

八幡山三丁目西部地区地区計画策定支援等業務委託【説明書】

1. 業務委託の概要

(1) 件名

八幡山三丁目西部地区地区計画策定支援等業務委託

(2) 目的

八幡山三丁目地区にある都営八幡山アパートについて、今後、大規模な建替え計画が予定されており、周辺地区に多大な影響を与えることから、地区の居住環境等に配慮した適切な誘導が求められる。

本件では、八幡山三丁目西部地区地区計画の策定に向けて、関係機関及び地区住民との協議を進めながら地区計画（構想）を作成するものである。

(3) 対象地域

八幡山三丁目、粕谷二丁目及び南烏山一丁目各地内（図-1 調査範囲 参照）

(4) 業務内容

以下の項目について、資料の作成等を行う。

4-1 地区現況の整理

- ①地区の位置付け ②人口・世帯 ③道路・交通
- ④土地・建物 ⑤公園・緑 ⑥公共公益施設 ⑦権利者

4-2 地区課題の整理

4-3 地区計画（構想）の作成

- ①世田谷区都市整備方針との整合性の検証
- ②誘導指針に基づく地区計画（構想）の作成
- ③西部地域地区計画（変更案）の作成
- ④関係機関（東京都等）との協議資料の作成

4-4 一団地の住宅施設変更の検討

- ①一団地の住宅施設変更に向けた留意点の整理
- ②関係機関（東京都等）との協議資料の作成

4-5 地区計画策定に伴う地元への広報配布及び意見交換会開催支援

- ①街づくりニュースの編集・発行及び配布
 - ・街づくりニュースの編集、版下原稿作成・印刷及び関係者への配布（約2,500件）
- ②意見交換会等の関連資料の作成
 - ・説明資料、想定質問集及び議事録等の作成（2回開催予定）

(5) 参考資料

この業務の参考資料は、希望者に配布する。

- ・参考資料「一団地の住宅施設建替誘導指針」（平成15年3月）

(6) 履行期限 平成24年8月下旬（予定）から平成25年3月22日（金）まで

2. 提案限度価格

386万円（消費税含む）

3. プロポーザル方式を採用する理由

「八幡山三丁目西部地区地区計画策定支援等業務委託」（「1.業務委託の概要」参照）は、都市計画に関する高度の知識・経験を有する専門家が行なうことを求められる業務で、多面的な要素が関わる複合的業務である。複数の候補者に、対象業務に対する取り組みの体制、実施方法等について提案を求め、最適の企業・技術者を選定する必要があるため、当該業務の業者選定手法としてプロポーザル方式を採用する。

4. 参加資格条件（実績等）

次に掲げる要件のすべてに該当するもの

- (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資格を有し、営業種目「都市計画・交通関係調査業務」に登録があること
- (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) 予定技術者が平成 19 年度以降に、地区計画策定等に係る業務を行った実績を有すること
- (5) 予定技術者が平成 19 年度以降に、住民参加型の会議を運営した実績を有すること
- (6) 予定技術者が、世田谷区の土地利用現況調査の結果を活用する技術があること

5. 説明書の交付期間ならびに交付場所及び方法

- (1) 期 間：平成 24 年 5 月 30 日（水）から 6 月 19 日（火）まで
※土・日・祝日を除く 9 時から 17 時まで（12 時から 13 時を除く。）
- (2) 場 所：〒157-8555 世田谷区南烏山六丁目 2 番 14 号（烏山総合支所 4 階）
世田谷区 烏山総合支所街づくり課 街づくり担当 藤澤、株木
電話：03-3326-9618 FAX：03-3326-6159
- (3) 方 法：希望者に無償配布する（区のホームページからダウンロード可）

6. 参加表明書（様式 1）の提出期限ならびに提出場所及び方法

- (1) 期 限：平成 24 年 6 月 19 日（火）17 時まで
- (2) 場 所：5. (2) に同じ
- (3) 方 法：持参又は郵送（E メール及びファクシミリ可）
※参加表明書を提出する前に、要電話連絡（方法について確認）
※メールアドレス【SEA02230@mb.city.setagaya.tokyo.jp】
- (4) 添付書類：4. (4)～(6) の資格条件に関する主な実績等がわかる資料、入札参加資格審査受付票の写し

7. 提案書の提出者を選定するための基準、選定する概数

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。

8. 質疑及び回答（企画提案書に係る質問について）

- (1) 期 限：平成 24 年 6 月 28 日（木）17 時まで
- (2) 場 所：5 (2) に同じ※メールアドレス【SEA02230@mb.city.setagaya.tokyo.jp】
- (3) 提出方法：質問は、E メールにより行なうものとする。なお、文書には『「八幡山三丁目地区地区計画策定支援等業務委託」に関する質問』と明記し、質問者の担当窓口の部署、氏名、電話、FAX 番号及び E メールアドレスを併記すること。
- (4) 回答方法：回答については、取りまとめた上で参加者全員に対して、E メール又は窓口交付により行なう。
- (5) 回答予定日：平成 24 年 7 月 10 日（火）

9. 提案書の提出期限ならびに提出場所及び方法

- (1) 期 限：平成 24 年 7 月 19 日（木）から 7 月 20 日（金）17 時まで
- (2) 場 所：5. (2) に同じ
- (3) 方 法：持参又は郵送（書留郵便に限る）※提出期限必着

10. 提案書の内容及び留意事項

※ 書類は返却しない。

※ 法人名または明らかに法人名が推察される記述は、提出数のうち 1 部にだけ記載し、他の部数には提出にあたり記載を隠すこと。なお、当該記載がある部分については、審査の過程で事務局においてマスクする場合がある。

(1) 企画提案書 (A4版・両面刷・7部)

記載事項	留意事項
企画提案書 (様式-2)	企画提案書は、A4、文字サイズ10ポイント以上とする。 連絡先には担当者氏名、電話、ファックス番号、メールアドレスを必ず記載する。
業務実施体制 (様式-3)	配置予定の管理技術者及び担当技術者を記載する。 担当技術者は、業務分野ごとに代表技術者を1名ずつ記載する。 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、企業名等も記載する。 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、再委託先又は協力先、その理由(企業の技術的特徴等)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。
予定技術者の経歴等(協力事務所を含む) (様式-4)	配置予定の管理技術者及び担当技術者について経歴等を記載する。 手持ち業務とは、管理技術者又は担当技術者となっている他の業務をいう。プロポーザル方式により特定された未契約業務も手持ち業務の記載対象とする。 4ページ程度にまとめることとする。
予定技術者の同種又は類似業務実績 (様式-5)	予定管理技術者が平成19年度以降に従事した「同種又は類似業務」の実績について記載する。記載する業務は過去に従事し、完了した業務とする。 提出者以外が受託した業務実績を記載する場合には、当該業務を受託した企業名等も記載する。また実績として挙げた委託契約書(表紙)か業務カルテ(テクリス)の写しも添付すること。 5ページ程度にまとめることとする。
実施方針 (様式-6)	本業務の目的及び業務内容の特徴を踏まえ、業務へ取り組むための実施方針(提出者の基本的な考え方)を記載する。
業務の実施手法及び業務フロー (様式-7)	実施方針に基づき、実施手法を記載し、調査、検討等の業務フローを記載する。特に地元との関わり方についても記載すること。
工程計画 (様式-8)	実施手法及び業務フローに基づき、工程計画を検討項目ごとに記載する。
その他 (様式-9)	本業務以外の「街づくり」に関することについても可能である。
組織体制・実績	所在、名称、連絡先、在籍人数等、設立の沿革とこれまでの実績。 書式は任意。
見積書	業務項目、算出根拠、見積り額等。書式は任意。

1.1. 提案書を特定するための評価基準

- (1) 予定技術者の資格と経歴
- (2) 同種又は類似業務の実績
- (3) 当該業務の実施体制
- (4) 当該業務の実施方針及び実施手法
- (5) 企画提案書の的確性と実現性
- (6) ヒアリングでの説明内容の明確性
- (7) 見積金額の妥当性

12. 提案書の審査方法

提案書の提出者の中から、提出された企画提案書及びヒアリングの実施により、評価基準に基づいて区職員で構成する審査委員会が審査・配点し、総合点により順位を決定する。

(1) 1次審査（書類審査）

- ①企画提案書の内容について、選定上確認等をする必要が生じた場合は説明を求める場合がある。
- ②1次審査の通過予定数は3社以内とする。
- ③1次審査結果の通知予定日：平成24年8月1日（水）、電話及び郵送で通知する

(2) 2次審査（ヒアリング）

- ①各社2名までとし、約30分を予定している。ヒアリングは、プレゼンテーション15分の後、質疑応答を行う。必要な機材については各社で準備すること。（スクリーンは区で準備可能）
- ②日時：平成24年8月8日（水）13時～16時（予定）
- ③場所：世田谷区 烏山総合支所内会議室
- ④2次審査結果の通知予定日：平成24年8月15日（水）、電話及び郵送で通知する

13. 今後のスケジュール（予定）

- ・ 手続開始の公告日 平成24年5月30日（水）
- ・ 説明書の交付期間 平成24年5月30日（水）から6月19日（火）
※交付場所及び参考資料閲覧：烏山総合支所街づくり課（土・日・祝日を除く9時から17時まで）
※区のホームページからダウンロード可
- ・ 参加表明書提出期限 平成24年6月19日（火）17時
- ・ 提案者招請電話 平成24年6月22日（金）
- ・ 提案者招請通知交付 平成24年6月25日（月）～6月26日（火）
- ・ 質問提出期限 平成24年6月28日（木）17時まで（メール）
- ・ 質問回答送付 平成24年7月10日（火）（メールまたは窓口交付）
- ・ 提案書の提出日 平成24年7月19日（木）～7月20日（金）
※受付場所：烏山総合支所街づくり課（9時から17時まで）
- ・ 1次審査結果の通知 平成24年8月1日（水）
- ・ 2次審査 平成24年8月8日（水）
※提案書審査：ヒアリングによる最終業者選考（場所：烏山総合支所内会議室）
- ・ 2次審査結果の通知 平成24年8月15日（水）
- ・ 契約 平成24年8月下旬（予定）

14. その他

- (1) 企画提案書作成に係る費用とその取り扱いについて
 - ①企画提案書の作成に係る経費は参加者の負担とする。
 - ②企画提案書は、選定以外に無断で使用しない。なお、選定された企画提案書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。
 - ③企画提案書は、返却しない。
- (2) 企画提案書の提出後の変更等について
原則として企画提案書に記載された内容の変更を認めない。また、企画提案書に記載した予定技術者は、原則として変更できない。ただし、やむをえない理由により変更を行なう場合は、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- (3) 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語通貨に限る。
- (4) 契約保証金【免除】、契約書作成【要】
- (5) 区は、この案件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。
- (6) 当該事業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】
- (7) 参加表明書又は提案書に虚偽の記載をした参加者、若しくは審査の公平性を損なう行為を行った参加者は、失格とする。
- (8) 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、委託内容の詳細及び仕様について協議を行い、区及び候補者双方の合意に基づき契約を締結する。

15. 問い合わせ先・応募書類提出先

〒157-8555 世田谷区南烏山六丁目22番14号（烏山総合支所4階）

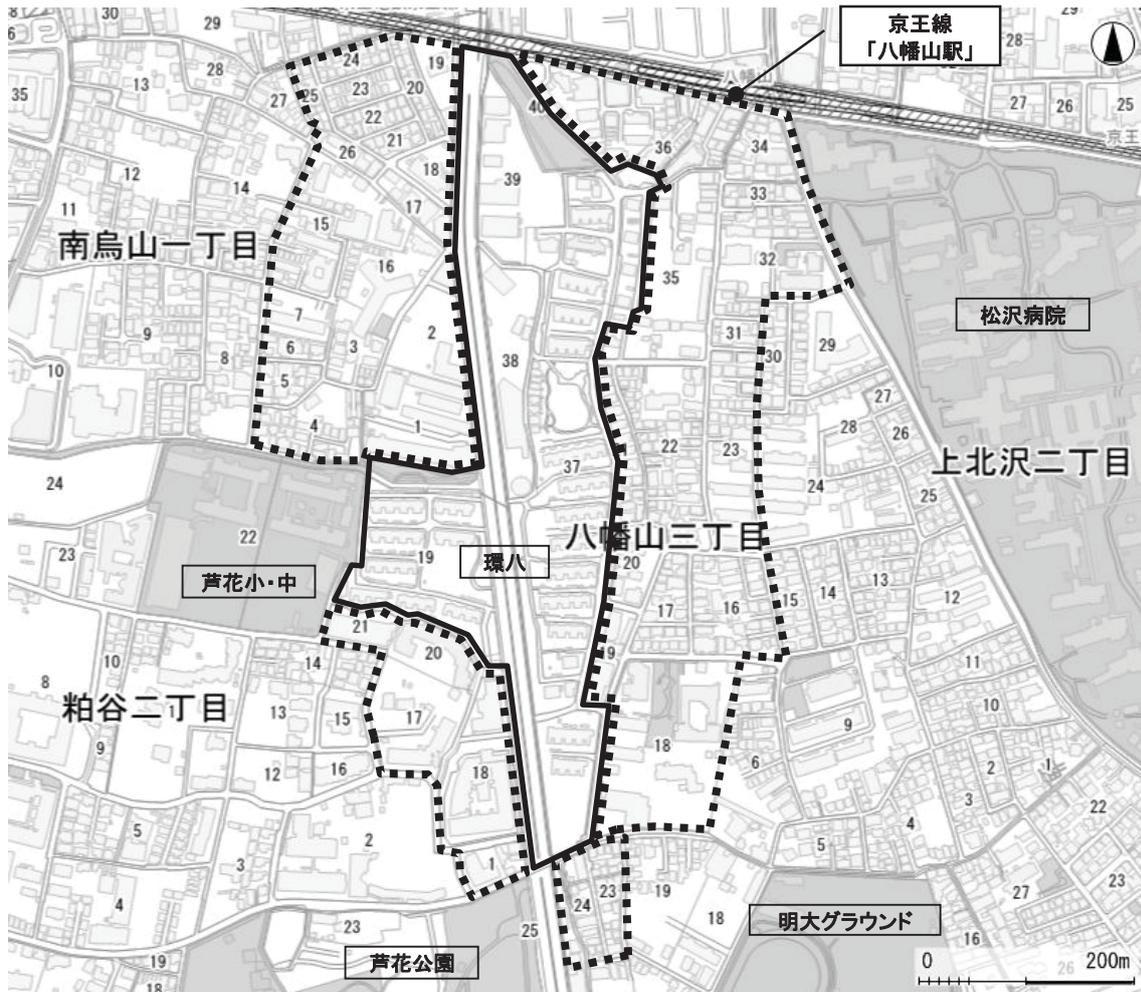
世田谷区烏山総合支所街づくり課街づくり担当

担当：藤澤、株木

電話：03-3326-9618/FAX：03-3326-6159

課メールアドレス：SEA02230@mb.city.setagaya.tokyo.jp

図-1 調査範囲



地区計画策定区域 [予定]：一団地の住宅施設「八幡山アパート」

周辺調査範囲：八幡山三丁目、粕谷二丁目及び南烏山一丁目各地内

平成24年 月 日

世田谷区烏山総合支所
街づくり課長 あて

(提出者) 住 所

会 社 名
代 表 者
電 話 番 号

印

参 加 表 明 書

平成24年度「八幡山三丁目西部地区地区計画策定支援等業務委託」のプロポーザルに参加したので、参加資格を満たすことを誓約し、関係書類を提出します。

記

1 提出書類

- ① 世田谷区入札参加資格の受付票（写し）
- ② 提出者の業務経歴（平成19年度以降の業務実績）

2 連絡担当者

担 当：
電 話：
F A X：
E-m a i l：

提出者の業務経歴（平成19年度以降の業務実績）

- （1）予定技術者が平成19年度以降に、地区計画策定等に係る業務を行った実績を有すること。
- （2）予定技術者が平成19年度以降に、住民参加型の会議を運営した実績を有すること。
- （3）予定技術者が、世田谷区の土地利用現況調査結果を活用する技術があること

企画提案書

業務名称：八幡山三丁目西部地区地区計画策定支援等業務委託

提出書類：①企画提案書（様式2～9）

②組織体制・実績

③見積書

平成24年 月 日

世田谷区烏山総合支所
街づくり課長 あて

（提出者）住 所
会 社 名
代 表 者
電 話 番 号
（作成者）部 署
氏 名
電 話 番 号
E-mail

1 業務実施体制

--

<再委託>

分担業務の内容	再委託先又は協力先、及びその理由（企業の技術的特徴等）

2 予定技術者の経歴等

_____技術者		担当する業務分野： _____
ふりがな 氏名		生年月日（元号）
所属・役職		
所有技術者資格（資格の種類、部門、取得年月日）		
学歴・職歴等		
業務経歴等		
当該部門従事期間： _____年(当年を含む)		
その他経歴（発表論文、表彰、取得特許等）		
他の手持ち業務の状況（企画提案書提出時 現在）		
<ul style="list-style-type: none"> ・業務件数 _____件 ・従事割合 他の手持ち業務：当該業務 = _____：_____ 		
手持ち業務		

注1： _____技術者は、主任又は担当の名称を記入する。

注2： 資格証明書(技術士等)の写しを添付すること。

予定技術者の平成19年度以降の同種又は類似業務実績
 _____技術者（担当する業務分野：_____）

業務名 (TECRIS 登録番号)			
役割	_____技術者	受託金額	
発注機関名 (連絡先)	()		
業務の内容・ 技術的特徴			

注1：「_____技術者」は、主任又は担当の名称を記入する。

業務の実施方針

Blank area for business implementation policy.

業務の実施手法

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the user to describe the business implementation methods.

工程計画

検討項目(例)	業務工程 (備考	
①計画準備																
②現地調査																
③〇〇の検討																
④〇〇の検討																
⑤〇〇の解析																
⑥報告書作成																
⑦業務打合せ																

注：検討項目は、業務の内容に応じて適宜設定する。

平成24年度以降に想定される事業スケジュールを簡潔に記入してください。

24年度	
25年度	
26年度	
27年度	

その他(提出書類に対する意見、代替案等)

提出者の業務経歴（平成19年度以降の業務実績）

- （1）予定技術者が平成19年度以降に、地区計画策定等に係る業務を行った実績を有すること。
- （2）予定技術者が平成19年度以降に、住民参加型の会議を運営した実績を有すること。
- （3）予定技術者が、世田谷区の土地利用現況調査結果を活用する技術があること

- ・ 業務名 ◇◇◇◇
- ・ 実施年度 平成〇〇年度
- ・ 発注機関名 △△△△△
- ・ 業務の概要 □□□□□□□□□□□□□□□□

企画提案書

業務名称：八幡山三丁目西部地区地区計画策定支援等業務委託

提出書類：①企画提案書（様式2～9）
②組織体制・実績
③見積書 } ※ 7部提出

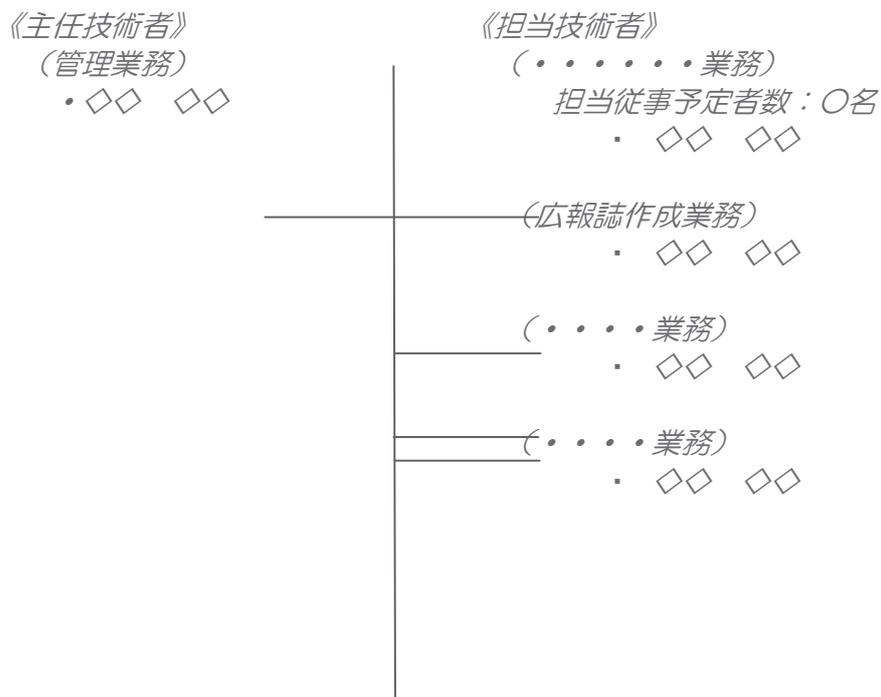
平成24年 月 日

世田谷区烏山総合支所
街づくり課長 あて

(提出者) 住 所 東京都世田谷区
南烏山〇丁目〇番〇号
会 社 名 株式会社〇〇〇〇
代 表 者 〇〇 〇〇
電 話 番 号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
(作成者) 部 署 〇〇〇〇〇〇
氏 名 〇〇 〇〇
E-mail 〇〇@〇〇〇〇〇〇

1 業務実施体制

※ あくまでも例であり、業務の分担や人数等は提案者が実際に行う体制で作成すること。



<再委託>

分担業務の内容	再委託先又は協力先、及びその理由（企業の技術的特徴等）
◇◇◇◇業務	◇◇◇◇(株) 理由：○○○○○○○○○○
◇◇◇◇業務	◇◇◇◇大学 理由：○○○○○○○○○○

2 予定技術者の経歴等

※ 主な業務に従事する技術者のみ作成

主任 or 担当 技術者		担当する業務分野：
ふりがな 氏名	◇◇ ◇◇	生年月日（元号） 昭和〇〇年〇〇月〇〇日
所属・役職		
所有技術者資格（資格の種類、部門、取得年月日）		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 技術士（・・・部門、・・・） ・ RCCM（・・・） ・ その他（・・・） 		
学歴・職歴等		
<ul style="list-style-type: none"> ・ ◇◇高校、大学卒（〇年〇月） ※ 最終学歴のみで可 ・ ◇◇◇株式会社入社（〇年〇月） ・ 〇〇〇〇株式会社入社（〇年〇月）現在に至る 		
業務経歴等		
※ 代表的な職歴等を記入。入りきらない場合は別紙としても可		
当該部門従事期間： 〇〇 年(当年を含む)		
その他経歴（発表論文、表彰、取得特許等）		
<ul style="list-style-type: none"> ・ ◇◇◇（表彰した機関等） ・ 〇〇〇〇 		
他の手持ち業務の状況（企画提案書提出時 現在）		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務件数 〇 件 ・ 従事割合 他の手持ち業務：当該業務 = 〇 : 〇 		
手持ち業務		
※ 業務件名、役割（主任 or 担当）、発注機関、履行期間について業務ごとに記入すること。		

注1： 〇〇 技術者は、主任又は担当の名称を記入する。

注2： 資格証明書(技術士等)の写しを添付すること。

予定技術者の平成19年度以降の同種又は類似業務実績

主任 or 担当 技術者（担当する業務分野：）

業務名 (TECRIS 登録番号)	同種又は類似としてあげる業務名（実施年度） (.....)		
役割	主任 or 担当 技術者	受託金額	¥000（消費税込み） ※変更があった場合は変更後の金額
発注機関名 (連絡先)	◇◇◇◇◇ (〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)		
業務の内容・ 技術的特徴			

注1：「_____技術者」は、主任又は担当の名称を記入する。

仕 様 書

1 件 名

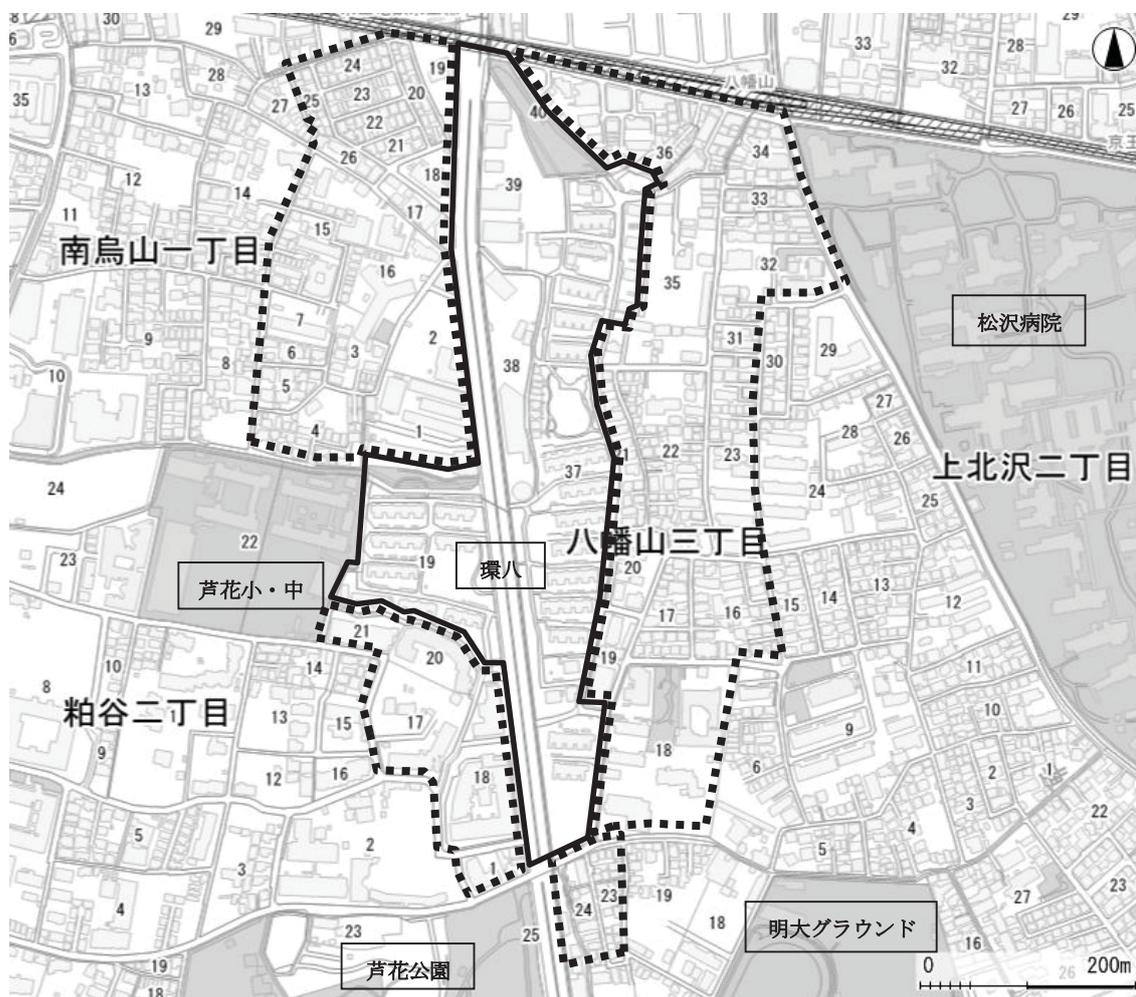
八幡山三丁目西部地区地区計画策定支援等業務委託

2 目 的

八幡山三丁目地区にある都営八幡山アパートについて、築50年が経過し、老朽化による建替え計画が予定されている。当団地は、「一団地の住宅施設」を廃止して新たに「地区計画」を定める都市計画変更をし、地区の環境等に配慮した適切な誘導が求められる。

本件では、八幡山三丁目西部地区地区計画の策定に向けて、関係機関及び地区住民との協議を進めながら地区計画（構想）を作成するものである。

3 対象地区（八幡山三丁目、粕谷二丁目及び南烏山一丁目各地内）



▭ 地区計画策定区域〔予定〕：一団地の住宅施設「八幡山アパート」

⋯ 周辺調査範囲：八幡山三丁目、粕谷二丁目及び南烏山一丁目各地内

4 履行期間

契約の日から平成25年3月22日まで

5 業務内容

以下の項目について、資料の作成等を行う。

5-1 地区現況の整理

- ①地区の位置付け ②人口・世帯 ③道路・交通
- ④土地・建物 ⑤公園・緑 ⑥公共公益施設

5-2 地区課題の整理

5-3 地区計画（構想）の作成

- ①世田谷区都市整備方針との整合性の検証
- ②誘導指針に基づく地区計画（構想）の作成
- ③西部地域地区計画（変更案）の作成
- ④関係機関（東京都等）との協議資料の作成

5-4 一団地の住宅施設変更の検討

- ①一団地の住宅施設変更に向けた留意点の整理
- ②関係機関（東京都等）との協議資料の作成

5-5 用途地域変更の検討

- ①東京都指定基準との整合性の検証
- ②関係機関（東京都等）との協議資料の作成

5-6 地区計画策定に伴う地元への広報配布及び意見交換会開催支援

- ①街づくりニュースの編集・発行及び配布
 - ・街づくりニュースの編集、版下原稿作成・印刷及び関係者への配布（約2,500件）
- ②意見交換会等の関連資料の作成
 - ・説明資料、想定質問集及び議事録等の作成（2回開催予定）

6 成果品

報告書及び地区計画（構想）：5部（A4）及び電子データ（CD-R）1セット

7 納品場所

世田谷区烏山総合支所街づくり課

8 成果品の取扱い

- 1 受託者は、本委託における成果品及び業務上収集した資料については、世田谷区の承諾を得ず使用してはならない。
- 2 受託者は、本委託により世田谷区から貸与を受けた既存調査資料等を本委託の目的外に使用してはならない。

9 支払い方法

完了納品検査合格後、受託者の支払請求に基づいて全額を一括して支払う。

10 個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

(秘密保持義務)

1 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

(再委託の禁止)

2 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を世田谷区に通知し、世田谷区の承諾を得なければならない。また、再受託者にも、この契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

3 受託者は、個人情報を世田谷区の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(返還)

4 受託者は、契約を終了したとき、又は世田谷区が個人情報の提出を請求したときは、その保有する個人情報を直ちに世田谷区に返還しなければならない。

(複写及び複製の禁止)

5 受託者は、個人情報の全部又は一部を世田谷区の許可なく複写し、又は複製してはならない。世田谷区の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を焼却又は裁断等により、利用できないように処分しなければならない。

(授受及び保管)

6 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

(立入検査及び調査)

7 世田谷区は、個人情報の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受託者に対して必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができる。

(事故の報告)

8 受託者は、事故が生じたときには直ちに世田谷区に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって世田谷区に報告し、世田谷区の指示に従わなければならない。

11 その他

1 受託者は、本委託の履行にあたり世田谷区烏山総合支所街づくり課の担当者が指示する者と緊密に連絡をとり、受託業務に支障がないよう努めること。

2 本仕様書に定めのないもの又は疑義が生じたものについては、世田谷区烏山総合支所街づくり課の担当者と協議の上、決定すること。

12 担当者

世田谷区烏山総合支所街づくり課街づくり担当 藤澤、株木
電話 03-3326-9618