

令和 年 月 日

港区新技術検討支援業務委託事業候補者選考
質 問 書

貴社名	
担当部署	
担当者名	
電 話	
メールアドレス	

1	質疑事項	
	資料名	
	該当ページ	() ページ () 行目
内容		
2	質疑事項	
	資料名	
	該当ページ	() ページ () 行目
内容		

※ 下記の送付先に、4月19日(金)午後5時までに電子メールにて送信ください。

※ 送信未達を防ぐため、必ず確認の電話を入れてください。

※ 質問事項が3つ以上となる場合は、2枚目以降にコピーのうえ提出してください。

【送付先・連絡先】

港区企画経営部企画課新技術活用担当

TEL:03-3578-2078

メール:minato140@city.minato.tokyo.jp

港区新技術検討支援業務委託
プロポーザル参加表明書兼参加資格審査申請書

(あて先) 港区長

令和 年 月 日

事業者名

所在地

代表者職・氏名

印

担当者氏名

担当者連絡先

担当者メールアドレス

表記業務について公募型プロポーザルに参加したく、下記のとおり参加資格の審査を申請します。なお、本申請書及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

参加資格内容	申請内容
① 港区物品買入れ等競争入札参加資格を有すること	参加資格を有する・参加資格を有しない
② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと	規定に該当しない・規定に該当する
③ 経営不振の状態にないこと	経営不振の状態にない・経営不振の状態にある
④ 港区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（平成16年7月30日16港政契第238号）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。	措置を受けていない・措置を受けている
⑤ 港区の契約における暴力団等排除措置要綱（平成24年1月26日23港総契第1157号）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。	措置を受けていない・措置を受けている
⑥ 区内に本店や支店・営業所を置かない区外事業者は、原則として、区内事業者と共同すること ※区内事業者又は区外事業者が区内事業者と協働してプロポーザル選考に参加する場合は、一次審査において、評価点を優遇します。	区内事業者・共同する・共同しない
⑦ 仕様書に記載している業務を適切に遂行することが可能な豊富な実績と運営・実施体制を有していること	有する・有しない

※いずれかを○で囲んで下さい。

※各要件は①を除き、参加表明書提出時点を基準日とします。なお、本件プロポーザル実施期間中またはプロポーザルによる選考後契約締結日までの間において、いずれかの要件を欠くことになった者に対して、プロポーザルの参加資格を取り消し、または契約を締結しない場合があります。

年 月 日

(あて先) 港区長

申請者 共同事業体の名称

共同事業体構成書

共同事業体名	
共同事業体所在地	
代表事業者名	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者1の名称	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者2の名称	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者3の名称	
代表者職氏名	
所在地	

※記入欄が足りない場合は、行の追加等を行い、提出してください。

年 月 日

(あて先) 港 区 長

申請者 (共同事業体の代表団体)

共同事業体名

所在地

代表事業者名

代表者職氏名

印

共同事業体協定書兼委任状

事業候補者として申請するため、公募要項に基づき共同事業体を結成し、港区との間における下記事項に関する権限を代表事業者に委任して申請します。なお、本事業候補者となった場合は、各構成事業者は業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行等に関して詳細な協定を取り交わしたうえで、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称			
共同事業体の所在地			
共同事業体の代表事業者 (受任者)	構成事業者 (委任者)		
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
構成事業者 (委任者)	構成事業者 (委任者)		
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	年 月 日から当該業務履行後3ヶ月を経過する日まで。解散の時期は、構成事業者全員の同意をもって延長することができます。ただし、当共同事業体が本件事業の事業候補者とならなかった場合は、ただちに解散します。また、当共同事業体の構成事業者の脱退又は除名については、事前に区の承認がなければこれを行うことができません。		
共同事業体の代表事業者の権限	1 事業候補者選考の申請に関する件 2 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件 3 請負代金の請求及び受領に関する件 4 その他契約手続に関する件		
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡いたしません。 2 本協定書に定めのない事項については、構成事業者全員により協議することとします。		

※共同事業体の構成が4以上となる場合はこの様式に準じて構成事業者欄を増やして作成してください。

(共同事業体編成用)

委任状

年 月 日

港区長様

所在地

商号又は名称

代表者名

㊞

私は、下記の者を代理人と定め、下記業務に関する次の事項を委任します。

所在地

受任者 商号又は名称

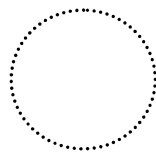
役職及び氏名

1 業務件名 _____

2 委任事項

- (1) 共同事業体編成に関する事。
- (2) 事業候補者選考の申請に関する件
- (3) 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件
- (4) 契約代金の請求及び受領に関する件
- (5) その他契約手続に関する件

受任者使用印鑑



事業者概要

設立年月日	年 月 日	資本金	円
従業員数	全体	人(令和 年 月 日現在)	
		うち専門分野有資格者数	
	資格名		人
	資格名		人
	資格名		人
	資格名		人

業務実績(過去5年間の類似業務)

業務名	発注者	受注期間	業務内容

備考

※記載する実績は、過去5年間の地方公共団体又は民間企業等から受注した類似事業の実績としてください。

※不足する場合は、行を追加してください。

業務従事予定者の経歴及び専任性

総括責任者	氏名			
	所属			
	役職			
	保有資格	※仕様書第2章に記載する支援対象となる新技術に関連する資格、本業務を遂行するに当たってのマネジメント、コンサルティングに関連する資格について記載してください。		
	実務経験年数			
	業務実績(過去の類似業務)			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ~ 年 月	
			年 月 ~ 年 月	
			年 月 ~ 年 月	
従事している他の業務 (手持ち業務量)	本業務の他に 件を担当している。 【他の担当業務の内容】 【契約金額合計】 千円程度			

常駐スタッフ	氏名			
	所属			
	役職			
	保有資格	※仕様書第2章に記載する支援対象となる新技術に関連する資格、本業務を遂行するに当たってのマネジメント、コンサルティングに関連する資格について記載してください。		
	実務経験年数			
	業務実績(過去の類似業務)			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ~ 年 月	
			年 月 ~ 年 月	
			年 月 ~ 年 月	

備考

※記載する実績は、過去5年間の実績としてください。

業務従事予定者の経歴及び専任性

業務担当者	氏名			
	所属			
	役職			
	保有資格	※仕様書第2章に記載する支援対象となる新技術に関連する資格、本業務を遂行するに当たってのマネジメント、コンサルティングに関連する資格について記載してください。		
	実務経験年数			
	業務実績(過去の類似業務)			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ~ 年 月	
			年 月 ~ 年 月	
			年 月 ~ 年 月	
従事している他の業務 (手持ち業務量)	本業務の他に 件を担当している。 【他の担当業務の内容】 【契約金額合計】 千円程度			

業務担当者	氏名			
	所属			
	役職			
	保有資格	※仕様書第2章に記載する支援対象となる新技術に関連する資格、本業務を遂行するに当たってのマネジメント、コンサルティングに関連する資格について記載してください。		
	実務経験年数			
	業務実績(過去の類似業務)			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ~ 年 月	
			年 月 ~ 年 月	
			年 月 ~ 年 月	
従事している他の業務 (手持ち業務量)	本業務の他に 件を担当している。 【他の担当業務の内容】 【契約金額合計】 千円程度			

備考

※記載する実績は、過去5年間の実績としてください。
 ※業務担当者が複数いる場合は、担当者ごとに記載すること。

業務従事予定者の配置計画及びスケジュール

【例】 貴社（者）として従事者をどのように配置し、業務を遂行していくかについて記載してください。

また、本業務のスケジュールおよび進行管理について記載してください。

記載に際しては、業務担当者が事故等により不在となった場合に、担当者と同等の人員を配置するなど、業務の継続性を担保する貴社（者）の体制を明記してください。

(様式7)

企画提案書

1 (提案)

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

港区新技術検討支援業務委託プロポーザル

参加辞退届

令和 年 月 日

(あて先) 港 区 長

提出者) 本社所在地 _____

事業者名 _____

代表者氏名 _____ 印

標記業務のプロポーザルに基づく選考への参加を辞退いたします。

(連絡先) 担当者所属 _____

担当者氏名 _____

T E L _____

メールアドレス _____

新技術検討支援業務委託提案要求仕様書の各要件に記載する業務内容を全て含めてください。

必ず、内訳（工数）が分かる見積詳細内訳書を添付し、本見積書の項目と紐づけて記載してください。

単位：円（税抜） 水色網掛け部分への記入をお願いします（備考欄は必要に応じてご記入ください）。

仕様書番号	項目	業務内容	合計	備考欄
2.1	新技術に関する先進事例の調査・情報提供、民間事業者との連携、補助金活用支援	(1) 国内外を問わず、ドローンやメタバースをはじめとした新技術に関する動向や他自治体等での活用事例について、最低毎月1回情報提供・提案を行うこと。 (2) 発注者から個別に提案・調査依頼があった案件や民間事業者から提案があった場合についても随時対応し、調査及び報告書の作成、その他必要な助言をすること。 (3) 新技術に関する情報収集や活用の検討を行うに当たり、発注者からの指示に基づき、民間事業者等が参加する意見交換会を実施すること。 (4) 民間協創制度の活用にあたっての資料作成や庁内調整を支援すること。 (5) 新技術の活用検討に当たり、デジタル田園都市国家構想交付金等の活用可能な補助金等に関して、区に提案するとともに、活用にあたって必要となる申請書類の作成等の支援を行うこと。		
2.2	先進自治体への視察支援	(1) ドローンなどあらゆる分野での新技術の活用を推進するため、アウトリーチ型支援により所管課が抱える課題を把握・分析し、その解消に向けた新技術を先駆的に活用している自治体を選定し、所管課とともに先進自治体への行政視察を行うこと。なお、視察にあたって必要となる区職員の経費は発注者負担とし、受注者側参加者の経費は受注者負担とする。 (2) 視察にあたっては計画書を作成するとともに、視察先となる自治体との各種調整、視察当日のアテンド等を行うこと。 (3) 視察内容に関する報告書を作成すること。		
2.3	ドローンの活用案の検討、実証実験支援	(1) 区でドローンを活用するに当たり、課題の洗い出し・整理を行うこと。必要に応じて所管課へのヒアリングを行うこと。 (2) 課題を踏まえ、区の地域特性を生かしたドローンの具体的な活用案について検討・提案すること。 (3) 具体的な活用案に向けた実証実験を行うための候補事業者の検討・提案、候補事業者との調整を行うこと。 (4) 区における候補事業者の選定後、実証実験に向けた区と事業者との調整を支援すること。 (5) 実証実験にあたって発生する関係課との調整を行うこと。 (6) 実証実験の実施後、効果測定の実施を行うこと。		
2.4	メタバースの活用案の検討、実証実験支援	(1) 区でメタバースを活用するに当たり、課題の洗い出し・整理を行うこと。必要に応じて所管課へのヒアリングを行うこと。 (2) 課題を踏まえ、区の地域特性を生かしたメタバースの具体的な活用案について検討・提案すること。 (3) 具体的な活用案に向けた実証実験を行うための候補となるプラットフォームや候補事業者の検討・提案、候補事業者との調整を行うこと。 (4) 区における候補事業者の選定後、実証実験に向けた区と事業者との調整を支援すること。 (5) 実証実験にあたって発生する関係課との調整を行うこと。 (6) 実証実験の実施後、効果測定の実施を行うこと。		
2.5	その他新技術の活用案の検討、実証実験支援	(1) 区でその他新技術を活用するに当たり、課題の洗い出し・整理を行うこと。必要に応じて所管課へのヒアリングを行うこと。 (2) 課題を踏まえ、区の地域特性を生かしたその他新技術の具体的な活用案について検討・提案すること。 (3) 具体的な活用案に向けた実証実験を行うための候補事業者の検討・提案、候補事業者との調整を行うこと。 (4) 区における候補事業者の選定後、実証実験に向けた区と事業者との調整を支援すること。 (5) 実証実験にあたって発生する関係課との調整を行うこと。 (6) 実証実験の実施後、効果測定の実施を行うこと。		
2.6	プロジェクト管理	(1) 庁内の関係部署と綿密に連携し、主体的に調整や交渉を実施するとともに、支援を円滑に行うため、 アドバイザーの役割を持つ要員（最低1名）を区役所に配置すること。 稼働時間は国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除き、月曜日から金曜日の8時30分から17時15分までとする。ただし、緊急の場合等、発注者との事前の協議において、その他の時間帯の作業が必要と認められる場合は、その限りではない。なお、常駐して運用管理業務等を行うために必要な業務作業スペース、机椅子等の備品については、発注者の認める範囲で受注者に提供し、又は使用させるものとする。 (2) 本業務に係る進捗管理や課題管理等のプロジェクト管理を行うこと。 (3) 1週間に1回の頻度で進捗報告や課題検討等に関する定例会議を実施すること。 (4) 発注者が別途指定した場合を除き、各打合せへ出席すること。 (5) 発注者が別途指定した場合を除き、本契約の履行にあたって行われた会議等の議事録を作成する。議事録は会議後3営業日以内に作成するとともに、発注者へ提出し、了承を得ること。		
総 計			¥0	