

参加申込書

令和 7 年 月 日

杉並区総務部長 宛

「杉並区災害備蓄品管理システム導入及び運用保守業務公募型プロポーザル」について、下記のとおり参加の申し込みをします。

記

1 参加申込者

所在地	
名称	
代表者名	

2 担当者及び連絡先

担当者氏名 (フリガナ)	
所属・役職	
電話番号	
E-mail	

企画提案書

令和 7 年 月 日

杉並区総務部長 宛

杉並区が令和 7 年 7 月 28 日に公募した「杉並区災害備蓄品管理システム導入及び運用保守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を行うことを誓約します。

令和 7 年 月 日

所在地

名称

代表者職・氏名

1 本件業務の担当者及び連絡先

担当者所属・役職	
担当者氏名	
連絡先電話番号	
メールアドレス	

2 記載事項、添付書類及び提出部数

杉並区災害備蓄品管理システム導入及び運用保守業務 企画提案書 記載事項について及び別紙「提出書類一覧」のとおり

杉並区災害備蓄品管理システム導入及び運用保守業務公募型プロポーザル企画提案書
記載事項について

※企画提案書の書式は自由で結構ですが、下記の項目については必ず記入してください。

1 杉並区における災害備蓄品管理の特性について、基本的な認識を記入してください。 ・災害備蓄品の維持管理に係る現状について 等 ・内閣府システムとの連携について 等	
2 本業務を企画提案するに当たり、業務運営に対する取組姿勢について記入してください。	
3 業務の実施体制について 統括責任者、その他の業務従事者の人員配置体制について、記入してください。 また、体制について、特に留意した点を記入してください。	
統括責任者の業務歴・資格	
業務従事者の人員配置・資格	
その他体制の留意事項について	
4 業務について具体的な提案を記入してください。 (1) 日常的な備蓄品の維持管理業務 ・システムの基本機能に関すること、内閣府システムとの連携要領、操作概要 等 (2) 災害時における備蓄品の維持管理業務 ・避難所における備蓄品の充足率の把握方法 等 (3) その他 ・他社より優れている機能、アピールポイント 等	
5 経費について 見積書の経費算定について人件費等の内訳を作成し説明等を記入してください。	

<作成時の注意事項>

- ・項目の並びは変更しないでください。
- ・A 4 版縦、横書き、左綴じ、文字サイズは 12 ポイント、ページ番号を付して両面印刷を標準とし、A 3 版の用紙がある場合は Z 折りしてください。
- ・企画提案書は、A 4 版 10 頁以内としてください。(表紙、見積書を除く)

会社実績調書

会 社 名	
-------	--

実績

1	業 務 名			
	発 注 者		契約期間	～
	業 務 概 要			
2	業 務 名			
	発 注 者		契約期間	～
	業 務 概 要			
3	業 務 名			
	発 注 者		契約期間	～
	業 務 概 要			

※事業実績から、本件業務について、他自治体からの受注実績があれば、新しいものから順に記入してください。

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各員の所属・役職、③各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記載してください。

会社組織図



(注) 各業務の従事者数、専門家、技術者数は必ず記載してください。

質問書

令和 7 年 月 日

杉並区総務部長 宛

所在地

名称

代表者職・氏名

担当者氏名

所属・役職

電話番号

杉並区災害備蓄品管理システム導入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 7 年 8 月 12 日（火）午後 5 時までに、E-mail（PDF ファイルにして添付）で提出してください。

提出先：杉並区危機管理室防災課
（杉並区役所西棟 6 階）担当：西本・牧・米世
所在地：杉並区阿佐谷南 1-15-1
電話：03-3312-2111（代表） 内線 3604
E-mail: BOSAI-K@city.suginami.lg.jp