

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



令和6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

赤羽イノベーションサイトは、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並びに北区観光の魅力の発信を推進することにより、地域産業のさらなる活性化を図ることを目的とする。

なお、本施設は旧赤羽エコー広場館に令和7年1月開設を予定している。

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7年1月4日から令和9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4日（予定）  
※工事等の都合により変更となる場合があります。
- (4) 構造 鉄骨造（2階建て）  
※案内図、整備イメージは別添のとおり
- (5) 延床面積 560.59㎡  
※1階の一部は一般社団法人東京北区観光協会が使用する予定です。
- (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）  
※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時は、その直後の休日以外の日が休館日となります。
- (7) 開館時間 午前10時から午後8時まで

## 5 委託事業

### (1) 提案事業

次の事業については、それぞれの実施目的を達成するため、実施内容や運営体制などの提案を行うこと。

#### ① （仮称）赤羽イノベーション大学

##### ア 実施目的

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、(仮称)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を育成する。

※本事業におけるカリキュラムとは人材育成の目標を明確にするための計画、講座とはカリキュラムを具体化させた個別の学習内容を指す。

※(仮称)赤羽イノベーション大学は、学校教育法に定める大学ではありません。

#### イ 提案条件

- (ア) 令和6年度は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、受講生の募集など開校に向けた準備を行い、令和7年4月から開校するものとする。
- (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具体的に提案すること。
- (ウ) 定員は1講座あたり最大30名程度とし、受講料は受注者の収入とすることができるとする。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。
- (エ) 講師謝礼金は1人につき1時間あたり1万5千円程度(以下の講師謝礼金について同じ)とする。
- (オ) 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。
- (カ) 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。)とし、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。施設2階イベントスペースを使用する場合は、施設使用料及び付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方法についても提案すること。

## ② 施設活用提案事業

### ア 実施目的

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。

### イ 提案条件

- (ア) 施設2階イベントスペースなどを活用し、「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提案すること。  
ただし、受注者及び来館者、起業家との間で金銭の授受が発生する事業は対象外とする。
- (イ) 「参考1」の事業実施、セミナー開催など独自の事業を提案すること。
- (ウ) 実施回数は、令和6年度のみ10回、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。

(工) 受講料は無料とする。

(オ) 講師に謝金が発生する場合、受注者が負担する。

(カ) 原則、会場は施設2階イベントスペースとし、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。施設2階イベントスペースを使用する場合は、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) 参加者募集のためのチラシは令和6年度3回、令和7年度12回（いずれも毎月1回300部）作成し、事前に発注者の承認を得ること。

・参考1 施設活用提案事業（例）

事業名	主なステージ	概要
大学生 インターンシップ	発掘	創業に興味がある大学生を対象として、インターンとして受け入れ、イベント企画・運営や広報、事務などの実務を経験することで創業について学ぶ。
モニタリング支援	育成	起業家が商品開発する際の支援策として、ターゲットとする想定顧客（モニター）を集め座談会形式で商品評価を行い、意見をフィードバックすることで商品の顧客ニーズ調査、品質向上を図る。
先輩起業家メンター	安定	先輩起業家が、経営に関するアドバイスや人的ネットワークの構築支援を行う。
マーケティング支援	成長	起業家が施設を活用し期間限定で商品サンプル等を試供できるようにすることで、不特定多数のエンドユーザーから意見を吸い上げ商品の品質向上を図る。

・参考2 提案事業年度別の実施内容

事業名	令和6年度	令和7・8年度
①（仮称） 赤羽イノベーション大学	開校準備（カリキュラム作成、 運営体制の構築など）	講座回数 年間50コマ程度
②施設活用提案事業	事業回数10回 チラシ作成3回	事業回数50回 チラシ作成12回

(2) 創業支援事業

※令和6年度は、令和7・8年度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) 上記(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) 上記(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) テキストの配布は電子データで行うこと。ただし、必要に応じて紙での配布も可とする。

#### 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 受講者の受付

- (ア) 事前申し込み制とし、発注者が受付を行う。
- (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。

#### 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) テキストの配布は電子データで行うこと。ただし、必要に応じて紙での配布も可とする。

#### 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 受講者の受付

- (ア) 事前申し込み制とし、発注者が受付を行う。
- (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。

#### 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時間程度とする。参加費用は無料とする。

(オ) 受講者は30名程度とする。

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、受注者は事業の目的に即したパネリストを選定する。

(イ) パネリストは3名とし、ファシリテーターはパネリストのうち1名が兼任する。

(ウ) 受注者はパネリスト3名に対して出演の謝礼金を支払うこと。

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

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 参加者の受付・名簿の作成

事前申し込み制とし、発注者が受付を行う。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発注者が行う。

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時間程度とする。

(オ) 参加者は30名程度とし、参加費用は無料とする。

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、受注者は事業の目的に即したパネリストを選定する。

(イ) パネリストは3名とし、ファシリテーターはパネリストのうち1名が兼任する。

(ウ) 受注者はパネリスト3名に対して出演の謝礼金を支払うこと。

#### 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 参加者の受付・名簿の作成

事前申し込み制とし、受注者が受付を行う。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発注者が行う。

### (3) 起業家のコミュニティ形成支援

※令和6年度は、令和7・8年度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、(6)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) 5(1)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

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。

### (4) イベントスペースの活用促進

※令和6年度は、令和7・8年度の事業実施に向け内容を検討する。

イベントスペースは5（1）、（2）及び（3）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のための手法について提案を行うこと。

#### （5）ホームページの作成及び管理運営

5（1）～（3）に関する周知を図るため、本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 専用ホームページを作成すること。

イ ホームページの管理運営を行なうこと。

##### 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スデザインとすること。

エ 詳細については事業者決定後、発注者と協議により決定する。

##### ③開設時期

契約締結後、速やかに開設すること。

#### （6）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。なお、主な業務内容は下記のとおり。

##### 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、速やかに代替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設営、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、正面玄関出入口を施錠、自動扉を停止させる。
- 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使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。

## 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

(7) アンケート実施及び報告書の作成

① アンケート実施

ア 受注者は、(1)～(4)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、発注者の承認を受けること。

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下記(ア)～(オ)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) (仮称)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) 施設利用者数、使用料統計表(日別、月別等)

その他必要な事項は発注者と協議のうえ決定する。

## 6 提案限度額

予定価格38,180,000円(税込み)※履行期限の全体の額

ただし、1年目(令和7年1月4日～3月31日)は4,180,000円、2年目以降は年17,000,000円を上回らない範囲とする。

※本件は令和6年度予算の北区議会の可決を条件とする。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、2ページに記載している受講料収入を見込み、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.tokyo.jp/keiyakukanzai/koukeiyaku.html>

## 7 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に努めること。

## 8 成果物について

- (1) 各成果物の納品時期は、発注者と協議の上、決定する。
- (2) 本受注業務で作成された著作物に関する全ての著作権は発注者に帰属するものとする。
- (3) 受注者は、著作的人格権（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 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」の内容を遵守すること。

## 10 委託料の支払い

本業務の委託料の支払いは、令和6年度のみ1回払いとし、令和7年度及び令和8年度は各年度4回払いとする。なお、本業務の契約金額及び年度ごとの支払い金額は、発注者と受注者の協議により決定した額とする。

## 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6年8月19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) 役員等に禁固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き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。）。

## 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、審査委員会による二段階審査方式で実施する。第一次審査及び第二次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) 第一次審査（書類審査）

提出書類に基づき審査を行い、上位3事業者以内の第二次審査対象者を選定する。

### (2) 第二次審査（プレゼンテーション審査）

第一次審査で選定された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（15分程度）を行う。なお、第二次審査の出席者は最大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、パワーポイントの使用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、第一次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、同様に第一次審査、第二次審査を行う。

## 13 公募要項の公表・配付

### (1) 公表期間

令和6年8月5日（月）から令和6年8月26日（月）まで

### (2) 公表方法

- ① 北区ホームページ
- ② 入札室前掲示板（北区役所第二庁舎3階）
- ③ 地域振興部産業振興課（北とぴあ11階）

### (3) 配布方法

北区ホームページ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。

- ①参加表明書 .....1部【様式1】
- ②会社概要（会社案内パンフレット等）
- 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

#### 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、押印のないもの）…………… 1部

※上記IIの【様式2】から【様式2-5】には、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。

※上記IIの【様式2】から【様式2-5】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](mailto:shien@city.kita.lg.jp)

### 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6年10月下旬頃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、第二次審査のプレゼンテーション審査において説明者とし、原則連絡の窓口や、会議・打ち合わせ等の同席者とする。

(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し、自治体名は都道府県から記入すること。

(8) 【様式2-5】には令和6年度から8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、2ページに記載している受講料収入を見込み、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6年8月7日（水）から8月9日（金）正午まで（必着）

(2) 受付方法

ア 電子メールでのみ受け付ける。

- イ 文書には、会社、部署、氏名、電話、メールアドレスを併記すること。
- ウ 「質問書」【様式3】に質問事項を記載し、電子メールに添付すること。
- エ 件名は、「赤羽 I S 運営業務委託に関する質問（会社名）」とすること。
- オ 受付アドレス 北区地域振興部産業振興課経営支援係 [shien@city.kita.lg.jp](mailto:shien@city.kita.lg.jp)
- カ 電子メール受取後、担当部署より送信元へ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。
- キ 受付期間に届かなかったメールには回答しない。

### (3) 質問の回答

質問者名を伏せた上で、令和6年8月13日（火）までに北区ホームページに掲載する。

## 17 提出期限、提出方法及び提出先

- (1) 提出期限
  - ①参加表明書、会社概要、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：令和6年8月19日（月）17時
  - ②企画提案書：令和6年8月26日（月）17時
- (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 北区地域振興部産業振興課  
〒114-8503 東京都北区王子1-11-1 北とぴあ11階

## 18 審査結果の通知

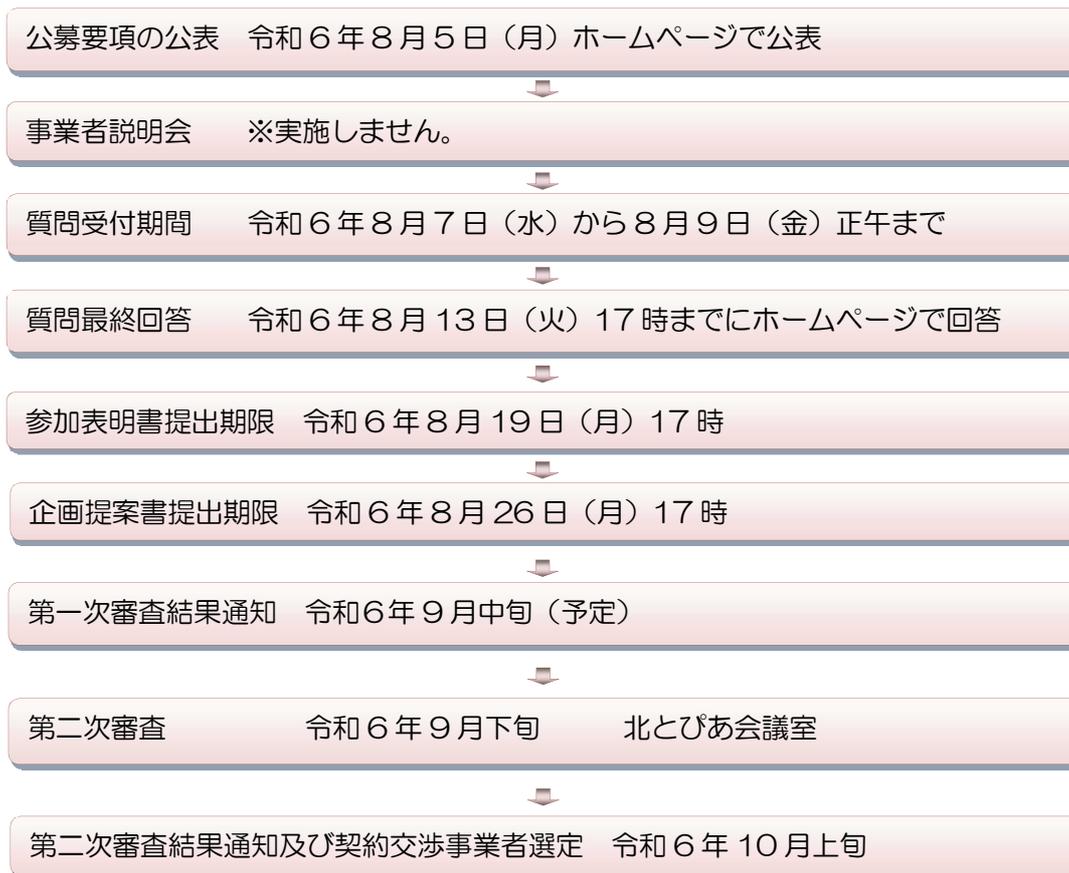
### (1) 第一次審査

第一次審査の結果は、令和6年9月中旬（予定）に企画提案書の提出者すべてに産業振興課長が書面により通知する。第二次審査対象者に対しては、第二次審査に関する詳細をあわせて通知する。

### (2) 第二次審査

- ①第二次審査の結果は、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、書面により所管課長に対して説明を求めることができる。
- ④所管課長は、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



## 20 事業実施における主な費用負担

費用項目	発注者負担	受注者負担
開設準備のための消耗品購入費用	○	
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) 企画提案書には企画提案書の提出者名を記入しない。
  - (7) 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。
  - (8) 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。
  - (9) 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。
  - (10) 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。
  - (11) 採用した企画提案の使用権は発注者に帰属する。
  - (12) 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。
  - (13) 受注者は、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」を遵守すること。また、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。
  - (14) 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。
  - (15) 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。
  - (16) 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

北区地域振興部産業振興課経営支援係

担当者：若井、佐藤（隆）

電話：03 - 5390 - 1237（直通）

電子メール：[shien@city.kita.lg.jp](mailto: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

# 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

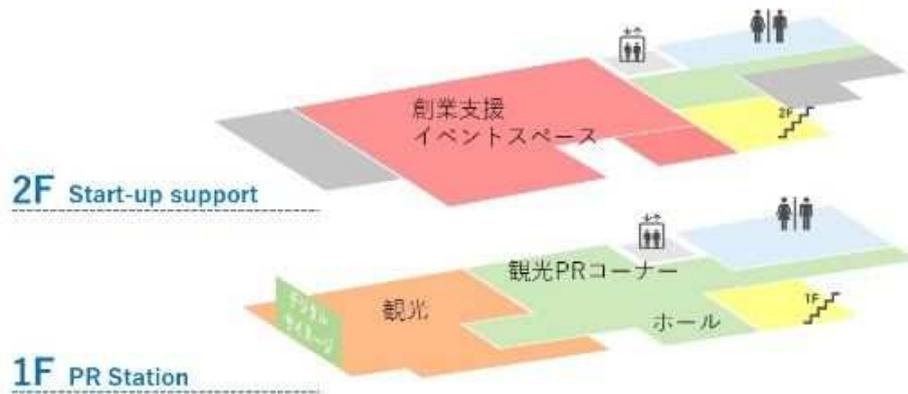


## 案内図



<「地理院地図」(国土地理院)を加工して作成>

## <整備イメージ>



## 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 3 年 3 月 23 日区長決裁 2 北政情第 4049 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出し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。

## 審査基準

## 1 第一次審査：書類審査

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

※提出書類による書類審査となります。

## 2 第二次審査：プレゼンテーション

No.	評価基準
1	企画提案内容
2	業務遂行能力
3	意欲・熱意

※プレゼンテーション審査を行い、その後質疑応答があります。

※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。

## 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營業務委託」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) <span style="float: right;">印</span>
	(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

## 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) <span style="float: right;">印</span>
	(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。

年 月 日	整理番号

# 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

## 企画提案書

### 2 企画提案内容

#### (1) 提案事業

- ①カリキュラム、講座の内容及び講師選定
- ②運営体制及び年間スケジュール
- ③受講料の設定
- ④受講者へのフォローアップ方法

#### (2) 創業支援事業

- ①魅力的な内容及び講師の選定方法
- ②参加促進のためのPR方法
- ③プログラム参加者の交流を促す工夫

#### (3) 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
- ②コミュニティ形成のために実施する内容及び方法
- ③起業家交流を促す工夫

#### (4) 施設運営

- ①施設の運営・管理の方針
- ②適切に施設運営できる人員体制
- ③利用しやすい施設運営

#### (5) 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

## 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) オンラインによる実施方法及び体制（リスク対策含む）

## 企画提案書

## 4 事業者の実績

## 概要

概要	(設立年月日)
	(従業員数)
	(主たる事業)
	(類似の業務実績) ※平成31年4月1日以降に受託したもの

## 企画提案書

## 5 提案価格（令和6年度から令和8年度合計）

本件業務委託の受託価格を下記のとおり提案します。

千万	百万	十万	万	千	百	十	円

※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

## 質 問 書

令和 年 月 日

東京都北区長 様

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、確認したい内容がありますので下記のとおり質問書を提出いたします。

事業者名	
住所	
代表者	
担当者	
電話	
E-mail	

No	質問内容
1	
2	
3	
4	
5	

※記入欄が足りない場合は、欄を追加してご使用ください。

## 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營業務委託」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) <span style="float: right;">印</span>
	(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	