

（仮称）区営常盤台住宅複合施設基本構想・基本計画策定支援業務委託 募集要項

令和8年8月24日

（仮称）区営常盤台住宅複合施設基本構想・基本計画策定支援業務委託事業者選定委員会決定

1 件名

（仮称）区営常盤台住宅複合施設基本構想・基本計画策定支援業務委託

2 目的

（仮称）区営常盤台住宅複合施設の整備を実施するにあたり、専門的知識、技術を有する事業者からの複合施設の整備方針に係る助言・提案を活かした基本構想・基本計画策定することを目的として、単なる既存施設の合築ではない、区が推進する創造都市の視点をもった、より効果的・効率的な複合施設整備とするため、事業者からの提案を求め、また、公正かつ公平な方法で、総合的な見地から本業務に最適な事業者を選定します。

3 委託予定期間

契約締結日（令和8年11月予定）から令和9年3月31日まで

4 契約上限額（予定）

8,085,000円（消費税額を含む）

5 委託業務内容

別紙「委託仕様書（案）」のとおり

6 区が求める提案内容

本要項7ページ「提案書記載項目」のとおり

7 参加資格要件

以下の項目をすべて満たしている場合に参加できます。。

- （1）東京都板橋区競争入札参加資格（東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける建設工事等競争入札参加資格取得者）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の規定に該当しないこと。
- （3）東京都板橋区競争入札参加有資格者指名停止要綱(平成17年3月31日区長決定)による指名停止を受けていないこと。
- （4）参加者又はその役員等が以下の項目に該当しないこと。
 - ア 暴力団員等である、又は暴力団員等が経営に事実上参加している。
 - イ 暴力団員等を雇用している。
 - ウ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有している。

- (5) 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (6) 提案金額が契約上限額の範囲内であること。
- (7) 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条の規定に基づく、一級建築士事務所の登録を継続して 5 年以上行っていること。また、建築士法第 10 条第 1 項の規程による処分を受けているものが所属していないこと。

8 参加申込手続・プレゼンテーション

上記の参加資格要件を満たし、本プロポーザル方式に参加を希望する場合は、下記に従い必要書類を提出してください。

(1) 一次審査

① 提出書類

本要項 6 ページ「提出書類一覧」のとおり

② 提出期限

令和 8 年 9 月 16 日（水）17 時必着

③ 提出方法

持参又は簡易書留等記録が残る方法で郵送すること。

④ 提出先

都市整備部住宅政策課住宅整備計画担当係

（東京都板橋区板橋二丁目 6 番 1 号 板橋区役所本庁舎北館 5 階 14 番窓口）

※提出された書類は返却しません。

※窓口へ持参する場合、閉庁日の提出はできません。

⑤ 費用

本プロポーザル方式の参加に要する費用は、全額参加者の負担とします。

⑥ 注意事項

提出された書類の再提出、追加提出又は記載内容の変更は認めません。

(2) 二次審査（プレゼンテーション）

二次審査では、「提案書」をもとにプレゼンテーションを行っていただきます。プレゼンテーションの詳細については、一次審査結果通知時に案内します。

※ 追加資料の提出、資料の配布は認めません。

※ プレゼンテーション内容は、提出した「提案書」と同じ内容としてください。

ただし、「提案書」の内容に沿っていれば表現方法を工夫することは構いません。

※ プレゼンテーションでは、大型モニターを使用します。接続するノート PC 等の端末は持参してください。

9 審査方法、審査項目及び審査基準

提案採用者の選定にあたっては、一次審査（書類審査）及び二次審査（プレゼンテーション）の 2 段階で実施します。

(1) 一次審査（書類審査）

① 審査方法

参加資格要件を満たしているか審査します。参加者が4者を超えた場合、審査項目及び審査基準を評価し、一次審査で4者以内に絞ります。

② 審査項目及び審査基準

別表1「一次審査評価書」のとおり。

(2) 二次審査（プレゼンテーション）

① 審査方法

「提案書」を基にプレゼンテーション（発表15分、質疑応答20分程度を予定）をしていただき、提案採用者を決定します。なお、評価点が満点の2分の1を超えないときは提案採用者としません。

② 審査項目及び審査基準

別表2「二次審査評価書」のとおり。

10 質問及び回答

質問は、質問書（様式4）を使用し、質問期限までメールでのみ受け付けます。質問者にメールで回答するほか、全ての参加者が確認できるよう質問と回答を区ホームページに掲載します。質問期限、質問送付先メールアドレスについては下記スケジュール及び担当を参照ください。

11 スケジュール

募集要項の公表	令和8年 8月27日（木）
質問期限	令和8年 9月 3日（木）17時まで
前記質問に対する回答	令和8年 9月 8日（火）17時（予定）
参加申込書等の提出期限	令和8年 9月16日（水）17時必着
一次審査の結果通知	令和8年 9月18日（金）（予定）
二次審査（プレゼンテーション）	令和8年10月 8日（木）
二次審査の結果通知・公表	令和8年10月13日（火）（予定）

12 プロポーザル方式の結果公表について

二次審査終了後に、審査項目、審査基準、審査結果（順位、評価点等）及び評価点の内訳を公表します。また、提案採用者については、事業者名、提案価格も公表します。

13 その他

(1) 提出に伴う費用負担

本プロポーザルに係る参加申込書及び提案書の作成及び提出等に伴う費用の全ては、参加者の負担とする。

(2) 著作権・特許権等

提出書類の内容に含まれる著作権・特許権その他の日本国または日本国以外の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法等を使用した結果生じた一切の責任は、参加事業者が負うものとする。

(3) 再提出等の禁止

提出期限以降における参加申込書及び提案書の差替え及び再提出は原則認めない。また、参加申込書及び提案書に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。

(4) 失格要件

以下の場合には、選定委員会で審査のうえ、失格・減点となる場合がある。

- ①提案書に記載された内容が、極めて特別な事情がある場合を除き、業務遂行できないことが明らかな場合。
- ②審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合。
- ③その他、選定委員会において不適当と認められた場合。

(5) 選定辞退

参加申込手続き終了後に本選定への参加を辞退する場合は、二次審査実施日の前日（ただし、実施日の前日が土日祝日であるときは、その日より前の最も近い平日）の16時まで（必着）に辞退届（様式5）を持参またはメールにより提出すること。

(6) 委託業務の仕様に関して

提案採用者と、提案内容に基づく協議により委託業務内容・仕様書を決定する。なお、提案採用者には、二次審査結果通知後に提案書に記載された内容の根拠となる書類（定款、規約、その他のこれに類する書類等）の提出を求める場合がある。

(7) 提案書等の情報公開

プロポーザル方式への参加申込手続き以降に、区に提出された書類については、東京都板橋区情報公開条例に基づき公文書公開請求（情報公開）の対象となる。東京都板橋区情報公開条例第6条第1項各号に該当する事項以外は原則、公開となることから、あらかじめ了承のうえ提出すること。なお、区から要請がある場合には、事業者は提案書の補足説明書の作成を速やかに（概ね2週間以内）行うこと。補足説明書は公文書公開請求（情報公開）により開示した提案書の内容を補足する必要がある場合に作成するもので、どのような提案がなされているか想起できる具体的な内容のものとする。

(8) その他

- ① 本プロポーザルに係る手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- ② 一次審査通過者として選定された者は公表することがある。
- ③ 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。
- ④ 提出された参加申込書及び提案書は返却しない。なお、提出された参加申込書及び提案書は、選定以外に使用しない。
- ⑤ 提案書の作成にあたり板橋区から受領した資料は、板橋区の許可無く公表及び使用することはできない。

- ⑥ 電子メール等の通信事故については、板橋区はいかなる責任も負わない。
- ⑦ 参加申込書および提案書の提出は、1 者につき 1 案とする。
- ⑧ 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。

14 担当

板橋区 都市整備部 住宅政策課 住宅整備計画担当係 担当：成井

TEL：03－3579－2705 E-mail：t-juseibi@city.itabashi.tokyo.jp

提出書類一覧

No.	件 名	様 式	部 数
1	プロポーザル方式参加申込書 ※団体（会社）代表者印を押印してください。 ※提案金額は、変更できませんのでご注意ください。	様式 1	1 部
2	提案書 ※原則 A3 サイズ（片面印刷）で作成し、横書き、文字サイズは原則 11 ポイントとし、ページ番号を付番してください。 ※7 ページ「提案書記載事項」にある記載項目をすべて、順番どおりに記載してください。 ※団体（会社）名が判るような表記（ロゴマーク等を含む）は、記述はしないでください。 ※正本にのみ表紙に団体（会社）名を明記してください。	自由 様式	正本 1 部 副本 10 部
3	業務実績一覧表 自治体における受注実績（令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 までに契約を締結したもの）を記載してください。	様式 2	1 部
4	団体（会社）概要書 ※団体（会社）のパンフレットがあれば添付してください。	様式 3	1 部
5	貸借対照表（直近のもの）	自由 様式	1 部
6	見積書 ※提案内容に即した事業に係る経費につき、それぞれの内訳も記載してください。 ※副本には団体（会社）名が判る表記（ロゴマーク等を含む）をしないでください。	自由 様式	正本 1 部 副本 10 部
7	履歴事項全部証明書		1 部

提 案 書 記 載 項 目

○記載項目は、全て下表の順番に従って記載してください。

○作成にあたっては、A3判用紙を使用し、記載は横書き、文字サイズは原則11ポイントとします（表紙及び見出し、図表などは適宜変更を可能とします）。各ページの下部中央に全体を通したページ番号を付してください（表紙は除く）。

※文字の字体・色（カラー印刷可）は指定しませんが、読みやすさにご配慮ください。

※提案書において、団体（会社）名が判るような表記、記述は避けてください。

No.	記 載 項 目	内 容
1	業務実施方針	○ 本業務の目的・課題の理解 ○ 複合施設に対する基本的な考え方 ○ 本業務で重視すべき視点
2	業務推進体制	○ 本業務の実務実施体制 ○ 統括責任者・担当者の経歴 ○ 外部協力体制、役割等
3	施設コンセプトの構築手法	○ 複合施設の将来ビジョンの整理方法 ○ 「クリエイティブハブ」とするための「つながり」「交流」の実装方針
4	導入機能及び施設規模の考え方	○ 再整備後に想定される主な機能構成 ○ 可変性・柔軟性を備えた空間の考え方
5	再整備後の運営モデル	○ 再整備後の運営モデルの方向性 ○ 施設運営に期待すべき役割・能力
6	検討プロセス	○ 年間スケジュール・検討ステップ ○ 庁内検討体制、外部関係者との進め方
7	その他の提案（任意）	※上記項目以外に、特色や強みを活かし、本事業の実施効果を高めるような提案があれば、記載してください。