

(仮称) 世田谷区都市整備方針の子ども向け読本作成に係る
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) 世田谷区都市整備方針の子ども向け読本作成に係るデザイン編集等業務委託

(2) 事業目的

世田谷区都市整備方針は、世田谷区街づくり条例を根拠とし、平成 27 年 4 月に策定した計画期間を概ね 20 年とする、本区の長期的な視点に立った都市づくり・街づくりの総合的な基本方針である。

本方針については、第一部「都市整備の基本方針」及び第二部「地域整備方針」で構成し、このうち「地域整備方針」については、策定より概ね 10 年が経過したことから見直しを行い、令和 7 年 7 月に「地域整備方針（後期）」を策定する。

本業務では、「地域整備方針（後期）」の策定にあわせ、子ども（児童・生徒）に「10 年後に向けた街づくりの考え方・計画をまとめた方針があること」、「方針に基づき取組みを進めていること」を知ってもらい、方針の内容に興味を持ってもらうこと、また、子どもが街づくりに参加する場があることを知ってもらうことを目的とし、子ども向け読本を作成する。

子ども向け読本の作成に当たり、読本全体のデザイン編集及び読本に使用する鳥瞰パースや地域の街の特徴を表現した絵地図、イラストなどを作成する。

(3) 履行期間

契約の日から令和 8 年 3 月 30 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) 読本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・高学年以上を想定。

②読本編集・原稿データ作成

世田谷区都市整備方針の内容を踏まえ、読本の原稿を作成する。読本のデザイン検討・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、a i（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読本の構成

読本の構成は、A4 サイズ、フルカラー、8 ページ程度で、区全体（5 地域共通）を

説明する部分と、各地域を説明する部分を1セットとし、5つの地域（世田谷、北沢、玉川、砧、烏山）分作成する。

なお、構成は以下の1)、2)の項目を想定しているが、初めに読本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、読本全体のデザインコンセプトを決定する。

1) 区全体（5地域共通）を説明する部分

内容は、表紙、裏表紙、区の目標及び街づくりに関する説明、区全体の地図等

2) 各地域を説明する部分

各地域の地図、5地域のテーマ別の方針のイラスト等、地域の目標、まちの将来像等に関する説明等

④読本内の文章について

読本内で使用する文章は、区が案を作成し受託者に提示する。区の場合に対して、受託者の提案がある場合は、協議の上、決定する。

(2) 鳥瞰パース等、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、業者選定後に区と候補者との協議により決定する。

なお、イラストは、読本全体のデザインコンセプトを踏まえて作成する。

① 区全体の地図（1枚）

5地域（世田谷、北沢、玉川、砧、烏山）の境界を示した区全体の地図を作成する。

② 各地域の地図（各地域1枚、計5枚）

各地域を表示し、学校、公園、幹線道路、鉄道などの施設等を図示し、子どもが自身の住んでいる場所を把握しやすい構成とする。

さらに、各地域を代表するランドマークとなる「1駅」周辺の鳥瞰パースを5地域分作成する。

③ 5地域のテーマ別の方針のイラスト（5つのテーマ×5地域（計25枚））

「地域整備方針（後期）」における各地域のテーマ別の方針で定める内容にあわせて、「どのようなまちをめざしているのか」を伝えるため、各テーマを踏まえたまちの将来像を示すイラストを作成する。

(3) 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 子ども向け読本の電子データ：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ai（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

¥2,552,000-（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、本区の都市づくり・街づくりの総合的な方針である都市整備方針『第二部「地域整備方針（後期）」』を理解した上で、内容をわかりやすく伝える読本を作成するため、街づくり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鳥瞰パース、絵地図、イラスト等を表現できるイラスト作成能力が必要となる。

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、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) 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7年5月23日（金）
- (2) 説明書交付期間及び
参加表明書受付期間 5月23日（金）から6月 6日（金）
- (3) プロポーザル招請通知 6月11日（水）までに随時通知
- (4) 質問書受付期間 6月13日（金）から6月20日（金）
- (5) 質問回答書発送 6月27日（金）
- (6) 提案書受付期間 6月13日（金）から7月11日（金）
- (7) 第一次審査の実施 7月14日（月）から7月18日（金）
- (8) 第一次審査結果の通知 7月22日（火）
- (9) 第二次審査の実施 7月28日（月）
- (10) 第二次審査結果の通知 8月 5日（火）以降

(11) 契約締結予定

8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7年5月23日（金）から6月6日（金）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計画課にて窓口配布

〒158-0094 世田谷区玉川1-20-1（二子玉川分庁舎2階A棟21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](#) → [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7年6月6日（金）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計画課

〒158-0094 世田谷区玉川1-20-1

（二子玉川分庁舎2階A棟21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7年6月13日（金）8時30分から6月20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計画課
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7年6月27日（金）までに電子メールにて参加者全員に回答する。

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7年7月11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 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) …各正本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
9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。

(1) 第一次審査（書類審査）

参加表明書及び提案書について、書類審査を行い、第二次審査対象者を点数の高い順に三社程度選定する。

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。
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。

(2) 第二次審査（プレゼンテーション及び質疑審査）

提案書について、配置予定の管理技術者又は担当技術者によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、審査する。

提案の説明は10分程度とし、その後20分程度の質疑を行う。説明に用いる資料は、提出済みの書類のみとし、新たな資料等の提出は認めない。

審査項目	審査の視点
専門性と技術力	提案書の内容をよく補完している説明となっている。 管理技術者及び担当技術者は、プレゼンテーションや質疑から、これまでの業務経験による専門技術を十分に発揮できると認められる。
取組み姿勢	業務に対する熱意、取り組む意欲が強く感じられる。
コミュニケーション力	説明がわかりやすく、質問に対する応答が明快かつ迅速であるか。
デザイン・編集等技術力	同種又は類似業務実績における紙面デザインやイラストのわかりやすさ、見やすさ。（ページ構成等の配置の工夫、内容に応じたイラストの工夫など） 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。

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第一次審査（書類審査）及び第二次審査（プレゼンテーション及び質疑審査）の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、第一次審査及び第二次審査の評価合計点が、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、委託先の第一候補者として選定する。

1 5 審査結果の通知

(1) 第一次審査結果の通知

第一次審査結果は、提案書を提出した者に、令和7年7月22日（火）に電子メールにて通知する。

なお、第二次審査対象者のみ、第二次審査（プレゼンテーション及び質疑審査）を実施する旨及び会場、時間等の詳細を電子メールにて合わせて通知する。

(2) 第二次審査結果の通知

第二次審査結果は、令和7年8月5日（火）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。

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「読本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) 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 技監 松村 浩之

都市整備政策部 都市計画課長 一坪 博

世田谷総合支所 街づくり課長 菊池 正則

学校教育部 教育指導課長 山本 修史

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、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)	・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】子どもを対象とする読本を作成するのに当たり、対象年齢の考え方 【テーマ2】子どもが冊子に興味を持ち、子どもの街づくりへの参加に繋げる読本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 【テーマ3】子ども向け読本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
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7年 月 日

世田谷区都市整備政策部
都市計画課長あて

商号又は名称
代表者名

印

参加表明書

「(仮称)世田谷区都市整備方針の子ども向け読本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) 世田谷区都市整備方針の子ども向け読本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）世田谷区都市整備方針の子ども向け読本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7年 月 日

世田谷区都市整備政策部
都市計画課長 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。

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、P R	
手持ち業務の状況 (令和7年度)	・ 業務件数 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。

(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7年度）	・ 業務件数 <u> </u> 件 ・ 従事割合 当該業務：他の手持ち業務＝ <u> </u> ：

※担当技術者の人数に合わせて適宜、様式を追加すること。