

## 参加申込書

令和 年 月 日

杉並区政策経営部区政経営改革担当部長 宛

公民連携プラットフォームシステム構築及び運用保守業務公募型プロポーザルについて、参加の申し込みをします。

実施要領に示す「3 参加資格」を満たしていることを誓約します。

なお、受託者候補者に選定された場合は、当該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。

## 記

## 1 参加申込者

名称

所在地

代表者職・氏名

印

## 2 担当者及び連絡先

担当者所属・役職	
担当者氏名	
電話番号	
FAX番号	
E-Mail	

## 提出書類確認表（参加申込用）

提出書類について、「提出欄」に○をつけてください。

No.	提出書類（名称、内容）		提出欄	区確認欄
1	参加申込書	参加申込書（様式1）		
2	直近3期分の財務諸表	①貸借対照表		
		②損益計算書		
		③株主資本等変動計算書		
		④キャッシュフロー計算書		
3	法人の概要等に係る書類①	事業者概要及び沿革（様式3）		
4	法人の概要等に係る書類②	法人の履歴事項全部証明書（登記簿謄本） ※発行後3箇月以内		
5	直近3年度（決算年度）の納税証明書	①法人事業税及び特別法人事業税の納税証明書 （発行機関：都道府県税事務所）		
		②法人税の納税証明書その1 （発行機関：税務署）		
		③消費税及び地方消費税の納税証明書その1 （発行機関：税務署）		

## 提出書類確認表（企画提案用）

提出書類について、「提出欄」に○をつけてください。

No.	提出書類（名称、内容）		提出欄	区確認欄
1	企画提案書	企画提案書（別紙4参照）		
2	類似業務 受託実績	類似業務について、国、他自治体等の官公庁及び民間企業での実績を記載すること。その際、発注者名、受託期間、受託業務内容、配置従事者数を記載すること。		
3	見積書	以下の見積書を作成すること。 ①構築 ②運用保守 ※日付を記入し、見積書の積算内訳は、「事務費」「人件費」等、項目ごとに、詳細に記載すること。 ※件名は「公民連携プラットフォームシステム構築及び運用保守業務」、宛名は「杉並区政策経営部区政経営改革担当部長」とすること。		
4	経費入力シート	経費入力シート（様式6） ※見積書とは別に、令和7年度までの経費を記載すること。		

## 事業者概要及び沿革

令和 年 月 日現在

法人名	(フリガナ)		
本社所在地	〒		
代表者氏名		設立年月日	
資本金		従業員数	
担当事業所	名称		
	所在地		
	電話番号		
	F A X 番号		
	E-mail		
主な事業内容			
主な沿革			
特記事項			

※記載欄を拡大（2ページ以上になる等）・縮小しても構いません。

※必要に応じて、会社案内（パンフレット等）を添付してください。

## 質 問 書

令和 年 月 日

杉並区政策経営部区政経営改革担当部長 宛

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

公民連携プラットフォームシステム構築及び運用保守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5年5月12日（金）午後5時までに、E-mailで提出してください。

※ 質問書は押印不要とします。

送付先：杉並区政策経営部企画課公民連携担当  
E-mail：komin-renkei@city.suginami.lg.jp

辞退届

令和 年 月 日

杉並区政策経営部区政経営改革担当部長宛

下記の理由により、「公民連携プラットフォームシステム構築及び運用保守業務公募型プロポーザル」実施要領に基づく受託者候補者の（応募を取り下げ・選定を辞退）いたします。

事 業 者 名

所 在 地

代表者職・氏名

印

記

辞退の理由