

三軒茶屋一丁目地区地区計画等策定支援業務委託
プロポーザル実施要領兼説明書

本要領は、「三軒茶屋一丁目地区地区計画等策定支援業務委託」の受託候補者の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

三軒茶屋一丁目地区地区計画等策定支援業務委託

(2) 目 的

区は、三軒茶屋駅周辺において、平成31年に策定した「三軒茶屋駅周辺まちづくり基本方針」に掲げるまちのビジョンの実現に向けて、令和4年3月には「三茶のミライ」の策定を行うなど、駅周辺の街づくりに関する動きが活発化している。

本業務は、三茶のミライの対象範囲内（駅中心より概ね半径300m）である三軒茶屋一丁目地区において、良好な住環境の保全及びにぎわいと活気にみちた魅力ある街を目指し、三茶のミライで掲げる未来像実現につながる街づくりを進めるための地区計画等の策定に向けた計画検討や地区住民および地権者等（以下、「地区住民等」という）の街づくりに対する気運醸成等、街づくりを進める上で必要な支援を行うことを目的とする。

計画検討等にあたっては、令和4年度から令和6年度までに実施した基礎調査、アンケート調査、街づくり懇談会、社会実験等の結果を踏まえて作成した「三軒茶屋一丁目地区街づくりの方向性」に加え、方向性作成以降の街づくり懇談会の開催により得た区民意見を踏まえ、引き続き街づくり懇談会等の実施を通じて地区住民等の意向を把握しながら地区計画等の策定に向けた取り組みを行う。

(3) 履行期間

契約の日から令和9年3月19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。

※区の施策等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

三軒茶屋一丁目地区（三軒茶屋一丁目8～11、22～41番地）

（【別紙1】対象区域図 参照）

(5) 業務委託の内容

<令和7年度業務>

- ① 街づくり懇談会の企画、開催支援（2回程度）

- ② 街づくり通信（広報紙）の製作、発行（3回程度）
 - ・ A3版 両面2ページ程度 白黒印刷 各回約3,000部
- ③ 地区計画等の策定に伴う関係法令に基づく図書（素案）の作成
- ④ 東京都他関係機関との協議資料の作成
- ⑤ 報告書の作成

<令和8年度業務（予定）>

- ① 地区計画等の策定に伴う「素案説明会」の開催支援（1回）
- ② 地区計画等の策定に伴う関係法令に基づく図書（原案）の作成及び「原案説明会」の開催支援（1回）
- ③ 都市計画法等の関係法令に基づく手続きに係る地区計画等関連図書の作成及び印刷
- ④ 東京都他関係機関との協議資料の作成（随時）
- ⑤ 街づくり通信（広報紙）の製作、発行（2回程度）
 - ・ A3版 両面2ページ程度 白黒印刷 各回約3,000部
- ⑥ 報告書の作成

(6) 成果品

成果品は以下のとおりとする。（各年度共通）

- ① 報告書 1部
- ② その他、区担当者から指示があった資料
- ③ 上記の電子データ（CD-RもしくはDVD-R） 1枚
 - ・ 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。

2. 提案限度額

令和7年度 6,985,000円（消費税込） ※令和8年度も同程度を予定。

3. プロポーザル方式を採用する具体的理由

本業務の受託者には、これまでに進められた三軒茶屋一丁目地区の街づくりの目的や意義を理解した上で、地区住民等の合意形成を効果的に図りつつ、関係機関との協議及び地区計画等の決定・告示に関する手続きを同時に進める能力が必要である。

こうしたことから、高い専門性と技術力を有する事業者には委託する必要があることから、プロポーザル方式により委託先の第一候補者を選定する。

4. プロポーザルに参加できる者の資格

次の要件を全て満たすこと。

- (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。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年度以降に、都内区市町において、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の受託実績があること。

(7) 提出された書類の記載事項が虚偽でないこと。

(8) 事業者審査委員会委員が主宰、役員、顧問及び所属している団体でないこと。

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1月14日（火）
説明書配布	令和7年1月14日（火）から令和7年1月27日（月）午後5時まで
参加表明書受付	令和7年1月14日（火）から令和7年1月27日（月）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2月4日（火）までに随時発送
質問書受付期間	令和7年2月4日（火）から令和7年2月14日（金）午後5時まで
質問回答書送付日	令和7年2月21日（金）
提案書受付期間	令和7年2月4日（火）から令和7年3月3日（月）午後5時まで
審査（書類審査）	令和7年3月4日（火）から
審査結果の通知	令和7年3月18日（火）発送予定
契約予定時期	令和7年4月下旬頃

6. 説明書の配布期間並びに配布方法

(1) 配布期間 令和7年1月14日（火）から令和7年1月27日（月）午後5時まで

(2) 配布方法 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9時から午後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「21651」入力）

7. 参加表明書の提出

(1) 提出期間

令和7年1月14日（火）から令和7年1月27日（月）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】

③参加条件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)

(郵送等の場合は宅急便や書留等、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. 提案書の提出者を選定する基準

本件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、確認でき次第、令和7年2月4日(火)までに随時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. プロポーザル質問書の受付及び回答

(1) 受付期間 令和7年2月4日(火)から令和7年2月14日(金)午後5時まで(必着)

(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3)」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) 質問回答日及び回答方法
令和7年2月21日(金)に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2月4日(火)から令和7年3月3日(月)午後5時まで(必着)

(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4】

②業務実施体制【様式5】

③管理技術者経歴【様式6】

④担当技術者経歴【様式7】

⑤業務の実施方針【様式8】

⑥業務の実施手法及び業務フロー【様式9】

⑦ 特定テーマに関する提案(様式自由、【別紙2】)

【設問1】これまでの検討状況を踏まえ、地区計画等の策定に向けた地区住民等のさらなる参画を促すために必要と考える取り組みについて具体的に記載してください。

【設問2】これまでの検討状況を踏まえ、地区計画等の策定に向けて、地区住民等との合意形成を図る手法について具体的に記載してください。

⑧工程計画【様式10】

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) ①~⑧)

【副本】 4部 ((3) 1) ②~⑧)

※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) 提案に際しての参考資料

世田谷区ホームページに掲載する。(ホームページの検索メニュー→ページ ID「3972」入力)

なお、ホームページに掲載されていないものについては、招請通知とともに送付する。

1.1. 提案書を特定するための評価基準

【審査項目】

審査項目	審査の視点
企業実績	・同種又は類似業務実績が十分か。
予定技術者の 業務実績等 (管理技術者) (担当技術者)	・技術者資格 (技術士、RCCM、一級建築士) を有しているか。 ・同種又は類似業務の実務実績が十分か。 ・地域精通度があるか。
業務の実施方針	・業務目的、内容の理解度が高いか。 ・業務の特性、目的を適切に把握した提案となっているか (着眼点、問題点、解決方法等)。
業務の実施手法 及び業務フロー	・実現性と説得力のある提案となっているか。 ・課題解決のための創意工夫がなされているか。
特定テーマ に対する提案	・これまでの経緯や地域特性を的確に捉えた提案であるか。 ・実現性と説得力のある提案となっているか。 ・課題解決のための創意工夫がなされているか。
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、効果的な構成となっているか。
工程計画	・工程計画と業務量の整合が取れているか。

1.2. 企画提案書の審査

- ・参加表明書及び提案書等の提出書類について、「1.1. 提案書を特定するための評価基準」に掲げる審査項目、審査の視点により書類審査を行う。なお、本プロポーザルではヒアリングは実施しない。

・選定委員会の構成員は以下のとおり。

委員長 世田谷総合支所長 加賀谷 実
委員 都市整備政策部都市計画課長 松本 賢司
委員 世田谷総合支所街づくり課長 菊池 正則

1.3. 第一候補者等の選定

選定委員会が、前記1.1の評価基準に基づき、審査結果を総合的に評価し、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、第二順位の提案者を委託先の第二候補者として、それぞれ選定する。

なお、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六割以上獲得している場合、委託先の第一候補者として選定する。

1.4. 審査結果の通知

審査結果は、令和7年3月18日（火）に書面にて通知する。

1.5. 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、区及び第一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、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、区の了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。

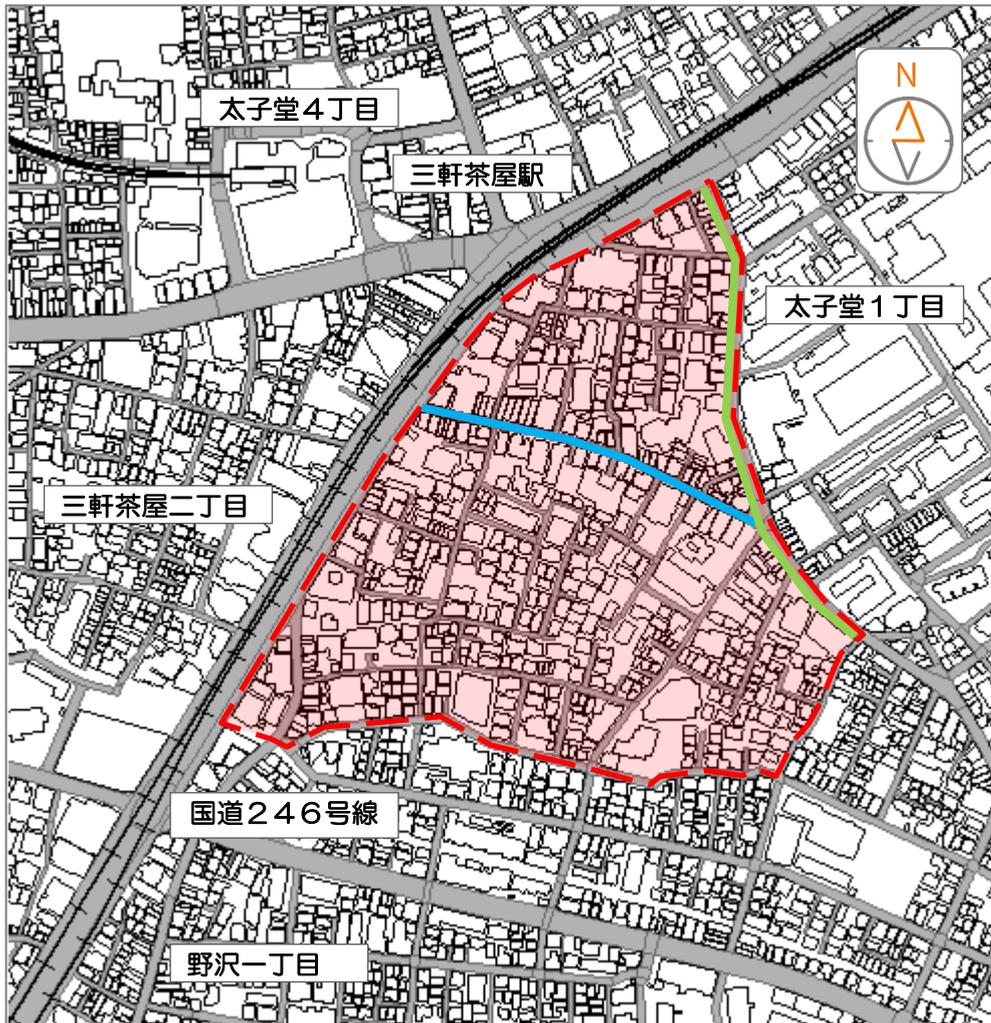
16. 担当部署

世田谷総合支所街づくり課（担当：赤堀、廣野、佐藤）

〒154-8504 世田谷区世田谷4-22-33（世田谷区役所西棟2階）

電話：03-5432-2872 FAX：03-5432-3055

対象区域：三軒茶屋一丁目地区（8～11、22～41番地）



凡例	
	: 対象区域
	: バス通り
	: 栄通り

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A4用紙片面印刷とし、印刷はカラーも可とする。

8) 特定テーマは、様式自由とし、A3サイズ1枚以内とする。

(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】	<ul style="list-style-type: none"> 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】	<ul style="list-style-type: none"> 令和2年度以降の、都内区市町における住民参加（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の受託実績（3件まで記入）を記載する。
3) 提案書 【様式4】	<ul style="list-style-type: none"> 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5】	<ul style="list-style-type: none"> 配置予定の管理技術者及び担当技術者を記載する。 提案書の提出者以外の企業に所属する者を担当技術者とする場合には、企業名も記載する。 チラシ、ポスター等の印刷業務以外で、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、再委託又は協力先、その理由（企業の技術的特長等）を記載する。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。 予定技術者名、再委託先又は協力先の企業等の名称は、提案書【副本】には記載しない。
5) 予定技術者の業務実績等 理技術者経歴【様式6・7】	<ul style="list-style-type: none"> 技術者資格（技術士、RCCM、一級建築士）のほか、業務内容に応じて活用できる資格がある場合は記載する。 配置予定の管理技術者、担当技術者の本業務における役割、過去（令和2年度以降）に従事した「同種業務」の実績について出来るだけ具体的かつ簡潔に記載する。なお、「同種業務」とは、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をいう。 記載する業務数は3件以内とする。
6) 業務実施方針 (様式8)	<ul style="list-style-type: none"> A4用紙1枚以内でまとめる。 本業務の目的及び業務内容の特徴を踏まえ、業務を遂行するための実施方針（貴社の基本的な考え方）を記載する。
7) 業務の実施手法と業務フロー (様式9)	<ul style="list-style-type: none"> A4用紙1枚以内でまとめる。 実施方針に基づき、実施手法と調査・検討等の業務フローを記載する。

8) 特定テーマ に対する提案 (様式自由)	<ul style="list-style-type: none"> ・設問1、設問2に対する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、設問1と設問2合わせてA3用紙1枚以内でまとめる。 【設問1】これまでの検討状況を踏まえ、地区計画等の策定に向けた地区住民等のさらなる参画を促すために必要と考える取り組みについて具体的に記載してください。 【設問2】これまでの検討状況を踏まえ、地区計画等の策定に向けて、地区住民等との合意形成を図る手法について具体的に記載してください。
9) 工程計画 【様式10】	<ul style="list-style-type: none"> ・実施手法及び業務フローを踏まえ、工程計画を検討項目ごとに記載する。
10) 参考見積 (様式自由)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。