

# 杉並区施設白書作成業務 公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

杉並区では、区立施設の安全性の確保、持続可能な行財政運営、そして新たな行政需要への対応を図るために、平成 26 年 3 月に策定した区立施設再編整備計画（第一期）や中長期修繕計画などに基づいて、区立施設の再編整備や維持保全の取組を進めています。そのような中、平成 30 年度には、区立施設再編整備計画・第二次実施プランを策定することとしていることから、これまでの取組を踏まえ、区立施設の現状や課題を改めて把握し、今後の計画的な区立施設の再編整備等に活用していくため、施設白書を作成することとしました。

施設白書の作成に当たっては、固定資産台帳の情報を活用して、施設に係る築年数や延床面積など基礎的な情報の集計を行います。これに加えて、効果的・効率的に区立施設の再編整備等を進める観点から、区立施設全体を俯瞰し、修繕や更新時期、老朽化など建物に関する課題の抽出や、施設の配置や区民アンケートで把握した施設利用実態等から見えてくる、施設に関する全区的及び地域別の課題の抽出などの分析のほか、これらの課題についての対応策の整理などを想定しています。また、今回作成する施設白書のデータを基準として、今後、施設の状況を継続的に把握していくための情報の整理をしていきたいと考えています。

分析や課題への対応策の整理等には、経験や専門知識が必要なことから、これらを有する事業者を選定するため、本プロポーザルを実施します。

## 2 業務の概要

### (1) 業務名

杉並区施設白書作成業務委託

### (2) 業務内容

ア 区民アンケートの実施

イ 施設の実態把握、課題整理等及び原稿の作成

ウ 冊子の印刷等

※詳細は、「杉並区施設白書作成業務説明書【実施要領別紙 1】」に記載のとおりです。

### (3) 履行期間

平成 29 年 7 月 3 日（月）から平成 30 年 1 月 31 日（水）まで

### (4) 事業規模

区が負担する経費の限度額：9,500,000 円（消費税及び地方消費税込み）

### 3 参加資格

参加資格については、以下の通りとなります。

- (1) 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。
- (2) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成 22 年 3 月 23 日杉並第 65476 号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (3) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 23 年 1 月 17 日杉並第 53890 号）に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 法人格を有すること。また、法人税、法人事業税及び地方法人特別税、並びに消費税及び地方消費税を完納していること。
- (6) 共同事業体での申し込みではないこと。
- (7) 杉並区競争入札参加資格者名簿において、業種「都市計画・交通関係調査」に登録している事業者であること。
- (8) 過去 5 年間に東京都内又は東京都に隣接する県の区又は市において施設白書作成業務（公共施設等総合管理計画などと合わせて受託した場合を含む。また、印刷業務のみの場合を除く）を受託した実績があること。

### 4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順（概要）は、以下のとおりです。

| 内 容                   | 期 間 等  |
|-----------------------|--|
| (1) 実施要領の公表           | 平成 29 年 5 月 16 日（火）<br>※杉並区公式ホームページ上に公開します。  |
| (2) 参加申込書「【様式 1】」提出期限 | 平成 29 年 5 月 22 日（月）午後 5 時まで<br>※プロポーザルに参加を希望される事業者は、「参加申込書【様式 1】」を、前記期限までに「11 担当課（問い合わせ先）」まで、持参又は郵送（書留郵便に限る）により提出してください。   |
| (3) 「質問書【様式 2】」受付期間   | 平成 29 年 5 月 16 日（火）午前 9 時から<br>平成 29 年 5 月 24 日（水）午後 5 時まで<br>※「質問書【様式 2】」により、FAX 又は E-mail で提出してください。<br>※E-mail の件名は、「施設白書プロポーザル質問書（事業者名）」としていただき、送信後、事務局（「11 担当課（問い合わせ先）」）へ電話連絡をお願いします。 |
| (4) 質問に対する回答          | 平成 29 年 5 月 26 日（金）（予定）<br>※杉並区公式ホームページ上に公開します。  |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| (5) 企画提案書等<br>提出期間                   | 平成 29 年 5 月 24 日 (水) 午前 9 時から<br>平成 29 年 5 月 30 日 (火) 午後 5 時まで  |
| (6) 第一次審査<br>(書類審査)                  | 平成 29 年 6 月 8 日 (木) (予定)<br>※第一次審査を実施し、第二次審査の対象とする参加事業者を選定します (3 者程度)。<br>※審査結果は、平成 29 年 6 月 12 日 (月) 午後 5 時までに E-mail で連絡の上、その後、書面にて通知します。 |
| (7) 第二次審査<br>(プレゼンテーション・<br>ヒアリング審査) | 平成 29 年 6 月 20 日 (火) 午後 7 時から (予定)  |
| (8) 受託者候補者<br>選定結果の通知                | 平成 29 年 6 月 23 日 (金) 午後 5 時までに E-mail で<br>連絡の上、その後、書面にて通知します。<br>※選定結果は、第二次審査対象者に通知します。  |

## 5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

### (1) 受付方法

質問書【様式 2】に質問内容を記載の上、FAX 又は E-mail により提出してください。なお、質問書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話番号、FAX 番号及び E-mail アドレスを併記してください。

### (2) 受付先

「11 担当課 (問い合わせ先)」の担当課で受け付けます。

### (3) 受付期限

平成 29 年 5 月 24 日 (水) 午後 5 時まで

### (4) 回答方法

質問に対する回答は、平成 29 年 5 月 26 日 (金) 以降に杉並区公式ホームページ上で公開します。質問の有無に関わらず、必ず区公式ホームページで確認してください。

(<http://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>)

## 6 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

提出書類は、「提出書類一覧【様式 4】」のとおりです。企画提案書の作成については、「杉並区施設白書作成業務説明書【実施要領別紙 1】」を参照してください。

### (2) 提出部数

ア 提出書類は、正本 1 部と副本 8 部をそれぞれ製本 (ファイル等で綴じる) し、提出してください。

イ 副本には、【様式 3】を添付しないでください。また、それ以外の副本

を構成する書類についても、参加事業者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。

(3) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出してください。

(4) 提出先

「11 担当課（問い合わせ先）」の担当課へ提出してください。

(5) 提出期限

平成 29 年 5 月 30 日（火）午後 5 時必着

※持参、郵送を問いませんが、未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

## 7 受託者候補者の選定手順

杉並区施設白書作成業務受託者候補者選定委員会（以下「委員会」という。）において、企画提案書等の提出された書類及びヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる事業者を選定します。

(1) 評価基準

【実施要領別紙 2】「評価基準表」により評価します。

(2) 審査方法

ア 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者を選定します。評価点が満点の 60%以上の事業者上位 3 者程度の者に対し、第二次審査を行います。

イ 第一次審査の結果は、平成 29 年 6 月 12 日（月）午後 5 時までに E-mail で連絡し、その後、書面にて通知します。

ウ 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、委員会が第二次審査を実施し、第一次審査の点数と第二次審査の点数がそれぞれの評価点の満点の 60%以上であり、かつ第一次審査の点数と第二次審査の点数の和が最も高かった事業者について、契約を締結する受託者候補者として選定します。

第二次審査に際し、企画提案書の要旨等、資料を別途準備していただくことは可能とします。なお、提出された企画提案書に記載のない内容については評価の対象としません。

(3) 受託者候補者選定結果通知

平成 29 年 6 月 23 日（金）午後 5 時までに E-mail で連絡し、その後、書面にて通知します。

※非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

## 8 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合
- (3) 審査の透明性・公平性を害する行為があった場合
- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合

## 9 その他留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、すべて参加事業者の負担とします。
- (2) 参加事業者が都合によりプロポーザルを途中で辞退する場合は、「参加辞退書【様式9】」を提出してください。
- (3) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。
- (4) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めません。
- (5) 提出された企画提案書等については返却しません。
- (6) 企画提案書等について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがあります。
- (7) 受託者候補者を決定し、契約内容の協議が整った後に、契約締結手続を行います。
- (8) 契約の締結にあっては、区指定の標準契約書を使用します。
- (9) 区では、オープンデータの取組を推進しています。本件に基づく契約の成果物（原稿）については、区及びオープンデータを利用する区民や企業等が、二次的利用を含め、資料等を活用する場合があります。

## 10 関連資料

○杉並区区立施設再編整備計画

<http://www.city.suginami.tokyo.jp/kusei/seisaku/gyousei/bumon1/1013498.html>

## 11 担当課（問い合わせ先）

杉並区 政策経営部 企画課 施設再編・整備担当

所在地：〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1（杉並区役所東棟4階）

電話：03-3312-2111 内線1483

FAX：03-3312-9912

## 杉並区施設白書作成業務説明書

下記「Ⅰ 施設白書作成の考え方」及び「Ⅱ 仕様（素案）」を参照の上、「Ⅲ 企画提案書の作成」に基づき、企画提案書を作成してください。

### I 施設白書作成に当たっての区の考え方

#### 1 現状把握

##### (1) 施設の基礎的な情報整理

施設ごとに名称、所在地、築年数、延床面積、併設・複合施設の名称など、基礎的な情報を整理し、施設のデータブックを作成する。

##### (2) コスト集計

人件費や業務委託費など事業運営費や、保守点検費など維持管理経費を集計することで、施設のコスト構造を把握する。集計に当たっては、施設の類型ごとを基本とする。

##### (3) 区民の施設利用実態等の把握

区民アンケートの実施により、施設の利用頻度や利用目的、施設に対する印象や要望など、利用実態等を把握し、今後の施設再編整備計画等の取組を検討する際の参考とする。

##### (4) 公会計情報の活用

固定資産台帳の情報を活用して、施設の築年数や延床面積など基礎的な情報の集計を行う。

##### (5) 区の財政状況の把握

区の歳入・歳出や基金等の状況、推移などについて、決算書や区政経営報告書等から、改めて明らかにする。

##### (6) 地域ごとの現状把握

地域別の施設の配置や築年数による施設の老朽化状況などを、地域ごとに分割した地図を活用して整理する。

#### 2 施設等のデータを踏まえた課題の抽出

前記1で把握した現状から、施設の更新時期の分布や各年度の費用負担の状況などを分析し、これらを財政状況と重ね合わせた際に見えてくる課題など抽出する。

### 3 課題に対する対応策の整理

前記2で抽出した課題に対して、持続可能な財政運営と区民ニーズへの対応の観点から、財政負担の平準化、コストの最適化及び施設の長寿命化の視点も含めた修繕や更新時期の考え方や方向性など、対応策を整理する。

### 4 今後、継続的に施設の状況等を把握するために必要な情報等の整理

今回作成する施設白書に記載する施設の状況や主な集計等について、今後は、過去の状況と現在の状況との比較ができるよう、施設白書に記載する情報と固定資産台帳の情報との連携なども含め、作成に必要なデータや集計方法を整理する。

## II 仕様（素案）

※「II 仕様（素案）」を最低限の業務内容としつつ、契約予定事業者が提出した企画提案書の内、施設白書の作成に当たって区にとって有益となる内容を加味した上で、最終的な仕様書を作成します。

### 1 件名

杉並区施設白書作成業務

### 2 業務目的

今後の区立施設の再編整備や維持保全の取組に反映させるため、区立施設の現状や課題を整理した施設白書を作成する。

### 3 業務内容

本契約では、下記の業務内容を実施するほか、区と受託者候補者との協議に基づき、契約締結時に業務内容を決定することとする。

#### (1) 区民アンケートの実施

##### ア 主な趣旨

区立施設の利用実態等を把握するためのデータを取得する。

##### イ 対象

杉並区民 1,000 名を無作為抽出する。なお、対象者の抽出は区が行う。

##### ウ 質問票の作成及び封入封緘

（「I 施設白書作成に当たっての区の考え方」に基づき）質問票を作成する。また、区が質問票の内容について確認した後、受託者は、印刷及び封入封緘する。

## エ 発送及び回収

質問票を対象者に発送し、記入された質問票を回収する。

## (2) 施設の実態把握、課題整理等及び原稿の作成

次のア～カの内容を基本に、施設白書の原稿を作成する。

### ア 区の概況把握

区の計画や統計資料などを元に、人口・世帯数の動態や、財政状況等に関する現況を把握し、課題を抽出する。人口・世帯数の動態については、全区的な視点のほか、区が区民の通勤、買い物などの日常行動圏域として駅勢圏中心に設定した7地域（以下「7地域」という。）別にも行う。

### イ 区立施設の実態把握等

区内全域を俯瞰し、次のa～eの項目を基本に区立施設の現状を整理する。また、財政負担の平準化及びコスト最適化の視点から、施設の長寿命化を含めた、修繕や更新時期の考え方を整理する。

対象となる区立施設の情報の内、固定資産台帳等から出力が可能な情報については、平成28年度末現在の内容を平成29年8月中に受託者に提供する。なお、施設の数、概ね600程度を見込む。

- a 建物の状況（築年数、延べ床面積等）
- b 利用実態（施設の利用率、稼働状況等）
- c 更新費用の試算
- d 修繕・更新時期の考え方整理
- e 事業運営・維持管理経費

#### (参考) 固定資産台帳の主なデータ

資産名称、所在地、延べ床面積、敷地面積、耐用年数、稼働年数、取得価額、減価償却累計額、施設類型

### ウ 用途別実態把握

総務省が「地方公会計の活用のあり方に関する研究会報告書（平成28年10月）」で案を示す団体間比較の際の施設類型（市区町村16類型。以下「16類型」という。）及び区が定める施設の分類ごとに、次のa～cの項目について、区立施設の現状を整理する。なお、16類型の内、港湾・漁港、消防施設については対象外とする。

- a 建物の基礎的な情報
- b コスト構造（現在の事業運営・維持管理経費）
- c 課題の整理（財政負担の平準化、運営の効率化などの観点から、将来の維持管理経費・更新費用と区の財政に与える影響、施設の更新や運営に関する考え方等）



エ 地域別実態把握

7地域ごとに、次の a～b の項目について、区立施設の現状を整理する。

a 施設の配置

b 築年数による施設の老朽化の状況

オ インフラ設備の実態把握

道路及び橋梁について、区の発行する「道路舗装白書」、「橋梁白書」などを元に、現状を整理する。

カ 区民アンケートの結果集計等

「(1) 区民アンケートの実施」で行うアンケートの質問票を回収した後、集計・分析を行い、その結果を記載する。

(3) 冊子の印刷等 (成果品の納品)

ア 規格

①型 版 A4版

②ページ数 表紙 ページ、本文 約 ページ

※ページ数については、企画提案書を踏まえて調整する。

表紙・裏表紙 (イラスト入り、デザイン込み)

本文 (イラスト・図表・写真入り、デザイン込み)

③紙 質 表・裏表紙 アートポスト 180kg

本文 再生マット紙 70kg

④刷り色 4色刷り (ただし、文書主体のページは白地黒文字の2色刷りを可とする)

⑤印刷方法 オフセット・両面印刷

⑥製 本 無線綴じ

イ 作業内容

①受託者は、区が作成した本文原稿を基に、イラスト・図表・写真を交えてデザインし、最終原稿として作成する。なお、本文の基本デザインについては、担当者と協議のうえ作成すること。

②イラストの図案は、区が用意するもののほか、区の指示に従い作成すること。なお、著作権等の権利は受託者において確認し、使用における権利を区が持つことに支障が生じないようにすること。

③区が作成した用語解説表に基づき、該当する用語を本文中から検索し、各該当ページの欄外に用語解説を記載すること。

④本文各ページ小口側にインデックスを入れること。

⑤原稿作成に当たっては、色彩やレイアウト等を工夫し、区民にわかりやすく見やすいように配慮し作成すること。

⑥表紙・裏表紙のデザイン案については3案以上作成し、区と協議のうえ

決定すること。

ウ 数量

1,500 部

エ 電子データの提出

印刷に使用した最終原稿及び Microsoft Word 等により作成した修正可能な原稿データを、CD-ROM 又は DVD-ROM にて 1 部納品する。

#### 4 成果品提出期限

平成 30 年 1 月 31 日（水）

#### 5 スケジュール（予定）

平成 29 年 6 月 契約締結

7～8 月 区民アンケートの質問票作成、実施

8 月 固定資産台帳情報の提供

7～12 月 集計、分析、課題抽出、課題への対応策検討、  
原稿作成

平成 30 年 1 月 印刷、成果物納品

#### 6 納入場所

杉並区阿佐谷南 1 丁目 1 5 番 1 号

杉並区役所東棟 4 階 政策経営部企画課

#### 7 校 正

3 回以上（校正時期は契約締結後、打合せの上で決定する）

#### 8 支払方法

本件業務に係る履行確認後、受託者からの正当なる請求により、30 日以内に 1 回で支払う。

#### 9 その他

- (1) 個人情報の保護及び管理に関しては、区の定める事項に従うものとする。
- (2) アンケート等に係る費用は受託者の負担とする。
- (3) 編集等に当たっては、区担当者と都度十分な協議を行い進めるものとする。
- (4) 区が貸与したイラスト・図表・写真は印刷物の納入時に区に返還すること。
- (5) 本件に基づく契約の成果物（原稿）については、区及びオープンデータを利用する区民や企業等が、二次的利用を含め、資料等を活用する場合があります。

る。

- (6) この仕様書に記載ない事項及び疑義が生じた場合は、企画課担当者と協議のうえ決定する。
- (7) 物品配送等に使用する車両は、原則として低公害車（天然ガス車、九都県市指定・国土交通省指定のガソリン車・LPG車等）とすること。その中でも、低燃費車（自動車の燃費性能の評価及び公表に関する実施要領（平成16年国土交通省告示第61号）同要領に定める基準に適合すると判定された車）の使用に努めること。都のディーゼル車規制に適合しない車両は使用しないこと。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

## 10 担当課（問い合わせ先）

杉並区 政策経営部 企画課 施設再編・整備担当

所在地：〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1（杉並区役所東棟4階）

電話：03-3312-2111 内線1483

FAX：03-3312-9912

## Ⅲ 企画提案書の作成

以下に規定する事項に基づき、企画提案書を作成してください。

### 1 様式

ア A4版で作成し、両面印刷30ページ以内とする。

イ 日本語で記載し、表紙、目次及びページ番号を付与する（表紙及び目次はページ数に含まない）。

### 2 提案内容（企画提案書の構成）

(1) 企画提案書【様式3】※正本のみ

(2) 提出書類一覧【様式4】

(3) 事業者概要【様式5】

・添付書類

ア 法人の登記簿謄本（登記事項証明書・履歴事項全部証明書）

イ 会社概要・会社沿革

(4) 納税証明書（法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方

消費税)

(5) 業務実績【様式6】

(6) 予定技術者調書【様式7】

・添付書類

ア 技術者資格（資格証明書の写し）

(7) 企画提案【様式8】

・記載内容

ア 業務実施方針

イ 区民アンケートの実施

ウ 「施設白書」冊子の作成

エ 冊子の印刷

オ 業務の遂行

カ その他特記事項

(8) 見積書（様式なし）

・記載内容

ア 経費及び積算内訳

※副本に添付する見積書には、事業者名等、参加事業者が特定できるような情報を記載しないでください。

### 3 提出部数等

ア 提出書類は、正本1部と副本8部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。

イ 副本には、【様式3】を添付しないでください。また、それ以外の副本を構成する書類についても、参加事業者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。

## 評 価 基 準 表

### 1 第一次評価

| 評価項目      | 評価の視点                                  |
|-----------|--|
| 業務の理解度    | 施設白書に記載すべき項目・内容等を理解しているか               |
| 類似業務の受託実績 | 他自治体等における、類似業務の受託実績があり、その成果物が優れているか    |
| 提案内容の妥当性  | 実施手順は妥当であるか                            |
|           | 分析手法等は妥当であるか                           |
|           | 今後、継続的に施設の状況等を把握するために必要な情報等の整理は適切か     |
|           | 冊子の構成は適切か                              |
|           | 独創的で特色あるアイデアが盛り込まれているなど、区にとって有益な提案があるか |
| 資料調整能力    | 企画提案書はわかりやすいか                          |
| 業務遂行力     | 業務の遂行体制は妥当であるか                         |
|           | 技術資格を有する担当者が配置されているか                   |
| 費用対効果     | 見積金額は妥当であるか                            |

### 2 第二次評価

| 評価項目            | 評価の視点                   |
|-----------------|-------------------------|
| プレゼンテーション・ヒアリング | 説明に説得力があるか              |
|                 | 応答が論理的で、的確であるか          |
| 総合評価            | 施設白書作成業務を担う事業者としてふさわしいか |

【様式1】

## 杉並区施設白書作成業務公募型プロポーザル参加申込書

平成 年 月 日

杉並区政策経営部長 宛

所在地

商号又は名称

代表者職・氏名

印

杉並区施設白書作成業務公募型プロポーザルについて、参加の申込みをします。

1 杉並区業者登録番号： \_\_\_\_\_

2 本件業務の担当者及び連絡先

担当者氏名： \_\_\_\_\_

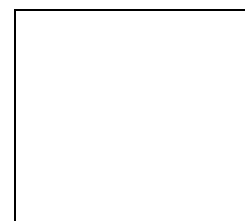
所属・職： \_\_\_\_\_

電話番号： \_\_\_\_\_

E-mail： \_\_\_\_\_

-----  
区処理欄

政策経営部企画課受付者印



受付No.

【様式2】

## 質 問 書

平成 年 月 日

杉並区政策経営部長 宛

所在地  
商号又は名称  
代表者職・氏名  
担当者氏名  
所属・職  
電話番号  
FAX番号  
E-mail

杉並区施設白書作成業務公募型プロポーザルについて、以下の項目を質問します。

| 質問項目 | ページ等 | 質問内容 |
|------|------|------|
|      |      |      |
|      |      |      |
|      |      |      |
|      |      |      |
|      |      |      |

※質問書は、平成29年5月24日（水）午後5時までに、FAX又はE-mailのいずれかで提出してください。

※E-mailで提出する際の件名は、「施設白書プロポーザル質問書（事業者名）」としていただき、送信後、事務局へ電話連絡をお願いします。

【事務局】 杉並区政策経営部 企画課 施設再編・整備担当  
所在地：杉並区阿佐谷南1-15-1（杉並区役所東棟4階）  
電話：03-3312-2111 内線1483  
FAX：03-3312-9912  
E-mail：kikaku-k@city.suginami.lg.jp

【様式3】

## 企 画 提 案 書

平成 年 月 日

杉並区政策経営部長 宛

杉並区が平成29年 月 日に公募した杉並区施設白書作成業務公募型プロポーザルに参加しますので、企画提案書及び下記添付書類を提出します。

なお、受託者候補者に選定された場合は、杉並区施設白書作成業務に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

所 在 地

商号又は名称

代表者職・氏名

印

記

- 1 本件業務の担当者及び連絡先  
担当者氏名：  
所属・職：  
電話番号：  
FAX番号：  
E-mail：
- 2 添付書類及び提出部数  
別紙「提出書類一覧【様式4】」のとおり



【様式4】

## 提出書類一覧

正本 1部 副本 8部 提出

| No. | 提出書類   | 提出欄<br>提出した<br>ものに「○」   | 区<br>確認欄 |
|-----|--------|---|----------|
| 1   | 事業者概要  | <b>【様式5】</b><br>・法人の登記簿謄本（登記事項証明書・履歴事項全部証明書）<br>・会社概要・会社沿革  |          |
| 2   | 事業報告書等 | 〔事業報告書（直近1年度分）〕<br>〔決算報告書（直近1年度分）〕<br>・貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表<br>〔納税証明書（直近1年度分、3か月以内に発行したもの）〕<br>・法人税（納税証明書その1）<br>・法人事業税・地方法人特別税（納税証明書）<br>・消費税及び地方消費税（納税証明書その1） |          |
| 3   | 業務実績等  | <b>【様式6】【様式7】</b><br>・官公庁等での同種・類似業務の実績（発注者名、業務内容、金額、契約期間等）等<br>・予定技術者の所有技術資格、経験年数等  |          |
| 4   | 企画提案   | <b>【様式8】</b><br>・業務実施方針<br>・区民アンケートの実施方法、内容<br>・施設白書の作成方法、内容（想定する冊子の構成、公会計情報の活用、分析手法 等）<br>・冊子の印刷概要<br>・業務の遂行（業務実施体制、スケジュール 等）<br>・その他特記事項                              |          |
| 5   | 見積書    | （様式なし）<br>・見積書（積算内訳書含む）   |          |

## 【注意事項】

- ① 提出部数は、正本1部と副本8部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。
- ② 副本には、参加事業者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。
- ③ 提出書類は、A4縦とし、通しのページ番号を付けてください。
- ④ 提出書類には、上記の「提出書類一覧」の項目を参考に、インデックスを付けてください。
- ⑤ 見積書は任意様式とします。「杉並区政策経営部長」宛てに提出してください。
- ⑥ 提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載してください。

【様式5】

## 事業者概要

| 項目         | 記載内容 |
|------------|------|
| 1 名称       |      |
| 2 代表者職・氏名  |      |
| 3 所在地      |      |
| 4 電話番号・URL |      |
| 5 FAX番号    |      |
| 6 設立年月日    |      |
| 7 資本金      |      |
| 8 従業員数     |      |
| 9 事業者の沿革   |      |
| 10 主な事業内容  |      |

※添付資料

- ・法人の登記簿謄本（登記事項証明書・履歴事項全部証明書）
- ・会社概要・会社沿革

## 業 務 実 績

| No. | 発注者名 | 業務内容 | 契約金額 | 頁数 | 契約期間                  |
|-----|------|------|------|----|-----------------------|
| 1   |      |      |      |    | 平成 年 月<br>～<br>平成 年 月 |
| 2   |      |      |      |    | 平成 年 月<br>～<br>平成 年 月 |
| 3   |      |      |      |    | 平成 年 月<br>～<br>平成 年 月 |
| 4   |      |      |      |    | 平成 年 月<br>～<br>平成 年 月 |
| 5   |      |      |      |    | 平成 年 月<br>～<br>平成 年 月 |

※過去5年間（平成24年度以降）の事業実績から、本件業務に類似した案件や、本件業務の履行に当たって、その経験やノウハウを活かせると思われる案件を最大5件まで選び、新しいものから順に記入してください。なお、実施要領の「3. 参加資格（8）」に該当する業務については、必ず1つ以上記載し、該当するNo.に「○」を付けてください。

【様式7】

## 予 定 技 術 者 調 書

※技術者が複数いる場合には、用紙を分けてください。

|               |             |         |  |
|---------------|-------------|---------|--|
| 種 別           | 主任技術者／担当技術者 |         |  |
| (フリガナ)<br>氏 名 |             | 生 年 月 日 |  |
| 所属・役職         |             | 業務の経験年数 |  |
| 所有技術者資格       |             |         |  |

※技術者資格（技術士：都市及び地方計画）がある場合は、必ず記載

※資格証明書の写しを添付

### ○学歴・職歴

|  |
|--|
|  |
|--|

※学歴は最終学歴のみ記載

### ○手持ち業務状況

|  |
|--|
|  |
|--|

|         |  |                |   |
|---------|--|----------------|---|
| 手持ち業務件数 |  | 従事割合（本件業務：他業務） | : |
|---------|--|----------------|---|

※貴社以外での手持ち業務がある場合は、企業名等も併せて記載してください。

### ○業務実績

| No. | 発注者名 | 業務の名称・内容・役割 | 契約金額 | 契約時期                  |
|-----|------|-------------|------|-----------------------|
| 1   |      |             |      | 平成 年 月<br>～<br>平成 年 月 |
| 2   |      |             |      | 平成 年 月<br>～<br>平成 年 月 |
| 3   |      |             |      | 平成 年 月<br>～<br>平成 年 月 |
| 4   |      |             |      | 平成 年 月<br>～<br>平成 年 月 |
| 5   |      |             |      | 平成 年 月<br>～<br>平成 年 月 |

※過去5年間（平成24年度以降）の事業実績から、本件業務に類似した案件や、本件業務の履行に当たって、その経験やノウハウを活かせると思われる案件を最大5件まで選び、新しいものから順に記入してください。

## 企 画 提 案

※欄の大きさは適宜修正してください。

|                           |
|---------------------------|
| 杉並区施設白書作成業務公募型プロポーザル企画提案書 |
| (1) 業務実施方針                |
|                           |
| (2) 区民アンケートの実施方法、内容       |
| ア 基本的な考え方                 |
|                           |
| イ 主な質問項目                  |
|                           |
| ウ アンケートの実施に当たって必要とする区の対応  |
|                           |
| エ その他                     |
|                           |

|                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| (3) 施設白書の作成方法、内容 |                           |
| ア                | 基本的な考え方                   |
|                  |                           |
| イ                | 他自治体で同種・類似業務を請け負った際の冊子の特徴 |
|                  |                           |
| ウ                | 想定する冊子の構成                 |
|                  |                           |
| エ                | 公会計情報の活用                  |
|                  |                           |
| オ                | 冊子の編集に必要な情報               |
|                  |                           |

|                                  |
|----------------------------------|
| カ 分析の手法                          |
|                                  |
| キ 今後、継続的に施設の状況等を把握するために必要な情報等の整理 |
|                                  |
| ク 原稿をまとめるに当たって必要とする区に対応          |
|                                  |
| ケ その他                            |
|                                  |
| (4) 冊子の印刷概要                      |
| ア ページ数概算とその根拠                    |
|                                  |

|                 |
|-----------------|
| イ その他           |
|                 |
| (5) 業務の遂行       |
| ア 業務実施体制        |
|                 |
| イ 業務実施の流れ (フロー) |
|                 |
| ウ スケジュール        |
|                 |
| エ その他           |
|                 |
| (6) その他特記事項     |
|                 |



【様式9】

## 参 加 辞 退 届

平成 年 月 日

杉並区政策経営部長 宛

杉並区が平成29年 月 日に公募した杉並区施設白書作成業務公募型  
プロポーザルについて、参加を表明しましたが、辞退します。

所 在 地

商号又は名称

代表者職・氏名

印