

**令和5年度 Tokyo Innovation Base 開設に向けた準備及び運営等業務委託
企画提案募集要領**

1 件名

令和5年度 Tokyo Innovation Base 開設に向けた準備及び運営等業務委託

2 目的

「Tokyo Innovation Base」(以下、TIB とする)は、国内外からスタートアップに関わる様々な団体を集め、スタートアップへの重点的な支援を提供する一大拠点となるものである。アーリー以前を中心とするスタートアップやベンチャーキャピタル、大学などの幅広いステークホルダーの関心を惹きつけ、彼らと協働し TIB をスタートアップ関係者を繋ぐ結節点とするべく TIB を整備していく必要がある。

本委託では、TIB の開設に向けた準備及び開設後の施設運営や、TIB の認知度獲得のためのプロモーション等を実施する。

3 委託内容

別添「仕様書」及び「委託内容詳細」のとおり

4 提示額

546,060,000 円以内 (消費税及び地方消費税を含む) (税率 10%)

5 企画提案審査会までのスケジュール等

(1) 応募届の提出

① 応募要件

以下、ア～エの応募要件を全て満たしていること。

ア 東京都における令和5(2023)年度物品買入れ等競争入札参加有資格者として、営業種目134「企画立案支援」又は135「事務支援」に登録があり、「A」又は「B」等級に格付けされていること。

イ 以下のいずれにも該当しないこと。

(ア) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの

(イ) 東京都から指名停止措置を受けているもの

(ウ) 会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続きをしている法人

(エ) 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和62年1月14日付61財経庶第922号)第5条第1項に基づく排除措置期間中であるもの

ウ 応募届兼秘密保持誓約書に記載の誓約事項に誓約すること。

エ 仕様説明会に参加すること。

② 応募方法

企画提案募集要領別紙1「応募届兼秘密保持誓約書」と、以下の書類を添付の上、下記提出先のメールアドレスに、電子メール（PDF形式）にて提出してください。

※メール送付後、必ず「10 問合せ先」に受信確認の電話連絡を行ってください。

（添付資料）

- ・東京都の物品買入れ等競争入札参加資格証の写し

③ 応募期限

令和5年10月12日（木）17時まで【厳守】

④ 提出先

「10 問合せ先」に記載したメールアドレスへ電子メールにより提出してください。

⑤ 企画審査会の辞退

応募届の提出後に、企画提案審査会への参加を辞退する場合は、企画提案募集要領別紙2「辞退届」を令和5年10月27日（金）17時までに提出してください。

※メール送付後、必ず「10 問合せ先」に受信確認の電話連絡を行ってください。

⑥ その他

仕様説明会に参加された方にのみ、仕様詳細情報を提供いたします。なお、仕様説明会の際に建物図面等についても提供します。

（2）仕様説明会の開催

事業概要や委託仕様書の内容について、以下のとおり仕様説明会を開催します。なお、応募は、仕様説明会への参加を必須の要件とします。また、応募者数によっては、仕様説明会を複数日設けることがあります。

① 開催日

令和5年10月16日（月）予定

② 開催場所

実行委員会の指定する場所（都内）にて開催予定（別途通知します）

③ 出席者

各社3名以内

④ 参加要件

応募要件を満たし、実行委員会から指名を受けること。

（3）質問事項の受付

仕様説明会開催後、仕様書の内容等について、以下のとおり、質問を受け付けます。

① 質問期間

令和5年10月16日（月）午前9時から令和5年10月19日（木）正午まで

② 質問方法

企画提案募集要領別紙3「質問票」に質問事項を記入し、「10 問合せ先」に記載したメールアドレスへ電子メールにより提出してください。なお、質問がない場合についても、企画提案募集要領別紙3「質問票」に質問がない旨を記入し、電子メールで送付してください。

※口頭や上記以外の方法による質問は一切受け付けられないものとします。

③ 回答方法

質問への回答は、回答日時点で辞退届を提出していない仕様説明会参加者全員に電子メールで送付します。

※参加者からの質問がなかった場合には回答は行いません。

④ 回答日（予定）

令和5年10月23日（月）17時頃までに回答します。

(4) 企画提案書等の提出

以下のとおり企画提案書等を取りまとめ、電子データで提出してください。データサイズが大きすぎて送信不能となった際には「10 問合せ先」まで電話連絡を行ってください。ファイル形式については、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint 形式とし、これによりがたい場合には、当該データを PDF ファイル形式等に変換したもので提出してください。

なお、企画提案審査会は参加者を匿名により実施するため、提出物に参加者を特定できる事項は記載しないでください。違反があった場合は、失格となることがあります。

※メール送付後、必ず「10 問合せ先」に受信確認の電話連絡を行ってください。

① 提出物

ア 企画提案書

作成に当たっては企画提案募集要領別紙4「企画提案書作成要領」の指示に従ってください。

イ 経費内訳書

4「提示額」の範囲内で積算し、企画提案募集要領別紙5「経費内訳書」の様式で作成してください。なお、各項目中の小項目は、各自で設定し、できるだけ詳細な内訳を作成してください。

② 提出期限

令和5年11月6日（月）正午 必着

③ 提出先及び提出方法

「10 問合せ先」に記載した提出先まで電子メールで提出してください。

※FAX や持参、郵送による提出は受け付けられないものとします。

④ 注意事項

ア 提出された企画提案書は返却しないものとします。

イ 企画提案書の作成及び提出に必要な一切の経費は応募者の負担とします。

ウ 企画提案書に記載された提案内容に係る一切の経費は全て事業提案額に含めます。

(5) 現場確認

仕様説明会から令和5年10月26日(木)の間に、業務履行場所の現場確認をすることができます。なお、訪問日時については、実行委員会との調整によります。

6 企画提案審査会の開催及び審査方法

(1) 第一次審査(書類審査)

① 日時

企画提案書の提出期限後、速やかに審査を実施します。

② 委託仕様書の内容に合致した提案内容であることを提出された企画提案書により審査します。なお、審査内容に関する質問には一切お答えできません。

③ 選定方法

企画提案書等に基づき審査を行い、企画提案者として第二次審査(プレゼンテーション審査)に召集する者を選定します。

④ 選定結果通知

ア 第一次審査に参加したすべての応募者に対し、審査終了後、速やかに結果を通知します。通知は、令和5年11月7日(火)を予定しています。

イ 第一次審査で選定された企画提案者には、第二次審査の詳細(集合時間等)も併せて連絡します。

(2) 企画提案審査会(第二次審査)

① 日時

令和5年11月10日(金) 予定(詳細は別途通知いたします。)

② 場所

オンライン

※オンラインによる審査は「Zoom」または「Teams」を利用する予定です。企画提案者は事前にアプリケーションをインストールしておいてください。また、使用する機器は各企画提案者が準備ください。なお、「Zoom」または「Teams」への招待は事務局から行います。

③ 出席者

各社3名以内

※業務を受注した場合、主として本業務に従事する者(管理責任者)が説明を行うものとします。

④ 説明予定時間

50分(説明25分、質疑応答25分)

⑤ 説明方法

ア 企画提案者は事前に提出した企画提案書に基づきプレゼンテーション及び質疑応答を行ってください。

イ プレゼンテーションは、必ず所定の時間内で行い、時間を超過した場合には説明の途中であっても打ち切らせていただきます。

ウ 審査会当日、事前提出書類以外の資料を追加することは認めません。

⑥ 審査基準

企画提案募集要領別紙4「企画提案書作成要領」にある【審査のポイント】のとおり。

⑦ 選定方法

企画提案者からのプレゼンテーションの内容及び応募書類に基づき厳正な審査を行い、審査に基づいて SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会が委託業者を選定します。

なお、審査・選定内容に関する質問には一切お答えできません。

7 結果通知

審査に参加したすべての企画提案者に対して、審査・選定の終了後、速やかに結果を通知します。なお、審査結果に関する質問は一切お答えできません。

8 選定された企画提案者の責務

選定された企画提案者は、別途、SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会委員長との間で委託契約を締結するものとします。

なお、本案件は、提案書に加えて経費内訳書の提出を求める案件であるため、見積書は、経費内訳書に記載された金額以下でなければなりません。

委託契約の締結に際し、選定された企画提案者は、採用された企画案の内容について、「特記仕様書」を作成し、契約書に添付するものとします。その際、採用された企画案について、SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会は選定された企画提案者と協議の上、その企画案の一部を修正できるものとします。

9 その他留意事項

- (1) 企画提案書作成に当たって第三者の著作権等に抵触する恐れのあるものは、応募者の責任において、適正に処理してください。
- (2) 契約締結にあたっては東京都の契約規程に準拠し、東京都契約事務規則第 37 条第一項に定める東京都標準契約書を使用します。
- (3) 契約代金は、全ての業務の履行を確認後、受託者からの適法な請求書に基づき、一括して支払います。ただし、実行委員会との協議により、完了した業務について、分割し

て委託料を支払うことも可能とします。

10 問合せ先

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会事務局

(東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室戦略推進部スタートアップ推進課内)

住所：〒163-8001 東京都新宿区西新宿2丁目8番1号 都庁第一本庁舎14階

電話：03-5388-2106

メールアドレス：S1130102(at)section.metro.tokyo.jp

お手数ですが、メール送信の際は(at)を@に置き換えてご利用ください。