

## 公募型プロポーザルに係る手続き開始のお知らせ

次のとおり提案書の提出を求めます。

令和7年9月2日

世田谷区

### 1 業務概要

#### (1) 契約予定件名

世田谷区立教育総合センター区民交流エリア運営及びSTEAM事業の実施等業務委託

#### (2) 目的

令和8年度以降の世田谷区立教育総合センター（以下、教育総合センター）1階の区民交流エリアの運営及びSTEAM教育講座の企画・運営を行う事業者を選定する。

#### (3) 業務内容

##### 1) 区民交流エリアの運營業務

###### ① 運営の趣旨

区民交流エリアは、近隣の園庭のない保育所等へ活動の場として提供するとともに、乳幼児連れの親子がものづくりやアート体験に触れ、乳幼児期の非認知的能力の育成に繋がる取組みを提供する。また、一般区民に開放し、交流の場等として提供する。

###### ② 運営に関する業務内容

###### ア 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

###### イ 実施場所

別紙「教育総合センター区民交流エリア図」において示すエリア

###### ウ 運営時間

月曜日から日曜日の午前9時から午後5時まで

※第2日曜日及び祝日（振替休日は含まない）、年末年始（12月29日から1月3日まで）は除く。

###### エ 運營業務

以下に示す業務を実施する。

- ア) 来館者の接遇及び利用の案内を行う。(例:エリアに係る利用の案内、アトリエコーナーでの親子のものづくり、光と影の遊びコーナーでのアート体験の接遇など)
- イ) パン販売の金銭授受及び売上管理を行う。
  - ・月曜日から木曜日の午前11時30分から午後3時30分までパンの販売を行う。ただし、パンが完売した場合は、その時点で販売を終了する。
  - ・販売日時等を変更する場合は、双方協議のうえ決定する。
- ウ) 区民交流エリアの利用者数をカウントし、記録する。
- エ) 区民交流エリアの利用者に対して、要望や感想等、聞き取りを行い、その結果を集計・分析し、月毎に、区担当課に報告する。
  - ・窓口や施設ホームページでの問い合わせに対応する。

- ・事故や苦情に対応する。(利用者同士のトラブルを含む)
- オ) 別紙「教育総合センター区民交流エリア図」にて示すエリアを巡回するとともに、以下の管理を行う。
- ・各コーナーを利用する子どもたちの見守りに配慮し、安全管理に努めること。
  - ・区民交流エリア内の椅子やテーブル等の使用について、移動等の調整を行い、利用状況に合わせて適切に管理すること。
  - ・光と影の遊びコーナーの物品配置の復元や定点カメラの機器調整を行う。
  - ・アトリエコーナーで作成された作品の展示要望を受けて、正面入口やセルフカフェコーナーの展示棚に作品を展示する。展示にあたっては、周期ごとの入替・廃棄など展示方法を工夫する。
  - ・アトリエコーナーの素材については、使用しやすいように加工(木材のやすり、布のカット等)するとともに、不足が生じた場合は速やかに補充する。
  - ・アトリエコーナーにおいて、利用者からの要望に応じて、道具類の貸出を行う。
  - ・アトリエコーナーやベビーコーナーにおいて、区担当課と協議のうえ利用人数を定め、利用の調整をする。
  - ・区民交流エリア各コーナーについて、教育総合センター運営の趣旨を踏まえて、来館者にとって魅力ある展示や体験の企画を行う。なお、乳幼児期からの英語体験などの国際理解教育に関する常設展示を企画すること。
  - ・区が貸与する物品について、軽微な故障や破損等が見受けられる時は、可能な範囲で修理や修繕を行い、使用できる状態を維持する。
  - ・エリア内で使用された道具類や設備等について、適宜消毒を行う。消毒の目安は1日1～2回程度とし、使用頻度の高いものについてはその都度行う。
- カ) 「①運営の趣旨」を踏まえて、教育的効果のある独自企画を提案し、実施する。なお、実施にあたっては区担当課と協議を行うこと。(例：乳幼児期からの英語体験などの国際理解教育、インクルーシブ教育・保育を推進する交流エリアの運営など)
- オ 運営マニュアルに基づく業務の実施
- 区担当課と協議のうえ、運営マニュアルを策定し、施設運営、利用者の安全・衛生管理、事故対応、危機管理など、運営詳細のルールを記した運営マニュアルに基づき業務を実施すること。
- カ 職員の研修
- 運営の趣旨について理解を深め、区立施設として運営を受託する責務・行動規範等に関する研修を職員に徹底すること。また、区から必要な研修の受講を求められた場合は、それに応じること。
- キ 運営管理にかかる必要な物品等の準備
- 運営管理上必要となる物品等を準備すること。(例：道具類や設備を消毒するアルコールティッシュ、アトリエコーナーの素材など)
- ク 施設内の掲示物・表示物等の作成・掲出
- インフォメーション用の掲示物・表示物等を作成し、施設内の適所に掲出すること。

## 2) STEAM 事業の企画及び事業実施

### ① 事業の趣旨

教育総合センター及び大学等、並びに区立小・中学校の施設を活用し、科学実験やプログラミング教育など、子どもたちが、通常の授業にはない「遊び」や「学び」の活動を通して、探究的な思考を育むSTEAM (Science、Technology、Engineering、Art、Mathematics) 事業を実施する。

### ② 事業の条件

#### ア 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日

#### イ 実施日 (予定)

##### ア) 教育総合センター及び大学等を会場とする事業

原則、毎週土曜日および区立小・中学校における夏季・冬季・春季休業期間の毎日。ただし、祝日 (振替休日は含まない)・年末年始 (12月29日から1月3日まで) は除く。また、教育総合センターを会場とする場合は日曜日を除く。

年間96回程度。このうち6回程度は大学等で実施し、世田谷、北沢、玉川、砧、烏山の各地域のバランスを考慮した会場とすること。なお、区外での実施も可能とする。また、会場の調整は原則受託者にて行うこと。ただし、区民利用施設で公用申請が必要な場合等は区で調整を行う。

##### イ) 区立小・中学校を会場とする事業

授業のある日とし、年間28校 (令和10年度は年間31校で、校数は変更となる場合があります)。

##### ウ) ほっとスクールを対象とする事業

活動のある日とし、年間1日 (午前1回、午後1回)。なお、会場は教育総合センター又はほっとスクールの施設等とする。

#### ウ 実施時間・定員

##### ア) 教育総合センター及び大学等を会場とする事業

実施時間は、1回につき60～120分程度。

定員は、実施場所・講座内容を考慮し設定すること。

※可能な限り多くの参加者が見込めるように実施回数・定員を設定する。

※1回につき60分未満でも可とするが、その場合は0.5回としてカウントする。

※らぼラボ (実験室) の定員は48名。

##### イ) 区立小・中学校を会場とする事業

実施時間と定員は2コマ (小学校90分、中学校100分)、各40名を基本とする。

##### ウ) ほっとスクールを対象とする事業

実施時間は、1回につき90分～120分程度。定員は、実施場所・講座内容を考慮し可能な限り多くの参加者が見込めるよう設定すること。

#### エ 対象者

##### ア) 教育総合センター及び大学等を会場とする事業

幼児・小学生・中学生・親子

##### イ) 区立小・中学校を会場とする事業

小学1年生～中学3年生の内、各学校1学年

##### ウ) ほっとスクールを対象とする事業

ほっとスクールに通う小学1年生～中学3年生のうち希望する者

オ その他

事業趣旨及び「世田谷区教育振興基本計画」の教育目標と基本方針を充分理解し、国内外の教育動向を留意した事業とし、区立小・中学校を会場とする事業については、「世田谷区教育要領」の趣旨も踏まえた内容とする。

③ 事業の企画

ア 教育総合センター及び大学等を会場とする事業

事業の企画にあたっては、「事業の趣旨・事業の条件」に基づき内容を構築し、年間でのSTEAM (Science, Technology, Engineering, Art, Mathematics) の各分野のバランスと、月ごとの対象者（幼児・小学校低学年・小学校高学年・中学生等）のバランスも考慮し、企画すること。

イ 区立小・中学校を会場とする事業

事業の企画にあたっては、「事業の趣旨・事業の条件」に基づき内容を構築し、STEAM (Science, Technology, Engineering, Art, Mathematics) の各分野のバランスと各学年のバランスを考慮し、企画すること。

ウ ほっとスクールを対象とする事業

事業の企画にあたっては、「事業の趣旨・事業の条件」に基づき内容を構築し、STEAM (Science, Technology, Engineering, Art, Mathematics) の各分野のバランスと幅広い学年が合同で実施することを考慮し、企画すること。

④ 事業計画書の作成

ア 教育総合センター及び大学等を会場とする事業

当該年度のSTEAM事業の内容について、区担当課と協議しながら、月ごとに実施内容、対象者、定員、実施時間など具体的な事業計画書を作成し、年度当初に区担当課へ提出すること。

イ 区立小・中学校を会場とする事業

当該年度のSTEAM事業の内容について、区担当課と協議しながら、実施内容、教育課程上の位置付け、実施時間などを示した事業計画書を作成し、年度当初に区担当課へ提出すること。

区担当課は、事業計画書を元に各学校と実施日時及び対象学年を調整して、各学校の実施時期及び対象学年を受託事業者へ報告する。

ウ ほっとスクールを対象とする事業

当該年度のSTEAM事業の内容について、区担当課と協議しながら、実施内容、定員、実施時間などを示した事業計画書を作成し、年度当初に区担当課へ提出すること。

区担当課は、事業計画書を元に各ほっとスクールと実施日時及び実施場所を調整して、受託事業者へ報告する。

⑤ 事業実施にかかる必要な物品等の準備

円滑かつ効果的な事業を実施できるよう、事業実施にかかる物品等を準備すること。ただし、区立小・中学校を会場とする事業で、学校で用意ができる場合やほっとスクールを対象とする事業で、ほっとスクールで用意ができる場合はこの限りではない。

⑥ 事業の実施

事業実施にあたっては、当日の受付業務（参加者の出欠確認を含む）、事業の進行及びサポート、実施内容の記録、参加者（区立小・中学校を会場とする事業及びほっとスクールを対象とする事業の場合は、参加した児童・生徒、担任及び見学した教員）へのアンケート実施及び集計を行うこと。なお、区

立小・中学校を会場とする事業及びほっとスクールを対象とする事業の場合は、当日の受付業務は行わない。

ア 受講希望者受付

教育総合センター及び大学等を会場とする事業は、受講希望者受付用WEBページ、メール等を制作し、各講座実施の1か月～3週間程度前より、以下の通り講座申込受付を開始すること。なお、「1 業務概要（3）業務内容 1）区民交流エリアの運営業務 ②運営に関する業務内容 エ 運営業務」における独自企画において、受講希望者受付が必要な事業も同様とする。

ア) 以下の個人情報を収集し、世田谷区内在住又は在園・在学の受講対象者のみ受け付けること。

個人情報：受講者氏名、氏名フリガナ、学年、学校又は園、保護者氏名（保護者同伴の講座のみ）、住所、メールアドレス、電話番号

イ) 受付開始後1週間は申込をすべて受け付け、定員を超えた場合は抽選により受講者を決定し、当落を申込者全員に通知すること。

ウ) 申込後のキャンセルも含め、問い合わせについても受け付けること。なお、申込後のキャンセルと問い合わせについては電話での受付を行うこと。

エ) 定員に達していない場合は、原則として講座前日まで申込受付を継続すること。

オ) 講座実施1週間程度前に、講座参加予定者に講座実施日時等を再周知すること。

カ) イ) の通知及びオ) の周知の際には、合わせて区担当課へも内容をメール提出すること。

キ) 講座終了後、区担当課へ受講者一覧を電子データ（Excel）にて提出すること。

⑦ 大学・企業等との連携

区が進める区内の大学や事業者等との連携を踏まえた事業を実施するとともに、新たな連携先の開拓に努めること。

⑧ 次年度の事業計画書の作成

事業の趣旨に基づき、翌年度の事業計画書（案）を作成し、当該年度の1月31日まで（区立小・中学校を会場とする事業計画については当該年度の12月31日まで）に区担当課へ提出する。なお、事業計画書（案）の作成にあたっては、事業内容について、区担当課と協議を行うこと。

### 3) 広報業務

① 施設ホームページ、SNSの更新・保守等

ア 教育総合センターの魅力やイベント情報を発信し、区民の興味・関心を引き、利用促進につながるよう、また地域の理解・協力の拡大につながるよう、ホームページ及びSNSを更新すること。また、デジタルサイネージのコンテンツを作成すること。

※更新回数については、ホームページは月3回程度、SNS及びデジタルサイネージのコンテンツ作成は随時とする。また、区担当課から更新の依頼があった場合には随時対応すること。

※更新にあたっては、視認性が高く、分かりやすく使いやすいホームページ及びSNS、デジタルサイネージとなるよう調整するとともに、万全のセキュリティ対策を講じること。

※内容については、原則、区担当課と協議すること。

イ リーフレット、チラシ、ポスターによる広報活動  
以下の広報媒体のデザインを行う。

ア) リーフレット (年1～2回程度)

内容：教育総合センター

仕様：4ページ フルカラー

イ) イベント告知チラシ (年12～15回程度)

内容：当該年度事業のイベント内容

仕様：1～2ページ フルカラー

ウ) イベント告知ポスター (年2回程度)

内容：当該年度事業のイベント

仕様：1ページ フルカラー

※業務内容は広報媒体のデザインのみで、印刷および配布は区で請け負う。

※広報物の内容および仕様、回数は予定であり、変更となる場合がある。

その場合、区担当課と協議のうえ決定する。

#### 4) 管理業務

##### ① 勤務表の管理

従業員の勤務表を管理し、月毎に、区担当課へ報告すること。

##### ② 安全管理、危機管理

運営マニュアルに基づき、安全管理や危機管理に努めるとともに、事故等が発生した際は、速やかに区担当課へ報告すること。

##### ③ 遺失物等の管理

遺失物等があった場合は、一時的に管理した後に、施設管理へ引き継ぐこと。

##### ④ 他の受託者の業務等への協力

受託業務の履行にあたっては、施設管理事業者等の業務へ協力すること。

##### ⑤ 業務報告

それぞれの活動計画については、履行期間全体の事業概要及び実施スケジュールを契約後速やかに区へ提出し、区担当課と協議の上で実施する。

上記1)～3)の各業務の活動結果については業務報告書に記載の上、翌月10日までに提出する。ただし、契約期間の最終月(3月分)については、履行期間の末日までに提出すること。

#### (4) 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)

※ただし、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。

## 2 参加資格

参加表明書の提出日を基準日として、以下の全ての項目に該当すること。

(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項の規定に該当する者でないこと。

(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・市町村民税に滞納がないこと。

- (5) 提案事業者自身、または提案事業者に所属する事業所が、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認証する「プライバシーマーク」または国際規格 I S O / I E C 2 7 0 0 1 の評価基準である「情報セキュリティマネジメントシステム ( I S M S ) 適合性評価制度」の認証のいずれかを取得していること (取得申請中を含む)。
- (6) 「世田谷区立教育総合センター区民交流エリア運営及び S T E A M 事業の実施等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。  
【構成員は以下の通り。】
- |              |       |
|--------------|-------|
| 教育総合センター長    | 宇都宮 聡 |
| 事業推進担当課長     | 柄澤 武志 |
| 教育相談課長       | 竹内 明彦 |
| 乳幼児教育・保育支援課長 | 米倉 宗利 |
| 教育指導課長       | 山本 修史 |
- (7) 過去 3 年以内に子ども向けワークショップの企画および実施の実績があること。  
※子どもの対象年齢は 0 歳～ 1 5 歳とする。

### 3 提案条件説明書の交付期間及び方法

- (1) 交付期間 令和 7 年 9 月 2 日 (火) から令和 7 年 9 月 1 6 日 (火) まで  
(2) 方法 区のホームページよりダウンロード

<https://www.city.setagaya.lg.jp/kuseijouhou/keiyakunyuusatsu/category/13141.html>

トップページ→事業者の方へ→現在募集中のプロポーザル情報→子ども・教育・若者支援  
ページ I D : 1 3 1 4 1

### 4 参加表明書の提出期限、提出先及び方法

提案書の提出の意思がある場合は、下記期限までに参加表明書 (様式 1)、2 (4) について証明する書類 (納税証明書等※発行から 3 ヶ月以内の原本) 及び 2 (5) の認証を受けているものがわかる資料または申請中の場合にはそれが分かる資料を提出すること。

- (1) 提出期限 令和 7 年 9 月 1 6 日 (火) 午後 5 時まで  
(2) 提出先 世田谷区教育委員会事務局事業推進担当課  
〒 1 5 4 - 0 0 2 3  
世田谷区若林五丁目 3 8 番 1 号 教育総合センター  
電話 : 0 3 - 6 4 5 3 - 1 5 3 6
- (3) 方法 持参または郵送 (締切日必着、簡易書留に限る)  
※持参の場合、土・日曜日、祝日を除く午前 9 時から午後 5 時まで (正午から午後 1 時までを除く)  
※郵送による場合は、到着確認のため必ず上記 4 (2) へ電話連絡を行うこと。
- (4) 辞退 参加表明後に、何らかの事情により辞退する場合は、理由を付して「辞退届」 (様式 2) を上記の部署に提出すること。

## 5 質疑応答の提出期限、提出方法及び回答方法

- (1) 質問方法 「質問書兼回答書」(様式5)を使用し、世田谷区教育委員会事務局事業推進担当課あて電子メールで提出すること。  
※メールアドレスはセキュリティの観点から、希望者からの問い合わせに基づき個別に伝達する。  
※「質問書兼回答書」(様式5)をパスワード付きで添付して送信する場合は、別途区担当課より送信の仕方の指示を受けること。  
(パスワード付き電子データは区のメールセキュリティにより、そのままでは受信出来ないため)
- (2) 受付期限 令和7年10月2日(木)午後5時まで
- (3) 回答期限 令和7年10月7日(火)までに電子メールにて参加表明した全事業者宛てに回答する。
- (4) 注意事項 電子メールを送信した場合は、必ず電話(03-6453-1536)にて到達の確認を行うこと。

## 6 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を行うものとする。参加資格の有無を確認後、招請通知をメールで送付する(9月18日(木)送付予定)。

## 7 提案書に求める内容、提出期間、提出先及び方法

- (1) 提案書に求める内容
- ①本事業執行体制
  - ②「1 業務概要 (3) 業務内容 2) STEAM事業の企画及び事業実施」に記載の内容を踏まえた下記3つの項目の企画例
    - ア 教育総合センター及び大学等を会場とするもの
    - イ 区立小・中学校を会場とするもの
    - ウ ほっとスクールを対象とする
  - ③区民交流エリアにおいて、「乳幼児期の非認知的能力の育成に繋がる取組みを提供する」ために考慮すべきことと、それを踏まえた展示や体験の企画例(乳幼児期からの英語体験などの国際理解教育に関する常設展示を含む)
  - ④「1 業務概要 (3) 業務内容 2) STEAM事業の企画及び事業実施 ⑥事業の実施 ア 受講希望者受付」の業務に係る受付方法・体制
  - ⑤個人情報等の管理体制(情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程または基準)
  - ⑥広報業務における、施設の魅力向上や利用促進につながる効果的な情報発信の工夫
  - ⑦「1 業務概要 (3) 業務内容 1) 区民交流エリアの運営業務 ①運営の趣旨」を踏まえた、教育的効果のある独自企画例
- (2) 提出期間 令和7年9月19日(金)から令和7年10月17日(金)午後5時まで
- (3) 提出先 上記4(2)に同じ
- (4) 方法 持参または郵送(締切日必着、簡易書留に限る)  
※持参の場合、土・日曜日、祝日を除く午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く)

※郵送による場合は、到着確認のため必ず上記4（2）へ電話連絡を行うこと  
 （5）提出書類及び部数

名称	様式種類	記載内容等	提出部数
提案書提出届	様式3	・必要事項を記入し、代表者印を押印すること。	正1部
事業者概要	様式4	・過去3年以内に実施した対象年齢が0歳～15歳のワークショップ実績のみを10件以内で記入すること（実績の分かる資料を添付すること）。ただし、同じ名称・内容のワークショップは、別の時期に実施していても1件として数え、別欄には記入しないこと。 ・副本（添付書類を含む）は、事業者名、代表者名、沿革などにおいて特定の事業者名または事業者名が推察できる表現（社名、代表者名、ロゴ等）がある箇所にはマスキング等を施すこと。	正1部 副6部
提案書	様式自由	・A4サイズとし、書式は自由とする。枚数については特に指定しないが、簡潔明瞭に記述すること。また、資料添付も可とする。 ・提案書には頁をふり、目次をつけること。 ・副本（添付書類を含む）は、特定の事業者名または事業者名が推察できる表現（社名、代表者名、ロゴ等）がある箇所にはマスキング等を施すこと。	正1部 副6部
見積書	様式自由	・令和8年度、令和9年度、令和10年度の3か年について単年度ごとに作成してください。 ・「1 業務概要（3）業務内容」の項目ごとに、内訳明細書を作成してください。	1部

## 8 提案書を特定するための評価基準

- （1）本事業執行体制
- （2）ワークショップの企画および実施実績
- （3）「1 業務概要（3）業務内容 2）STEAM事業の企画及び事業実施」に記載の内容を踏まえた下記3つの項目の企画例
  - ア 教育総合センター及び大学等を会場とするもの
  - イ 区立小・中学校を会場とするもの
  - ウ ほっとスクールを対象とする
- （4）区民交流エリアにおいて、「乳幼児期の非認知的能力の育成に繋がる取組みを提

- 供する」ために考慮すべきことと、それを踏まえた展示や体験の企画例（乳幼児期からの英語体験などの国際理解教育に関する常設展示を含む）
- (5) 「1 業務概要 (3) 業務内容 2) S T E A M事業の企画及び事業実施 ⑥事業の実施 ア 受講希望者受付」の業務に係る受付方法・体制
  - (6) 個人情報等の管理体制（情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程または基準）
  - (7) 広報業務における、施設の魅力向上や利用促進につながる効果的な情報発信の工夫
  - (8) 「1 業務概要 (3) 業務内容 1) 区民交流エリアの運営業務 ①運営の趣旨」を踏まえた、教育的効果のある独自企画例
  - (9) 見積り金額

※提案内容については、関係法令等に準拠していることを前提条件とする。

※見積書は履行期間を通したものを単年度ごとに作成し、金額の詳細が分かるように内訳を記載すること。

## 9 その他

- (1) 手続き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。
- (2) 契約保証金 免除
- (3) 契約書の作成の要否 要
- (4) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無 無
- (5) 関連情報を入手するための照会窓口 上記4（2）に同じ
- (6) 本提案にかかる一切の費用については、すべて提案者の負担とする。
- (7) 区から受領した資料等の関係書類は、許可なく公表、使用はできない。
- (8) 選定された提案内容は、区の許可なく公表、使用はできない。
- (9) 提案書の提出後に「2 参加資格」に該当しないこととなった者は、提案審査及び契約交渉の対象としないものとする。
- (10) 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ものの商号・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。
- (11) 本プロポーザルは事業者の選定を目的としており、区は提案書の内容に拘束されない。
- (12) 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。
- (13) 詳細は説明書による。

《本件に関する問い合わせ先》

世田谷区教育委員会事務局事業推進担当課

〒154-0003 東京都世田谷区若林五丁目38番1号

電話：03-6453-1536 ファクシミリ：03-6453-1534