景づくりのガイドライン（公共施設編）案」の作成  
既存公共施設の評価検証結果、各種会議での意見を集約して、関係法令と整合しながら公共施設の理念・方向性の検討等を行い、「風景づくりのガイドライン（公共施設編）（案）」を作成する。作成にあたっては、風景づくり委員会、庁内検討会議に出席し、検討内容を把握すること。
- ⑦ 「風景づくりのガイドライン（公共施設編）」の冊子版下作成  
案を基に冊子を作成する。（A4判、カラー、100ページ程度）
- ⑧ 報告書の作成  
令和8年度は上記①～⑤、令和9年度は⑤～⑦の成果資料及び打合せ記録等をまとめること。

## （2）成果品の作成

（令和8年度・令和9年度共通）

### ① 報告書

令和8年度は上記（1）①～⑤、令和9年度は上記（1）⑤～⑦の成果資料及び打合せ記録等をまとめること。

- ② 上記①の電子データ（PDF形式及び原データのCD-R又はDVD-R） 1式
  - ・CD-R又はDVD-Rの納品は、表面に委託件名及び成果品の内容を記載すること。
  - ・納品前に最新のウイルス対策ソフトによるチェックを実施し、表面に「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」、「チェックを実施した日付」を記載すること。

### 3. 提案限度額

令和8年度 8,965,000円（消費税込み）

令和9年度も予算の配当金額を上限とし、その額は同程度を見込んでいる。ただし、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。

### 4. プロポーザル方式を採用する具体的理由

本業務を円滑に履行するためには、本区の景観計画である世田谷区風景づくり計画を正確に理解した上で、現状の課題や検討していく中で見えてきた新たな課題を整理し、その解決に向けた適切な提案をすることが求められる。併せて、景観法及び景観計画に関する専門的な知識や他自治体等における経験・実績を有することや、柔軟な構想力や調整力、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、プロポーザル方式により候補者の選定を行う。

### 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」または「環境アセスメント関係調査業務」に登録があること
- (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・市町村民税に滞納がないこと
- (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) 過去5年間（令和3年度から令和7年度）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】

- ・官公庁との契約における公共施設のガイドライン等の作成に関する業務

#### 【類似業務】

- ・官公庁との契約における景観計画の運用等に関する業務（計画の策定、各種ガイドライン等の作成、景観計画区域の検討等）

#### 【地域業務】

- ・世田谷区における風景づくり、都市計画または街づくりに関する検討業務

- (7) 風景づくりのガイドライン（公共施設編）作成支援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4月13日(月)                    |
| (2) 説明書交付期間及び<br>参加表明書受付期間 | 令和8年4月13日(月)から<br>27日(月)17時まで   |
| (4) プロポーザル招請通知             | 参加資格確認後、令和8年5月11日(月)<br>までに随時発送 |
| (5) 質問受付期間                 | 令和8年5月11日(月)から<br>18日(月)17時まで   |
| (6) 質問回答書送付日               | 令和8年5月22日(金)まで                  |
| (7) 企画提案書受付期間              | 令和8年5月11日(月)から<br>6月8日(月)17時まで  |
| (8) 一次審査(書類審査)             | 令和8年6月11日(木)から<br>17日(水)まで      |
| (9) 一次審査結果の通知              | 令和8年6月19日(金)以降通知                |
| (10) 二次審査(ヒアリング)、審査委員会     | 令和8年6月29日(月)                    |
| (11) 最終評価結果の通知             | 令和8年7月1日(水)以降通知                 |
| (12) 契約予定時期                | 令和8年7月中旬頃                       |

## 7. 説明書の交付期間、場所及び方法

### (1) 交付期間

令和8年4月13日(月)から27日(月)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4月27日(月)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（様式自由）
- (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5月11日（月）から令和8年5月18日（月）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。メール送付後、区に確認の電話をすること。電話や窓口での質問には応じない。なお、件名は「風景づくりのガイドライン（公共施設編）作成支援業務委託プロポーザル質問（会社名）」とすること。
- (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  
質問事項をとりまとめ、令和8年5月22日（金）までに、区より招請通知を送付した全員に対し、受け付けたすべての質問に対する回答を、電子メールにより送付する。

## 11. 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6月8日（月）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  
提出書類の作成にあたっては11ページ以降の「提案書作成要領」をよく確認すること。

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 11ページ「提案書作成要領」に示す特定テーマに関する提案  
(自由様式、A3サイズ片面2枚程度)
- ⑥ 業務実施方針(様式自由)

2) 参考見積(自由様式)

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) 提案書

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) 参考見積、3) 会社概要 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

11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8年6月11日(木)から17日(水)まで
- ・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。
- ・一次審査の結果は、令和8年6月19日(金)以降、企画提案書を提出した者に電子メールにより通知する。

【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	同種又は類似業務の実務実績が十分か

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
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	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 ワークショップの内容提案が本業務の目的に適合し、現在の課題を把握できるものになっているか 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8年6月29日（月）
- ・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。
- ・ヒアリング会場、時間等の詳細については、二次審査対象者に電子メールにより通知する。

### 【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、取り組み意欲が感じられるか
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

## 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。

## 15. 審査結果の通知

令和8年7月1日（水）以降、企画提案書を提出した者に審査結果を郵送により通知する。

## 16. その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨：
- (2) 契約保証金：
- (3) 契約書作成の要否：
- (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：
- (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) 本プロポーザルは契約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。
- (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（景観計画図書、ガイドラインのパンフレット等）で、提案者から申出をうけたものは、審査結果通知後、返却に応じる。
- (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) 本業務の成果について、著作権、版権は、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又は公表してはならない。又、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。
- (14) 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。
- (15) 風景づくりのガイドライン（公共施設編）作成支援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 佐藤 絵里

委員 施設営繕担当部 施設営繕第二課長 大槻 一隆

都市整備政策部 都市デザイン課長 渡邊 徹

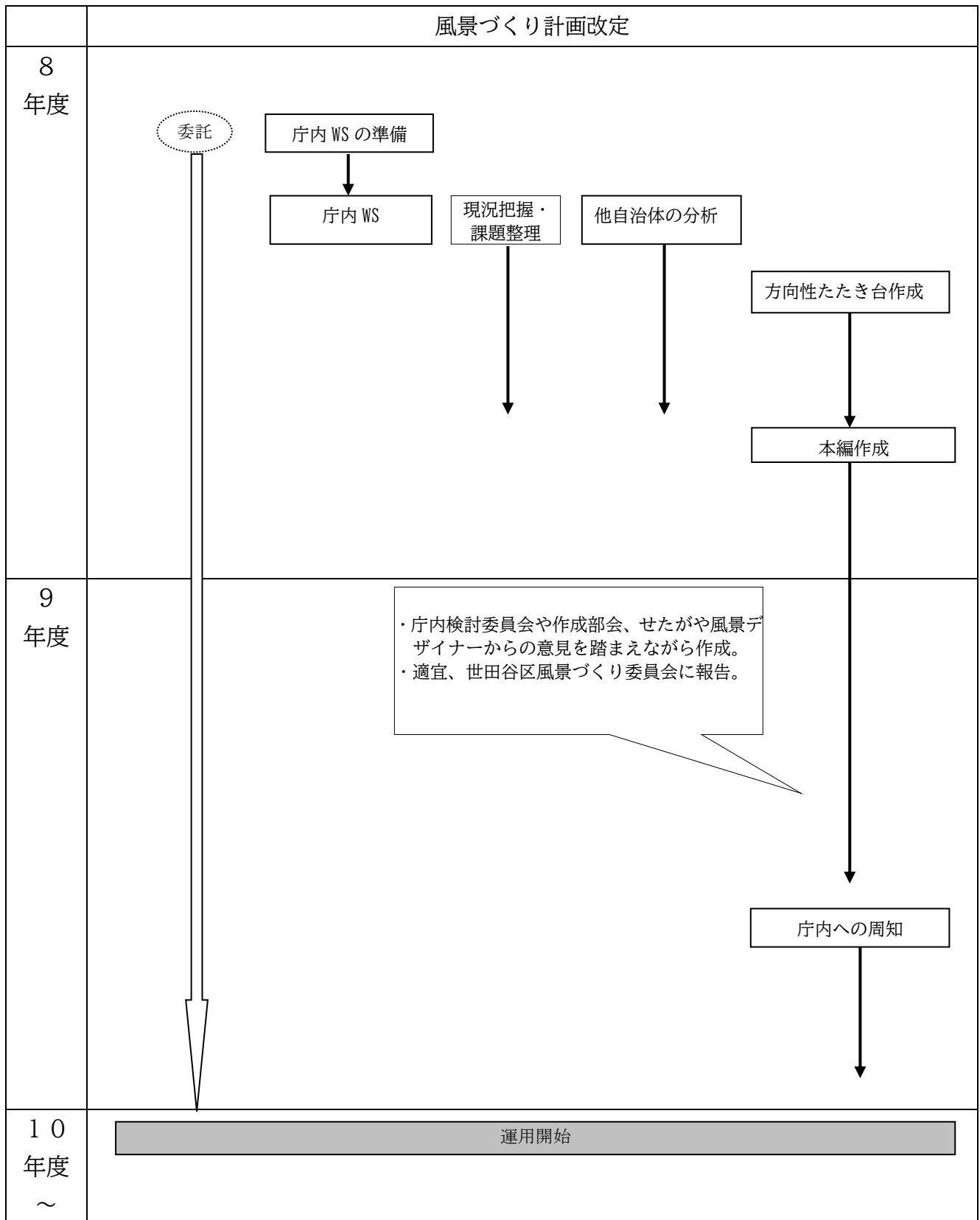
みどり33推進担当部 公園整備利活用推進課長 津田 智匡

土木部 土木計画調整課長 村田 義人

#### 17. 事務局

都市整備政策部都市デザイン課 伊藤、三澤（03-6432-7153）

風景づくりのガイドライン（公共施設編）作成フロー（案）



## 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、類似業務または地域業務の実績（3件まで）を記載する。 【同種業務】東京都、東京都内区市町村又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いて、公共施設のガイドライン等の作成に関する業務 【類似業務】東京都、東京都内区市町村又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いて、景観計画の運用等に関する業務（計画の策定、各種ガイドライン等の作成、景観計画区域の検討等） 【地域業務】世田谷区における風景づくり、都市計画または街づくりに関する検討業務
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。
⑤ 特定テーマに 対する提案 (自由様式)	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。 ■テーマ1 道路や公園、河川、それらに付随する工作物、公共建築物などの公共施設について、風景づくりの観点から現況の検証と評価をし、課題の抽出を行い、ガイドライン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。 ■テーマ2 庁内職員を対象に行うワークショップについて、風景に配慮した魅力ある公共施設を整備する上で、現場の職員が感じている課題を把握し、ガイドラインの方向性を共有するための効果的な企画・運営方法

	<p>を提案する。</p> <p>■テーマ3</p> <p>ガイドライン本編について、実際に公共施設の整備や管理を行う職員が理解し活用できるようなガイドラインとするための工夫を、具体的な構成案を用いて提案する。</p>
⑥業務実施方針 (様式自由)	<p>本業務を実施する際の基本的な考え方や工程計画、配慮事項等を簡潔に記載する。様式は自由とし、A4用紙1枚以内でまとめる。</p>
⑦参考見積書 (自由様式)	<p>本業務に係る2カ年の参考見積を年度別に作成する。</p> <p>金額は円単位とし消費税を含むものとする。</p> <p>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。</p>

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

「風景づくりのガイドライン（公共施設編）作成業務委託」のプロポーザルに参加したため、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）
  - ・ 納税証明書（都道府県民税・市町村民税）
  - ・ 入札参加資格審査受付票
- (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：風景づくりのガイドライン（公共施設編）作成業務委託

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：風景づくりのガイドライン（公共施設編）作成業務委託

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

同種業務、類似業務または地域業務の実績に係るガイドライン等の作成業務受託実績  
（3件まで記入）

実績で記載した業務において作成したガイドライン等を添付する。

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。

## 予定技術者の業務実績等（管理技術者）

（氏名）	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8年度）	・業務予定件数 _____ 件 ・従事割合 当該業務：他の手持ち業務＝_____：_____

※副本の予定技術者の氏名は空欄とする。

予定技術者の業務実績等（担当技術者）

（氏名）	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8年度）	・業務予定件数 _____ 件 ・従事割合 当該業務：他の手持ち業務＝_____：_____

※副本の予定技術者の氏名は空欄とする。

※担当技術者の人数に合わせて適宜、様式を追加すること。