

第4次東広島市国際化推進プラン策定支援業務 公募型プロポーザル参加表明書作成要領

本件業務に係るプロポーザルの参加表明書の提出に当たっては、「第4次東広島市国際化推進プラン策定支援業務公募型プロポーザル説明書（以下「プロポーザル説明書」という。）」及び本要領を遵守すること。

1 提出書類

参加表明書の提出書類の様式（注）は、次に示すとおりとする。

注：（2）から（5）までを「実績資料等」という。

- (1) 参加表明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式1）
- (2) 参加表明者における国際化・多文化共生関係計画等の計画策定業務実績調書（様式2）
- (3) 主務担当者における国際化・多文化共生関係計画等の計画策定業務実績調書（様式3）
- (4) 参加表明者における業務実績の内容を証する書類の写し
- (5) 市町村税納税証明書（滞納のない証明書）

2 参加表明書（様式1）の記載要領

プロポーザルの参加表明者による記名押印の上、提出すること。

3 実績資料等の記載要領及び添付書類

- (1) 参加表明者における国際化・多文化共生関係計画等の計画策定業務実績調書（様式2）及び主務担当者における国際化・多文化共生関係計画等の計画策定業務実績調書（様式3）

ア 手続開始の公示の日（以下「公示日」という。）時点の内容を記入すること。

イ 「国際化・多文化共生関係計画等の計画策定業務実績」とは、平成26年4月1日から公示日までに、いずれかの地方公共団体において国際化・多文化共生関係計画策定業務を、また、平成31年4月1日から公示日までに、いずれかの地方公共団体において国際化・多文化共生関係計画を除く、その他の計画策定業務を履行し完了した実績があること。

記載した業務の実績を証する書類として、発注者の証明書等を添付することとする。主務担当者の実績に関しては、主務担当者の実績であることを証する書類の提出は必要ないものとする。

ウ 1枚で記載しきれない場合は、2枚以上となっても構わないこととする。

エ 計画策定実績のうち東広島市以外の業務実績を1つを選んで、冊子（又は全編をカラー印刷したもの）を提出すること。

なお、本編以外の資料がある場合は、併せてそれも提出すること（概要版、資料編など）。

- (2) 市町村税納税証明書（滞納のない証明）

法人又は個人事業主について提出することとする。

ア 東広島市への納税義務がある場合

契約の委任を受けた支店・営業所等（契約の委任がない場合は、本社・本店）がある

市町村に関わらず、納税証明書交付請求書（市ホームページに様式有り）を用いて、東広島市収納課又は各支所窓口へ請求すること。プロポーザル実施に係る手続開始の公示の日から起算して3か月前までに納付すべき市税に滞納がない旨を証するもので、複写も可とする。

イ 東広島市への納税義務がない場合

契約の委任を受けた支店・営業所等がある市町村（契約の委任がない場合は、本社・本店の所在地）において、納付すべき市町村税に滞納がない旨を証するもので、証明日が申請日から3か月以内のものに限る。各市町村の指定する様式を用いて請求すること。

なお、複写も可とする。

4 提出部数

提出書類にある (1) ~ (5) 各2部

1部は受領印を押して返却する。従って、郵送の場合は、プロポーザル提出者の住所・氏名を記載し、返信に必要な切手を貼付した返信用封筒を同封すること。

5 留意事項

- (1) 用紙の大きさは、A4判とする。
- (2) 本要領に定めのない書類及び図面等については受理しない。
- (3) 虚偽の記載をした場合は、虚偽の記載をした者に対して指名除外措置を行うことがある。