

要求水準等説明書

1 業務概要

(1) 業務名

神田神保町地域のまちづくり検討支援業務

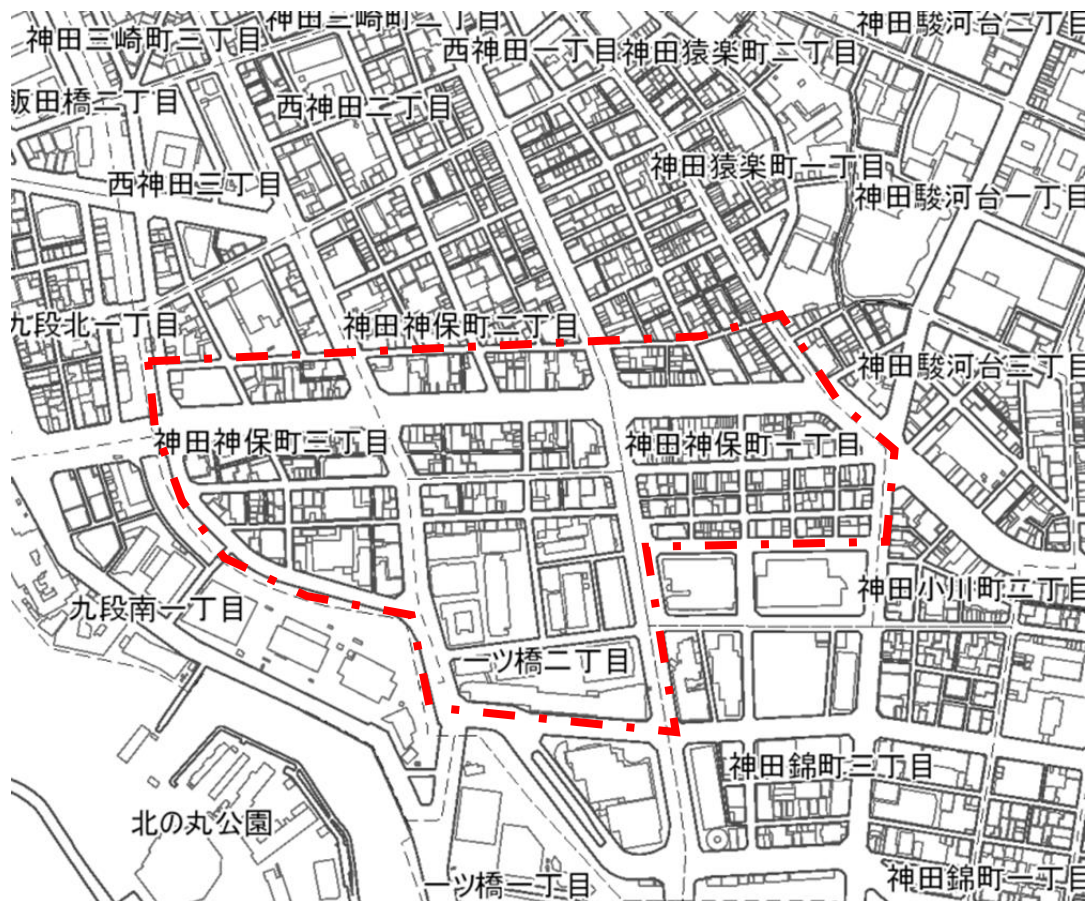
(2) 業務目的

神田神保町地域（以下、「地域」という。）では地域に住み、働く多様な人々が意見交換を行いながら、地域の将来イメージを共有し、地域全体が連携・協調した、地域主体の安全・安心・快適な魅力あるまちづくりを進めることを目的として神保町地域まちづくり協議会（以下「協議会」という。）を設置した。

本業務は、協議会や関連会議等における資料の内容の検討及び作成や円滑な運営を補助することを目的とする。

(3) 対象区域

対象地域は原則として神田神保町 1 丁目～3 丁目周辺の以下の区域とし、検討状況に応じて適宜区域は見直すものとする。※神田神保町地区地区計画想定区域、一ツ橋二丁目周辺地区地区計画区域を明示



(4) 業務内容

1) 神保町地域まちづくり協議会の運営支援・資料作成等

- ① 区の指示により、協議会にかかる資料の取りまとめや印刷、資料作成補助を行う（パワーポイント等で協議会説明用スライド、配布資料等の作成及び協議会各回、A4 サイズ 20 枚×60 部程度の資料印刷を行う。）
- ② 協議会の事前・事後の打合せ、協議会への同席及び設営補助、議事要旨の作成等を行う。
- ③ 協議会の開催は 1 回程度とする。

2) 街並み再生方針を踏まえた地区計画の策定及び既定地区計画の変更支援

神田神保町地区街並み再生方針に基づく地区計画の策定及び既定地区計画の変更に向け、それぞれの地区について以下の検討を行う。

- ① 地区計画の内容検討、とりまとめ（都市計画図書の形として作成）
※意見交換会等の結果を踏まえたものとする。
- ② 都市計画図書のデータ作成（総括図、計画書、計画図、方針付図等）
※地形図及び道路網図のデータは東京都への手続き後に区から提供する

3) 都市計画手続き等に係る対応支援

※意見交換会 1 回、16 条説明会 1 回（平日・休日）

- ① 意見交換会等への同席及び設営補助等開催支援（2 回程度）
 - ・意見交換会等の説明資料・説明動画作成（資料の構成内容検討含む）、配付資料の作成・印刷
 - ・意見交換会等の開催案内の作成（内容検討含む。）・印刷
 - ・意見交換会等の開催案内配付（配布・郵送リスト作成、地区内外地権者への郵送約 1500 件程度）（2 回）
 - ・意見交換会等の記録（議事要旨、写真撮影、録音、参加者リスト、意見（後日提出されたもの含む。）とりまとめ）作成
- ② 都市計画審議会の対応支援（2 回）
 - ・都市計画審議会への報告等に係る説明資料作成（資料の構成内容検討含む）※説明資料等はすべて区の PC 環境で操作できるもの（マイクロソフト PowerPoint 等、区が指定するもの）とする。

4) 関係機関等との打合せ資料及び議事要旨作成

- ・千代田区との打合せ（月 1～2 回程度）
※庁内打合せ支援（資料作成等）を含む

- ・東京都との打合せ（地区計画策定・変更に向けた協議調整を必要回数開催）

5) 地区計画の運用基準の作成支援

- ・運用基準案の作成（運用基準の作成に必要な行政協議支援、他区へのヒアリング支援等を含む）
- ・街並み再生方針に基づく（仮称）エリアインフラ整備要綱の作成支援

6) 街並み再生方針を踏まえた地区計画の活用手引きの作成支援

- ・街並み再生方針を踏まえた地区計画の活用手引き案の作成

(5) 履行期限

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

(6) 提案限度額

10,000,000円（税込み）

※この金額を上回った場合はその時点で失格とする。

(7) 継続業務（予定）

有（令和8～10年度）

(8) 成果品

(ア) 報告書 2部

(イ) 上記作成資料の電子データ（CD-ROMあるいはDVD-ROM） 一式

2 参加申込書等の作成様式等

(1) 参加申込書等の作成様式

以下の〔1〕～〔10〕の書類を1部提出すること。ただし、様式1～8は、千代田区ホームページからダウンロードしたものを用いて作成すること。

〔1〕 参加申込書（様式1）

〔2〕 参加申込者の概要（様式2）

〔3〕 同種業務の実績（様式3）

〔4〕 千代田区から受託した業務の実績（様式4）

〔5〕 本業務の実施体制（様式5）

〔6〕 主任担当者及びその他の担当者の経歴等（様式6）

- [7] 社会貢献等への取組み状況（様式7）
- [8] 参考見積書（様式8）
- [9] 貸借対照表（最も新しい会計年度のもの）
- [10] 損益計算書（最も新しい会計年度のもの）

(2) 上記様式の配布期間

令和8年7月8日（水）午前9時から令和8年7月22日（水）まで

(URL : <http://www.city.chiyoda.lg.jp/koho/kuse/nyusatsu/proposal/>)

(3) 問合せ先

千代田区 環境まちづくり部 地域まちづくり課（担当：太田、二宮）

〒102-8688 東京都千代田区九段南一丁目2番1号 千代田区役所5階

電話番号 : 03-5211-3619

電子メール : chiiki-machi@city.chiyoda.lg.jp

3 参加申込書等の提出期限等

(1) 提出期限

令和8年7月23日（木）午後3時

(2) 提出場所

2 (3) 問合せ先に同じ

(3) 提出方法

事前に電話連絡のうえ、直接持参すること。

(4) 提出部数

3部（A4判縦使い、両面印刷可）

4 本説明書に対する質問の提出期限等

(1) 提出期限

令和8年7月13日（月）午後3時

(2) 提出場所

2 (3) 問合せ先に同じ

(3) 提出方法

様式9により、電子メールで提出すること。

なお、様式9は千代田区ホームページからダウンロードしたものを使用すること。

(4) 回答方法

当該質問者に対して電子メールにより回答するとともに、千代田区ホームページにて公表する。

5 資格要件、選定基準及び評価基準

(1) 提案者に要求される資格要件

ア 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。）の規定に該当する者でないこと。

イ 当該業務における千代田区での競争入札参加資格を有していること。

ウ 公表日以後に千代田区競争入札参加有資格者指名停止措置要領（平成7年9月1日7千総経発第92号）に基づく指名停止を受けている期間がないこと。

エ 公表日以後に千代田区契約関係暴力団等排除要綱（平成23年8月26日23千政契担発第71号）に基づく入札参加除外を受けていないこと。

オ 経営不振の状態でないこと。

カ 自社または他の自治体及び団体等からの委託により、同様の業務を行った実績があり、具体的な提案が行えること。

キ 主任担当者となる者は、下記のいずれかの資格を有し、都市計画設計に関する専門知識と業務経験を有する者であること。

- ・一級建築士の資格を有し、建築士法による登録を行っている者
- ・技術士（建設部門、都市及び地方計画）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者
- ・RCCM（都市計画及び地方計画）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者

(2) 提案書提出者を選定するための基準

	評価項目	評価の視点	指標
組織評価	経営規模	経営規模の妥当性	資本金、従業員数 等
	履行保証力	履行保証力の有無	貸借対照表、損益計算書 等
	業務執行技術力	本業務を遂行するために必要な知識・経験	過去10年間の同種業務の実績 等 ※1
	精通度	千代田区の地域特性の熟知度	千代田区における過去10年間の業務実績※2
	社会貢献等	社会貢献や地域貢献等の有無	社会貢献や地域貢献等の取組みの状況 等
担当者評価	主任担当者	本業務の遂行に必要な経験及び能力	主任担当者の実績、経験年数、資格、手持ち業務 等
	その他の担当者	本業務の遂行に必要な経験及び能力	その他の担当者の実績、経験年数、資格、手持ち業務 等

※1 同種業務とは、地方公共団体が発注したまちづくり関連制度に関する受託業務をいう。

※2 千代田区における業務とは、まちづくりに関する上位計画の策定、地区計画策定、地域のまちづくり協議会等の支援業務をいう。

(3) 提案書提出者の選定予定数

上記(1) 資格要件及び(2) 提案書提出者を選定するための基準を満たす者を提案書提出者として選定するが、参加申込みが多数の場合は、評価の上位4社程度を提案書提出者として選定する。

(4) 提案書提出者として選定した者への通知

提案書提出者として選定した者に対しては、区から書面によりその旨を通知するとともに、提案書の提出要請書を送付する。

6 非選定理由に関する事項

(1) 参加申込書を提出した者のうち、提案書提出者として選定されなかった者に対しては、非選定理由を書面により通知する。

(2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して7日（千代田区の休日を定める条例（平成元年条例第1号）第1条に規定する区の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に、書面により、区長に対して非選定理由について説明を求めることができる。

(3) 上記(2)の回答は説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

(4) 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。

ア 受付場所 2 (3) 問合せ先の窓口 directly 来訪し、口頭で請求する。

イ 受付時間 千代田区役所開庁日の午前9時から午後5時まで

7 提案書の作成要領

(1) 提案書の作成要領

1) テーマ

以下のテーマについて、提案者としての考え方や提案内容をまとめること。

【テーマ1】

当地域におけるまちづくり検討を踏まえた地区計画の検討について

当地域に関する上位計画、神保町地域まちづくり協議会における議論、神田神保町地区街並み再生方針（案）、周辺開発の動向などを踏まえ、当地域における地区計画の在り方を提案すること。

＜提案にあたっての考慮事項＞

※ 千代田区の上位計画を踏まえること

※ 神保町地域に関するまちづくりの検討状況については千代田区ホームページで公開している資料を参照すること。

(URL:<https://www.city.chiyoda.lg.jp/koho/machizukuri/toshi/kekaku/guidelines/jimbocho.html>)

【テーマ2】

当地域におけるまちづくり検討を踏まえた地区計画の運用基準および活用手引きの検討について

神田神保町地区街並み再生方針（案）の内容を踏まえ、将来的な運用基準および活用手引きの作成に向けた基本的な考え方や整理の方向性を提案すること。検討にあたっては、区職員が地区計画を適切に運用する視点と、地区計画を実際に活用する事業者や地域関係者の視点の双方を踏まえ、実効性と分かりやすさを両立した仕組みとなるよう配慮すること。

＜提案にあたっての考慮事項＞

※ 千代田区の上位計画を踏まえること

※ 神保町地域に関するまちづくりの検討状況については千代田区ホームページで公開している資料を参照すること。

(URL:<https://www.city.chiyoda.lg.jp/koho/machizukuri/toshi/kekaku/guidelines/jimbocho.html>)

2) 用紙等

(ア) 用紙

A3判横使い片面印刷とし、左上をホチキス留めすること

(イ) 頁数

4 頁以内とすること（表紙を付ける場合、表紙を含めて 4 頁以内とすること）

(ウ) 部数

正本 1 部、副本 10 部を作成すること

(エ) 備考

カラー印刷可

(2) 作成上の留意事項

- ・ 審査は匿名で実施するため、社名やロゴなど提案者が分かるような記載は不可とする。
- ・ 提案者が分かる記載があった場合、審査は行わない。
- ・ 提案書は折らずに提出すること。

(3) 問合せ先

2 (3) 問合せ先に同じ

8 提案書の提出期限等

(1) 提出期限

令和 8 年 8 月 27 日（木）午後 3 時

(2) 提出場所

2 (3) に同じ

(3) 提出方法

前日までに電話連絡のうえ、直接持参すること。

9 提案書を採用するための評価基準

(1) 最優秀提案者の選定

本説明書に定める評価基準に基づき、提案書等を評価し、評価点の合計が最も高い提案者を最優秀提案者として選定する。評価点の合計が同点である場合は、プロポーザル委員会の委員長が最優秀提案者を選定する。

また、応募事業者が 1 者の場合であっても審査を行うこととし、合格基準点（評価点合計の 6 割）を設定する。

なお、最優秀提案者が 5 (1) 資格要件を喪失した場合や業務の仕様について合意ができない等の場合には、区は評価順位が次順位のものを最優秀提案者として手続きを行うことができる。

(2) 評価基準

	評価項目	評価の視点	配点
提案内容等評価	現状把握	・当地域に関する上位計画、神保町地域まちづくり協議会における議論、神田神保町地区街並み再生方針（案）、周辺開発の動向などを踏まえ、当地域の地域特性や課題を把握できているか	30点
	提案内容	・当地域の現状を踏まえるとともに当地域の目指す将来像実現に向けた地区計画の在り方の提案 ・神田神保町地区街並み再生方針（案）を踏まえ、地区計画の運用基準および活用手引きの在り方の提案	30点
	実現性	・提案内容は実現可能なものであるか ・提案内容に対してスケジュールや推進体制は妥当であるか	20点
	プレゼンテーション	・提案書は説得力があり、分かりやすいか ・説明は論理的であり、説得力があるか	10点
	総合評価	・本業務の目的や意義を十分に理解しているか ・本業務に対する意欲があり、必要な資質を備えているか	10点
計			100点

(3) プレゼンテーション審査

提案書の内容について、令和8年9月中旬頃を目途にプレゼンテーション審査を実施する。プレゼンテーションの具体的な日時は、提案書提出者の選定後、個別に通知する。

なお、プレゼンテーションは（様式6－(1)）で届け出た主任担当者が行うこととする。

10 不採用理由に関する事項

- (1) 提出した提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により通知する。
- (2) 上記（1）の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面により、区に対して不採用理由についての説明を求めることができる。
- (3) 上記（2）の回答は、説明を求められた日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。
- (4) 不採用理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。

1) 受付場所

2（3）問合せ先の窓口 directly 来訪し、口頭で請求する。

2) 受付時間

千代田区役所開庁日の午前9時から午後5時まで

11 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案書提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができないものとする。
- (2) 参加申込書及び提案書の作成、提出並びにプレゼンテーション審査への出席に関する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出期限後における提案書の差替え及び再提出は認めない。
- (4) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- (5) 提出された参加申込書は返却しない。
- (6) 提案書が採用されなかった場合に、提案書の返却を希望する者は、その旨を提案書に明記することとする。返却を希望する旨の記載がない場合は、返却要請の意思がないものとみなす。
なお、提出された参加申込書及び提案書は、提出者に無断で使用しない。
- (7) 様式5及び様式6に記載した主任担当者及びその他の担当者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更できないものとする。
- (8) 選定の透明性を確保するため、必要な限度で提案者ごとの評価結果を事後に公表することがある。