

## 公募型プロポーザル方式に係る手続き開始のお知らせ

次のとおり提案書の提出を求めます。

令和8年6月24日

世田谷区

### 1. 事業計画の概要

#### (1) 契約件名

令和8年度：仮称世田谷区立粕谷四丁目緑地測量及び基本計画業務委託

令和9年度：仮称世田谷区立粕谷四丁目緑地実施設計業務委託

#### (2) 委託箇所：世田谷区粕谷四丁目9番

#### (3) 対象地：仮称世田谷区立粕谷四丁目緑地 (2,540.68 m<sup>2</sup>)

#### (4) 事業計画の目的と内容

本業務は、主に生産緑地であった計画地を新たに都市公園として開設するにあたり、地域の特性や周辺環境、農地として地域のみどりを形成していた経緯等を踏まえ、住民参加による公園計画づくりを進め、令和8年度に測量及び基本計画を策定するものである。また策定した基本計画を踏まえ、令和9年度に実施設計を作成する。

#### (5) 履行期間

令和8年9月中旬から令和10年2月下旬まで（予定）

※令和8年度の履行期限は令和9年3月25日までとする。

※令和9年度の履行期限は令和10年2月下旬までとする。ただし、委託契約は年度ごとに行い、令和8年度の履行内容が良好と認められること、予算案が議決され、予算が配当されること等を条件として、令和9年度の契約を行う。

#### (6) 年度別業務内容（区想定）

令和8年度：アンケート調査や暫定利用の調整等を通じて合意形成を図りながら、開園後の管理運営を含めた検討を行い、基本計画を作成する。

令和9年度：基本計画を基に、現地説明会の開催やアンケート調査、暫定利用の調整等を通じて合意形成を図りながら、開園後の管理運営を含めた検討を行い、実施設計を作成する。

### 2. 提案限度額 33,660,000円（消費税込み）

令和8年度 14,820,000円（消費税込み）

令和9年度 18,840,000円（消費税込み）

（令和9年度の金額についてはあくまで参考値であり、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。）

### 3. 審査委員会

委託先の候補者を選定するため、世田谷区公園計画・設計及び管理等に関するプロポーザル方式業者審査会設置要綱により審査委員会を設置する。構成員は以下の通り。

会長：みどり33推進担当部長 北川 健介

副会長：みどり33推進担当部公園緑地課長 中杉 広志

副会長：みどり33推進担当部公園整備利活用推進課長 津田 智匡

委員：みどり33推進担当部みどり政策課長 笠原 聡

委員：みどり33推進担当部公園緑地課施設管理担当係長 渡邊 徹也

委員：みどり33推進担当部公園緑地課烏山公園管理事務所長 竹村 健

委員：みどり33推進担当部公園整備利活用推進課公園整備利活用推進担当 粉 治男

### 4. プロポーザル方式を採用する理由

本業務は、仮称世田谷区立粕谷四丁目緑地について、アンケート調査や現地説明会、暫定利

用の調整を通して合意形成を図りながら整備計画を作成する業務である。

合意形成や設計のとりまとめにあたっては、「公園計画や設計について専門的知見により総合的に判断できる統括能力」「公園施設に関する高い知識」、「区民協働の意識を持ち、計画段階から合意形成を図った実績とノウハウ」「公園づくりニュースやアンケート調査等に発揮される高い広報作成能力」等、公園設計を総合的に進めるにあたり従事する技術者一人一人の高い技術力とあわせて総合的なチーム組成が必要となる。

世田谷区のみどり行政並びに当該地の現況や課題を踏まえ、同時に広報周知、住民協働を行い、設計の具体化を図ることには、多面的な情報を把握・分析し計画立案に的確に反映することのできる専門的な技術と総合的な監修能力が求められる。

これらの条件を満たす能力等を有する事業者には委託する必要があるため、プロポーザル方式により候補者を選定する。

## 5. 参加資格条件

提案提出者は、次に掲げる条件を全て満たすものとする。本プロポーザルに参加できる者は、以下の項目に該当する単体企業又は特定委託共同企業体（以下「JV」という）とする。

（１）単体企業として本プロポーザルに参加する応募者の場合は、次に掲げる要件をすべて満たすものとする。

- ①単体企業（再委託する協力事務所を含む）は本業務を的確に履行可能な実施体制を確保し執行できる能力を有すること。
- ②世田谷区の競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- ③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。
- ④世田谷区から指名停止及び入札参加禁止の措置を受けている期間中でないこと。
- ⑤都道府県民税・市町村民税の滞納がないこと。
- ⑥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、又は民事再生法（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。
- ⑦応募者又はその役員が、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。
- ⑧世田谷区公園計画・設計及び管理等に関するプロポーザル方式業者審査会の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている事業者でないこと。

（２）JVとして本プロポーザルに参加する応募者の場合は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。なお、JVを構成する者の呼称は、代表構成員、構成員とする。

①代表構成員は、本業務を的確に履行可能な実施体制を確保し執行できる能力を有すること。

②代表構成員は、5.（１）②から⑧をすべて満たすこと。

③代表構成員は本業務の中心的役割を担う履行能力を持つこと。

④すべての構成員は、5.（１）③から⑧をすべて満たすこと。

※単体企業として参加表明書を提出し資格を得た応募者が、一次提案書の提出までに代表構成員としてJVを構成し、別途定める共同企業体協定書を提出し、応募することは認める。

※JVとして参加表明書を提出し資格を得た応募者が、一次提案書の提出までにJVの構成員を新たに追加し、別途定める共同企業体協定書を提出し応募することは認める。

（３）参加における制限

①応募者からの応募は1点のみとする。

- ②応募者は、連名による応募はできない。
- ③応募者が単体企業である場合、他の応募者である J V の代表構成員を含む構成員となることはできない。
- ④応募者が J V である場合、その代表構成員を含む構成員は他の応募者である J V の代表構成員を含む構成員となることはできない。
- ⑤応募者が業務を再委託する協力事務所は、他の応募者の単体企業、及び J V の代表構成員を含む構成員となることはできない。
- ※応募者が業務を再委託する協力事務所が、他の応募者の協力事務所となることは妨げない。
- ※（２）の※で追加された構成員が、（３）③～⑤を満足しない場合は、該当する構成員が所属する全ての J V は失格となる。
- ※上記①～⑤の制限に関しては、各企業の支店など事業所が別であっても、同一法人格の場合は同一企業と見なす。

#### （４）参加資格要件

以下の項目を満たす技術者を全て配置するものとする。

##### ①主任技術者

以下のア～エに掲げる資格要件のいずれかを満たす者を配置すること。

ア技術士（総合技術監理部門：建設）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者。

イ技術士（建設部門）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者。

ウシビルコンサルティングマネージャ（造園部門、以下「RCCM」という。）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者。

エ登録ランドスケープアーキテクト（以下「RLA」という。）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者。

##### ②以下の担当技術者を配置すること。

- ・ランドスケープデザイン（空間デザイン）に関する技術者

- ・公園設計に関する技術者

過去に、設計範囲 2, 5 0 0 m<sup>2</sup>以上の公園設計の実績を有すること。

- ・住民協働に関する技術者

- ・広報作成等に関する技術者

※その他、本業務に相応しいと考えられる技術者等の配置提案を認める。

※①、②に記載の技術者は兼務することは可能とするが、十分に能力を発揮できるよう技術者の配置を求める。

#### 6. スケジュール

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| ○手続き開始の公告                | 令和8年6月24日（水）          |
| ○説明書交付期間                 | 令和8年6月24日（水）～7月8日（水）  |
| ○参考資料貸与申込み期間             | 令和8年6月24日（水）～7月8日（水）  |
| ○参加表明書の提出期間              | 令和8年6月24日（水）～7月8日（水）  |
| ○プロポーザル招請通知              | 令和8年7月10日（金）          |
| ○質問書受付期間                 | 令和8年7月10日（金）～7月16日（木） |
| ○質問回答書送付及び<br>区ホームページ掲載日 | 令和8年7月22日（水）          |
| ○提案書（一次審査書類）<br>の提出期間    | 令和8年7月29日（水）～8月5日（水）  |
| ○一次審査（審査会審査）             | 令和8年8月中旬              |
| ○二次審査招請通知                | 令和8年8月下旬              |
| ○ヒアリング審査<br>（審査会審査）      | 令和8年9月上旬 ※別途通知する。     |

- 審査結果の通知 令和8年9月上旬  
○契約予定時期 令和8年9月中旬

## 7. 説明書の交付期間、提出先及び方法

### (1) 交付期間：

令和8年6月24日（水）～7月8日（水）（土日祝日を除く9時から17時まで）

### (2) 場所：世田谷区みどり33推進担当部公園緑地課建設担当窓口及び世田谷区ホームページ 住所：19. 担当部署を参照

HP: 世田谷区ホーム > 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 > 「仮称世田谷区立粕谷四丁目緑地測量及び設計委託業務委託」公募型プロポーザルの実施について

URL: <https://www.city.setagaya.lg.jp/02075/33756.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。

## 8. 参加表明書の提出期間、提出先及び方法

### (1) 提出期間

令和8年6月24日（水）9時～7月8日（水）17時まで

### (2) 提出先

LoGo フォーム <https://logoform.jp/form/JqMJ/1630730>

### (3) 提出方法及び部数

LoGo フォームより下記資料を提出すること。同一応募者から複数回提出があった場合、初回に提出された内容のみを有効とする。

- ・参加表明書一式 【9.（2）①～⑦】1部

## 9. 参加表明書に求める内容

### (1) 書式と内容について

文字サイズ12ポイントを標準とし、文字は読みやすい大きさとする。用紙は片面印刷、カラー可とし、各項目について記載すること。留意事項に示された条件に適合しない場合は、無効とすることがある。また、提出物の記載内容等について区担当者より確認を要すると判断した場合は、個別に確認のため連絡をとることがある。

### (2) 参加表明書に求める内容

各様式に必要な事項を記入し提出すること。

| 項 目                    | 留意事項                                                                                                                                                     |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①参加表明書<br>【様式1】        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・【様式1-1】参加表明書（単体企業用）</li> <li>・【様式1-2】参加表明書（共同企業体用）</li> <li>※単体企業、共同企業体のいずれかの体制として参加表明書を提出する。</li> </ul>         |
| ②特定委託共同企業体協定書<br>【様式2】 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・JVとして、事業を応募する場合に提出する。</li> </ul>                                                                                 |
| ③事業者の概要<br>【様式3】       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・応募者名、事業者名、応募者形態、代表者名、所在地、設立年月日、資本金額、従業員数、沿革、事業内容を記載する。</li> </ul>                                                |
| ④協力事務所参加届【様式4】         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・再委託先の協力事務所の概要、再委託する業務範囲を記載する。</li> </ul>                                                                         |
| ⑤業務実施体制<br>【様式5】       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定の主任技術者及び担当技術者を記載する。</li> <li>・担当技術者欄は、最低2名とし、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等に当該業務の一部を再委託する場合</li> </ul> |

|                        |                                                                                                                                                    |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | 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、再委託先又は協力先を記載すること。                                                                                                      |
| ⑥納税（滞納なし）証明書           | ・都道府県民税・市町村民税の滞納がないこと。                                                                                                                             |
| ⑦配置技術者の実績<br>【様式自由】    | ・上記５．（４）①主任技術者の資格要件について記載すること。<br>※確認のため、証明できる資料を添付すること。<br>・上記５．（４）②公園設計に関する技術者の業務実績（設計範囲 2, 5 0 0 ㎡以上の公園設計）について記載すること。<br>※確認のため、証明できる資料を添付すること。 |
| ⑧参考資料（任意）<br>【様式自由】    | ・単体企業（再委託含む）や共同企業体（代表構成員、構成員）の会社概要が分かるパンフレット等                                                                                                      |
| ⑨参考資料の貸与（任意）<br>【様式１３】 | ・必要事項記載の上、押印すること<br>【参考資料】仮称世田谷区立粕谷四丁目緑地 実測求積図 (PDF)                                                                                               |

#### 10. 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８年７月１０日（金）１７時までにプロポーザル招請通知を電子メールにて送付する。

#### 11. 質問の受付及び回答

##### (1) 受付期間

令和８年７月１０日（金）９時～７月１６日（木）１７時まで

##### (2) 質問方法

【様式１２】「プロポーザル質問書」を電子メールに添付し提出すること。件名は『仮称世田谷区立粕谷四丁目緑地整備事業プロポーザル質問』とし、件名の末尾には会社名を明記すること。なお、電話での質問には応じない。

##### (3) 送付先

招請通知に記載のメールアドレス

##### (4) 回答方法

質問事項を取りまとめ、令和８年７月２２日（水）１７時までに質問者全員に電子メールにより回答する。また、世田谷区ホームページにも掲載する。

#### 12. 提案書（一次審査）の提出期間、提出先及び方法

##### (1) 提出期間

令和８年７月２９日（水）９時～８月５日（水）１７時まで

##### (2) 提出先

招請通知に記載のメールアドレス

##### (3) 提出方法及び部数

下記資料を添付し、電子メールにより提出すること。提出書類を確認後、受領した旨を返信メールにて通知する。

・提案書（一次審査書類一式）（正本）【１４．（２）①～⑦】

・提案書（一次審査書類一式）（副本）【１４．（２）①～⑦】

（※提案書（副）は審査で使用するので【様式６】の提出者及び連絡担当者欄は削除し提出すること。）

### 1 3. 提案書（一次審査）に求める内容及び審査方法

#### (1) 書式と内容について

文字サイズ12ポイントを標準とし、文字は読みやすい大きさとする。用紙は片面印刷、カラー可とし、各項目について記載すること。留意事項に示された条件に適合しない場合は、無効とすることがある。また、提出物の記載内容等について区担当者より確認を要すると判断した場合は、個別に確認のため連絡をとることがある。

提案書（一次審査書類）の副本については、審査に用いることから、実績等の記入にあたっては、社名、組織名、担当者名、発注者名、対象箇所名、地域名や地名等の再委託先等を含んだ応募者を特定することができる内容は伏字（例：〇〇区立〇〇公園等）とすること。特定できる内容が記載された場合には、必要に応じ審査段階において、該当箇所に墨入れを行うことがある。

提案書（一次審査書類）の作成にあたっては、別紙仕様書（案）及び貸与する参考資料等を参考とし、企画提案を行うこととする。仕様書（案）の内容を踏まえ企画提案することとするが、企画提案により業務の内容や数量等については、事業主旨を踏まえ変更して提案することは可能である。

#### (2) 提案書（一次審査書類）に求める内容

各様式に必要な事項を記入し提出すること。

| 項 目                  | 留意事項                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①提案書（一次審査書類）表紙       |                                                                                                                                                                                                                        |
| 【様式6】                | 提案書（一次審査書類）の副本は、審査で使用するので提出者及び連絡担当者欄は記載しないこと。                                                                                                                                                                          |
| ②【課題1】業務実施方針の考え方     |                                                                                                                                                                                                                        |
| 【様式7】<br>A3サイズ（横）/1枚 | 本業務実施方針について、目的及び業務内容の特徴を踏まえ、取組体制、特に重視する配慮事項等を記載する。<br>※取組体制については、提出者（協力事務所を含む）を特定することができるような内容の記述（社名、過去の成果品等）を記載してはならない。                                                                                               |
| ③【課題2】業務実施体制の考え方     |                                                                                                                                                                                                                        |
| 【様式8】<br>A3サイズ（横）/1枚 | 業務実施方針に示された業務を確実に進めるためには、どのような業務実施体制をつくり業務に取り組んでいく必要があると考えるか。<br>求められる技術者、スタッフの能力、取り組み体制、役割分担について考えを記述すること。<br>※参加資格要件に記載の技術者に加えて、その他本業務を適切に履行するにあたり相応しい技術者等の配置提案を認める。<br>※二次審査の質疑応答に用いるので、役割分担や技術者の資格、能力等分かるよう記述すること。 |
| ④【課題3】ゾーニング図（案）      |                                                                                                                                                                                                                        |
| 【様式9】<br>A3サイズ（横）/1枚 | 周辺環境等を踏まえた動線計画、設置する主な施設（案）を配し、公園のゾーニング図（案）を作成し、公園全体の活用イメージを表現する。<br>なお、住民参加による管理手法（花壇等）を反映させた案とすること。                                                                                                                   |
| ⑤【課題4】地域との合意形成手法の提案  |                                                                                                                                                                                                                        |

|                              |                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【様式10】</b><br>A3サイズ（横）/1枚 | <p>近隣住民や公園利用者の意見を収集し、合意形成を図りながら基本計画及び実施設計に反映させるため、アンケート調査や現地説明会、暫定利用の調整の進め方について企画提案を行うこと。</p> <p>特に、アンケート調査と現地説明会についてはそれぞれの内容、位置づけ、効率的・効果的な手法や業務のプロセスを記載する。また暫定利用の調整においては、実施する取り組みを支援する方法やその取り組みを客観的に評価する方法を提案すること。</p> |
| ⑥【課題5】スケジュール案                |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>【様式11】</b><br>A3サイズ（横）/1枚 | 2か年の工程計画（令和8年度、令和9年度）について、主たる検討項目と各業務の関係性が分かるよう記載すること。                                                                                                                                                                  |
| ⑦【課題6】見積書                    |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>【様式自由】</b><br>任意様式/1式     | 令和8年度、令和9年度の2か年のそれぞれの取り組む業務について概算（業務項目、算出根拠、見積）し、明示する。別紙仕様書（案）のほか本プロポーザル提案を踏まえて作成する。                                                                                                                                    |

### （3）審査委員会及び評価基準

提出された提案書（一次審査書類）の審査は、世田谷区公園計画・設計及び管理等に関するプロポーザル方式業者審査会設置要綱に基づき、区職員で構成する審査委員会を設置し、下記審査項目及び別に定める審査要領に沿って点数を付け順位を決定する。構成員は3。審査委員会に記載の通り。

一次審査実施予定日：令和8年8月中旬

### （4）提案書の提出者を選定するための基準

提案書（一次審査）の提出が4社以上の場合、以下の項目について評価し、ヒアリング（二次審査）の参加予定者を3社程度に決定する。

**【一次審査の項目】** 業務の趣旨、参加条件を踏まえ以下の評価基準を定める。

| 選定の項目           | 評価項目                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①業務実施方針         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の目的を的確に理解しているか。</li> <li>・公園計画と協働（住民参加や官民連携）の関係性、対象地の特性を的確にとらえ、実現性、独創性があるか。</li> </ul>                                                                                    |
| ②業務実施体制         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な団体（企業等）か。</li> <li>・業務実施体制、業務分担が適正であり、円滑な業務を遂行できる体制となっているか。</li> <li>・監理技術者は本業務を的確に履行するための業務統括能力（経験年数、能力等）を有しているか。</li> <li>・配置技術者は、担当する業務を的確に履行できる能力を有しているか。</li> </ul> |
| ③住民協働プログラムの企画提案 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・試験的に緑地利用や活動を行いながら、公園設計を具体化する適切なプログラムとなっているか。</li> </ul>                                                                                                                     |

|          |                                                              |
|----------|--------------------------------------------------------------|
|          | ・プログラムを進めるうえで、留意すべき事項、必要な事務局の作業やスタッフの能力、役割分担についての確性、実現性があるか。 |
| ④スケジュール案 | ・適切かつ実現可能な工程となっているか。                                         |

※企画提案における世田谷区発行の参考資料

世田谷区のホームページ上で掲載している下記の資料を参考とすること。

- ・世田谷区基本計画
- ・世田谷区都市整備方針
- ・世田谷区みどりの基本計画
- ・生きものつながる世田谷プラン（生物多様性地域戦略及び行動計画）

1 4. 一次審査結果の通知

一次審査通過者へは、二次審査招請通知を、令和8年8月下旬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。

1 5. 二次審査の基準及び審査方法

二次審査は、提出された一次審査書類を用いてヒアリング審査を実施する。

(1) 審査委員会及び評価基準

二次審査は、世田谷区公園計画・設計及び管理等に関するプロポーザル方式業者審査会設置要綱に基づき、区職員で構成する審査委員会を設置し、下記審査項目及び別に定める審査要領に沿って点数を付け順位を決定する。

(2) ヒアリングの実施

提案書（一次審査書類）の内容について、配置予定の主任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。

ヒアリングの構成は、①提案書（一次審査書類）の説明（15分）、②質疑（30分）を行う。

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）。

ヒアリング実施にあたっては、主任技術者、ランドスケープデザインに関する担当技術者、住民協働に関する担当技術者は必ず出席すること。説明や質疑においては、主任技術者および担当する各技術者が説明を行うこととする。事業者側の出席者は計6名までとする。

ヒアリングの流れ

| 説明項目         | 内容                                                                                       | 時間  |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ①提出された提案書の説明 | 提出した提案書の説明を行う。説明に用いる資料は提案書に記載の内容に加え、必要に応じて事例や資料等を用いて説明することができる。<br>以下の説明項目のとおり、説明者を指定する。 | 15分 |
| ・業務実施方針      | 【説明者は任意とする】                                                                              |     |
| ・業務実施体制      |                                                                                          |     |

|       |                 |                           |     |
|-------|-----------------|---------------------------|-----|
|       | ・住民協働プログラムの企画提案 | 【説明者は住民協働に関する技術者とする】      |     |
|       | ・スケジュール案        | 【説明者は任意とする】               |     |
|       | ・見積書            |                           |     |
| ②質疑応答 |                 | 内容により質疑応答する技術者を指名する場合がある。 | 30分 |

#### ヒアリングの資料

| 説明項目                               | 準備する資料等                                                          |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ① 提出された提案書の説明                      | 提案書（一次審査提出書類）                                                    |
| ② 本業務で発揮したい実績・能力を踏まえた取り組み姿勢についての説明 | 審査の参考として例えばプレゼンテーションに投影する資料（写）等を8部当日持参することは認める。なお、配布資料は審査対象としない。 |
| ③ 質疑応答                             | なし。                                                              |

ヒアリング項目 業務の趣旨、参加条件を踏まえ以下の評価基準を定める。

| 審査項目  |             | 評価項目                                                                             |
|-------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ヒアリング | 説明能力        | ・提案書の内容をよく補完し、簡潔かつ明快、論理的で一貫した説明となっているか。                                          |
|       | 取り組み意欲      | ・本業務への取り組みに対して熱意や取り組み意欲があるか。                                                     |
|       | コミュニケーション能力 | ・質問に対する応答が明快かつ的確か。<br>・住民参加や事業者との協働を想定し、適切なコミュニケーション能力を有しているか。                   |
|       | 技術者能力       | ・本業務を進めるうえで適正な監理技術者の能力か。<br>・本業務を進めるうえで適正な技術者が配置されているか。<br>・実績等から専門技術を十分に発揮できるか。 |
|       | 取り組み体制      | ・取り組み事例や実績を踏まえ、本業務を履行できる能力が備わっていると判断できるか。                                        |

ヒアリング実施予定日：令和8年9月上旬

会場、日時等の詳細については、審査対象者に電子メールにより通知する。

#### 16. 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8年9月上旬頃、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。

#### 17. 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。
- ・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

(3) 参加表明書及び提案書の作成に関わる費用について

参加申込書及び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

参加表明書又は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提案書は返却しない。また、選定以外の目的に使用しない。
- ・区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称なら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。

#### 18. 担当部署

みどり33推進担当部公園緑地課建設担当 神山、大西、桑原  
世田谷区玉川1-20-1 二子玉川分庁舎2階B棟21番窓口  
(電話03-6432-7910)