

# 東広島市森林管理マスタープラン作成業務 公募型プロポーザル業務提出書類作成要領

本業務に係るプロポーザルの参加表明書類の提出に当たっては、「東広島市森林管理マスタープラン作成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 提出書類について

### 1.1 提出書類

- |                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| (1) 参加表明書                           | 様式 1 |
| (2) 企画提案書                           | 様式 2 |
| (3) 提案見積書                           | 様式 3 |
| (4) 市町村税納税証明書（滞納のない証明書：法人及び法人代表者）   |      |
| (5) 主担当者が参加表明者（企業）に属する雇用関係を証する書類の写し |      |

### 1.2 提出形式及び部数等

- |  |     |
|--|-----|
| (ア) 1.1の(1)～(5)の全部を A4 フラットファイル綴じとしたもの | 2 部 |
| (イ) 1.1の(2)                            | 6 部 |

※ (ア) は、参加表明書（様式 1）に受領印を押したうえで、1 部を受領し、1 部を返却する。郵送の場合は、返信用封筒（プロポーザル参加表明者（企業）の住所・会社名を記載し、提案書類の重量に応じた金額の切手を貼付したもの）を同封すること。

※ 提出書類の様式 2 の作成に際しては、文字サイズは 10 ポイント以上とする。その他、段組みや図表の挿入等については、特に制限を設けていない。

### 1.3 記載要領

- 参加表明書（様式 1）
  - 記名・押印のうえ提出すること。
  - 主担当名には、本業務で配置を予定している主担当者の名前を記入すること。
- 企画提案書（様式 2）
  - 本業務に対する取組意欲（応募動機、業務体制、実績・経験等）、実施内容・実施方針等の技術提案について記入すること。
  - 特定テーマについての技術提案では、本市の森林の特性に合わせた、持続的な森林管理と地域社会の維持のために必要な長期的な森づくりの手法について提案すること。
  - 様式は自由だが、A4 用紙原則 10 ポイント以上とする。
  - 事業者名を記載しないこと。
- 提案見積書（様式 3）
  - 東広島市森林管理マスタープラン作成業務に係る参考見積の税抜金額を提出することとする。
  - 金額の最初に¥を記入すること。
  - 金額の根拠となる内訳書を本様式に添付すること。（書式自由。ただし A4 用紙とする。）なお、積算の参考とするため、特定者には再度見積を依頼する。
- 市町村税納税証明書（滞納のない証明書）
  - 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にて請求すること。プロポーザル実施に係る手続開始の公告日から起算して 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。
  - 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。複写も可とする。

## 2 その他

### 2.1 東広島市物品調達等及び委託役務に係る業者の選定に関する規定第4条第2項に規定する登録業者ではない場合について

今回の業務においてのみ、次のア～エの書類一式を参加表明書と同時に提出（一部）することで応募資格があるものとみなす。

ア 商業・法人登記簿謄本（現在事項全部証明書）の写し

イ 印鑑登録証明書の写し

ウ 直近年度の法人税、消費税及び地方消費税、法人事業税、地方法人特別税、法人都道府県市民税、法人市町村民税、固定資産税、軽自動車税の未納がないことの証明書の写し又は納税証明書の写し

エ 財務諸表類（提出日の直前1営業年度の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表）

### 2.2 企画提案の趣旨等をまとめた説明資料について

審査会において、企画提案の内容に関するヒアリングは行わないことから、ヒアリングでの説明に変えて「企画提案の趣旨等をまとめた説明資料」の提出することができる。

説明資料はA4縦、横書き、概ね10ページ以内として、簡素かつ明瞭に記述すること。部数は企画提案書と同数とし、提出しない場合はその旨を申し出ること。

### 2.3 質問書について

応募書類の提出に関して疑義がある場合は、質問書を提出することができる。

#### (1) 質問書（様式4）

ア 必要事項を記入の上、質問事項を簡潔に記入すること。

イ 応募書類提出に関する質問に限る。

### 2.4 辞退届について

参加表明書類を提出した後に、本プロポーザルを辞退する場合は、辞退届を提出すること。

#### (1) 辞退届（様式5）

ア 必要事項を記入の上、辞退理由を簡潔に記入すること。

### 2.5 留意事項

(1) 要求した内容以外の書類等については受理しない。

(2) 虚偽の記載をした場合は、指名除外措置を行うことがある。