

令和 6 年度

Digital Innovation City 実証企画公募要領

「モビリティパーク（仮称）の設置・運営等に関する実証」

【募集期間】

2024 年 7 月 5 日（金）～2024 年 7 月 19 日（金）17 時

【応募方法】

提出書類（詳細は下記 6.（3））を以下の宛先に対して電子メールで提出をお願いします。メール件名を「令和 6 年度 DIC 実証企画の提案書の送付」と記載の上、連絡先（会社名（部署名）、氏名、肩書、電子メールアドレス、電話番号）を本文に明記し、企画提案書等の電子ファイルを添付してください。

電子メールで送付する際、添付ファイルサイズを 10MB 以内に収めて頂くようご協力をお願いします。なお、受付期間終了後の差替えはできません。

1. 本事業の目的

臨海副都心エリアは、東京都による「『未来の東京』戦略」（令和3年3月）の戦略10「スマート東京・TOKYO Data Highway 戦略」におけるスマート東京の先行実施エリアの一つとして「デジタルテクノロジーの実装」と「スタートアップの集積」を推進する「Digital Innovation City」（以下「DIC」という。）の実現に向けた取組を進めております。令和3年3月には、臨海副都心に関わる団体等が連携し、「Digital Innovation City 協議会」（以下「協議会」という。）（※1）を設立し、DICの実現に向けて協議を開始しました。

令和5年度は、AI スーツケースによるインクルーシブな移動の実証、ベンチ型低速モビリティ等およびARコンテンツによる先進的インクルーシブ観光モビリティサービスの実証を行いました。

令和6年度は、次世代モビリティのシンボルプロムナード公園への実装による臨海副都心エリアの回遊性向上、先端テクノロジーによる都市の魅力向上に向け、公園における次世代モビリティの走行実証および一般生活者の試乗体験を提供する「モビリティパーク」（仮称）の設置・運営により、公園環境での歩車共存運用実績、次世代モビリティの研究開発やサービス開発の推進、利用者の社会受容性やニーズの検証を行うための企画を募集します。

（※1）

Digital Innovation City 協議会ホームページ <https://tokyo-dic.jp/>

（参考）

「『未来の東京』戦略 version up 2024」（令和6年1月）（協議会発足時から更新有）

<https://www.spt.metro.tokyo.lg.jp/seisakukikaku/versionup2024/#page=1>

2. 応募条件

応募条件は、以下のとおりです。応募には業種の制限はありません。

応募条件に該当するか判断に迷う場合は、運営事務局までご相談ください。

【必須条件】

- 東京都からの指名停止措置が講じられている者ではないこと
- 東京都及び国、他自治体からの委託や助成等を受けていない事業であること
- 選定後、応募事業者の責任で実証プロジェクトを適切に行うことができること

【その他条件】

- 特になし

3. 業務内容

次世代モビリティのシンボルプロムナード公園への実装による臨海副都心エリアの回遊性向上、先端テクノロジーによる都市の魅力向上に向け、本業務での公園における次世代モビリティの走行実証および一般生活者の試乗体験を提供する「モビリティパーク」（仮称）の設置・運営等に関して、以下の業務を行う企画を募集します。

(1) モビリティパーク企画管理業務

- ・プロジェクトマネジメント（進捗管理、課題管理、実施結果とりまとめ・評価、次年度以降に向けた提言など）
 - ・委託者や施設管理者等との打合せ、申請等の調整
 - ・モビリティ事業者との調整（運用方法、メンテナンス方法、機体の搬入出調整、テスト走行等の要望に応じた実証支援調整含む）
 - ・実証に伴う各種申請（警察・公園管理者・周辺施設など）
- ※モビリティ事業者の誘致選定は DIC 協議会運営事務局が実施

(2) モビリティパーク運営業務

- ・会場制作業務（サイン、コース・会場装飾、設営、モビリティ充電に必要な電源準備など。サインは原則、日本語/英語対応）
 - ・運営管理者の設置
 - ・モビリティ試乗受付業務（日本科学未来館における試乗受付・案内等）
 - ・試乗補助業務（試乗案内・補助、会場安全監視等、機材準備等）
 - ・旧ショップ会場内の管理運用（会場立ち上げ下げ、施設および周辺情報に関する問合せ対応等）
 - ・モビリティ事業者の要望に応じたテスト走行等の実証支援、対応
 - ・施設からの貸与品（備品、連絡用 PHS 等）の管理運用
 - ・施設利用に伴う施設担当者との連携、申請作業等
 - ・運営マニュアルの作成
 - ・運用上必要な備品、小物類の用意（参加者パス、整理券、筆記具等）
 - ・アンケートの作成、取得、集計
 - ・業務日報の作成、日々の報告
 - ・保険の手配（イベント保険等）
 - ・モビリティのメンテナンスの実施
 - ・モビリティの保管管理
- ※モビリティの保管は、日本科学未来館の施設内にて行う

<実施期間等>

2024年9月26日（木）～11月24日（日）のうち合計30日間程度（平日・土日祝を含む）

※開催時間は10時～17時

※日程や実施日数、一般試乗日以外の実証支援内容については契約後に協議の上で決定

<実施場所>

受付：日本科学未来館 1階旧ショップ

体験場所：シンボルプロムナード公園

モビリティ保管・充電場所：日本科学未来館 1階実験スペース

<想定人工>

管理者1名、スタッフ4～5ポスト程度

※英語対応が可能なスタッフ配置含む

(3) AIスーツケース屋外走行実証運營業務

・未来館⇄ダイバーシティ東京プラザまでの走行実証サポート。体験者の受付および走行実証に随行し、体験者の安全管理補助を行う。

<実施期間>

2024年11月のうち、10日間の実施を予定

※実施日程は契約後に協議の上で決定

※視覚障害者を含む体験者を対象に1日3回、1回あたり説明含め1時間程度の運行を予定

※雨天時は未来館内走行に切り替え

<想定人工>

スタッフ×1ポスト

※受付はモビリティパーク運營業務との兼務も可

(4) 広報 PR 業務

・プロジェクトHP（ランディングページ）の作成

(5) 問合せ窓口の設置

・メールアドレスの設置

4. 費用や選定件数

審査の結果採用された実証企画の提案事業者は、DIC 協議会と実証企画の実施に係る委託契約を締結するものとします。DIC 協議会は上限 1,500 万円（税込）※の範囲内で、企画実施完了後、同企画の実施に必要と認められる費用を負担します。

本事業における実証企画は **1 件** を選定する予定です。

※ 契約締結に係る収入印紙費用を含みます。

5. 審査基準

選定基準は下表の通りとします。

選定の観点	選定基準
運営体制	◆ 業務内容や業務量に見合った運営体制・人員の配置が確保されているか。
想定スケジュール	◆ 契約期間内の履行が担保される合理的なスケジュールが設定されているか。
実施要領	◆ モビリティパーク企画管理業務に関する実施要領は、本事業の目的を踏まえた内容になっているか。 ◆ モビリティパーク運営業務に関する実施要領は、限られた期間内で最大限に効果を発揮するための工夫がなされているか。 ◆ AI ツーツケース屋外走行実証運営業務に関する実施要領は、安全面への配慮を含めて、イベント期間中に円滑に業務が遂行できる内容となっているか。 ◆ 広報 PR 業務に関する実施要領は、妥当な内容になっているか。 ◆ 問合せ窓口の設置に関する実施要領は、妥当な内容になっているか。
予算計画	◆ 業務内容や業務量を踏まえた適切な予算計画となっているか。

6. 応募手続き

(1) 応募スケジュール（予定）

応募期間	2024 年 7 月 5 日（金）～2024 年 7 月 19 日（金）17 時
書類審査結果通知	2024 年 8 月 5 日（月）頃を予定
事務局等によるヒアリング等	必要に応じ、ヒアリング等を実施する場合があります。

(2) 提出書類

- ◆ 企画提案書（A4：5～10枚程度）（PDFファイル）※以下の内容を含めてください。
- ◆ 経費内訳書（PDFファイル）

【企画提案書に含める内容】

項目	記載内容
1. 企画提案者の情報	・ 主体的に参画する事業者の概要を示すこと。
2. 運営体制	・ 本事業を遂行するにあたっての運営体制について説明すること。また、業務に従事する主な人員の経歴及び専門分野を示すこと。なお、記載にあたっては事業者が特定できるような表現をしないこと。
3. 想定スケジュール	・ 本事業の実施に関する想定スケジュールについて説明すること。
4. 実施要領	・ 本事業における各業務の実施要領を説明すること。実施要領は、「3. 業務内容」に記載の項目ごとに整理すること。
5. 予算計画	・ 本事業を遂行するための予算計画を示すこと。 ・ 別紙に「経費内訳書」を添付すること。

(3) 提出方法

上記2つの書類を電子メールで、以下の宛先に提出をお願いします。メール件名を「令和6年度 DIC 実証企画の提案書の送付」と記載の上、連絡先（会社名（部署名）、氏名、肩書、電子メールアドレス、電話番号）を本文に明記し、企画提案書等の電子ファイルを添付してください。

電子メールで送付する際、添付ファイルサイズを10MB以内に収めて頂くようご協力をお願いします。

なお、受付期間終了後の差替えはできません。

【企画提案書の提出先：DIC 協議会運営事務局 佐々木、中村、稲葉】

- ・ メール送付先 : dic@jp.kpmg.com
- ・ メール件名 : 令和6年度 DIC 実証企画の提案書の送付
- ・ メール本文 : 企画提案者の会社名（部署名）、氏名、肩書、電子メールアドレス、電話番号
- ・ メール添付 : ①企画提案書、②経費内訳書（メール添付は最大10MBまで）

(4) 問い合わせ先

ご質問等がある場合は、以下の期間において、所定の問い合わせ先にご連絡ください。

【問い合わせ期間】

2024年7月5日(金)～2024年7月19日(金) 17時

【問い合わせ先】

DIC 協議会運営事務局

担当：佐々木、中村、稲葉

メールアドレス：dic@jp.kpmg.com