

公募型プロポーザル方式に係る手続開始のお知らせ

次のとおり提案書の提出を求めます。

令和5年9月7日

世田谷区

1. 業務概要等

(1) 件名

成城学園前駅周辺地区地区計画等の変更検討支援業務委託

(2) 目的

大正の終わりに成城学園の立地を契機に誕生した成城は、当初より計画的な街づくりが行われ、にぎわいと落ち着きをあわせ持つ「学園のまち」として発展してきた。

成城学園前駅周辺地区においては、平成13年に地区街づくり計画を定め、その後平成15年には地区計画を策定することで、駅周辺の商業地と良好な住宅地の双方が調和した街づくりを推進してきたところである。このたび、成城地区まちづくり協議会（以下「まちづくり協議会」という。）より、成城学園前駅周辺地区地区街づくり計画の変更原案（以下「協議会原案」という。）が提出された。

本委託業務は、これまでの調査委託等の成果や、協議会原案等をはじめとしたまちづくり協議会の取り組み内容、地区の歴史や背景を踏まえ、成城学園前駅周辺地区地区計画等の変更を視野に入れた各種支援を行うことを目的とする。

(3) 対象地域

成城学園前駅周辺地区（別紙1「対象区域図」参照）

(4) 履行期間

契約の日から令和9年3月26日（金）まで（単年度契約）

※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。

(5) 業務委託の内容

業務委託の内容については、プロポーザル後、世田谷区と選定された第一候補者との協議により、企画提案を踏まえ仕様書を作成し、決定する。次に示す委託概要は、現在世田谷区が予定している業務内容であり、住民等の合意形成を図りながら業務を円滑に進めていくための業務手法について、プロポーザルの提案を含めて決定する。

<令和5年度>

① 駅周辺の課題と街づくりの方向性の検討

・道路状況及び都市基盤の現況や土地建物利用状況の調査、関連地区計画や成城憲章等の当該地区に関する各種計画や協定、協議会原案や令和4年度に行った基礎調査等の情報を基に、地区の現況・課題の整理、街づくりの方向性を検討する。

② 街づくりニュース版下原稿作成（2回程度）

・住民に駅周辺街づくりの進捗について周知するための「街づくりニュース」の原稿作成を行う。
・仕様は、A3両面1枚を想定するが、協議により、紙面サイズが変更となる場合はこの限りでない。また、ニュースには別紙に示す「音声コードの印刷仕様詳細」とおり、音声コードを添付する。

- ・うち1回は、住民等の意向確認のためのアンケート調査を含めた内容とする。
 - ・時期及び内容等については担当課との協議による。
- ③ 協議資料の作成と協議における合意形成の支援
- ・まちづくり協議会等の団体や関係機関との協議資料の作成（適宜）、及び協議出席・合意形成の支援（2回程度）
- ④ 成城学園前駅周辺地区街づくりの取組み方針案作成
- ・上記①～③及び区との調整を踏まえ、駅周辺地区地区計画等の変更を視野に入れた、今後の駅周辺地区街づくりの取組み方針案を作成する。

<令和6年度>

- ① 地域との合意形成を目的とした企画・開催支援（3回程度、様式4 特定テーマ2の企画提案を踏まえて決定）
- ・区と調整のうえ、各会の目的に応じた説明及び配布資料の内容を検討し、資料作成を行うとともに、開催支援を行う。
- ② 駅周辺地区計画等変更の取組み方針の決定
- ③ 街づくりニュースの版下原稿作成（3回程度）
- ④ 関係団体・機関との協議資料の作成（適宜）
- ⑤ 上記①～④の取組みをもとに、地区計画等変更に関する素案を作成する。

<令和7年度>

- ① 街づくり意見交換会等の企画・開催支援（3回程度、様式4 特定テーマ2の企画提案を踏まえて決定）
- ・区と調整のうえ、各会の目的に応じた説明及び配布資料の内容を検討し、資料作成を行うとともに、開催支援を行う。
- ② 街づくりニュースの版下原稿作成（3回程度）
- ③ 関係団体・機関との協議資料の作成（適宜）
- ④ 上記①～③の取組みをもとに、地区計画等変更に関する原案を作成する。

<令和8年度>

- ① 地区計画等変更に関する原案説明会の企画・開催支援（1回程度）
- ・区との調整のうえ、目的に応じた説明及び配布資料の内容を検討し、資料作成を行うとともに、開催支援を行う。
- ② 街づくりニュースの版下原稿作成（2回程度）
- ③ 関係団体・機関との協議資料の作成（適宜）
- ④ 地区計画等のパンフレット版下作成
- ⑤ 上記①～④の取組みをもとに、地区計画等変更に関する支援を行う。

2. 参加資格

次の要件を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（同条の11第1項において準用する場合を含む。）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。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（入札禁止）を受けている期間中でないこと。
- (4) 法人税、法人事業税、法人都道府県民税、市町村民税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (5) 平成30年度以降に、住民参加（住民懇談会等の開催）を基本とした都市計画法等に基づく地区計画策定業務又は地区街づくりの計画策定業務の受託実績があること、または、過去に成城1～9丁目地区（成城学園前駅周辺地区を含む）において同様の受託実績があること。
- (6) 提出した書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (7) 個人情報保護に関する社内規定等が整備されていること。（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。

3. 提案書の提出者を選定するための基準

本件では、企画提案書等の提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみを行う。

4. 提案書を特定するための評価基準

- (1) 第一次審査（書類審査）
 - ① 企業実績
 - ② 予定技術者実績
 - ③ 特定テーマに対する提案
 - ④ 業務実施体制
 - ⑤ 資料作成能力
 - ⑥ 工程計画
 - ⑦ 参考見積書
- (2) 第二次審査（プレゼンテーション及び質疑審査）
 - ① 専門性と技術力
 - ② 取り組み姿勢
 - ③ コミュニケーション力
 - ④ 住民との合意形成、企画力

5. 手続等

(1) 担当部課

世田谷区砧総合支所街づくり課（担当：戸田、斎藤、尾崎）

〒157-8501

世田谷区成城6-2-1（砧総合支所3階）

電話：03-3482-2594 FAX：03-3482-1471

(2) 説明書の交付期間、場所及び方法

- ① 配布期間 令和5年9月7日（木）から令和5年9月20日（水）まで
- ② 配布場所及び方法
 - ・世田谷区砧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9時から午後5時まで）

・世田谷区ホームページよりダウンロード

[トップページ](#)→[目次から探す](#)→[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](#)

→[成城学園前駅周辺地区地区計画等の変更検討支援業務委託に係るプロポーザルの募集](#)
URL：<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/kusei/009/001/001/002>

(3) 参加表明書の受領期限並びに提出場所及び方法

- ①提出期限 令和5年9月20日（水）午後5時まで（必着）
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
- ②提出方法 郵送又は持参
- ③提出書類
 - ・参加意思表明書（様式1）
 - ・企業実績（様式2）
 - ・参加条件が確認できる関係書類の写し（納税証明書等）
 - ・様式2に記載した企業実績が確認できる契約書の写し（一式）
- ④提出部数 上記（3）①から④を各1部
- ⑤提出先 世田谷区砧総合支所街づくり課（担当：戸田、斎藤、尾崎）
〒157-8501
世田谷区成城6-2-1（砧総合支所3階）
電話：03-3482-2594 FAX：03-3482-1471

(4) プロポーザル質問書の受付及び回答

- ①受付期間 令和5年9月26日（火）から令和5年9月28日（木）午後5時まで
- ②質問方法 「プロポーザル質問書（様式3）」を用いて砧総合支所街づくり課宛に電子メールにより提出。
街づくり課 E-mail：SEA02223@mb.city.setagaya.tokyo.jp
・電話や窓口での質問には応じない。
- ③回答方法 参加資格が確認できた者からの提案書に関する質問事項について取りまとめの上、令和5年10月2日（月）午後5時までに電子メールにて参加者全てに対し回答する。

(5) 提案書の受領期限並びに提出場所及び方法

- ①提出期限 令和5年10月20日（金）午後5時まで（必着）
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
- ②提出方法 郵送又は持参（書留郵便に限る。）
- ③提出書類
 - 1) 企画提案書
 - i 企画提案書（様式4）
 - ii 業務実施体制（様式5）
 - iii 予定技術者の業務実績等（様式6）
 - iv 特定テーマに対する提案（様式自由、A3サイズ片面2枚以内）
 - v 工程計画（様式自由、A3サイズ片面1枚以内）
 - 2) 参考見積書（様式自由、消費税込とし、年度毎の内訳書を含む。）
 - 3) 会社概要（パンフレット等、様式自由）
- ④提出部数
 - 1) 企画提案書…正本1部（法人名を表紙に記載し、左綴じ。）

副本7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は避ける。紙ファイルやクリアファイル等は用いず、左綴じ。ただし、副本のうち1部は綴じずに提出する。）

2) 参考見積書…正本1部

3) 会社概要…正本1部

6. その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約保証金は、免除である。
- (3) 契約書作成の要否は、要である。
- (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随意契約により締結する予定の有無は、無である。
- (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5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、委託先の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、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) 参加意思表明書、企画提案書等の作成、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) 参加意思表明書、企画提案書等、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) 選定されなかった者の企画提案書等の提出書類は、返却しない。なお、提出された企画提案書等は、提案者に無断で他の目的以外で使用することはない。また、選定された者の企画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) 企画提案書等の提出後は、原則として企画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、発注者の了承を得なければならない。
- (12) 応募にあたり、知り得た情報については、守秘義務を遵守する。
- (13) 詳細は、プロポーザル説明書による。

対象区域図

