

世田谷区本庁舎等における区民利用・交流拠点施設事業運営業務委託
プロポーザル実施要領兼説明書

※本案件は令和8年度契約の準備行為であり、予算配当が無い場合は契約できません。

1 件名

世田谷区本庁舎等における区民利用・交流拠点施設事業運営業務委託

2 目的

本庁舎等の整備に伴い、基本構想の基本的方針のひとつに「区民自治と協働・交流の拠点としての庁舎」を掲げ、区内の様々な地域から訪れる区民がふれあい、交流できる場所として、世田谷区民会館、区民交流スペース、広場、屋上庭園等、多様な区民利用・交流拠点施設の整備を進めている。「世田谷区本庁舎等における区民利用・交流拠点施設運営基本計画」及び「世田谷区本庁舎等における区民利用・交流拠点施設事業運営実施計画」に示すように、区民利用・交流拠点施設が区民のふれあいと交流の促進、及び区民と市民活動団体、区の協働の推進の拠点となり、区や関係団体等と連携して多様な事業を効果的に実施していくための事業者を選定することを目的とする。

3 事業運営対象施設

(1) 施設構成

世田谷区本庁舎内の以下ア及びイの施設を区民利用・交流拠点施設とする。

ア 区民交流スペース等

本業務において事業運営する施設

開設時期	棟・工期	施設名称	席数・面積※
令和6年度 (2024年度)	東1期棟	エントランスホール	390 m ² + 125 m ²
令和8年度 (2026年度)	東2期棟	区民交流スペース	745 m ²
		区民交流室(2室)	各 25 m ²
		ピロティ	680 m ²
		屋上庭園	1,335 m ²
	西2期棟	区民交流室(2室)	35 m ² / 40 m ²
	外構	広場	1,600 m ²
令和11年度 (2029年度)	西3期棟	区民交流室 (キッチンつき)	60 m ²

※面積は壁芯での測定値を5 m²単位で記載している。

※工事調整によって変更になる可能性がある。

※区民交流スペース内エフエム世田谷前及び、広場の一部について興行場法における興行を行える場所として申請を行う予定。

イ 世田谷区民会館（せたがやイーグレットホール）

本業務とは別に令和8年度までは業務委託、令和9年度からは指定管理により運営する予定の施設。本業務においては、区民利用・交流拠点施設全体を使った活動や事業等で発生する、世田谷区民会館管理運営業務受託者との調整業務（予約状況の共有や、施設を一体的に使う場合の利用調整）を行うものとする。

開設時期	棟・工期	施設名称	席数・面積※
令和6年度 (2024年度)	世田谷 区民会館	ホール	933席 (前舞台使用時：902席)
		集会室（2室）	165 m ² / 95 m ²
		練習室（2室）	80 m ² / 45 m ²
		ラウンジ	155 m ²

※面積は壁芯での測定値を5 m²単位で記載している。

※ラウンジについては、令和7年度から世田谷区民会館管理運営業務受託者が管理運営を受託。令和9年度からは区民会館として指定管理者が管理運営を受託する予定。

4 業務内容

詳細は別添1、2の「仕様書（案）」のとおり

- (1) 開設前準備業務
- (2) (仮称) 事業運営委員会事務局運営
- (3) 各種事業の準備・実施
- (4) 施設運営管理業務、利用調整業務
- (5) 市民活動支援業務
- (6) 広報活動業務
- (7) 区への報告

5 プロポーザル方式を採用する理由

本委託業務の履行にあたっては、「区民自治と協働・交流の拠点としての庁舎」の実現に向けて、区民のふれあいと交流の促進や、区民と団体、区の協働の推進の拠点を目指しているため、単なる施設管理ではなく、相談対応を通じた団体等のやりたい活動の実現や、マッチングによる深化を図ることができるコーディネータ力、魅力的な活動の企画・実施能力、効果的な情報発信力が求められる。

また、本庁舎総合管理業務受託者、世田谷区民会館管理運営業務受託者をはじめ、隣接する各施設（売店、エフエム世田谷、区政情報センター、障害者施設生産品販売所、東2期棟2階のレストラン等）とも連携を取りながら、適切な施設管理運営を行う調整能力が必要である。

よって、事業者の企画・実施能力や実績、ノウハウ等を比較審査する必要があるため、プロポーザル方式により事業者を選定する。

6 履行期間

令和8年4月1日から令和12年3月31日まで

※事業運営対象施設（令和6年度既開設施設及び令和11年度開設予定施設を除く）の竣工は令和8年9月18日（予定）、開設は令和8年11月を予定しているが、工事の進捗状況により、開設予定時期が変わる可能性がある。

※契約は年度ごとに締結し、各年度における本事業の予算配当があること及び前年度における履行実績が良好であることを条件とする。

7 事業実施経費（提案限度額）

(1) 令和8年度 75,000千円（税込）

(2) 令和9年度～11年度 85,000千円（税込）／年間

※契約は単年度ごととし、当該年度の契約内容等については、その前年度に別途区との協議により決定するものとする。

※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。

※労働報酬下限額や物価上昇等に伴う経費の変動については、毎年度の区との協議により決定するものとし、今回の提案については、現時点の状況に基づき経費を算定すること。

8 参加資格

次の要件をすべて満たすこと。

(1) 法人その他の団体、または複数の法人が共同する共同企業体（個人での応募は不可）。

なお、共同企業体により応募する場合は、以下①～⑤を条件とする。

①あらかじめ構成団体の総意により代表団体を1団体選出し、代表団体が応募手続きを行うこと

②代表団体は以下(2)～(7)の要件全てを満たし、構成団体は(2)～(6)の要件を満たすこと

③参加表明時に代表構成員及びその他の構成員を明らかにし、各々の役割分担を明確にすること

④代表団体及び構成団体は、本件における他の応募者（単独の応募団体、他の共同企業体の代表団体又は構成団体）を兼ねないこと

⑤応募後の代表団体又は構成団体を変更しないこと

(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項の規定に該当する者でないこと。

(3) 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。または当該資格を取得するに足る同等の条件を満たしていること。なお、当該資格を有しない場合は、同等の条件であることを確認するため、下記の書類を提出すること。

①履歴事項全部証明書

②税務署が発行する納税証明書（「法人税」及び「消費税及び地方消費税」）

③提案を行う営業所が所在する都道府県が発行する法人事業税の納税証明書

(営業所の所在都道府県が発行できない場合は、本店の所在都道府県が発行するものでも可)

- (4) 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
- (5) 都道府県民税・市区町村民税に滞納がないこと
- (6) 「世田谷区本庁舎等における区民利用・交流拠点施設事業運営業務委託事業者選定委員会」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。

【選定委員の構成員】

跡見学園女子大学マネジメント学部マネジメント学科教授 曾田 修司

武蔵野美術大学造形学部視覚伝達デザイン学科教授 齋藤 啓子

東京農業大学地域環境科学部造園科学科教授 福岡 孝則

NPO法人せたがや子育てネット 代表理事 松田 妙子

社会福祉法人藍 理事長 大野 圭介

生活文化政策部長 渡邊 謙吉

生活文化政策部市民活動推進課長 伊藤 祐二

庁舎整備担当部庁舎管理担当課長 北村 正文

- (7) 過去10年（平成27年4月1日から令和7年3月31日まで）の間に参加者が同種業務を3年間以上受託した実績を有すること

【同種業務】

市民活動、生涯学習活動、文化芸術活動のいずれかまたは複数を目的とした施設における、事業を伴う管理運営業務（施設規模は問わない）

9 スケジュール（予定）

公告	令和7年8月1日（金）
実施要領兼説明書交付期間	令和7年8月1日（金）～9月19日（金）
公募に関する説明会の開催	令和7年8月29日（金）
質問提出期限	令和7年9月5日（金）
質問回答期日	令和7年9月12日（金）
参加表明書提出期限	令和7年9月19日（金）
招請通知発送	令和7年9月29日（月）
提案書提出期限	令和7年10月29日（水）
第1次審査（書類審査）	令和7年11月中旬
第1次審査結果通知	令和7年11月21日（金）
第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）	令和7年12月9日（火）
最終選定結果通知	令和7年12月中旬

10 実施要領兼説明書、参考資料の配布

- (1) 期間：令和7年8月1日（金）～9月19日（金）午後5時まで
- (2) 場所及び方法：「20 問い合わせ・提出先」での配布又は世田谷区ホームページからのダウンロード（ページID：26969）

トップページ

→

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

→

くらし・手続き

11 公募に関する説明会

- (1) 日時：令和7年8月29日（金）10時30分～11時30分
- (2) 場所：せたがやイーグレットホール（世田谷区民会館）集会室
（所在地：東京都世田谷区世田谷4-21-27）
※駐車場は使用できないため、公共交通機関を利用すること
- (3) 参加人数：1団体につき3人以内
- (4) 申込方法：「20 問い合わせ・提出先」での配布又は世田谷区ホームページからダウンロード（ページID：26969）した様式①「説明会参加申込書」を令和7年8月27日（水）午後5時までに窓口または電子メールにて送付すること
※説明会への参加は応募にあたり必須ではない。説明会資料は説明会当日に世田谷区ホームページにて公表する。説明会当日は質疑応答を行わないため、質問がある場合には「12 質問書の提出期限及び方法等」により質問すること。

12 質問書の提出期限及び方法等

- (1) 期限：令和7年9月5日（金）午後5時まで
- (2) 提出方法：様式②「質問書」に質問事項を記載の上、電子メールにて送信すること。
- (3) 送信先：「20 問い合わせ・提出先」のとおり
- (4) 回答：9月12日（金）までに世田谷区ホームページにて公表する。

13 参加表明書の提出期限及び方法等

- (1) 期限：令和7年9月19日（金）午後5時まで
- (2) 場所：「20 問い合わせ・提出先」のとおり
- (3) 提出書類：以下の各1部を提出すること。共同企業体で応募する場合は③～⑥について構成団体を含む全ての団体について提出すること。
 - ①様式③参加表明書
 - ②様式④事業者概要
 - ③法人の概要が分かる資料（パンフレットなど団体の規模や業務内容等が分かるもの）
 - ④決算書（直近3年分の財務諸表：貸借対照表、損益計算書、資金収支計算書）※最近設立したなどの事情がある場合は提出可能な範囲とす

る。

⑤東京電子自治体共同運営電子調達サービスに名簿登録されていることがわかる受付票の写し。ただし、世田谷区の競争入札参加資格者名簿に登録されていない場合は、同等の条件であることを確認するため、以下の書類を提出すること。

ア 履歴事項全部事項証明書

イ 納税証明書（法人事業税、法人税、消費税）※直近1年分

⑥納税証明書（都道府県民税・市町村民税）※直近1年分

⑦様式⑤同種業務実績一覧表

⑧様式⑥共同企業体結成届及び構成員の間で交わされた契約書又は覚書等※共同企業体で応募する場合のみ

(4) 方法：持参又は郵送（締切日必着。郵送は簡易書留に限る）

(5) 招請通知：9月29日（月）までに参加資格を確認のうえ、提出者に招請通知を発送する。

(6) 参加表明後に何らかの事情により辞退する場合は、様式⑦「辞退届」を提出すること。

14 提案書の提出者を選定するための基準

本件では提出者の選定は行わず、資格の確認のみを行う。

15 提案書の提出期限及び方法等

(1) 期限：令和7年10月29日（水）午後5時まで

(2) 送信先：「20 問い合わせ・提出先」のとおり

(3) 方法：原本及び副本を電子メールにて、PDFデータを提出すること

(4) 提案内容は「16 提案書作成要領」を参照すること。

16 提案書作成要領

(1) 基本事項

①資料はA4サイズとし、表紙を含め全体で40ページ以内とし、ページ番号、目次をつけること。

②原本の表紙は様式⑧提案書（原本）表紙を、副本の表紙は様式⑨提案書（副本）を使用すること。提案内容の記載にあたっては、様式⑩提案書様式を使用すること。適宜、行の追加や文章を補完するための写真、イラスト等の使用は可とする。

③文字サイズは12ポイントを標準とし、読みやすい大きさとすること。

④副本はすべての書類に事業者が特定できる名称、記載、ロゴマーク等は一切記載しないこと。

⑤提出後の提案書の内容変更は認めない。

(2) 提案書の内容

①本庁舎における区民利用・交流拠点施設に対する基本的な考え方、事業実施方針

②令和8年度の開設前、開設後の具体的な業務実施体制の構築

※本業務遂行にあたっての組織・人員体制（組織体制、人員体制、施設開設後の1日の勤務ローテーション）、統括責任者やマッチングコーディネーターの実務経験実績、職員の育成・研修体制は必須記載とする

③開設前準備業務の企画、実施方法

※運営内規（マニュアル）、利用案内の作成、ホームページ、利用受付システムは必須記載とする

④（仮称）事業運営委員会事務局運営に対する基本的な考え方、運営方針

※基本的な考え方・運営方針、利用者からの意見聴取・分析は必須記載とする

⑤各種事業の企画・実施方法

※広場等を活用した賑わい創出事業は必須記載とする

⑥施設運営管理業務、利用調整業務の企画・実施方法

※施設内の日常的な管理運営・安全確保策、団体間の連携や新たなつながりを促進するような取り組み、受託者の支援内容に反映される仕組みは必須記載とする

⑦市民活動支援業務の企画・実施方法

※スタートアップ支援、企画・提案マッチング支援、団体等とのネットワーク構築、施設利用団体の情報発信支援は必須記載とする

⑧広報活動業務の企画・実施方法

※施設の効果的な情報発信は必須記載とする

⑨類似業務の実績

⑩令和8年度及び令和9年度の見積書（算出根拠や内訳も記載すること）

17 審査方法等

提案書の審査は、「世田谷区本庁舎等における区民利用・交流拠点施設事業運営業務委託事業者選定委員会」にて審査することとし、以下のとおり実施する。

（1）審査方法

①第1次審査（書類審査）

提出された参加表明書、提案書に基づく書類審査を行い、上位3事業者を選抜する。応募者には、令和7年11月21日（金）までに審査結果を通知する。

②第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）

第1次審査を通過した上位3事業者を対象にプレゼンテーション及びヒアリングによる審査を行う。日程は令和7年12月9日（火）を予定しており、詳細は、第1次審査の結果通知にあわせて通知する。なお、プレゼンテーションは、契約成立後に本業務に従事する施設長（統括責任者）候補者またはマッチングコーディネーター候補者が行うこと。

（2）審査基準（主な視点）

①第1次審査（書類審査）

ア本庁舎における区民利用・交流拠点施設に対する基本的な考え方、事業実施方針
・施設に関する各計画やこれまでの検討経緯を十分に理解しているか

- ・基本的な考え方や事業実施方針は明確であり、施設の基本理念等に即したものになっているか

イ令和8年度の開設前、開設後の具体的な業務実施体制の構築

- ・本業務を遂行できるだけの組織・人員体制が整っているか
- ・統括責任者やマッチングコーディネーターの実務経験実績は十分か
- ・職員の育成・研修体制は適切かつ工夫されたものになっているか

ウ開設前準備業務の企画、実施方法

- ・運営内規（マニュアル）、利用案内の作成にあたっての考え方は正確かつ誰にでも分かりやすいものになっているか
- ・ホームページ構築にあたり、閲覧者にとって分かりやすさとともに、興味を引き、閲覧者数の維持・向上に寄与するような創意工夫がされる提案となっているか
- ・利用受付システム構築にあたり、利用者にとって分かりやすく簡便になる提案となっているか

エ（仮称）事業運営委員会事務局運営に対する基本的な考え方、運営方針

- ・（仮称）事業運営委員会事務局運営に対する基本的な考え方、運営方針は設置の主旨を正確に理解し、より協働を促すものとなっているか
- ・利用者からの多様な意見を聴取・分析し、適宜柔軟な見直しに繋げる工夫がされているか

オ各種事業の企画・実施方法

- ・広場等を活用した賑わい創出事業は多くの参加や交流を促す魅力的な内容になっているか

カ施設運営管理業務、利用調整業務の企画・実施方法

- ・施設の日常的な管理運営・安全確保策が適切であるか
- ・施設が最大限利用され、団体間の連携や新たなつながりを促進するような効果的な利用調整方法となっているか
- ・団体の登録情報や、参加者数、売上等の活動状況についての集計・分析が受託者の支援内容に反映される仕組みが構築されているか

キ市民活動支援業務の企画・実施方法

- ・スタートアップ支援は具体的かつ特色あるものとなっているか
- ・企画・提案マッチング支援は具体的かつ工夫されたものとなっているか
- ・団体等とのネットワーク構築の手法や頻度は適切か
- ・施設利用団体の情報発信支援は効果的なものとなっているか

ク広報活動業務の企画・実施方法

- ・広く誰にとっても分かりやすい効果的なものとなっているか

ケ類似業務の実績

- ・本件の受託にあたり、どれだけ効果のある実績を有しているか

コ令和8年度及び令和9年度の見積額（算出根拠や内訳も記載すること）

- ・提案内容に対する価格は妥当か

サ経営状況（財務状況）

- ・公認会計士による財務審査

※4段階評価中最低評価となった団体は、第2次審査には進めない。

②第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）

アプレゼンテーションの説明は提案内容をより分かりやすくするものか

イ質問に対する応答態度・内容は適切か

ウ業務に対する熱意、取組み意欲は感じられるか

エ仕様書で提案を求めている以下の項目について、事業の主旨を理解し、期待が持てる内容となっているか、また、実現性が高いか

- ・利用受付システムの構築
- ・広場等を活用した賑わい創出事業の企画・実施
- ・団体間の連携や新たなつながりを促進するような取り組み
- ・施設でのスタートアップ支援
- ・施設で実施する活動への企画・提案及びマッチング支援
- ・団体等とのネットワーク構築
- ・施設利用団体の情報発信支援

18 審査結果の通知

審査結果の評価合計点が最も高い提案をした提出者を委託候補事業者として選定する。

(1) 期日：令和7年12月中旬（予定）

(2) 方法：郵送による

19 特記事項

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約保証金は、免除とする。
- (3) 契約にあたっては、契約書を作成する。
- (4) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を随意契約により締結する予定は無い
- (5) 関連情報を入手するための照会窓口は、「20 問い合わせ・提出先」とする。
- (6) 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・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。
- (7) 企画提案書の作成、提出及びプレゼンテーション及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- (8) 提出書類を郵送で提出する場合、未着・遅延については、理由の如何にかかわらず、区では責任を負わない。
- (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。本件は対象案件となるので詳細は別紙を確認すること。
- (10) 参加表明書及び提案書に虚偽の記載をした提案者、もしくは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。

(11) 委託候補者選定後、区と候補者の協議により最終的な仕様を決定し、後日契約する。

20 問い合わせ・提出先

世田谷区生活文化政策部市民活動推進課区民交流・文化施設準備担当

〒156-0043 世田谷区松原6-3-5 (梅丘分庁舎3階)

電話番号：03-6304-3768

電子メールアドレス：セキュリティ上の観点から、希望者からの問い合わせに基づき個別に伝達する。

開庁時間：午前8時30分～午後5時 (土曜日・日曜日・祝日を除く)