

世田谷区本庁舎等整備に係る区民利用施設総合運営計画
策定等支援業務委託

プロポーザル説明書

令和4年2月

世田谷区

1 目的

世田谷区本庁舎等整備では、区民自治の拠点として、行政サービスの提供にとどまらず、幅広い区民がふれあい、交流することのできる場所として、区民会館、区民交流スペース、広場等、様々な区民利用施設の整備を、庁舎と一体に進めている。

本業務では、新たな利用者呼び込むためのトータルデザイン等を含めた広報計画に加え、機能の異なる各施設の運営計画など、各区民利用施設を総合的かつ効果的・効率的に運営するための総合運営計画の策定等を支援することを目的とする。

2 本庁舎等整備の概要

世田谷区役所本庁舎と世田谷区民会館は竣工から約60年が経過し、災害対策面や区民サービス面、環境性能面等で様々な課題や問題点を抱えている。

そのため、区では、「区民自治と協働・交流の拠点としての庁舎」、「区民の安全・安心を支える防災拠点となる庁舎」、「すべての人に分かりやすく、利用しやすい、人にやさしい庁舎」、「機能的・効率的で柔軟性の高い庁舎」、「環境と調和し環境負荷の少ない持続可能な庁舎」の5つを基本的方針に掲げ、本庁舎等整備を進めてきた。

これまで、令和2年3月には世田谷区本庁舎等整備実施設計概要をまとめ、令和3年7月に工事に着手した。本工事では、現在の本庁舎敷地内で庁舎機能を維持しながら、3期6年以上にわたる解体・建設を繰り返し、令和9年10月の全体竣工を予定している。

その他、これまでの本庁舎等整備に関する詳細な検討の経緯や設計内容等については、世田谷区ホームページ「[本庁舎等整備について（リンク）](#)」を参照のこと。

【参考】

■工事地名・地番

東敷地：世田谷区世田谷4丁目993番3

西敷地：世田谷区世田谷4丁目964番4、978番3、967番1

■工期（予定）

全 体：令和3年7月から令和9年10月頃まで

1期工事：令和5年7月まで（区民会館エリア）

2期工事：令和7年9月まで（区民交流スペースエリア等、広場、屋上庭園、ピロティ）

3期工事：令和9年10月まで

■区民利用施設概要

別紙1のとおり

3 本件業務に関連するこれまでの検討経緯

区では、本庁舎等整備基本構想に掲げた、区民自治と協働・交流の拠点としての庁舎を実現するため、幅広い区民がふれあい、交流することのできる場所として、区民会館、区民交流スペース、広場等、様々な区民利用施設の整備を、庁舎と一体に進めるため、段階ごとに区民交流機能（区

民交流スペース含む）等について意見をいただきながら、2019年度に基本設計、2020年度に実施設計概要をとりまとめた。

詳細な内容・経過については、下記参考資料や区ホームページなどの資料を参照のこと。

2016年12月	本庁舎等整備基本構想策定	
2018年10月	区民交流機能に係るワークショップ開催	【参考資料1参照】
2018年12月	世田谷区民会館整備方針策定	
2019年3月	本庁舎等整備基本設計策定（世田谷区民会館整備方針含む）	
2019年6月～7月	区民交流スペース運用に関する検討会開催	【参考資料2参照】
2020年3月	本庁舎等整備実施設計概要とりまとめ	

4 業務概要

(1) 件名

世田谷区本庁舎等整備に係る区民利用施設総合運営計画策定等支援業務委託

(2) 業務内容

- ①令和4年度 : 別紙2「仕様書（案）」参照
- ②令和5年度（想定） : 総合運営事業者公募資料作成支援
総合運営協議体の運営支援
- ③令和6年度（想定） : 総合運営事業者公募支援

(3) 履行期間

契約締結日から令和7年3月末日まで（予定）

※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。

(4) 提案限度価格

令和4年度：9,725,000円（消費税込み）

5 スケジュール

	内 容	日 時
①	説明書の交付	令和4年2月1日（火曜）から 令和4年2月15日（火曜）午後5時まで
②	参加表明書及び実績評価に係る書類等の提出期間	令和4年2月1日（火曜）から 令和4年2月15日（火曜）午後5時まで
③	資格確認結果の通知	令和4年2月18日（金曜）
④	質問の受付締切	令和4年2月18日（金曜）から 令和4年2月24日（木曜）午後5時まで

⑤	質問への回答	令和4年3月2日(水曜)
⑥	提案評価に係る提案書等の提出期間	令和4年2月18日(金曜)から 令和4年3月18日(金曜)午後5時まで
⑦	提案評価(ヒアリング)	令和4年3月25日(金曜)
⑧	審査結果等の通知	令和4年3月31日(木曜)
⑨	優先交渉権者及び審査経過の公表	令和4年4月上旬
⑩	契約予定時期	令和4年4月中旬

6 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者(以下「参加者」という。)は、参加表明書の提出日を基準日として、次の(1)から(6)までの要件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。また、同条第2項(同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。)による措置を現に受けていないこと。
- (2) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける世田谷区競争入札参加資格を有する者であること。
- (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) 会社更生法第17条第1項に基づく更正手続き開始申立てまたは民事再生法第21条第1項に基づく民事再生手続き開始の申立てをしていないこと。
- (5) 国税、都道府県民税、市町村民税の滞納がないこと。
- (6) 過去10年(平成24年4月1日から参加表明書提出日まで)の間に業務が完了した同種業務について、参加者の受託実績を有すること。

【同種業務】

500席以上のホール施設を有する文化施設や交流の各機能が複合化した公共施設の管理運営計画策定、開業準備、催事企画支援業務を市民参加で実施したもの

7 手続等

- (1) 事務局(各種書類提出先)

世田谷区庁舎整備担当部庁舎管理担当課 担当: 松本、宮田

所在地 〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27 (第1庁舎4階)

TEL 03-5432-2088 / FAX 03-5432-3006

E-mail SEA04000@mb.city.setagaya.tokyo.jp

(2) 参加表明書及び実績評価に係る書類等の提出

本プロポーザルに応募する場合は、「(5) 提出書類の記入上の留意事項」を確認の上、以下のとおり関係書類を提出すること。

①提出期間

令和4年2月1日(火曜)から令和4年2月15日(火曜)まで

※受付時間は土日・祝日を除く午前8時30分から午後5時まで

②提出書類

1) 参加表明書 【様式1】

2) 入札参加資格審査受付票(写し)

3) 会社概要及び会社沿革、会社組織図

4) 参加者の業務実績(1) 【様式2】

※記載業務については、契約書の写しなど、実績が正確に確認できる資料も提出すること。

提出部数：各1部

③提出先及び方法

本件事務局へ直接持参または郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期間までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、令和4年2月15日(火曜)午後5時までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

(3) 質問の受付、回答

①受付期間

令和4年2月18日(金曜)から令和4年2月24日(木曜)午後5時まで

②提出方法

質問書【様式3】により、本件事務局あてに電子メールにより提出すること。

また、受信について本件事務局あてに電話し確認すること。

※質問書は、提出期間中であれば追加で提出することを可能とする。

※電話等、口頭による質問・回答は行わない。

③回答方法

全ての質問と回答を一括して取りまとめ、令和4年3月2日(水曜)までに、電子メールですべての参加事業者あてに回答する。回答内容は、説明書の追加、修正として取り扱う。

④質問の対象とする内容

実績評価に係る実績及び提案評価に係る提案等に関する事項

(4) 提案評価に係る提案書等の提出

提案評価の対象となった者は、「(5) 提出書類の記入上の留意事項」を確認の上、以下のとおり関係書類を提出すること。

①提出期間

令和4年2月18日(金曜)から令和4年3月18日(金曜)まで

※受付時間は土日・祝日を除く午前8時30分から午後5時まで

②提出書類

- | | |
|-----------------|--------------|
| 1) 提案評価応募申込書 | 【様式4】 |
| 2) 参加者の業務実績(2) | 【様式5】 |
| 3) 配置担当者の業務実績 | 【様式6】【様式6-1】 |
| 4) 業務提案書 | 【様式7】 |
| 4-1) 業務実施方針 | 【様式7-1】 |
| 4-2) 各テーマに対する提案 | 【様式7-2】 |
| 4-3) 見積書 | 【自由様式】 |

③提出先及び提出方法

本件事務局へ直接持参または郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期間までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、令和4年3月18日(金曜)午後5時までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

④提出部数

- | | |
|------------|-----------------|
| 正本(1から4-3) | 1部(クリップ留め) |
| 副本(2から4-3) | 10部(1部ずつクリップ留め) |

※副本には提案者が特定できる企業名、氏名等は記載しないこと(見積書含む)。

(5) 提出書類の記入上の留意事項

①基本事項

- ・各提出書類は所定の様式に基づき作成すること。
※所定の様式のあるものは、罫線枠等は拡大・縮小を可とするが、必要事項を簡潔にまとめ、なるべく複数ページに及ばないようにすること。
- ・用紙はA4用紙片面印刷とし、印刷はカラーも可とする。
- ・業務実施方針及び各テーマに対する提案については、文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、わかりやすく簡潔に記述すること。
- ・文字サイズは注記等を除き、10.5ポイント以上とする。

②参加表明書【様式1】

世田谷区使用欄は空白とし、代表者印を押印の上、提出すること。(社判不可)

また、連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載すること。

③参加者の業務実績(1)(2)【様式2】【様式5】

- ・過去10年(平成24年4月1日から参加表明書提出日まで)の間に業務が完了した同種業務について、記入すること。 ※実績件数も評価対象とする。
- ・同種業務：500席以上のホール施設を有する文化施設や交流の各機能が複合化した公共施設の管理運営計画策定、開業準備、催事企画支援業務を市民参加で実施したもの

④提案評価応募申込書【様式4】

世田谷区使用欄は空白とし、代表者印を押印の上、提出すること。(社判不可)

また、連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載すること。

⑤配置担当者の業務実績【様式6】【様式6-1】

- ・本業務を担当する管理担当者及び実務担当者について、それぞれ作成すること。実務担当者が複数いる場合は、担当者ごとに作成すること。
- ・過去10年（平成24年4月1日から参加表明書提出日まで）の間に業務が完了した同種業務、同類業務について、記入すること。※実績件数も評価対象とする。
- ・同種業務：500席以上のホール施設を有する文化施設や交流の各機能が複合化した公共施設の管理運営計画策定、開業準備、催事企画支援業務を市民参加で実施したもの
- ・同類業務：500席以上のホール施設を有する文化施設や交流の各機能が複合化した公共施設の管理運営計画策定、開業準備、催事企画支援業務
- ・参加立場については、「管理担当者」及び「実務担当者」を記入すること。
- ・主となる管理担当者及び実務担当者は、契約期間満了まで配置させること。

⑥業務提案書【様式7】

参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は記載しないこと。

⑦業務実施方針【様式7-1】

A3片面1枚以内で以下の項目について簡潔にまとめること。

1) 業務に対する取組み方針と体制

本業務の目的、業務内容を踏まえ、業務に対する取組み方針を、業務推進体制等とあわせて記載すること。

2) 業務スケジュール

令和7年度の区民利用施設全体開業（本庁舎等整備工事第2期竣工後）に向けた総合運営に向け、本業務を適切かつ着実に実施するための作業フロー、工程計画について記載すること

⑧各テーマに対する提案【様式7-2】

以下のテーマをA3片面2枚以内で簡潔にまとめること。

提案にあたっては、区から情報提供している参考資料や区ホームページ等を熟読し、これまでの経緯を踏まえた実現性・具体性のあるものとする。

【テーマ1】本区民利用施設（令和7年全体開業後）の効果的な運営計画提案

- ・本庁舎等整備に関するこれまでの経緯、各区民利用施設の機能、また、これらが庁舎との複合施設であること等を踏まえた効果的な提案となっているか。
- ・公共施設にふさわしい、長期間持続可能な提案となっているか。
- ・具体的かつ実現可能な提案か。

【テーマ2】より多くの区民や新たな利用者呼び込むための仕掛け・提案

- ・令和7年の全体開業に向けて、区内外からより多くの利用者呼び込む魅力的な提案となっているか。

- ・具体的かつ実現可能な提案か。

【テーマ3】その他の独自提案

- ・業務の内容や目的を理解した独自の提案となっているか。
- ・具体的かつ実現可能な提案か。

⑨見積書（自由様式）

- ・様式は自由とし、積算内訳も含めて記載すること。
- ・見積書についても、提案者が特定できる企業名等は記載しないこと。
- ・契約金額は、受託候補者の決定後、仕様内容を調整し、確定するものとする。

8 審査方法等

受託候補者の審査は、別に定める要綱により「世田谷区本庁舎等整備に係る区民利用施設総合運営計画策定等支援業務委託審査委員会」を設置し、以下の通り、実施する。

(1) 審査方法

①実績評価（書類審査）

- ・参加者から提出された「参加者の業務実績（1）」について、参加者の業務実績の観点から客観的審査を行う。なお、参加資格が確認できなかった参加者については、審査を行わず、別途結果を通知する。
- ・実績評価終了後、速やかに結果を参加者全員に通知する。提案評価の対象となる者には、業務提案書等を期限内に提出することを前提に、ヒアリング日程等を併せて通知する。

②提案評価（ヒアリング審査）

- ・提案評価実施予定日：令和4年3月25日（金曜）
- ・提案書等の内容について、配置予定の管理担当者及び実務担当者のヒアリングを実施し、審査する。
- ・審査会場、時間等の詳細については、提案評価対象者に別途通知する。

(2) 評価基準等

提案書を審査する際の評価基準は以下のとおりとする。

①実績評価（書類審査）

審査の項目	評価の視点
参加者実績	参加者の同種業務の実績が十分か。
配置担当者実績	管理担当者の業務実績・経験などは十分か。
	実務担当者の業務実績・経験などは十分か。

②企画提案評価（ヒアリング審査）

審査の項目		評価の視点
業務実施方針	本件業務に対する理解 業務推進体制 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容や目的の理解があり、熱意、取組み意欲が感じられるか。 ・業務に対する体制や要員が適切に組まれているか。 ・業務履行までのスケジュールが適切に組まれているか。
各テーマに対する提案	【テーマ1】 本区民利用施設（令和7年全体開業後）の効果的な運営計画提案	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁舎等整備に関するこれまでの経緯、各区民利用施設の機能、また、これらが庁舎との複合施設であること等を踏まえた効果的な提案となっているか。 ・公共施設にふさわしい、長期間持続可能な提案となっているか。 ・具体的かつ実現可能な提案か。
	【テーマ2】 より多くの区民や新たな利用者呼び込むための仕掛け・提案	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年の全体開業に向けて、区内外からより多くの利用者呼び込む魅力的な提案となっているか。 ・具体的かつ実現可能な提案か。
	【テーマ3】 その他の独自提案	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の内容や目的を理解した独自の提案となっているか。 ・具体的かつ実現可能な提案か。
コミュニケーション能力		<ul style="list-style-type: none"> ・ヒアリングにおける説明がわかりやすいか、質問に対する応答が明快かつ的確か。 ・住民参加や事業者との協働を想定し、適切なコミュニケーション能力を有しているか。
価格		<ul style="list-style-type: none"> ・本件業務に対する提案金額を評価する。

(3) 審査結果等の通知

①参加者資格等の確認結果

- 1) 通知期日：令和4年2月18日（金曜）
- 2) 通知方法：郵送もしくは電子メールによる。

②提案評価の結果

- 1) 通知期日：令和4年3月31日（木曜）
- 2) 通知方法：郵送もしくは電子メールによる。

9 失格条項

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- (1) 提出資料等が本説明書の提出方法や条件に適合しない場合
- (2) 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合
- (3) その他、本説明書に違反すると認められた場合
- (4) 委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- (5) 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
- (6) 提案書の提出後に「6 参加資格」に該当しないこととなった場合（ただし、6（3）については、参加表明書提出日にその要件を満たしていれば良いものとする。）

10 注意事項

- (1) 本業務の受託者は、令和6年度に予定する本施設の運営事業者公募への参加はできないものとする。
- (2) 指定した様式、書式、方法によらずに提出された書類は受け付けない。
- (3) 企画提案書等の作成、ヒアリング等の本プロポーザルに要する費用は参加者の負担とする。
- (4) 参加表明書及び提案書の提出後において、記載内容の変更は認めない。また、提出した配置予定担当者は、原則として変更することができない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の実績があることを示し、区の了解を得なければならない。
- (5) 発注者から受領した資料等の関係書類、選定された提案内容は、発注者の許可なく公表、使用はできない。
- (6) 提出された参加表明書及び提案書は、返却しない。また、審査以外の目的に使用しない。
- (7) 提出された書類は、公平性・透明性・客観性を期すため、必要により公表することがある。
- (8) 本プロポーザルに係る提出資料について、当該書類の受理後の差替、追加、削除等は一切認めない。
- (9) 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・名称なら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 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) 契約書作成の要否：要
- (4) 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の相手先との随意契約により締結する予定の有無：無
- (5) 契約等について
 - ・審査の結果、第一順位の提案者を委託先の第一候補者として、委託内容の詳細及び仕様、提出された見積金額を基本として、契約金額について協議を行い、区及び候補者双方の合

意に基づき契約を締結する。

- ・本プロポーザルは契約候補者の選定を目的とし、区は選定された提案書の内容に拘束されないものとする。

《本件に関する問い合わせ先及び各種書類提出先》

世田谷区庁舎整備担当部庁舎管理担当課 担当：松本、宮田

所在地：〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27（第1庁舎4階）

TEL：03-5432-2088 / FAX：03-5432-3006

E-mail：SEA04000@mb.city.setagaya.tokyo.jp