

杉並区みどりの基本計画改定支援業務公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

杉並区では平成 22 年に改定した杉並区みどりの基本計画に基づき、みどり施策を総合的かつ計画的に推進してきました。この間、本計画の設置を規定する都市緑地法の改正があったほか、杉並区においても杉並区基本構想・杉並区総合計画等を策定し、その下で、気候危機への対応、グリーンインフラの取組などを推進していくこととしたなど、みどり施策を取り巻く環境は大きく変化しています。こうした背景を踏まえ、有識者及び公募区民等で構成する「杉並区みどりの基本計画検討委員会」（以下、「検討委員会」という。）による専門的助言を得ながら、本計画を改定します。

本計画の改定にあたり、高度な専門性を有し豊富な知識を活かした提案を行う事業者を公募型プロポーザル方式により選定します。

2. 業務の概要

(1) 業務名

杉並区みどりの基本計画改定支援業務

(2) 業務内容

①事前検討

②検討委員会等で使用する資料作成

③杉並区みどりの基本計画（素案）の作成支援

④業務報告書の作成

(3) 履行期間

契約締結の翌日から令和 6 年 3 月 31 日（予定）までとする。

(4) 事業規模（上限額）

7, 5 0 0 千円（消費税及び地方消費税を含む）

※ 上限額を超える額を提示した者は失格とする。

3. 参加資格要件

本プロポーザルの参加資格は次の要件を全て満たすものとする。

- (1) 令和 5 年度（応募日現在）以前の過去 5 年以内に官公庁において、都市緑地法に基づく緑の基本計画改定等に関する業務履行実績を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していないこと。
- (3) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成 22 年 3 月 23 日杉並第 65476 号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (4) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 23 年 1 月 17 日杉並第 53890 号）に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (5) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147

- 号) 第5条及び第8条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。
- (6) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (7) 法人事業税・地方法人特別税、法人税並びに消費税及び地方消費税を完納していること。ただし、新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の特例猶予を受けている場合は、その旨を証する書類を提出すること。

4. 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順(概要)は以下のとおりです。

内容	期日等
実施要領の公表	令和5年4月13日(木)
質問受付期間	令和5年4月13日(木)～4月21日(金)正午(必着) ※質問及び回答は、令和5年4月26日(水)午後5時までに、区公式ホームページ上で一括して公開します。
参加申込書等の提出期間	令和5年4月13日(木)～4月21日(金)正午(必着) ※参加申込をせずに企画提案書を提出することはできません。
企画提案書等の提出期間	令和5年4月13日(木)～5月11日(木)午後5時(必着) ※参加申込書等を提出しても、期限までに企画提案書等の提出がない場合は辞退とみなします。
第一次審査(書類審査)	令和5年5月15日(月)(予定) ※第二次審査の対象となる参加事業者を選定します(2～3事業者程度)。 ※第一次審査結果は令和5年5月18日(木)に発送する予定です。
第二次審査 (プレゼンテーション・ ヒアリング審査)	令和5年5月24日(水)(予定)
受託者候補者 選定結果の通知	令和5年6月下旬(予定)

5. 実施要領の内容についての質問の受付と回答

- (1) 受付方法：電子メールにて「質問書(様式3)」を「10. 担当部署」メールアドレスへ送付。
- (2) 受付期限：4月21日(金)正午(必着)
※受付期限までに届かなかったメールの質問には回答しない。
- (3) メールの件名：「みどりの基本計画改定プロポーザル質問(会社名)」とすること。

(4) 質問の回答：令和5年4月26日（水）午後5時までに区公式ホームページ上で公開

(<http://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>)

6. 参加申込書・企画提案書の提出

別紙2「提出書類・記載説明書」の通り、令和5年4月21日（金）までに下記の書類を提出すること。

- ・参加申込書
- ・登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- ・事業者概要（定款等）
- ・直近3年分の財務諸表
- ・直近1年分の納税証明書及び未納税額がない証明と滞納がない証明

加えて、令和5年5月11日（木）までに下記の書類を提出すること。

- ・都市緑地法に基づく緑の基本計画改定等に関する業務実績を証明するもの（契約書等の写し）
- ・企画提案書
- ・見積書（積算内訳書含む）

提出書類を確認の上受理するため、持参（10. 担当部署あて、電話による事前予約が必要）を原則とするが、書留郵便に限り郵送も可能。

提出の遅延等の場合は、原因（郵送による提出時の未着、遅配等を含む）の如何を問わず、未提出として取り扱います。

7. 受託者候補者の選定手順

杉並区みどりの基本計画改定支援業務受託者候補者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において、企画提案書等の提出された書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる受託者候補者を選定する。

ただし、選定委員会で審査をした結果、審査基準で定める一定の点数に満たない参加事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとする。

(1) 評価基準について

○経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
経営状況	・経営状況は良好か
業務遂行力	・業務の遂行体制は妥当か ・技術者の業務経歴や資格は十分であるか
業務実績	・過去5年間における本業務に類似した業務の実績内容

○企画提案に対する評価基準

評価項目	評価の内容
業務の理解度	<ul style="list-style-type: none"> ・杉並区の地勢やみどり施策の経緯・現状を十分に理解しているか ・都市緑地法に基づく緑の基本計画として求められる内容を適切に理解しているか
業務に対する取組姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に対する取組姿勢が適切で意欲があるか
提案内容の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・グリーンインフラ、生物多様性、SDG s など、新たな考えをもとに検討すべき課題を適切に把握し、実行性のある提案となっているか ・全体の工程やスケジュール等は妥当であるか ・区民にとって理解しやすいようなみどりの基本計画となるように、創意工夫のある提案か
資料調整能力	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案書は図等を使用し、一般的に見てもわかりやすく、見やすいものとなっているか
費用対効果	<ul style="list-style-type: none"> ・コストに見合った提案か
プレゼンテーション・ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> ・論理的で説得力のある説明であるか ・質問の受け答えが的確であるか（企画提案に対する評価を含む）

(2) 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者のうち上位3事業者程度を想定）を選定する。第一次審査の結果は、令和5年5月18日（木）までに電子メールで通知する。その際、第二次審査の日程等を合わせて通知する。

(3) 第二次審査（企画提案についてのプレゼンテーション及びヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定委員会が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者（配点総合計の6割以上を取得した最上位の事業者）を選定する。

(4) 選定結果

選定結果は、第二次審査参加者にそれぞれ電子メールで6月下旬に通知する。受託者候補者名は区ホームページ上で公表する。なお、非選定の通知を受けた参加者は、非選定理由についての説明を求めることができる。

8. 参加者の失格

参加資格の確認を受けた応募事業者が、資格確認後に、次の「ア」から「オ」までのいずれかに該当するときは失格とし、提案をすることができなくなります。その場合、既に提出されている企画提案書等は返却いたしません。

ア 提出書類に虚偽の記載があった場合

イ 参加資格を満たさなくなった場合

ウ 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合

エ 応募事業者（応募予定者の関係者を含む）が、選定委員会の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定委員会委員及びこの募集に関係する区職員に対し、当該選定に関して自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触をした場合
なお、以下の場合などは、上記の接触には該当しません。

- ・ 実施要領に基づき区が実施する説明会・現地見学会等への参加
- ・ 実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等
- ・ 現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為
- ・ 区が主催する審議会、意見交換会等への出席

オ 前各号に定めるもののほか、審査の公正性・公平性を害する行為や、提案に当たり著しく審議に反する行為があった場合

9. その他

- (1) 本件参加に要する経費（企画提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに係る費用等）は、全て応募事業者の負担とする。
- (2) 提出書類や手続きに使用する言語は日本語とし、使用する通貨は日本国通貨とする。
- (3) 審査期間中において、審査の経緯や経過等に関する質問には一切応じない。
- (4) 書類提出後の参加申込書及び企画提案書等の修正又は変更は認めない。ただし、提出書類に不明確な表示等がある場合、必要に応じて応募事業者に対して聞き取り調査を行うことがある。
- (5) 本プロポーザルにおいて提出された書類は返却しない。
- (6) 提出された企画提案書は審査以外には使用しないが、杉並区情報公開条例に基づき、区政情報として公開することがある。
- (7) 応募事業者等から区への電子メールの送信等における通信事故については、区はいかなる責任も負わない。
- (8) 本プロポーザルにより選定された受託者候補者が区と契約を締結する場合においては、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁止する。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾を必要とする。
- (9) 受託者候補者が失格要件に該当することが判明した場合、又は契約締結交渉が不調となった場合もしくは辞退した場合、次順位の応募事業者と契約交渉する。なお、契約の締結にあたっては、区指定の標準契約書を使用する。

- (10) 契約締結にあたっては、区と受託者候補者とで、受託者候補者からの提案内容の詳細について協議を行った上、仕様書を作成し契約締結することとする。
- (11) 参加申込後に辞退するときは、速やかに様式4「辞退届」を、「10. 担当部署」宛に提出すること。
- (12) 平成22年に改定した杉並区みどりの基本計画は、区公式HP、区政資料室、区立図書館で閲覧することができる。

10. 担当部署

所 在：〒166-8570 杉並区阿佐谷南1丁目15番1号 杉並区役所

所 管：杉並区 都市整備部 みどり公園課 みどりの計画係

担当者：北澤・長谷川

電 話：03-3312-2111 内線 3593 FAX：03-5307-0697

メール：KOEN-K@city.suginami.lg.jp

杉並区みどりの基本計画改定支援業務 内容説明書

1 件名

杉並区みどりの基本計画改定支援業務

2 目的

平成 22 年の改定から 10 年以上が経過し、都市緑地法の改正、生物多様性や SDGs にも注目が集まるなど、みどりを取り巻く社会情勢も大きく変化している。グリーンインフラへの取組にもつながる、区民共通の資産であるみどりを将来にわたって守り、育て、創出していく骨格となるみどりの基本計画を改定するために必要な支援をする。

3 履行期間

契約締結の翌日から令和 6 年 3 月 31 日まで

4 履行場所

杉並区役所及び区が指定する区内施設

5 みどりの基本計画検討の体制

みどりの基本計画の改定は下記の検討委員会等に基づいて検討を進める。

①杉並区みどりの基本計画改定検討委員会（以下、検討委員会）

杉並区におけるみどりの基本計画を検討するために設置する附属機関。有識者及び公募区民等で構成され、概ね 5 回程度の開催を予定している。

- ・みどりの基本計画の専門的な事項に関することを検討する。
- ・その他みどりの基本計画に必要な事項に関することを検討する。

②杉並区みどりの基本計画改定検討委員会幹事会

庁内関係者にて構成。概ね 8 回程度の開催を予定している。

- ・検討委員会が指定する事項を検討する。
- ・パブリックコメントなど区民参加の方法や区民意見の集約・反映について検討する。
- ・みどりの基本計画改定素案を検討する。

6 業務内容

(1) 事前検討

①関連計画（区、国、都）の動向の把握

現杉並区みどりの基本計画のほか、下記をはじめとする上位及び関連計画等を十分に理解すること。あわせて「緑の基本計画策定ハンドブック（令和 3 年度改定版）」の内容を十分に理解した

上で業務を進めること。

- ・杉並区基本構想 ・杉並区まちづくり基本方針 ・杉並区環境基本計画
- ・杉並区地球温暖化対策実行計画 ・杉並区景観計画 ・杉並区緑地保全方針
- ・杉並区多世代が利用できる公園づくり基本方針 ・杉並区公園施設長寿命化計画
- ・杉並区みどりのベルトづくり計画 ・杉並区みどりのリサイクル計画

②杉並区の自然的条件、社会的条件の整理

杉並区みどりの実態調査、杉並区自然環境調査、杉並区土地利用現況調査、杉並区統計調書などから概況を整理する。

③杉並区のみどりに関連する施策や取組経緯の整理

杉並区みどりの基本計画、杉並区みどりの実態調査、杉並区環境白書などから経緯を整理する。

④最新のみどり施策の取組事例調査

グリーンインフラやSDGs等、最新のみどり施策についての考えや取組事例を調査する。

(2) 検討委員会等で使用する資料作成

みどりの基本計画改定検討委員会及び幹事会で使用する資料を下記のほか必要な事項について作成する。

- ①現杉並区みどりの基本計画の取組評価と課題の整理
- ②杉並区みどりの実態調査から考えられる課題の整理
- ③都市構造や社会構造の変化から考えられる、みどりに求められる機能の整理
- ④みどりの量的及び質的な充足に向けた取組の整理
- ⑤地域ごとの事情と課題の整理

(3) 杉並区みどりの基本計画（素案）の作成支援

検討委員会等による検討に基づき、素案の作成支援をする。素案は現みどりの基本計画と同等の120ページ程度の量とする。素案3部を除きみどりの基本計画の印刷は本業務には含まない。

(4) 業務報告書の作成

検討事項の経緯や結果等を業務報告書として取りまとめる。

7 成果品

名称	形式	部数等
業務報告書	A4	1部
みどりの基本計画素案	A4ファイル綴じ	3部
	電子データ(※)	CDまたはDVD
みどりの基本計画素案概要版	A4	3部
	電子データ(※)	CDまたはDVD
その他検討資料一式	電子データ(※)	CDまたはDVD

※電子データは編集・加工が可能なデータ形式として、原則としてMicrosoft office Word 2016による提出のほか、閲覧用としてAdobe Acrobat Reader DCで読み取れるファイル形式も提出すること。電子納品データは成果品チェックを行い、漏れや破損等がないことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出する。なお、電子納品チェックシステムについては、国土交通省 CALS/EC

電子納品に関する要領・基準 (<http://www.cals-ed.go.jp/>) からダウンロード等により入手すること。受託者は、全ての電子データが CD-R または DVD-R 1 枚に収まらない場合は、複数枚に分けるまたは外付け HDD で納品する。納品する電子媒体の費用は、受託者が負担するものとする。

8 技術者の配置

受託者は、業務の円滑な進捗を図るため、本業務において下記の有資格者を配置する。なお、その証明として資格証明書、雇用関係にあることを証明する写しを、区に提出し、承認を得るものとする。

(1) 主任技術者

技術士 建設部門（都市及び地方計画）の有資格者であり、過去5年間、都市緑地法に基づく緑の基本計画の策定または改定に従事した者。

(2) 担当技術者

本業務において主任技術者を補佐する者で、管理技術者との兼務はできない。

9 著作権について

加工前のイラスト、基図等の著作権については、区が貸与したものを除き著作者に帰属するが、原稿の著作権は区に帰属するものとする。今後の冊子印刷に向けて支障のないよう、必要な許可を得ること。

10 個人情報取り扱い

杉並区が貸与する資料に記載された個人情報及び業務に関して知り得た個人情報は、全て杉並区の個人情報であり、杉並区の許可なく複写、複製又は第三者へ提供してはならない。また、この契約の履行完了後においても同様とする。

11 疑義の取り扱い

本説明書の各条項について疑義を生じたとき若しくは説明書等に定めのない事項については、区と協議の上定めるものとする。

提出書類・記載説明書

1. 提出書類等一覧

(1) 令和5年4月21日(金)提出期限の書類

提出書類		様式	提出部数	確認欄
1	参加申込書	様式 1	正本 1 部 副本 9 部	
2	登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ※証明書発行 3 か月以内	任意	原本 1 部	
3	事業者概要（定款等）	任意	10 部	
4	直近 3 年分の財務諸表			
	収支決算書	任意	正本 1 部 副本 1 部	
	貸借対照表			
	損益計算書			
	キャッシュフロー計算書			
	株主資本等変動計算書			
	財産目録			
5	直近 1 年分の納税証明書及び未納税額がない証明と滞納がない証明			
	法人事業税及び地方法人特別税	任意	原本 1 部	
	法人税			
	消費税及び地方消費税			

(2) 令和5年5月11日(木)提出期限の書類

提出書類		様式	提出部数	確認欄
6	都市緑地法に基づく緑の基本計画改定等に関する業務実績を証明するもの（契約書等の写し）	任意	1 部	
7	企画提案書			
	表紙	様式 2	正本 1 部 副本 9 部 CD または DVD 1 枚 (PDF 形式)	
	業務執行体制			
	配置予定技術者の資格と実績			
	過去 5 年間に於ける本業務に類似した業務の実績			
	実施スケジュール			
	素案作成に向けた事前調査及び検討内容			
8	見積書（積算内訳書含む）	任意		

※この一覧は提出の際、応募書類に漏れがないことを確認するためのものです。応募書類を提出の際、この一覧をコピーし、トップページに添付してください。

2. 提出書類等の作成・提出方法

- (1) 企画提案書及び見積書は製本(ファイル等で綴じる)し、通しでページ番号を付けるとともに、適宜インデックスを付けて提出すること。
- (2) 企画提案書等ファイルの表紙及び背表紙には、当該提出書類名(杉並区みどりの基本計画改定支援業務公募型プロポーザル 企画提案書)を付し、正本のみに事業者名を記載し、副本については参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないこと。それらが記載されている書類については、当該箇所をマスキングし、判別できないようにすること。また、個人情報については、正本・副本とも同様の処理を行うこととする。
- (3) 見積書の宛名は「杉並区都市整備部土木担当部長」とする。
- (4) 特に指定のない書類は、A4版(タテ)の用紙を使用すること。