

下北沢駅駅前広場における暫定利用ルール検討等支援業務委託

公募型プロポーザル

実施要領兼説明書

令和7年6月
世田谷区

目次

1 業務概要.....	1
2 提案限度額.....	1
3 プロポーザル方式を採用する具体的理由.....	1
4 参加資格.....	2
5 スケジュール.....	2
6 手続等.....	3
7 審査委員、審査項目と審査方法、配点.....	4
8 優先交渉権者等の選定.....	6
9 審査結果の通知.....	6
10 失格条項.....	6
11 その他.....	6

1 業務概要

(1) 件名

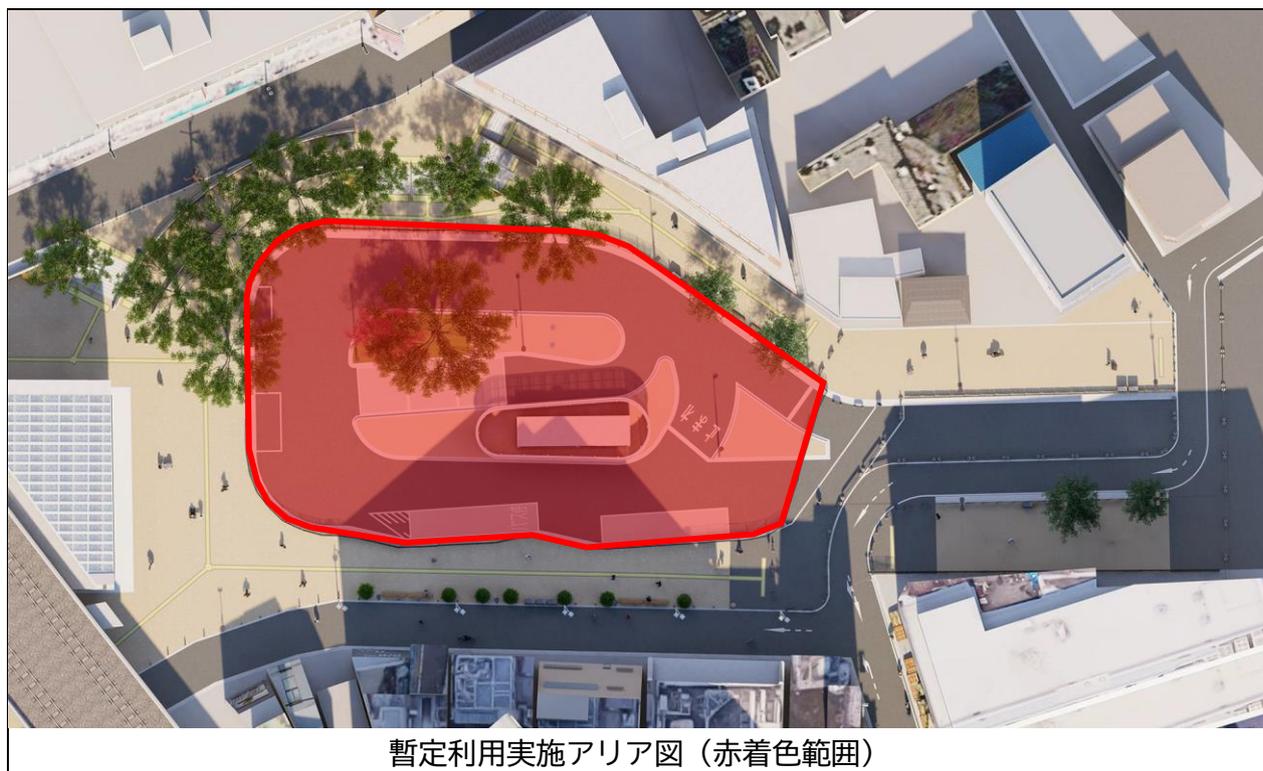
下北沢駅駅前広場における暫定利用ルール検討等支援業務委託

(2) 目的

下北沢駅駅前広場については、令和8年3月末の完成を予定しているが、補助第54号線のⅠ期区間の事業に時間を要していることから、補助第54号線を街路整備し、駅前広場までの車両導入路として使用できるまでの期間において、駅前広場を暫定的に賑わいある様々なイベントなどの利用に活用することとし、暫定利用にあたっての、日常や非日常の利用における管理と運用の在り方について、地域と共にルールを検討することを目的とする。

(3) 対象範囲

下北沢駅駅前広場の車道のみ（ロータリー部分）



暫定利用実施エリア図（赤着色範囲）

(4) 業務内容

業務内容については、別紙1のとおり。なお、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。

(5) 履行期間

契約締結日から令和8年3月25日まで

※契約期間中に事故又は履行不良がみられる場合は、契約を変更又は解除することがある。

2 提案限度額

令和7年度 8,700,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 プロポーザル方式を採用する具体的理由

本業務は、下北沢駅駅前広場における、道路法による供用開始前のフェンスで区画された車道

(ロータリー部分)の暫定利用に向けたルールの検討を行うものである。

これまでも街の玄関である駅前広場予定地において、地元商店街と地域の様々な団体が工夫を凝らした個性あるイベントを実施し、駅前広場を軸に回遊性ある魅力的な商業空間を形成してきた地域特性がある一方で、ごみのポイ捨てや騒音など迷惑行為による環境悪化を危惧する声が寄せられるなどの地域課題が顕在化している。こうした状況を踏まえ、防犯や安全面を確保した管理と運用の在り方について、地元商店街、地域活動団体、地域住民等と丁寧に意見交換を重ね、適切な暫定利用のルールを検討する必要があることから、高度なコミュニケーション能力、説明能力及びデザイン能力が求められる。こうしたことを踏まえて、住民参加の計画づくりに関する知識、経験、調整能力を持つ事業者へ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。

4 参加資格

参加資格は、次に掲げる要件を全て満たす法人とする。

- (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も含む。)の規定に該当しないこと。
- (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、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (5) 都道府県民税・市町村民税を滞納していないこと。
- (6) 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。
- (7) 過去10年(平成27年4月1日から令和7年3月31日まで)の間に業務が完了した、下記いずれかの業務について、参加者の受託実績を有すること。

【業務】

- ・ 市民参加を伴う道路空間の利活用の検討・実証実験実施
 - ・ 道路占用許可特例を活用した都市再生整備計画の作成
 - ・ 道路占用の無余地性を適用除外する制度の活用事例検討
- (8) 「下北沢駅前広場における暫定利用ルール検討等支援業務委託プロポーザル業者選定委員会」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。

5 スケジュール

(1) 手続き開始の公告	令和7年6月 2日(月)
(2) 説明書の配布期間及び 参加意思表明書等の提出期間	令和7年6月 2日(月)から 令和7年6月16日(月)午後5時まで
(3) 参加資格確認結果の通知	令和7年6月18日(水)まで
(4) 質問受付期間	令和7年6月18日(水)から 令和7年6月25日(水)午後5時まで
(5) 質問回答書の通知	令和7年6月30日(月)まで
(6) 企画提案書等の提出期間	令和7年6月18日(水)から

	令和7年7月15日(火)午後5時まで
(7) 第一次審査結果の通知	令和7年7月25日(金)まで
(8) 第二次審査の実施	令和7年8月 1日(金) 予定
(9) 第二次審査結果の通知	令和7年8月 7日(木) 以降
(10) 契約時期	令和7年8月下旬【26日(火)】

6 手続等

(1) 事務局(各種書類提出先)

世田谷区北沢総合支所街づくり課拠点整備(担当:高橋、竹内、井澤)
〒155-8666 世田谷区北沢2-8-18(北沢タウンホール11階)
電話:03-5478-8012 FAX:03-5478-8019
窓口受付時間:午前9時から午後5時まで(土、日、祝祭日を除く)

(2) 手続き開始の公告

- ①公告日 令和7年6月2日(月)
- ②公告方法 世田谷区ホームページ(入札・契約情報)

(3) プロポーザル説明書の配布

- ①配布期間 令和7年6月2日(月)から令和7年6月16日(月)午後5時まで
- ②配布場所等
 - ・世田谷区北沢総合支所街づくり課にて窓口配布
 - ・世田谷区ホームページよりダウンロード

世田谷区トップページ → 検索メニュー → 分類から探す → 住まい・街づくり・環境 → 道路・土地・水道 → みちづくり(道路計画) → 事業中の道路 に掲載

(4) 参加意思表明書等の提出

- ①受付期間 令和7年6月2日(月)から令和7年6月16日(月)午後5時まで
(必着)
- 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】
 - ・参加資格が確認できる書類の写し【一式】
 - ・会社概要(様式自由、パンフレット等)
- ④提出部数 各1部
- ⑤資格確認 世田谷区北沢総合支所街づくり課において、参加意思表明者から提出のあった上記(4)③をもとに、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、参加資格が確認できなかった者にはその旨を令和7年6月18日(水)までに通知する。

(5) 質問の受付及び回答

- ①受付期間 令和7年6月18日(水)から令和7年6月25日(水)午後5時まで
- ②提出方法 「プロポーザル質問書【様式2】」を用いて電子メールで提出する。
※電子メールのアドレスは「プロポーザル招請通知」にて通知する。
※電話や窓口での質問には応じない。
- ③質問先 世田谷区北沢総合支所街づくり課
- ④回答方法 全ての質問と回答を取りまとめ、令和7年6月30日(月)までに、電子メールですべての参加事業者あてに回答する。回答内容は、本実施要領兼

説明書及び仕様書（案）等の修正として取り扱う。

(6) 企画提案書等の提出

①提出期間 令和7年6月18日（水）から令和7年7月15日（火）午後5時まで
(必着)

②提出方法 電子メール

③提出書類 下記書類について、別紙2「企画提案書作成要領」に基づき作成すること。

1) 企画提案書

ア) 企画提案書 【様式3】

イ) 企業実績 【様式4】

※契約書・仕様書の写しなど、実績が正確かつ客観的に確認できる資料（該当箇所にマーキング）を提出すること。

ウ) 業務実施体制 【様式5】

エ) 予定技術者の業務実績等 【様式6】

オ) 特定テーマに対する提案 ※特定テーマは別紙2に記載

特定テーマ1 【様式7】

特定テーマ2（工程計画含む）【様式自由、A3片面1枚以内】

2) 実績がわかる資料 【様式自由、3点以内】

※「予定技術者実績等」、「特定テーマ1」に記載の業務で作成した計画に係るパンフレット、ニュース等

3) 参考見積書 【様式自由】

④提出部数 正本1部 【1）～3）一式】

副本7部 【1）～2）一式】

※副本は参加者が特定・類推できる名称、ロゴマーク等は記載しないこととし、2）について記載がある場合は塗りつぶす等の対応をすること。

※「業務実施体制【様式5】」の副本には予定技術者名は記載しないこと。

※1）企画提案書は、正副ともにA4版左上ホチキス留め（A3資料は折り込む）とし、紙ファイルやクリアファイル等は用いない。

企画提案書の審査は、選定委員会を設置し、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ヒアリング）の二段階で実施する。なお、配点は、次のとおりである。

7 審査委員、審査項目と審査方法、配点

【審査委員】

委員長	北沢総合支所支所長 柳澤 純
委員	土木部工事第一課長 高橋 厚信 北沢総合支所街づくり課長 丸山 寛樹

(1) 第一次審査（書類審査）

参加意思表明書及び企画提案書の書類審査を行い、第二次審査対象者を三者程度選定する。

【第一次審査項目及び審査の視点、配点】

審査項目	審査の視点	配点
企業実績 (事務局審査)	・ 4 参加資格（7）に記載の業務を履行した実績	10点
予定技術者 実績 (事務局審査)	・ 4 参加資格（7）に記載の業務を履行した実績	10点
特定テーマに 対する提案	・ 業務内容の理解度が高いか ・ 業務目的、特性を適切に把握しているか（着眼点、問題点、解決方法等） ・ 予定技術者の実績を踏まえた提案の実現性と説得力のある提案であるか ・ 課題解決のための創意工夫がなされているか	80点
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	10点
資料作成能力	・ 提案内容が分かりやすく、効果的な構成となっているか	20点
工程計画	・ 各工程で想定される業務量が適切に工程計画に反映されているか	10点

第一審査配点 140点

(2) 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

第二次審査対象者には、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よるプレゼンテーション（15分程度）及びヒアリング（15分程度）を実施し、審査する。評価に当たっては管理技術者と担当技術者を総合的に判断する。なお、説明に用いる資料は企画提案書のみとし、新たなプレゼンテーション資料等の提出は認めない。

第二次審査の実施予定日：令和7年8月1日（金）（予定）

【第二次審査項目及び審査の視点、配点】

審査項目	審査の視点	配点
専門性と 技術力	・ 企画提案書の内容をよく補完している説明となっているか ・ 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実績を踏まえ、専門技術を十分に発揮できると認められるか	20点
取り組み姿勢	・ 業務に対する熱意、取り組み意欲が強く感じられるか	20点
コミュニ ケーション力	・ 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であるか	20点
住民との合意 形成、企画力	・ 住民との合意形成に対する理解、姿勢が適切であるか ・ 市民との合意形成における意見交換の運営、企画力を十分	40点

	有すると認められるか	
--	------------	--

第二審査配点 100点

※参考見積書は、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とする。

8 優先交渉権者等の選定

選定委員会が、前記7の審査項目に基づく第一次審査及び第二次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選定する。なお、提案者が1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。

9 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、令和7年7月25日（金）に企画提案書等を提出した者に、電子メールにて通知する。なお、第二次審査対象者には、第二次審査の会場及び時間等の詳細を併せて通知する。

(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7日（木）以降に書面にて通知する。

10 失格条項

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格となる。

- (1) 提出書類等に虚偽の内容が記載されている場合
- (2) 提案書記載の価格が「2 提案限度額」の価格を超過した場合
- (3) 選定委員会の委員に本件に関する問合せを行う等の不当な働きかけをした場合
- (4) 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
- (5) 招請通知後に「4 参加資格」に該当しないこととなった場合
- (6) その他、本実施要領兼説明書に違反すると認められた場合

11 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、第一順位の提案者を委託先の第一候補者として、委託内容の詳細について協議を行い、協議が整った場合に契約を締結する。
 - ・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。
 - ・委託契約の際は、情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準等の提出が必要となる。
- (6) 参加意思表明書、企画提案書等の作成等、本プロポーザルに要する全ての費用は提出者負担とする。

- (7) 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。
- (8) 指定した様式、方法によらずに提出された書類は受け付けない。
- (9) 参加意思表明書及び企画提案書等の提出後において、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。
- (10) 提出書類の著作権は参加者に帰属する。ただし、選定に関する情報の公表等、区が必要と認める場合には、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。
- (11) 区は、本業務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。
- (12) 区は、提案書を事業者選定の目的以外で参加者に無断で使用しないものとする。ただし、世田谷区情報公開条例に基づく開示請求により公開する場合がある。
- (13) 手続き等における電子メールでの送受信の際は電話にて送受信の確認を行うこと。

仕 様 書 (案)

1 件名

下北沢駅駅前広場における暫定利用ルール検討等支援業務委託

2 業務の目的

下北沢駅駅前広場については、令和8年3月末の完成を予定しているが、補助第54号線のI期区間の事業に時間を要していることから、補助第54号線を街路整備し、駅前広場までの車両導入路として使用できるまでの期間において、駅前広場を暫定的に賑わいある様々なイベントなどの利用に活用することとし、暫定利用にあたっての、日常や非日常の利用における管理と運用の在り方について、地域と共にルールを検討することを目的とする。

3 業務を委託する期間

契約締結の日から令和8年3月25日（水）まで

4 業務の概要

本業務は、下北沢駅駅前広場における、道路法による供用開始前のフェンスで区画された車道のロータリー部分において、地域の賑わいづくりのための暫定利用に向けたルールの検討を行う。

例えば、日常において、休憩場所として利用、治安や防犯に配慮した時間帯の利用に対応したゲートの開閉、利用者へのマナー啓発、ごみのポイ捨てに対する環境美化など地域課題へ取り組むと共に、非日常においては、様々なイベントの企画・実施に伴う、管理と運営の在り方について、道路法による道路利用の他地域の事例を習得し参考にしながら、ルールの具体的な検討を行う。

暫定利用にあたっては、地域が主体となって管理と運営を担う体制を目指すことから、駅周辺の商店街等、地域が出席する意見交換会を定期的で開催し、地域と合意形成を図りながらルールの検討・作成を行うものであり、おおむね下記の内容を予定している。

(1) 計画準備

本業務の目的を把握し、暫定利用ルール検討に継続して出席可能なコアメンバーを駅周辺の商店街等で構成し、各回の参加者を20～30名程度とする会議運営に対して、ルール検討の進め方の手順、ルールブック作成に要する作業工程を作成する。

(2) 意見交換会のファシリテーション及び意見の取りまとめ

区と地域が開催する意見交換会（4回程度）に出席し、暫定利用ルールの作成に向け、意見交換におけるファシリテーション及び意見のまとめと確認の作業を行う。

(3) 暫定利用ルールブックの作成に係る各種業務

暫定利用ルールブックの作成に向けて、以下の業務を行う。暫定利用ルールは、A4判6～10ページ程度を想定。

① 地域（商店街等）へのヒアリング

暫定利用ルール検討にあたり、管理運用や活用などの考え方について、地域へヒアリングを実施し、意見交換会の構成を検討する。

② 道路の利用にあたって基本的な考え方を深める

利用の目的における公共性・公平性や地域による合意形成の配慮について、道路法等の知識を深めると共に、道路等を活用したイベントなどの事例から学ぶ。

③ 地域特性（まちの魅力や課題）を踏まえたイベントなどの利活用の分析・整理
地域ニーズに対応したイベント、清掃など地域還元の活動内容を整理する。

④ 実施にあたって、体制とルールの在り方の検討

安全に計画的に活動を進めるにあたって、地域との合意形成を担う実施組織とルールについての検討。区との連絡調整などの役割分担を検討する。

(4) 業務打合せ

上記業務について、業務を適正かつ円滑に実施するため、適宜、担当課と打合せを行う。なお、打合せは、6回程度を想定している。

(5) 暫定利用ルール検討業務に付帯する業務

暫定利用ルールの各種検討に際し、専門人材の知見が必要となる場合には、随時、意見聴取や会議への参画手配を行う。なお、専門人材への謝礼金は本委託に含む（想定3回程度）。

5 暫定利用ルールのもと、利用実施するエリア場所

別紙「暫定利用実施エリア図」参照。

6 配置技術者

受託者は、以下の要件を満たす管理技術者及び担当技術者を配置するものとする。

(1) 管理技術者

業務の総括責任者となる管理技術者は、技術士（建設部門：都市及び地方計画）を有する者とし、下記いずれかの業務※実績を1件以上有する者を配置するものとする。

(2) 担当技術者

下記いずれかの業務実績を1件以上有する者を1名以上配置するものとする。

※管理技術者と担当技術者を兼任することはできない。

※業務	<ul style="list-style-type: none">・ 市民参加を伴う道路空間の利活用の検討・実証実験実施・ 道路占用許可特例を活用した都市再生整備計画の作成・ 道路占用の無余地性を適用除外する制度の活用検討
-----	--

7 成果品

本業務における成果品は次のとおりとする。また、他に成果品があれば発注者・受注者協議のうえ、発注者の指示のとおりとする。

(1) 業務報告書 1部

(2) 暫定利用ルールブック（印刷データ）1部

(3) 上記成果の電子データ 一式

※電子データは原則、Microsoft Word (.doc) 形式、Microsoft Excel (.xlsx) 形式、Microsoft PowerPoint (.ppt) 形式、Adobe Creative Cloud(.ai、.indd、.pdf)のいずれかで作成すること。

※成果品の他、専門人材等に支払った謝礼金・費用弁償の領収書コピーを提出すること。

8 支払い方法

委託業務の完了を確認した後、支払請求書を受理したとき、委託料を支払うものとする。

9 その他

(1) 本業務による成果品の著作権は、区に帰属するものとする。また、本業務により取得した情報の所有権等については、全て区に帰属するものとし、受託者は理由の如何を問わず、複製又は複製若しくは第三者に提供してはならない。

(2) 本業務を遂行する上で業務の一部について、第三者と再委託又は情報交換する必要があるときは、あらかじめ再委託等する業者名、再委託等の内容を区に書面をもって報告し、承諾を得なければならない。また、再委託業者にも、この契約を遵守させなければならない。

(3) 本業務上知り得た情報等については、区の承諾なしに本業務以外で使用してはならない。また、第三者に対し漏えいしてはならない。なお、この守秘義務は契約終了後も継続するものとする。受注者の責により秘密が漏えいし、区が損害を受けた場合、受注者はその損害に対し賠償の責を負う。

(4) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに区と協議を行い、指示を仰ぐこと。

(5) 本業務の履行にあたっては、別紙2「電算処理の業務委託契約」を遵守しなければならない。

(6) 障害を理由とする差別解消の推進に関する特記事項

本業務の実施にあたり、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の世田谷区に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じた取扱いをすること。

なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ「障害者差別解消法について」を参照すること。

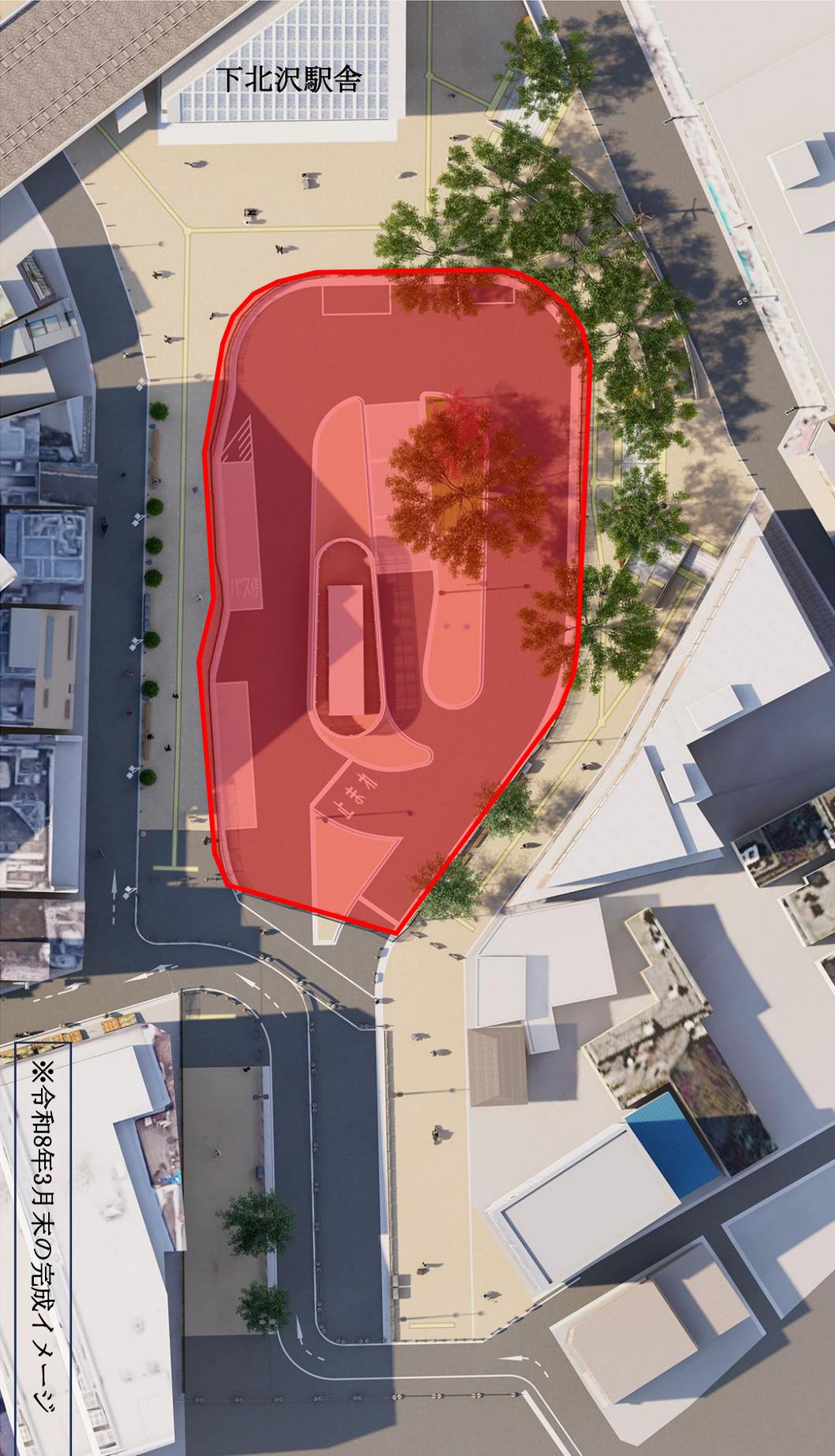
<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/fukushi/002/015/d00137262.html>

10 担当

世田谷区北沢総合支所街づくり課拠点整備

電話 03-5478-8012

暫定利用実施エリア図



企画提案書等作成要領

1 企画提案書の作成

(1) 基本事項

A4サイズ（特定テーマ2はA3サイズ）とし、段組等のページレイアウトは自由である。また、文字サイズは、11ポイントを基本とする。（注釈等を除く）

(2) 企画提案書の記載事項

①企画提案書 【様式3】

・押印は不要とする。

②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。予定技術者名、再委託先又は協力先の企業等の名称は、正本のみ記入し、副本は空欄とする。

③予定技術者の業務実績等【様式6】

・本業務に従事する管理技術者（A）、担当技術者（B）、（C）、（D）の本業務に関連する保有資格等、業務実績（平成27年度から10年間。所属先は問わない。）について、本業務に活用できると考えられる自己評価の高い業務順に記載する。

※担当技術者のうち、主たる担当者を（B）に記載すること。

・手持ち業務の状況の従事割合は、本業務を受託した際に従事可能な割合を想定し記入する。

④特定テーマに対する提案

<p>特定テーマ1 【様式7】</p>	<p>予定技術者の実績等を生かし、本件をどのように取り組んでいくか。 ※【様式7】1枚以内でまとめる。図等の挿入も可とする。 ※企画提案書と合わせて提出する「実績がわかる資料」を踏まえて記載してもよい。</p>
<p>特定テーマ2 【様式自由、A3片面1枚以内】</p>	<p>地元商店街、地域活動団体、地域住民等と丁寧に意見交換を重ね、適切な暫定利用のルール検討を円滑に進めていくための、住民等と合意形成手法とその工程計画</p>

(3) 工程計画

実施要領兼説明書1（4）を踏まえ、本業務の実施に当たり、スケジュールを、出来る限り具体的に表現する。

2 参考見積書（様式自由）

・企画提案書として作成した工程計画を踏まえ、出来る限り詳細なものとする。なお、金額は円単位とし、消費税を含むものとする。

令和7年 月 日

世田谷区北沢総合支所街づくり課長 あて

商号又は名称
代表者名

参加意思表明書

「下北沢駅駅前広場における暫定利用ルール検討等支援業務委託」のプロポーザルに参加したいので、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する。

1 提出書類

(1) 参加条件が確認できる関係書類の写し

- ・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）
- ・平成27年度以降に、実施要領兼説明書「4 参加資格（7）」に記載の業務を履行した実績が確認できる資料（契約書・仕様書など）の写し

(2) 会社概要（様式自由、パンフレット等）

2 連絡担当者

会社名

担当者名

電話

F A X

E-mail

プロポーザル質問書

件名：下北沢駅駅前広場における暫定利用ルール検討等支援業務委託

質問者	会社名	
	部 署	
	担当者	
	電 話	
	F A X	
	E-mail	

資料名	質問項目	質問内容

※欄が不足する場合は、適宜追加すること。

企画提案書

件名：下北沢駅駅前広場における暫定利用ルール検討等支援業務委託

上記業務について、企画提案書を提出します。

令和7年 月 日

世田谷区北沢総合支所
街づくり課長 あて

(提出者)
住 所
会 社 名
代 表 者 名

(連絡担当者)
部 署 名
氏 名
電 話
F A X
E-mail

企業実績

実施要領兼説明書「4 参加資格（7）」に記載の業務の履行実績（過去10年）
（1件以上）

■ 1 件目

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	

■ 2 件目

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	

■ 3 件目

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	A :		
担当技術者	B :		
	C :		
	D :		

※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。

※担当技術者のうち、主たる担当者をBに記載する。

※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。

※副本は予定技術者名を空欄とする。

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）

※副本は再委託先又は協力先を空欄とする。

予定技術者の業務実績等

管理技術者（A）	生年月日： 年 月 日
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 （平成27年度から 令和6年度まで）	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	・業務件数 _____ 件（令和7年4月時点） ・従事割合 当該業務：他の手持ち業務＝_____：

注：管理技術者の氏名は記載しないこと。

予定技術者の業務実績等

担当技術者（B）	生年月日： 年 月 日
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 （平成27年度から 令和6年度まで）	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	・業務件数 _____ 件（令和7年4月時点） ・従事割合 当該業務：他の手持ち業務＝ _____ ： _____

注：担当技術者の氏名は記載しないこと。

予定技術者の業務実績等

担当技術者（C）	生年月日： 年 月 日
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 （平成27年度から 令和6年度まで）	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	・業務件数 _____ 件（令和7年4月時点） ・従事割合 当該業務：他の手持ち業務＝ _____ ： _____

注：担当技術者の氏名は記載しないこと。

予定技術者の業務実績等

担当技術者（D）	生年月日： 年 月 日
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 （平成27年度から 令和6年度まで）	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	・業務件数 _____ 件（令和7年4月時点） ・従事割合 当該業務：他の手持ち業務＝ _____ ： _____

注：担当技術者の氏名は記載しないこと。

特定テーマに対する提案（特定テーマ1）

■ 予定技術者の実績のうち、本件に特に活かせる受託業務名（3点以内）

・
・
・

■ 予定技術者の実績等を生かし、本件をどのように取り組んでいくか。