

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4年10月24日

世田谷区

1 業務概要

(1) 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事業等業務委託

(2) 目的

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令和5年度以降に実施する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営業務

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。

運営に関する業務内容

ア 履行期間

令和5年4月1日から令和8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

月曜日から土曜日の午前9時から午後5時まで

日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）は除く。

エ 運営業務

以下に示す業務を実施する。

ア) 来館者の入館時に検温や消毒を促すとともに、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) パン販売等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。

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。

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。

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) 「 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、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

事業の趣旨

教育総合センターの施設を活用し、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 S T E A M (Science、Technology、Engineering、Art、Mathematics) 事業を実施する。

事業の条件

ア 履行期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日

イ 実施日 (予定)

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、日曜・祝日・年末年始 (12 月 29 日から 1 月 3 日まで) は除く。年間 9 0 回程度。

ウ 実施時間・定員

ア) 実施時間は、1 回につき 6 0 ~ 1 2 0 分程度とし、定員は、実施場所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 6 0 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 4 8 名。

エ 対象者

幼児・小学生・中学生・親子

オ その他

事業趣旨および「第 2 次世田谷区教育ビジョン」、「世田谷区立教育総合センター運営計画」の基本理念・基本目標を充分理解し、国内外の教育動向を留意した事業とする。

事業の企画

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 S T E A M (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。

事業計画書の作成

当該年度の S T E A M 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。

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。

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、参加者へのアンケート実施及び集計を行うこと。

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。

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

施設ホームページ、SNS、デジタルサイネージの更新・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、SNS及び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。

リーフレット(年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

イベント告知チラシ(年12~15回程度)

内容: 令和5年度事業のイベント内容

仕様: 1~2ページ フルカラー

イベント告知ポスター(年2回程度)

内容: 令和5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

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。

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。

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。

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。

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 ~ 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5年4月1日から令和8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) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項に該当しない者であること、及び同条第2項による措置を現に受けていない者であること。
- (2) 世田谷区の競争入札参加資格を有していること。
- (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) 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~15歳とする。
オンラインでの実施も含む。

3 提案書を特定するための評価基準

- (1) 本件参加資格要件
- (2) ワークショップの企画および実施実績
- (3) 本事業執行体制
- (4) 「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企画例
- (5) 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
- (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 運営の趣旨」を踏まえた、教育的効果のある独自企画例
- (8) 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。

4 手続き等

(1) 担当部課

世田谷区教育委員会事務局乳幼児教育・保育支援課

〒154-0023 東京都世田谷区若林五丁目38番1号

電話 03-6453-1535 FAX 03-6453-1534

電子メールアドレス SEA03421@mb.city.setagaya.tokyo.jp

(2) 提案条件説明書の交付期間、交付場所及び方法

期間 令和4年10月24日から令和4年11月7日まで

場所 区ホームページ(子ども・教育・若者支援 > 教育委員会 > 教育総合センター機能 > 教育総合センターの運営)にて公開及び上記(1)に同じ。

方法 区のホームページからのダウンロードまたは上記(1)の窓口で配布

窓口の場合、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)

(3) 参加表明書の提出期限、提出場所及び方法

期限 令和4年11月7日

場所 上記(1)に同じ

方法 持参または郵送(締切日必着)

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)

郵送は、書留郵便に限り、到着については必ず上記(1)へ電話で
確認すること。

(4) 審査に係る提案書の提出期間、提出場所及び方法

期間 令和4年11月9日から令和4年12月7日まで

場所 上記(1)に同じ

方法 持参または郵送(締切日必着)

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)

郵送は、書留郵便に限り、到着については必ず上記(1)へ電話で
確認すること。

5 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(1)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) 事業者からの提出物は返却しない。
- (8) 企画提案書類等の著作権は応募者に帰属するが、区において情報開示等が必要な場合は、当該企画提案書類等の内容を無償で使用できるものとする。また、成果物の著作権は区に帰属する。
- (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。

6 本件担当部課

世田谷区教育委員会事務局乳幼児教育・保育支援課

〒154-0023 東京都世田谷区若林五丁目3番1号

電話 03-6453-1535 FAX 03-6453-1534

電子メールアドレス SEA03421@mb.city.setagaya.tokyo.jp

「教育総合センター区民交流エリア図」

- ・赤色部分が区民交流エリア。
- ・「えがおの森」の名称。
- ・設計時のレイアウト図であり、設備等の配置が現状と異なる場合がある。

