

豊島区景観計画改定業務委託

プロポーザル実施要項

令和8年7月

豊 島 区

目 次

豊島区景観計画改定業務委託プロポーザル実施要項	1
仕様書（案）	10
提出書類の作成に関する留意事項	13
提出図書様式集	16

豊島区景観計画改定業務委託プロポーザル実施要項

1 目的

本実施要項は、豊島区景観計画改定業務を委託するにあたり、公募型プロポーザルにより業者を選定するため、その選定手続きについて、豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱第9条に基づき必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

(1) 業務名称 豊島区景観計画改定業務委託

(2) 業務目的

豊島区景観計画（以下、景観計画）は、地域の特性を最大限に生かし、心地良い都市空間を創出することを目的に、平成28（2016）年3月に策定された。景観まちづくりを取り巻く環境変化に対応するため、概ね5年ごとに見直すこととされており、令和9年6月をもって5年が経過することから、令和8年度、令和9年度に検討を行い、令和9年度末までに改定する。

令和8年度は、各種関連計画改定等を踏まえた景観まちづくり方針改定案の検討のほか、近年増加している大型LEDビジョンや建物の内側から掲出される広告物について景観誘導を図るため、屋外広告物等の景観形成基準および配慮事項、運用方法の見直しを実施する。基準の見直しにあたっては、専門的な調査分析および資料作成が必要となるため、これらの業務を委託する。

(3) 業務内容

景観計画及び景観形成ガイドラインで示している景観形成の基準・配慮事項について、以下の観点から分析を行い、課題を抽出する。

抽出した課題を踏まえ、改定後の景観計画において定めるべき景観形成の基準・配慮事項について検討し、分かり易い図等も用いた文案等を作成する。

- 東京都景観計画、豊島区基本構想・豊島区基本計画等の関連計画との整合
- 大型デジタルサイネージや建物の内側から掲出される広告物の増加への対応
- 屋外広告物の事前協議における景観誘導の実効性及び協議の公平性の確保

(4) 履行期限 契約締結の日から令和9年3月31日まで

(5) 区の支出上限金額 3,200,000円（税込）

(6) その他 本業務の仕様書（案）は別添のとおりである。

3 事務局

〒171-8422 東京都豊島区南池袋 2-45-1

豊島区 都市整備部 都市計画課 届出・許認可グループ

電話 : 03-4566-2633 (直通)

F A X : 03-3980-5135

メールアドレス : A0022603@city.toshima.lg.jp

4 参加資格

プロポーザルの参加資格は、以下の要件を満たす者とする。要件（3）以外の基準日は、参加意向申出書の提出日現在とする。

- (1) 豊島区での競争入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。
- (3) 参加意向申出書の提出日から受託候補者の特定の日まで、豊島区競争入札参加停止及び指名停止措置要綱（平成 20 年 8 月 1 日総務部長決定）による指名停止措置又は豊島区暴力団等排除措置要綱（平成 21 年 3 月 6 日総務部長決定）による入札参加除外措置を受けていないこと。
- (4) 本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。
- (5) 過去 2 年間に銀行取引停止がなく、経営不振の状態（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。ただし、豊島区が経営不振の状態を脱したと認めた場合は除く。）にないこと。
- (6) 平成 28 年度以降に同種業務の実績を有すること。なお本案件において、同種業務、類似業務の定義は、以下のとおりとする。

【同種業務】

○景観行政団体における景観計画の策定又は変更支援業務

○景観行政団体における景観計画の策定又は変更に関する調査委託業務

【類似業務】

○地方自治体における都市計画マスタープランの策定又は変更支援業務

○地方自治体における都市計画マスタープランの策定又は変更に関する調査業務

- (7) 共同企業体による提案については、妨げない。ただし、共同企業体に参画する企業すべてが、参加資格の（1）～（5）を満たすこと。また、構成員の数は任意とする。

共同企業体の構成員は、他の共同企業体の構成員として応募することはできない。

参加表明書の提出以降に共同企業体の構成員の変更及び追加を行う場合には、新たに本委託に参加することとなる構成員及び変更後の共同企業体の構成が、本委託の参加に必要な資格条件を満たしていることを証する書面を添えて申請の

うえ、区の書面による承諾を得るものとする。

5 参加受付

(1) 受付期間：令和8年7月3日（金）午前9時から
令和8年7月21日（火）午後5時まで

(2) 提出書類及び提出部数

提出書類	様式	提出部数
① 参加意向申出書 委任状（共同企業体の提案の場合）	様式1-1 様式1-2	1部
② 4 参加資格（6）に示す業務実績が確認できる資料	任意様式	1部
③ 会社の概要がわかるパンフレット等	任意様式	1部

※上記提出書類一式を「参加意向申出書等」という。

(3) 参加意向申出書等の作成に関する留意事項は、13 ページ以降「提出書類の作成に関する留意事項」を参照のこと。

(4) 提出場所：事務局（豊島区 都市整備部 都市計画課 届出・許認可グループ）

(5) 提出方法：持参または郵送（提出期限日必着のこと。）

6 企画提案書の提出者の選定

参加意向申出書等を提出した者には、令和8年7月22日（水）以降に参加資格結果通知書により通知する。参加資格の要件を満たす者（以下、「提案者」という。）に対しては、プロポーザル関係書類提出要請書をあわせて通知する。提案書の提出者として選定されなかった者に対しては、選定されなかった理由を記載して通知する。

7 企画提案の内容

提案者は、業務実施方針、実施フロー、工程計画に加え、以下のテーマについて提案する。

○個性ある美しい都市景観の形成に向けた対応方針 最高15点

豊島区において、地域の特性を最大限に生かした、心地良い都市空間の創出を進めるために、改定にあたり景観計画で示すべきだと考える内容や方向性、留意事項について、課題を含め記入してください。

8 企画提案書等の提出

(1) 受付期間：令和8年7月22日（水）午前9時から
令和8年8月7日（金）午後5時まで

(2) 提出書類及び提出部数

提出書類	様式	提出部数
④ 提案者の業務実績	様式2	1部
⑤ ④で提出した業務実績が確認できる資料	任意様式	1部
⑥ 業務実施体制	様式3	1部
⑦ 配置予定技術者（管理技術者）の経歴	様式4	1部
⑧ 配置予定技術者（担当技術者）の経歴	様式4	1部
⑨ ⑦で提出した管理技術者の業務実績が確認できる資料	任意様式	1部
⑩ 企画提案書	様式5	提出者名有り（要押印）：1部 提出者名無し：11部
⑪ 業務実施方針・業務フロー	様式6	12部
⑫ 特定テーマに対する提案	任意様式	指定頁以内で作成の上、 12部
⑬ 工程計画	任意様式	12部
⑭ 参考見積	任意様式	1部

※上記提出書類一式を「企画提案書等」という。

(3) 企画提案書等の作成に関する留意事項は、13 ページ以降「提出書類の作成に関する留意事項」を参照のこと。

(4) 提出場所：事務局（豊島区 都市整備部 都市計画課 届出・許認可グループ）

(5) 提出方法：持参または郵送（提出期限日時必着）

- ・提出書類④～⑨については、角2サイズの封筒に入れ提出すること。
- ・提出書類⑩～⑬については、表の順に並べ、一部ずつ左上ホチキス綴りとする。
- ・⑭参考見積は、⑩企画提案書の提出者名が記載されたものに添付する。
- ・背表紙並びにファイル等を付加したものは不可とする。

9 質問の受付及び回答

(1) 参加資格及び業務実績、書類の様式に係る質問

①質問方法 電話又は電子メール

宛先：豊島区 都市整備部 都市計画課 届出・許認可グループ

電話：03-4566-2633（直通）

メールアドレス：A0022603@city.toshima.lg.jp

件名：「豊島区景観計画改定業務委託プロポーザル質問（会社名）」

②質問受付期間 本要項公表日から令和8年7月14日（火）午後5時まで

③回答方法及び回答日 令和8年7月16日（木）までに電子メールで回答

(2) 企画提案書等に係る質問

①質問方法

様式7「質問票」に質問の趣旨を箇条書きで簡潔に記入し、電子メールで行うこと。

※電話での質問には応じない。

※質問票の内容に疑義が生じた場合は、区が質問者へ電話で問い合わせをする場合がある。

宛先：豊島区 都市整備部 都市計画課 届出・許認可グループ

メールアドレス：A0022603@city.toshima.lg.jp

件名：「豊島区景観計画改定業務委託プロポーザル質問（会社名）」

②質問受付期間

令和8年7月22日(水)から令和8年7月28日(火)午後5時まで

③回答方法及び回答日

質問及び回答をとりまとめたうえで、令和8年7月30日(木)までに全提案者に対し電子メールで通知する。

10 審査方法、評価基準及び結果通知

本プロポーザルは、公募型プロポーザルとする。豊島区景観計画改定業務委託プロポーザル方式業者選定委員会設置要領（令和8年6月22日都市整備部長決定）に規定する区職員により構成する選定委員会が審査し、選定する。

(1) 一次審査（書類審査）

企画提案書等を提出した全提案者を対象に書類審査を行う。一次審査の結果は、令和8年8月下旬ごろに、企画提案書等を提出した者に電子メールにより通知する。

(2) 二次審査（ヒアリングの実施）

企画提案書等の内容を踏まえて、業務に実際に携わる配置予定の管理技術者及び担当技術者に対してヒアリングを実施し、適正に業務を遂行することができるか審査する。時間・会場等の詳細については、一次審査合格者に対し、別途電子メールにより通知する。

なお、ヒアリングには、配置予定の管理技術者及び担当技術者、またその他業務の区分けに応じて、それぞれの分野の担当者が出席するものとする。

①二次審査日時：一次審査結果通知送付以降で調整

②二次審査会場：豊島区内の指定会場。

③説明時間：提案の説明は10分以内とし、その後10～20分程度の質疑を行う。

説明にあたっては、企画提案書のみを使用するものとする。

(3) 評価基準及び配点

各審査項目について、以下の判断基準により評価を行う。

<一次審査>

審査項目	判断基準	配点	
1. 業務の 実施体制・ 実績	提案者の業務実績	①平成 28 年度以降で、同種・類似業務の実績が 5 件以上。 ②平成 28 年度以降で、同種・類似業務の実績が 4 件から 2 件。 ③上記以外。	①5 点 ②3 点 ③0 点
	提案者の地域精通度	①豊島区内に本社もしくは営業所がある。または、豊島区発注の同種・類似業務の実績がある。 ②特別区もしくは、政令指定都市発注の同種・類似業務の実績がある。 ③上記以外	①5 点 ②3 点 ③0 点
	提案者の実施体制	①東京都電子自治体共同運営サービスの共同格付が A もしくは、A を含む共同企業体である。 ②東京都電子自治体共同運営サービスの共同格付が B もしくは、B を含む共同企業体である。 ③上記以外	①5 点 ②3 点 ③0 点
	管理技術者の経歴と実績	①管理技術者等として同種・類似業務を行った実績がある。 ②同種・類似業務を行った実績がある。 ③上記以外。	①5 点 ②3 点 ③0 点
	配置技術者の実施体制	①平成 28 年度以降に同種・類似業務を行った実績がある技術者が 1 名以上配置されるとともに、適切な実施体制が確保されている。 ②適切な実施体制が確保されている。 ③上記以外。	①5 点 ②3 点 ③0 点
	小計		25 点満点
2. 業務実 施方針	業務実施方針	○業務の目的、条件、内容を理解しているか。 ○業務実施上の配慮事項についての的確に把握しているか。 ○当区の特性を的確に把握しているか。	最高 5 点
	業務フロー	○検討の手順、方法及び方策に、実効性があるか。 ○状況の変化に的確に対応できる柔軟性、応用力のある提案となっているか。 ○本区の業務体制に沿った、業務の円滑な実施や推進に関する優れた提案があるか。	最高 5 点

	工程計画	○本業務を確実にかつ効果的に実施できるだけの業務量・工程が確保されているか。 ○各項目で想定される業務量が工程に反映され業務フローと工程計画に整合性があるか。	最高5点
	小計		15点満点
3. 提案力	特定テーマに対する提案	○提案について、的確性、実現性、独創性を総合的に考慮して評価。	最高15点
	小計		15点満点
4. 価格の優位性	参考見積	満点×(最低提案額/自己提案額)	最高15点
	小計		15点満点
一次審査小計			70点満点

<二次審査>

審査項目	評価の視点	判断基準	配点
5. ヒアリング	専門能力、経験	○業務に関する高度な専門知識、経験が確認できるか。 ○国、東京都、他自治体に関する景観計画や都市づくりの動向に精通しているか。	最高5点
	提案内容の適格性	○区の要求する目的、条件及び内容に沿った提案となっているか。 ○説明が的確で、高度な知見を有することが確認できるか。 ○提案内容に対する根拠や経験に基づく裏付けが確認できるか。	最高5点
	業務推進体制	○本業務を滞りなく遂行できる技術者の配置、分担体制は十分か。 ○本業務を遂行する企画力、実行力が確認できるか。	最高5点
	業務への取組意欲	○業務に対する取組意欲が強く感じられるか。	最高5点
	コミュニケーション能力	○説明が簡潔かつ明快か。 ○態度が誠実で、応答がわかり易く、親しみを感じられるか。 ○質問の内容及び意図を的確に理解し、簡潔かつ迅速に応答できているか。 ○異なる意見や要請を適切な方向へと導き、まとめていくことができる調整能力を確認できるか。	最高5点

	総合評価	○二次審査の内容を総合的に判断し、評価する。	最高5点
二次審査小計			30点満点
一次審査、二次審査合計			100点満点

1.1 受託候補者の特定等

- (1) 選定委員会において、企画提案の評価、参考見積などを総合的に審査し、一位として決定した者を受託候補者、二位として決定した者を次席者として特定する。
- (2) 評価が同点となった場合は、二次審査の評価で優劣を判断する。二次審査も同点となった場合は、再度書類審査の評価を行い、優劣を判断する。
- (3) 評価内容及び選定結果に対する問い合わせには、応じないものとする。
- (4) 受託候補者の特定は、令和8年9月10日（木）以降を予定している。

1.2 非選定理由に関する事項

- (1) 参加資格が認められなかった者、一次審査及び二次審査において選定されなかった者は、結果についての書面が通知された日の翌日から起算して7日（休日を除く）以内に、書面により、苦情を申し立てることができる。
- (2) 上記（1）に基づき、苦情を申し立てられたときは、苦情を申し立てることができる最終日の翌日から起算して7日（休日を除く）以内に、書面により回答する。
- (3) 苦情申立書の請求、受付場所
事務局（豊島区 都市整備部 都市計画課 届出・許認可グループ）

1.3 契約の締結等

- (1) 特定された受託候補者との協議が整った場合は、豊島区景観計画改定業務委託の契約を締結する。
- (2) 受託候補者が辞退、又は特別な理由により受託候補者と契約締結できない場合は、次席者と契約交渉をする。なお、本委託業務の契約を辞退したことによって、以後の選定、競争入札において、不利益な取扱いを受けるものではない。
- (3) 業務委託仕様書は、本要項及び企画提案書等をもとに協議を行い、作成する。
- (4) 契約時期は、令和8年9月中旬以降を予定。

14 プロポーザルの日程（予定）

日程	区分
令和8年6月30日（火）	第1回業者選定委員会
令和8年7月3日（金）	実施要項の公表
令和8年7月3日（金）午前9時 ～令和8年7月21日（火）午後5時	参加意向申出書等の提出
令和8年7月22日（水）以降	参加資格確認結果通知書・プロポーザル関係書類提出要請書の送付
令和8年7月28日（火）午後5時まで	企画提案書等に関する質問受付
令和8年7月30日（木）	質問回答
令和8年7月22日（水） ～令和8年8月7日（金）	企画提案書等の提出
令和8年8月予定	第2回業者選定委員会・一次審査
令和8年8月下旬予定	一次審査結果通知送付
一次審査結果通知送付以降	第3回業者選定委員会・二次審査
令和8年9月10日（木）以降	審査結果通知送付
令和8年9月中旬以降	審査結果の公表・契約締結

15 その他

- (1) 参加意向申出書等及び企画提案書等に虚偽の記載をした場合には、提案を無効にするるとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (2) 参加意向申出書等及び企画提案書等の作成・提出及びヒアリング等に係る費用は、提出者の負担とする。
- (3) 企画提案書等の提出後において、記載内容の変更は認めない。また、参加意向申出書等に記載した配置予定の技術者は、原則として変更することができない。病休、死亡、退職、共同企業体の構成員の変更等極めて特別な場合により変更を行う場合には、同等以上の者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- (4) 提出された参加意向申出書等及び企画提案書等は返却しない。また、提出された書類は提出者に無断で使用しない。
- (5) 提出された書類の著作権は提案者に帰属するが、豊島区情報公開条例に基づき、区に対する情報公開の対象文書となる。
- (6) 提出された書類は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (7) 豊島区は選定された企画提案書の内容に拘束されない。
- (8) 参加者は本プロポーザルに関して、事務局以外の関係者と接触を図ってはいけない。
- (9) この要項に定めるものの他、必要な事項については選定委員会が別に定める。

仕 様 書 (案)

1 名 称 豊島区景観計画改定業務委託

2 業務目的

豊島区景観計画（以下、景観計画）は、地域の特性を最大限に生かし、心地良い都市空間を創出することを目的に、平成28（2016）年3月に策定された。景観まちづくりを取り巻く環境変化に対応するため、概ね5年ごとに見直すこととされており、令和9年6月をもって5年が経過することから、令和8年度、令和9年度に検討を行い、令和9年度末までに改定する。

令和8年度は、各種関連計画改定等を踏まえた景観まちづくり方針改定案の検討のほか、近年増加している大型 LED ビジョンや建物の内側から掲出される広告物について景観誘導を図るため、屋外広告物等の景観形成基準および配慮事項、運用方法の見直しを実施する。基準の見直しにあたっては、専門的な調査分析および資料作成が必要となるため、これらの業務を委託する。

3 履行期間 契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 対象区域 豊島区

5 委託内容

景観計画及び景観形成ガイドラインで示している景観形成の基準・配慮事項について、以下の観点から分析を行い、課題を抽出する。

抽出した課題を踏まえ、改定後の景観計画において定めるべき景観形成の基準・配慮事項について検討し、分かり易い図等も用いた文案を作成する。

- 東京都景観計画、豊島区基本構想・豊島区基本計画等の関連計画との整合
- 大型デジタルサイネージや建物の内側から掲出される広告物の増加への対応
- 屋外広告物の事前協議における景観誘導の実効性及び協議の公平性の確保

6 成果品

- 1) 報告書・参考資料 一式 各2部
- 2) 1) の電子データ（CD-R等） 2部

なお、電子データについては、PDF、Word、Excel等の元データ一式とする。また、各種デジタルデータを提出する場合は、必ずコンピュータウィルス対策のためのソフトウェア等でコンピュータウィルスに感染していない確認を行った上で提出すること。

- 3) 納入場所：豊島区 都市整備部 都市計画課

7 その他

- 1) 受託者は契約後、業務計画書を作成し業務着手前に区に提出すること。
- 2) 成果品は、すべて区に帰属する。受託者は区の許可無く成果品を公表及び貸与してはならない。
- 3) 受託者は、本業務における主任技術者及び担当者を定め、区に通知するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。主任技術者については、プロポーザル時に提案があった技術者とする。
- 4) 受託者は、本業務に関して区から貸与された情報その他知り得た情報を業務従事者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 5) 受託者は、当該業務に関して委託者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても他者に漏らしてはならない。
- 6) 本委託業務に必要な官公署その他に対する諸手続きは、受託者において処理すること。
- 7) 本委託業務のすべてを第三者に委託してはならない。ただし、本委託業務の処理上必要であると認められる場合において、区の承認を受けたときは、本委託業務の一部を再委託できるものとする。
- 8) 受託者は、作業に従事するものの健康管理を常に把握し、健康管理について十分留意すること。
- 9) 必要な調査がある場合には、本業務の範囲内で実施すること。
- 10) 本契約の履行にあたって自動車を使用する場合は、自動車の種類はディーゼル自動車以外の自動車（天然ガス車、LPG車、ガソリン車等）又は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」（平成12年東京都条例第215号）に適合するディーゼル自動車を使用すること。

なお、ディーゼル自動車を使用する場合は、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合は、速やかに提示又は提出すること。

また、業務履行、書類提出、打合せ等で本庁舎等区施設に来庁する場合の駐車場に掛かる費用については受託者の負担とする。
- 11) 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例（平成30年条例第86号）を遵守し、また、豊島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対応要領（平成28年5月31日施行）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。
- 12) 本契約の履行に当たっては、「東京都オリンピック憲章にうたわれる人権尊重の理念の実現を目指す条例」、「豊島区男女共同参画推進条例」及び「多様な性自認・性的

指向に関する対応指針」を踏まえ、性自認及び性的指向に起因する差別的な取扱いを行わないこと。

- 13) 測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」（旧称「業務カルテ」）を作成し、発注者の確認を受けたうえ、速やかに登録機関に登録申請すること。また、登録機関発行の「登録内容確認書」（旧称「業務カルテ受領書」）が届いた際は、その写しを速やかに発注者に提出すること。なお、変更時と完了時の間が10日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。
- 14) 本仕様書に定めのない事項または疑義を生じた事項等については、その都度担当課と協議の上、定めるものとする。

8 担当課

豊島区 都市整備部 都市計画課 届出・許認可グループ

担 当：恩田・渡邊 Tel 03-4566-2633

提出書類の作成に関する留意事項

※「提出書類」とは、本要項5参加受付（2）提出書類及び提出部数、に掲げられている書類一式「参加意向申出書等」、及び8企画提案書等の提出（2）提出書類及び提出部数、に掲げられている書類一式「企画提案書等」を指す。

1 提出書類作成上の基本事項

本プロポーザルは、業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部の作成や提出を求めるものではない。本要項において記載した事項以外の内容を含む提出書類については、提案を無効とする場合があるので注意すること。なお、無効となったときは、その時点でプロポーザルの参加資格を失う。

・無効となる提出書類の例

- (1) 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの。
- (2) 指定する様式及び留意事項に示された条件に適合しないもの。
- (3) 記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの。
- (4) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの。
- (7) 審査結果に影響を与える工作等、不正な行為が行われたもの。
- (8) その他、選定委員会が不適格と認めるもの。

2 提出書類作成の注意事項

- (1) 提出書類は、別添の所定様式及び本留意事項に基づき作成する。
- (2) 用紙は片面印刷とする。
- (3) 印刷はカラーとしてもよい。
- (4) 文字サイズは10ポイント以上とする。
- (5) 提出書類作成の際に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

3 各様式等の作成に関する留意事項

(1) 参加意向申出書等

書類番号	作成に関する留意事項
①参加意向申出書、 委任状 様式1-1 様式1-2	・東京電子自治体共同運営電子調達サービスの登録の有無のいずれかに○をつけること。 ・整理番号欄は空白とすること。 ・共同企業体による提案の場合、様式1-1に幹事企業を記載する。また、様式1-2の委任状もあわせて提出すること。

<p>②参加資格（6）に示す業務実績が確認できる資料 任意様式</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実績が確認できる資料としては、テクリス、契約書の写し及び仕様書の写しなどである。 ・事実関係について、関係者等に事業を確認する場合がある。
<p>③会社の概要がわかるパンフレット等 (任意様式)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会社の概要がわかるパンフレット等を提出する。パンフレットがない場合は、会社概要がわかる資料を提出する（製本されたものでなくても、構わない。）。
<p>④提案者の業務実績 (様式2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・同種業務、類似業務、地域業務の定義は、本要項4参加資格（6）に記載のものである。 ・同種・類似業務は、合計5件までとする。業績数に応じ適宜欄の数を変更しても構わない。実績が5件に満たない場合は、空欄とする。 ・事実関係について、関係者等に事業を確認する場合がある。
<p>⑤ ④で提出した業務実績が確認できる資料 (任意様式)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実績が確認できる資料としては、テクリス、契約書の写し及び仕様書の写しなどである。 ・事実関係について、関係者等に事業を確認する場合がある。
<p>⑥ 業務実施体制 (様式3)</p>	<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。 ・氏名には、ふりがなをふること。 ・担当技術者欄は、必要に応じて適宜追加・削除すること。 ・共同企業体での提出の場合、各構成員の会社がわかるように、所属欄に会社名から記入すること。
<p>⑦ 配置予定技術者 (管理技術者)の 経歴 ⑧ 配置予定技術者 (担当技術者)の 経歴 (様式4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・同種業務、類似業務、地域業務の定義は、本要項4参加資格（6）に記載のものである。 ・技術者1名につき、1枚ずつ作成する。 ・●●には、管理又は担当を記入すること。 ・現在の所属の会社と異なる会社での業務実績の場合、当時の所属会社名も記載すること。 ・同種業務及び類似業務については、平成28年4月以降に受注した業務を記載すること。件数は、同種及び類似業務あわせて3件までとする。実績にあわせて、欄の数を変えて構わない。実績が3件に満たない場合は、空欄で構わない。 ・事実関係について、関係者等に事業を確認する場合がある。 ※「管理技術者」とは、業務の技術上の管理を行う者をいう。
<p>⑨ ⑦で提出した管理技術者の業務実績が確認できる資料 (任意様式)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実績が確認できる資料としては、テクリス、契約書の写し及び仕様書の写しなどである。 ・事実関係について、関係者等に事業を確認する場合がある。

<p>⑩ 企画提案書 (様式5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・提案者及び作成者欄を記入し押印した者を1部、提出者及び作成者欄を記入しないものを11部作成すること。 ・整理番号欄は空白とすること。 ・共同企業体による提案の場合、様式6の提案者に幹事企業を記載する。
<p>⑪ 業務実績方針・ 業務フロー (様式6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・記載内容により業務実施方針か業務フローのどちらかに○をつけること。 ・業務実施方針には、業務を実施する際の基本的な考え方、特に重視する業務実施上の配慮事項(特定テーマに記載する内容を除く。)等を簡潔かつ具体的に記述すること。 ・業務フローには、業務分担、取組体制、業務の実施手順や推進方策等について簡潔かつ具体的に記載すること。 ・提出者を特定することができる内容の記述(具体的な社名等)を記載してはならない。
<p>⑫ 特定テーマに対する提案 (任意様式)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・A4 2頁もしくはA3 1頁以内で作成する。 ・タイトル欄、番号及び提案事項を記入の上、簡潔かつ具体的に記述すること。 ・文章での記載を原則とするが、概念図、簡潔な図面・図表、既往成果、写真、CG等を用いることは支障ない。 ・用紙は、縦・横どちらに使用しても構わない。ただし、どちらかに統一すること。 ・提出者を特定することができる内容の記述(具体的な社名等)を記載してはならない。
<p>⑬ 工程計画 (任意様式)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・作業工程計画を具体的に記載すること。 ・実施回数等があるもの等補足が必要な場合は、備考欄を使用すること。 ・提出者を特定することができる内容の記述(具体的な社名等)を記載してはならない。 ・記載様式は特に定めない。
<p>⑭ 参考見積 (任意様式)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務にかかる参考見積を作成し提出すること。 ・参考見積は、参考業務規模に比べて著しく乖離していると思われる場合、その妥当性について聴取することがある。 ・記載様式は特に定めない。

(様式 1 - 1)

参 加 意 向 申 出 書

業務の名称 豊島区景観計画改定業務委託

上記業務のプロポーザル方式に関して参加を希望しますので、必要書類を添えて参加意向申出書を提出します。

・東京電子自治体共同運営電子調達サービスの登録の有無 (有・無)

※有無のいずれかに○をつける

令和 年 月 日

豊島区長 高際 みゆき 様

(提出者)

住 所

電話番号

会 社 名

代 表 者

印

(作成者)

担当部署

氏 名

F A X

E-mail

(様式 1 - 2)

委 任 状

(各構成員の代表者から代表構成員の代表者への委任状)

委任者 (応募者の構成員)	所在地 商号または名称 代表者名 印
委任者 (応募者の構成員)	所在地 商号または名称 代表者名 印
委任者 (応募者の構成員)	所在地 商号または名称 代表者名 印
委任者 (応募者の構成員)	所在地 商号または名称 代表者名 印
委任者 (応募者の構成員)	所在地 商号または名称 代表者名 印

※ 記入欄が不足する場合は、欄を追加してください。

私たちは、下記の事業者を応募者の代表事業者とし、豊島区景観計画改定業務委託に関し、下記の権限を委任します。

受任者 (応募者の 代表事業者)	所在地 商号または名称 代表者名 印
委任事項	1 審査書類の提出に関する件 2 応募辞退に関する件 3 応募及び提案に関する件

(様式2)

提案者の同種・類似等の業務実績

①提出者			
②同種・類似・地域業務経歴			
a. 同種業務名	業務概要	発注機関	履行期間
			年 月から 年 月まで
			年 月から 年 月まで
			年 月から 年 月まで
b. 類似業務名	業務概要	発注機関	履行期間
			年 月から 年 月まで
			年 月から 年 月まで

注1：共同企業体で提出の場合は、提出者名に幹事会社名を記入し、各業務名欄に業務名と受注した構成員名を記入する。例：〇〇業務（××会社）

注2：同種・類似業務は、合計5件まで記載する。実績がない場合は、空欄とする。

(様式3)

業務実施体制

	ふりがな 氏名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理技術者			
担当技術者	1)		
	2)		
	3)		

注：担当技術者の欄は、人数に応じて適宜追加・削除等すること。

(様式4)

配置予定技術者（●●技術者）の経歴

①氏名		②生年月日	
③所属・役職			
④保有資格等 実務経験年数（ ）年 ・（資格の種類（部門等）、登録番号、取得年月日） ・			
⑤同種・類似・地域・業務経歴			
a. 同種業務名	業務概要	発注機関	履行期間
(●●技術者として従事)			年 月から 年 月まで
			年 月から 年 月まで
b. 類似業務名	業務概要	発注機関	履行期間
(●●技術者として従事)			年 月から 年 月まで

注1：●●技術者には、管理技術者、担当技術者の各名称を記述する。

(様式5)

整理番号

企 画 提 案 書

業務の名称 豊島区景観計画改定業務委託

上記業務について企画提案書を提出します。

令和 年 月 日

豊島区長 高際 みゆき 様

(提出者)

住 所

電話番号

会 社 名

代 表 者

印

(作成者)

担当部署

氏 名

F A X

E-mail

(様式6)

業務実施方針 ・ 業務フロー (どちらかに○をつける)

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for drawing or writing, as indicated by the text above it.

(様式7)

豊島区景観計画改定業務委託プロポーザル質問票

質問者 連絡先	会社名	
	部署	
	担当者氏名	
	TEL	
	FAX	
	メールアドレス	
質問事項		

豊島区景観計画改定業務委託
プロポーザル実施要項

令和8年7月

豊 島 区

〒170-8422 東京都豊島区南池袋二丁目45番1号
豊島区都市整備部都市計画課届出・許認可グループ
電話：03-4566-2633（直通）
FAX：03-3980-5135
メールアドレス：A0022603@city.toshima.lg.jp