

世田谷文学館施設案内等業務委託

業務提案募集説明書

令和8年10月

公益財団法人せたがや文化財団

1 業務概要

(1) 業 務 名

世田谷文学館施設案内等業務

(2) 目 的

世田谷文学館は、区民が文学に関する知識を深めるとともに、自らが学び、創造し、交流することにより教育・文化の振興と豊かな地域社会の形成に寄与するため、平成7年に設置された。

世田谷文学館がこれまでに蓄積した経験とネットワークを活かし、今後あらゆる世代、あらゆる立場の人々に開かれた公共の文化施設として充実を図るため、その最前線に立つ施設案内等の業務委託の事業者を公募型プロポーザル方式（3回目）により選定する。

(3) 委託業務内容

① チーフ業務（従事員の執務管理、勤務表作成等）

② 受付・ショップ業務（総合案内、入場券・商品の販売、在庫管理補助等）

③ 監視業務（展示室・文学サロン・ライブラリー内監視、入場者数管理等）

※詳しくは、別紙1「世田谷文学館施設案内等業務委託契約に関する仕様書（案）」のとおり。

(4) 履行期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

契約は単年度ごとに行い、前年度の履行が良好であること、各年度の世田谷区補助金の補助金交付決定がされることを条件とする。本契約において世田谷区補助金の減額等があった場合には契約を行わない場合がある。

2 提案限度額 令和9年度 69,500,000円（税込）

参考見積書の提案額が提案限度額を超過した場合は失格とする。労働報酬下限額は1時間当たり1,610円とするので、積算に当たっては適切に反映すること。また、事前研修分を含むものとする。

3 応募資格要件

次のすべての要件を満たす事業者とする。

- (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項の規定に該当する者でないこと及び同条第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すること、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者にあつては、令和8年10月13日現在で、引き続いて2年以上営業等を行っており、かつ納税義務者にあつては、法人税または所得税、消費税及び地方消費税に未納がないこと。
- (3) 世田谷区から入札参加禁止また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（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による更生手続または再生手続を開始していないこと。
- (5) 「暴力団による不当な行為の防止等に関する法律」第2条に掲げる暴力団または暴力団員、「世田谷区暴力団排除活動推進条例」第2条に掲げる暴力団員や関係者等及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。
- (6) 文学館・美術館等において施設案内等の業務に関する十分な経験や豊富なノウハウを有し、かつ当該業務を円滑に遂行するために必要な能力を持った人材、事業資金等の経営基盤を有する法人事業者で、公立文学館または美術館において、平成28年4月1日から令和8年3月31日までの間に、元請として合わせて3年以上の施設案内等の業務を履行し

た実績があること。

4 選定日程（予定）

(1) HP掲載・関係資料配布開始	令和	8年10月14日（水）
(2) 公募開始	令和	8年10月14日（水）
(3) 業務提案募集説明書の交付期間	令和	8年10月14日（水） ～10月30日（金）
(4) 現場見学会	令和	8年10月26日（月）
(5) 参加表明書受付期間	令和	8年10月14日（水） ～10月30日（金） 午後5時必着
(6) プロポーザル招請通知	令和	8年11月 4日（水）
(7) 質問受付期間	令和	8年11月11日（水） ～11月17日（火）
(8) 質問回答期間	令和	8年11月19日（木）まで （随時回答）
(9) 企画提案書提出期限	令和	8年11月25日（水） 午後5時必着
(10) 一次審査（書類審査）	令和	8年11月27日（金） ～12月 4日（金）
(11) 一次審査結果通知	令和	8年12月 9日（水）以降
(12) 二次審査会（プレゼンテーション）	令和	8年12月17日（木）
(13) 二次審査結果通知	令和	8年12月22日（火）以降
(14) 契約締結日	令和	9年 3月 中旬予定

5 業務提案募集説明書の公開期間

業務提案募集説明書は、令和8年10月14日（水）から令和8年10月30日（金）までの間、当財団ホームページおよび世田谷文学館ホームページに掲載するので、応募に必要な書類は、同ホームページからダウンロードしてください。なお、施設案内等業務について現在文学館において使用しているマニュアル類を参考資料として希望する場合は、メールにより、業者名、担当者名、住所、電話番号を明記のうえ、「15 担当部署」までご連絡ください。

6 現場見学会

下記の日時で、現場見学会を行う。当日は資料の配布は行わない。

- (1) 日時
令和8年10月26日（月） 午前10時より
- (2) 申込方法

参加希望者は「15 担当部署」までメールまたは郵送により、申し込むこと。
郵送の場合、書式は問わない。令和8年10月21日（水）午後5時必着とし、1社につき2名までとする。

7 参加表明書の提出

提案募集に応募する事業者は、令和8年10月30日（金）午後5時【必着】までに、参加表明書（別紙2）を「15 担当部署」まで持参または郵送すること。持参する場合は午前10時から午後6時までの間に限る。

8 質疑・回答

- (1) 質問書の提出期間
別紙3「質問票」を使用し、「15 担当部署」まで電子メールにより提出する。なお、質問は参加表明書提出業者に限り、電話及び事務室での質問には応じない。
- (2) 提出期間
令和8年11月11日（水）から11月17日（火）午後6時まで
- (3) 回答方法
質問への回答は、参加表明書を提出した事業者すべてに、令和8年11月19日（木）までに電子メールにより随時通知する。

9 企画提案書の提出

- (1) 提出書類
 - 表紙（別紙4）をつけ製本し、正本1部、副本6部を作成し、提出すること。
 - 正本、副本ともに以下を添付すること。ただし、副本には、**事業者名及び所在地は記載しない**こととし、事業者名が推測できるような表現は避けること。
 - ①「企画提案書」
 - ②「事業者概要」（別紙5）
 - ③「業務責任者及びチーフ業務担当者の配置」（別紙6）
 - ④「業務責任者及びチーフ業務担当者の経歴等」（別紙7）
 - ⑤見積書
- (2) 提出書類作成上の留意点
 - ①企画提案書
 - ア 「10 事業者を選定するための評価項目（3）～（5）」の内容を盛り込むこと。原則、評価項目の番号順に項目立てをして記載すること。ただし、複数の評価項目を含む内容や、記載が順不同となる場合は、分かりやすく見出し等注釈を入れること。
 - イ 本業務の特徴等を踏まえた業務実施の着眼点や実施方針などを記載すること。
 - ウ 事業者が考える実地研修スケジュールを記載すること。
 - エ A4版横書きで、両面使用10枚以内（別紙5～7の枚数は除く）でまとめること。
 - オ 文字のサイズは12ポイント以上とする。
 - カ 業務の実施方針、実施手法は、記載事項ごとの様式は指定しない。
 - キ 書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。
 - ク 実施手法については、参考仕様書（別紙1「世田谷文学館施設案内等業務委託契約に関する仕様書（案）」）が記載する内容を遵守すること。なお、本業務を適正に実施するに当たり、想定される課題とそれを解決するために必要な調査・検討等は提案すること。
 - ②事業者概要（別紙5）の作成について
 - ア 該当する項目について記入すること。
 - イ 自治体での文学館、美術館、博物館等における主な業務実績について記入すること。
 - ③「業務責任者及びチーフ業務担当者の配置」（別紙6）の作成について
 - ア 配置予定の業務責任者及びチーフ業務担当者をそれぞれ1名以上記載すること。
 - イ 企画提案書の提出者以外の企業に所属する者を担当者とする場合には、企業名も記載すること。
 - ウ 他の事業者等に当該業務の一部を再委託する場合は、再委託又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。
 - ④「業務責任者及びチーフ業務担当者の経歴等」（別紙7）の作成について
 - ア 配置予定の業務責任者、チーフ業務担当者について、それぞれ経歴等を記載すること。
 - イ 配置する予定の業務責任者及びチーフ業務担当者を担当者毎に1枚ずつ記載すること。

ウ 要件は、以下のとおりとする。

a 業務責任者は、過去に業務責任者として従事した「同種又は類似業務」の実績及び3年間以上の実務経験を有すること。

b チーフ業務担当者は、過去に当該業務の担当者として従事した「同種又は類似業務」の実績を有すること。

エ 各担当者が過去に従事した「同種又は類似業務」の実績について記載すること。

オ 写真等を利用する場合も含め1人につき当該様式の1枚以内に記載すること。

⑤見積書（様式自由）

ア 本業務の受託に伴う費用を計上すること。研修費用も含む。

イ 見積もりの内容・内訳がわかるように内訳表を添付すること。

(3) 提出期限等

令和8年11月25日（水）午後5時までに、下記「15 担当部署」へ持参または郵送（締切日必着。郵送は、書留郵便に限る。）により提出すること。期限内に提出がなかった場合は、失格とする。

10 事業者を選定するための評価項目

提案書は、以下の内容について採点方式により評価する。

- (1) 企業信頼度
- (2) 事業者及び担当者の実績及び経歴等
- (3) 業務の実施体制
- (4) 業務の実施に必要な内容についての理解度等
- (5) 業務実施方針
- (6) 提案内容の明確性、実現可能性
- (7) 見積金額及び内容の妥当性

11 提案書の審査方法

提出された提案書の審査は、以下のとおり二段階審査方式で行い、上記「評価項目」により選定委員会が審査し、選定する。

- (1) 一次審査（書類審査） 令和8年11月27日（金）～12月4日（金）
 - ・書類審査を行い、提出者多数の場合、二次審査対象者を3社程度選定する。
 - ・一次審査の結果は、12月9日（水）以降に全提出者へ電子メールにて通知する。
- (2) 二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）
 - 審査日：令和8年12月17日（木）
 - 場所：世田谷文学館内会議室（予定）
 - ・時間等の詳細は、二次審査対象者に別途通知する。
 - ・提案書の内容について、プレゼンテーション15分、質疑応答15分程度とする。
 - ・説明に用いる資料は提案書のみとし、新たな資料等の提出は認めない。
 - ・出席できる提出者の人数は、業務責任者を含め3名までとする。

12 審査結果の通知期日及び方法

二次審査の結果は、令和8年12月22日（火）以降に文書にて通知する。

13 契約の締結

審査の結果、選定された「契約優先交渉相手方」と契約締結の交渉を行う。契約不調の場合は評価により順位付けされた上位の事業者から順に、契約締結の交渉を行う。なお、令和10年度以降の契約については前年度の履行状況が良好であること及び当該年度の予算配当を条件とする。

14 その他

- (1) 提出書類の作成、提出、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。
- (2) 参加表明書または提案書に虚偽の記載をした提出者は、失格とする。
- (3) 提出された書類は返却しない。また、提案書の著作権は提出事業者に帰属するが、(公財)せたがや文化財団において情報開示等が必要な場合は、当該提案書の内容を無償で使用できるものとする。
- (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、参加表明書に記載した業務責任者は、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、同等以上のものであることを示し、発注者の了解を得なければならない。
- (5) 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。
- (6) 契約保証金：免除
- (7) 契約書作成の要否：要
- (8) 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
- (9) 関連情報を入手するための照会方法
(公財)せたがや文化財団および世田谷文学館のホームページ
- (10) (公財)せたがや文化財団は、情報公開規程に基づき、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。

15 担当部署

公益財団法人せたがや文化財団 世田谷文学館総務部 担当：荻田、山本

〒157-0062 世田谷区南烏山1-10-10

電話 03-5374-9111 FAX 03-5374-9120

E-mail: setabun-mg@setabun.net

休館日を除く、午前9時30分から午後6時まで

休館日：毎週月曜日。ただし、月曜日が祝日の場合は開館し、翌平日に休館する。