

参 加 申 込 書

令和 8 年 月 日

杉並区環境部長 宛

杉並区が公募した杉並区粗大ごみ受付サービス業務に係る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。

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

所在地	
名 称	
代表者職・氏名	

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	
E-Mail	

事業者概要

令和 8 年 月 日現在

事業者名	
代表者名	(役職名) (氏 名)
所在地	(住 所)
従業員数	
沿革	
主な事業内容	
特別区又は人口20万人以上の自治体において、当該業務又は同様の業務の契約履行実績	
特記事項	

※必要に応じて、会社案内（パンフレットなど）を添付してください。また、区内に本店・支店・営業所がある場合は「所在地」欄に記載してください。

質 問 書

令和 8年 月 日

杉並区環境部長 宛

所 在 地
名 称
代 表 者 名
担 当 者 氏 名
所 属 ・ 役 職
電 話 番 号
E - mail

杉並区粗大ごみ受付サービス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8年5月20日午後5時までに、E-mailにて提出してください。

事務局：杉並区環境部杉並清掃事務所管理係
所在地：東京都杉並区成田東5-15-20
電 話：03-3392-7281
E-mail：seiso-j@city.suginami.lg.jp

企 画 提 案 書

令和 8 年 月 日

杉並区環境部長 宛

杉並区が令和 8 年 5 月 14 日に公募した杉並区粗大ごみ受付サービス業務公募型プロポーザルに参加しますので、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、杉並区粗大ごみ受付サービス業務委託に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に業務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

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：
E-mail：

- 2 添付書類及び提出部数
別紙 2-1 「提出書類一覧」のとおり

企画提案書

1. 応募の動機
2. 業務実施にあたっての基本的な考え方等を説明してください。また、提案者が業務を受託した場合、どのような効果・成果を期待できるかについても説明してください
3. 粗大ごみ受付システムについて
3-1 システム導入について システム導入（データ移行を含む。）の流れやスケジュールを示してください。併せて、システム導入を確実に構築するための管理・運営体制（責任者及び担当者の配置や役割分担、進捗管理の体制等）を説明してください。
3-2 システム概要 システム構成について、サーバ・周辺機器・クライアントPC等の接続関係が概観できる 関連イメージ図を記載するとともに、システムが有する機能や特徴について説明してください。

3-3 利用者のシステム操作について

インターネットによる粗大ごみの申込をする場合の手順（キャッシュレス決済及びチャットボット機能を含む。）について、画面の見本等を添付し、説明してください。

3-4 職員等のシステム操作について

区職員及び収集事業者職員、及び粗大ごみ受付センター職員、それぞれの視点からシステムの操作方法について、画面の見本等を添付し、記載してください。

3-5 運用保守業務について

システム導入時における職員等への操作説明やサポート体制、及び運用保守業務を確実に履行するための管理（システム点検、更新作業の実施項目、実施時期及び回数）・運営体制（役割分担、報告体制、サポートデスク設置等）について記載してください。

3-6 災害・障害時対応

災害や障害により、システムが使用できなくなった場合の対応について記載してください。

3-7 優れた追加機能及び将来的なシステム変更への柔軟性

委託業務内容説明書で要求する事項以外に優れた追加機能や、新たな業務の追加や制度変更等によるシステム変更が必要となった場合の対応について記載してください。

4. 粗大ごみ受付センター業務について

4-1 受付センターの設置

受付センター設置予定地（設置拠点すべて）の住所、アクセス方法を記載してください。併せて、メインとなる受付センターはどこか示してください。

4-2 受付センターの設備

受付センターのオペレータールームにおける電話回線数、クライアントPC及びオペレーター席数のほか、区が求める設備についてどのように設置するか設置拠点ごとに記載してください。

4-3 受付センターの実施体制

各受付センターの役割を記載するとともに、受付センターの実施体制（配置する人数、及び役職者とその役割、責任者についてはこれまでの業務履歴）を記載してください。

4-4 受付センター業務の流れ

受付センター業務の一日の流れ（始業から終業まで）について記載してください。また、業務時間中、及び翌日の担当職員への引継ぎ方法についても、合わせて説明してください。

4-5 職員の確保及び研修体制

職員の確保（採用計画・方針・基準）について記載するとともに、採用後の職員育成のための研修計画について、役職ごとに実施する研修の内容や目的・実施時期を記載してください。また、研修に関して工夫する点や、業務内容説明書で求めた内容以上の追加提案があれば記載してください。

4-6 業務マニュアル及びFAQ

受付業務で使用するための業務マニュアルやFAQについて、作成にあたっての留意点や、使用方法・更新手順等について記載してください。

4-7 問い合わせ対応

粗大ごみの受付や手数料、収集に関する事など、苦情・要望等があった場合の対応について記載してください。

4-8 災害時の業務体制

受付センターにおける地震等の災害時、停電時、システム障害発生時、感染症発生時の対応手順について記載してください。その際、メインの受付センターが被災した際の業務体制についても記載してください。

5. 情報セキュリティ対策

粗大ごみ受付システムについて、ウィルス対策やアクセスログの記録等、セキュリティ対策について記載してください。

併せて、粗大ごみ受付センターにおけるオペレーションルームの入退室管理等、情報漏えい防止策についても記載してください。

6. 個人情報保護

業務の履行にあたっての個人情報の保護について方針を記載してください。

7. 社会的責任

7-1 法令遵守や社会貢献、環境問題等に関する取組について記載してください。

7-2 働きやすい職場環境を整備する取組を行っている場合は取組を記載してください。

令和8年 月 日

杉並区環境部長 宛

	所在地
申請者	名称
	代表者

辞 退 届

下記の理由により、令和8年 月 日付で行った杉並区粗大ごみ受付サービス業務公募型プロポーザルについて応募を取り下げ、選定を辞退いたします。

記

辞退の理由