

北区起業家育成プロジェクト  
企画・運営業務委託  
公募要項



令和3年1月  
東京都北区

# 北区起業家育成プロジェクト企画・運営業務委託公募要項

## 1 件名

北区起業家育成プロジェクト企画・運営業務委託

## 2 目的

北区産業活性化ビジョン2018では、創業分野の目指すべき姿を「東京北区を創業であふれるまちに」とし、創業分野の振興を図ることとしている。また、同ビジョン第2期行動計画（令和3年3月策定予定）では、「起業家精神の醸成から起業後のフォローアップまで、一貫した起業家育成」を重点的に推進することとしている。

そこで、令和3年度から起業セミナーや起業家サロン、ビジネスプランコンテスト等を一体的に推進する「北区起業家育成プロジェクト（以下「プロジェクト」という。）」を開始し、区内の創業の促進を図る。

## 3 プロジェクト概要

創業ニーズの高まりに対応し、さらなる創業促進を図るため、起業セミナーやビジネスプランコンテスト、コミュニティビジネス支援等を一体的に推進する。

また、プロジェクト参加者を横断的につなぐ起業家サロンを新たに実施する。

さらに、起業家として有名な渋沢栄一をテーマにした講演会やセミナーなどを実施し、起業家精神の醸成を図る。（別紙1 イメージ図のとおり）

本プロポーザルでは、このうち起業セミナーや起業家サロン、ビジネスプランコンテストを委託する事業者を選定するものである。

## 4 委託事業概要

### （1）オンライン起業セミナーの企画・運営

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。

#### ① セミナーの企画・立案

ア 受託者はセミナーの企画・立案を行い、企画書を提出して区の承認を得ること。

イ 区は、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2回、7～8月頃と1～2月頃に実施する。

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時間程度とする。参加費用は無料とする。

- オ セミナーは毎週土曜日を開催する。詳細な日程は区と協議の上、決定する。
- カ セミナーはオンラインによるライブ配信で行う。配信に必要な機材、ツールの使用料、通信料は受託者が負担する。会場が必要になる場合、会場使用料は受託者が負担する。ただし、区の施設を用いる場合、施設使用料及び付帯設備使用料は区が負担する。
- キ 受講者は 50 名程度を想定する。
- ク 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。

② 講師の選定・確保・謝金の支払い

- ア 各回のテーマに応じた知見を有する講師を選定し、事前に区の承認を得ること。
- イ 講師に謝金が発生する場合、受託者が負担する。

③ テキストの作成

- ア 各回の内容に応じたテキストを作成し、事前に区の承認を得ること。
- イ テキストは電子データ形式で区に納品する。

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 1,500 部程度作成する。掲載内容は区と協議の上、決定する。受託者は区と打ち合わせを行い、最低 3 回以上の校正を行うこと。
- イ チラシの配布は区が行うが、受託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 区は区広報誌、北区公式ホームページ及び SNS 等での広報を行い、受託者はその他の手段による周知に努めること。

⑤ 受講者の受付

- ア 事前申し込み制とし、区が受付を行う。
- イ 受託者は、講座開始前にオンライン視聴方法、視聴用 URL 等の情報を含んだリマインドメールを作成し、区に提出する。受講者への送信は区が行う。

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、講座運営に支障ないようにする。

⑦ アンケートの集計と報告書の提出

- ア 受託者は、区が実施するアンケート調査の結果を集計し、全ての講座終了後、集計結果を記載した実施報告書を提出する。
- イ アンケートの内容は受託者が提案し、区の承認を受けること。

(2) オンライン起業入門セミナーの企画・運営

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。

① セミナーの企画・立案

- ア 受託者はセミナーの企画・立案を行い、企画書を提出して区の承認を得ること。
- イ 起業とは何かを簡単に学べるセミナーを年 1 回、11 月頃に実施する。
- ウ 1 回の講義の時間は 2~3 時間程度とする。参加費用は無料とする。

エ セミナーは土曜日に開催する。詳細な日程は区と協議の上、決定する。  
オ セミナーはオンラインによるライブ配信で行う。配信に必要な機材、ツールの使用料、通信料は受託者が負担する。会場が必要になる場合、会場使用料は受託者が負担する。ただし、区の施設を用いる場合、施設使用料及び付帯設備使用料は区が負担する。

カ 受講者は 50 名程度を想定する。

キ 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。

② 講師の選定・確保・謝金の支払い

ア 起業の知識に長けた講師を選定し、事前に区の承認を得ること。

イ 講師に謝金が発生する場合、受託者が負担する。

③ テキストの作成

ア 内容に応じたテキストを作成し、事前に区の承認を得ること。

イ テキストは電子データ形式で区に納品する。

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 1,500 部程度作成する。掲載内容は区と協議の上、決定する。受託者は区と打ち合わせを行い、最低 3 回以上の校正を行うこと。

イ チラシの配布は区が行うが、受託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 区は区広報誌、北区公式ホームページ及び SNS 等での広報を行い、受託者はその他の手段による周知に努めること。

⑤ 受講者の受付

ア 事前申し込み制とし、区が受付を行う。

イ 受託者は、講座開始前にオンライン視聴方法、視聴用 URL 等の情報を含んだリマインドメールを作成し、区に提出する。受講者への送信は区が行う。

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、講座運営に支障ないようにする。

⑦ アンケートの集計と報告書の提出

ア 受託者は、区が実施するアンケート調査の結果を集計し、全ての講座終了後、集計結果を記載した実施報告書を提出する。

イ アンケートの内容は受託者が提案し、区の承認を受けること。

(3) 起業家サロンの企画・運営

プロジェクト参加者を対象に、起業家同士の交流を促進するサロンを実施する。

① 起業家サロンの企画・立案

ア 受託者は起業家サロン（以下「サロン」という。）の企画・立案を行い、企画書を提出して区の承認を得ること。

イ 起業家同士の交流を促進するサロンを 9 月頃と 3 月頃に年 2 回実施する。

- ウ 1回の開催時間は2～3時間程度とする。参加費用は無料とする。
- エ サロンは土曜日に開催する。詳細な日程は区と協議の上、決定する。
- オ 会場は区の指定した場所とする。会場の施設使用料及び付帯設備使用料は区が負担する。
- カ 受講者は30名程度を想定する。
- キ 新型コロナウイルスの感染状況によってはオンラインでの開催も想定する。

② 講師の選定・確保・謝金の支払い

- ア 起業家交流の経験に長けた講師を最低2人選定し、事前に区の承認を得ること。
- イ 講師に謝金が発生する場合、受託者が負担する。

③ テキストの作成

- ア テキストを作成する場合は、事前に区の承認を得ること。
- イ テキストは電子データ形式及び参加者用の部数を区に納品すること。

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1,500部程度作成する。掲載内容は区と協議の上、決定する。受託者は区と打ち合わせを行い、最低3回以上の校正を行うこと。
- イ チラシの配布は区が行うが、受託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 区は区広報誌、北区公式ホームページ及びSNS等での広報を行い、受託者はその他の手段による周知に努めること。

⑤ 参加者の受付・名簿の作成

- ア 事前申し込み制とし、区が受付を行う。
- イ 講座開始日当日は、区が提供する受講者名簿等を基に受付を行う。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。

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、サロン運営に支障ないようにする。
- イ 当日の設営、受付、司会進行は受託者が行う。

⑦ アンケートの実施と報告書の提出

- ア 受託者はアンケート調査を行い、講座終了後、集計結果を記載した実施報告書を提出すること。
- イ アンケートの内容は受託者が提案し、区の承認を受けること。

(4) ビジネスプランコンテストの企画・運営

意欲ある起業家等の発掘・育成のために、ビジネスプランコンテスト（以下「コンテスト」という。）を実施する。

① 概要

- ア 実施主体  
主催 北区

共催（予定）東京商工会議所北支部、城北信用金庫、瀧野川信用金庫、  
日本政策金融公庫上野支店・板橋支店、  
NPO 法人コミュニティビジネスサポートセンター

イ 応募資格

区内で創業または新事業展開を目指す者を対象とする。

ウ 賞金

賞金は区が負担する。

エ 実施時期

令和4年7月頃～12月頃の間に行う。

② 事務局の設置

当事業開始から終了までの間、事務局を設置し、下記の業務を行う。

ア 事務局専用の電話、FAX、メールアドレスの設置。

イ コンテストに関する問い合わせの対応。

ウ コンテストに係る関係者、関係機関との連絡調整。

エ 各イベントの事前受付、当日運営及び事後処理。

オ その他事業全体の進行管理。

③ 審査委員との連絡調整

以下に示す、最終審査（プレゼンテーション審査）及びファイナルイベントに出席する審査委員について、連絡調整を行う。なお、審査委員の選定及び就任依頼は区が行う。

- ・審査委員長（有識者）1名

- ・審査委員 6名程度

④ コンテスト募集要項・応募様式等の作成

コンテストの募集要項及び参加申込書、事業計画書等の本事業に必要な様式を、区と協議の上、作成する。

⑤ ビジネスプランの受付

ビジネスプランの応募をEメール、郵送、FAXで受け付ける。受付期間は概ね1か月設ける。受付時にビジネスプランが応募資格を満たしているか確認し、募集締め切り後、取りまとめて区に提出する。

⑥ キックオフ説明会の開催

コンテストの応募を検討している者を対象に、コンテストの概要、審査のポイント等を説明する説明会を2回以上行う。うち最低1回はオンラインで行う。定員は各回30名程度を想定する。配信に必要な機材、ツールの使用料、通信料は受託者が負担する。会場が必要になる場合、会場使用料は受託者が負担する。ただし、区の施設を用いる場合、施設使用料及び付帯設備使用料は区が負担する。

⑦ オンライン個別相談会の開催

コンテストの応募を検討している者を対象に、ビジネスプランのブラッシュアップを図る

個別相談会を開催する。概ね 1 時間程度の相談を 30 名程度が受けられるようにする。相談員への謝金は受託者が負担する。必要な機材、ツールの使用料、通信料は受託者が負担する。会場が必要な場合、会場使用料は受託者が負担する。ただし、区の施設を用いる場合、施設使用料及び付帯設備使用料は区が負担する。

⑧ 一次審査通過者向けブラッシュアップセミナーの開催

一次審査通過者を対象に、ビジネスプランのブラッシュアップ及び二次審査に向けてのプレゼンテーションスキル向上を図るセミナーを開催する。受託者は講師としてビジネスプラン作成支援に長けた者を選定、手配する。講師への謝金は受託者が負担する。会場は区が指定した場所とし、施設使用料及び付帯設備使用料は区が負担する。

⑨ 審査会の開催、運営

審査基準、審査に必要な帳票の様式、審査日程については区と協議の上、決定する。

ア 一次審査（書類審査）

ビジネスプランの作成や経営支援の経験豊富な専門家を活用し、書類審査を行う。区と協議の上、一次審査の通過プランを決定する。審査結果は一覧を作成し、速やかに区に通知する。区の確認を得た後、応募者に結果を通知する。

イ 最終審査（プレゼンテーション審査）

上記 4（4）③において選定した審査委員による審査会において、一次審査を通過したビジネスプランの応募者に対するプレゼンテーション審査を実施する。審査委員に対する謝礼金は区が負担するが、飲食物の提供が必要な場合、受託者が負担する。会場は区が指定した場所とする。施設使用料及び付帯設備使用料は区が負担する。当該審査において表彰する各賞の受賞者を審査委員合議の下、決定する。審査結果は速やかに区に通知し、確認を得た後、最終審査参加者に結果を通知する。

⑩ ファイナルイベントの開催

会場は区が指定した場所とする。施設使用料及び付帯設備使用料は区が負担する。

ア 公開プレゼンテーション・表彰式

最終審査で決定した各賞の受賞者をファイナリストとして、公開プレゼンテーション及び表彰式を行う。招聘する審査委員に対する謝礼金は区が負担するが、飲食物が必要な場合、受託者が負担する。

イ 交流会

起業家及び関係機関のネットワーク構築を図るため、交流会を実施する。定員は 100 名程度とし、飲食を伴う場合は、会費制とする。

⑪ 専用WEBサイトの作成・運営保守

コンテストの認知度向上のため、専用サイトを開設する。専用サイトにはイベント申込用の応募フォームを設け、コンテストの進捗に合わせて掲載情報を更新する。サーバーは受託者において確保し、不正アクセスの防止や、応募フォームの暗号化通信等、セキュリティ対策に万全を期すこと。専用サイトの保守・運営は契約終了日まで行う。

## ⑫ 広報用チラシ等の作成・周知活動

受託者は下記の広報用チラシ等を作成する。掲載内容は区と協議の上、決定する。受託者は区と打ち合わせを行い、最低3回以上の校正を行うこと。配布は区が行うが、受託者は効果的なチラシの配布先を提案する等、コンテストの周知に努めること。

### ア 募集要項及びコンテスト案内リーフレットの作成

(3,000部程度、見開きA3サイズ、カラー印刷を想定)

募集要項及び説明会、個別相談会、ファイナルイベントの日程等が掲載された案内用リーフレットを作成する。

### イ ファイナルイベント参加者募集チラシの作成

(1,500部程度、A4サイズ、表面カラー裏面モノクロ印刷を想定)

ファイナルイベント参加者募集チラシを作成する。

### ウ 受賞プラン紹介パネルの作成

(受賞プラン1件につき1枚、A2サイズ、カラー印刷、フレーム付きを想定)

イベント展示用の受賞プラン紹介パネルを作成する。

### エ 受賞プラン紹介リーフレットの作成

(1,000部程度、見開きA3サイズ、カラー印刷を想定)

広報用の受賞プラン紹介リーフレットを作成する。

## 5 プロジェクト参加者への継続的・横断的な支援及び業務責任者の配置

区では前述した別紙1イメージ図のとおり、本契約において委託する業務以外にもプロジェクトとして起業家支援事業を行う予定である。受託者は、これらの事業について把握し、本プロジェクトを通して起業家に向けての継続的、横断的な支援に努めること。

また、事業全体を管理する役割として、講師配置及び講師指導等のコーディネート機能を有する業務責任者を配置すること。

## 6 成果物について

(1) 各成果物の納品時期は、区と協議の上、決定する。

(2) 本受託業務で作成された著作物に関する全ての著作権は区に帰属するものとする。

(3) 受託者は、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。

## 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2「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 履行期限

契約締結日の翌日から令和5年3月31日まで

## 9 提案限度額

予定価格10,058,000円（税込み）

ただし、1年目は2,558,000円、2年目は7,500,000円を上回らない範囲とする。

※本件は令和3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。

## 10 委託料の支払い

各年度の終了時に支払う。（2回払い）

## 11 参加資格

受注を希望する企業等（提案者）は、参加表明書提出期限（令和3年1月29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を有していること。
- （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）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、国、他の地方公共団体及び北区の一般競争入札の参加を制限されていないこと。
- （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項に基づき再生手続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、手形また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事業者程度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。なお、新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、オンラインによるプレゼンテーション審査もありうる。

(3) 審査基準

別紙3「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、同様に第一次審査を行い、当該事業者が第二次審査を受けるに相当と判断された場合は、第二次審査を行う。

### 1.3 公募要項の公表・配付

(1) 公表期間

令和3年1月18日（月）～令和3年2月3日（水）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。

### 1.4 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）……………1部
- 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） ……9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。

## 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3年4月上旬頃に契約を締結するものと想定し、履行期限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こと。

(7) 【様式2-4】の類似の業務実績は、受託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3年度・4年度に分けた見積書をあわせて添付すること。

(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、積極的に提言または提案すること。

## 16 公募要項に関する質問受付

(1) 受付期間

令和3年1月19日（火）から1月21日（木）正午まで（必着）

(2) 受付方法

- ① 電子メールでのみ受け付ける。
- ② 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。
- ③ 「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。
- ④ 件名は、「北区起業家育成プロジェクト企画・運営業務委託に関する質問（会社名）」とすること。

- ⑤ 受付アドレス 北区地域振興部産業振興課 [sangyoshinko-ka@city.kita.lg.jp](mailto:sangyoshinko-ka@city.kita.lg.jp)
- ⑥ 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。
- ⑦ 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3年1月26日（火）17時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 14 (1) ①～③：令和3年1月29日（金）17時

14 (1) ④：令和3年2月3日（水）17時

(2) 提出方法 郵送または持参により提出する。

郵送による提出の場合、14 (1) ①～③は令和3年1月29日（金）、14

(1) ④は令和3年2月3日（水）必着とする。

持参による提出の場合は、事前に21 問い合わせ先まで電話連絡の上、来所すること。

※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

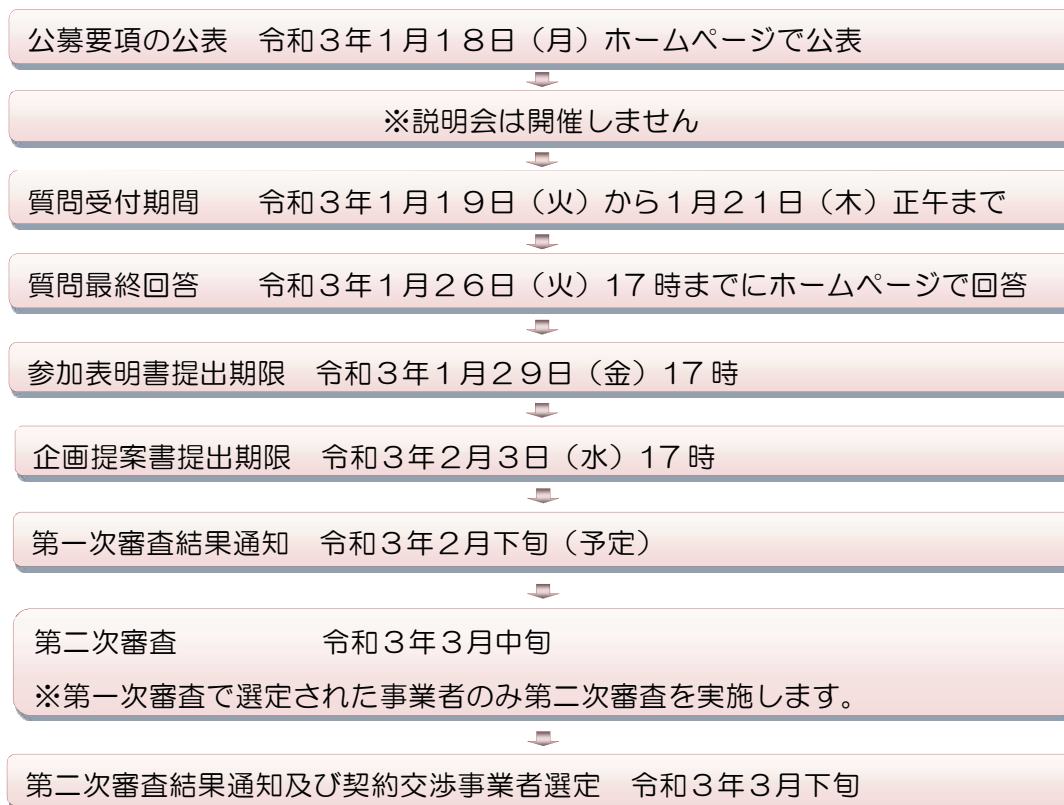
第一次審査の結果は、令和3年2月下旬（予定）に企画提案書の提出者すべてに産業振興課長が書面により通知する。第二次審査対象者に対しては、第二次審査に関する詳細をあわせて通知する。

(2) 第二次審査

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。

また、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、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。

## 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 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また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。

- (1 1) 採用した企画提案の使用権は北区に帰属する。
- (1 2) 郵便・電子メール等の通信事故については、北区はいかなる責任も負わない。
- (1 3) 受注者は、別紙 2「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北区の許可なく公表し、または利用してはならない。
- (1 4) 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、北区の承諾を得たときは、この限りではない。
- (1 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。
- (1 6) 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。

## 2 1 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：宮沢、井沢、中澤

電 話：03 - 5390 - 1237（直通）

電子メール：sangyoshinko-ka@city.kita.lg.jp

東京都北区王子 1-11-1 北とびあ 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