

## 質 問 書

令和 7 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メール

「杉並区魅力発信事業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 7 年 5 月 12 日（月）午後 3 時までに、電子メールで提出してください。

※送信後、担当課まで送信の確認電話をしてください。（電話受付：午前 8 時 30 分～午後 5 時 ※  
 土、日、祝日除く）

担当課 : 杉並区産業振興センター観光係  
 担 当 : 田枝、南木、藤崎  
 所在地 : 杉並区上荻 1-2-1 Daiwa 荻窪タワー 2 階  
 電 話 : 03-5347-9184  
 Eメール : [kanko-k@city.suginami.lg.jp](mailto:kanko-k@city.suginami.lg.jp)

【 様式 2 】

## 参 加 申 請 書

令和 7 年 月 日

杉並区産業振興センター所長 宛

杉並区が令和 7 年 4 月 24 日に公募を開始した「杉並区魅力発信事業業務公募型プロポーザル」に参加しますので、実施要領の「参加資格」に定める資格要件を全て満たしていることを誓約し、参加を申請します。

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

1 本件業務担当者及び連絡先

担当者氏名

所属・役職

電話番号

Eメール

## 事業 者 概 要

事業者の名称		
代表者名	(役職名)	
	(氏 名)	
所在地	〒        -	
	電話番号	
	FAX 番号	
	E メール	
	URL	
設立年月日		
資本金		
従業員数		
沿革		
主な事業内容		

チラシやパンフレット等の資料がある場合は、併せて添付してください（コピー可）

## 業 務 遂 行 体 制

以下の遂行体制について、配置予定者に関する項目を記載してください。なお、配置予定者が未定の場合は、どのような人材（主な経歴・資格など）を配置する考えかを具体的に記載してください。再委託や協業を予定している事業者等がいる場合は、人数・役割・実績等を記載してください。

## ①統括責任者

氏名	
所属	
主な経歴	

## ②業務担当者（本業務の担当ディレクターとして、打合せへの参加、区担当者との連絡調整を行う者。統括責任者と同一人物でも可）

氏名	
所属	
主な経歴	
過去の類似業務実績	

## ③業務担当者（業務担当者が2人いる場合は、こちらにも記載してください。）

氏名	
所属	
主な経歴	
過去の類似業務実績	

## ④その他の人員体制

役割 (取材、写真撮影、原稿作成、デザイン、イラスト作成、校正、調査、分析など)	所属、人数、業務経験年数・主な実績
[例]取材担当	[例] A社社員1人（経験10年）〇〇の取材

## ⑤再委託・協業

役割 (取材、写真撮影、原稿作成、デザイン、イラスト作成、校正、調査、分析など)	事業者名、人数、業務経験年数・主な実績

## 企 画 提 案 書

令和7年 月 日

杉並区産業振興センター所長 宛

令和7年 月 日に参加を申請した「杉並区魅力発信事業業務公募型プロポーザル」について  
企画提案書を提出します。

	所 在 地
申請者	名 称
	代表者名

- 1 本件業務担当者及び連絡先  
担当者氏名  
所属・役職  
電話番号  
Eメール
- 2 添付書類及び提出部数  
別紙1「提出書類一覧」のとおり

フォントスタイルは「MS 明朝」、フォントサイズは10.5pt以上とします。

ア タイトル (20文字以内)	
イ 業務 理解度	1) 提案主旨（本業務の意図、提案する企画の狙い）
ウ 提案概要	1) 提案概要
	2) ターゲット層とその設定理由 地 域： 年 齢 層： 理 由：
	3) 本業務で取り上げる観光資源とその選択理由をご記入ください
エ 地域団体等 との連携	1) 連携する団体（商店街、居酒屋、地域団体等） 2) 連携する具体的内容
	2) 実施期間・回数：令和 年 月 日～ 令和 年 月 日 回
	3) 連携することのメリット
オ 情報発信・ イベント	1) 実施方法・内容（使用する媒体、設定根拠等）
	2) 実施期間・回数：令和 年 月 日～ 令和 年 月 日 回
	3) イベント
	4) 目標数値 ※複数ある場合は全て記載すること 例) イベント HP の PV 数：○PV
カ 効果測定	1) 収集項目及び検証方法
キ 応募動機	

ク 企画説明資料 (任意様式)	上記「ア」～「キ」までを含む企画説明資料を添付してください。 ※ページ数は概ね 3～5 ページ程度とし、ページ番号を付与してください。 ※スケジュール表を添付してください。
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

A3 一枚にまとめてください。

企画提案書（概要版）	
① 受託業務に 対する考え 方	1) 取組姿勢  2) 提案内容の全体像
② 提案により 期待される 効果	1) 提案によって期待される効果

## 類似業務の請負実績

受託業務名	契約金額	発注者	契約期間	業務結果	統括責任者又は 業務担当者の 受託事業への関わり
(記載例) スタンプラリーイベント実施 による来街者誘致業務	●●円 (税込)	杉並区	令和●年●月 ～令和●年●月	地域の観光資源を活用したスタ ンプラリーイベントを実施、○ ヶ月間で■人参加	あり、なし
					あり、なし

※様式4「業務遂行体制」に記載した配置予定者による事業がある場合は優先して記載してください。

また上記の類似業務の中から1つ選択し、概要が分かる資料(報告書等)を各9部添付してください。選択した類似業務に関連するHPやWebで公表されている資料等がある場合は、URLやQRコードを合わせて記載してください。

※類似業務実績は令和2年4月1日～令和7年3月31日のもの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	実績及び有無	備考
就業規則等	(ア) 就業規則等の表紙		写しのみ提出
	(イ) 育児休業		男女別の育児休業取得率を記載
	(ウ) 介護休業・介護休暇		写しのみ提出
	(エ) 産前・産後休業		
認定取得	(オ) プライバシーマークの取得	有・無	
	(カ) ISO27001 の取得	有・無	
	(キ) ISO9000 シリーズの取得	有・無	
	(ク) ISO14001 の取得	有・無	
	(ケ) エコアクション 21 の取得	有・無	
	(コ) えるぼし認定の取得	有・無	
その他	(サ) 個人情報保護に関する社内規定	有・無	(オ) や (カ) を取得していない場合記入
	(シ) 管理職及び役員の男女比率	:	比率は小数点以下四捨五入
	(ス) 障害者・高齢者の雇用状況	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 応募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7年4月1日時点の内容・実績をもと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、応募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ます。
- ④ 上記③について、記載事項が複数箇所又は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 「実績及び有無」欄に有無の記載があるものは、何れかを○で囲い、「有」の場合は、その証明ができる写しを添付してください。
- ⑥ (ス) について、高齢者の年齢は65歳以上とします。

【 様式 8 】

## 辞 退 届

令和 7 年 月 日

杉並区産業振興センター所長 宛

以下の理由により、令和 7 年 月 日付で行った杉並区魅力発信事業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ます。

	所在地
申請者	名 称
	代表者

辞退の理由