

世田谷区立二子玉川公園 区民参加型運営管理業務委託 プロポーザル実施要領兼説明書

6 世公緑第 5 0 1 号
令和 6 年 1 2 月 2 日

本要領は、世田谷区立二子玉川公園区民参加型運営管理業務委託の受託候補者の再プロポーザル方式による選定について、必要な事項を定める。

なお、本プロポーザルに係る契約の締結は、令和 7 年度予算の議決が得られることを条件とする。

1. 事業の概要

- (1) 件 名：世田谷区立二子玉川公園 区民参加型運営管理業務委託
- (2) 委託箇所：世田谷区立二子玉川公園（世田谷区玉川一丁目 1 6 番 1 号）
- (3) 目 的：

本業務は、世田谷区立二子玉川公園における区民ボランティア活動の支援及び企画コーディネートを行うと共に、園内清掃等の維持管理業務や公園利用者の案内等の利用管理等を行うことで、二子玉川公園の基本計画に掲げた地域住民の参加による公園管理を実現するものである。

- (4) 事業内容（詳細は参考資料 1 参照）：

- ①区民による公園管理活動の支援（公園サポーターグループ詳細は参考資料 2 参照）
 - ・公園管理運営会議の開催（年間 1 2 回以上）、公園サポーターグループとの連絡調整、公園サポーターグループの活動支援、活動資材の提供 外
- ②公園とその周辺地域利用者へのサービス提供
 - ・公園利用者の案内、指導業務（一般利用者への案内・利用指導、利用指導のための巡回（1 日 1 回以上）、団体利用の一時受付・案内・利用指導、イベント時の開催対応 外）、区民向けプログラムの実施
 - ・二子玉川公園を起点とする地域イベントの実施 外
- ③区民活動及び公園利活用に関する情報発信・広報
- ④公園内の巡回・点検（1 日 4 回以上）
 - ・施設の不良箇所の発見や公園利用者のための安全のため巡回する。
- ⑤公園維持作業
 - ・園路広場等の拾い清掃
- ⑥公園施設の管理運営及び保守点検
（ビジターセンター及び旧清水邸書院の利用者数は参考資料 3 参照）
 - ・ビジターセンター管理運営（利用案内、出入口門扉開閉、戸締り確認、休憩室運営管理、館内簡易清掃、館内機械警備運用、エレベーター保守 外）
 - ・日本庭園の管理（利用案内、出入口門扉及び富士見台の開閉、管理運営関係者との調整事務外）
 - ・旧清水邸書院の管理（利用案内、出入口門扉開閉、雨戸ふすま開閉、戸締り

- 確認、館内簡易清掃、館内機械警備運用、施設小破修繕、消耗品交換 外)
- ・公園駐車場の管理補助（利用案内補助）
- ・トイレ扉施錠開閉（園内4箇所の身障者用トイレ）、エレベーター施錠開閉
- ・子ども広場の管理（利用調整 外）
- ・健康広場の管理（利用調整 外）
- ・生物多様性に配慮した公園管理(状況確認及び外来種駆除 外)

⑦非常時対応

- ・非常時災害対策（水防風雨対策、震災対策 外）

（５）履行期限：令和7（2025）年4月1日から令和10（2028）年3月31日まで
※ただし、令和8年度以降は各年度予算配当及び履行状況が良好であることを条件として契約を認める。

2. 予算額

令和7年度 契約上限額：8,944万円(消費税含む)

※契約は単年度ごとに締結し、各年度において本契約に係る予算の配当があること及び履行実績が良好であることを契約締結の条件とする。

3. プロポーザル方式を採用する具体的理由

区は、二子玉川公園の計画づくりから区民参加で検討してきている。公園開園後の管理運営についても、行政（公園管理者）だけでなく、区民参加による管理運営をめざし、地域住民と共に検討している。

現在、公園の管理をサポートする約70名のボランティアが、平成25年春の公園開園以降、4つのグループで活動を行っている。

区民ボランティアによる公園管理を展開させるためには、①適切な区民活動のサポート、②公園管理に関する技術的な支援、③活動のコーディネートなどが必要となる。また、この区民活動を継続していくため、区民活動の幅を広げ、ボランティアを増やすなど、区民と対話しながら参加協働のしくみづくりが求められる。

このような区民活動のサポート支援は、区民との日常的な関係づくりと公園管理の知識、多様な意見を取りまとめていくコーディネート能力を持った専門スタッフが必要である。そのため、区民協働を実践できる公園運営管理の事業者を、プロポーザル方式により選定する。

尚、公園運営管理受託者は、公園内のビジターセンターを中心に、区民ボランティア活動のサポートを支援する。また、一般の公園来園者への案内やビジターセンターも含めた各種公園施設の維持管理も併せて行う事で、公園管理業務及び費用を低減するものである。加えて、区民ボランティアによる公園管理への係わりが、公園の利用促進や管理費用の低減に繋がるものとする。

4. 選定事業者に期待すること

二子玉川公園が開園して12年が経過し、これまで、公園利用者・運営管理業務受託者・区との協議により、公園サポーターによる管理活動や、利用者向けプログラムなどが行われ、安全安心で、魅力的な管理運営が行われてきた。今後は、二子玉川エリアマネジメント等の地域活動団体、町会等の防災組織、気軽にボランティア活動をしたい方々などの、公園「外」とのつながりを一層持つことで、二子玉川公園が地域のにぎわいや交流の場となり、二子玉川地域の活性化へ寄与するよう、新たなステージへの発展が求められている。

以下の各項目について、具体的な提案内容を記載すること。

- (1) 区民活動への適切な支援と技術的な指導。
- (2) 公園施設の利用を促進させる運営管理の実践。
- (3) 公園の管理運営について話し合う公園管理運営会議の運営とコーディネート。
- (4) 区民による公園の維持管理活動の活性化と継続性。
- (5) 一般公園利用者への利用案内、親切な対応。
- (6) 公園管理者と連携した適切な公園施設の維持管理、保守点検。 など

5. プロポーザルに参加できる者の資格

参加表明書の提出者は、次に掲げる条件を全て満たす法人とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。また、同条第2項による措置を現に受けていないこと。
- (2) 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる行動を行う団体の代表者、主宰者又はその構成員並びにそれらの協力者でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立て若しくは民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てがされていないこと。
- (5) 東京都又は近隣8県（神奈川県、千葉県、埼玉県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県、静岡県）に本店若しくは営業所等を有する者。
- (6) 世田谷区競争入札参加資格を有し、営業種目番号123／都市計画・交通関係調査業務又は営業種目番号126／環境アセスメント関係調査に登録があること。
- (7) 平成31年度以降に国、東京都内または都近隣自治体（神奈川県、千葉県、埼玉県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県、静岡県）から住民及び利用者と協働した公園施設の管理及び運営業務を受託した実績を有すること。
- (8) 都道府県民税・区市町村民税に滞納がないこと。
- (9) 提出された書類の記載事項が虚偽でないこと。
- (10) 世田谷区公園整備及び管理に関するプロポーザル方式業者審査会構成員が主宰、役員、顧問及び所属をしている団体でないこと。

6. プロポーザルスケジュール

内容	日程
手続き開始の公告	令和6年12月2日(月)
説明書交付および 参加表明書受付期間	令和6年12月2日(月) ～ 令和6年12月26日(木)午後5時
プロポーザル招請通知	令和7年 1月10日(金)発送
質問受付	令和7年 1月17日(金)午後5時まで
質問回答書送付日	令和7年 1月22日(水)発送
提案書受付締切日	令和7年 2月 5日(水) 午後5時
1次審査(書類審査)	令和7年 2月14日(金)(予定)
2次審査招請通知	令和7年 2月18日(火) 発送
2次審査(ヒアリング審査)	令和7年 3月上旬※別途通知する
審査結果の通知	令和7年 3月上旬発送
契約予定時期	令和7年 4月 1日

7. 手続き開始の公告

- (1) 公告開始日：令和6年12月2日(月)
- (2) 公告方法：世田谷区ホームページ（経理課及び公園緑地課）

8. 説明書の交付

- (1) 交付期間：令和6年12月2日(月) ～ 令和6年12月26日(木)午後5時
- (2) 交付場所・方法：①世田谷区ホームページよりダウンロード

トップページ→検索メニュー→区政情報→契約・入札情報→発注情報→現在実施
中プロポーザル情報→住まい・街づくり・環境

URL：https://www.city.setagaya.lg.jp/02075/21310.html

②世田谷区みどり33推進担当部公園緑地課

玉川公園管理事務所にて窓口配布

(〒158-0094 世田谷区中町4-35-11

(玉川土木公園管理事務所1階))

(土・日曜、祝日を除く9時から17時まで)

9. 参加表明書の提出

- (1) 提出期間：令和6年12月2日(月) ～ 令和6年12月26日(木)午後5時必着
- (2) 提出書類：①参加表明書【様式1】
 - ②5(6)、(8)を証明する資料

③業務実績書【様式2】

④会社概要がわかるパンフレット等（様式自由）

（3）書式と内容：

文字サイズ12ポイントを標準とし、文字は読みやすい大きさとする。用紙は片面印刷、カラー可とし、各項目について記載すること。留意事項に示された条件に適合しない場合は、無効とすることがある。また、提出物の記載内容等について区担当者より確認を要すると判断した場合は、個別に確認のため連絡をとることがある。

（4）提出先：世田谷区みどり33推進担当部公園緑地課玉川公園管理事務所

〒158-0094 世田谷区中町4-35-11（玉川土木公園管理事務所1階）

（土・日曜、祝日を除く9時から17時まで）

（5）提出方法：公園緑地課玉川公園管理事務所宛に持参または郵送

（宅急便や書留等、送達確認ができるものに限る）

10. プロポーザル招請通知の送付

参加表明書提出後、区が参加資格の確認を行い、参加資格を満たす事業者全てにプロポーザル招請通知を送付する。

11. 質問の受付及び回答

（1）受付期間：令和7年1月10日（金）～ 令和7年1月17日（金）午後5時

（2）質問先、質問方法：

- ・参加表明書提出後、【様式3】にて玉川公園管理事務所宛に電子メールにより提出すること。

玉川公園管理事務所 E-mail：sea03643@mb.city.setagaya.tokyo.jp

- ・メールの件名は【二子玉川公園プロポーザル質問表の送付（会社名）】とし、貴社の担当窓口の部署、氏名、電話、ファクシミリ番号及びEメールアドレスを併記すること。

（3）回答方法：令和7年1月22日（水）までに、参加表明書提出者全員に電子メールにて回答する。また、世田谷区ホームページにも掲載する。

12. 企画提案書の提出

（1）提出期間：令和7年1月31日（金）～ 令和7年2月5日（水）午後5時必着

（2）提出資料：①企画提案書表紙【様式4】

②企画提案書（書式は、12（6）を参照）

③参考見積【様式自由】

（3）提出先：世田谷区みどり33推進担当部公園緑地課玉川公園管理事務所

〒158-0094 世田谷区中町4-35-11

（玉川土木公園管理事務所1階）

（土・日曜、祝日を除く9時から17時まで）

(4) 提出方法：公園緑地課玉川公園管理事務所宛に郵送（宅急便や書留等、送達確認ができるものに限る）又は持参

(5) 提出部数：＜正本＞1部（(2) ①②③）、＜副本＞6部（(2) ①②③）

※クリップ留めとする。

※副本は、提案者が特定できる企業名、氏名等は記載しないこと。

(6) 書式と内容について

文字サイズ12ポイントを標準とし、文字は読みやすい大きさとする。用紙はA4サイズ14ページまで、両面印刷可、カラー可とし、各項目について記載すること。留意事項に示された条件に適合しない場合は、無効とすることがある。また、提出物の記載内容等について区担当者より確認を要すると判断した場合は、個別に確認のため連絡をとることがある。

企画提案書の副本については、審査に用いることから、実績等の記入にあたっては、社名、組織名、担当者名、発注者名、対象箇所名、地域名や地名等の再委託先等を含んだ応募者を特定することができる内容は伏字（例：〇〇区立〇〇公園等）とすること。特定できる内容が記載された場合には、必要に応じ審査段階において、該当箇所に墨入れを行うことがある。

企画提案書の作成にあたっては、別紙仕様書（案）を参考とし、企画提案を行うこととする。仕様書（案）の内容を踏まえ企画提案することとするが、企画提案により業務の内容や数量等については、事業主旨を踏まえ変更して提案することは可能である。

(7) 企画提案書に求める内容：

上記「4. 選定事業者に期待すること」を踏まえ、以下①～④について具体的に記載すること。

①公園の運営管理業務の実施体制

〔記載内容〕

- ・公園の運営管理業務の実施体制について記載する。
- ・日常時の体制（各業務に関わるスタッフ人数、勤務時間）が分かるよう、スケジュール表等を用いて分かりやすく記載すること。また、各業務に関わるスタッフ（予定従事者）の資格や実績などを簡潔に記載すること。
- ・非常時、災害時の体制や対応方法について記載すること。
- ・再委託の予定がある場合は、再委託先と内容について記載すること。

②公園サポーター活動の支援

〔記載内容〕

- ・公園サポーター活動を技術的に支援する方法について記載すること。
- ・公園運営会議やサポーター活動を円滑に運営するための方法について記載すること。
- ・公園サポーターの人数を増やし、活動の継続性や発展性を高め、公園課題の解決、良好な公園運営を進めていくための方法について記載する。

③区民向けプログラムの運営、企画コーディネート

〔記載内容〕

- ・公園利用者の満足度を高める区民向けプログラムの企画概要について記載すること。
- ・実施を予定しているプログラムについて年間スケジュールを記載すること。

- ・今後の二子玉川公園の利活用を促進させるため、又は運営管理上の課題を解決していくために特に必要と思われる企画について内容を記載すること。

④経費（見積書）

〔記載内容〕

- ・当該業務の経費について、内訳も含めて記載する。

1 3. 提案者を選定するための審査方法、評価基準

本プロポーザルの審査は、「（１）企画提案書類審査」と「（２）ヒアリング審査」を実施し、それぞれの評価基準に照らし合わせて評価する。なお、審査員は世田谷区公園整備及び管理に関するプロポーザル方式業者審査会の構成員である世田谷区職員４名とする（審査員の都合により、代理者が審査することもある）。

世田谷区公園整備及び管理に関するプロポーザル方式業者審査会の構成員は次のとおり。

みどり３３推進担当部長	釘宮 洋之
みどり政策課長	黒岩 さや香
公園緑地課長	岸本 隆
施設管理担当	渡邊 徹也

（１）企画提案書類審査（１次審査）

- ・実施予定日：令和７年２月１４日（金）
- ・提出された企画提案書の内容を、評価基準「選考評価表１」により評価する。
- ・参考見積は、提案内容との整合性及び区予算における妥当性を確認するためのもので、価格の高低による差異は評価の対象としない。
- ・企画提案書の提出が４社以上の場合、以下の項目について評価し、ヒアリング（２次審査）の参加予定者を３社程度に決定する。

【選考評価表１】

評価項目		評価基準
公園の運営管理業務の実施体制	職員の動員配置計画	予定従事者の配置（住民参加・コーディネート業務、受付業務、巡回・維持管理、ローテーション等）について評価する。
	予定担当者の資格・実績	予定担当者の資格や実績を評価する。
公園サポーター活動の支援	サポーター活動の支援	公園サポーター活動を的確に支援でき、継続的な活動に繋がるかについて評価する。
	サポーターとの良好な関係づくり	公園サポーターとの信頼関係を築き、良好な関係づくりについて評価する。

	サポーターの継続的な活動に向けた取り組み	公園サポーターの増加や活動を継続・発展させ、公園課題の解決、良好な公園運営を進めて行くための手法や実現性について評価する。
公園とその周辺地域利用者へのサービス提供	公園利用者への案内利用指導等	公園利用者への対応、接遇、公共施設の利用調整、指導、公園管理者との関係についての着眼点、取り組み姿勢、考え方を評価する。
区民向けプログラムの運営、企画コーディネート	区民向けプログラムの企画	プログラムの企画、効果を踏まえ、公園運営に期待される発展について評価する。 実現可能な提案であり、二子玉川公園をより発展させる企画を評価する。
	特定課題の企画・実施	以下のプログラムの企画、効果を踏まえ、公園運営に期待される発展について評価する。 ・利活用の促進、地域連携 ・帰真園の魅力向上、普及啓発 ・公園利用マナーの向上、普及啓発 駐輪対策、犬のマナー、花火利用等
経費	妥当性	経費の妥当性について評価する。

(2) 1次審査の結果通知

1次審査通過者へは、2次審査招請通知を令和7年2月18日（火）に電子メール送付する。なお、2次審査の会場や日時等の案内もあわせて通知する。2次審査へ招請を行わない事業者に対してもその旨を電子メールにて通知する。

(3) ヒアリング審査（2次審査）

- ・実施予定日：令和7年3月上旬

※ヒアリング会場、時間等の詳細については、対象者に電子メールにより通知する。

- ・ヒアリング審査は、提出された1次審査書類を用いてヒアリング審査（プレゼンテーション及び質疑応答）を行い、その内容を評価基準「選考評価表2」により評価する。
- ・プレゼンテーションは、基本的に企画提案書の補足説明として行うこととし、提案内容についての質疑応答を実施する。
- ・ヒアリングは、各社30分間（①提出された提案書の説明20分以内、②質疑応答10分）とする。
- ・説明に用いる資料は、提案書に記載の内容のみとし、新たな資料の追加は認めない。
- ・プレゼンテーションツールについては各社で準備すること。なお、スクリーンの用意は必要としない。なお、業務に従事する予定の主担当（業務担当予定者）は、特

別な事情がある場合を除き、必ずヒアリングに出席すること。

【選考評価表 2】

評価項目		評価基準
業務に対する取組み姿勢等	専門知識・技術力の確認	公園管理に関する知識・技術的ノウハウについて評価する。
	取組み姿勢	公園運営業務に対する理解、取組み姿勢、意欲について評価する。
	創造性と問題解決能力	公園利用者から期待される良質な公園運営にむけた創造性と公園運営の発展的な問題解決能力について評価する。
公園利用サービス向上への取組み	コミュニケーション能力	サポーターとの良好な関係づくりのための対話力、公園利用者等からのクレームやトラブルへの対応力について評価する。
	業務理解度と対策の実現性	本業務内容についての認識が的確であり、企画提案について十分な補足説明がなされているかについて評価する。

ヒアリングの資料

説明項目	準備する資料等
①提出された提案書についての説明	1次審査書類を用いて実施する。事業者が用意する資料はなし。
②質疑応答	なし。

1 4. 審査結果の通知

(1) 通知方法：

審査の結果、総合得点が一番高かった者を第一候補者として選定し、その旨を電子メール及び郵送により通知する。

(2) 非選定理由に関する事項：

① 提出した企画提案書が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を書面（非選定通知書）にて、公園緑地課長名で通知する。

② 上記①の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（閉庁日を

含まない)以内に書面(書式自由、ただし規格はA4判)により、公園緑地課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 非選定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下のとおり。

ア 受付場所：9(4)提出先に同じ

イ 受付時間：9時から17時まで

15. その他

(1) 情報公開について

区は、この案件に参加を表明した者及び企画提案書を提出した者の商号・名称並びに企画提案書を特定した理由(審査経過等)を公表することができる。なお、提案書を公表する場合は、事前に提出者の同意を得るものとする。

(2) 企画提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は企画提出者の負担とする。

(3) 企画提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された企画提案書を無効とするとともに、審査の公平性を損なう行為を行った提案者は、失格とする。

(4) 企画提案書は返却しない。なお、提出された企画提案書は、企画提案書の選定以外に提案者に無断で使用しない。

(5) 企画提案書提出後において、原則として企画提案書に記載された内容変更は認めない。また、企画提案書に記載された予定担当者(再委託先も含む)は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡等のやむを得ない理由により変更を行う場合は、区担当課から、同等以上の担当者であるとの了解を得なければならない。

(6) 企画提案書の内容は事業者の選定にのみ使用し、区はその提案内容に拘束されないものとする。なお、企画提案書の内容を契約の特記仕様書に反映する場合は、区は、業務の具体的な実施方法について提案を求めることができる。

(7) 企画提案書の提出を辞退する場合、辞退する旨を記した書面にて申し出ること(様式は任意)。尚、提案書の提出を辞退しても、不利益な取扱いは一切しない。

(8) この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を通知し、協議を申し出ること。

(9) 区との契約では単年度で予定価格2,000万円以上の業務委託契約は、世田谷区公契約条例の定める労働報酬下限額の対象となる。詳細は別紙を確認すること。

16. 担当者

世田谷区 みどり33推進担当部 公園緑地課 玉川公園管理事務所

担当：向吉(むこうよし)、津田

電話：03-3704-4972(直通) FAX：03-5706-1361