

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	
事業者名	
代表者名	
担当者名	
所属・役職	
電話番号	
Eメールアドレス	

杉並区阿佐ヶ谷駅北東地区公民連携まちづくりの取組方針策定等に関する支援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
1	
2	
3	
4	
5	

※質問書は、令和6年11月5日（火）午後3時までに、Eメール（PDFファイルにして添付）により提出してください。

事務局：杉並区都市整備部市街地整備課拠点整備係
（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）3383
Eメール：KYOTEN-T@city.suginami.lg.jp

提出書類一覧

(1) 参加申込書等の提出 (令和6年11月13日(水)午後3時提出期限の書類)

書類No.	評価事項	提出書類	様式	提出部数	提出欄 (提出したものに「○」)	区確認欄
1	—	参加申込書	様式3	1部		
2	—	事業者概要	様式4	1部(正) 6部(副)		
3	参加資格	法人の履歴事項全部証明書(登記簿謄本) ※発行後3か月以内 ※発行機関:法務局	任意	1部 (原本)		
4	経営状況	直近2期分の財務諸表		任意	1部 (写し)	
		賃借対照表				
		損益計算書				
		株主資本等変動計算書				
		キャッシュフロー計算書				
5	参加資格	直近1年度(決算年度)の納税証明書		任意	1部 (原本)	
		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				
		法人税の納税証明書その1 ※発行機関:税務署				
		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				

(2) 企画提案書等の提出 (令和6年11月25日(月)午後3時提出期限の書類)

書類No.	評価事項	提出書類	様式	提出部数	提出欄 (提出したものに「○」)	区確認欄
6	業務実績	業務実績調書	様式5	1部(正) 6部(副)		
7	業務遂行力	本件業務体制表	様式6			
8		予定技術者調書	様式7			
9	企画提案 (※1)	企画提案書(表紙)	様式8-1			
		実施スケジュール	様式8-2			
		業務に対する企画提案	様式8-3			
10	費用対効果 (※2)	見積書(積算内訳書を含む)	任意			
11	社会的責任	社会的責任取組調書	様式9			

(※1) 書類No.9の企画提案は、表紙(様式8-1)、実施スケジュール(様式8-2)を除き、**A4版10頁以内**としてください。

(※2) 見積書の様式は任意ですが、各年度の費用及び積算内訳を必ず記載し、正本の見積書には代表印を押印してください。
また、件名を「杉並区阿佐ヶ谷駅北東地区公民連携まちづくりの取組方針策定等に関する支援業務委託」、宛名を「杉並区都市整備部まちづくり担当部長」としてしてください。

【その他注意事項】

- ① 企画提案書等の提出は、実施要領「7 企画提案書等の提出」のとおり提出してください。
- ② 企画提案書等の提出書類は、A4とし、通しのページ番号を付けてください。
- ③ 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。

参加申込書

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	
事業者名	
代表者名	印

杉並区阿佐ヶ谷駅北東地区公民連携まちづくりの取組方針策定等に関する支援業務公務型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）「6 参加申込書等の提出」に基づき、下記のとおり提出書類を添えて参加の申込をします。

なお、実施要領「3 参加資格」を満たしており、提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

1 本件担当者及び連絡先

担当者名	
所属・役職	
電話番号	
Eメールアドレス	

2 添付書類及び提出部数

別紙「提出書類一覧」（様式2）のとおり

事業者概要

令和 年 月 日現在

事業者名	
代表者名	(役職名) (氏 名)
所在地	〒
	電話番号：
	Eメールアドレス：
	ホームページ URL：
設立年月日	
資本金	
従業員数	

※副本については「事業者の名称」「代表者名」「所在地」はマスキングしてください。

業務実績調書

事業者名	
------	--

業務実績 (※1)

1	業務名			
	発注者 (※2)		契約期間	～
	業務概要 及び特徴等 (※3)			
2	業務名			
	発注者 (※2)		契約期間	～
	業務概要 及び特徴等 (※3)			
3	業務名			
	発注者 (※2)		契約期間	～
	業務概要 及び特徴等 (※3)			
4	業務名			
	発注者 (※2)		契約期間	～
	業務概要 及び特徴等 (※3)			
5	業務名			
	発注者 (※2)		契約期間	～
	業務概要 及び特徴等 (※3)			

(※1) 貴社のこれまでの業務実績から、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。

(※2) 協力事務所としての実績を記入する場合は、「発注者」欄に「協力事務所」と記入してください。併せて、可能であれば発注者名の記入もお願いいたします (任意)。

(※3) 概要のほかに、その業務における工夫点や成果、本件業務の履行にあたってその業務での経験やノウハウをどのように活かすことができるかについてを記入してください。また、協力事務所として記入する場合は、その業務での役割についても併せて記入してください。

本件業務体制表

--

(注) ①予定主任技術者名、予定担当技術者名、②各要員の所属・役職、③各要員の本件業務における役割と担当、④体制において配慮した事項については必ず記載してください。また、本件業務の履行に際して外部事業者への再委託や学識経験者等の技術支援を予定する場合もあわせて記載してください。

予定技術者調書

(フリガナ) 氏名		種別	主任技術者／担当技術者
所属・役職		まちづくり関連業務の経験年数	
所有技術者資格			

※主任技術者、技術士資格(建設部門 都市及び地方計画) がある場合は必ず記載かつ資格証明書等の写しを添付

学歴・職歴 ※学歴は最終学歴のみ記載

手持ち業務状況 ※貴社以外での手持ち業務がある場合は、企業名等もあわせて記載してください。			
他の手持ち業務件数	件	従事割合(本件業務:他業務) =	:

事業実績(※1)			
1	業務名		
	発注者(※2)	契約期間	～
	役割	業務概要及び特徴等(※3)	
2	業務名		
	発注者(※2)	契約期間	～
	役割	業務概要及び特徴等(※3)	
3	業務名		
	発注者(※2)	契約期間	～
	役割	業務概要及び特徴等(※3)	
4	業務名		
	発注者(※2)	契約期間	～
	役割	業務概要及び特徴等(※3)	
5	業務名		
	発注者(※2)	契約期間	～
	役割	業務概要及び特徴等(※3)	

(※1) 過去10年間(平成26年度以降)に担当した主なまちづくり関連業務で、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件まで記載してください。なお、貴社以外での実績でも構いませんが、その場合は「業務名」欄に業務名と併せて企業名等も記載してください。

(※2) 協力事務所としての実績を記入する場合は、「発注者」欄に「協力事務所」と記入してください。併せて、可能であれば発注者名の記入もお願いいたします(任意)。

(※3) 概要のほかに、その業務における工夫点や成果、本件業務の履行にあたってその業務での経験やノウハウをどのように活かすことができるかについてを記入してください。

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

所在地	
事業者名	
代表者名	印

杉並区が令和6年10月30日に公募した「杉並区阿佐ヶ谷駅北東地区公民連携まちづくりの取組方針策定等に関する支援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、企画提案書及び下記添付書類を提出します。

なお、受託候補者に選定された場合は、杉並区阿佐ヶ谷駅北東地区公民連携まちづくりの取組方針策定等に関する支援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 本件担当者及び連絡先

担当者名	
所属・役職	
電話番号	
Eメールアドレス	

2 添付書類及び提出部数

別紙「提出書類一覧」(様式2)のとおり

実施スケジュール

業務内容	令和6年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
業務内容	令和7年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

※記入欄が足りない場合は、欄を追加してください。

業務に対する企画提案

(様式8-3)

本業務の趣旨、業務目的、現状及び課題等を踏まえ、他事例や最新の知見をもとに次の点について提案を行うこと。

(1) 未来ビジョン策定に向けたシナリオ

(注)青字部分は記載にあたっての記載事項や留意事項であることから、提出時には削除してください。

対象エリアの現状分析や課題抽出する手法や、将来コンセプトとテーマ設定のつくり方などを記載し、未来ビジョンの構成やビジュアルを描くまでのシナリオと未来ビジョン策定までのシナリオ、未来ビジョンの策定をすすめる上で対象エリアを含むエリア外の地域団体、周辺住民等が幅広く参加可能な「あさがやまちづくりセッション」を活用した情報共有、意見交換等に有効な取組とその内容を具体的に提案してください。

留意事項（提出時にこのテキストボックスは削除してください）

- 1 企画提案書（様式8-3）の総ページ数は、表紙、実施スケジュールを除き、原則10ページ以内（添付含む）にしてください。
- 2 文字のサイズは10ポイント以上とし、文章を補充するためのイラスト・イメージ図等を使用しても構いません（図表の文字は8ポイント以上）。
- 3 各ページの右下にページ番号を記載してください。

業務に対する企画提案

(様式 8-3)

本業務の趣旨、業務目的、現状及び課題等を踏まえ、他事例や最新の知見をもとに次の点について提案を行うこと。

(2) 事業組織を構築するためのシナリオ

(注) 青字部分は記載にあたっての記載事項や留意事項であることから、提出時には削除してください。

未来ビジョンを実現する事業組織の構築に向けてエリアのまちづくりの意欲のある人材を発掘・集積していく手法と当該組織の組成までのシナリオの提案について記載ください。

留意事項 (提出時にこのテキストボックスは削除してください)

- 1 企画提案書 (様式 8-3) の総ページ数は、表紙、実施スケジュールを除き、原則 10 ページ以内 (添付含む) にしてください。
- 2 文字のサイズは 10 ポイント以上とし、文章を補充するためのイラスト・イメージ図等を使用しても構いません (図表の文字は 8 ポイント以上)。
- 3 各ページの右下にページ番号を記載してください。

業務に対する企画提案

(様式8-3)

本業務の趣旨、業務目的、現状及び課題等を踏まえ、他事例や最新の知見をもとに次の点について提案を行うこと。

(3) 創出される緑地・公共空間（私有地を含む）の維持・管理や活用する手法について

(注)青字部分は記載にあたっての記載事項や留意事項であることから、提出時には削除してください。

地域主体の自走化が可能な事業手法（収支計画、資金調達計画、事業安定化方策など）の提案について記載ください。

留意事項（提出時にこのテキストボックスは削除してください）

- 1 企画提案書（様式8-3）の総ページ数は、表紙、実施スケジュールを除き、原則10ページ以内（添付含む）にしてください。
- 2 文字のサイズは10ポイント以上とし、文章を補充するためのイラスト・イメージ図等を使用しても構いません（図表の文字は8ポイント以上）。
- 3 各ページの右下にページ番号を記載してください。

社会的責任取組調書

事業者名等	
-------	--

	分類	記載頁等	備考
就業規則等	就業規則等の表紙	—	
	育児休業		
	介護休業		
	産前・産後休業		
認定取得	プライバシーマーク取得の有無	有・無	
	ISO27001取得の有無	有・無	何れかの取得があれば「有」とします。
	ISO9000シリーズ取得の有無		
	ISO14001取得の有無		
エコアクション21取得の有無			
その他	テレワークの導入	全員・半数以上 半数未満・無	全社員を対象に、利用の可否について、全員～無までの何れかを選択。
	障害者・高齢者の雇用	有・無	
	【その他社会的責任に関連するものがあればご記入ください。】		

【その他注意事項】

- ① 候補者が複数の事業所を有し、本様式の記載事項の内容が事業所ごとに異なる場合は、本業務を担当する事業所の内容で作成するものとし、「事業者名等」欄には当該事業所名までを記入してください。
- ② 令和6年4月1日時点を基準に記入してください。
- ③ 「就業規則等」欄に表記されている資料については、候補者が社内にて定める就業規則等書面の当該ページの写しを別紙添付して提出するものとし、その際、候補者の事業者名等の記載がある場合は、副本についてはマスキングしてください。
- ④ 上記③について、記載事項が複数個所又は2頁を超える場合は、「就業規則等」で最初に記載されている2頁までの写しを添付するものとします。
- ⑤ 「認証取得」欄が「有」の場合は、その証明ができる写しを別紙添付して提出するものとし、その際、候補者の事業者名等の記載がある場合は、副本についてはマスキングしてください。

辞退届

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	
事業者名	
代表者名	印

杉並区阿佐ヶ谷駅北東地区公民連携まちづくりの取組方針策定等に関する支援業務公募型プロポーザル実施要領「10 その他留意事項」に基づき、下記のとおり、杉並区阿佐ヶ谷駅北東地区公民連携まちづくりの方針策定に関する支援業務公募型プロポーザルへの参加を辞退します。

記

1 本件担当者及び連絡先

担当者名	
所属・役職	
電話番号	
Eメールアドレス	

2 辞退理由