

杉並区健康アプリ活用事業運営業務
公募型プロポーザル公募要領

令和7年4月

杉 並 区

目 次

1	目 的	1
2	業務の概要	1
3	参加資格	1
4	実施手順	2
5	公募要領の内容についての質問の受付及び回答	3
6	企画提案書等の提出	3
7	受託者候補者の選定手順	4
8	参加事業者の失格	6
9	選定結果等の公表	6
10	選定結果に基づく委託可能期間	7
11	その他留意事項	7
12	担当課（問合せ先）	8
別紙 1	杉並区健康アプリ活用事業運営業務委託概要	9
別紙 2	質問書	13
別紙 3	提出書類一覧	14

<別紙様式>

- 様式 1 杉並区健康アプリ活用事業業務企画提案申込書
- 様式 2 事業者の概要・沿革
- 様式 3 業務実績
- 様式 4 企画提案書

1 目 的

杉並区では、区民が生涯にわたって健やかでいきいきと暮らすことができる健康長寿の地域社会を実現するために、「杉並区健康づくり推進条例」や令和7年度を始期とする「杉並区健康医療計画」に基づき、区民が主体的かつ継続的に健康づくりに取り組めるような支援を実施しています。

本公募は、区民等が積極的に健康づくりに取り組むことができるよう、歩数・検（健）診の受診・各種健康イベント参加などに応じたポイントを付与するほか、健康情報の配信など、健康意識の動機付けや主体的な健康づくりを応援する総合的な健康アプリを、プロポーザル（公募型）方式より募集し、提案使用するアプリの操作性、多くの方が利用できる仕様、利用者を引きつけるアイデア、ウェルビーイングの実現等を重視し、提案内容等を総合的に審査した上で事業者を選定します。

2 業務の概要

（1）件名

杉並区健康アプリ活用事業運営業務

（2）契約期間・履行期間

契約締結の翌日から令和8年3月31日

（3）事業規模（上限額）

25,693,250 円（消費税及び地方消費税を含む）

※上記金額には、導入経費を含み、上限額を超える提案は不可とします。

（4）業務内容

健康アプリを活用し、ウォーキング等を通じた歩数のほかに、利用者の健康づくり推進活動（検（健）診の受診、各種健康イベント参加、ウェルビーイングの実現、身体的・精神的・社会的な健康に繋がるとされる行動等）を収集・管理し、健康情報の配信や、継続を促すためのポイント等のインセンティブを提供します。詳細は、別紙1「杉並区健康アプリ活用事業運営業務委託概要」のとおりです。

（5）アプリ提供開始予定日

令和7年10月1日

3 参加資格

提案できる事業者は、次の（1）～（8）の項目を全て満たしている事業者に限ります。

（1）法人格を有していること。

（2）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しな

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) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (7) 健康づくり支援を目的とした健康アプリ活用事業運営業務又は類似する業務を引き続き2年以上実施していること
- (8) 法人等による寄附の不当な勧誘の防止等に関する法律（令和4年法律第105号）第4条各号に掲げる禁止行為を行っていないこと。

4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順（概要）は以下のとおりです。

内容	期間等
公募要領の公表	令和7年4月22日（火） ※杉並区公式ホームページ上で公開します。
質問受付	令和7年4月30日（水）午後5時まで
質問回答	令和7年5月7日（水）以降 ※杉並区公式ホームページで公開します
企画提案書等提出期間	令和7年5月16日（金）午後5時必着
第一次審査 （書類審査）	令和7年6月上旬～中旬 ※第一次審査を実施し、第二次審査の対象とする参加事業者を選定します。
第二次審査 （ヒアリング審査）	令和7年6月中旬～下旬 ※時間・場所は別途連絡します。
受託者候補者選定結果の通知	令和7年6月下旬～7月上旬 ※第二次審査参加者全員に結果を通知します。

5 公募要領の内容についての質問の受付及び回答

(1) 受付方法

別紙2「質問書」に質問内容を記載の上、電子メールにより提出してください。電話での質問及び回答に対する再質問には応じません。電子メールによる提出の場合は、件名を「杉並区健康アプリ活用事業運営業務プロポーザル質問書【事業者名】」としてください。

(2) 受付先

杉並区杉並保健所健康推進課健康推進係

E-mail : kenkosuisin-k@city.suginami.lg.jp

(3) 受付期限

令和7年4月30日（水）午後5時まで

(4) 回答方法

提出された質問書については、令和7年5月7日（水）を目途に区公式ホームページ（以下URL）において回答します。

(<http://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>)



6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

提出書類は、別紙3「提出書類一覧」のとおりです。企画提案書の提出と併せて、企画提案書の概要版（電子データ）を電子メールにて提出してください。審査プロセスの透明化を図る観点から、受託者候補者選定後、応募事業者全者の概要版を選定結果と合わせて区公式ホームページで公表します。

(2) 提出部数

正本1部と副本6部です。正本・副本ともに事業者名を付してファイル等で綴じて、提出してください。なお、応募者事業者と選定委員の利害関係を確認するため、事業者名称、ロゴマーク等のマスキングは不要です。

(3) 提出方法

“持参または郵送”により提出してください。

※郵送の場合は書留郵便とし、表面に「プロポーザル応募書類在中」と記載ください。

(4) 提出先

「12 担当課（問合せ先）」に同じです。

(5) 提出期限

令和7年5月16日（金）午後5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のでご了承ください。

(6) 留意事項

提出にあたっては、別紙3「提出書類一覧」の【注意事項】欄をご確認ください。

7 受託者候補者の選定手順

杉並区健康アプリ活用事業運営業務受託者候補者選定委員会（以下、「選定委員会」といいます。）において、企画提案書等の提出された書類及びヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる参加事業者を選定します。

ただし、選定会議で審査をした結果、一定の点数に満たない参加事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

また、全ての参加事業者が一定の点数に満たない場合は、選定しない場合があります。

(1) 評価基準

ア 経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
経営状況	・経営状況は良好か
業務実績	・他自治体での同種・類似業務の実績があるか ・業務を遂行するための実施体制、連絡体制は適切かつ、従事者は十分な専門知識、資格等を有しているか
その他	・杉並区内に本店または支店・営業所を有しているか ※区内に有していない場合でも評価対象であり、必須要件ではない

イ 社会的責任に対する評価基準

評価項目	評価の内容
社会的責任	・法令遵守、社会貢献など企業責任を果たしているか ・環境問題への取組、国際規格 ISO/ISO27001又はプライバシーマークの付与を受けているか ・従事者の子育て支援、障害者や高齢者等の雇用対策は実施しているか

ウ 企画提案に対する評価基準

評価項目	評価の内容
業務の理解度	・公募要領の事業目的等を理解した企画提案であるか ・自治体が行う健康づくり事業の現状と課題を認識、理解しているか

業務に対する取組姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施フローは妥当なものか ・業務に対する取組姿勢が適切で意欲があるか ・利用者からの問い合わせ体制や不具合、障害発生時の体制や方法は適切か ・アプリの新規利用者増・継続利用者増に向けた意欲があるか ・事業の評価・検証・改善取組は妥当なものであり意欲はあるか
提案内容の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・公募要領の目的等と合致した内容であるか ・利用者の行動変容、健康習慣の改善を促す提案であるか ・アプリの利用者・利用率向上に向けた具体的な提案があるか ・アプリの活用度を向上させる提案があるか ・具体的で実効性のある提案であるか ・利用者にとって、ポイント付与（インセンティブ）や電子ポイント等の交換について、利便性や簡易的であるか ・利用者からの問合せ体制や不具合、障害発生時の体制や方法は適切か ・アプリの利用者向けに健康情報やお知らせの配信（区のイベント事業等を含む。）などの機能や特徴があるか ・ウェルビーイングの実現、身体的・精神的・社会的な健康に繋がるとされる行動等に寄与する提案があるか
個人情報保護・情報セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の漏えい防止対策が講じられており、それが有効性のあるものとなっているか ・不正アクセス防止等の必要な情報セキュリティ対策は取られているか
資料調整能力	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案書は正確でわかりやすいか
プレゼンテーション・ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> ・説明に説得力があり、論理的か ・質問の受け答えが適格か
費用対効果	<ul style="list-style-type: none"> ・コストは妥当な額か

（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対し、選定委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の６割以上を取得した事業者のうち上位３事業者程度）を選定します。

イ 第一次審査の結果は、令和７年６月上旬に通知します。

ウ 第二次審査（企画提案についてのプレゼンテーション及びヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定委員会が第二次審査を実施し、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。

※説明するポイントを簡潔に提示する等、第二次審査用に資料を別途準備することは構いませんが、提出されている企画提案書と大きく相違がある場合は評価の対象となりません。

（3）受託者候補者選定結果通知

令和7年6月下旬から7月上旬に通知します。

※非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての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。

- （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）企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合。
- （4）応募事業者（応募予定者の関係者を含む）が、選定委員会等の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定委員会委員及びこの募集に係る区職員に対し、当該選定に関して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した場合審査の透明性・公平性を害する行為があった場合。

なお、以下の場合などは、上記の接触には該当しません。

ア 公募要領に基づき区が実施する説明会・現地見学会等への参加

イ 公募要領に基づく区への質問及び書類の提出等

ウ 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

エ 区が主催する審議会、意見交換会等への出席

- （5）前各号に定めるもののほか、審査の公正性・公平性を害する行為や、提案に当たり著しく信義に反する行為があった場合。

※なお、失格した場合、既に提出された企画提案書は返却しません。

9 選定結果等の公表

- （1）選定結果は、以下の項目を公表するものとします。

ア 件名

イ 選定事業者及び所在地

ウ 参加事業者名

審査結果上では事業者名をA社・B社等と表記し、参加事業者名は審査結果とは別に記載します（応募者が2者の場合も含む。）

ウ 選定経過

エ 選定理由

オ 選定委員の職名等及び氏名

カ 評価項目

キ 評価点

審査結果は、選定委員会としての評価点（全委員の評価点の平均値を基本とする）のほか、評価点の内訳（各委員の評価点（ただし匿名とする））を公表するものとします。

ク 所管課名

- (2) 選定結果の公表と併せて会議録及び全応募事業者の企画提案書概要版を区公式ホームページに掲載するものとします。

10 選定結果に基づく委託可能期間

本件の契約期間は、契約締結日の翌日から令和8年3月31日までの1年間としますが、履行評価等により委託業務が適切に行われていると区が判断する場合は、契約期間を更新できるものとします。

11 その他留意事項

- (1) プロポーザルの提案に係る費用は、原則として参加事業者の負担とする。
- (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。
- (4) 企画書提出後、必要に応じて追加資料等の提出を求めることがあります。
- (5) 提出された企画提案書については返却しません。
- (6) 杉並区情報公開条例及び個人情報の保護に関する法令等の関係法令を遵守してください。代表者及び業務従事者は、業務により知り得た個人情報の秘密を保持するため、契約締結後、個人情報の適正な取り扱いに関する誓約書を提出していただきます。
- (7) 企画提案書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、提出書類等を公開することがあります。また、応募事業者が二者の

場合であっても参加事業者名を公表します

- (8) 選定委員会で審査をした結果、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場合があります。
- (9) 契約の締結にあつては、区指定の標準契約書を使用します。
- (10) 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じます。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が必要となります。
なお、プロポーザルの公正性、透明性の観点から、原則として、プロポーザルで競合した事業者は再委託先とすることができません。ただし、主要な業務を除く一部の業務については、その委託の範囲や内容、委託予定金額等を踏まえ、本業務への影響が少ない場合、再委託ができることがあります。
- (11) 受託者候補者が失格要件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、次順位の応募事業者と契約交渉することとなります。
- (12) 契約の締結に関しては、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、受託者候補者と区との協議により最終的に決定します。

12 担当課（問合せ先）

杉並区杉並保健所健康推進課健康推進係 担当：坂本・古川・竹下

所在地：杉並区荻窪 5－20－1（杉並保健所 2 階）

電 話：03－3391－1355

E-mail：kenkosuisin-k@city.suginami.lg.jp

杉並区健康アプリ活用事業運営業務概要

1 委託期間

契約締結の翌日から令和 8 年 3 月 31 日まで

2 事業対象者

18 歳以上の、在住・在勤（在学）3,000 名～10,000 名程度。

3 委託業務に関する条件

（１）多くの方が利用できるよう利用者自身のスマートフォンまたはスマートウォッチ等に、提案する健康アプリがインストール・利用できること。

（２）健康アプリにおいて、以下の情報で登録、管理できること。

ア 氏名又はニックネーム

イ 年齢又は年代

ウ 性別（男性・女性・その他）

エ 歩数や各種ポイント付与事業

オ 住所あるいは勤務地（町名まで）

カ その他、利用者自らが登録する健康情報

（３）健康アプリは、事業対象者が積極的に健康づくりに取り組むことができるよう、ウォーキング等を通じた歩数のほかに、利用者の健康づくり推進活動（検（健）診の受診、各種健康イベント参加、ウェルビーイングの実現、身体的・精神的・社会的な健康に繋がるとされる行動等）などに応じたポイントを付与するほか、健康情報の配信など、健康意識の動機付けや主体的な健康づくりを応援するものであること。

（４）利用者の促進・継続利用に寄与するための、施策や工夫があること。

（５）区が指定した期日までアプリを使用し、取得したポイントに応じて、電子ポイントや健康関連の景品または表彰物を提供できること。

（６）使用するアプリについて、インストールや操作の方法、エラー、動作及び機能等に関する参加者や利用を検討している者からの問い合わせに対応できること。

（７）利用者情報について、個人情報保護等の情報セキュリティ対策を講じつつ、管理を実施し、事業評価・検証のため、報告書を区が定める期日までに提出すること。

(8) とうきょう健康応援事業に互換性又は対応できること。

4 委託業務内容

(1) 提出物

次の成果物を契約締結後 10 日以内に区に提出するものとする。

ア アプリ仕様書

本アプリの具体的な提供内容・方法等を取りまとめたもの

イ 管理者用のアプリ操作説明書

本サービス利用のために必要な操作説明をまとめたもの

ウ 健康アプリの導入スケジュール

エ 年間スケジュール

オ その他、当該業務において必要と考えられるもの

(2) 健康ポイントの付与及び電子ポイント等の交換等の調達や送付

利用者が、歩数・検（健）診の受診・各種健康イベント参加などに応じたポイント付与機能を搭載し、区が指定した期日までアプリを使用し、取得したポイントに応じて、電子ポイントや健康関連の景品または表彰物を利用者へ送付又は発送できるものとする。なお、景品等の内容及び提供方法とその時期については、区に提案するものとする。

(3) 利用者情報の管理

区が利用者の健康情報等を確認できるよう、WEB を通じて閲覧及びデータ抽出可能な環境を整えつつ、利用者情報等を業務報告書又は CSV ファイルにて随時納品するものとする。

また、当日を含め直近 1 週間分の歩数情報など、本事業の利用者内でのランキングを表示するページ等をアプリ内に設け、利用者自身が随時確認できる機能や類似する機能を搭載するものとする。

① 区が受託者にアプリを通じて収集を委託する利用者情報は、次のとおりとする。

ア 氏名又はニックネーム

イ 年齢又は年代

ウ 性別（男性・女性・その他）

エ 歩数や各種ポイント付与事業

オ 住所あるいは勤務地（町名まで）

カ その他、利用者自らが登録する健康情報

② 区又は利用者が確認等できる情報は、次のとおりとする。

ア 区が管理用の WEB 画面で確認等できる利用者の情報

○ 平均歩数の推移

- 各種ポイント付与の推移
- アプリのダウンロード者数の推移
- 月間アクティブユーザー数の推移
- 属性ごとの情報等の CSV 出力又はデータ閲覧可能なダッシュボード等での閲覧や提供

イ 利用者がアプリを通じて確認できる情報

- 1日の歩数（当日を含め直近1年分以上）
- 歩数の推移グラフ（単位は日・週・月・年など）
- 参加者内でのランキング
- 健康情報などのお知らせ
- 区や団体からのお知らせ（区が指定した日時に公開）
- ポイント付与履歴
- その他、健康情報

（4）問合せ窓口の設置・障害復旧対応の実施

使用するアプリについて、インストールや操作の方法、動作及び機能等に関する利用者からの問い合わせに対応するものとする。

また、管理用 WEB サイト及びアプリに障害が発生した場合は、速やかに障害発生直前の状態に復旧するものとし、利用者への対応に努めること。なお、天災地変等の不可抗力、その他受注者の責に帰し得ない事由によりシステム障害が発生した場合は、区と協議の上、復旧に向けて対応すること。

（5）利用者増及び継続利用への対応アプローチ

健康アプリの利用者増及び継続利用のため、アプリのインストールや操作の方法、アプリの更新、啓発事業等について、効果的な手段や施策を講ずるものとする。

（6）評価及び検証

事業の効果を正確に測定するための検証項目を設定した上で評価を行い、その検証結果に基づき、今後の展開計画について区に提案・助言するものとする。

また、事業終了前であっても運営上の課題等が発生した場合は、報告と併せその対応策を区に提案するものとする。

5 委託期間終了時の対応

終了時のデータ取扱いについては、区の指示に従うものとする。

なお、データ移行の場合は、利用者登録情報の管理データを取り出せるようにしておくものとする。

6 業務履行の質の確保及び履行状況の評価

受託事業者は当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から質を高める取組みを行うよう努めるものとする。

また、区は「履行評価基準」に基づき、受託事業者の履行状況を評価するものとする。

7 委託料の支払い

区は事業終了後、請求に基づき委託料を支払うものとする。

8 個人情報の保護・秘密の保持

「個人情報に係る外部委託契約仕様書の特記ガイドライン(※)」の定めによる。

なお、受託者が参加者から取得する情報は、区が指定する項目のみとする。

※区公式 HP「杉並区公式ホームページ > しごと・産業 > 入札・公売・契約 > 入札のお知らせ・電子調達 > 入札・契約関連情報 > 個人情報を取り扱う業務を受託しようとする事業者の皆さんへ」参照

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/s011/8375.html>

質問書

令和 年 月 日

杉並区杉並保健所長 宛

所在地

名称

代表者名

担当者名

所属・役職

電話番号

E-mail

杉並区健康アプリ活用事業運営業務委託の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 4 月 30 日（水）午後 5 時までに E-mail で提出してください。

事務局：杉並区杉並保健所健康推進課健康推進係 担当：坂本・古川・竹下
 所在地：杉並区荻窪 5-20-1
 電 話：03-3391-1355
 E-mail：kenkosuisin-k@city.suginami.lg.jp

提出書類一覧

正本（正） 1 部 副本（副） 6 部 提出

※本一覧は、紙媒体の応募書類の先頭（1 ページ目）に綴じてください。

※該当書類がある場合は、チェック欄に☑をつけてください。

No.	提出書類		様式番号	提出部数	チェック欄
1	表紙	企画提案申込書	様式 1	1（正1）	<input type="checkbox"/>
2	概要関係書類	事業者の概要・沿革	様式 2	7（正1・副6）	<input type="checkbox"/>
3		定款の写し			<input type="checkbox"/>
4		法人の履歴事項全部証明書 ※発行後3ヶ月以内のもの			<input type="checkbox"/>
5	経営状況関係書類	直近2年分の財務諸表 ①収支決算書 ②貸借対照表 ③損益計算書 ④キャッシュフロー計算書 ⑤財産目録		1（正1）	<input type="checkbox"/>
6		直近2年度分の納税証明書 ①法人税 ②法人事業税及び地方法人特別税 ③消費税及び地方消費税 ※いずれも、発行後3ヶ月以内のもの			<input type="checkbox"/>
7	提案書類	業務実績	様式 3	7（正1・副6）	<input type="checkbox"/>
8		企画提案書	様式 4		<input type="checkbox"/>
9		企画提案書概要版（PDF データ含む。）			<input type="checkbox"/>
10		見積書（積算内訳書含む）※1 2年分（令和7年度分・令和8年度分）			<input type="checkbox"/>

※1 提案上限金額25,693,250円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、令和7年度分は、①システム導入経費②保守費用（令和7年10月から令和8年3月まで）に分けて記載ください。また、②保守費用については、令和8年度（令和8年4月から令和9年3月まで）の計2種類を提出ください。

次ページの【注意事項】の内容をご確認ください。

【注意事項】

○正本 1 部と副本 6 部をそれぞれ製本に事業者名を付して（ファイル等で綴じる）、別紙 3「提出書類一覧」の項目ごとにインデックスを付けたうえで提出してください。なお、応募者事業者と選定委員の利害関係を確認するため、事業者名称、ロゴマーク等のマスキングは不要です。

※提出書類一覧のNo. 1「企画提案申込書」・No. 4「法人の履歴事項全部証明書」・No. 5「直近 2 年分の財務諸表」・No. 6「直近 2 年度分の納税証明書」は正本に原本を 1 部綴じてください。

No. 2「事業者の概要・沿革」・No. 3「定款の写し」・No. 7「業務実績」・No. 8「企画提案書」・No. 9「企画提案書概要版」・No.10「見積書（積算内訳書含む）」については、正本に原本を 1 部、副本 6 部に写しを 1 部ずつ綴じてください。

※No. 9「企画提案書概要版」については、概要資料の書式は任意としますが、企画提案書の評価項目に当たる部分について記載することとし、最低限以下の項目を盛り込んだ上で 1～2 枚程度にまとめることを基本とします。ただし、事業者名やノウハウの記載については任意とします。

①受託業務に対する考え方（取組姿勢）・提案内容の全体像

②企画提案書に記載する以下の項目

- ・アプリサービスの利用イメージ
- ・利用者からの問い合わせ対応や障害復旧対応

また、「企画提案書概要版（PDF データ）」について、電子メールにて別途提出してください。

○提出書類は A 4 サイズ縦長を基本とします。ただし、A 3 サイズ等の場合は Z 折りにし、A 4 サイズ縦長の形式で提出してください。

○No.10「見積書（積算内訳書含む）」の様式は任意とします。宛名は「杉並区杉並保健所長」としてください。