

提出書類一覧

No.	提出書類	様式等	提出部数	提出欄 (提出したものに「○」)	区確認欄
1	提出書類一覧	別紙 2 - 1	正 1		
2	事業者概要 (履歴事項全部証明書、関連会社一覧等)	法務局で発行 (発行後 3 カ月以内)	正 1		
3	直近 3 期分の財務諸表等 【民間会社の場合】 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 【NPO 法人等の場合】 資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、財産目録	写し	正 1		
4	直近 3 年度 (決算年度) の納税証明書 ①法人事業税の納税証明書 ②納税証明書その 1 (法人税) ③納税証明書その 1 (消費税及び地方消費税) ※杉並区入札参加資格者名簿に登載されている場合は、提出不要。	写し ① 都道府県税事務所 ② ③税務署で発行 (発行後 3 カ月以内)	正 1		
5	共同事業体の結成を証する書類 (協定書) ※共同事業体で参加する場合に提出	写し	正 1		
6	企画提案書 (表紙)	別紙 4	正 1 副 7		
7	企画提案内容	別紙 5	正 1 副 7		
8	セキュリティ認証書類 (ISO27001 (ISMS 認証) 又は プライバシーマーク の取得を確認できるもの)	写し	正 1 副 7		
9	見積書 (積算内訳書含む) ※①粗大ごみ受付システム開発及び受付センター開設準備業務 ②粗大ごみ受付業務 に分けて 2 枚作成し、それぞれ積算内訳を記載してください。	任意様式	正 1 副 7		

注意事項

- ① 副本については、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等を使用しないでください。又はそういった部分をマスキングしてください。
- ② 見積書の宛先は「杉並区環境部長」としてください。
- ③ 提出書類は、別紙2-2 提出書類作成要領に従い、作成・提出してください。
- ④ 共同事業体で本プロポーザルに参加する場合、幹事業者は他の構成員分の提出書類（No.2、3、4、8）を取りまとめ、併せて提出してください。

質 問 書

令和 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
FAX番号
E-mail

杉並区粗大ごみ受付システム開発、受付センター開設準備業務及び粗大ごみ受付業務委託事業者選定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4年5月6日17時までに、FAXまたはE-mailのいずれかで提出してください。

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
FAX：03-3392-0940
E-mail：seiso-j@city.suginami.lg.jp

企 画 提 案 書

令和 年 月 日

杉並区環境部長 宛

杉並区が令和4年4月25日に公募した杉並区粗大ごみ受付システム開発、受付センター開設準備業務及び粗大ごみ受付業務委託事業者選定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、粗大ごみ受付システム開発及び受付センター開設準備業務、粗大ごみ受付業務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：

FAX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

企画提案内容

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 ※ 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を含めて記入してください
3. システム
3-1 システム概要 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し、システムの構成に関する特徴を説明してください。 なお、区施設及び収集委託事業者に設置する機器については、区が別途賃貸借契約により調達するため、機器の構成及び賃借料の一覧を参考として表記してください。
3-2 システムの機能 委託業務内容説明書「第2章 2 (1) ①～④、⑥」の機能について記載してください。
3-3 インターネット受付 インターネット受付システム及びウェブページの特徴（見やすさ、使いやすさ）や受付手

順について画面の見本を記載し、説明してください。

3-4 データ移行

データ移行の手法と手順について記載してください。

3-5 保守、点検、更新作業

システムの保守計画（点検、更新作業の実施項目、実施時期及び回数）について記載してください。

3-6 障害時対応及びサポートデスク

委託業務内容説明書「第3章 1（1）及び（3）」の障害時対応及びサポートデスクの対応可能な日時、内容について記載してください。

3-7 将来的な拡張性

業務の将来的な拡張性（拡張機能等）について、記載してください。

--

4. 受付センター

4-1 設置場所

受付センター設置予定地の住所、アクセス方法、案内図を記載してください。

--

4-2 設備

オペレータールームの電話回線数、クライアントPC及びオペレーター席数を記載し、委託業務内容説明書「第2章 3 (1) ⑤～⑱」の設備について説明してください。

--

4-3 人員

4-3-1 体制

人員の役職と主な業務内容を記載してください。

4-3-2 採用基準

粗大ごみ受付業務に精通した人員を採用する場合の役職とその基準について記載して

ください。

4-3-3 配置計画

区の要求する応答率の水準を満たすための、人員配置の方針や具体的な手法について記載してください。

4-4 業務手順

1日のセンター業務の流れ（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 研修

スタッフ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種類と時期を記載してください。

4-6 F A Q

F A Qの作成、使用方法及び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 粗大ごみの申し込み以外の問い合わせや苦情、要望等があった場合の対応方針について記載してください。
5. 危機管理
5-1 情報セキュリティ 5-1-1 システムセキュリティ対策 ウィルス対策ソフトやアクセスログの記録等、システムに施すセキュリティ対策について記載してください。 5-1-2 施設のセキュリティ対策 オペレーションルームの入退室管理等受付センター内における情報漏えい防止策について記載してください。
5-2 業務継続計画 地震等の災害時、停電時、システム障害発生時、感染症対策（日常の感染防止対策及びクラスター等発生時の対応）の対応手順について記載してください。また、業務継続訓練（震災訓練等）の実施方法について記載してください。

6. 業務実績

特別区又は人口30万人以上の自治体における当該業務又は同様の業務の実績（相手方、件名、期間、内容、契約金額を記載してください。）

7. 委託業務内容説明書で要求する事項以外の優れた追加機能

委託業務内容説明書で要求する事項以外に、優れた追加機能がある場合、その内容について記載してください。

令和4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4年 月 日付で行った杉並区粗大ごみ受付システム開発、受付センター開設準備業務及び粗大ごみ受付業務委託事業者選定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、選定を辞退いたします。

辞退の理由