様式１

質問書

令和　　年　　月　　日

杉並区都市整備部土木担当部長　宛

事業者名	
所 在 地	
代表者名	
担当者名	
所属・役職	
電話番号	
電子メール	

杉並区気象・水象情報提供等による水防活動支援業務公募型プロポーザル実施要領の内容について、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 11 月 24 日（火）午後５時までに、電子メールで提出してください。

※メールの件名は、「杉並区気象・水象情報提供等による水防活動支援業務公募型プロポーザル質問書【事業者名】」とし、メール送信後、担当あてに送信の確認電話をお願いします。

［質問書の提出先］

杉並区都市整備部土木計画課土木調整グループ
（区役所西棟４階）
所在地：杉並区阿佐谷南 1-15-1
電　話：03-5307-0739（直通）　内線 3422
E-mail: DOBOKU-KEIKAKU@city.suginami.lg.jp

様式２

参加申込書

令和８年　　月　　日

杉並区都市整備部土木担当部長　宛

杉並区が公募した杉並区気象・水象情報提供等による水防活動支援業務公募型プロポーザルについて、下記のとおり参加申込及び関係書類を提出いたします。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。

記

１　参加申込者

所在地	
名称	
代表者名	

２　提出書類

別紙「提出書類一覧」のとおり

３　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	

※気象予報業務許可を受けていることを示す書類(写し)を添付すること。

様式３

提出書類一覧

提出書類について、「提出欄」に〇をつけてください。

番号	評価事項	提出書類		部数	提出確認	区確認
１	－	参加申込書（様式２）		正本１部		
２	－	提出書類一覧（様式３）				
３	経営状況	直近３期分の財務諸表企画提案書表紙	貸借対照表			
			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（作成している場合）			
４		直近３期分の納税証明書	法人事業税及び地方法人特別税			
			法人税			
			消費税及び地方消費税			
５	企画提案（※1）	企画提案書(様式４）		正本１部副本７部		
６		企画提案書（概要版）（様式６）				
７	業務実績	事業者概要（会社沿革等）（様式７）				
８		業務実績調書（様式８）				
９		本件業務体制表（様式９）				
１０	社会的責任等	社会的責任取組調書（様式１０）				
１１		社会的責任取組調書の取組状況に関する書類				
１２	事業費	見積書				

（※１）No.１０の企画提案は、Ａ４版２０頁以内としてください。

その他注意事項

① 正本１部と副本７部をそれぞれ製本（A4 縦長ファイル等で綴じる）し、提出してください。
② 表紙及び背表紙に、当該提出書類名（「杉並区気象・水象情報提供等による水防活動支援業務公募型プロポーザル　企画提案書」等）を付してください。
③ 提出書類は、Ａ４とし、通しのページ番号を付けてください。
④ 見積書は任意様式ですが、正本の見積書には代表印を押印の上、積算内訳を必ず記載してください。また、件名は「気象・水象情報提供等による水防活動支援業務」、宛先は「杉並区都市整備部土木担当部長」としてください。
⑤ 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。

様式４

企画提案書

令和８年　　月　　日

杉並区都市整備部土木担当部長　宛

杉並区が令和８年 11 月 17 日に公募した「杉並区気象・水象情報提供等による水防活動支援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

名称

代表者職・氏名　　印

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

企画提案書　記載事項について及び別紙２「提出書類一覧」のとおり

様式５

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。

<table>
<tr><td colspan="2">１　気象及び流域における杉並区の特性について、基本的な認識を記入してください。
・注意報や警報の発令状況について
・河川の溢水による水害及び河川溢水ではない逆流による水害発生について　等</td></tr>
<tr><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td>統括責任者の業務歴・資格</td><td></td></tr>
<tr><td>業務従事者の人員配置・資格</td><td></td></tr>
<tr><td>その他体制の留意事項について</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">４　業務について具体的な提案を記入してください。</td></tr>
<tr><td colspan="2">（１）気象情報等の一元的な提供及び画面構成
（２）水防態勢の判断及び現場活動の支援
・水防態勢、職員配置、巡回箇所等の検討に資する情報提供　等
（３）地域特性を踏まえた水害リスク分析及びデータ活用
・地域別の水害リスク分析及び通知
・水防活動の検証等に活用できるデータの提供　等</td></tr>
<tr><td colspan="2">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。</td></tr>
</table>

＜作成時の注意事項＞

・項目の並びは変更しないでください。

・Ａ４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、Ａ３版の用紙がある場合はＺ折りしてください。

・提出書類は、正本１部・副本７部をそれぞれ製本（A4 縦長ファイル等で綴じる）し、提出書類一覧を先頭に綴じ、提出書類一覧の項目ごとにインデックスを付けて提出してください。また、表紙及び背表紙に、当該提出書類名（「杉並区気象・水象情報提供等による水防活動支援業務公募型プロポーザル　企画提案書」等）を付してください。

・企画提案書は、Ａ４版２０頁以内としてください。（表紙、見積書を除く）

様式６

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 企画提案書に記載する以下の項目	１）提案するシステム及び情報提供の概要 ２）水防態勢の判断及び現場活動の支援内容 ３業務の実施体制
③ 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

様式７

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）

様式８

業務実績調書

No	業務 委託者名	業務名	受託業務概要	期間	業務の概要
例	東京都 ○○区	○○事業委託	○○気象情報提供業務委託	令和○年○月○日～現在	
1					
2					
3					
4					
5					

＊実績の新しいものから順に記入すること。

＊行数が足りない場合は追加して記入すること。10 行（10 件）まで。

様式９

本件業務体制表

（注）①予定担当責任者名、予定担当担当者名、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合わせて記載してください。

様式１０

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）ISO/IEC27001 の取得	有・無	
	（キ）IS09000 シリーズの取得	有・無	
	（ク）IS014001 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	
	【その他社会的責任等に関連する取組や方針等が未策定であっても「年度末までに策定する」等の具体的な計画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８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 「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１１

辞　退　届

令和８年　　月　　日

杉並区都市整備部土木担当部長　宛

以下の理由により、令和８年　　月　　日付で行った杉並区気象・水象情報提供等による水防活動支援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