赤羽イノベーションサイト
人材育成等事業企画及び運営業務委託
公募要項

City of Kita

令和８年８月

東京都北区

赤羽イノベーションサイト人材育成等事業企画及び運営業務委託
公募要項

１　件名

赤羽イノベーションサイト人材育成等事業企画及び運営業務委託

２　目的

新たな価値を創造する拠点として、産業の新たな担い手育成並びに創業及び新規事業への参入の支援を推進することにより区内産業のさらなる活性化を図る。

本実施要項は、東京都北区プロポーザル方式実施基準（平成19年１月25日区長決裁）に基づき、本業務を受注する者を公募型プロポーザル方式により選定する手続きについて、必要な事項を定める。

３　委託期間

令和9年４月１日から令和12年３月31日まで

４　施設の概要

（１）名称　　赤羽イノベーションサイト
（２）所在地　　東京都北区赤羽１丁目 67 番 62 号
（３）開設年月日　令和７年１月 31 日
（４）構造　　鉄骨造（２階建て）
（５）延床面積　560.59 ㎡
（６）休館日　　日曜日、月曜日及び年末年始（12 月 29 日から１月３日まで）
（７）開館時間　午前 10 時から午後８時まで
（８）機能　　１階：受付、観光 PR コーナー、デジタルサイネージ（LED ビジョン）、東京北区観光協会
２階：イベントスペース（定員 32 名）、会議室（定員８名）、小会議室、事務室

５　業務内容

（１）人員体制

ア　業務責任者

（ア）業務全体を統括し、コミュニティマネージャー及び施設スタッフに対して統括的な指揮及び監督を行うこと。

（イ）本業務に従事する者の従事状況を把握し、服務規律の確保に努めること。また、就業不良、病気その他事故等により従事できない場合は、速やかに代わりの従事者を配置すること。

（ウ）業務履行中に災害、事故、設備の破損等により施設運営に支障をきたすような事態が発生した場合は、速やかに関係機関に連絡すること。
（エ）本業務の従事者の一部又は全部に普通救命講習の講習受講を義務づけること。
（オ）設備の不具合及び災害等により緊急な対応が必要な場合は、発注者の指示に従い、協力して対応にあたること。
（カ）施設を有効活用するため、発注者の担当者へ業務改善案などを提案すること。
（キ）管理業務に支障がない場合は、施設に常駐することを必須としない。

イ　コミュニティマネージャー
（ア）起業家同士及び区内経営者等とのコミュニティ形成の促進を行うこと。
（イ）コミュニケーションツールによる起業家へのアドバイスを行うこと。
（ウ）施設利用者からの経営相談、起業相談及び事業アイデアの壁打ちに対応すること。
（エ）求める人物像
a　北区の産業に詳しい人
b　コミュニケーション能力に長けている人
c　主体的に業務を推進できる人
d　起業に関する知識が豊富な人
e　ネットワーキング又はマッチングの能力に長けている人
f　イベント企画力のある人

ウ　施設スタッフ
（ア）事業の企画及び当日の会場運営、進行管理を行うこと。
（イ）施設利用者に対して起業に関する情報提供を行うこと。
（ウ）施設利用者からの電話や窓口、メール等での問い合わせに対応すること。
（エ）事業の申込受付、受講料の収受を行うこと。
（オ）業務日誌等に記録を行うこと。
（カ）イ　コミュニティマネージャーを補佐すること。

エ　業務責任者、コミュニティマネージャー及び施設スタッフはいずれも同一人物が同時に兼務することができる。
オ　開館時間内は施設に２名以上常駐する人員体制となるように配置すること。ただし、休憩時間中その他やむを得ない事情がある場合についてはこの限りでない。

（２）赤羽イノベーション大学
地域産業を更に活性化させるためには、担い手となる人材の育成が必要となる。このことから、赤羽イノベーションサイトでは、人材を育成するためのプログラムを実施することで、区内で活躍する人材の育成を行う。

ア　プログラムの企画・立案

（ア）　プログラムの企画・立案を行い、発注者に企画書を提出して承認を得ること。
（イ）　プログラムは、起業若しくは経営に関する基礎知識又は特定のテーマを学ぶ「セミナー」、及び交流会などの各種イベントを開催する「ローカルプレイヤーイベント」に分け、プログラム概要、講師候補者、受講定員、受講料及び開催スケジュールを検討する。
（ウ）　プログラムは年間合計 75 コマ程度を実施し、そのうち「セミナー」を 26 コマ以上実施すること。
（エ）　セミナーについては対象者を「起業希望・準備期」、「創業初期」、「成長期」及び「安定・拡大期」に分け、それぞれ 2 コマ以上実施すること。ただし、一つのプログラムにおいて複数の対象者を設定することは妨げない。
（オ）　１コマあたりの時間は、１～２時間程度とする。なお、ワークショップやフィールドワークなども可とし、１回あたり２時間を超えて実施する場合は、２コマとする。
（カ）　プログラムには次の課程を含むこと。

a　起業セミナー（セミナー）

起業予定及び起業して間もない者を対象に、経営・販路開拓・財務・人材育成の四分野を学ぶセミナーを実施する。当セミナーは北区創業支援等事業計画における特定創業支援等事業として行う。

（ａ）　１か月以上の受講期間を確保し、全４回以上のセミナーとすること。
（ｂ）　１回のセミナーの講義時間は 2 時間以上 2 時間 30 分以内とする。
（ｃ）　（ａ）を１タームとし、年 2 ターム（7 月～8 月と 1 月～2 月）実施すること。

b　豊島区・北区・荒川区合同起業家交流会（ローカルプレイヤーイベント）

起業希望者や起業家に交流できる場所と機会を提供するため、豊島区、北区及び荒川区との共催で、パネリスト 2 名以上及びファシリテーター1 名を招聘してのトークセッション及び交流会を開催する。

（ａ）　年 1 回 10 月ごろに実施すること。（参考）豊島区 8 月ごろ開催、荒川区 2 月ごろ開催
（ｂ）　全体の開催時間は 2 時間 30 分程度とする。

c　アクセラレーションプログラム（ローカルプレイヤーイベント）

創業初期の起業家を対象に、事業の加速に向け販路開拓計画の策定及び顧客ニーズの検討に伴走して支援する。また、期間終了後に成果を外部に報告するデモデイを実施する。

（ａ）　年に一度の実施とし、６～７月に参加者募集と参加者審査を行い、８月～翌１月に伴走支援を実施、２月から３月の間にデモデイを実施すること。
（ｂ）　メンターを１名以上招聘すること（自社内の人材も可とする）。

（ｃ）　デモデイは土曜日に開催するものとし、2 時間程度のイベントであるものとする。

（ｄ）　参加する起業家は主にスモールビジネス型の事業を行う者を想定している。

（ｅ）　参加する起業家の定員は５名程度とする。

（ｆ）　参加者募集においては 15 名以上の応募があることを目安に広報等に努めること。

（ｇ）　イベントの開催時間は 20 コマ程度を想定する。

ｄ　交流会（ローカルプレイヤーイベント）

起業家同士又は起業家が地域の人とコミュニティを形成するきっかけを提供する交流会を実施する。

（ａ）　月に１回を目安として実施すること。

（ｂ）　１回の開催時間は１時間から１時間 30 分程度とする。

（キ）　原則、会場は赤羽イノベーションサイト（以下「施設」という。）２階イベントスペース及び会議室とするが、必要に応じて外部会場やオンラインでの開催も可とする。

（ク）　定員は、１プログラムあたり最大 30 名程度とする。ただし、起業セミナー及び豊島区・北区・荒川区合同起業家交流会においては定員 50 名とし、赤羽イノベーションサイト以外に定員を収容できる会場で実施すること。

（ケ）　起業セミナー及び豊島区・北区・荒川区合同起業家交流会を除き、受注者は、受講料を徴収することができる。ただし、受講料は講師謝金の支出額を上回らないように１人あたりの単価を設定すること。

（コ）　施設２階イベントスペースを活用して開催する場合、施設使用料及び附帯設備使用料は免除とする。

（サ）　外部会場を使用する場合、発注者と協議の上、施設使用料等は発注者が負担する。ただし、外部会場が北区の公共施設でない場合は、この限りでない。

（シ）　オンライン開催の場合、プログラム終了後１週間程度、プログラム内容を再視聴できるようにすること。ただし、講師の都合により再視聴ができない場合はこの限りでない。

イ　講師の選定・謝金の支払い

（ア）　事前に発注者と打合せのうえ、プログラムごとに、知見を有する講師を選定する。

（イ）　講師に謝金が発生する場合は、受注者が負担する。

（ウ）　謝金は１人につき１時間当たり２万円程度とする。

ウ　テキストの作成

（ア）　各回の内容に応じたテキストを作成し、事前に発注者に共有すること。
（イ）　テキストは電子データ形式で発注者に納品すること。
（ウ）　テキストの配付は電子データで行うこと。ただし、必要に応じて紙での配付も可とする。

エ　チラシ等の作成・周知活動

（ア）　赤羽イノベーション大学の内容をまとめたリーフレット（A3 両面 4 色カラー/二つ折り４ページ）を年に 4 回、1 回につき 750 部作成する。掲載内容は発注者と協議の上決定する。受注者は発注者と打ち合わせを行い、各印刷物の校正は最低３回以上行うこと。
（イ）　参加者募集のためのチラシ（両面 4 色カラー）を、起業セミナー並びにアクセラレーションプログラムの参加者募集及びデモデイについてはそれぞれ 500 部、豊島区・北区・荒川区合同起業家交流会については 1500 部作成する。掲載内容は発注者と協議の上決定する。受注者は発注者と打ち合わせを行い、最低３回以上の校正を行うこと。
（ウ）　チラシの配布は発注者が行うが、受注者は効果的な配布先を提案するなど、受講者の増加に努めること。
（エ）　発注者は区広報紙、北区公式ウェブサイト及びＳＮＳ等での広報を行い、受注者はその他の手段による周知に努めること。

オ　受講者の申込の受付

（ア）　事前申し込み制とし、受注者が申込の受付を行う。
（イ）　オンライン開催の場合、受注者は、イベント開始前にオンライン視聴方法、視聴用ＵＲＬ、当日の問い合わせ先等の情報を含んだリマインドメールを作成し送信する。
（ウ）　申込の締め切り日は実施日のおおむね 7 日前とする。ただし、申込数が募集定員に満たない場合は実施日の前日まで申込を受け付けること。

カ　当日の運営

（ア）　開催当日は、講師の外に１名以上の人員を配置し、プログラム運営に支障がないようにすること。
（イ）　当日の設営、司会進行は受注者が行う。
（ウ）　当日の参加者受付は受注者が行う。
（エ）　当日受講者からの接続方法などに関する問い合わせに対応すること。

（３）起業家のコミュニティ形成支援

ア　コミュニティマネージャーの配置

起業家同士の交流は、事業を安定、成長させるための重要なポイントになることから、コミュニティの形成をさらに活性化させるためコミュニティマネージャーを

1名以上配置し、週20時間以上勤務させること。ただし、一日につき7時間の勤務を上限とする。

イ　コミュニケーションツールの導入及び管理運営

非対面型コミュニケーションツールを活用し、オンライン上でいつでも意見交換などをできるようにすること。

（4）イベントスペース及び会議室の活用促進

イベントスペース及び会議室は、事業の実施による活用に加えて区民及び区内団体に貸出すことを想定している。

イベントスペース及び会議室の使用は、地域産業の活性化に寄与することが目的であることから、区内起業家による、起業家や経営者のためのセミナーや異業種交流会など、イベントスペース及び会議室の活用促進を図ること。

（5）ウェブサイトの作成及び管理運営

実施する事業に関する周知を図るため、施設の目的やイベント情報などがわかるウェブサイトを作成し情報発信すること。

ア　実施内容

（ア）　専用のウェブサイトを作成すること。

（イ）　作成したウェブサイトの管理運営を行うこと。

イ　ウェブサイトの要件

（ア）　施設目的に沿ったウェブデザインにすること。

（イ）　アクセシビリティを考慮し、デザイン性、検索性の高いウェブサイトにすること。

（ウ）　ＰＣのほかスマートフォンやタブレット端末の種類、画面サイズを最適化して表示するレスポンシブデザインとすること。

（エ）　URLのドメインについて、発注者が指定するサーバーと紐づけたうえで発注者が指定するドメインを採用すること。

（オ）　詳細については、発注者と協議により決定する。

（6）施設管理運営

ア　開館業務

（ア）　出勤時に機械警備を解除する。

（イ）　開館時間までに、電気（照明）・冷暖房等の動作確認等の準備をする。

（ウ）　開館時間までに、来所者が使用できるように準備をする。

（エ）　開館時間までに、正面玄関出入口を開錠し、自動扉を作動させる。

（オ）　業務日報等の内容確認及び引き継ぎを行う。

イ　閉館業務

（ア）　閉館時間後に、館内を巡回し、各部屋の施錠確認、照明や設備の電源切断等

防災や事故防止のための確認を行う。

（イ）　閉館時間後に、館内の各部屋の施錠は、利用者が退館後に安全を確認の上、行う。

（ウ）　閉館時間後に、来所者の退館を確認の上、正面玄関の自動扉を停止し、出入口を施錠する。

（エ）　退勤時に、機械警備をセットする。

ウ　経理・庶務事務

（ア）　受講料収入及び施設利用料の収受並びに納付に関する経理事務

（イ）　附帯設備・物品・書籍の管理点検及び事務用品の管理

（ウ）　郵便物、宅配便、各種文書、ファクシミリ、荷物等の受領、処理及び管理

（エ）　掲示ポスターの管理並びに受付カウンター及びチラシ・パンフレット等来館者配布用の印刷物の整理整頓

（オ）　施設から発生するごみを適切に分別・収集し、処理する。またその量を発注者へ報告する。

（カ）　施設等の保守点検に立会い、必要事項について発注者に報告する。

エ　来館者の案内業務

施設の適切な利用がなされるよう、来所者に対する留意事項等に関する説明や表示等を行う。

オ　イベントスペース及び会議室貸出業務

（ア）　電話、窓口又はウェブ上での使用申請の受付を行う。

（イ）　使用料の収受及び発注者への納付を行う。

（ウ）　利用者数の記録と整理を行う。

（エ）　イベントスペース、会議室及び小会議室の利用準備、後片付け及び管理を行うこと。

（オ）　附帯設備の準備、後片付け及び管理を行うこと。

（カ）　貸出後の施設・附帯設備の点検をすること。

カ　施設公開時間来館者対応業務

（ア）　施設公開時間利用希望者の登録及び管理を行う。

（イ）　利用者数の記録と整理を行う。

キ　閲覧用資料に関する業務

（ア）　施設利用者の活動に資する書籍を年間 20 冊程度購入すること。

（イ）　施設利用者の活動に資する雑誌を 1 誌以上定期購入すること。

（ウ）　書籍、情報誌等各種閲覧用資料の整理を行う。

（エ）　閲覧用資料のうち、不要と思われるものを選定し、適宜処分すること。

ク　館内環境整備業務

（ア）　施設公開時間に施設２階イベントスペースで音楽を流すこと。なお、使用する音源の権利に配慮し、使用に際し使用料が生じる場合は、受注者の負担とする。

（イ）　施設公開時間に施設２階イベントスペースのモニターに映像を表示し、注意事項の周知や事業の広報を行うこと。

（ウ）　施設、附帯設備及び物品の保全を行うこと。

ケ　施設広報

（ア）　施設広報用のリーフレット（両面 4 色カラー）を年１回 1,000 部作成する。内容は発注者と協議の上、決定する。受注者は発注者と打ち合わせを行い、最低３回以上の校正を行うこと。

（イ）　年１回施設広報用の動画を作成し、施設外壁のデジタルサイネージ（LED ビジョン）にて公開する。内容は発注者と協議の上、決定する。受注者は発注者と打ち合わせを行い、最低３回以上の校正を行うこと。

a　サイズは W5000mm×H1500mm（1920pixel×576pixel）とする。

b　動画一本あたりの再生時間は 30 秒程度とする。

c　作成にあたって、映像制作をすることのできる施設利用者と協力するよう努めること。なお、謝金が発生する場合は、受注者の負担とする。

（ウ）上記のほか、効果が見込まれる広報手段を提案し、発注者との協議のうえ実施すること。

コ　遺失物・拾得物の受付、管理、返還に関する業務

（ア）　施設内の遺失物や拾得物に関しては、所有者が確認できるものについては、速やかに連絡をとることとする。

（イ）　確認のできないもの、引き取りのない物については、警察に届けること。

サ　デジタルサイネージ（LED ビジョン）等管理業務

（ア）　外壁デジタルサイネージ（LED ビジョン）管理業務

a　施設外壁のデジタルサイネージ（LED ビジョン）に発注者が指定するデータを表示すること。なお、データの取り扱いは発注者が貸与する PC にインストールされた管理システムにて行う。

b　a を半月に１回実施すること。ただし、更新データがない場合はこの限りでない。

（イ）　開館時間中、施設 1 階観光 PR コーナーのモニターに発注者が指定するデータを表示すること。

（7）アンケート実施及び報告書の作成

ア　実施内容

（ア）　受注者は、プログラムの参加者に対してアンケート調査を実施すること。

（イ）　アンケートの内容は受注者が提案し、発注者の承認を得ること。

イ　報告書の作成

（ア）業務の実施状況等を記載した月次報告書を毎月１回、年間実績をまとめた年度報告書を年度末に提出すること。

（イ）報告書に記載する主な内容は、次のとおりとする。

ａ　業務の実施状況

ｂ　イベントスペース及び会議室の利用状況

ｃ　赤羽イノベーション大学受講料の収入実績

ｄ　施設使用者の意見、要望、苦情、相談等の件数及び内容

ｅ　施設利用数、利用料統計表（日別、月別等）

ｆ　その他必要な事項は発注者と協議の上決定する。

ｇ　コミュニティ形成の結果として発生した協業事例

（８）起業家への継続的・横断的な支援

発注者は、本契約において委託する業務以外にも創業支援事業等を行う予定である。受注者は、これらの事業に協力すること。また、これらの事業について把握し、本業務委託を通して発注者と連携し、起業家を継続的、横断的に支援するよう努めること。

（９）定例会の実施

月に１回以上、発注者及び関係者との定例会を開催し、実施事業の報告、課題の共有及び意見交換を行い、連携を図ること。

（10）その他

受注者は本委託契約の目的に反しない場合に限り、上記のほかに事業を提案し、施設又はオンライン上にて実施することができる。この場合においては次の点に留意すること。

ア　事業の実施にあたっては、発注者に企画書を提出して承認を得ること。

イ　講師等を招聘し、謝金を支払う場合は受注者の負担とする。

ウ　参加者を募集する場合は、参加者から参加費を徴収することができる。ただし、受講料はこの契約の履行に要する実費の支出額を上回らないように１人あたりの単価を設定すること。

６　提案限度額

予定価格92,265,000円（税込み）※履行期間の全体の額

ただし、単年度（４月１日から翌３月31日）につき30,755,000円を上回らない範囲とする。

※本件は令和８年第４回定例会における債務負担行為の議決及び令和９年度当初予算の成立を条件とする。なお、見積金額が限度額を上回る場合は、審査の対象としな

い。また、最低制限価格については、設定しない。

※見積書を作成するにあたっては提案額がわかるように内訳を分けて作成すること。また、赤羽イノベーション大学の受講料等収入を見込み、内訳に記載のうえ、差し引くこと。受講料収入を差し引いた金額が、提案限度額を上回らないこと。

※特定公契約対象案件

区が発注する予定価格が 2,000 万以上の「業務委託契約」は特定公契約となります。本案件は、特定公契約の対象となるため、受注者の義務等を遵守すること。

詳細は、「東京都北区公契約条例に基づく特定公契約に関する特約」及び以下 URL を確認すること。

https://www.city.kita.lg.jp/city-information/contract/1017135/1011599.html

7　成果物について

各成果物の納品時期は、発注者と協議の上、決定する。

8　個人情報の保護・管理

個人情報の保護及び保全に対する社員教育を徹底し、個人情報保護管理体制を確立するとともに、下記の個人情報保護対策を講じること。また、北区の委託事業であることを理解し、別紙１「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」の内容を遵守するとともに、以下のセキュリティ対策を実施すること。さらに、本業務の履行中に知り得た事項を発注者の許可なく公表し、又は利用してはならない。

（１）人的セキュリティ対策

ア　名簿の提出

個人情報を取り扱う業務に従事する職員（以下「従事者」という。）全員の名簿を発注者に提出すること。また、従事者の変更があった場合は、その都度従事者名簿を提出すること。

イ　個人情報保護等に関する誓約

受注者は、従事者との雇用契約時に、従業者から個人情報の保護及び秘密保持に関する誓約書を徴取し、発注者が必要と認めるときは、その誓約書の写しを提出すること。

ウ　業務責任者の配置

受注者は、本事業を適正に実施するため、発注者との連絡調整を行う業務責任者を配置し、従事者への指揮・命令を行う。

エ　教育の実施

受注者に対し、従事者への個人情報に関する啓発を図るための必要な教育の実施し、また、発注者が必要と認めるときは、その実施記録を発注者へ提出すること。

オ　個人情報持出しの制限

従事者が、個人情報を含む書類を外部へ持ち出す場合は、施錠可能なケースを用いて行い、個人情報含むデータが保存されているパソコン、タブレット等を外部へ持ち出す場合は、ログインパスワードを設定し持ち出す。持ち出す際は、「個人情報持出し記録簿」に記録し、持出し記録の管理を徹底する。

（2）技術的セキュリティ対策

ア　パスワード管理

業務で使用するパソコンには、ログインパスワードを設定する。ログインパスワードの発行及び管理は受注者の業務責任者が行い、定期的に変更する。

イ　ネットワーク管理

操作者には、個別にＩＤ及びパスワードを割り当て、ＩＤごとに操作者の操作権限を設定し、アクセスログを管理する。また、ファイアウォールによる侵入の防御を行う。

ウ　データ管理

個人情報を記録するパソコン及び外部記憶媒体に保存する電子情報には、パスワードを設定する。また、このパスワード情報は、当該媒体とは別に管理する。

エ　データのバックアップ

電子情報は、システム障害時のデータ消失等緊急時に直ちに対応できるようにするため、外部記憶媒体に保存し、定期的にデータのバックアップを行う。

オ　ウイルス対策

受注者が使用するパソコンは、最新のセキュリティパッチ及び最新のウイルスパターンを更新し、ウイルス感染を防止する。また、発注者が必要と認めるときは、ウイルスパターンの更新記録を発注者へ提出すること。

カ　情報漏えい等の防止

受注者が専用ウェブサイトから受け付ける応募フォームからの各種イベントの申込みについては、SSL（サーバ認証）による暗号化を実施することで、参加申込者が入力した個人情報の漏えいを防ぐ。また、発注者と受注者間における個人情報のメールでの受渡しは、暗号化した上で、送受信するものとする。

※ SSL…インターネット上でのデータの通信を暗号化し、盗聴や改ざんを防ぐ仕組み

（3）物理的セキュリティ対策

ア　書類及びパソコンの管理

（ア）　個人情報を含む書類は、施錠可能なキャビネットに保管し、受注者の業務責任者または業務責任者が指定する職員が鍵の開閉及び保管を行う。業務責任者が指定する職員については、名簿を提出させる。（イについて同じ。）

（イ）　業務に使用するパソコンは、デスクトップ型パソコンについては盗難防止のためワイヤーロックにより施錠し、ノート型パソコンについては施錠可能なキャビネットに保管し、受注者の業務責任者または業務責任者が指定する職員が鍵の開閉及び保管を行う。

イ　情報の引継及び削除

委託期間終了時には、本事業に係る紙媒体及び電子情報は全て発注者若しくは発注者が指定する者に引継ぎ、又は削除し、発注者に削除完了の報告書を提出する。

9　履行場所

産業振興課指定場所

（東京都北区赤羽一丁目６７番６２号 赤羽イノベーションサイト）

10　委託料の支払い

（１）委託料の支払いは、四半期ごととする。

（２）受注者は、各期の業務完了後に、事業報告書及び発注者の定める委託完了届を提出し、確認を受け、請求書を提出すること。

（３）発注者は、請求書を受領した日から３０日以内に一括で支払うものとする。

11　参加資格

受注を希望する企業等（提案者）は、参加表明書等提出期限（令和 8 年 8 月 31 日）現在において、次に掲げる要件を全て備えていなければならない。

なお、プロポーザル参加者が、契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合又は提出された書類の記載事項が虚偽であることが判明した場合は、その時点で失格とする。

（１）対象業務における北区での競争入札参加資格（以下「北区競争入札参加資格」という。）を有していること。

（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（同令第１６７条の１１第１項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。

（３）東京都北区競争入札参加資格有資格者指名停止基準（14 北総契第 360 号平成１５年３月２８日区長決裁）による指名停止期間中でないこと。

（４）役員等に拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者が含まれていないこと。

（５）経営不振の状態（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項に基づき更生手続き開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 221 条第 1 項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りにな

ったとき等。ただし、北区が経営不振の状態を脱したと認めた場合は除く。）にない者であること。

（6）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団（以下この号において「暴力団」という。）又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にあり、事実上の運営に影響が及んでいないこと（暴力団の利益となる活動を行うことを含む。）。

（7）共同企業体による提案については、妨げない。ただし、共同企業体に参画する企業すべてが、資格要件の（2）～（6）に掲げる項目を満たし、かつ代表者となる団体は資格要件の（1）を満たすこと。なお、共同企業体の構成員は、他の共同企業体の構成員として応募することはできない。参加表明書の提出以降に共同企業体の構成員の変更及び追加を行う場合には、事前に区に対し、新たに本委託に参加することとなる構成員及び変更後の共同企業体の構成が、本委託の参加に必要な資格条件を満たしていることを証する書面を添えて申請のうえ、区の書面による承諾を得るものとする。

12　審査方法及び審査基準

本プロポーザルは、公募型プロポーザルとし、審査委員会により実施する。書類審査及びプレゼンテーション審査で総合的に評価し、本業務委託に最適と思われる事業者及び次点を選定する。

（1） 書類審査

提出書類に基づき審査を行う。

（2） プレゼンテーション審査

提案者から企画内容のプレゼンテーション（15分以内）を行い、その後、審査委員会から質疑（30分程度）を行う。なお、出席者は最大３名とし、本業務を受注した場合の業務責任者が必ず出席し、主にプレゼンテーションを行うこと。プレゼンテーション審査においては、プロジェクターによる資料の投影及びその他のプレゼンテーション用資料の提出を認める。説明及び資料の内容は、書類審査にあたって提出した企画提案書から、追加の提案を認めない。

（3）審査基準

別紙２「審査基準」のとおりとする。ただし、審査委員会において適切な事業者がないと判断した場合には、該当者なしとすることもある。なお、審査内容については公表しない。

（4）その他

応募者が1事業者のみであった場合も、同様に書類審査、プレゼンテーション審査

を行う。

13　公募要項の公表・配付

（１）公表期間

令和8年8月20日（木）から令和8年9月15日（火）17時まで

（２）公表方法

①　北区ウェブサイト

②　入札室前掲示板（北区役所第二庁舎3階）

③　産業経済文化部産業振興課（北とぴあ11階）

（３）配布方法

北区ウェブサイトからダウンロードすること。

14　提出物

（１）提出書類は次に掲げるものとする。（全社共通事項）

①参加表明書 【様式１】……1部

※共同企業体としての応募の場合は代表者としての団体について記入

②会社概要（会社案内パンフレット等）

※共同企業体としての応募の場合は構成団体の全団体の分を提出

③「東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格審査受付票」の写し（裏面の印鑑証明部分も含む）　……1部

※共同企業体としての応募の場合は代表者としての団体について提出

④企画提案書

Ⅰ　正本（表紙【様式２】に法人名の記載）　……１部

Ⅱ　副本（【様式２】から【様式2-5】に法人名を記載しないもの）……１部

※上記Ⅱの【様式2】から【様式2-5】までは、上記紙媒体のほか、産業振興課経営支援係メールアドレス宛に電子データ（PDF）を提出すること。

受付アドレス：shien@city.kita.lg.jp

⑤現受注者からの引継業務委託見積書……１部

本業務委託を円滑に開始するにあたり、履行期間に先立ち現在の受注者からの引継を予定している。ついては、別紙３「赤羽イノベーションサイト人材育成等事業企画及び運営業務委託仕様書（令和6年度～令和8年度）」を参照し、以下の点に留意しながら現受注者の業務に帯同し引継を受けることを目的とした業務委託の見積書を提出すること。ただし、現在の受注者が本プロポーザルに応募する場合については、この限りでない。なお、本書類は実務上の書類であり、本公募の審査には一切影響しない。

a　宛先は「東京都北区長」とすること。

b　委託料の内訳を記載すること。

c　委託期間は令和9年2月1日から令和9年3月31日の期間のうち任意の期間とする。

（2）共同企業体としての応募の場合は次に掲げるものを追加で提出すること。

①共同企業体等構成団体一覧【様式3】……1部

②共同企業体委任状【様式3-2】……1部

③誓約書【様式3-3】……代表者でない構成団体1社につき1部

15　企画提案書の作成様式及び記載上の留意事項

企画提案書は、【様式 2】から【様式 2-5】により作成すること。また、A4 用紙縦左綴じ、横書き、文字ポイント 11 ポイント以上、両面印刷を基本とし、表紙を除きページ番号を付すこと。

（1）ページ構成は、以下のとおりとすること。

【様式２】1ページ　、【様式2-1】2ページ以内、【様式2-2】８ページ以内、【様式2-3】2ページ以内、【様式2-4】1ページ、【様式2-5】1ページ

合計　15ページ以内

（2）審査の公正性、透明性を保つことから副本の【様式２】から【様式2-５】の内容や余白に法人名を表示しないこと。また、法人名を特定・類推させるような記述は避けること。

（3）様式以外に参考資料を添付することができる。参考資料は簡易なものとし、企画提案書のページ構成に含むものとする。

（4）各提案書に掲げるそれぞれの課題については、簡潔かつ明瞭に記述するものとし、記入欄の幅や行数及びページを変更しても構わないものとする。

（5）【様式2-２】は、令和9年4月1日に契約を締結するものと想定し、委託期間内に完了するプランを示すこと。

（6）【様式２-３】の担当者は、プレゼンテーション審査における説明者とし、原則連絡の窓口や、会議・打ち合わせ等の同席者とすること。

（7）【様式２-４】の類似の業務実績は、受注年月日の新しい順に記入すること。また、実績多数により書ききれない場合はより親和性の高い業務を欄内に収まるように記載すること。

（8）【様式2-5】には令和9年度から11年度に分けた見積書をあわせて添付すること。見積書作成にあたっては、赤羽イノベーション大学の受講料等収入を見込み、内訳に記載のうえ、差し引くこと。

（9）企画提案書の作成においては、本募集要項に記載のない内容であっても、本業

務目的を達成するために必要なものがあれば、積極的に提言又は提案すること。

16　公募要項に関する質問受付

（１）受付期間

令和８年８月 24 日（月）から８月 28 日（金）正午まで

（２）受付方法

ア　下記ウェブ上のフォームでのみ受け付ける。

→フォーム入力事項：会社、部署、氏名、電話、メールアドレス、質問内容

イ　フォーム入力後、自動送信にてフォームに入力されたメールアドレスに確認メールを送信する。確認メールが届かなかった場合には、担当部署に電話で確認すること。

ウ　受付期間に届かなかったメールには回答しない。

フォームＵＲＬ

https://logoform.jp/form/VNHo/1739769

（３）質問の回答

質問事項及び回答内容を、質問者名を伏せた上で、令和８年９月１日（火）までに北区ウェブサイトに公開する。ただし、質問者の個別の事情に関することなど公開に適さないと発注者が判断する質問については個別に回答する。

17　提出期限、提出方法及び提出先

（１）提出期限　**①令和８年９月８日（火）17 時**

a　参加表明書【様式１】

b　会社概要

c　東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格審査受付票

（以下、共同企業体のみ）

d　共同企業体等構成団体一覧【様式 3】

e　共同企業体委任状【様式 3-2】

f　誓約書【様式 3-3】

②令和８年９月 15 日（火）17 時

a　企画提案書【様式２】～【様式 2-5】

（２）提出方法　郵送又は持参により提出する。

郵送による提出の場合、各書類の提出期限に必着とする。

※窓口対応時間は、土日祝日を除く８時 30 分から 17 時まで

（３）提出先　　〒114-8503　東京都北区王子１－11－1 北とぴあ 11 階

北区産業経済文化部産業振興課

18　審査結果の通知

（１）審査の結果は、審査委員会で決定した契約交渉順位第１位及び第２位の企画提案書の提出者に対して、決定した日から７日以内に、産業振興課長が書面により通知する。

（２）契約交渉順位が第２位までに入らなかった者に対しては、理由を付し、決定した日から７日以内に、産業振興課長が書面により通知する。

（３）上記（２）の通知を受けた者は、通知した日の翌日から起算して７日（東京都北区の休日を定める条例（平成元年３月東京都北区条例第１号）第１条に規定する区の休日（以下「休日」という。）を除く。）以内に、書面により産業振興課長に対して説明を求めることができる。

（４）産業振興課長は、上記（３）に基づく説明を求められた時は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日（休日を除く。）以内に、書面により回答する。

（５）上記（４）の回答を受理した者は、その回答に不服がある場合は、回答を受理した日の翌日から起算して 10 日（休日を除く。）以内に、区長に対して不服を申し立てることができる。

19　募集から随意契約交渉順位決定までのスケジュール

公募要項の公表　　**令和 8 年 8 月 20 日（木）**

北区公式ウェブサイト上などで公表

質問受付　　**令和 8 年 8 月 24 日（月）開始**

質問受付締切　　8 月 28 日（金）正午
北区公式ウェブサイトで回答　9 月 1 日（火）

参加表明書提出期限　　**令和 8 年 9 月 8 日（火）17 時**

企画提案書提出期限　　**令和 8 年 9 月 15 日（火）17 時**

審査会（プレゼンテーション）　　**令和 8 年 10 月 6 日（火）**

書類審査及びプレゼンテーション審査合計点数で最終審査結果を決定

最終審査結果通知　　**令和 8 年 10 月上旬**

契約及び委託事業開始　　**令和 9 年 4 月 1 日**

20　事業実施における主な費用等負担

費用項目	発注者負担	受注者負担
運営のための消耗品購入費用		○
備品購入費用	○	
施設・設備修繕のための費用	○	
備品修繕のための費用	○	
施設・設備維持補修工事	○	
光熱水費	○	
設備保守点検等委託	○	実施時立会
日常的な点検		○

21　その他

（1）参加表明書又は企画提案書が次の条件の一つに該当する場合には無効となることがある。なお、無効となったときは、その時点でプロポーザルの参加者を失格とす

る。

① 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの

② 公募要項に指定する作成様式及び示された条件に適合しないもの

③ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

④ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

⑤ 審査結果に影響を与える工作等、不正な行為が行われたもの

（２）提案書の作成及び提出に関連して必要となる経費については、提案を行う者の負担とする。

（３）提出された企画提案書は返却しない。なお、提出された参加表明書及び企画提案書は、本業務委託候補者の選定以外、提出者に無断で使用しない。

（４）複数の企画提案書の提出は認めない。

（５）提出期限後における企画提案書等の提出、再提出、差し替えは一切認めない。

（６）参加表明書又は企画提案書に虚偽の記載をした場合は、無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

（７）提出された企画提案書は、公正性、透明性、客観性を期するため委託契約締結後、公表することがある。

（８）提出された企画提案書等は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。

（９）参加表明書の提出後、応募の辞退をする場合は、「応募辞退届」【様式４】を提出すること。

(10) 採用した企画提案の使用権は発注者に帰属する。

(11) 郵便･電子メール等の通信事故については、発注者はいかなる責任も負わない。

(12) 受注者は、本事業の業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することはできない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

(13) 当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。

(14) この要項に定めるもののほか、必要な事項については審査委員会が別に定める。

22 問い合わせ先

北区産業経済文化部産業振興課経営支援係

担当者：佐藤（隆）、若井

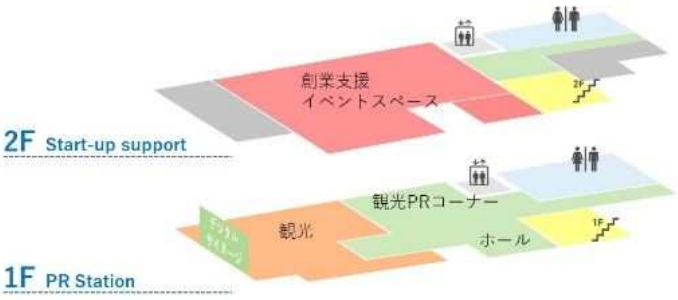
電　話：03 - 5390 - 1237（直通）

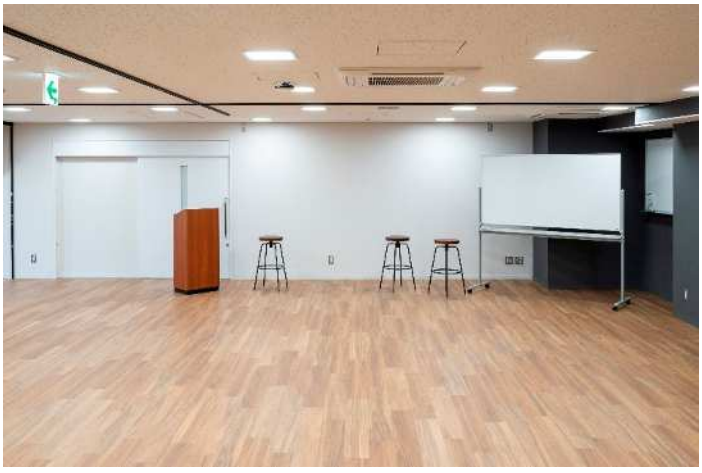
電子メール：shien@city.kita.lg.jp

東京都北区王子 1－11－１　北とぴあ 11 階

※窓口対応時間は、土日祝日を除く８時 30 分から 17 時まで

＜イメージ＞


創業支援
イベントスペース
2F Start-up support
観光PRコーナー
観光
ホール
1F PR Station



赤羽イノベーションサイト

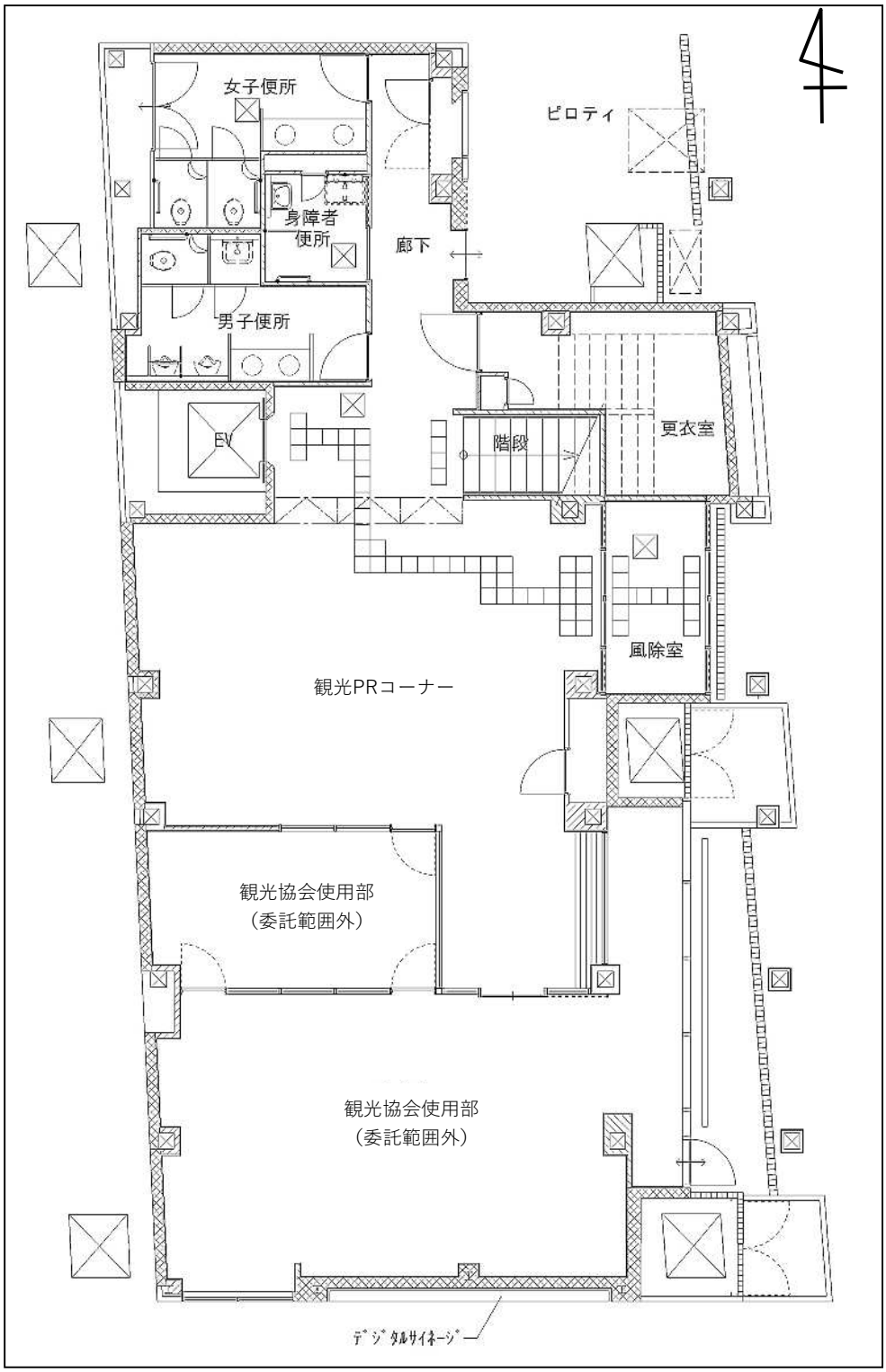
位置：東京都北区赤羽一丁目67番62号

案　内　図

＜「地理院地図」（国土地理院）を加工して作成＞

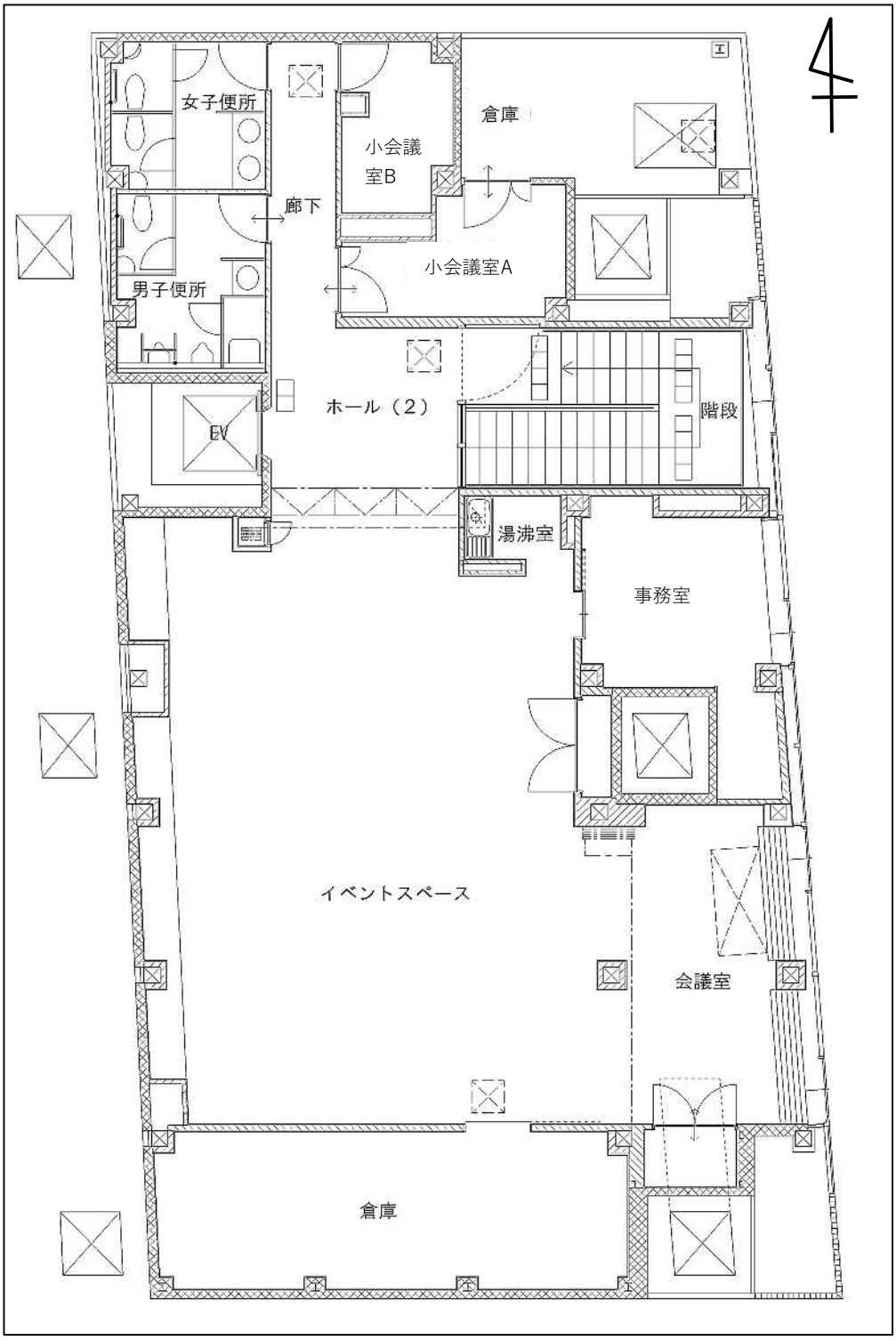
赤羽イノベーションサイト

平面図（1階）



赤羽イノベーションサイト

平面図（2階）



(令和７年４月改正版)

東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項

受注者は、委託契約、賃貸借契約、役務の提供に関する契約等個人情報その他の情報資産を取り扱うすべての契約を締結するに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）（令和４年１月個人情報保護委員会発）（以下「ガイドライン」という。）、北区情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成１６年３月２５日区長決裁東京都北区訓令甲第５号）、北区情報セキュリティ対策基準（平成１６年３月２６日区長決裁１５北区区第８１４号）及び発注者が指示する、北区情報セキュリティ実施手順（全庁共通編）（令和７年３月24日区長決裁６北政企デ第7964号）並びに本契約による業務を主管する課の情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。

（秘密保持義務）
１　受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成２５年法律第２７号）第２条第８号に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）その他の情報資産（以下「情報資産」という。）を、第三者に漏らしてはならず、従事者への周知徹底を図らなくてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

（再委託の禁止）
２　受注者は、この契約による業務を原則第三者（子会社を含む。）に再委託してはならない。ただし、附属業務についてやむを得ず再委託する必要があるときは、業務の着手前に、次に掲げる書面を添えて再委託する旨を発注者に申請し、承諾を受けなければならない。なお、受注者は、再委託先に対して本契約に基づく受注者と同等の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
（１）再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明記した申請書
（２）申請日前3箇月以内に発行された再委託先の履歴事項全部証明書
（３）受注者に対して、再委託先が本特記事項を遵守する旨を誓約した書面の写し

（目的外使用の禁止）
３　受注者は、情報資産をこの契約による業務の目的以外に使用してはならない。

（外部提供の禁止）
４　受注者は、情報資産を第三者に提供してはならない。

（複写、複製及び持ち出しの禁止）
５ 受注者は、情報資産を発注者の許可なく複写、複製及び持ち出しをしてはならない。

（引渡し）
６　発注者から受注者への情報資産の引渡しは、発注者の指定した職員が、指定した日時及び場所において行い、受注者は、情報資産の預かり証を発注者に提出しなければならない。

（裏面あり）

（保管及び管理）
７　受注者は、情報資産の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防止しなければならない。

（教育の実施）
８　受注者は、本特記事項を受注者の従事者に遵守させるため、必要な教育を実施するとともに、発注者が必要と認めるときは、その実施記録を適宜発注者に提出しなければならない。

（返還）
９　この契約による業務を終了したとき又は発注者が情報資産の提出を請求したときは、受注者は、その保有する情報資産を直ちに返還しなければならない。なお、返還に当たっては、受注者が本契約の履行に当たり発注者から受け取った全ての情報資産を返還した旨を記載する証明書を提出しなければならない。

（廃棄）
10　前項の規定にかかわらず、発注者が必要と認めるときは、受注者は、発注者の職員の立会いの下、情報資産を廃棄しなければならない。

（立入検査及び調査）
11　発注者は、情報資産の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受注者に対して必要な報告を求め、この契約による業務の処理に関して指示を与えることができる。

（定期及び随時報告）
12　　受注者は、定期的に、及び発注者が求めたときは、情報資産の取扱いについて適正な保管及び管理を実施している旨を発注者に対し報告しなければならない。なお、当該契約が個人情報を取り扱う業務である場合は、受注者は、発注者が別に定める様式により、前記の状況を発注者に報告しなければならない。

（事故報告）
13　受注者は、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が生じたときは直ちに発注者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

（受注者による再委託先の指導）
14　第２項の定めに基づき発注者が承諾した再委託先がある場合は、受注者は再委託先に第３項から第13項までについて同様の取扱いを求め、その履行を受注者の責任により管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告することとする。

（損害賠償）
15　受注者が第１項から前項までの義務に違反し、又は怠ったことにより、発注者が損害を被った場合には、受注者は発注者に対しその損害を賠償しなければならない。

別紙２

審査基準

審査では、書類審査の結果とプレゼンテーション審査の結果を合算して審査結果を確定します。

審査項目及び配点

書類審査

No.	審査項目	配点
1	現状認識・課題把握	10 点
2	企画提案内容	60 点
3	業務履行の体制	10 点
4	事業者の実績	10 点
5	提案価格	10 点

プレゼンテーション審査

No.	評価基準	配点
1	企画提案内容	60 点
2	業務遂行能力	10 点
3	意欲・コミュニケーション能力	30 点

※プレゼンテーション１５分程度、質疑応答３０分程度

※**本業務の担当予定者（業務責任者）による**プレゼンテーションを実施してください。

配 点 合 計	200 点

別紙３

１　件名

赤羽イノベーションサイト人材育成等事業企画及び運営業務委託

２　委託期間

契約締結日から令和９年３月３１日まで

３　目的

創業支援と観光振興により新たな価値を創造する拠点として、産業振興の視点から地域のにぎわいを創出し、産業の新たな担い手育成、創業及び新規事業への参入の支援を推進することにより区内産業のさらなる活性化を図る。

４　施設の概要

（１）名称　　赤羽イノベーションサイト
（２）所在地　　東京都北区赤羽１丁目６７番６２号
（３）開設年月日　令和７年１月３１日
（４）構造　　鉄骨造（２階建て）
（５）延床面積　　５６０．５９㎡
（６）休業日　　日曜日、月曜日及び年末年始（１２月２９日から１月３日まで）
※月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日にあたるときは、その直後の休日以外の日が休館日となる。
（７）利用時間　　午前１０時から午後８時まで

５　委託内容

（１）赤羽イノベーション大学

地域産業を更に活性化させるためには、担い手となる人材の育成が必要となる。このことから、赤羽イノベーション大学では、年間を通じて人材を育成するためのカリキュラムを作成し、カリキュラムに沿った講座を実施することで、区内で活躍する人材の育成を行う。

なお、令和６年度は、令和７年４月からの開校に向け、シラバスやカリキュラム、講座、募集要項の作成、運営体制の構築、受講者の募集など準備を行う。

①　講座等の企画・立案

ア　講座等の企画・立案を行い、企画書を提出して発注者の承認を得ること。

イ　カリキュラムは、北区の産業や地域の特性などを学ぶ「基礎課程コース」と業種・業態、地域課題解決など専門性の高い内容を学ぶ「専門課程コース」に分け、講座概要、講師候補者、受講定員、受講料、開催スケジュールを検討する。

ウ　講座は年間合計５０コマ程度とし、１コマあたりの時間は、２～３時間程度とする。なお、ワークショップやフィールドワークなども可とし、１回あたり３時間以上実施する場合は、２コマとする。また、講座のコマ数は最大１５コマとする。

エ　定員は、１講座あたり最大３０名程度とし、受注者は、受講料を徴収することができる。ただし、受講料は講師謝礼金の支出額を上回らないように１人あたりの単価を設定すること。

オ　原則、会場は赤羽イノベーションサイト（以下「施設」という。）２階イベントスペース（会議室と一体的に使用することも可。以下同じ。）とするが、必要に応じて外部会場やオンラインでの開催も可とする。

カ　施設２階イベントスペースを活用して開催する場合は、施設使用料及び附帯設備使用料は免除とするが、外部会場を使用した際の施設使用料等については、受注者が負担するものとする。

キ　卒業後のフォローアップを実施すること。

②　講師の選定・確保・謝金の支払い

ア　事前に発注者と打合せのうえ、講座ごとに、知見を有する講師を選定する。

イ　講師に謝金が発生する場合は、受注者が負担する。謝礼は１人につき１時間当たり１万５千円程度（以下の講師謝礼金について同じ。）とする。

③　テキストの作成

ア　各回の内容に応じたテキストを作成し、事前に発注者の承認を得ること。

イ　テキストは電子データ形式で発注者に納品すること。

ウ　テキストの配付は電子データで行うこと。ただし、必要に応じて紙での配付も可とする。

④　募集要項・シラバス等の作成・周知活動

ア　赤羽イノベーション大学の開校に向け、募集要項を１，５００部、シラバスを５００部作成する。掲載内容は発注者と協議の上決定する。受注者は発注者と打ち合わせを行い、各印刷物の校正は最低３回以上行うこと。

イ　募集要項の配布は発注者が行うが、受注者は効果的な配布先を提案するなど、受講者の増加に努めること。

ウ　発注者は区広報紙、北区公式ホームページ及びＳＮＳ等での広報を行い、受注者はその他の手段による周知に努めること。

⑤　受講者の申込の受付

ア　事前申し込み制とし、受注者が申込の受付を行う。

イ　オンライン開催の場合、受注者は、講座開始前にオンライン視聴方法、視聴用ＵＲＬ、当日の問い合わせ先等の情報を含んだリマインドメールを作成し送信する。

⑥　当日の運営

ア　開催当日は、講師の外に１名以上の人員を配置し、講座運営に支障がないように

すること。

イ　当日の設営、司会進行は受注者が行う。

ウ　当日の参加者受付は受注者が行う。

エ　当日受講者からの接続方法などに関する問い合わせに対応すること。

（２）施設活用提案事業

業種や業態にとらわれず、「発掘」「育成」「安定」「成長」をキーワードに切れ目なく起業家を支援することで、魅力的な創業環境により起業家が集まり育ち新たに生まれるまちを創出する。

①　事業等の企画・立案

ア　事業等の企画・立案を行い、企画書を提出して発注者の承認を得ること。

イ　「発掘」「育成」「安定」「成長」をキーワードとした起業家支援事業を実施すること。実施にあたっては、大学生インターンシップ、モニタリング支援（商品評価）、先輩起業家メンター、マーケティング支援、セミナー開催など独自の事業を検討すること。ただし、受注者、来館者及び起業家の間で金銭の授受が発生する事業は対象外とする。

ウ　受講料は無料とする。

エ　実施回数は、令和６年度は５回以上、令和７年度以降は年間５０回以上とし、１回あたりの時間は２～３時間程度とする。なお、ワークショップやフィールドワークなども可とし、３時間以上実施する場合は２回とする。

オ　原則、会場は施設２階イベントスペースとするが、必要に応じて外部会場やオンラインでの開催も可とする。

カ　施設２階イベントスペースを活用して開催する場合は、施設使用料及び附帯設備使用料は免除とするが、外部会場を使用した際の施設使用料等については、受注者が負担するものとする。

②　講師の選定・確保・謝金の支払い

ア　事前に発注者と打合せのうえ、講座ごとに、知見を有する講師を選定する。

イ　講師に謝金が発生する場合は、受注者が負担する。

③　テキストの作成

ア　各回の内容に応じたテキストを必要に応じて作成し、事前に発注者の承認を得ること。

イ　テキストは電子データ形式で発注者に納品すること。

ウ　テキストの配付は電子データで行うこと。ただし、必要に応じて、紙での配付も可とする。

④　広報チラシの作成・周知活動

ア　参加者募集のためのチラシを、令和６年度は１回、３００部、令和７年度以降は年４回（四半期に１回程度）、１回あたり３００部作成する。掲載内容は発注者と

協議の上、決定する。受注者は、発注者と打ち合わせを行い、最低３回以上の校正を行うこと。

イ　チラシの配布は発注者が行うが、受注者は効果的な配布先を提案するなど、受講者の増加に努めること。

ウ　発注者は区広報紙、北区公式ホームページ及びＳＮＳ等での広報を行い、受注者はその他の手段による周知に努めること。

⑤　受講者の申込の受付

ア　事前申し込み制とし、受注者が申込の受付を行う。

イ　オンライン開催の場合、受注者は、講座開始前にオンライン視聴方法、視聴用ＵＲＬ、当日の問い合わせ先等の情報を含んだリマインドメールを作成し送信する。

⑥　当日の運営

ア　開催当日は、講師の外に１名以上の人員を配置し、講座運営に支障のないようにする。

イ　当日の設営、司会進行は受注者が行う。

ウ　当日の参加者受付は受注者が行う。

エ　当日受講者からの接続方法などに関する問い合わせに対応すること。

（３）創業支援事業

※令和６年度は、令和７年４月以降の事業実施に向け内容を検討する。

①　起業セミナー（特定創業支援等事業）

起業予定及び起業して間もない者を対象に、経営・販路開拓・財務・人材育成を学べるセミナーを実施する。当セミナーは北区創業支援等事業計画における特定創業支援等事業として行う。

ア　セミナーの企画・立案

（ア）受注者はセミナーの企画・立案を行い、企画書を提出して発注者の承認を得ること。

（イ）発注者は、当セミナーを北区創業支援等事業計画における特定創業支援等事業として定める。そのため、経営・販路開拓・財務・人材育成の４分野をカリキュラムとして含む、全４回のセミナーとすること。

（ウ）（イ）のセミナーを年１回、実施することとし、詳細な日程は発注者と協議の上、決定する。

（エ）（イ）のセミナーは受講者の全回参加を原則とし、１回の講義の時間は２～３時間程度とし、参加費用は無料とする。

（オ）受講者は３０名程度とする。

（カ）原則、会場は施設２階イベントスペースとするが、必要に応じて外部会場やオンラインでの開催も可とする。

（キ）施設２階イベントスペースを活用して開催する場合は、施設使用料及び附帯設

備使用料は免除とするが、外部会場を使用した際の施設使用料等については、受注者が負担するものとする。

（ク）オンライン開催の場合、講座終了後１週間程度、講座内容を再視聴できるようにすること。

イ　講師の選定・確保・謝金の支払い

（ア）事前に発注者と打合せのうえ、各回のテーマに応じた知見を有する講師を選定する。

（イ）講師に謝金が発生する場合、受注者が負担する。

ウ　テキストの作成

（ア）各回の内容に応じたテキストを作成し、事前に発注者の承認を得ること。

（イ）テキストは電子データ形式で発注者に納品すること。

（ウ）テキストの配付は電子データで行うこと。ただし、必要に応じて紙での配付も可とする。

エ　広報チラシの作成・周知活動

（ア）参加者募集のためのチラシを５００部作成する。掲載内容は発注者と協議の上、決定する。受注者は発注者と打ち合わせを行い、最低３回以上の校正を行うこと。

（イ）チラシの配布は発注者が行うが、受注者は効果的なチラシの配布先を提案する等、受講者の増加に努めること。

（ウ）発注者は区広報紙、北区公式ホームページ及びＳＮＳ等での広報を行い、受注者はその他の手段による周知に努めること。

オ　受講者の申込の受付

（ア）事前申し込み制とし、受注者が申込の受付を行う。なお、受講者数が定員に満たない場合は、講座開始日前日まで受け付けること。

（イ）オンライン開催の場合、受注者は、講座開始前にオンライン視聴方法、視聴用ＵＲＬ、当日の問い合わせ先等の情報を含んだリマインドメールを作成し送信する。

カ　当日の運営

（ア）開催当日は、講師の外に１名以上の人員を配置し、講座運営に支障ないようにする。

（イ）当日の設営、司会進行は受注者が行う。

（ウ）当日の参加者受付は受注者が行う。

（エ）当日受講者からの接続方法などに関する問い合わせに対応すること。

②　起業入門セミナー

起業に関心がある者を対象に、起業とは何かを簡単に学べるセミナーを実施する。

ア　セミナーの企画・立案

（ア）受注者はセミナーの企画・立案を行い、企画書を提出して発注者の承認を得ること。
（イ）起業とは何かを簡単に学べるセミナーを年１回、実施することとし、詳細な日程は発注者と協議の上、決定する。
（ウ）講義の時間は２～３時間程度とし、参加費用は無料とする。
（エ）受講者は３０名程度とする。
（オ）原則、会場は施設２階イベントスペースとするが、必要に応じて外部会場やオンラインでの開催も可とする。
（カ）施設２階イベントスペースを活用して開催する場合は、施設使用料及び附帯設備使用料は免除とするが、外部会場を使用した際の施設使用料等については、受注者が負担するものとする。
（キ）オンライン開催の場合、講座終了後１週間程度、講座内容を再視聴できるようにすること。

イ　講師の選定・確保・謝金の支払い
（ア）事前に発注者と打合せのうえ、起業の知識に長けた講師を選定する。
（イ）講師に謝金が発生する場合、受注者が負担する。

ウ　テキストの作成
（ア）セミナー内容に応じたテキストを作成し、事前に発注者の承認を得ること。
（イ）テキストは電子データ形式で発注者に納品すること。
（ウ）テキストの配付は電子データで行うこと。ただし、必要に応じて紙での配付も可とする。

エ　広報チラシの作成・周知活動
（ア）参加者募集のためのチラシを５００部作成する。掲載内容は発注者と協議の上、決定する。受注者は発注者と打ち合わせを行い、最低３回以上の校正を行うこと。
（イ）チラシの配布は発注者が行うが、受注者は効果的なチラシの配布先を提案する等、受講者の増加に努めること。
（ウ）発注者は区広報紙、北区公式ホームページ及びＳＮＳ等での広報を行い、受注者はその他の手段による周知に努めること。

オ　受講者の申込の受付
（ア）事前申し込み制とし、受注者が申込の受付を行う。なお、受講者数が定員に満たない場合は、講座開始日前日まで受け付けること。
（イ）オンライン開催の場合、受注者は、講座開始前にオンライン視聴方法、視聴用ＵＲＬ、当日の問い合わせ先等の情報を含んだリマインドメールを作成し送信する。

カ　当日の運営

（ア）開催当日は、講師の外に１名以上の人員を配置し、講座運営に支障ないようにする。
（イ）当日の設営、司会進行は受注者が行う。
（ウ）当日の参加者受付は受注者が行う。
（エ）当日受講者からの接続方法などに関する問い合わせに対応すること。

③　起業家サロン

区内起業家・産業人同士の交流を促進するサロンを実施する。

ア　起業家サロンの企画・立案

（ア）受注者は起業家サロン（以下「サロン」という。）の企画・立案を行い、企画書を提出して発注者の承認を得ること。
（イ）サロンは年１回実施することとし、詳細な日程は発注者と協議の上、決定する。
（ウ）サロンは、トークセッション及び交流の２部制とする。
（エ）開催時間は２～３時間程度とし、参加費用は無料とする。
（オ）受講者は３０名程度とする。
（カ）原則、会場は施設２階イベントスペースとするが、必要に応じて外部会場での開催も可とする。
（キ）施設２階イベントスペースを活用して開催する場合は、施設使用料及び附帯設備使用料は免除とするが、外部会場を使用した際の施設使用料等については、受注者が負担するものとする。

イ　講師の選定・確保・謝金の支払い

（ア）事前に発注者と打合せのうえ、事業の目的に即したパネリスト、ファシリテーターを選定する。
（イ）パネリストは３名とし、ファシリテーターは１名とする。なお、ファシリテーターは、パネリストが兼ねることもできる。
（ウ）パネリストに謝金が発生する場合、受注者が負担する。

ウ　テキストの作成

（ア）セミナー内容に応じたテキストを作成し、事前に発注者の承認を得ること。
（イ）テキストは電子データ形式で発注者に納品すること。
（ウ）テキストの配付は電子データで行うこと。ただし、必要に応じて紙での配付も可とする。

エ　広報チラシの作成・周知活動

（ア）参加者募集のためのチラシを５００部作成する。掲載内容は発注者と協議の上、決定する。受注者は発注者と打ち合わせを行い、最低３回以上の校正を行うこと。
（イ）チラシの配布は発注者が行うが、受注者は効果的なチラシの配布先を提案する

等、参加者の増加に努めること。

（ウ）発注者は区広報紙、北区公式ホームページ及びＳＮＳ等での広報を行い、受注者はその他の手段による周知に努めること。

オ　参加者の申込の受付・名簿の作成

事前申し込み制とし、受注者が申込の受付を行う。なお、受講者数が定員に満たない場合は、講座開始日前日まで受け付けること。

カ　当日の運営

（ア）開催当日は、講師の外に１名以上の人員を配置し、運営に支障ないようにする。

（イ）当日の設営、司会進行は受注者が行う。

（ウ）当日の参加者受付は受注者が行う。

④　起業家交流会

パネリストを招聘してのトークセッション及び交流会を開催することにより、起業希望者や起業家に交流できる場所と機会を提供する。それにより起業家同士の連携、グループづくり･ネットワーク

の形成を促し、地域経済の活性化を図る。

ア　起業家交流会の企画・立案

（ア）受注者は起業家交流会（以下「交流会」という。）の企画・立案を行い、企画書を提出して発注者の承認を得ること。

（イ）交流会は年１回実施することとし、詳細な日程は発注者と協議の上、決定する。

（ウ）交流会はトークセッション及び交流の２部制とする。

（エ）開催時間は３時間程度とし、参加費用は無料とする。

（オ）参加者は３０名程度とする。

（カ）原則、会場は施設２階イベントスペースとするが、必要に応じて外部会場での開催も可とする。

（キ）施設２階イベントスペースを活用して開催する場合は、施設使用料及び附帯設備使用料は免除とするが、外部会場を使用した際の施設使用料等については、受注者が負担するものとする。

イ　講師の選定・確保・謝金の支払い

（ア）事前に発注者と打合せのうえ、事業の目的に即したパネリスト、ファシリテーターを選定する。

（イ）パネリストは３名とし、ファシリテーターは１名とする。なお、ファシリテーターは、パネリストが兼ねることもできる。

（ウ）パネリストに謝金が発生する場合、受注者が負担する。

ウ　広報チラシの作成・周知活動

（ア）参加者募集のためのチラシを１，５００部作成する。掲載内容は発注者と協議の上、決定する。受注者は発注者と打ち合わせを行い、最低３回以上の校正を行うこと。

（イ）チラシの配布は発注者が行うが、受注者は効果的なチラシの配布先を提案する等、参加者の増加に努めること。

（ウ）発注者は区広報紙、北区公式ホームページ及びＳＮＳ等での広報を行い、受注者はその他の手段による周知に努めること。

エ　参加者の申込の受付・名簿の作成

事前申し込み制とし、受注者が申込の受付を行う。なお、受講者数が定員に満たない場合は、講座開始日前日まで受け付けること。

オ　当日の運営

（ア）開催当日は、講師の外に１名以上の人員を配置し、運営に支障ないようにする。

（イ）当日の設営、司会進行は受注者が行う。

（ウ）当日の参加者受付は受注者が行う。

（４）起業家のコミュニティ形成支援

※令和６年度に実施する業務は、①ア（イ）とし、①ア（ア）（ウ）及び②については、令和７年４月からの事業実施に向け内容を検討する。

①　コミュニティマネージャーの配置

起業家同士の交流は、事業を安定、成長させるための重要なポイントになることから、コミュニティの形成をさらに活性化させるためコミュニティマネージャーを配置すること。なお、（７）①ア業務責任者又はイ業務従事者と兼任することができるものとする。

ア　業務内容

（ア）起業家同士及び区内経営者とのコミュニティ形成の促進

（イ）（２）施設活用提案事業の企画・広報・運営

（ウ）コミュニケーションツールによる起業家へのアドバイス

イ　勤務条件

（ア）令和６年度

週７時間以上の勤務であること。

（イ）令和７年４月以降

週１０時間３０分（１日を７時間として１．５日相当）以上の勤務であること。ただし、１日に７時間を超える勤務はしないこと。

ウ　求める人物像

（ア）北区の産業に詳しい人

（イ）コミュニケーション能力に長けている人

（ウ）主体的に業務を推進できる人

（エ）起業に関する知識が豊富な人

② コミュニケーションツールの導入及び管理運営

非対面型コミュニケーションとして誰でも手軽に利用できるコミュニケーションツールは起業家にとって非常に重要なツールとなっている。コミュニティマネージャーの配置に伴い、コミュニケーションツールを活用し、オンライン上でいつでも意見交換などをできるようにすること。

（５）イベントスペースの活用促進

※令和６年度は、令和７年４月以降の事業実施に向け内容を検討する。

イベントスペースは、事業の実施による活用に加えて区民及び区内団体に貸出すことを想定している。

イベントスペースの使用は、地域産業の活性化に寄与することが目的であることから、区内起業家による、起業家や経営者のためのセミナーや異業種交流会など、イベントスペースの活用促進を図ること。

（６）ホームページの作成及び管理運営

実施する事業に関する周知を図るため、施設の目的やイベント情報などがわかるホームページを作成し情報発信すること。

① 実施内容

ア 専用のホームページを作成すること。

イ 作成したホームページの管理運営を行うこと。

② ホームページの要件

ア 施設目的に沿ったウェブデザインにすること。

イ アクセシビリティを考慮し、デザイン性、検索性の高いホームページにすること。

ウ ＰＣのほかスマートフォンやタブレット端末の種類、画面サイズを最適化して表示するレスポンシブデザインとすること。

エ 詳細については、発注者と協議により決定する。

③ 開設時期

契約締結後、発注者と協議の上、速やかに開設すること。

（７）施設管理運営

① 運営体制

業務遂行にあたって、施設目的を達成できる知識や経験等を有する人員を配置すること。

主な業務内容は次のとおり。

ア 業務責任者

（ア）業務全体を統括し、業務従事者、施設スタッフに対して統括的な指揮及び監督

を行うこと。

（イ）本業務に従事する者の従事状況を把握し、服務規律の確保に努めること。また、就業不良、病気その他事故等により従事できない場合は、速やかに代わりの従事者を配置すること。

（ウ）業務履行中に災害、事故、設備の破損等により施設運営に支障をきたすような事態が発生した場合は、速やかに関係機関に連絡すること。

（エ）本業務の従事者に普通救命講習の講習受講を義務づけること。

（オ）設備の不具合及び災害等により緊急な対応が必要な場合は、発注者の指示に従い、協力して対応にあたること。

（カ）施設を有効活用するため、発注者の担当者へ業務改善案などを提案すること。

イ　業務従事者

（ア）事業の企画及び当日の会場運営、進行管理を行うこと。

（イ）施設利用者に対して起業に関する情報提供やアドバイスを行うこと。

ウ　施設スタッフ

開館時間内は施設に１名常駐すること。なお、業務責任者又は業務従事者がいる場合は兼任することができるものとする。

（ア）施設利用者からの電話や窓口、メール等での問い合わせに対応すること。

（イ）事業の申込受付、受講料の徴収を行うこと。

（ウ）会議室、イベントスペースの貸出及び使用料の収受並びに発注者への納付を行うこと。

（エ）会議室、イベントスペースの利用準備、後片付け、管理を行うこと。

（オ）附帯設備の準備、後片付け、管理を行うこと。

（カ）使用後の施設・附帯設備の点検をすること。

（キ）施設、附帯設備及び物品の保全を行うこと。

（ク）施設の保守・点検に立ち会うこと。

（ケ）業務日誌等に記録を行うこと。

その他必要な事項は発注者と協議のうえ決定する。

②　開館業務

ア　出勤時に機械警備を解除する。

イ　開館時間までに、電気（照明）・冷暖房等の作動確認等の準備をする。

ウ　開館時間までに、来所者が使用できるように準備をする。

エ　開館時間までに、正面玄関出入口を開錠し、自動扉を作動させる。

オ　業務日報等の内容確認及び引き継ぎを行う。

③　閉館業務

ア　閉館時間後に、館内を巡回し、各部屋の施錠確認、照明や設備の電源切断等防災や事故防止のための確認を行う。

イ　閉館時間後に、館内の各部屋の施錠は、利用者が退館後に安全を確認の上、行う。

ウ　閉館時間後に、来所者の退館を確認の上、正面玄関の自動扉を停止し、出入口を施錠する。

エ　退勤時に、機械警備をセットする。

④　経理・庶務事務

ア　受講料収入及び施設利用料の収受並びに納付に関する経理事務

イ　附帯設備・物品・書籍の管理点検及び事務用品の管理

ウ　郵便物、宅配便、各種文書、ファクシミリ、荷物等の受領、処理及び管理

エ　掲示ポスターの管理及びチラシ・パンフレット等来館者配布用の印刷物の整理整頓

オ　施設から発生するごみを適切に分別・収集し、処理する。またその量を発注者へ報告する。

カ　施設等の保守点検に立会い、必要事項について発注者に報告する。

⑤　来館者の案内業務

施設の適切な利用がなされるよう、来所者に対する留意事項等に関する説明や表示等を行う。

案内業務は、主に施設１階で業務を行うが、２階の受付案内業務と兼ねることができる。

ただし、施設２階において、講座・セミナー等事業を実施する時は、その受付と兼ねることはできない。

⑥イベントスペース・会議室貸出業務

ア　利用希望者・団体の登録及び管理を行う。

イ　電話、窓口での使用申請の受付を行う。

ウ　使用料の収受及び発注者への納付を行う。

エ　利用者数の記録と整理を行う。

⑦　閲覧用資料に関する業務

ア　施設利用者の活動に資する書籍を令和７年度以降に年間２０冊程度購入すること。

イ　書籍、情報誌等各種閲覧用資料の整理を行う。

⑧　遺失物・拾得物の受付、管理、返還に関する業務

ア　施設内の遺失物や拾得物に関しては、所有者が確認できるものについては、速やかに連絡をとることとする。

イ　確認のできないもの、引き取りのない物については、３カ月保存後処分するものとする。

⑨　受付カウンターの整理整頓等

（８）アンケート実施及び報告書の作成

①　実施内容

ア　受注者は、講座等の受講者等に対してアンケート調査を実施すること。

イ　アンケートの内容は受注者が提案し、発注者の承認を得ること。

②　報告書の作成

ア　業務の実施状況等を記載した月次報告書を毎月１回、年間実績をまとめた年度報告書を年度末に提出すること。

イ　報告書に記載する主な内容は、次のとおりとする。

（ア）業務の実施状況

（イ）イベントスペース、会議室の利用状況

（ウ）赤羽イノベーション大学受講料の収入実績

（エ）施設使用者の意見、要望、苦情、相談等の件数及び内容

（オ）施設利用数、利用料統計表（日別、月別等）

その他必要な事項は発注者と協議の上決定する。

（９）起業家への継続的・横断的な支援

発注者では、本契約において委託する業務以外にも創業支援事業等を行う予定である。

また、北区創業支援施設ネスト赤羽において、創業支援事業を実施している。

受注者は、これらの事業に協力すること。また、これらの事業について把握し、本業務委託を通して発注者と連携し、起業家を継続的、横断的に支援するよう努めること。

6　成果物について

各成果物の納品時期は、発注者と協議の上、決定する。

7　個人情報の保護・管理

個人情報の保護及び保全に対する社員教育を徹底し、個人情報保護管理体制が確立されていること。また、北区の委託事業であることを理解し、別紙「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」の内容を遵守すること。

8　著作権の帰属

（１）講座・セミナーで使用するテキスト・教材等を除き、本受託業務で作成された全ての著作物に関する著作権は発注者に帰属するものとする。

（２）受注者は、著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しないものとする。

9　履行場所

産業振興課指定場所

（東京都北区赤羽一丁目６７番６２号 赤羽イノベーションサイト）

１０　委託料の支払い

（１）令和６年度

①受注者は、年度末の業務完了後に、事業報告書及び発注者の定める委託完了届を提出し確認を受け、請求書を提出すること。

②発注者は、請求書を受領した日から３０日以内に一括して支払うものとする。

（２）令和７年度以降

①委託料の支払いは、四半期ごととする。

②受注者は、各期の業務完了後に、事業報告書及び発注者の定める委託完了届を提出し、確認を受け、請求書を提出すること。

③発注者は、請求書を受領した日から３０日以内に一括で支払うものとする。

１１　特記事項

（１）受注者は、この業務を円滑に遂行するため、発注者と連絡を密にし、各業務の遂行に遺漏のないよう万全を期すものとする。

（２）業務担当者は、事業実施中に事故または災害等があった場合は速やかに対応すること。

（３）業務担当者は、関係者に不快の念を与えぬよう十分注意を払うこと。

（４）業務の遂行に対して疑義のあるときは、発注者と協議すること。

（５）当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。

（６）実施時期等について発注者が必要と認める場合、この仕様書に関わらず受注者と協議の上、他に変更することができる。

（７）その他契約書及びこの仕様書に定めのない事項については、発注者と協議の上定めるものとする。

１２　所属及び担当者

地域振興部 産業振興課 経営支援係　　担当：若井・佐藤

電話０３（５３９０）１２３７

様式１

参 加 表 明 書

令和　　年　　月　　日

東京都北区長　様

令和　年　月　　日付で公表された、プロポーザル案件「赤羽イノベーションサイト人材育成等事業企画及び運営業務委託」の募集について、本プロポーザルの参加資格を全て満たしておりますので、関係資料を添えて参加表明書を提出します。

なお、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（同令第１６７条の１１第１項において準用する場合も含む。）の規定に該当しないものであること、並びに本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

応募者名	（法人名）
	（代表者）　印
	（所在地）

※法人代表者印は、印鑑証明と同じ印を捺印してください。

担当者	（所属部署･役職･氏名）
	（所在地）
	（電話番号）
	(E-mail)

下記は記入しない。

年　月　日	整理番号

様式２

企 画 提 案 書（表紙）

令和　　年　　月　　日

東京都北区長　様

プロポーザル案件「赤羽イノベーションサイト人材育成等事業企画及び運営業務委託」について、企画提案書を提出します。

提出者	（法人名）
	（代表者）
	（所在地）
	（担当者　所属部署･役職･氏名）
	（電話番号）
	（E-mail）

下記は記入しない。

	整理番号
年　月　日	

様式２－１

企 画 提 案 書

１　現状認識・課題把握

（１）北区の産業及び創業支援の現状及び課題

（２）産業の新たな担い手育成や創業支援を実施する意義

様式２－２

企 画 提 案 書

２　企画提案内容

（１）赤羽イノベーション大学

①アクセラレーションプログラム

①－ａ　プログラムの内容、講師・メンター選定、ターゲット層など

①－ｂ　事業をとおしてめざす姿

②アクセラレーションプログラム以外

②－ａ　プログラムの内容、講師・メンター選定、ターゲット層など

②－ｂ　事業をとおしてめざす姿

③運営体制及び年間スケジュール

④受講料の設定

⑤受講者へのフォローアップ方法

⑥参加促進のためのＰＲ方法

（２）起業家のコミュニティ形成支援

①コミュニティマネージャーに求める人柄、資質及び役割（具体的に想定する人物がいる場合は、その人物の経歴等）

②コミュニティ形成のために実施する内容、方法、工夫

③協業事例の創出に向けた取り組み

（３）施設運営

①施設公開時間（コワーキングスペース時間）の運営方針、活用案

②イベントスペース、会議室の貸出促進策

③適切に施設運営できる人員体制

（４）その他

①施設の目的に沿った施設・設備の活用

②施設、事業内容を周知するための工夫

③施設利用者を増やすための工夫

様式２ - ３

企 画 提 案 書

３　業務履行の体制

（１）本業務における担当者の経験･専門性

（２）業務の実施体制（対応スタッフ等の配置計画）

（３）リスク対策（災害時の対応など）

様式２ - ４

企 画 提 案 書

４　事業者の実績

概要	（設立年月日）
	（従業員数）
	（主たる事業）
	（類似の業務実績） ※令和３年４月１日以降に受託したもの ※実績多数により書ききれない場合はより親和性の高い業務を欄内に収まるように記載

様式２ - 5

企 画 提 案 書

５　提案価格（令和９年度から令和１１年度まで合計）

本件業務委託の受託価格を下記のとおり提案します。

合計		千万	百万	十万	万	千	百	十
	￥							

※金額は、アラビア数字１、２、３…とすること

※金額を訂正しないこと

※消費税（10%）込みの価格を記入すること。

価格の内訳　別紙見積書のとおり

様式３

令和　　年　　月　　日

共同企業体等の構成団体一覧

代表企業	名　　称				
	代表者名				
	所 在 地				
	担 当 者	所　　属		氏　名	
		電話番号		メール	
	法人の役割				
構成員	名　　称				
	代表者名				
	所 在 地				
	担 当 者	所　　属		氏　名	
		電話番号		メール	
	法人の役割				
構成員	名　　称				
	代表者名				
	所 在 地				
	担 当 者	所　　属		氏　名	
		電話番号		メール	
	法人の役割				
構成員	名　　称				
	代表者名				
	所 在 地				
	担 当 者	所　　属		氏　名	
		電話番号		メール	
	法人の役割				

※本様式は、単体企業として応募する場合は提出は不要です。
※「構成員」の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて適宜作成・追加してください。
※「法人の役割」は、事業統括、運営、維持管理、契約等、本事業における役割の別を記入してください。

様式３－２

委任状

（各構成員の代表者から代表構成員の代表者への委任状）

令和　　年　　月　　日

東京都北区長　　殿

令和　年　月　　日付で公表されたプロポーザル案件「赤羽イノベーションサイト人材育成等事業企画及び運営業務委託」について、下記の代表者を応募者の代表事業者として、下記事項に関する権限を委任します。

代表者 （受任者）	所在地 商号等 職・氏名　　（印） 共同企業体における役割
構成団体 （委任者）	所在地 商号等 職・氏名　　（印） 共同企業体における役割
構成団体 （委任者）	所在地 商号等 職・氏名　　（印） 共同企業体における役割
構成団体 （委任者）	所在地 商号等 職・氏名　　（印） 共同企業体における役割
構成団体 （委任者）	所在地 商号等 職・氏名　　（印） 共同企業体における役割
委 任 事 項	１．審査書類の提出に関する件 ２．応募及び提案に関する件 ３．応募辞退に関する件

※構成団体（委任者）の欄が不足する場合は欄を追加してください。

様式３－３

誓約書

令和　　年　　月　　日

東京都北区長　様

令和　年　月　日付で公表されたプロポーザル案件「赤羽イノベーションサイト人材育成等事業企画及び運営業務委託」について、別紙委任状のとおり代表者に権限を委任しています。ついては、下記事項について事実と相違ないことを誓約します。

記

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（同令第１６７条の１１第１項において準用する場合も含む。）の規定に該当しないものであること
２　東京都北区競争入札参加資格有資格者指名停止基準（14北総契第360号平成１５年３月２８日区長決裁）による指名停止期間中でないこと。
３　役員等に拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者が含まれていないこと。
４　経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づき更生手続き開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第221条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。ただし、北区が経営不振の状態を脱したと認めた場合は除く。）にない者であること。
５　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団（以下この号において「暴力団」という。）又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にあり、事実上の運営に影響が及んでいないこと（暴力団の利益となる活動を行うことを含む。）。
６　共同企業体（予定）の代表団体が提出する応募書類のうち当社に関する記載事項が事実と相違ないこと。

構成団体	（商号等）
	（代表者職・氏名）　印
	（所在地）

※法人代表者印は、印鑑証明と同じ印を捺印してください。

担当者	（所属部署･職･氏名）
	（所在地）
	（電話番号）
	（E-mail）

様式４

応 募 辞 退 届

令和　　年　　月　　日

東京都北区長　様

令和　年　月　　日付で参加表明書を提出した「赤羽イノベーションサイト人材育成等事業企画及び運営業務委託」について、下記理由により辞退したいので届け出ます。

（辞退理由）

提出者	（法人名）
	（代表者）　印
	（所在地）
	（担当者　所属部署･役職･氏名）
	（電話番号）
	（E-mail）

※法人代表者印は、印鑑証明と同じ印を捺印してください。

下記は記入しない。

	整理番号
年　月　日	