

杉並区気候区民会議運営支援業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区では、令和3年11月に表明した「2050年ゼロカーボンシティ」の実現のため、令和5年4月に杉並区環境基本計画に基づく杉並区地球温暖化対策実行計画（※）を策定しました。

今回実施する杉並区気候区民会議は、「区民が気候変動対策について情報提供を受け、議論を行い、その議論の結果を区政運営に生かす仕組み」として実施します。

また、杉並区における気候区民会議は、気候変動対策により国・地域・世代等の中で生じた負担と利益を公平・公正に共有しようとする「気候正義」の概念や、SDGsの理念である「誰一人取り残さない」、目標17の「パートナーシップ（あらゆるステークホルダーなどの参加）」のもと、社会・経済・環境に関する様々な課題を統合的に解決するための行動を起こす必要性等、広範な知識・情報の提供を受け、参加者同士が活発に議論を重ねる会議とします。

杉並区気候区民会議運営支援業務公募型プロポーザル実施要領（以下、「要領」という。）は、上記の考え方を踏まえ、会議の運営支援業務を円滑かつ適切に受託できる事業者を選定するために定めるものです。

（※） <https://www.city.suginami.tokyo.jp/kusei/seisaku/gyousei/bumon5/1089949.html>

2 業務の概要

（1）業務名

杉並区気候区民会議運営支援業務

（2）業務内容

杉並区気候区民会議の企画・運営やシンポジウムの企画・運営支援を業務内容とします。
詳細は、別紙1「業務概要」及び「業務説明書」のとおり

（3）履行期間

契約締結の翌日から令和7年3月31日

（4）事業規模

【各年度の上限額】

令和5年度：¥ 2, 585, 000円（税込）

令和6年度：¥ 11, 352, 000円（税込）

事業全体額：¥ 13, 937, 000円（税込）

※令和6年度の業務委託料の決定は区議会における予算成立をその条件とします。

※上記金額は本プロポーザルの上限金額であり、この金額での契約を確約するものではありません。

3 参加資格

応募者は、次の参加資格を満たしている法人とします。

- (1) 平成30年4月1日から令和5年10月31日までの間に、本業務内容と類似した事業に関する業務実績を有していること。ただし、共同事業体として参加する場合は、共同事業体の構成法人のうち1以上の法人がこの条件を満たすこと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (3) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (4) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年1月17日杉並第53890号）に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (5) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第5条及び第8条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (7) 法人事業税・地方法人特別税、法人税並びに消費税及地方消費税を完納していること。
- (8) 共同事業体として参加する場合は、次の項目によること。
 - (ア) 代表する法人（以下「代表法人」という。）を定め、共同事業体の代表者を代表法人に属する者の中から指定すること。
 - (イ) 共同事業体の構成法人は、上記（1）～（7）を満たしていること。また、本プロポーザルの共同事業体の構成法人又は単独の参加者が、本プロポーザルの他の共同事業体の構成法人となることはできないものとする。
 - (ウ) 参加申込み後の代表法人及び構成法人の変更は、原則として認めない。
 - (エ) 別紙3「提出書類一覧」のNo.2, 3, 4, 7, 8の書類について、全構成法人のものを提出すること。

4 実施手順

公表から受託者候補者選定までの実施手順（概要）は、以下のとおり。

内容	期日等
実施要領の公表	令和5年11月2日（木）
質問受付期間	令和5年11月13日（月） 正午まで
質問の回答	令和5年11月20日（月）
参加申込書提出期間	令和5年11月22日（水）17時まで（必着）
企画提案書等提出期限	令和5年11月30日（木）15時まで（必着）
第一次審査（書類選考）結果通知	令和5年12月下旬

第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリングによる審査）	○プレゼンテーション・ヒアリング 令和6年1月19日（金） ※審査結果は令和6年1月下旬までに通知します。
-----------------------------	---

5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

(1) 受付方法

様式5「質問書」に質問内容を記載の上、Eメールにより提出してください。

なお、件名は「杉並区気候区民会議運営支援業務公募型プロポーザル質問書」としてください。

(2) 受付先

「11 担当課（事務局）」に同じ

(3) 受付期間

令和5年11月13日（月）正午まで

(4) 回答方法

令和5年11月20日（月）に区公式ホームページ上で公開します。

なお、質問内容が不明瞭なもの、意見の表明と解されるもの等については、回答しないことがあります。

(5) 注意事項

メールの本文には質問内容を記述せず、質問書（様式5）を利用してください。補足や説明資料として質問書以外で資料の提出が必要な場合には、Microsoft Office に含まれるアプリケーション又はPDFにて提出してください。

6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

別紙3「提出書類一覧」のとおり

(2) 提出部数

正本1部と副本6部（ただし、登記事項証明書、財務諸表及び納税証明書は正本1部と副本1部）をそれぞれ製本（A4縦長ファイル等で綴じる。）して、提出してください。

(3) 提出方法

「11 担当課（事務局）」へ持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出してください。

※郵送の場合は、封書表面に「杉並区気候区民会議運営支援業務公募型プロポーザル応募書類在中」と朱書きしてください。

(4) 提出先

「11 担当課（事務局）」に同じ。

(5) 提出期限

令和5年11月30日(木)15時 必着

※持参、郵送を問いませんが、未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。遅配を含む事故についても、区は責任を負いません。なお、電子データでの提出は受け付けておりません。

(6) 留意事項

(ア)「企画提案書」の様式は任意ですが、提案書の内容は【様式3】に則って作成してください。

(イ)別紙3「提出書類一覧」に掲げる各様式は、A4サイズ縦長を基本とします。(ただし、A3サイズ等の場合は、片袖折りにし、A4サイズ縦長の形式で提出願います。)なお、別紙3「提出書類一覧」の項目ごとにインデックスを貼り付け、ページの通し番号を記載の上、A4縦長ファイルに綴じてください。

(ウ)①正本については、参加事業者が特定できるように作成をお願いします。

②副本については、審査の関係上、「参加事業者の名称」や「参加事業者のロゴマーク」など、参加事業者が特定される情報は使用しないでください。

③企画提案書等に乱丁、落丁、黒塗り漏れ等、不備が多い場合は、失格となる場合があります。

※正本を複写し、副本として活用する場合は、副本については、ロゴマーク等を黒塗りするなど、特に注意をしてください。

7 受託者候補者の選定手順

杉並区気候区民会議運営支援業務受託者候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において、企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容等を審査し、「別紙1_業務概要及び業務説明書」の遂行に関し、最も適していると認められる得点最上位事業者を受託者候補者として選定します。

なお、2(4)事業規模に示す各年度の上限額を超える提案を行った事業者は、審査対象となりませんので、ご注意ください。

(1) 評価基準の概要

評価項目	評価の内容
法人の適格性	業務実績
	経営状況
企画提案の妥当性	業務の理解度・取組姿勢
	業務実施体制
	会議の企画・運営支援
	シンポジウムの企画・運営支援
	資料調整能力

	経費の見積り
総合評価	第一次及び第二次審査全体を通した総合評価

(2) 審査方法

(ア) 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に基づき、選定委員会で資格や内容等の審査を実施し、第二次審査対象事業者を選考（第一次審査配点合計の6割以上の点を取得した事業者を対象に、上位3事業者程度を予定）します。第一次審査の結果は、令和5年12月下旬（予定）に、第一次審査参加事業者全てに対して通知します。

(イ) 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

第二次審査の対象となった事業者に対し、提案説明（プレゼンテーション）の内容及び選定委員による質疑（ヒアリング）の回答内容等について審査を実施し、契約を締結する受託者候補者（配点総合計の6割以上を取得した最上位の事業者）を選定します。

第二次審査の実施方法等の詳細は、別途、第一次審査通過事業者に対して通知します。

(3) 受託候補者選定結果通知

令和6年1月下旬（令和6年1月25日（木）頃まで）に、第二次審査の参加事業者すべてに対して通知します。

なお、非選定だった場合、非選定理由について説明を求めることができます。

8 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。なお、失格となった場合でも、既に提出された企画提案書等は返却しません。

(1) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(2) 参加資格を満たさなくなった場合

(3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合

特に、応募事業者（応募予定者の関係者を含む）は、選定委員会等の設置から選定の通知が来るまでの間、選定委員及びこの募集に係る区職員（以下「選定委員等」という。）に対し、金銭・物品を贈与すること、接待すること等、目的が自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触を禁止します。

接触の事実が認められた場合は、失格となります。ただし、以下のような場合は含まれません。

- ・ 実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等
- ・ 現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為
- ・ 自らが構成員の一員となる団体（区との契約の相手方である等の利害関係がないものに限る。）と区が行う事業推進に関する意見交換会等の出席（当該団体が応募関係者である事業者等の利益のためにする行為を行う場合を除く。）
- ・ 区が主催する審議会、意見交換会等への出席

- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為があったと認められる場合

9 その他留意事項

- (1) 本件の参加に必要となる諸費用は、全て参加事業者の負担とします。
- (2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。
- (3) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めません。また、企画提案書については返却しません。
- (4) 提出された企画提案書等については返却しません。
- (5) 企画提案書等について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、公開することがあります。また、区は提出された文書等について、必要に応じて無償で使用できるものとします。
- (6) 契約の締結は、区指定の標準契約書を使用します。
- (7) 契約の締結は、選定された受託者候補者と区が協議し、業務に係る仕様を確定させた上で契約を締結します。また、仕様書の内容は、提案された内容を基本としますが、受託者候補者と区の協議により最終的に決定します。
- (8) 選定された受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁止します。なお、業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾を必要とします。
- (9) 参加事業者が本プロポーザルを途中で辞退する場合は、速やかに、文書により「11 担当課（事務局）」の担当者に連絡をしてください。
- (10) 選定された受託者候補者が、「8 参加事業者の失格」に該当することが判明した場合又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合、次順位の参加事業者と契約締結交渉を行うものとします。

10 受託者候補者の非選定

審査の結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合、受託者候補者を選定しないこととします。

11 担当課（事務局）

〒166-8570 杉並区阿佐谷南 1-15-1

杉並区環境部環境課調整係 重田、宮下、鈴木

受付時間：午前8時30分～午後5時（土、日、祝除く）

電話番号：03-5307-0308 E-mail：ONTAI-CHOSEI@city.suginami.lg.jp

業務概要

〈業務名〉

杉並区気候区民会議運営支援業務

〈業務内容〉

- (1) 会議企画支援
- (2) 会議運営支援
- (3) シンポジウムの開催支援

〈委託期間〉

契約締結日より令和7年3月31日まで

〈開催予定日〉

【気候区民会議】

- | | | |
|-----|----------------|--------------------------|
| 第1回 | 令和6年3月20日(水・祝) | 午前9時00分～正午 |
| 第2回 | 令和6年4月20日(土) | 午後1時30分～午後5時30分(※) |
| | | (※) 杉並清掃工場見学(1時間程度) 実施予定 |
| 第3回 | 令和6年5月18日(土) | 午後1時30分～午後4時30分 |
| 第4回 | 令和6年6月8日(土) | 午後1時30分～午後4時30分 |
| 第5回 | 令和6年7月6日(土) | 午後1時30分～午後4時30分 |
| 第6回 | 令和6年8月3日(土) | 午後1時30分～午後4時30分 |

【シンポジウム】

令和7年3月末までに区内で開催予定 3時間程度

〈会場(予定)〉

【気候区民会議】

杉並区役所本庁舎(阿佐谷南1丁目15-1)、杉並清掃工場(高井戸東3丁目7-6)

【シンポジウム】

西荻地域区民センター(桃井4丁目3-2)ホール(定員303人)

〈参加者〉

【気候区民会議】

無作為抽出した区民に募集案内を送付し、参加希望者から、年齢層、性別、住所のバランスを考慮して70～80名程度を選出。

【シンポジウム】

気候区民会議参加者及び観覧希望者を対象とし、会場は西荻地域区民センターホール(定員303人)を想定。

業務説明書

1 業務内容

(1) 会議企画支援

①プログラム及び資料の作成

- ・プログラムや参加者に配布する資料等については、区と協議・調整を行ったうえで決定すること。
- ・参加者への情報提供や議論等を行う際の会議のテーマを提案すること。
- ・第2回（令和6年4月20日（土）予定）は、会場を杉並清掃工場とし、杉並清掃工場の見学（1時間程度）をプログラムに入れ込み、実施に必要な調整を区と行うこと。
- ・参加者の会議参加に対する意欲を高め、出席率が高く維持されるようプログラムの内容等に留意すること。
- ・気候区民会議の議論の結果を、今後、区が取り組むべき施策等の意見提案として取りまとめるため、参加者から広く意見聴取が行えるよう留意すること。

②講師の手配

- ・各回のテーマに即した講義や、参加者からの質疑に十分対応できる講師を、事前に区と協議を行ったうえで手配（謝礼等の費用負担含む）すること。

③司会・グループファシリテーターの手配

- ・会議全体の進行を円滑に行うことができる司会者や、参加者の発言を促して活発な議論を行えるよう参加者の各グループにファシリテーターを手配（謝礼等の費用負担含む）すること。
- ・ファシリテーターは参加者数（70～80名程度）に応じて十分な人数を配置すること。

(2) 会議運営支援

①参加者の出欠管理

- ・参加者に対して、各会議の当日までに出席状況の確認を行うこと。

②会議運営（当日）

- ・基本的な流れは以下のとおりとする。



但し、より効果的な運営のために変更する場合は、区と協議を行い決定すること。

- ・参加者の活発な議論を促し、円滑かつ効果的な運営を行うこと。
- ・区と協議のうえ会場のレイアウト図を作成し、受付や参加者の机・イスの配置等の設営作業を行うこと。
- ・参加者用資料の印刷及び会議に必要な模造紙やペン等の消耗品の用意を適宜行うこと。
- ・参加者からの質問や意見、要望について、区と協議を行いながら適切に対応すること。
- ・欠席者に対して、欠席した会議の講義や議論の内容を伝える等、適切なフォローを行う

こと。

③アンケート作成及びデータ集計

- ・各回の会議内容に応じたアンケートを作成し、参加者から収集・集計を行うこと。
- ・アンケートの内容については、事前に区と協議すること。

④会議記録・映像記録の作成

- ・各回の会議記録を区と協議・調整のうえ、実施後1週間以内に作成し、電子データで納品すること。
- ・各回の会議の講義及び各グループの発表を動画に記録、編集し、区と協議・調整のうえ、実施後1週間以内に納品すること。なお、納品された動画は区が動画配信サービス等で公開する。

⑤意見提案の取りまとめ

- ・気候区民会議の議論の結果を区への意見提案として取りまとめること。
- ・意見提案の取りまとめに当たっては、区と協議及び調整を十分に図ること。

⑥報告書の作成

- ・各回の会議のグループ討議や発表の内容を含め、会議の報告書を区と協議及び調整のうえ作成し、製本（250部）及び電子データにて納品すること。

⑦会議の広報素材の作成

- ・気候区民会議の取組を会議参加者に限らず広く区民に周知することを目的に、効果的な広報を行うため区の公式ホームページや SNS 等で使用できる広報素材（会議の様子が分かる写真や集計表等）を区と協議のうえを作成し、電子データにて納品すること。

(3) シンポジウムの企画・運営支援

①観覧者募集チラシの作成

- ・シンポジウムの観覧者募集のため、周知用のチラシを区と協議のうえ作成し、印刷物（1000部）及び電子データを納品すること。

②プログラムの企画及び資料の作成

- ・プログラムの企画内容は、気候区民会議の取組内容や実績を踏まえたものとする。
- ・プログラムや観覧者に配布する資料等については、区と協議・調整を行ったうえで決定し、用意すること。

③パネル展示の制作

- ・気候区民会議の実施状況を報告するため、シンポジウムの会場や区内イベント等の展示用としてパネルを制作（7～8枚程度）すること。
- ・作成に当たっては、区と協議及び調整を十分に図ること。
- ・パネルは電子データに加え、A1サイズ、タックボード（7mm）、表面グロスPP加工、アルミフレームのものを納品すること。

④講師・司会の手配

- ・気候変動問題に関しての講義や観覧者からの質問に十分対応できる講師及びシンポジウムの進行を円滑に行うための司会者を、区と協議を行ったうえで手配（謝礼等の費用負担含む）すること。

⑤シンポジウムの運営（当日）

- ・受付や登壇者の机・イスの配置等の設営作業を行うこと。
- ・観覧者用資料の印刷及びシンポジウム開催に必要な消耗品の用意を適宜行うこと。
- ・観覧者からの質問や意見、要望について、区と協議を行いながら適切に対応すること。

⑥アンケート作成及びデータ集計

- ・アンケートを作成し、観覧者から収集・集計を行うこと。
- ・アンケートの内容については、事前に区と協議すること。

⑦報告書・映像記録の作成

- ・シンポジウムの実施報告書を、区公式ホームページでの公開用として区と協議・調整のうえ実施後2週間以内に作成し、電子データで納品すること。
- ・シンポジウムを動画に記録、字幕やテロップを付して編集し、区の確認を受けたうえで実施後2週間以内に納品すること。なお、納品された動画は区が動画配信サービス等で公開する。

2 その他留意事項

以下の内容は、仕様書に定める事項とする。なお、以下に定めのない事項、疑義がある場合は、区担当者と協議のうえ決定する。

(1) 経費負担

- ①会議・シンポジウム運営、撮影に関わる機材（車両を含む）、その他消耗品等に係る経費は、制作業務の経費として、受託者が負担する。
- ②動画の作成に係る J A S R A C など著作権使用料などの利用承諾料については制作業務の経費として、受託者が負担する。

(2) 著作・複製・放映権

- ①成果品に関する全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む）を杉並区に譲渡するものとする。
- ②受託者は成果品について、区及び区が指定する第三者に対して著作者人格権を行使しない。
- ③本件に関わり撮影した映像、マスターデータ及び撮影素材データの著作権・複製または放映する権利は、区のみにも帰属する。

(3) 秘密の保持

- ①受託者又は受託者の代理人もしくは使用人は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- ②別紙 2 「個人情報にかかる外部委託契約の特記仕様」を遵守すること。
- ③①及び②の規定については、この契約の履行完了後においても同様とする。

(4) 留意事項

本仕様書に基づき締結される業務委託契約の内容が履行されない状況が生じた場合や、文書により業務改善を通知したものが一定期間過ぎても改善が図られないとき、また、情報の漏えい等が発生した場合は、委託者は契約を解除し、それによって生じた損害については受託者が賠償する責任を負うものとする。

(5) 低公害車使用促進について

物品配送等に使用する車両は、原則として低公害車（天然ガス車、九都県市指定・国土性能の評価及び公表に関する実施要領（平成 16 年国土交通省告示第 61 号）に基づき、同要領に定める基準に適合すると判定された車）の使用に努めること。都のディーゼル車規制に適合しない車両は使用しないこと。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

個人情報にかかる外部委託契約の特記仕様

1 個人情報の適切な管理

受託業者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- (2) 情報管理台帳を作成すること。
- (3) 情報を記録した帳票等の媒体は施錠できるキャビネット等に保管すること。
- (4) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。
- (5) 従事者に対して個人情報保護に関する研修及び指導を行うこと。
- (6) 帳票類の引渡しはあらかじめ届出された受託業者が複数名で行うこと。
- (7) 受取および納品場所への納品は受託業者が立ち会うこと。
- (8) 作業を行う者は身分証明書を携帯し、区職員の要求に応じ呈示すること。
- (9) 移動の際は受託業者事業所、杉並区役所、納品場所以外の場所への立ち寄りをしないこと。
- (10) 納品物の移動には受託業者の車両を使用すること。
- (11) 車両は施錠装置付きの箱型車を使用し、輸送中は施錠すること。
- (12) 運搬物に区で委託した納品物以外は搭載しないこと。

2 秘密の保持

受託業者若しくは受託業者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 再委託の禁止

受託業者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託をすることができる。

4 目的外の使用の禁止

受託業者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の禁止

受託業者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。

6 複写及び複製の禁止

受託業者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

7 個人情報の返還・廃棄

受託業者は、受託した業務で収集・使用した個人情報は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、速やかに廃棄しなければならない。

8 個人情報の取扱いに関する立入調査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託業者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について調査することができる。この場合において、受託業者が個人情報保護法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、立入調査を実施する。

9 事故発生時の報告

受託業者は、受託した業務で使用している個人情報の紛失等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 契約解除及び損害賠償責任

区は、受託者が法令及び契約に違反した場合において、受託者に対し、契約の解除及び損害賠償を請求することができる。

11 法令及び杉並区の条例遵守

受託業者は、杉並区個人情報の保護に関する条例を遵守するとともに、個人情報保護法等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

提出書類一覧

No.	提出書類	様式	提出部数	提出期限
1	参加申込書	様式 1	1 (正 1)	令和 5 年 11 月 22 日 (水) 17 時 必着
2	申請法人の定款	写し	1 (正 1)	令和 5 年 11 月 30 日 (木) 15 時 必着
3	登記事項証明書 (履歴事項全部証明書)	原本	2 (正 1 副 1)	
4	法人概要	様式 2	7 (正 1 副 6)	
5	企画提案書	様式 3 及び 任意様式	7 (正 1 副 6)	
6	見積書 (積算内訳含む) ※宛名は杉並区環境部長	様式 4	7 (正 1 副 6)	
7	財務諸表又はこれらに準ずる書類※直近 3 期分 貸借対照表、損益計算書、株主資本変動計算書、キャッシュフロー計算書等	写し	2 (正 1 副 1)	
8	納税証明書 ※直近 3 年度分 法人税、法人事業税 (地域法人特別税含む)、消費税及び地方消費税等	写し	2 (正 1 副 1)	
9	質問書 ※希望事業者のみ	様式 5		令和 5 年 11 月 13 日 (月) 正午 必着
10	辞退届 ※希望事業者のみ	様式 6		令和 5 年 11 月 30 日 (木) 15 時 必着

注意事項

- ① 正本と副本は 1 式ごとに製本 (ファイル等で綴じる) し、提出してください。
- ② 副本については、添付した表紙を除き、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は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。
- ③ 提出書類は、A 4 縦とし、通しのページ番号を付けてください。
- ④ No. 5 の企画提案書について、任意の様式で作成して構いません。ただし、様式 3 の項目は必ず記載し、15 ページ以内で作成してください。
- ⑤ No. 6 の見積書について、積算内訳は任意の様式で構いません。
- ⑥ No. 7 の直近 3 期分とは、令和 2 年 4 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日までの 3 期分を指すこととします。
- ⑦ No. 7、No. 8 について、該当する書類がない場合、代わりになるものを提出してください。

提出書類作成要領

1. 提出書類作成方法

様式1～4及び添付資料を提出してください。様式5、6は必要な場合のみ作成の上、提出してください。提出書類のうち、下表に記載のものについては、記述内容等に従って作成してください。正本には、参加事業者名を記載しますが、審査の公平性を保つため、副本の提出書類には参加事業者名を記載せず、添付書類等にも参加事業者名、参加事業者が特定できるような名称、ロゴマーク等が記載されている部分をマスキングして提出してください。文字数は問いませんので、1ページに収まらない場合は、複数ページになっても差し支えありません。印刷は片面、両面を問いません。また、別に作成した書類（表や図含む）を添付しても差し支えありません。罫線枠は自由に追加して作成してください。

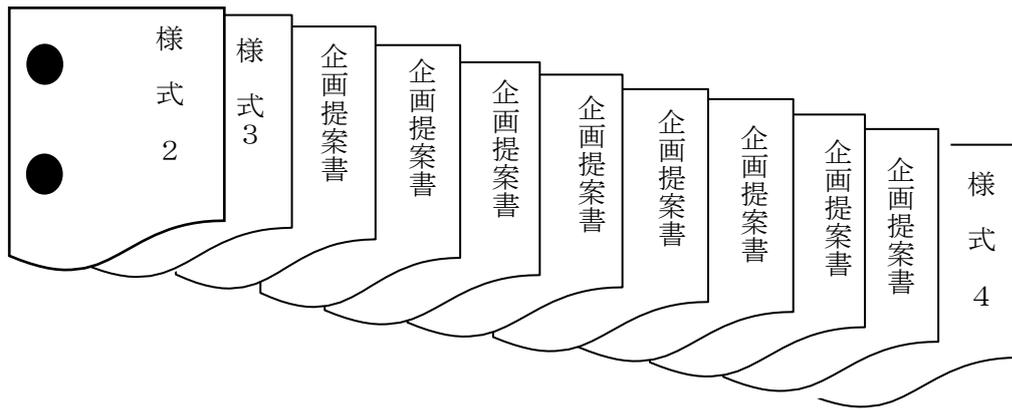
書類	記述内容等
様式2 法人概要	法人の名称、代表者名は正本1部にのみ記載し、副本6部には記入しないでください。 記載した会議開催実績を裏付けするチラシやパンフレット等の資料を添付してください（コピー可）。
様式3 企画提案書	1-（1）～4-（3）の設問について、全て記入してください。
様式5 実施要領に関する 質問書	実施要領に関して質問がある場合は、実施要領のページ・項目を具体的に指定して質問を記入しEメールで提出してください。
様式6 辞退届	プロポーザルへの応募を取り下げ、選定を辞退する場合に、辞退理由を具体的に記入して提出してください。

2. 提出書類の書式

- 提出書類の大きさはA4版縦、横書き、左綴じとします。
- 添付書類は、見易さ等に配慮してA4版横又はA3版（綴じる際はA4版の大きさに折り込んでください。）印刷は片面、両面を問いません。
- 様式3「企画提案書」について、**任意の様式（A4版）**で作成して構いません。ただし、1-（1）～4-（3）の項目については**必ず記載し、15ページ以内**で作成してください。

3. 提出書類の提出方法

- 別紙3「提出書類一覧」のNo.2、No.3については、綴じないで提出してください。
- 別紙3「提出書類一覧」のNo.7、No.8については、それぞれA4版縦ファイルに綴じて提出してください。
- 別紙3の「提出書類一覧」のNo.4（様式2「法人概要」）、No.5（様式3「企画提案書」）、No.6（様式4「見積書」）については、A4版縦ファイルにまとめて綴じて次の図の順番に綴じて提出してください。



- (4) 各項番には、インデックスラベルを付ける又は仕切りカードを用いるなど、それぞれの提出書類（添付書類）・項番が検索できるようにしてください。
- (5) ファイルの表紙及び背表紙に「杉並区気候区民会議運営支援業務」と記し、正本には、参加事業者名を記載し、副本には、参加事業者名は記載しないでください。