

## 杉並区プレミアム付商品券事業業務 公募型プロポーザル実施要領

### 1 目的

令和元年10月の消費税・地方消費税の引上げに伴う低所得者・子育て世帯の消費に与える影響を緩和するとともに、地域における消費を喚起・下支えすることを目的として「杉並区プレミアム付商品券事業」を実施します。

業務の実施にあたっては、事業内容を十分に理解したうえで、多岐にわたる業務を効率的に迅速かつ正確に実施する必要があるため、様々な業務でのノウハウや技術を生かしながら質の高い業務が可能な事業者を公募型プロポーザル方式により選定します。

### 2 業務の概要

#### (1) 業務名

杉並区プレミアム付商品券事業業務

#### (2) 業務内容

別紙1「杉並区プレミアム付商品券事業業務内容説明書」のとおり

#### (3) 履行期間

契約締結の翌日から令和2年5月29日まで

#### (4) 事業規模（概算額）

159,000千円（税込）

### 3 参加資格

- (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) 杉並区競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (6) プライバシーマーク取得事業者または、これと同等の認証取得事業者であること。
- (7) 臨時給付金支給業務、定額給付金支給業務、商品券業務、官公庁等における本業務の類似業務のいずれかの受託実績を有していること。

#### 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
実施要領の公表	令和元年6月19日（水）
参加申込書提出期間 様式【1】	令和元年6月19日（水）13時から 令和元年6月24日（月）17時まで ※10 担当課（問い合わせ先）まで FAX又はE-mailにより提出してください。
企画提案書等提出期間	令和元年6月24日（月）12時から 令和元年7月 3日（水）17時まで
第一次審査 （書類審査）	令和元年7月12日（金）（予定） ※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。 （2～3者程度） ※審査結果は、令和元年7月13日（土） 12時までに通知します。
第二次審査 （ヒアリング審査）	令和元年7月23日（火）（予定）
受託者候補者選定結果の 通知	受託者候補者選定の結果は、令和元年7月下旬に 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、件名を【プレミアム付商品券事業質問書（事業者名）】としてFAX又はE-mailにより提出してください。

##### （2）受付先

「10」に同じ。

##### （3）受付期限

令和元年6月26日（水）12時まで

##### （4）回答方法

質問に対する回答は、令和元年6月28日（金）までに杉並区公式ホームページ上で公開します。

(<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、別紙2「提出書類一覧」のとおりです。

### (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 副本については、様式【3】【4】を除き、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

「10」に同じ。

### (5) 提出期限

令和元年7月3日（水）17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

杉並区プレミアム付商品券事業業務受託者候補者選定委員会（以下、「選定委員会」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参加事業者を選定します。

ただし、選定委員会で審査をした結果、一定の点数に満たない参加事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

### (1) 評価基準

#### ア 経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
経営状況	経営状況は良好か
業務遂行力	業務の遂行体制は妥当か
賠償責任能力	賠償に対する責任能力があるか
業務実績	類似業務の請負実績があるか
社会的責任	企業の社会的責任を果たしているか

#### イ 企画提案に対する評価基準

評価項目	評価の内容
業務の理解度	業務に関する内容を十分に理解しているか

業務に対する取組み姿勢	業務に対する取組み姿勢が適切で、意欲があるか
提案内容の妥当性	実施手順は効率的で、かつその手法は妥当か
	具体的で実効性のある提案となっているか
	独創的で特色あるアイデアが盛り込まれているか
個人情報管理	個人情報保護に関する取組や姿勢は適切であるか
資料調整能力	企画提案書は分かりやすいか
費用対効果	事業内容に見合った経費見積りとなっているか
プレゼンテーション・ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明に説得力があるか</li> <li>・論理的か</li> <li>・質問の受け答えが的確か</li> </ul> (経営状況等及び企画提案に対する評価を含む。)

## (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、選定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。（2～3者程度）

イ 第一次審査の結果は、令和元年7月13日（土）12時までに通知します。

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、選定委員会が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者を選定します。

※第二次審査には、統括管理責任者に選任予定の方の出席をお願いします。

※プレゼンテーションは15分程度とします。また、「提案に対する方針やコンセプト」「作業工程の業務内容」「特にPRする項目」を盛り込んでください。

## (3) 受託者候補者選定結果通知

令和元年7月下旬に通知します。

※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) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合。  
特に選定委員会設置から区が意思決定するまでの間、プロポーザル参加者（参加予定者の関係者を含む。）が、選定委員及び本プロポーザルに関する区職員と故意に接触（書類の提出や要領に定められた質問等の正当な行為を除く。）することを禁じます。
- (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) 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。
- (3) 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。
- (4) 提出された企画提案書については返却しません。
- (5) 企画提案書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。
- (6) 契約の締結にあつては、区指定の標準契約書を使用します。

## 10 担当課（問い合わせ先）

杉並区産業振興センター 商業係

所在地：杉並区上荻1-2-1 インテグラルタワー2階

電話：03-5347-9138

FAX：03-3392-7052

E-mail：shogyo-k@city.suginami.lg.jp

## 杉並区プレミアム付商品券事業業務内容説明書

### 1 件名

杉並区プレミアム付商品券事業業務

### 2 履行期間

契約締結の翌日から令和2年5月29日

### 3 事業の概要

令和元年10月から消費税・地方消費税率が10%に引き上げられることに伴い、低所得者・子育て世帯の消費に与える影響を緩和するとともに、地域における消費を喚起・下支えをすることを目的として「杉並区プレミアム付商品券事業」を実施する。

#### (1) 購入対象者

①令和元年度の区民税非課税者 約10万人  
(区民税課税者と生計同一の配偶者・扶養親族及び生活保護受給者等を除く)

②子育て世帯(3歳未満の子が属する世帯主) 約1万5千人  
ア 令和元年6月1日現在 平成28年4月2日以降に生まれた児童が属する世帯の世帯主  
イ 令和元年7月31日現在 令和元年6月2日以降に生まれた児童が属する世帯の世帯主  
ウ 令和元年9月30日現在 令和元年8月1日以降に生まれた児童が属する世帯の世帯主

#### (2) 購入限度額

(1)の購入対象者①、②ともに券面額2万5千円(販売額2万円)

②は該当する児童数を乗じる。

商品券額面は、1枚当たり500円とする。

### 4 業務実施スケジュール(予定)

令和元年8月～	税に関するお知らせ及び プレミアム付商品券購入引換券交付申請書発送 商品券取り扱い店舗募集開始
8月～11月末	購入希望申請受付期間 審査及びデータ入力業務
8月～令和2年3月末	コールセンター開設

9月中旬	プレミアム付商品券購入引換券発送
9月下旬	プレミアム付商品券販売開始
10月	プレミアム付商品券使用開始
令和2年2月末	プレミアム付商品券販売終了
3月末	プレミアム付商品券使用期間終了

## 5 委託内容の概要

区が実施する「杉並区プレミアム付商品券事業」について、「プレミアム付商品券購入引換券交付申請書（以下、「申請書」という。）」・「プレミアム付商品券購入引換券（以下、「商品券購入引換券」という。）」及び「プレミアム付商品券（以下、「商品券」という。）」、各種帳票の作成、印刷、封入封緘、発送および申請書の受付、データ入力、事業に関するコールセンター及び窓口相談等一連の業務を行う。

### (1) 帳票・資材の作成、印刷、印字

#### ①作成する帳票・資材等の種類及び予定枚数等

- (ア) 商品券（1冊は5百円券10枚セット）（約360,000冊）
- (イ) 商品券購入引換券（約72,000枚）
- (ウ) 申請書（約100,000枚）
- (エ) 申請書記入例（約100,000枚）
- (オ) 税に関するお知らせ（約100,000枚）
- (カ) 制度のご案内（約100,000枚）
- (キ) 3歳未満の子育て世帯へのお知らせ（約11,000枚）
- (ク) 交付（不交付）決定通知書（約60,000枚）
- (ケ) 不備通知書（約3,000枚）
- (コ) 返還通知書（約1,400枚）
- (サ) 送付用封筒（約176,000枚）
- (シ) 返信用封筒（約105,000枚）
- (ス) 商品券取り扱い店舗一覧（約72,000部）
- (セ) 商品券取り扱い店舗証（ステッカー等）（約3,600枚）
- (ソ) 商品券取り扱い店舗ポスター（約3,600枚）
- (タ) 商品券取り扱い店舗説明会資料（約3,600部）
- (チ) 商品券取り扱い店舗説明チラシ（約3,600部）
- (ツ) 換金請求書（約49,000部）

#### 【帳票・資材等作成、印刷時の留意点】

- ・(ア)、(イ)には、偽造や複写防止の措置を講ずること

- ・(ア) は、事業内容に合致したデザインとし、1 セットのまとめ方は利用者の利便性を考慮したものとする。
- ・(ア) は、区が指定する販売窓口（約50か所）等へ、十分セキュリティに配慮した方法で指定冊数を納品し、配送の記録を区へ報告すること。
- ・作成する帳票、資材等は全て、わかりやすい表現やデザインを工夫し、区の承認を得たうえで印刷し、発送または納品すること。

## ②印字

- ・区が提供する印字データにより申請書等の帳票レイアウトに従って印字を行う。なお印字の元となるデータは、区のホストコンピュータ（NEC製ACOS-4）で作成したものをDVD-R等の記録媒体に格納し、受託者に引き渡すものとする。
- ・区が提供したデータは、業務終了後、速やかに受託者のシステムから削除し、記録媒体は区へ返却すること。

## (2) 封入、封緘、発送

### ①「税に関するお知らせ」及び「申請書」等の発送

- ・区が提供する「申請書」発送用データを使用し対象者宛に送付する。
- ・「税に関するお知らせ」「申請書」「申請書記入例」「制度のご案内」「返信用封筒」を送付用封筒にセットし封緘する。
  - ※「税に関するお知らせ」の原稿データは区が提供する。
- ・「申請書」には、区が提供する印字データを基に、管理番号、郵便番号、漢字住所、漢字方書、漢字氏名等、生年月日、1月1日住所を印字する。
- ・「制度のご案内」には、わかりやすい説明と、商品券の支給ではなく購入である旨の案内を盛り込むこと。

### ②「商品券購入引換券」等の発送

- ・区が提供する「商品券購入引換券」発送用データを使用し、子育て世帯（3歳未満の子どもが属する世帯主）及び区の審査を経た「商品券購入引換券」の交付決定者宛に送付する。
- ・「商品券購入引換券」と「3歳未満の子育て世帯へのお知らせ」または、「交付決定通知」を送付用封筒にセットし封緘する。
- ・「商品券購入引換券」には、区が提供する印字データを基に、購入者氏名・住所を印字する。
- ・区の審査により「商品券購入引換券」の不交付を決定した者等宛てに、「不交付決定通知」等を送付する。

## 【帳票類の発送にかかる留意点】

- ・発送物は、郵便局まで持ち込み、最大限に郵便料金の割引を得られるようにすること。



- ・区からの指示があった場合は、郵便局に持ち込む前に引き抜きを行い、区に引き渡すこと。
- ・発送日は、区が別途指定する日または随時とする。

### (3) 「申請書」の開封・データ入力・審査結果の通知等

#### ① 「申請書」の受け取り、開封

- ・封筒を開封し「申請書」の記入漏れなどを確認する。
- ・記入漏れのある「申請書」は、記入漏れの箇所や記入方法がわかる「不備通知書」を、再度対象者へ発送する。

#### ② データ入力・審査業務

- ・申請管理、審査を目的とした申請書情報のデータ入力を行い、区へ納品すること。
- ・申請書情報とは「申請書」に記載された扶養者及び代理人の情報をいう。
- ・納品日は、区が別途指定する日または随時とする。
- ・入力したデータをもとに区が審査した「商品券購入引換券」の交付・不交付のデータを区から受領する。

#### ③ 交付（不交付）決定通知の作成及び発送

- ・申請者の氏名、交付・不交付の別、不交付の場合の理由、通知作成日を印字し、「交付（不交付）決定通知」を交付決定者には、「商品券購入引換券」とともに発送する。

#### ④ 「申請書」の保管・受け渡し

- ・受付を完了した「申請書」は、区が指定する日時までファイリングし保管すること。
- ・「申請書」の内容について、区が判読可能なスキャンデータ等により区へ納品すること。

#### ⑤ 作業場所

上記①～④の作業を行う場所は、受託者において確保すること。

### (4) 「申請書」の再発行

①再発行した「申請書」には、再発行である旨の明示など適宜の方法で、再発行した申請書であることが確認できるようにすること。

②再発行は区が指定する日までとする。

③再発行申請書には、区が提供する「申請書」発送用データを基に印字すること。

④「申請書」を再発行した場合は、次項に記載する進捗管理等プログラムに記録すること。

## (5) システムの構築

受託者は、区が提供する「申請書」等の発送用データを基に、少なくとも、次の機能を持つ進捗管理等プログラムを作成すること。

### 【プログラムの作成】

#### ①「申請書」の進捗管理

(ア)申請書発送日、申請書再発行日、申請書返戻日、申請書受理日、不備通知書発送日及び回答日、交付（不交付）決定通知発送日等の確認ができ、「申請書」の処理状況が確認できること。

(イ)管理番号・氏名・生年月日等での検索を可能とすること。

(ウ)区が閲覧可能とすること。

#### ②申請内容のデータ化

(ア)申請内容をデータ化すること。

※申請内容:「申請書」に記載された扶養者及び代理人の情報など。

(イ)管理番号・氏名・生年月日等で検索が可能とすること。

(ウ)申請内容は、区が閲覧可能とすること。

#### ③再発行申請書の印刷

再発行申請書には、区が指定する項目（管理番号、住所、氏名など）を印字すること。

#### ④当該業務に使用する最新のFAQを格納すること。

FAQは区と協議のうえ作成し、区が閲覧可能とすること。

#### ⑤その他

上記③のデータは区に受け渡すこと。

### 【データの検索・受渡し】

⑥受託者は、作業場所にサーバを設置して進捗管理等のデータを保管すること。

⑦進捗管理等のデータは、記録媒体に格納し、セキュリティの保たれた方法により区へ納品すること。

### 【機器の設置等】

⑧区が指定する区役所内の執務場所に、区職員が上記⑦のデータを閲覧するための専用クライアントパソコン3台程度を設置すること。

## (6) 商品券取り扱い店舗の受付・管理

・「商品券」の取り扱い店舗は、区が広報及びホームページ等で募集する。

- ・区が募集した店舗の受付・登録を行い、「商品券取り扱い店舗一覧」を作成すること。
- ・受付店舗には商品券取り扱い店舗であることがわかるよう、商品券取り扱い店舗証（ステッカー等）を発行するとともに各店舗へポスターを配布すること。

#### （7）コールセンターの設置

電話による問い合わせ対応業務について、責任者及び必要人数を配置し、区民や商品券取り扱い店舗からの問い合わせに対応すること。

##### ①業務期間及び時間

設置は、令和元年8月中旬から令和2年3月31日までとする。

業務時間は、区民からの問い合わせに十分対応できる時間とする。

##### ②対応内容

###### （ア）区民からの問い合わせ

- ・プレミアム付商品券事業の内容
- ・購入引換券交付申請書の記入方法
- ・申請後の事務処理状況
- ・意見・苦情等への対応 など

###### （イ）商品券取り扱い店舗等からの問い合わせ

- ・プレミアム付商品券事業の内容
- ・商品券換金手続 など

##### ③回線

「申請書」等の発送時期などから判断し、対応に必要な回線及び人員を確保すること。なお、回線数は区との協議により増減を行うこと。

##### ④FAQの作成

区と協議の上、FAQを作成すること。また、新たな問い合わせに対応して、随時更新を行い区の確認を受けること。

##### ⑤その他

- ・業務に必要なスペース及び機器類はすべて受託者が準備すること
- ・電話番号はフリーダイヤルの番号を受託者が準備し、契約後速やかに区に報告すること。

#### （8）窓口相談業務

窓口相談業務について責任者及び必要人数を配置し対応すること。

##### ①対応業務

申請手続きや制度全般に関する問い合わせや相談、「申請書」の受付などを行うこと。

##### ②設置期間

準備期間を含め、令和元年7月中旬から令和2年3月31日まで（区役所閉庁時間を除く）

③対応人数

責任者のほか1名～2名程度とし、区が配置する職員と十分に情報共有し業務にあたること。

④設置場所

杉並区役所西棟2階の区が指定する場所

杉並区阿佐谷南1-15-1

(9) 使用済み商品券の回収及び換金データの作成

①回収方法は、商品券取り扱い店舗の利便性を考慮したものとし、十分なセキュリティを講じること

②回収した商品券について換金請求書との照合を行い、換金データを作成し月2回以上の頻度で区へ引き渡すこと。

③回収した商品券と換金請求書に相違がある場合は、区へ報告し、指示を仰ぐこと。

④換金済み商品券は、区が指定する日時まで保管し、区に確認を取ったうえで確実に廃棄すること。

## 6 作業調整及び進捗管理

(1) 統括管理責任者の配置

①各業務のスケジュール調整、作業調整、各業務の事故・トラブルの解決、区への最終報告等、当該業務にかかる統括管理責任者を配置すること。

②システム維持・管理者の配置

本業務にかかるシステムについての管理者を置き、システム障害等が発生した際は、速やかに対応するとともに、区から状況報告を求められた場合は、速やかに報告を行うこと。

③業務スケジュールの調整

- ・全作業工程及び各業務別の作業スケジュール管理表を策定すること。
- ・作業工程において遅延等が生じた場合は、原因等速やかに区に報告し、区と協議して作業時間の延長、作業員の増員等対応を図ること。

④定期報告

- ・作業状況を報告書にまとめ、定期的に報告書を区へ提出すること。
- ・報告内容の詳細については、別途、区と協議するものとする。

⑤最終報告書

- ・委託業務終了時に、各業務の作業件数等の報告書を区へ提出すること。
- ・報告内容の詳細については、別途、区と協議するものとする。

#### ⑥事故報告

- ・個人情報保護に関わる事故が発生した場合は、直ちに区へ報告し、対応を協議すること。
- ・その他、進捗管理において発生した事故については、速やかに区へ報告すること。

#### ⑦業務従事者名簿及び緊急時の非常時連絡表の提出

- ・本業務にかかる全ての従事者についての名簿を提出すること。
- ・緊急時対応のため、非常時連絡表を備え、あらかじめ区に提出すること。

#### ⑧名札の携行

- ・窓口相談業務等従事者は、常に写真、社名、氏名等を記載した名札を携行すること。

### 7 業務に必要な機器の設置等

- (1) 業務に必要となる機器（サーバ、ルーター、プリンター、専用クライアントパソコン、周辺機器、ソフトウェア機器、コールセンター業務に必要な機器など）の設置・撤去・維持管理にかかる費用は受託者の負担とする。
- (2) コールセンターで使用する専用電話番号の準備は受託者の負担とする。
- (3) コールセンターで使用する専用電話番号に係る通信料は区が負担する。
- (4) 業務で必要とする事務消耗品（筆記用具、ファイルケース、保存用段ボール等）及び備品等は受託者の負担とする。
- (5) 受託者が確保した作業場所における光熱水費は受託者の負担とする。
- (6) 当該業務における申請書、通知、商品券購入引換券等の郵送費は区が負担する。
- (7) 窓口相談業務における事務スペース、カウンター及び椅子、机、電話機等は、区が準備し、光熱水費に関しても区の負担とする。

### 8 従事者の研修

受託者は、本業務を円滑に行うため、従事者に対し次の各号に留意した研修を十分に行い、常に従事者の業務能力の向上に努めること。

- (1) 関係法令等業務に必要な知識の習得
- (2) 業務の重要性の理解
- (3) 守秘義務の理解
- (4) 接客の向上
- (5) 電話対応能力の向上
- (6) 迅速で正確な端末機操作の技能習得
- (7) 事務処理手順や業務マニュアルの理解習得

## 9 業務履行の質の確保及び履行状況の評価

- (1) 受託者は、本業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、区は、受託者の履行状況の評価するものとする。

## 10 個人情報保護に関する取組等

- (1) 受託者は、本業務の履行にあたっては「杉並区個人情報保護条例」等の法令等を遵守するとともに、善良な管理者として注意を払う義務を有し、業務を行う上で知り得た個人情報及び付随する事項について、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、前項の義務の履行を担保するために、従事者全員から秘密保持に関する誓約書を徴取し、区に提出すること。
- (3) 個人情報以外の行政情報についても、個人情報に準じた取り扱いを行うものとする。

## 11 労働関係法令遵守の確認

受託者は、本業務従事者等の労働衛生及び安全管理にあたっては、労働安全衛生その他関係法令及び労働安全衛生に関する官公署の通達等、労働関係法令を遵守すること。

## 12 その他

- (1) この要領に記載されている業務に対応できない部分がある場合は、提案の際にその旨を明記すると共に代替案を提案すること。
- (2) この要領に定めのない事項について、疑義が生じた場合には、区と協議し決定する。
- (3) 区負担額の増額となるものは認めないため、企画提案の際にあらかじめ経費項目を設定しておくこと。
- (4) 本事業終了後、委託経費についての報告書の提出を求めらるので準備しておくこと。

## 提出書類一覧

正本 1部 副本 8部 提出

No.	提出書類	提出欄 提出したものに「○」	区確認欄
1	企画提案書 表紙 様式【3】		
2	会社概要 様式【4】		
3	基本的な考え方・実績 様式【5】		
4	企画提案 様式【6】		
5	業務を受託した際の効果 様式【7】		
6	履歴事項全部証明書、関連会社一覧 等		
7	直近2年分の財務諸表（収支決算書、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、株主資本等変動計算書、財産目録）		
8	業務責任者の実績、手持ち業務量、配置予定者の体制図、業務従事者数、専門家・技術者数 等		
9	賠償責任保険証書の写し 等		
10	官公庁等での同種・類似業務の実績一覧（発注者名、業務内容、金額、契約期間等）等		
11	ISO14001、ISO9001、障害者・高齢者の雇用状況、男女共同参画、杉並区防災協力 等		
12	プライバシーマーク登録証または同等の認証取得登録証（写し）		
13	見積書（積算内訳書含む）様式【8】		

## 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 副本については、様式【3】【4】を除き、参加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 見積書は任意様式としますが、積算内訳は様式【8】の項目を必須とします。「杉並区産業振興センター所長」宛てに提出してください。
- ⑤ 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。

杉並区プレミアム付商品券事業業務に係る公募型プロポーザル参加申込書

令和元年 月 日

杉並区産業振興センター所長 宛

杉並区プレミアム付商品券事業業務に係るプロポーザルについて、  
参加の申込みをします。

所在地

名称

代表者名

印

記

1 本件業務の担当者及び連絡先

担当者氏名：

所属・役職：

電話番号：

E-mail：



## 質 問 書

令和元年 月 日

杉並区産業振興センター所長 宛

所 在 地  
 名 称  
 代表者名  
 担当者名  
 所属・役職  
 電話番号  
 E-mail

杉並区プレミアム付商品券事業業務の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	質問内容

※ 質問書は、令和元年6月26日（水）12時までに、FAX又はE-mailのいずれかで提出してください。

事務局：杉並区産業振興センター 商業係  
 所在地：杉並区上荻1-2-1  
 インテグラルタワー2階  
 電 話：03-5347-9138  
 FAX：03-3392-7052  
 E-mail：shogyo-k@city.suginami.lg.jp

## 企 画 提 案 書

令和元年 月 日

杉並区産業振興センター所長 宛

杉並区が令和元年6月19日に公募した杉並区プレミアム付商品券事業業務に係る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、杉並区プレミアム付商品券事業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

名 称

代表者名

印

### 記

#### 1 本件業務の担当者及び連絡先

担当者氏名：

所属・役職：

電話番号：

E-mail：

#### 2 添付書類及び提出部数

別紙「提出書類一覧」のとおり

## 会 社 概 要

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

※ 事業概要、会社案内などを添付してください。

## 基本的な考え方・実績

当該事業の実施にあたっての基本的な考え方やコンセプト					
他自治体での業務実績 (平成26年度以降に実施された「臨時福祉給付金事業」の請負実績は、もれなく記入してください。)	NO.	受託事業名	請負内容	受託期間	自治体名
	1			平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	
	2			平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	
	3			平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	
	4			平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	

## 企 画 提 案

1	一連の業務内容について 各工程の作業場所、従事者配置体制 (人数含む)、業務内容、特記事項な ど、詳しく記入ください。 (別紙1の5(1)から(9)及び6・ 7の各工程ごとに記入してくださ い。) (この要領に記載されている業務に 対応できない部分がある場合は、そ の旨を明記するとともに、代替案を 提案してください。)	(1) 帳票・資材の作成、印刷、印字
		(2) 封入、封緘、発送
		(3) 「申請書」の開封・データ入力・結果の通知等
		(4) 「申請書」の再発行
		(5) システムの構築
		(6) 商品券取り扱い店舗の募集・管理
		(7) コールセンターの設置
		(8) 窓口相談業務
		(9) 使用済み商品券の回収及び換金データの作成
		(10) 作業調整や進捗管理
		(11) 業務に必要な機器の設置等
2	停電時やストライキなどの際の対応	
3	区民対応でのトラブル防止策と発生 後の対応	
4	区民対応以外の業務におけるミス 未然防止策及び発生後の対応	
5	ミスやトラブル等による訴訟等への 対応、体制	
6	人事配置体制(休暇や業務量の増減 への対応を含む)	
7	従事者の確保及び指導育成について	(1) 従事者の身分(正社員、契約社員、派遣社員等の区分を 含む)
		(2) 従事者の選考基準について
		(3) 研修体制、研修計画について
8	個人情報保護や守秘義務について	(1) 守秘義務、個人情報保護に対する考え方
		(2) 当該業務における個人情報の管理方法
		(3) 当該業務における従事者への個人情報保護や守秘義務の 徹底方法について

## 業務を受託した際の効果

<p>当該事業を受託した場合の、業務への効果や成果、貴社のPRポイントなどを記入ください。</p>	
---	--

## 積算内訳書

¥ \_\_\_\_\_ 円 (税込)

《内訳》

項目	積算根拠	金額
人件費		
統括管理責任者		
電話問合せ対応従事者		
窓口相談及び相談会従事者		
作業従事者		
その他		
システム開発等		
開発経費		
維持管理経費		
その他経費		
種別ごとの印刷及び封入経費		
OA 機器等設置 (撤去) 経費		
その他の経費		
消耗品等経費		
その他経費 (できる範囲で項目を明記してください)		
総額		