

平和島駅周辺地区グランドデザイン策定業務委託
受託事業者選定プロポーザル募集要項

1 件名

平和島駅周辺地区グランドデザイン策定業務委託

2 業務内容

平和島駅周辺地区において、今から 20 年後の令和 25 年頃（2040 年代）を見据え、地域住民、事業者、行政が一体となってまちづくりを進めていくため、総合的・長期的視点でまちの将来像、基本的な方針・目標、実現に向けた方策を示すグランドデザインの策定に向けた基礎調査及び策定準備業務を行う（詳細は別紙「仕様書（案）」のとおり）。

3 本業務に関連する大田区等の主な計画

本業務に関連する大田区等の主な計画（大田区HP等参照）は以下のとおり

- (1) 新おおた重点プログラム（令和 5 年 2 月）
- (2) 大田区都市計画マスタープラン（令和 4 年 3 月）
- (3) おおた都市づくりビジョン（平成 29 年 3 月）
- (4) 大森駅周辺地区グランドデザイン（平成 23 年 3 月）
- (5) 空港臨海部グランドビジョン 2040（令和 4 年 3 月）
- (6) 平和島駅周辺地区まちづくり基本構想（平和島駅周辺地区まちづくり協議会、平成 28 年 3 月）

4 履行期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 15 日まで

本件は単年度契約です。

令和 6 年度も本件グランドデザイン策定業務委託発注の可能性あり。ただし、当該年度の予算議決、前年度までの履行状況及び業務委託発注の決定等の条件により、契約を保証するものではありません。

5 見積上限額

5,500,000 円（税込）

なお、本件においては、最低制限価格を設定しています。

金額は、契約時の予定額を示すものではなく、実施分事業の規模を示すためのものであることに留意してください。

6 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ものとする。なお、基準日は、参加申込書の提出日現在とする。

- (1) 東京電子自治共同運営電子調達サービスで、大田区における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 の規定に該当していないこと。
- (3) 大田区競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成 25 年 12 月 19 日付け区長決定）に基づく指名停止期間中でないこと。
- (4) 大田区契約関係暴力団等排除措置要綱（平成 23 年 2 月 4 日付け区長決定）に基づく排除措置期間中でないこと。
- (5) 経営不振の状態（民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項の規定に基づき再生手続開始の申立てがなされたとき、又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項に基づき更生手続を行ったとき。）にないこと。
- (6) 国税又は地方税を滞納していないこと。
- (7) 直近 10 年以内の類似業務の実績を 1 件以上有すること。
- (8) 共同企業体による提案については、妨げない。ただし、以下のとおりとする。
 - ア 共同企業体に参画する企業の全てが、上記参加資格（1）～（7）を満たしていなければならない。
 - イ 構成員の数は、任意とする。
 - ウ 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。
 - エ 参加申込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は、新たに本件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件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上、大田区の書面による承諾を得るものとする。

7 参加申込

(1) 提出方法

本プロポーザルに参加しようとする者は、提出書類に必要事項を記入の上、直接持参すること（郵送及びメールは不可。）。なお、持参する際は必ず事前に日時を電話予約すること。

(2) 受付期間

令和 5 年 4 月 20 日（木）から令和 5 年 5 月 8 日（月）正午まで

(3) 提出書類

区分	提出書類	様式	提出部数
ア	公募型プロポーザル参加申込書	第 1 号様式	1 部

イ	共同企業体の提案に係る委任状 (共同企業体による場合のみ提出)	第2号様式	1部
ウ	類似業務実績書 (業務実績が確認できる資料を添付すること)	第3号様式	1部
エ	配置予定技術者調書	第4号様式	1部
オ	実施体制調書	第5号様式	1部
カ	東京都電子自治体共同運営電子調達サービスの入札参加資格審査受付票の写し(印不要)		1部

なお、上記提出書類一式を「参加申込書等」という。

- (4) 参加申込書等の作成に当たっては、9ページ以降の「提出書類の作成に関する留意事項」を参照すること。
- (5) 提出先
事務局(本要項16参照)

8 質問受付及び回答

(1) 提出方法

本募集要項、仕様書(案)及び企画提案書に関して質問があるときは、提出書類に必要な事項を記入の上、電子メールで送付すること。なお、件名は【平和島駅周辺地区GD策定業務委託に関する質問(事業者名)】とし、送信後は確認のため、必ず電話連絡すること。

(2) 提出書類(大田区HPからダウンロード)

質問票(第6号様式)

(3) 提出先

事務局(本要項16参照)

(4) 提出期間

令和5年4月20日(木)から令和5年4月27日(木)正午まで

(5) 回答方法

全ての質問及び回答を一覧化し、参加申込書等を提出した全員に対し令和5年5月2日(火)に電子メールで配信する。ただし、質問の内容によって、本プロポーザルによる事業候補者選定に公平性を保てない場合、回答しないことがある。

(6) 質問内容

質問は本募集要項、仕様書(案)、及び企画提案書に関する事項に限るものとし、評価及び審査に関する質問並びに提案者が提案すべき内容に関する質問は受け付けない。

9 企画提案書等の提出

(1) 提出方法

参加申込書等を提出した者のうち第1次審査合格者は、提出書類に必要な事項を記入

のうえ、直接持参すること。（郵送及びメールは不可。）なお、持参する際は必ず事前に日時を電話予約すること。

(2) 受付期間

令和5年5月15日（月）から令和5年5月29日（月）正午まで

(3) 提出書類

区分	提出書類	様式	提出部数
ア	公募型プロポーザル届出書	第7号様式	正本1部
イ	共同企業体の提案に係る委任状 (共同企業体による場合のみ提出)	第2号様式	正本1部
ウ	業務提案書	第8号様式	正本1部
エ	業務提案概要書	第9号様式	正本1部 副本10部
オ	企画提案書	第10号様式	正本1部 副本10部
カ	配置予定技術者経歴書	第11号様式	正本1部
キ	業務工程表	様式自由	正本1部 副本10部
ク	見積書	第12号様式	正本1部

なお、上記提出書類一式を「企画提案書等」という。

(4) 提出部数

ア 正本（前項ア～クを1部ずつ左綴じした書類一式）1部

なお、前項アについては、代表者印を捺印すること。

イ 副本（前項エ、オ及びキを1部ずつ左綴じした書類一式）10部

なお、副本の書類は、会社名・代表者名等、参加者の特定につながる名称、ロゴマーク等の使用や表現をしてはならない。

ウ 1部ごとに紙ファイル（A4）で綴じ、様式番号のインデックスを付けること。

ただし、ホチキス止めはしないこと。

なお、正本は紙ファイルの表紙に正本を示す標記を行うこと。

(5) 企画提案書等の作成に当たっては、9ページ以降の「提出書類の作成に関する留意事項」を参照のこと。

(6) 「企画提案書（第10号様式）」内容

区分オ「企画提案書（第10号様式）」では、以下ア～オの5つのテーマについて提案する。テーマごとにA4及び2ページ以内（計10ページ以内）で作成すること。

なお、令和5年度の業務に対する企画提案をお願いしているが、最終策定の目指す姿や成果がイメージできるよう意識して提案ください。

ア グランドデザイン策定の必要性及び目的

平和島駅周辺地区でグランドデザインを策定する必要性及び目的についてどう考

えるかを示してください。

イ 現況及び課題整理

上記3で示す資料における平和島駅周辺地区の記載内容（地域特性等）を踏まえ、想定する平和島駅周辺地区の現況把握及び課題整理の方法（調査の方法、活用を想定しているデータ等）を示してください。

ウ まちの将来像及びまちづくり基本方針、まちづくり目標の検討方法

想定しているまちの将来像、まちづくり基本方針及びまちづくり目標検討の進め方を示してください。

エ 駅周辺の都市基盤検討

上記3で示す資料における平和島駅周辺地区の記載内容を踏まえ、想定する駅周辺の都市基盤課題を挙げ、検討の進め方を示してください。

オ 関係者調整支援

想定している地域住民・団体、関係事業者（鉄道事業者等）との調整の進め方を示してください。

(7) 提出先

事務局（本要項 16 参照）

10 審査方法及び結果通知

平和島駅周辺地区ランドデザイン策定業務委託事業者選定委員会において、第1次審査及び第2次審査を実施し、その結果を総合的に審査し、最も優れていると認められる1者を受託候補者として選定する。

(1) 第1次審査（書類審査）

参加申込書等を提出した全提出者を対象に、業務遂行の適格性を比較審査するため、書類審査を行う。

ア 審査項目

評価項目	評価の視点
事業者概要	資格保有者数 等
企業の業務実績	類似業務実績 等
配置予定者	実施体制 等

イ 第1次審査の結果

令和5年5月15日（月）以降、参加申込書等を提出した者に郵送により通知する。

(2) 第2次審査（ヒアリングの実施）

第1次審査合格者を対象に、技術力及び業務の理解度、業務遂行実現性等の適格性を比較審査するため、第2次審査を行う。企画提案書等の内容について、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、審査する。時間及び会場等の詳細については、第1次審査合格者に対し、別途郵送により通

知する。

ア 第2次審査日時

令和5年6月6日（火）を予定

イ 第2次審査会場

大田区内の指定会場

ウ 説明時間等

提案の説明は15分程度とし、その後10分～20分程度の質疑を行う。説明に当たっては、企画提案書のみを使用するものとする。

エ 選定項目

評価項目	評価の視点
提案内容	グラウンドデザインの理解度 現況と課題整理 まちの将来像等の検討方法 駅周辺の基盤整備の検討方法 関係者調整支援方法 等
業務工程	実施手順 等

見積金額

プレゼンテーション・ヒアリング

11 受託候補者特定等

- (1) 選定委員会において、第1次審査及び第2次審査の合計得点が高いものから、受託候補者、次席者とする。
- (2) 評価が同点となった場合は、第2次審査の評価で優劣を判断する。第2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) 評価が一定の水準に満たない時には、選定委員会において選定しない場合もある。
- (4) 受託候補者等の特定は令和5年6月12日（月）以降を予定しており、第2次審査に参加した者に郵送により通知する。

12 契約締結等

- (1) 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。
- (2) 受託候補者との協議が整った場合は、当区契約所管課（経理管財課）において、平和島駅周辺地区グラウンドデザイン策定業務委託の契約を締結する。
- (3) 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、競争入札について、不利益な取扱いを受けるものではない。
- (4) 契約時期は、令和5年6月末日を予定している。

13 プロポーザル日程（予定）

	内容	日時
①	募集要項等の公表	令和5年4月20日（木）
②	参加申込書等提出期間	公表日から 令和5年5月8日（月）正午まで
③	質問票の提出期間	令和5年4月20日（木）から 令和5年4月27日（木）正午まで
④	質問票の回答	令和5年5月2日（火）
⑤	第1次審査	令和5年5月中旬
⑥	第1次審査結果通知書送付	令和5年5月15日（月）予定
⑦	企画提案書等提出期間	令和5年5月15日（月）から 令和5年5月29日（月）正午まで
⑧	第2次審査（ヒアリング）実施	令和5年6月6日（火）予定
⑨	第2次審査結果通知書送付	令和5年6月12日（月）予定
⑩	審査結果の公表・契約締結	令和5年6月末日（予定）

14 参加の辞退

（1）提出方法

公募型プロポーザル参加申込書（第1号様式）を提出した者が、本プロポーザルの参加を辞退するときは、提出書類に必要事項を記入の上、直接持参すること（郵送及びメール不可。）。

（2）提出書類（大田区ホームページからダウンロード）

辞退届（第13号様式）1部

（3）提出先

事務局（本要項16参照）

（4）提出期間

要項公表の日から令和5年6月2日（金）午後5時までとし、それ以降の辞退は認めない。

15 その他

（1）参加申込書等及び企画提案書等に虚偽の記載をした場合には、当該選定委員会において提案を無効にする。

（2）参加申込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一切の費用は、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、参加申込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。ただし、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) 提出された参加申込書等及び企画提案書等は返却しない。
- (5) 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。
- (6) この要項に定めるもののほか、必要な事項については選定委員会が別に定める。

16 担当課（事務局）

〒144-8621 東京都大田区蒲田五丁目 13 番 14 号（大田区役所 7 階 28 番窓口）

大田区鉄道・都市づくり部鉄道・都市づくり課大森・臨海部担当

電話 03-5744-1356（直通）

メールアドレス heiwajima-itaku@city.ota.tokyo.jp

提出書類の作成に関する留意事項

※「提出書類」とは、「参加申込書等」（本要項 7（3）に示す書類一式）、及び「企画提案書等」（本要項 9（3）に示す書類一式）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は下記のとおりである。

- (1) 提出方法、提出先及び提出期間に適合しないもの。
- (2) 各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又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 提出書類作成の留意事項

- (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) 用紙は特記なき限り片面印刷で提出すること。
- (3) 印刷のカラー・白黒は問わない。
- (4) 文字サイズは特記なき限り 10.5 ポイント以上とする。
- (5) 専門知識を有しない者でも理解できるようにわかりやすい表現を用いて記載すること。
- (6) 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

提出書類	様式	作成に関する留意事項
公募型プロポーザル参加申込書	第 1 号様式	・ 登記簿謄本（履歴事項全部証明書※発行後 3 か月以内）を添付する。 ・ 代表者印を押印すること。
類似業務実	第 3 号様式	・ 行政発注の地域の総合的・長期的視点による、まちの

<p>績書</p>		<p>基本的方針・目標、実現に向けた方策を指す計画策定業務（地域住民及び関係事業者との調整業務を含む）や、公共交通施設を含む地域のまちづくり検討業務、都市計画マスタープラン、官民連携に関する検討業務等を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・20年以内に実施した類似事業を8件まで記載する。平和島駅周辺地区ランドデザイン業務委託内容に近い業務から記載する。同等の場合は、新しいものを優先させること。 ・大田区発注の業務で受託時期が新しいものについては、必ず記載すること。 ・業務内容については、その業務の概要・特徴などについて記載すること。 ・本様式は表の体裁（行数、幅等）を変更して構わないが、A4版2ページ以内で作成すること。 ・「業務内容」欄は、作成した事業者名が特定可能となる内容の記述はしないこと。 ・業務実績が確認できる資料（テクリス、契約書の写し及び仕様書の写しなど）を添付すること。 ・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載すること。例：〇〇業務（××会社） ・実績が8件に満たない場合は、空欄とする。 ・事実関係について、関係者等に確認する場合がある。
<p>実施体制調書</p>	<p>第5号様式</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の実施体制をわかりやすく記載すること。 ・A4版2ページ以内で作成すること。なお、印刷のカラー・白黒は問わない。 ・文章を補完するためのフロー図、写真、イラスト、イメージ図等を用いることは支障ない。
<p>公募型プロポーザル届出書</p>	<p>第7号様式</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者印を押印すること。
<p>企画提案書</p>	<p>第10号様式</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本要項9（6）『「企画提案書（第10号様式）」内容』を確認し、具体的かつ簡潔に記載すること。 ・各提案について、A4版2ページ以内で作成すること。なお、印刷のカラー・白黒は問わない。 ・文章での記載を原則とするが、概念図、簡潔な図面・

		<p>図表、既往成果、写真、CG等を用いることは支障ない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・用紙は、縦・横どちらに使っても構わない。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。
配置予定技術者経歴書	第11号様式	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定技術者調書（第4号様式）に記載した配置予定技術者について、作成する。 ・技術者1名につき、1枚ずつ作成する。 ・記載する資格は3つ以内とし、技術士資格「総合技術管理部門」「都市及び地方計画」を有する場合は、優先的に記入すること。 ・「4 保有資格等」欄に記載した資格を確認できる資格証等の写しを添付すること。 ・主な業務実績は、第3号様式の類似業務を記載する。 ・令和5年4月20日現在で携わっている担当業務がある場合、「業務内容」欄にその旨を記載する。
業務工程表	様式自由	<ul style="list-style-type: none"> ・提案内容に即し、令和5年度の業務工程について、作業項目ごとに整理した工程表を作成すること。 ・印刷のカラー・白黒は問わない。
見積書	第12号様式	<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。