

「実証実験促進事業業務委託」に係る公募型プロポーザル募集要領

1 目的

地域課題解決や区民のQOL向上等に資するソリューションの区内実証実験を創出し、イノベーションモデル都市のサイクルを実現する。また、その取組を羽田イノベーションシティで発信し、さらなる多様な主体が集まるサイクルを生み出すことを目指す。「実証実験促進事業業務委託」について、適正な事業者の選定を価格のみによる競争によらず、企画力、技術力、実績等の点から選定するための公募型プロポーザルを行う。本要領は募集にあたっての必要な事項を定めるものとする。（このプロポーザルにより契約を保障するものではなく、委託先候補者として選定するものである。）

2 業務内容

(1) 委託業務内容

別紙仕様書（案）のとおり

(2) 履行期間

契約締結日から令和7年3月19日まで

(3) 委託金額の上限額

17,183,000円（税込）

（注釈）委託金額の一部は、区内実証実験や社会実装に向け、本事業内にて区で選定する企業ともに行う実証実験の実績に応じて委託費の支払額を決めるものとする（上限200万円/1件あたり）。支払方法については契約締結時に協議を行う。なお、上記に係る費用については、事業終了後に実績に基づいて精算を実施する。様式4の見積書に、内訳とともに記載すること。

3 応募資格

次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスの大田区における入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること
- (3) このプロポーザル方式実施の告示の日から契約締結の日までのいずれの日においても、大田区競争入札参加資格者指名停止措置要綱の規定に基づく指名停止等期間中でないこと
- (4) 法人税、法人事業税、消費税、地方消費税、所得税、個人事業税、特別区民税等を滞納していないこと
- (5) 経営不振状態（民事再生法に基づき再生手続開始の申立がなされたとき、会社更生法に基づき更生手続を行ったとき。）

(6) 次のいずれかの法人であること

- ア 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 22 条に規定する社会福祉法人
- イ 医療法（昭和 23 年法律第 205 号）第 39 条に規定する医療法人
- ウ 特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）第 2 条に規定する特定非営利活動法人
- エ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）第 2 条第 1 号又は第 4 号に規定する法人
- オ 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）第 2 条第 1 号又は第 3 号に規定する法人
- カ 農業協同組合法（昭和 22 年法律第 132 号）に規定する農業協同組合及び農業協同組合連合会並びに消費生活協同組合法（昭和 23 年法律第 200 号）に規定する消費者生活協同組合及び消費者生活協同組合連合会
- キ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 号に規定する会社
- ク 中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）第 3 条第 4 号に規定する企業組合

(7) プロポーザル申込者又はその役員等が以下の項目に該当していないこと

- ア 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する場合
- イ 暴力団員を雇用している場合
- ウ 暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる場合
- エ 暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる場合
- オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる場合

4 応募方法

(1) 提出書類

1	プロポーザル参加申込書	様式 1
2	企業概要	様式 2
3	業務実績表	様式 3
4	見積書	様式 4
5	企画提案書	様式 5
6	業務実施体制	様式 6
7	業務スケジュール	様式 7
8	東京都電子自治体競争入札参加資格審査受付票（写し）	
9	登記簿謄本	履歴事項全部証明書
10	直前 1 年の営業年度の貸借対照表、損益計算書	

(2) 提出方法及び提出期限

ア 提出方法は持参もしくは郵送及びメールにて提出すること。

イ 提出期限は、令和6年5月17日（金）正午必着

(3) 提出書類の内容及び作成要領

※6ページ参照

(4) 提出場所

提出先 大田区役所 産業経済部 産業振興課 産業振興担当（イノベーション）
藤内・鈴木

住所 〒144-0035 東京都大田区南蒲田一丁目20番20号
大田区産業プラザP i O 5階

メールアドレス： innovation@city.ota.tokyo.jp

5 質問

(1) 質問方法

本要項に関して質問がある場合は、質問受付期間内に質問票（様式8）を作成し、電子メールにて提出すること。なお、電子メール以外による質問は認めない。

(2) 質問期限

令和6年4月26日（金）正午必着

(3) 質問送付先電子メールアドレス

innovation@city.ota.tokyo.jp

なお、質問送付の際には、件名の先頭に【実証実験促進事業プロポーザル】を付けること。

(4) 回答方法

質問者名を伏せ、質問内容及び回答を一覧化し、区ホームページにて掲載する。

6 スケジュール

4月19日（金）	企画提案書及び質問受付開始
4月26日（金）正午まで	質問受付期限
5月8日（水）予定	質問回答
5月17日（金）正午まで	企画提案書受付締切
5月24日（金）予定	書類審査結果通知
6月7日（金）予定	面接審査
6月中旬	審査結果を文書等で通知

7 無効となる提出資料

提出資料の中で、以下の条件のいずれか一つでも該当する場合には、原則として提出資料全体を無効とし、審査の対象としません。

- (1) 提出資料に記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの
- (2) 許容された表現方法以外の表記方法が用いられているもの
- (3) 虚偽の内容が記載されているもの
- (4) 見積金額が委託金額の上限額を超えているもの
- (5) その他、本実施要領において規定した条件を満たしていないもの

8 審査

(1) 審査方法

委託先候補者の選定は、提出された企画提案書等及び面接審査により実証実験促進事業業務委託受託候補者選定委員会で審査を行います。

(2) 一次審査（書類審査）

書類による審査を行い、第一次審査の結果を応募した事業者に通知します。また、一次審査を通過した事業者に対しては、二次審査（面接審査）の日時をお知らせします。

(3) 二次審査（面接審査）

二次審査は、企画提案書の内容を選定委員に説明し、選定委員の質問に答える形式で行います。二次審査は、配置予定の事業責任者の出席を要件とします。プレゼンターは3名以内とし、所要時間は、1社30分程度（プレゼンテーション10分、質疑応答20分）とします。

(4) 主な審査項目

- ア 企画提案内容
- イ スケジュール提案の妥当性
- ウ 業務実施体制
- エ 類似業務の実績
- オ プレゼンテーション能力
- カ 見積金額

(5) 選定

書類審査及び面接審査の総合評価により、上位1者を受託候補者として選定する。選定結果は、参加事業者に対し通知する。また、受託候補者決定後、事業者名等について、区ホームページで公表する。

これは、大田区契約担当課に推薦する本業務の受託候補者を選定するものであり、契約決定は契約担当課において行う。

9 その他

- (1) 本プロポーザルに要する費用はすべて提案者の負担とする。
- (2) 本プロポーザルに関する提出物は返却しない。
- (3) 本プロポーザルにおいて、その公正な執行を妨げた者、虚偽の提案（参加表明書を含む）を行った者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正な利益を得ようとした者は失格とする。
- (4) 提案に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている意匠、デザイン、設計、製作方法並びに管理方法等を使用した結果生じた一切の責任は、提案者が負うものとする。
- (5) 提案概要について、必要に応じて公表する場合があるものとする。
- (6) 本要領及びプロポーザルを通じて入手した区の情報等をプロポーザルの目的以外に使用してはならない。また第三者に漏らしてはならない。
- (7) 提案者はプロポーザル参加申込書（様式1）の提出をもって、本要領載内容を承諾したものとみなす。
- (8) 電子メール等の通信事故については、大田区はいかなる責任も負わない。
- (9) 本業務委託の正式な仕様書については、別紙仕様書（案）を基本として、委託予定事業者の提案を踏まえて調整を行う。

10 問合せ先

大田区役所 産業経済部 産業振興課 産業振興担当 （イノベーション）

藤内・鈴木

〒144-0035 東京都大田区南蒲田一丁目 20 番 20 号

大田区産業プラザ Pi0 5階

電話 03-5744-1641（直通） FAX 03-6424-9922

メールアドレス： innovation@city.ota.tokyo.jp

提出書類の内容及び作成要領

提出書類	標 題	部 数	記載内容
1	プロポーザル参加申込書 (様式1)	1部	作成日、提出者及び連絡先を記入すること
2	企業概要 (様式2)	1部	各項目について記載漏れのないように記入すること
3	業務実績表 (様式3)	正本1部 副本7部	実績について、その件名及び業務概要を直近のものから順に最大5件まで記入すること
4	見積書 (様式4)	正本1部 副本7部	委託内容の項目別の算出根拠を明らかにすること(表紙及び総括表)
5	企画提案書 (様式5)	正本1部 副本7部	<ul style="list-style-type: none"> ・提案書は文書、表、図等を用い、適宜作成する ・印刷はカラーでも白黒でも構わない ・各問はA4版1枚の様式にしているが、A3の折込は可能 ・提案書に使用する各様式の枚数の上限については定めない
6	業務実施体制 (様式6)	正本1部 副本7部	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定の総括監督者及び業務責任者を記入する ・配置予定の総括監督者及び業務責任者について経歴などを記入すること
7	業務スケジュール (様式7)	正本1部 副本7部	委託内容の項目別に作成すること
8	質問票(様式8)	1部	質問欄が足りない場合、必要に応じて増やすこと
9	東京都電子自治体競争入札参加資格審査受付票	1部	写し
10	登記簿謄本	1部	履歴事項全部証明書
11	直前1年の営業年度の貸借対照表、損益計算書	1部	

(様式3～7と企画提案書の副本には、企業名等が特定できるような記載(代表者名、業者ロゴマーク等)は避けること)