

参加申込書

令和 年 月 日

杉並区政策経営部施設マネジメント担当部長 宛

杉並区本庁舎改築等検討調査業務公募型プロポーザルについて、参加の申し込みをします。

実施要領に示す「4 応募者（事業者）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

名称

所在地

代表者職・氏名

印

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	
FAX番号	
E-Mail	

提出書類確認表（参加申込書等）

提出書類について、「提出欄」に○をつけてください。

No.	提出書類	提出欄	区確認欄
1	提出書類確認表（参加申込書等）※本様式		
2	参加申込書（様式1）		
3	直近3期分の財務諸表	① 貸借対照表（注記含む）	
		② 損益計算書（注記含む）	
		③ 株主資本等変動計算書	
4	法人の概要等に係る書類①	事業者概要及び沿革	
5	法人の概要等に係る書類②	法人の履歴事項全部証明書 （登記簿謄本） ※発行後3箇月以内 （発行機関：法務局）	
6	直近1年度（決算年度）の納税証明書	① 法人事業税及び特別法人 事業税の納税証明書 （発行機関：都道府県税事務所）	
		② 法人税の納税証明書その1 （発行機関：税務署）	
		③ 消費税及び地方消費税の納税 証明書その1 （発行機関：税務署）	

提出書類確認表（企画提案書等）

提出書類について、「提出欄」に○をつけてください。

No.	提出書類	提出欄	区確認欄
7	提出書類確認表（企画提案書等）※本様式		
8	業務実績調書（様式5）		
9	ZEB化における実績調書（様式6）		
10	予定技術者調書（様式7）		
11	業務実施体制表（様式8）		
12	企画提案書 （様式9）	紙での提出と併せて、電子ファイルをCD-ROM等の記録媒体に格納し、1部提出すること。	
13	見積書		
14	社会的責任取組調書（様式10）		

事業者概要及び沿革

令和 年 月 日現在

法人名	(フリガナ)		
本社所在地	〒		
代表者氏名		設立年月日	
資本金		従業員数	
担当事業所	名称		
	所在地		
	電話番号		
	F A X 番号		
	E-mail		
主な事業内容			
主な沿革			
特記事項			

【注意事項】

- ① 表の高さは記載量に応じて適宜調整すること。
- ② 会社概要がわかる資料（パンフレット等）を添付してください。

質 問 書

令和 年 月 日

杉並区政策経営部施設マネジメント担当部長 宛

名 称
所 在 地
代表者名
担当者名
所属・役職
電話番号
F A X 番号
E-mail

杉並区本庁舎改築等検討調査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7年1月24日（金）午後1時までに、E-mailで提出してください。

【注意事項】

- 1 質問がない場合は、質問書の提出は不要です。
- 2 記載欄が不足する場合は、任意の用紙（A4版）を使用し、左側に番号を連番で記載し、提出すること。
- 3 質問書は押印不要とします。
- 4 E-mailの件名は「本庁舎プロポーザル：質問（事業者名）」としてください。

送付先：杉並区政策経営部企画課施設マネジメント担当
E-mail：kikaku-k@city.suginami.lg.jp

業務実績調書

官公庁の庁舎の新築又は改築にかかる基本方針、基本構想、基本計画における策定業務、調査・検討業務、発注者支援業務等の受託実績を記載してください。(平成27年1月1日以降)

発注者	
契約期間	
契約金額	
延べ面積	m ²
業務内容	
上記業務の実績は、 本業務にどのように 生かせるか	

発注者	
契約期間	
契約金額	
延べ面積	m ²
業務内容	
上記業務の実績は、 本業務にどのように 生かせるか	

発注者	
契約期間	
契約金額	
延べ面積	m ²
業務内容	
上記業務の実績は、 本業務にどのように 生かせるか	

発注者	
契約期間	
契約金額	
延べ面積	m ²
業務内容	
上記業務の実績は、 本業務にどのように 生かせるか	

発注者	
契約期間	
契約金額	
延べ面積	m ²
業務内容	
上記業務の実績は、 本業務にどのように 生かせるか	

発注者	
契約期間	
契約金額	
延べ面積	m ²
業務内容	
上記業務の実績は、 本業務にどのように 生かせるか	

発注者	
契約期間	
契約金額	
延べ面積	m ²
業務内容	
上記業務の実績は、 本業務にどのように 生かせるか	

※必要に応じて、枠を追加してください。

ZEB化における実績調書

ZEB化を伴う新築、改築、改修等における設計業務又は実現可能性の調査業務の実績を記入してください。

	業務名（施設名）	発注者	規模とZEBの概要			業務完了年月
			ZEB等	適用支援・補助金制度	構造・延床面積	
例	杉並小学校新築工事設計等業務	株式会社並杉コーポレーション	Ready 済	環境省「レジリエンス強化型ZEB実証事業」	種・類・㊦ RC-2/1 3,710 m ²	2026. 01
1					種・類・他 m ²	
2					種・類・他 m ²	
3					種・類・他 m ²	
4					種・類・他 m ²	
5					種・類・他 m ²	
6					種・類・他 m ²	
7					種・類・他 m ²	
8					種・類・他 m ²	

【注意事項】

- ① 同種を含む施設、かつZEBランクが高く認証済の案件で、面積の大きい実績を優先し、順に5件まで選んで記入してください。
- ② 基本設計及び実施設計の何れであっても1件として記載してください。ただし、1施設において基本設計と実施設計を一括受注した場合や、連続して受注（契約は別個）した場合は1件とします。なお、この場合「業務名」に一括又は連続して受注したことが判別できるよう記載してください。（例：契約名を双方記載、（基本・実施一括）と付記）
- ③ 「ZEB」等欄は、認証済みの場合は認証ランク及び[済]を記載し、未認証の場合は[未証]と記載してください。

予定技術者調書

(1) 統括責任者

所属・役職・氏名	資格（※）
実務経験年数、類似業務の実績、類似業務の実績を本業務にどのように役立たせることができるのかなど（平成27年度以降）	

※一級建築士、特定建築基準適合判定士、土地家屋調査士、技術士、不動産鑑定士など、本業務を行うにあたっての有効な資格を記載してください。

(2) その他配置予定者

所属・役職・氏名	実務経験年数、類似業務の実績、類似業務の実績を本業務にどのように役立たせることができるのかなど（平成27年度以降）

※必要に応じて、枠を追加してください。

業務実施体制表

--

【注意事項】

①予定主任技術者名、予定担当技術者名、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あわせて記載してください。

企画提案書

別紙2「業務内容説明書」を参照のうえ、下記項目について適宜図・表等を用いながら提案を行ってください。

- 1 「杉並区本庁舎改築等検討調査業務公募型プロポーザル実施要領」、別紙1「杉並区役所本庁舎改築等課題検討報告書」、及び別紙2「業務内容説明書」に記載されている内容を踏まえ、事業者として本業務を実施するうえでの考え方（方針や課題、効果等）を記載してください。
- 2 本業務の実施手順及び実施スケジュールや、区との打ち合わせスケジュールを記載してください。
- 3 新庁舎整備における基本的な考え方（現本庁舎の課題、新庁舎に求められる機能や規模等）の整理方法について記載してください。
- 4 区が提示する各ケーススタディ、事業者の提案する新たな整備手法、移転改築等の各検討において、どのような視点をもって検討・提案を行いますか。また、検討・提案の一例があれば記載してください。

- 5 現地改築（ケースⅠ、ケースⅡ）、移転改築、その他の整備手法などの各整備手法について、専門的な視点からどのように分析し、比較・検討を行いますか。
- 6 新庁舎や仮設庁舎の整備候補地等の整理を行う際、敷地条件の整理や課題分析をどのような視点をもって行いますか。
- 7 改築等事業にかかる歳入確保の観点から、仮に移転改築または一部移転改築を実施した場合、既存庁舎の跡地活用について、どのように検討・提案を行いますか。
- 8 新庁舎整備スケジュールは、どのようなことを重視して検討しますか。
- 9 既存庁舎 ZEB 化の検討、提案方法について、モデル建物法による検討に加えて、本業務において有効と考えられる検討手法の提案があれば、記載してください。また、その提案が実績に基づくものである場合には、【様式 6】のどの実績であるかを記載してください。

【注意事項】

- ① 文字は 10 ポイント以上とし、文章を補完するためのイラスト・イメージ図等を使用しても構いません（図表内は 8 ポイント以上）。
- ② 企画提案書が複数枚にわたる場合、ページの下部にページ番号を振ってください。
- ③ 企画提案書は全て別紙としても構いませんが、その場合の用紙サイズは A 4 又は A 3 としてください。また、様式 9 は必ず提出し、**別紙による**と記載してください。

社会的責任取組調書

会社名等			
分類		実績及び有無	備考
就業規則の整備	(ア)就業規則等の表紙		写しのみ提出
	(イ)育児休業		※1：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		
	(オ)生理休暇		※1：女性労働者のうち請求した割合を記載
(カ)男女雇用比率(雇用機会の均等)		：	比率は小数点以下 四捨五入を記載
(キ)管理職及び役員の男女比率		：	
認証取得	(ク)働きがいのある職場環境等の認証	有・無	
	(ケ)プライバシーマークの取得	有・無	
	(コ)ISO27001の取得	有・無	
	(サ)ISO9000シリーズの取得	有・無	
	(シ)ISO14001の取得	有・無	
	(ス)エコアクション21の取得	有・無	

【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、「会社名等」欄には当該事業所名までを記入してください。
- ② 令和6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 「就業規則の整備」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、その際、応募者の社名等の記載がある場合は、墨消しして提出してください。
- ④ 上記③について、記載事項が複数箇所、又は2頁を超える場合、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してください。
- ⑤ 備考欄※1は、取得割合を確認できる文書がある場合は、写しを添付してください。
- ⑥ (カ)は、直近の雇用均等報告書等の写しの当該頁部分を提出してください。
- ⑦ 「記載頁等」欄に「有・無」のある項目は、何れかを○で囲い、証明できる写しを添付してください。
- ⑧ (ク)の例としては、働くママ・パパ応援企業、健康経営優良法人、エルゴノミクス認証等、これに類似するものが該当します。
- ⑨ 協力者は含めないでください。

辞 退 届

令和 年 月 日

杉並区政策経営部施設マネジメント担当部長宛

下記の理由により、「杉並区本庁舎改築等検討調査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・選定を辞退）いたします。

事 業 者 名

所 在 地

代表者職・氏名

印

記

辞退の理由