

質問書

令和 年 月 日

杉並区都市整備部まちづくり担当部長 宛

所在地	
名称	
代表者名	
担当者名	
所属・役職	
電話番号	
E-mail	

荻窪の地域ロゴマーク等制作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	質問内容

※質問書は、令和3年7月26日(月)午後3時までに、FAXまたはEmail(PDFファイルにして添付)で提出してください。

事務局: 杉並区 都市整備部 市街地整備課 荻窪まちづくり担当
(杉並区役所西棟3階)

所在地: 杉並区阿佐谷南1-15-1

電話: 03-3312-2111 内線: 3382、3384

FAX: 03-3312-2907

E-mail: KYOTEN-T@city.suginami.lg.jp

(様式2)

誓約書

令和 年 月 日

杉並区 都市整備部 まちづくり担当部長 宛

杉並区が令和3年7月15日に公募した「荻窪の地域ロゴマーク等制作業務公募型プロポーザル」に参加しますので、参加資格を満たしていることを誓約し、必要書類を提出します。

なお、受託候補者に選定された場合は、荻窪の地域ロゴマーク等制作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	
Email	

2 添付書類及び提出部数

別紙「提出書類一覧」(様式3)のとおり

提出書類一覧(第一次審査)

No.	評価事項	提出書類			提出部数	提出欄 (提出したものに「○」)	区確認欄
1	-	誓約書(様式2)					
2	(事業者概要)	事業者概要(会社沿革等)			正本1部		
3	経営状況 (※1)	財務書類 直近1年分 (貸借対照表、損益計算書等)					
4		法人事業税及び地方 法人特別税の 納税証明書	法人	個人	発行機関	原本1部	
5			必要	-	都道府県		
6		「法人税」又は「申告所得 税」納税証明書その1	必要 「法人税」	必要 「申告所得税」	税務署		
7	消費税及び地方消費税 納税証明書その1	必要	必要	税務署			
8	類似業務実績	ロゴマーク制作実績調書(様式4)					
9	事業理解度	地域分析票(様式5)			正本1部 副本9部		
9	-	見積書(※2)					

(※1) 新型コロナ・ウイルス感染症等の影響により納税の特例猶予を受けている場合は、その旨を証する書類(「納税の猶予許可通知書」又は「納税証明書その1」など)を提出すること。

(※2) 見積書の様式は任意ですが、正本の見積書には代表印を押印の上、積算内訳を必ず記載してください。

また、件名「荻窪の地域ロゴマーク等制作業務」、宛名「杉並区 都市整備部 まちづくり担当部長」としてください。

その他注意事項

- ① No.7～No.9の提出書類は、**正本1部と副本9部**をそれぞれファイル等で綴じて提出してください。
- ② 副本については、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とし、通しのページ番号を付けてください。
- ④ 提出できない書類がある場合は、その理由を記載してください。

ロゴマーク制作実績調書

過去作品概要

(/)

--	--	--	--

業 務 名		契約金額	
発 注 者		契約期間	～
業 務 概 要			

備考	
----	--

※ 過去の作品から、本件業務に類似した案件や、本件業務の履行にあ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。

地域分析票

住民等の意見(別紙2 参考資料)を踏まえ、「荻窪」はどのような地域だと考えますか

あなたはロゴマークを通じて「荻窪」をどのようなまちにしていきたいと思えますか

(様式6)

企画提案書

令和 年 月 日

杉並区 都市整備部 まちづくり担当部長 宛

杉並区が令和3年7月15日に公募した「荻窪の地域ロゴマーク等制作業務公募型プロポーザル」について企画提案書及び下記添付書類を提出します。

所在地	
名称	
代表者名	印

記

1 担当者及び連絡先

担当者氏名	
所属・役職	
電話番号	
Email	

2 添付書類及び提出部数

別紙「提出書類一覧」(様式7)のとおり

提出書類一覧(第二次審査)

No.	評価事項	提出書類	提出部数	提出欄 (提出したものに「○」)	区確認欄
1	企画提案 (※)	企画提案書(表紙は様式6を使用)	正本1部 副本9部		

(※)企画提案は、A4版10頁以内としてください。

その他注意事項

- ① 提出部数は、**正本1部と副本9部**をそれぞれ様式6を表紙につけてファイル等で綴じて提出してください。
- ② 副本については、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とし、通しのページ番号を付けてください。