

「区民農園の維持管理運営業務及び収納事務委託」
公募型プロポーザル実施要領兼説明書

令和7年7月
世田谷区

目次

1. 業務概要	1
2. 提案限度額	4
3. プロポーザル方式を採用する具体的理由	5
4. プロポーザルに参加できる者の資格	5
5. 実施要領兼説明書の交付期間、場所及び方法	5
6. 参加表明書等の提出期限、提出先及び方法	5
7. 提案書の提出者を選定する基準	5
8. 提案書の提出部数、提出期限、提出先及び方法	6
9. 提案書に求める内容	6
10. 説明書の受領、参加表明書及び提案書の提出先など	7
11. 提案書を特定するための評価基準	7
12. 提案書の審査方法	7
13. 質問について	8
14. 今後のスケジュール（予定）	8
15. その他	8

区民農園の維持管理運営業務及び収納事務委託に係るプロポーザル実施要領兼説明書

1 業務概要

(1) 契約予定件名

区民農園の維持管理運営業務及び収納事務委託

(2) 目的

受託者は区民が区民農園を快適に利用できるよう、利用者へのサービス向上に努め、以下の業務を行う。

- ・農園の利用状況や施設状況を常に把握し、最適な農園維持管理を行うこと
- ・使用料の適正な収納事務を行うこと

(3) 業務内容（委託予定業務）

※以下の業務内容に合わせ、添付「区民農園の基本的な条件等」及び「区民農園状況」も参照すること。

①農園の維持管理業務

農園の維持管理に伴い作業を行う際には、来園者等に危険が生じないように十分注意するとともに、農作物に影響を与えないよう十分配慮すること。なお、農園内設備等の軽微な破損及び故障の対処、また、必要な消耗品の購入や手数料等は委託内容に含まれるものとし、受託者が行う。ただし、その限度を超えられる場合については、区・受託者協議のうえ区が対処する。

ア 受託者は、適切な維持管理のため全区民農園を月4回以上巡回すること。

イ 巡回時には、全区画の利用状況や施設機具の破損等、異常の有無を確認するとともに、共用部分の清掃を行い、利用者が快適に利用できるように努めること。

ウ 巡回時には適宜利用者に対し、農園利用のマナーの周知と区画適正管理を指導すること。また、放置区画があった場合には、利用者に対し速やかに管理を行うよう指導すること。

エ 区が緊急に巡回等を必要とした場合は、受託者は区の指示に基づいて巡回し、適切な措置を講ずること。

オ 農園利用者が区民農園を快適に利用できるように、区画のロープ・杭・板、防風ネットの点検を巡回時に行い、必要に応じて修繕を行うこと。

カ 農園内の垣柵、植栽等の樹木は、園内通路、道路等の通行の妨げ、近隣の迷惑にならないように管理を行うものとする。必要に応じて共用部分（「区画以外の入口、通路、水道施設、垣柵、植栽、倉庫、農機具等」のことをいう。以下同じ。）の除草、垣柵の刈り込み、修繕を行い、垣柵等に枯れ木があった場合、軽微な樹木の植え替えは受託者が行い、その限度を超えられる場合については、区・受託者協議のうえ区が対処する。発生した剪定枝葉は、発生後速やかに搬出し、許可を受けた適正な処理施設にて受託者の負担で処理すること。

キ 農作物への害虫被害防止及び垣柵等保全のため、必要に応じ樹木等に薬剤を散布すること。薬剤散布実施の際には農園利用者及び近隣住民に事前に通知すること。

- ク トイレ・水道施設の排水のつまり、亀裂破損による水漏れ等点検は、巡回時に必ず行い、必要に応じて清掃・修理を行うこと。
- ケ 倉庫内は、整理・整頓に努め、農機具の数量を確認し、農機具の手入れ等は、随時行うこと。
- コ 廃棄物は、巡回時に随時収集し、可燃物・不燃物に分別し、適正に処分すること。ただし、農園利用者のものと推測される資材（廃棄物）は当該農園利用者に処分するよう指導し、やむを得ず受託者が処分する場合は事前に利用者及び区に周知してから処分すること。
- サ ガラ・小石は回収スペースを設け、巡回時に随時収集を行い、適正に処分をすること。また、共用部分に放置されているガラ・小石についても収集を行うこと。
- シ 農作業等によって生じた残さについては、農園利用者が自ら処分を行うように指導をすること。なお、巡回時に共用部分に残さが放置されている場合は受託者の責任の下収集し、適正に処分をすること。
- ス その他利用者の利便性向上等のため必要と思われる整備がある場合には、区と協議の上実施する。

②区民農園利用者へのサービスに関する業務

ア 区民農園相談窓口の設置

区民農園に関する相談窓口を設け、管理・運営・苦情に対する問い合わせ等に対応し、相談内容や件数を記録すること。なお、最低限以下の時間に開設している電話での相談窓口の設置を必須とし、それ以外の手法においても利用者の利便性を考慮し、対応できるようにすること。

相談窓口開設時間：月曜日から金曜日までの午前9時～午後4時

但し、年末・年始（12月29日～1月3日）は除く。

イ 利用者の農作業技術支援等に関する業務

利用者向けに、農業の知識や基礎的な栽培技術等を支援するためのサービスを企画・提供すること。なお、現行では、新規利用者向けに講習会を行っており、同等以上のサービスとすること。

③区民農園利用者の入れ替え等に伴う事務

ア 区民農園利用者の新規募集に伴う業務

区民農園利用者の募集は、利用者の利用期間満了等の理由で空き区画が生じることが予想される場合及び新規区民農園開園時に行うものとする。

(ア) 募集

利用者募集は、区が原則として11月1日に区の広報誌「区のおしらせ せたがや」及び区の公式ホームページで行う。受託者は募集に際して事前に空き区画等を区に報告し、区を補佐するものとする。なお、利用者募集の応募先は原則受託者が担う。応募方法は、利用者の利便性を考慮し行うこと。

(イ) 抽選

利用者募集の結果、募集区画数を越えた応募があった場合には、公開による抽選を実施し、

応募者全員に順位を付し、利用者（当選者）と待機者（落選者。キャンセル待ちとなる。）を確定すること。なお、公開抽選の場所については、受託者側での用意が難しい場合、区が用意する施設で行うこと。

(ウ) 結果通知と利用説明

(イ) の抽選結果等について、待機者も含め応募者全員に通知すること。また、当選した者に対しては、利用上の注意事項について説明すること。なお、利用者の利用辞退が生じた場合は、待機者から順番に繰り上げ当選とし、その結果を通知すること。通知の方法について、現行は書類を郵送しているが、利用者の利便性を考慮して同等以上の手法にて行うこと。その他の通知関係についても同様とする。

(エ) 区民農園利用申請書の受理及び送付並びに区民農園利用承認書の交付

区民農園の利用を希望する者から「世田谷区立区民農園利用申請書」を受理し、区に送付すること。また、区が区民農園の利用を承認した利用者に対し、「世田谷区立区民農園利用承認書」を交付すること。

(オ) 減免対象者への対応

区民農園の利用を希望する者のうち、使用料の減免を希望する者については、「世田谷区立区民農園使用料減免申請書」を受理し、区に交付すること。また、区が区民農園の利用及び使用料の減免を承認した利用者に対し、「世田谷区立区民農園利用承認書」及び「世田谷区立区民農園使用料減免承認書」を交付すること。

(カ) 使用料の徴収

後述④記載の内容に基づき、利用者から使用料を徴収すること。

(キ) その他

利用者募集を行ったときには、その応募状況・審査・抽選結果等を随時区に報告すること。また、新規開園農園については、区による整備工事が終了した後、利用者が利用を開始するまでの間、受託者は雑草の処理等農園の管理を行い、入れ替え区民農園については、空いた区画の耕耘と整地を実施し、次期利用者のために整備を行うこと。

イ 区民農園利用期間満了に際しての業務

利用期間が満了する農園については、次期利用者に支障が生じないように、以下の業務を行うこととする。

(ア) 利用者への通知

利用期間満了が近づいた区民農園利用者に対しては、事前に満了日を通知し、自身の利用区画内の農用資材や残さの撤去・片付けを指示するものとする。撤去・片付けが完了していなかった場合は、受託者の責任の下適切に処分をすること。

(イ) 区民農園待機者への確認

利用期間満了が近づいた区民農園の待機者に対し、区民農園の利用資格及び繰り上げ希望について確認した上で処理を行うこと。

ウ 利用者の利用辞退に伴う事務

本項目における利用辞退とは、使用料の支払いを行った利用者が、利用期間の終了前に利用を辞退するものである。

(ア) 利用辞退者への指示に関する業務

利用辞退が発生した場合、当該利用者に対し、③イ（ア）と同様の対応を行うこと。

(イ) 使用料還付に関する事務

使用料金の還付が発生する場合、区が定める「世田谷区立区民農園利用辞退届」、「世田谷区立区民農園使用料還付申請書」、「口座振込依頼書兼登録申請書」及び「請求書」を当該利用者から受理し、速やかに区に提出すること。

(ウ) 繰上に関する事務

待機者の繰り上げ処理を行い、後述④記載の内容に基づき、次期利用者から使用料を徴収すること。

(エ) 次期利用者利用までの管理

次の利用者が利用するまでの間、必要に応じて防草シート等を張り管理すること。

エ 委託契約期間中に途中閉園が生じた場合の業務

委託契約期間中に途中閉園が生じた場合、受託者は区からの要請により契約内容の変更に応じるものとし、受託者は区との協議に基づき以下の事務を行うものとする。

(ア) 通知発送事務等

区の指示に基づき、利用者、待機者あてに閉園する旨を通知すること。

(イ) 使用料還付に関する事務

③ウ（イ）と同様の対応を行う事。

④使用料の徴収・収納管理に関する業務

区から区民農園の利用承認を得た利用者から使用料を徴収すること。なお、使用料は、世田谷区立区民農園条例（平成5年11月12日世田谷区条例第56号）に定める額を徴収し、使用料の収納・払い込みについては添付の「世田谷区立区民農園使用料の収納事務取扱要領」に従いその処理を行うものとする。また、使用料の徴収方法について、現行は現金収納もしくは口座振込の方式をとっているが、利用者の利便性を考慮し、電子決済、キャッシュレス決済等の徴収方法も検討すること。なお、徴収に伴う手数料は委託料に含まれるものとする。

(5) 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（予定）

※契約は単年度ごとに締結し、各年度の本事業に係る予算配当があること及び業務の履行が良好であることを条件として、同じ事業者と随意契約を締結する。

2 提案限度額

45,224,000円（税込）（令和8年度）

なお、上記提案限度額は、当該業務に係る令和8年度予算が成立し、予算配当がなされ

ることを条件とする。

3 プロポーザル方式を採用する具体的理由

本件業務は区民が区民農園を快適に利用できることを目的として、区民農園の維持管理や区民農園利用者への支援、区民農園利用者の募集、利用料の徴収等を行う業務であり、本目的を実現するには農地管理及び農園利用者への支援並びに収納業務等専門的かつ幅広い分野での知識・手法や経験を有している必要がある。従って、受託者の能力によって事業の成果が大きく左右される性質の業務であり、当該業務に係る事業者の管理能力や実行能力等を比較審査し、優れた事業者を受託者の候補者として選定する必要があるため、プロポーザルを実施する。

4 プロポーザルに参加できる者の資格

次の（１）から（６）までの要件を全て満たす法人であること。

- （１）世田谷区の競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- （２）地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第１項（同令第１６７条の１第１項において準用する場合も含む。）の規定に該当しないこと。また、同条第２項による措置を受けていないこと。
- （３）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。
- （４）都道府県民税・市町村民税又は法人市民税、固定資産税、都市計画税等を滞納していないこと。
- （５）会社更生法（昭和２７年法律第１７２号）に基づく更正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ものであること。
- （６）「区民農園の維持管理運営業務及び収納事務委託に係るプロポーザル審査委員会」の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている事業者でないこと。

5 実施要領兼説明書の交付期間、場所及び方法

- （１）交付期間：令和７年７月２５日（金）～令和７年８月８日（金）正午
（土日・祝日を除く、８時３０分～１７時まで）
- （２）場所及び方法：下記１０での窓口配布、又は区のホームページからダウンロードに限る。
区ホームページ → 区政情報 → 契約・入札情報 → 発注情報 →
現在実施中のプロポーザル情報 に掲載。
または区ホームページ → 検索メニュー → ページ ID から探す → 26729 と入力より検索。

6 参加表明書等の提出期限、提出先及び方法

- （１）参加表明書：別紙様式１「参加表明書」に準ずること
- （２）提出期限：令和７年８月８日（金）１５時まで（必着）
- （３）提出方法：下記１０の窓口への持参、郵送

7 提案書の提出者を選定する基準

本件では提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみ行う。参加資格が確認できた者にはプロポーザル招請通知を送付する。

招請通知送付日：令和7年8月13日（水）（予定）

8 提案書の提出部数、提出期限、提出先及び方法

(1) 提案書の部数

8部

(A4判(横置き、横書き)、両面刷り、合計33ページ以内(表紙含む、カラー可)、様式自由。
表紙に、あて名「世田谷区」、タイトル、提出年月、社名を記載すること。)

(2) 提出期限：令和7年9月5日（金）正午（必着）

(3) 提出方法：電子メールを原則とする。

9 提案書に求める内容

下記の各項目について記載する。項目ごとに箇条書きとし、項目番号を下記の項目番号と一致させること。

(1) 実施体制に関する事項（2ページ以内、様式は自由）

①実施体制

②業務従事予定者一覧（役職、同種・類似プロジェクトの実績等）

(2) 過去における同種・類似業務の実績（3ページ以内、様式は自由）

①これまでに実施した農園維持管理業務の実績

②地方自治体や民間から同種又は類似の業務を受託した際の履行内容及び実績

(3) 本業務の実実施方針等（4ページ以内、様式は自由）

①本業務の履行に際して、特に重視する方針

②本業務を履行する上で、競合他社よりも優れていると自認するポイントとその理由

(4) 業務内容に関する提案（20ページ以内、様式は自由、令和10年度までの見通しを考慮して作成すること）

①農園の維持管理業務

想定している巡回の詳細（人員、スケジュール、移動手手段、事務所の場所等）、特記事項を記載すること

②区民農園利用者へのサービスに関する業務

・電話での相談窓口の詳細（受付方法、受付時間、受付体制、その他特記事項）及びそれ以外の手法における相談対応の手法の詳細を記載すること

・想定している利用者向けの農作業技術支援等について、詳細（想定している内容、手段、頻度等）を記載すること

③区民農園利用者の入れ替え等に伴う業務

・利用者の応募受付方法、利用者及び待機者への結果通知の手法について詳細を記載すること

と。

- ・公開抽選を行う場所を記載すること。
- ・新規開園区民農園の管理や入れ替え区画の整備方法について、自社で行うか再委託するのかを含め記載すること
- ・利用期間満了者への周知、繰り上げ希望者への確認方法について記載すること
- ・利用者及び待機者の情報について、どのように管理していくか、詳細を記載すること。

④使用料の徴収・収納管理に関する業務

- ・使用料の徴収方法について、詳細を記載すること

(5) 見積書（4 ページ以内、様式は自由、令和10年度までの見通しを考慮して作成すること）

①「区民農園状況」を参考に、令和8年度（初年度）の見積もり、令和9年度、令和10年度の見積もりを計上すること。ただし、初年度のみ必要となる経費がある場合には、それを別項目で記載すること。

②内訳が分かるように見積書を作成すること。

1 0 説明書の受領、参加表明書及び提案書の提出先など

世田谷区 経済産業部 都市農業課 担当：松下、吉岡

住所：〒154-0004 世田谷区太子堂 2-16-7 三軒茶屋分庁舎 4階

TEL：03-3411-6660、FAX:03-3411-6635

受付時間 午前8時30分～午後5時（土日・祝日を除く）

1 1 提案書を特定するための評価基準

- (1) 実施体制に関する事項
- (2) 過去における同種・類似業務の実績
- (3) 本業務の実施方針等
- (4) 農園の維持管理業務について
- (5) 区民農園利用者へのサービスに関する業務について
- (6) 区民農園利用者の入れ替え等に伴う業務について
- (7) 使用料の徴収・収納管理に関する業務
- (8) その他（独自の提案、その他 PR したいこと）
- (9) 見積金額及び内容について

1 2 提案書の審査方法

- (1) 書類及びプレゼンテーション審査（令和7年10月23日（木））

提案書の内容について「提案書を特定するための評価基準」に基づき審査し、1者を特定する。なお、審査の結果、一定の基準を超える提案事業者が存在しなかった場合は、候補者の特定を行わないものとする。

- (2) 「区民農園の維持管理運営業務及び収納事務委託に係るプロポーザル審査委員会」

審査員の構成

- ①経済産業部長（審査委員長） 五十嵐 哲男
- ②経済産業部都市農業課長 梅原 文
- ③都市整備政策部都市計画課長 一坪 博
- ④みどり33推進担当部みどり政策課長 黒岩 さや香

(3) 審査結果の通知

審査の結果については、令和7年11月上旬に文書で発送する。また、区は選定事業者名及び審査結果について、必要に応じて公表することができるものとする。

1.3 質問について

提案書作成に当たっての質問は、別紙様式3「質問書兼回答書」をもって電子メールで行う。また、回答については、公平を期するため、質問内容を取りまとめたうえで、招請通知を送った者全てに電子メールで配信する。

質問締切：令和7年8月22日（金）15時まで

回 答：令和7年8月29日（金）

提 出 先：招請通知に記載の電子メールアドレス

1.4 今後のスケジュール（予定）

令和7年7月25日（金）～令和7年8月8日（金）正午	説明書の交付期間
令和7年8月8日（金）15時まで（必着）	参加表明書等の提出期限
令和7年8月13日（水）（予定）	招請通知 [区→申請者]
令和7年8月22日（金）15時まで	質問締切
令和7年8月29日（金）	質問回答 [区→申請者]
令和7年9月5日（金）正午（必着）	提案書提出期限
令和7年10月23日（木）	提案書の審査（プレゼンテーション）
令和7年11月4日（火）以降	審査の結果 [区→申請者]

1.5 その他

- (1) 提案書作成に要する費用は提案者の負担とする。
- (2) 手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 契約保証金 免除
- (4) 契約書作成の要否 要
- (5) 当該業務に直接関連する他の委託契約を当該業務の委託契約相手先との随意契約により締結する予定の有無 無
- (6) 区が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める。なお、追加書類の提出に係る費用は提案者の負担とする。
- (7) 提出期限以降における参加表明書及び提案書の差替え又は再提出は認めない。
- (8) 提出された参加表明書及び提案書は返還しない。

- (9) 参加表明書及び提案書に虚偽の記載をした場合は失格とする。
- (10) 提案書の提出後に4の参加資格要件に該当しないこととなった者は、提案書審査及び契約交渉の対象としない。
- (11) 契約は区と詳細な仕様の内容について協議を行ったうえで締結するものとする。
- (12) 本プロポーザルは契約候補者の選定を目的とし、契約において区は選定された提案書の内容に拘束されない。
- (13) 区はこの案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号及び名称並びに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。
- (14) 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（令和7年度時点）を確認すること。