

公募型プロポーザル方式に関わ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。

なお、本業務にかかる契約の締結は、当該業務に係る令和4年度予算が成立し、予算が配当されることを条件とするものです。

令和4年1月19日

世田谷区

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けるにぎわいの創出や玉川通りによる南北分断を解消し、まちを支えつなげる等を目的に平成31年に「三軒茶屋駅周辺まちづくり基本方針」の策定を行うなど駅周辺の街づくりに関する検討を現在進めている。

本業務は、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ものである。

計画検討等にあたっては、基礎調査の結果を踏まえつつ、地区住民へのアンケート調査や勉強会等の取り組みを行い、住民等の意向を把握しながら地区計画・地区街づくり計画等の目標・方針の検討を行い、計画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7年3月26日（水）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。

(4) 対象区域（【別紙1】対象区域図 参照）

三軒茶屋一丁目地区（三軒茶屋一丁目8～11、23～41番地及び22番地の一部）

(5) 業務委託の内容

＜令和4年度業務＞

① 基礎調査

- ・基礎資料・調査に係る関係資料等の収集
- ・基礎データの整理
- ・関係権利者等の名簿等の作成
- ・道路状況及び公共公益施設等の分布などの都市基盤の現況並びに土地建物利用状況の調査

② 市街地の課題と街づくりの方向性等の検討

- ・道路状況及び公共公益施設等の分布などの都市基盤の現況並びに土地建物利用状況の調査や令和2年度に行った基礎調査等の情報を基に、地区の現況分析、市街地の課題の整理、街づくりの方向性の検討をする。

③ 勉強会の企画・開催支援

- ・各会の目的に応じた説明、配布資料の内容を検討する。
- ・勉強会の資料作成を行う。
- ・開催支援を行う。
- ・議事要旨を作成する。
- ・勉強会出席者を対象としたアンケート調査を実施し、住民等の意向を把握する。
- ・開催時期については担当課との協議による。
- ・開催回数 3回程度

④ 街づくり通信（広報紙）の作成、発送

- ・「(仮称) 三軒茶屋一丁目地区街づくりニュース」(広報紙)の製作、配布用封筒の製作、印刷及び配布を行う。
- ・街づくり通信の製作・印刷
 - i) A3版 両面2ページ程度 色上質 特厚口 白黒印刷
 - ii) 発行回数 4回程度
 - ※1回は⑤アンケートを含めたものとし、切り取り式の回答用葉書を刷り込む。
 - iii) 印刷部数 各回約3,000部
 - ※200部は窓口等案内用として区へ納品する。
 - iv) 記事の主な内容
 - アンケート、勉強会の実施の機会に合わせ、アンケート結果、地区計画等に関する内容を掲載する。
- ・配布用封筒の印刷
 - i) サイズ 長3 縦型
 - ※「世田谷区からの大切なお知らせです」及び担当部署を印刷する。
 - ii) 印刷部数
 - 初回：約2,800部(アンケート兼ねる)
(区域内全戸配布分+区域外権利者あて郵送分)
 - 2～4回：各回約300部 (地区外権利者あて郵送分のみ)
- ・配布方法
 - 【地区内全戸配布】
 - 街づくり通信を3つ折にし、配布先の各ポストに投函する。
 - ※初回配布のみ専用封筒に入れる。封緘しない。
 - 【地区外地権者あて郵送】
 - 広報紙を専用封筒に封入・封緘し、郵送先へ郵送する。
 - ※郵送料は今回委託に含むものとし、各回とも配布終了後、区担当者へ書面により実績報告する。
 - i) 配布対象 本対象地域全戸及び全土地建物権利者
 - ii) 件数
 - 【地区内全戸配布】約2,500件
 - 【地区外地権者あて郵送】約300件
 - iii) 回数 4回程度

iv) 発送時期 第1回勉強会等前、第1回勉強会開催後、第2回勉強会開催後、第3回勉強会開催後（年度総括を含む）

⑤ アンケート調査

・アンケート作成、葉書による回収、集計、まとめ及び分析

※④街づくり通信の発行の1回で実施

※地区外地権者への郵送料及びはがき回収に係る郵送料は今回委託に含むものとする。

⑥ 報告書の作成

<令和5年度業務>

① 意見交換会の企画・開催支援

・各会の目的に応じた説明、配布資料の内容を検討する。

・意見交換会の資料作成を行う。

・開催支援を行う。

・議事要旨を作成する。

・意見交換会出席者を対象としたアンケート調査を実施し、住民等の意向を把握する。

・開催時期については担当課との協議による。

・開催回数 3回程度

② 街づくり通信（広報紙）の作成、発送

・「(仮称) 三軒茶屋一丁目地区街づくりニュース」(広報紙)の製作、配布用封筒の製作、印刷及び配布を行う。

・街づくり通信の製作・印刷

i) A3版 両面2ページ程度 色上質 特厚口 白黒印刷

ii) 発行回数 3回程度

iii) 印刷部数 各回約3,000部

※200部は窓口等案内用として区へ納品する。

iv) 記事の主な内容

意見交換会の実施の機会に合わせ、地区計画等に関する内容を掲載する。

・配布用封筒の印刷

i) サイズ 長3 縦型

※「世田谷区からの大切なお知らせです」及び担当部署を印刷する。

ii) 印刷部数

初回：約2,800部

(区域内全戸配布分+区域外権利者あて郵送分)

2～3回：各回約300部 (地区外権利者あて郵送分のみ)

・配布方法

【地区内全戸配布】

街づくり通信を3つ折にし、配布先の各ポストに投函する。

※初回配布のみ専用封筒に入れる。封緘しない。

【地区外地権者あて郵送】

広報紙を専用封筒に封入・封緘し、郵送先へ郵送する。

※郵送料は今回委託に含むものとし、各回とも配布終了後、区担当者へ書面により実績報告する。

i) 配布対象 本対象地域全戸及び全土地建物権利者

ii) 件数

【地区内全戸配布】約2,500件

【地区外地権者あて郵送】約300件

iii) 回数 3回程度

iv) 発送時期 意見交換会后

③ 街づくりの目標及び方針の提案

・令和4年度実施した調査等を踏まえ、意見交換会での住民等の意見を整理・反映しながら、街づくりの目標、方針を検討する。

④ 上記①～③についての打合せ及び議事録の作成

⑤ 報告書の作成

<令和6年度業務>

① 意見交換会の企画・開催支援

- ・各会の目的に応じた説明、配布資料の内容を検討する。
- ・意見交換会の資料作成を行う。
- ・開催支援を行う。
- ・議事要旨を作成する。
- ・意見交換会出席者を対象としたアンケート調査を実施し、住民等の意向を把握する。
- ・開催時期については担当課との協議による。
- ・開催回数 3回程度

② 街づくり通信（広報紙）の発行

- ・「(仮称)三軒茶屋一丁目地区街づくりニュース」(広報紙)の製作、配布用封筒の製作、印刷及び配布を行う。
- ・街づくり通信の製作・印刷
 - i) A3版 両面2ページ程度 色上質 特厚口 白黒印刷
 - ii) 発行回数 3回程度
 - ※1回は③アンケートを含めたものとし、切り取り式の回答用葉書を刷り込む。
 - iii) 印刷部数 各回約3,000部
 - ※200部は窓口等案内用として区へ納品する。
 - iv) 記事の主な内容
 - アンケート、意見交換会の実施の機会に合わせ、アンケート結果、地区計画等に関する内容を掲載する。
- ・配布用封筒の印刷
 - i) サイズ 長3 縦型
 - ※「世田谷区からの大切なお知らせです」及び担当部署を印刷する。

ii) 印刷部数

初回：約2,800部（アンケート兼ねる）

（区域内全戸配布分＋区域外権利者あて郵送分）

2～3回：各回約300部（地区外権利者あて郵送分のみ）

・配布方法

【区域内全戸配布】

街づくり通信を3つ折にし、配布先の各ポストに投函する。

※初回配布のみ専用封筒に入れる。封緘しない。

【地区外地権者あて郵送】

広報紙を専用封筒に封入・封緘し、郵送先へ郵送する。

※郵送料は今回委託に含むものとし、各回とも配布終了後、区担当者へ書面により実績報告する。

i) 配布対象 本対象地域全戸及び全土地建物権利者

ii) 件数

【区域内全戸配布】約2,500件

【地区外地権者あて郵送】約300件

iii) 回数 3回程度

iv) 発送時期 意見交換会後

③ アンケート調査

・アンケート作成、葉書による回収、集計、まとめ及び分析

※②街づくり通信の発行の1回で実施

※地区外地権者への郵送料及びはがき回収に係る郵送料は今回委託に含むものとする。

※アンケート調査の内容及び時期については担当課と協議して決定する。

④ 地区の目標実現に向けた手法等の検討

・前年度までの取り組みと、今年度実施する意見交換会等での住民の意向等を踏まえ、地区の課題を解決するための街づくりの導入手法と事業スケジュールを検討する。

⑤ 地区計画・地区街づくり計画等策定の具体案（準備案等）の検討

・前年度までの検討結果や意見交換会等から、地区の現状及び他の計画等の検討状況を踏まえ、今年度実施する意見交換会等を通じ、住民の意見を反映しながら、当該地区の地区計画等の策定について、地区の目標と方針をまとめ住民等へ示すとともに、地区整備計画を検討する。なお、作成の過程においては、以下の資料をまとめる。

i) 庁内検討用資料

ii) 東京都等の関係機関との調整のための資料

⑥ 上記①～⑤についての打合せ及び議事録

⑦ 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 業務報告書 3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. プロポーザルに参加できる者の資格

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。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) 都道府県民税・市町村税に滞納がないこと。
- (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き開始の申立てをしていないこと。
- (6) 平成28年度以降に、都内区市町又は東京都近郊政令指定都市において、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) 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。

3. 提案書の提出者を選定するための基準

本件では、提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみ行う。

4. 提案者の評価基準

- (1) 一次審査（書類審査）
 - ① 企業実績
 - ② 予定技術者の業務実績等
 - ③ 業務の実施方針／業務の実施手法及び業務フロー
 - ④ 特定テーマに対する提案
 - ⑤ 業務実施体制
 - ⑥ 資料作成能力
 - ⑦ 工程計画

(2) 二次審査（ヒアリング）

- 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. 手続等

(1) 担当部課

世田谷区世田谷総合支所街づくり課（担当：河合、浦田、高澤）

〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27（世田谷区役所第1庁舎）

電話：03（5432）2872 FAX：03（5432）3055

E-mail：SEA02202@mb.city.setagaya.tokyo.jp

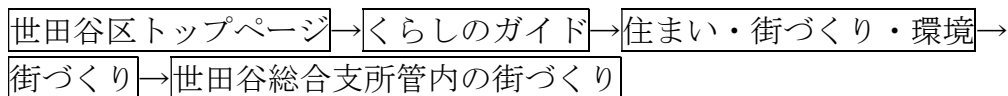
窓口受付時間（土、日、祝祭日を除く午前8時30分から午後5時まで）

(2) 説明書の交付期間、場所及び方法

① 期間：令和4年1月19日（水）から令和4年2月2日（水）午後5時まで

② 交付場所及び方法

- ・上記（1）にて窓口配布
- ・世田谷区ホームページよりダウンロード



(3) 参加表明書の提出

① 期限：令和4年1月20日（木）から令和4年2月2日（水）午後5時まで
（必着）

② 場所：上記（1）

③ 方法：持参（土、日、祝祭日を除く午前8時30分から午後5時まで）又は郵送
（宅急便、書留等、送達確認できるものに限る）

(4) 質問書の受付及び回答

① 期間 令和4年1月19日（水）から令和4年2月7日（月）午後5時まで（必着）

② 方法 世田谷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：SEA02202@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4年2月14日（月）午後5時までに参加者全員に電子メールにて回答する。

(5) 提案書等の提出日、提出場所及び方法

① 期限：令和4年2月14日（月）から令和4年3月7日（月）午後5時まで
（必着）

② 場所：上記（1）

③ 方法：持参（土、日、祝祭日を除く午前8時30分から午後5時まで）又は郵送

(宅急便、書留等、送達確認できるものに限る)

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4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。
 - ・委託業務の根拠となる都市計画事業の内容・スケジュールに変更が生じた場合、令和5年度以降の契約を締結しないことがある。
 - ・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のではない。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、発注者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。

対象区域：三軒茶屋一丁目地区（8～11、23～41番地及び22番地の一部）

