

個店の売上アップ実践講座運営委託  
公募要項



令和6年1月  
東京都北区

# 個店の売上アップ実践講座企画運営委託公募要項

## 1 件名

個店の売上アップ実践講座運営委託

## 2 目的

本事業は、東京都北区（以下「北区」という。）に店舗を有する経営者を対象に、個店の売り上げ向上を図る目的で実践講座を実施するものである。より多くの経営者に参加してもらうためには、その講座が経営者にとって、魅力的かつ売り上げ向上に資すると思える内容であることが求められる。ついては、多くの事業者からより良い提案を求め、価格だけでなく総合的な見地から、公正かつ公平な方法で、本事業に最適な受注者を選定する。

## 3 業務内容

- (1) 個店の売り上げ向上に資する実践的な内容の講座を行うこと。講座実施にあたっては下記の項目を満たすものとする。なお、実践講座は年間5回程度のゼミ形式の連続講座とすること。（受講者は50名程度を想定）
  - ・講座の内容が、学術的側面、科学的側面など専門的な知見に基づくもので、経営者の稼ぐ力の向上に資する具体的かつ魅力的なものであること。
  - ・講座で学んだ内容を店舗で実践し、講座においてフィードバックを受ける機会を設ける等、受講者が自ら考え、実践できる力を身に付けられるプログラムであること。
  - ・業種や事業規模にかかわらず取り組める講座内容であること。
  - ・各講座の間に受講者の自主的な学習を促すための映像配信プログラムを組み込むこと。
  - ・講座で学んだ知識を継続・発展していくネットワークの構築を推進させるため、受講者同士の交流・コミュニティの場を設けること。
- (2) 実践講座を開催する前に、実践講座への参加を促すための講演会を行うこと。
- (3) 実践講座及び講演会への参加を促すために集客効果の高いチラシを5,000部以上作成し、北区へ納品すること。なお、参加者の募集は北区で行う。
- (4) 過去3年間（令和3年度から令和5年度まで）の実践講座参加者を対象に、継続的な売上向上を目的とした実践フォローアップ講座を行うこと。
- (5) 実践講座、講演会及び実践フォローアップ講座（以下、「実践講座等」という。）の実施スケジュールを北区に提示し、了承を得た上で実施すること。なお、実践講座等を行う会場は北区が用意する。
- (6) 実践講座等で使用する物品は受注者の負担とする。教材等については、実施日の2日前までに北区へデータ等で提出すること。

上記の他、詳細については、「個店の売上アップ実践講座運営委託仕様書」のとおり

#### 4 履行期限

契約確定日から令和7年3月31日まで

#### 5 提案限度額

予定価格5,600,000円（税込み）

ただし、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、見積金額が予算上限額を上回る場合は、審査の対象としない。

また、最低制限価格については、設置しない。

#### 6 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2月5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。）。

#### 7 企画提案書の評価基準及び評価方法

##### (1) 第一次審査（書類審査）

企画提案書の提出者すべてに対して、書類審査を行う。企画提案内容、業務履行の体制、事業者の実績、提案価格等を評価し、第二次審査対象者を3事業者程度選定する。

第一次審査における評価基準については、「第一次審査 評価基準」のとおりとする。

##### (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）及び質

疑応答（15分程度）を受け、基本姿勢、企画提案内容、業務遂行能力、意欲・熱意等を基準に評価し、事業意図に沿った有効な提案であるかを審査し、第一次審査及び第二次審査の合計結果をふまえ、審査委員会の合議によって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。

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担当者が必ず出席し、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。なお、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の記載内容から逸脱しないものとする。

第二次審査における評価基準については、「第二次審査 評価基準」のとおりとする。

### (3) 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。

## 8 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（【様式1】）……………1部
- 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【様式2】
  - I 正本（表紙【様式2】から【様式2-5】）……………1部

## 9 企画提案書の作成様式及び記載上の留意事項

企画提案書の正本（【様式2】から【様式2-5】）は、A4用紙縦左綴じ、横書き、文字ポイント12ポイント以上、両面印刷を基本とする。なお、【様式2-1】以降は連続したページ番号を付すこと。

- (1) 【様式2-1】から【様式2-5】は全部で10ページ以内とすること。
- (2) 審査の公正性、透明性を保つことから、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ものとする。ただし、参考資料は簡易なものとし、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】及び【様式2-3】は、令和6年4月1日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】の業務担当者は、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。

## 10 提出期限、提出場所及び方法

(1) 提出期限：次に掲げる書類を令和6年2月5日（月）17時までに提出すること。

- ① 参加表明書
- 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）
- ④ 企画提案書

(2) 提出場所：北区地域振興部産業振興課窓口

〒114-8503 東京都北区王子1-11-1 北とぴあ 11階

(3) 提出方法：持参または郵送により提出する。（2月5日必着）

※窓口対応時間は、土日祝日を除く8時30分から17時まで

## 11 審査結果の通知

(1) 第一次審査

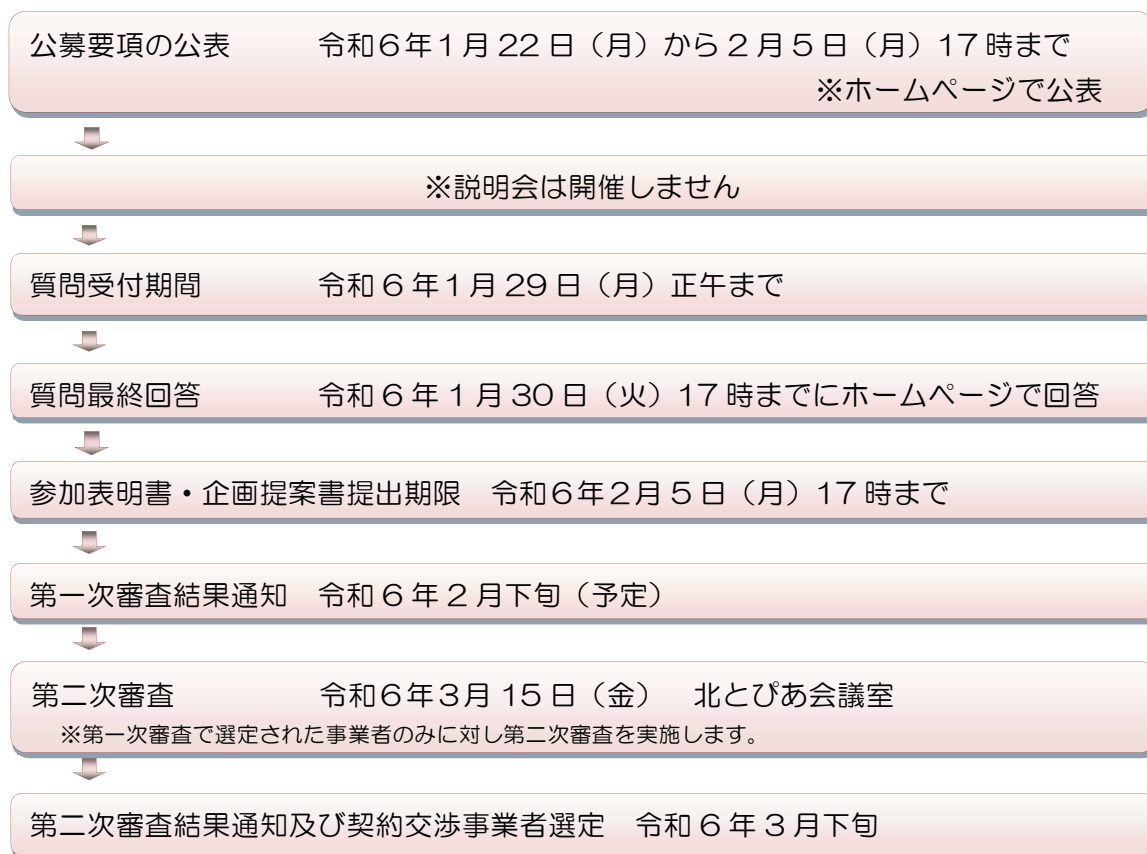
第一次審査の結果は、令和6年2月下旬（予定）に企画提案書の提出者すべてに産業振興課長が書面により通知する。なお、第二次審査対象者に対しては、第二次審査の実施方法をあわせて通知する。

(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第二次審査提出者に対しては、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。

## 12 公募から随意契約交渉順位決定までのスケジュール



## 13 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。

- (11) 採用した企画提案の使用権は北区に帰属する。
- (12) 郵便・電子メール等の通信事故については、北区はいかなる責務も負わない。
- (13) 第二次審査のプレゼンテーションは、説明者を含め最大3名までとする。
- (14) 採用した企画の内容は、北区と提案者との協議の上で変更することがある。
- (15) 受注者は、別紙「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北区の許可なく公表し、または利用してはならない。
- (16) 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。
- (17) 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。

#### 14 公募要項に対する質問の提出期限、提出方法及びその回答方法

- (1) 提出期限：令和6年1月29日（月）正午まで（必着）
- (2) 提出方法：「質問書」【様式3】を15 問い合わせ先の電子メールあてに提出する。
- (3) 回答方法：令和6年1月30日（火）17時までにホームページにて回答の公表を行う。

#### 15 問い合わせ先

担当者：北区地域振興部産業振興課商工係 佐々木

電話：03 - 5390 - 1235（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

## 個店の売上アップ実践講座運営委託仕様書

## 1. 件名

個店の売上アップ実践講座運営委託

## 2. 履行機関

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 3. 履行場所

産業振興課指定場所

## 4. 目的

東京都北区（以下「北区」という。）に店舗を有する経営者を対象に、個店の売上向上を図る目的で実践講座、講演会及び実践フォローアップ講座（以下、「実践講座等」という。）を実施する。

## 5. 委託内容

- ①個店の売り上げ向上に資する実践的な内容の講座を行うこと。講座実施にあたっては下記の項目を満たすものとする。なお、実践講座は年間5回程度のゼミ形式の連続講座とすること。（受講者は50名程度を想定）
  - ・講座の内容が、学術的側面、科学的側面など専門的な知見に基づくもので、経営者の稼ぐ力の向上に資する具体的かつ魅力的なものであること。
  - ・講座で学んだ内容を店舗で実践し、講座においてフィードバックを受ける機会を設ける等、受講者が自ら考え、実践できる力を身に付けられるプログラムであること。
  - ・業種や事業規模にかかわらず取り組める講座内容であること。
  - ・各講座の間に受講者の自主的な学習を促すための映像配信プログラムを組み込むこと。
  - ・講座で学んだ知識を継続・発展していくネットワークの構築を推進させるため、受講者同士の交流・コミュニティの場を設けること。
- ②実践講座を開催する前に、実践講座への参加を促すための講演会を行うこと。
- ③実践講座及び講演会への参加を促すために集客効果の高いチラシを5,000部以上作成し、北区へ納品すること。なお、参加者の募集は北区で行う。
- ④過去3年間（令和3年度から令和5年度まで）の実践講座参加者を対象に、継続的な売上向上を目的とした実践フォローアップ講座を行うこと。
- ⑤実践講座等の実施スケジュールを北区に提示し、了承を得た上で実施すること。なお、実践講座等を行う会場は北区が用意する。
- ⑥実践講座等で使用する物品は受注者の負担とする。教材等については、実施日の2日前までに北区へデータ等で提出すること。



## 6. 受注者の責務

- ①受注者は北区の事業の受注者としての自覚のもと本事業を実施し、参加者から申し出等があった場合は、北区に報告すること。
- ②受注者は、本事業の趣旨を十分に理解し、参加者に適切なアドバイスを行い、その発展に寄与すること。

## 7. 完了報告

委託業務完了後、北区に委託完了届を提出し、完了確認を受けること。

## 8. 支払方法

7の完了報告及び完了確認の後、請求書を提出した日から30日以内に一括して支払うものとする。

## 9. その他

- ①別紙「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。
- ②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。
- ③本仕様書に定めのない事項および解釈について疑義が生じた場合は、北区と受注者の協議により定めるものとする。

## 10. 担当

北区地域振興部産業振興課商工係 佐々木  
電話 03-5390-1235

## 第一次審査評価基準

No	審査項目	評価ポイント
1	企画提案内容	(1) 個店の魅力・売上向上に対する考え方 ①顧客に購買を促す動機付けや顧客との絆作りによる個店の魅力向上、価値創造により、価格競争によらず売上向上を図る視点はあるか。 ②同様の実践を行う事業者による実践コミュニティ形成を重視する視点はあるか。
		(2) 実践講座、講演会、実践フィードバック講座の内容について ①学術的側面や科学的側面など専門的な知見に基づくもので、経営者の稼ぐ力の向上に資する具体的かつ魅力的なものであるか。 ②講座で学んだ内容を店舗で実践し、フィードバックを受けられるものとなっているか。 ③その他、個店の売上向上に資する効果的な提案がなされているか。
2	業務履行の体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係法令を遵守し、本業務の適正かつ確実な遂行が可能な人員体制・スケジュールとなっているか。</li> <li>・本業務従事者は、業務遂行に必要な経験、専門性を有しているか。</li> <li>・本事業への考え方や姿勢に熱意は感じられるか。</li> </ul>
3	事業者の実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者の実績に基づき評価する。</li> </ul>
4	提案価格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案価格に基づき評価する。</li> </ul>

## 第二次審査評価基準

No	審査項目	評価ポイント
1	基本姿勢	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の目的を理解しているか。</li> <li>・北区の現状を理解しているか。</li> </ul>
2	企画提案内容	(1) 個店の魅力・売上向上に対する考え方 <ul style="list-style-type: none"> <li>①顧客に購買を促す動機付けや顧客との絆作りによる個店の魅力向上、価値創造により、価格競争によらず売上向上を図る視点はあるか。</li> <li>②同様の実践を行う事業者による実践コミュニティ形成を重視する視点はあるか。</li> </ul>
		(2) 実践講座、講演会、実践フィードバック講座の内容について <ul style="list-style-type: none"> <li>①学術的側面や科学的側面など専門的な知見に基づくもので、経営者の稼ぐ力の向上に資する具体的かつ魅力的なものであるか。</li> <li>②講座で学んだ内容を店舗で実践し、フィードバックを受けられるものとなっているか。</li> <li>③その他、個店の売上向上に資する効果的な提案がなされているか。</li> </ul>
3	業務遂行能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務遂行が確実に行われる人員体制・スケジュールとなっているか。</li> <li>・従事する担当者は有効な経歴や知識・見識をもっており、そのノウハウを十分に生かすことが期待できるか。</li> </ul>
4	意欲・熱意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務に対する積極性と取り組む意欲を感じられたか。</li> <li>・質問に対する応答が明快かつ迅速であったか。</li> <li>・その他、ヒアリングにより特に加点したい項目はあるか。</li> </ul>

(令和5年1月改正版)

## 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）及び発注者が指示する北区情報セキュリティ管理基準（平成16年3月26日区長決裁15北区区第785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）、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。