

提出書類一覧

正本 1 部 副本 7 部提出

No.	評価事項	提出書類	様式	備考欄	提出欄 (提出したものに「○」)	区確認欄
1		参加申込書	様式 1			
2		企画提案書表紙	様式 2			
3	事業者概要	会社概要 (会社沿革等)	任意様式			
4	経営状況	税務署に提出した財務書類 (貸借対照表、損益計算書等)	任意様式	直近 3 年分		
5	業務実績	会社実績調書	様式 3			
6	業務実績	契約書の写し	任意様式			
7	業務遂行力	予定技術者調書	様式 4			
8	業務遂行力	本件業務体制表	様式 5			
9	企画提案	会社組織図ほか	様式 6			
10		企画提案書(※1)	任意様式			
11	費用対効果	見積書(※2)	任意様式			

(※1) No. 10 の企画提案は、A4 版 10 頁以内としてください。

(※2) 見積書の様式は任意ですが、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「グリーンインフラの活用に関する検討支援業務」、宛名「杉並区」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 副本については、提案事業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。それらが記載している書類については、当該箇所をマスキングし、判別できないようにしてください。
- 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 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。

参加申込書

令和6年 月 日

杉並区 宛

「グリーンインフラの活用に関する検討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。

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	
FAX番号	
E-mail	

企画提案書

令和6年 月 日

杉並区 宛

杉並区が令和6年 月 日に公募した「グリーンインフラの活用に関する検討支援業務」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6年 月 日

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

グリーンインフラの活用に関する検討支援業務 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

グリーンインフラの活用に関する検討支援業務
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 杉並区を取り巻く流域治水対策の特性について、基本的な認識を記入してください。
 - ・雨水流出抑制対策の位置づけ及び目標値、現状の方策について
 - ・グリーンインフラの基本的な考えと可能性について 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) 区の流域治水対策の現状と課題等について、すべての年代に対して分かり易い資料作成を行うことに関する提案
 - ・区民との活発な対話を行うための分かり易い資料作成に関すること
 - (2) 意見交換会で、区民との活発な対話を行うための企画提案
 - ・意見交換会における手法・工夫・構成に関すること
 - ・区民の主体性や持続可能な取組に関する意見を引き出す提案等
 - (3) 区民等との協働によるグリーンインフラ推進に繋がる進め方の提案
 - ・区民等との協働による持続可能な取組・進め方に関すること
 - ・区民と民間企業の理解・協力を得るための進め方に関すること

- 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。
 - ・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。
 - ・副本は、参加事業者が特定できるような事業者名称、ロゴマーク等は記載せず、当該部分をマスキングのうえ、提出してください。
 - ・企画提案書は、A4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

様式3

会社名	
-----	--

事業実績

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			
4	業務名			
	発注者		契約期間	～
	業務概要			
5	業務名			
	発注者		契約期間	～
	業務概要			

※事業実績から、令和元年度以降、本件業務に類似した案件や、本件業務の履行にあたってその経験やノウハウを活かせると思われる案件を 最大5件まで 選び、新しいものから順に 記入してください。

<類似した業務の例>

- ・グリーンインフラが持つ多様な機能の総合評価手法や計画に関する業務
- ・環境教育の推進に関わるワークショップ、または勉強会の運営補助を実施した業務
- ・住民との協働によるグリーンインフラの推進に関する業務

予定技術者調書

		種 別	技術者
(フリガナ) 氏名		生年月日	
所属・役職		類似する業務の経験年数	
所有技術者資格			

学歴・職歴 ※学歴は最終学歴のみ記載

手持ち業務状況（令和6年度中に従事している業務全てを記載してください。）

他の手持ち業務件数		従事割合（本件業務：他業務）＝		:

事業実績

※記入欄が足りない場合は、欄を追加して記載してください。

1	業 務 名			
	発 注 者		契約期間	～
	役 割		業務内容	
2	業 務 名			
	発 注 者		契約期間	～
	役 割		業務内容	
3	業 務 名			
	発 注 者		契約期間	～
	役 割		業務内容	
4	業 務 名			
	発 注 者		契約期間	～
	役 割		業務内容	
5	業 務 名			
	発 注 者		契約期間	～
	役 割		業務内容	

※参加申込時点において令和元年度以降に担当した本業務に類似した業務で、本件業務の履行にあたってその経験やノウハウを活かせると思われる案件を最大5件まで記載してください。

<類似した業務例>

- ・グリーンインフラが持つ多様な機能の総合評価手法や計画に関する業務
- ・環境教育の推進に関わるワークショップ、または勉強会の運営補助を実施した業務
- ・住民との協働によるグリーンインフラの推進に関する業務

※貴社以外での実績でも構いませんが、その場合は企業名等も合わせて記載してください。

本件業務体制表

--

(注) ①予定技術者名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。

会社組織図ほか

会社組織図
労働環境（女性の活躍推進やワークライフバランスに関する取組等）
危機管理（危機管理対策や災害・事故発生時の対応等に関する考え方）
環境配慮（ISO14001の登録や独自の基準等）

（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 6 年 月 日

杉並区 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

グリーンインフラの活用に関する検討支援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 6 年 6 月 5 日（水）正午までに、E-mail（PDF ファイルにして添付）で提出してください。

出先：杉並区都市整備部土木計画課土木調整グループ
（杉並区役所西棟 4 階）担当：峰山
所在地：杉並区阿佐谷南 1-15-1
電話：03-3312-2111（代表） 内線 3423
E-mail: DOBOKUCHOSEI-G@city.suginami.lg.jp