

東京都市計画道路補助線第 132 号線用地取得に伴う物件調査及び補償算定等業務
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

区では、「東京における都市計画道路の整備方針（第四次事業化計画）」において優先整備路線に選定した、東京都市計画道路補助線第 132 号線（以下「補助 132 号線」という。）の青梅街道から神明通りまでの約 1,070m の事業化を進めています。

令和 2 年度に、青梅街道から関根橋南側までの約 610m の事業認可を予定するものであり、これらの用地取得を行うための物件調査、補償算定及び各権利者への補償内容の説明と用地取得協議等を実施していきます。

補助 132 号線の整備を円滑に進めるためには工事の基礎となる用地を適切な時期に確保することが重要ですが、本件用地取得では次のような状況、課題があるため、適切な時期の用地取得には、高度な専門知識と実務経験に富み、かつ幅広い権利者対応の経験が不可欠です。

- ・関係権利者（所有権者、借地権者、借家人など）が多数であるため、各関係権利者の調査及び調整を適切に行う必要がある。
- ・多数共有による共同住宅（区分所有建物）が複数存することから、短期集中的な人員の適正配置が必要である。
- ・用地取得に伴う補償項目が多岐にわたるため、幅広い補償関連技術に精通し、経験豊富な技術者を継続的かつ適正数配置できる体制が必要である。
- ・原則として、任意契約による用地取得を予定しているが、状況に応じて土地収用法の適用も考えられるため、土地収用手続きの知識及び経験が必要となる。
- ・本件事業は、「東京における都市計画道路の整備方針（第四次事業化計画）」において優先整備路線に選定しており、円滑な用地取得により早期効果の発現が期待されている。

これらのことから、用地取得に関する高度な専門知識や実務経験を有する事業者が確保されるよう①用地取得業務の理解度、経験及び実績、②遂行能力などを重視し、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

東京都市計画道路補助線第 132 号線用地取得に伴う物件調査及び補償算定等業務

(2) 業務内容

別紙 1 「東京都市計画道路補助線第 132 号線用地取得に伴う物件調査及び補償算定等業務詳細説明書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結の翌日から令和5年3月31日まで

区の実施するモニタリング（履行評価）の結果等により、継続して事業の実施が妥当であると判断できる場合は、委託期間（1年間）を3回まで更新できるものとします。

(4) 事業規模（上限額）

¥187,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

【内訳】

令和2年度	¥90,000,000円（上限）
令和3年度	¥75,000,000円（上限）
令和4年度	¥22,000,000円（上限）

3 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする事業者は、次の要件をすべて満たす者とします。

- (1) 平成27年度から現時点までにおいて、「公共用地の取得に伴う損失補償基準」等に基づく公共用地取得に係る補償業務の東京23区内での受託実績を有していること。また、補償額算定業務においては、「損失補償算定標準書」及び「東京都の事業の施行に伴う損失補償基準」のいずれかの算定基準に基づく補償算定業務についても実績があること。※ 上記の実績が契約書の写し等で確認できること。
- (2) 「補償コンサルタント登録規程（昭和59年建設省告示第1341号）」（以下「登録規程」という。）第2条第1項の別表に掲げるすべての登録部門（8部門）において登録を受けていること。
- (3) 本業務の実施に関し、次の技術者等を配置できること。
 - ① 主任担当者：次の要件を満たす者を1名配置すること。

一般社団法人日本補償コンサルタント協会が定める「補償業務管理士研修及び検定試験実施規程（平成3年3月28日理事会決定）」第3条に掲げる8部門すべてにおいて同規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士であり、かつ公共用地取得に関する補償業務についての5年以上の実務経験及び本業務の対象事業と同規模の事業における公共用地取得に関する補償業務について5年以上の指導監督的実務経験を有する者。
 - ② 担当技術者：公共用地取得に関する補償業務について、5年以上の実務経験を有する者。
 - ③ 業務従事者：公共用地取得に関する補償業務について、3年以上の実務経験を有する者。
- (4) 事業所（営業所を含む。）が東京都内にあること。
- (5) 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。
- (6) 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。

- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 法人の場合は、法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を、個人の場合は所得税、消費税及び地方消費税を完納していること。

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 間 等
実施要領の公表	令和元年11月18日（月）
参加申込書兼秘密保持誓約書提出期限	令和元年11月25日（月）午後5時まで（必着）
企画提案書等提出期間	令和元年11月18日（月）から 令和元年12月12日（木）午後5時まで（必着）
第一次審査 （書類審査）	令和2年1月17日（金）（予定） ※第一次審査を実施し、第二次審査の対象とする参加事業者を選定します。 ※審査結果は、選定後、参加者全員に速やかに通知します。
第二次審査 （プレゼンテーション・ヒアリング審査）	令和2年1月30日（木）（予定）
受託者候補者選定結果の通知	令和2年2月中旬（予定） ※第二次審査参加者全員に結果を通知します。

※第一次審査以降の日程は予定です。

5 参加申込

(1) 提出書類

参加申込書兼秘密保持誓約書（様式1）

(2) 提出先

「11 担当課（問い合わせ先）」に持参してください。その際に、対象範囲、予定数量、予定特記仕様書を配布します。

(3) 提出期限

令和元年11月25日（月）午後5時まで（必着）

6 質問の受付及び回答

(1) 受付方法

質問書（様式2）に質問内容を記載のうえ、FAX又は電子メールにより提出してください。なお、タイトルは「補助132号線プロポーザル質問」としてください。

(2) 提出先

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ。

(3) 受付期限

令和元年11月28日（木）午後5時まで（必着）

(4) 回答方法

質問に対する回答は、令和元年12月6日（金）以降、杉並区公式ホームページ上で公開します。なお、回答に対する再質問は受け付けません。

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

7 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

提出書類は、別紙「提出書類一覧（様式4）」のとおりです。

(2) 提出部数

ア 提出書類は、正本1部及び副本6部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、「提出書類一覧」の項目ごとにインデックスを付けて提出してください。

イ 副本については、添付した表紙を除き、会社名、ロゴマーク等参加事業者が特定できるような記載は行わないでください。

(3) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出してください。

(4) 提出先

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ。

(5) 提出期限

令和元年12月12日（木）午後5時まで（必着）

※持参、郵送を問いませんが、未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出

として取り扱います。

※各様式は、電子データ（Microsoft Word 形式）での提供が可能です。必要な場合は、「11 担当課（問い合わせ先）」のアドレス宛てに電子メールで請求してください。その場合、電子メールのタイトルは、「補助 132 号線プロポーザル様式送付希望」としてください。

8 受託者候補者の選定手順

東京都市計画道路補助線第132号線用地取得に伴う物件調査及び補償算定等業務受託者候補者選定委員会（以下、「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参加事業者を選定します。

ただし、委員会で審査した結果、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します。

(1) 評価基準

ア 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	業務遂行体制は妥当か 業務の遂行にあたり十分な技術者等はあるか
業務実績	類似業務の請負実績が十分か
社会的責任	企業の社会的責任を果たしているか

イ 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	業務に関する現状と課題を把握し、適切な工程計画となっているか
業務に対する取組姿勢	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	・次の1～3について、実施手順とその手法は妥当か、また具体的で実効性のある提案となっているか 1 共通事項 （1）各種書類、成果品の作成等に対する配慮 （2）個人情報管理の方針及び体制 （3）本業務の留意点、課題等とその対策 2 建物等調査算定業務（建物等調査、補償算定等） （1）関係権利者の調査手法

	(2) 建物、工作物等の物件調査手法 (3) 補償算定等の手法 3 用地補償総合技術業務（折衝等） (1) 関係権利者との信頼関係を構築し、契約に至るまでの行動及び取組 (2) 区分所有土地の取得方針 (3) 土地収用法による請求への対応方法
資料調整力	企画提案書はわかりやすいか
費用対効果	見積価格と算出根拠は妥当か
プレゼンテーション・ヒアリング	・本業務に関し、説明が論理的で説得力があるか ・本業務の進め方、実施手順は妥当か ・質問の受け答えが的確か （経営状況等及び企画提案に対する評価を含む）

(2) 審査方法

ア 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、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事業者を想定）を選定します。

イ 第一次審査の結果は、審査終了後、参加者全員に速やかに通知します。

第一次審査通過者には第二次審査の案内をあわせて通知する予定です。

ウ 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、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）を選定します。なお、二次審査の参加人員は、本業務に従事を予定している技術者に限ります。

(3) 受託者候補者選定結果通知

令和2年2月中旬に通知する予定です。

※非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

9 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合。

特に、委員会設置から区が意思決定するまでの間、プロポーザル参加者（参加予定者の関係者を含む。）が、委員及び本プロポーザルに関する区職員と故意に接触（書類の

提出や要領に定められた質問等の正当な行為を除く。)することを禁じます。

(4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合。

(5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合。

※なお、失格した場合、すでに提出された企画提案書は返却しません。

10 その他留意事項

(1) 本件に参加する費用は、すべて参加事業者の負担とします。

(2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。

(3) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めません。

(4) 提出された企画提案書については返却しません。

(5) 審査の結果、一定の点数を満たす参加事業者がなかった場合、受託者候補者は選定しません。

(6) 企画提案書について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがあります。

(7) 受託者候補者と契約内容の協議が整った後に、契約締結手続きを行います。契約にあたって、本プロポーザルの提出書類中の見積額から、提案者の責に帰すべき事由（見積漏れ等）による増額変更は認めませんので、別紙1「東京都市計画道路補助線第132号線用地取得に伴う物件調査及び補償算定等業務詳細説明書」及び後日配布する「予定特記仕様書」等に基づき漏れ等のないよう見積りを行ってください。なお、協議が不調となった場合は、次点者と受託者候補者として協議を行います。

(8) 契約の締結にあつては、区指定の標準契約書を使用します。

(9) 本件は、令和2年度予算案が区議会にて成立した場合に契約を締結します。

11 担当課（問い合わせ先）

杉並区都市整備部土木計画課用地担当グループ

所在地：〒166-8570

杉並区阿佐谷南1-15-1（杉並区役所西棟4階）

電話：03-3312-2111 内線3427

FAX：03-3316-2470

E-mail：DOBOKU-KEIKAKU@city.suginami.lg.jp

東京都市計画道路補助線第 132 号線用地取得に伴う物件調査及び補償算定等業務
詳細説明書

1 件名

東京都市計画道路補助線第 132 号線用地取得に伴う物件調査及び補償算定等業務

2 履行期間

契約締結の翌日から令和 5 年 3 月 31 日まで

3 委託場所

杉並区上荻四丁目、西荻北二・三・五丁目、善福寺一丁目の一部

4 業務内容

本説明書及び予定特記仕様書（参加申込時に配布予定）で定める業務を行うこと。

本業務は、東京都市計画道路補助線第 132 号線の用地取得に伴う物件調査及び補償算定等業務のうち、対象範囲（参加申込時に配布予定）の土地及び建物に関する権利者に対し、土地の評価の方法、建物等の補償方針及び補償額の算定内容等の説明、補償金に関する税制度の概要の説明、並びに権利者の求めに応じて代替地の情報提供等を中心として、これに付随する業務を総合的に行うものとする。

また、用地取得における契約締結方法は、任意契約を原則とする。ただし、必要に応じて土地収用法による手続きの対応も想定する。

(1) 建物等調査及び算定業務

権利関係、建物等用地取得に必要となるすべての項目について調査し、「東京都の事業の施行に伴う損失補償基準」等に基づき、権利者ごとに、補償額算定作業を行い、補償額算定書及び算定資料を作成する。

(2) 用地補償総合技術業務

関係権利者への補償内容の説明と協議を行い、売買契約等を得る。

(3) その他

その他、本業務を進めるにあたり必要となること。

5 対象範囲

(1) 対象範囲：参加申込時に配布予定参照

(2) 予定数量：参加申込時に配布予定参照

登記事項証明書や現況などから推定した数量であり、実際とは異なる場合がある。

国から公表されている「用地調査等業務費積算基準」「用地補償総合技術業務費積算基準」による項目の数量を想定したものであるが、実務においては本説明書に基づいて業

務を進めること。

6 成果品

受託者は業務完了後、次の成果品を納品すること。

- (1) 本業務に関する業務委託報告書 2部
- (2) 本説明書及び予定特記仕様書で定めるもの
- (3) その他、監督員が指示するもの
- (4) (1)～(3)に係るデータを記録した電磁記録媒体(CD-R) 1部
- (5) 成果品の帰属等

本業務において作成した成果品一切の権利(資料及び図面等を含む)は区に帰属するものとし、受託者は本業務過程で作成した資料、図面等の複製等を区の許可を受けずに第三者に貸与及び公表してはならない。

(6) 成果品の補正

成果品の引き渡し後、受託者の責に帰すべき理由により成果品に不備箇所が発見された場合は、受託者の負担と責任で速やかに補正すること。

7 成果品の納入場所

杉並区都市整備部土木計画課用地担当グループ

8 契約等について

(1) 精算等について

本業務は、調査の手順や関係権利者の意向等により、年度末時点における進捗、出来高に影響を受ける。そのため、年度当初の契約金額を上限とし、年度末時点の出来高に応じて精算・契約変更等により支払額を決定する。なお、支払額は、委託契約工期末時点において完成した項目の出来高に応じて、設定単価を乗じた額とする。

- ① 設定単価は、契約予定額(企画提案公募時に提出された見積書・内訳を基本とする)に応じて区と受託者双方の合意の上で設定する。なお、各年度の契約においては、原則として初年度の設定単価の考え方を基準とするが、次のような場合など、根拠や変更内容等を明らかにしたうえで、区と受託者が協議のうえ、認められる範囲で変更することがある。

ア 物件・権利調査等の結果、必要な項目や規格が変わった場合

イ 物価変動等に伴い、公表されている技術者単価等が変わった場合

ウ その他、必要と認められる場合

- ② 出来高(完成した項目)は、物件別に次のような各段階に達した状態ごとに支払対象とする。各段階に達する前の途中段階にある場合には原則として支払い対象としないが、途中にある場合であっても二重支払等が生じず、合理的で明確な根拠や成果等があると認められる場合には、支払対象とすることがある。

- ア 物件調査等を行い、調書や図面等が完成された状態
- イ 物件調査等の結果に基づき、正確な補償金額等が算定された状態
- ウ 各権利者との合意が取れ、契約が確定された状態

(2) 支払いについて

各年度ごとに履行確認後、請求を受け年1回で支払う。

(3) 業務管理等

①報告書及び資料等については、監督員と十分協議をしたうえで構成や表現方法等に配慮し、適切でわかりやすいものとなるよう作成すること。また、書類作成に当たり、区が別途指定する様式がある場合はそれに従うこと。

② 使用するデータは、その出典・年次・記載ページなどを報告書に明記すること。

(4) 提出書類

受託者は本業務の履行に際し区が指定する様式により、次のとおり正副各1部提出すること。提出書類のうち様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、区がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

① 委託着手届

② 委託工程表

作業工程ごとに予定を青で記載し、「①委託着手届」に添付すること。

③ 主任担当者通知書（様式第1号）、担当技術者通知書（様式第2号）及び業務従事者通知書（様式第3号）

・経歴書

・補償業務管理士資格証書（写し）

「主任担当者通知書及び担当技術者通知書」に添付すること。

④ 委託完了届

⑤ 委託工程実績表

「②委託工程表」に実施実績を赤で追加記載したものを添付すること。

⑥ 納品書

⑦ 納品内訳書

成果品の内訳を記載し「⑥納品書」に添付すること。

*①～③は契約締結後7日以内、④～⑦は各年度の委託業務完了後速やかに提出すること。

9 業務履行の質の確保及び履行状況の評価について

(1) 受託者は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取組を行うよう努めなければならない。

(2) 区は、「履行評価基準」に基づき、受託者の履行状況の評価するものとする。

1.0 個人情報の取扱い

個人情報等の気密性の高い電子データを納品する場合は、電子データに対して暗号化等の措置を行うこと。また、外部記録媒体で電子データを運搬する場合は、鍵付きのケース等と用いること。

なお、本業務における個人情報の取扱いは、「個人情報に係る特記仕様書」によるものとする。また、受託者は「個人情報に係る外部委託契約仕様書の特記ガイドライン（平成31年1月修正）」についても合わせて参照すること。

1.1 情報セキュリティの確保

- (1) 電子情報の取扱いに関して、受託者は「杉並区情報セキュリティ基本方針」及び「杉並区セキュリティ対策基準」と同様の水準での情報セキュリティを確保すること。なお、受託者が情報セキュリティを確保することができなかつたことにより区が被害を被つた場合には、区は受託者に損害賠償を請求することができる。区が請求する損害賠償額は、区が実際に被つた損害額とする。
- (2) 本業務の履行に際して、区との間で外部記録媒体によりデータの授受を行う場合は、必ず次の事項を順守しなければならない。
 - ①作業開始前に最新のウイルス定義でウイルスチェックを実施し、安全を確認したうえで作業に入ること。
 - ②作業終了後に最新のウイルス定義でウイルスチェックを実施し、安全を確認したうえで区へ納品等を行うこと。

1.2 その他

- (1) 物品配送等に使用する車両は、原則として低公害車（天然ガス車、九都県市指定・国土交通省指定のガソリン車・LPG車等）とすること。その中でも、低燃費車（自動車の燃費性能の評価及び公表に関する実施要領（平成16年国土交通省告示第61号）に基づき、同要領に定める基準に適合すると判定された車）の使用に努めること。都のディーゼル車規制に適合しない車両は使用しないこと。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、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の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
- (2) 本説明書に定めのないものや疑義が生じた場合は、区と受託者の双方で協議のうえ決定するものとする。

個人情報に係る特記仕様書

1 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- (2) 情報管理台帳を作成すること。
- (3) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するためのセキュリティ対策を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムは、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止するセキュリティ対策を講じること。
コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等のセキュリティ対策を講じること。
- (5) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に甲の承認を得ること。
- (6) 従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行うこと。
- (7) 受託者は、本特記仕様の遵守状況について区が求めるときには、報告を行うこと。
- (8) 契約締結後10日以内に下記を定め、提出すること。

① 情報管理体制表

情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記すること。

② 研修計画

個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載すること。

- (9) 研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ること。

2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 再委託の禁止

受託者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託をすることができる。

4 目的外の使用の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人同意がある場合、個人情報を第三者に提供することができる。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。

また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

7 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集・使用した個人情報は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、速やかに廃棄しなければならない。

8 個人情報の取扱いに関する立入調査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について調査することができる。この場合において、受託者が個人情報保護法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、立入調査を実施する。

9 事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の紛失等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 法令及び杉並区の条例遵守

受託者は、杉並区個人情報保護条例を遵守するとともに、個人情報保護法等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

杉並区都市整備部土木担当部長 宛

参加申込書兼秘密保持誓約書

東京都市計画道路補助線第132号線用地取得に伴う物件調査及び補償算定等業務公募型プロポーザル（以下「本件プロポーザル」という。）について、参加の申込みをします。

また、本件プロポーザルの参加によって得た情報（以下「本件情報」という。）の一切について、次の事項のとおり秘密情報として取り扱うことを誓約します。

- 1 本件情報は、いかなる第三者にも提供しません。また、参加を辞退した場合や本件プロポーザル終了後も同様の取扱いとします。
- 2 本件情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生しないように適正に管理します。
- 3 本件情報の複製又は複写は行いません。
- 4 本件情報は、本件プロポーザルに回答する場合のみに使用し、その他の目的に利用しません。

令和元年 月 日

所在地

名称

代表者名

印

担当者氏名	
所属・役職	
連絡先電話番号	
電子メール	

(様式2)

質 問 書

令和 年 月 日

杉並区都市整備部土木担当部長 宛

所在地
名称
代表者名
担当者名
所属・役職
電話番号
FAX番号
電子メール

東京都市計画道路補助線第132号線用地取得に伴う物件調査及び補償算定等業務公募型プロポーザルについて、次の項目を質問します。

質問項目	質問内容

※ 質問書は、令和元年11月28日（木）午後5時まで（必着）に、FAX又は電子メールのいずれかで提出してください。

提出先：杉並区都市整備部土木計画課用地担当グループ
(杉並区役所西棟4階)
所在地：杉並区阿佐谷南1-15-1
電 話：03-3312-2111 内線3427
FAX：03-3316-2470
E-mail：DOBOKU-KEIKAKU@city.suginami.lg.jp

企 画 提 案 書

令和 年 月 日

杉並区都市整備部土木担当部長 宛

杉並区が令和元年11月18日に公募した東京都市計画道路補助線第132号線用地取得に伴う物件調査及び補償算定等業務公募型プロポーザルに参加しますので、企画提案書及び下記添付書類を提出します。

なお、受託者候補者に選定された場合は、東京都市計画道路補助線第132号線用地取得に伴う物件調査及び補償算定等業務に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

所在地

名称

代表者名

印

記

- 1 本件業務の担当者及び連絡先
担当者氏名：
所属・役職：
電話番号：
FAX番号：
電子メール：

- 2 添付書類及び提出部数
様式4「提出書類一覧」のとおり

提出書類一覧

正本 1部 副本 6部 提出

No.	評価事項	提出書類	様式	備考欄	提出欄 (提出した ものに○)	区確認 欄
1		参加申込書兼秘密保持誓約書	様式1			
2		企画提案書(表紙)	様式3	正本のみ		
3	事業者概要	履歴事項全部証明書	任意様式	証明書は発行後3カ月以内(原本は正本、写しは副本に)		
4		会社概要及び会社沿革				
5		提出書類一覧	様式4			
6	経営状況	収支計算書 活動計算書	任意様式	直近2カ年分		
7		貸借対照表				
8		損益計算書				
9		キャッシュフロー計算書				
10		株主資本等変動計算書				
11		財産目録				
12	業務実績	会社実績調書	様式5			
13		契約書の写し	任意様式			
14	業務遂行力	予定技術者調書(補償業務管理士資格証書の写し添付)	様式6			
15		本件業務体制表	様式7			
16		会社組織図	様式8			
17		補償コンサルタント登録を証する書類の写し	任意様式			
18		事業開始の届書等		杉並区内に事業所がある場合		
19	社会的責任	ISO14001、ISO9001の認定証の写し、障害者雇用状況報告書の写し	任意様式			
20		プライバシーマーク、ISMS登録証等写し				
21	企画提案	業務実施方針	任意様式			
22		企画提案内容		実施要領8(1)イ提案内容の妥当性に掲げる1~3について項目ごとに必ず記載する		
23		実施フロー図				
24		実施工程表				
25	コスト	見積書(積算内訳書含む)				

注意事項

- ① 提出部数は、正本1部と副本6部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、「提出書類一覧」の項目ごとにインデックスを付けて提出してください。
- ② 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でください。（または、マスキングしてください。）
- ③ 提出書類は、A4縦とし、通しのページ番号を付けてください。
- ④ 見積書は任意様式ですが、積算内訳を必ず記載し、宛先は「杉並区都市整備部土木担当部長」としてください。
- ⑤ 提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載してください。

(様式5)

会社実績調書

会社名	
-----	--

平成27年度以降に東京23区内において受託した、本件業務対象地と類似の事業実績を新しいものから順に記載してください。(進行中の業務を含む)

1	業務名			
	発注者		契約期間	～
	業務概要			
	区分所有建物の実績 (いずれかに○)	有	・	無
2	業務名			
	発注者		契約期間	～
	業務概要			
	区分所有建物の実績 (いずれかに○)	有	・	無
3	業務名			
	発注者		契約期間	～
	業務概要			
	区分所有建物の実績 (いずれかに○)	有	・	無
4	業務名			
	発注者		契約期間	～
	業務概要			
	区分所有建物の実績 (いずれかに○)	有	・	無

※記載した案件について、契約書等の写しを添付してください。

※記入欄が不足する場合は、欄を追加してください。

予定技術者調書

	種別	主任担当者／担当技術者／業務従事者	
フリガナ 氏名		生年月日	
所属・役職		用地取得業務の経験年数	
所有技術者資格			

*補償業務管理士資格証書の写しを添付

学歴・職歴 *学歴は最終学歴のみ記載してください。

手持ち業務状況（令和元年度中に従事している業務すべてを記載してください。）

他の手持ち業務件数		従事割合（本件業務：他業務）＝	：

事業実績 *記入欄が不足する場合は、欄を追加してください。

1	業務名			
	発注者		契約期間	～
	役割		業務内容	
2	業務名			
	発注者		契約期間	～
	役割		業務内容	
3	業務名			
	発注者		契約期間	～
	役割		業務内容	
4	業務名			
	発注者		契約期間	～
	役割		業務内容	

*貴社以外での実績や手持ち業務がある場合は、企業名等も合わせて記載してください。

*予定技術者全員について各技術者の人数分を記載してください。

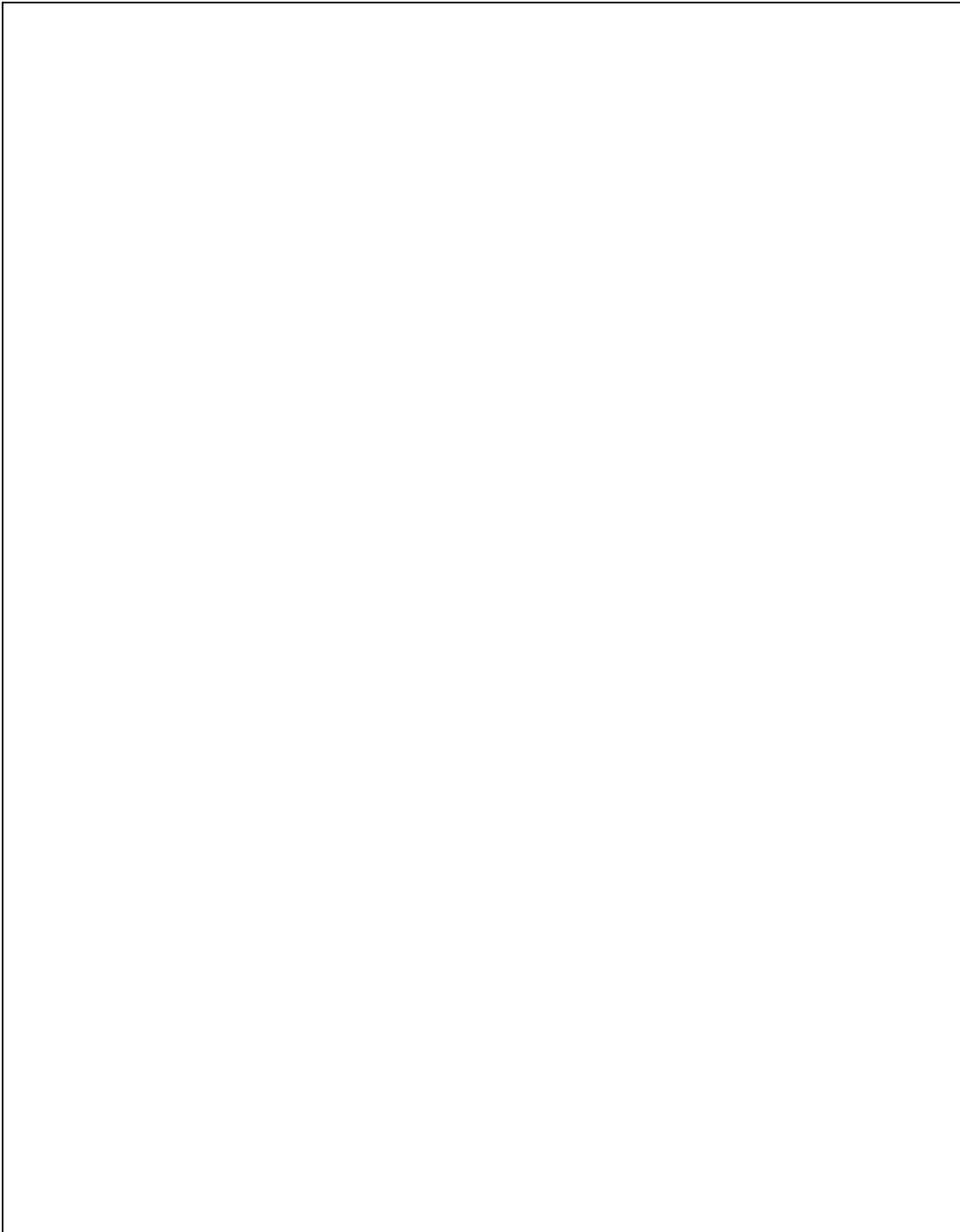
*役割については、各業務において、どのような立場でどのような仕事を担ったのか等、内容を具体的に記載してください。

本件業務体制表

--

(注) ①予定主任担当者名、予定担当技術者名②各要員の所属・役職③各要員の本件業務における役割と担当④体制において配慮した事項については必ず記載してください。また、本件業務の履行に際して外部事業者への再委託や学識経験者等の技術支援を予定する場合も合わせて記載してください。

会社組織図



(注) 各業務の従事者数、専門家、技術者数は必ず記載してください。