様式１

年 月 日

（あて先）　いの町総合政策課 担当　門脇　行き

電話番号　　　　０８８－８９３－１１１２

E - m a i l　 sougouseisaku@town.ino.lg.jp

「いの町ふるさと納税ＰＲ業務」に係るプロポーザル質問票

下記のとおり質問いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 項 目  （書類名称・ページ・項目など） | 内 容 |
|  |  |

注１：質問事項は、簡潔に記載してください。

所在地

商号又は名称

部署名

氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）

電話

FAX

E-mai

様式２

年 月 日

いの町長 池田　牧子　様

　　 　　　 所在地

　　　　　 商号又は名称

　　 　　　 代表者職・氏名 　　　 ㊞

「いの町ふるさと納税ＰＲ業務プロポーザル」参加申込書

「いの町ふるさと納税ＰＲ業務プロポーザル」について、下記のとおり参加を申し込みます。なお、添付の必要書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

１ 業務名

いの町ふるさと納税ＰＲ業務

２ 添付資料

①　様式３　参加資格要件確認書

②　様式７　事業者概要

③　下記の書類は、いの町入札参加資格を有する者以外は必ず提出すること。

　・法人にあっては、登記事項証明書の写し

・個人にあっては、代表者身分証明書（成年被後見人等でない旨の証明）の写し

・財務諸表類（法人の場合は貸借対照表、損益計算書及び利益処分（損失処理）に関する書類、個人の場合は貸借対照表及び損益計算書。直前１事業年分）

・納税証明書（完納証明）の写し

　　委任する支店等がある場合は、本店と委任された支店等の両方の事業所に係るすべての納税証明（国税、都道府県税、市町村税（市町村税は高知県内に本店又は委任された支店等を有する場合のみ））が必要

　　<国税>　法人：法人税と消費税及び地方消費税（税務署様式３の３）

　　　　　　個人：申告所得税と消費税及び地方消費税（税務署様式３の２）

　　<都道府県税>　法人又は個人事業税等

　　<市町村税>　法人：法人市町村民税、固定資産税、個人市町村県民税（特徴義務者）、

　　　　　　　　　　　軽自動車税

　　　　　　　　個人：代表者個人に係るすべての市町村民税、個人市町村県民税、

固定資産税、軽自動車税、国民健康保険料(税)、介護保険料

・暴力団排除に関する誓約書及び照会承諾書

・委任状（代理人を置く場合のみ）

【連絡先】

所属

　　　　　　　　　　　　　　　　 氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）

　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号

　　　　　　　　　　　　　　　　 FAX 番号

　　　　　　　　　　　　　　　　 E-mail

様式３

参 加 資 格 要 件 確 認 書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 内　　　　　　　容 | |
| （１） | 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること | 規定に、  該当しない・該当する |
| （２） | 国税、都道府県税及び市区町村税に滞納がないこと。 | 滞納がない・滞納がある |
| （３） | 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社更生手続開始の申立て、特定債務等の促進のための特別調停に関する法律（平成11年法律第158号）に基づく特定債務等の調整に係る調停の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てのいずれも行っていない者であること | 申立てを、  していない・している |
| （４） | 会社法（平成17年法律第86号）に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産の申立てがなされている者でないこと。 | 申立てを、  していない・している |
| （５） | いの町の事務及び事業における暴力団の排除に関する規則第2条第2項第5号に掲げる排除措置対象者に該当しない者であること。 | 対象者に  該当しない・該当する |
| （６） | いの町建設工事入札参加資格停止措置要綱又は指名回避措置基準要領に基づき指名停止等の措置を受けていない者であること | 措置を、  受けていない・受けている |
| （７） | いの町の現状を把握し、具体的提案ができること。 | できる・できない |
| （８） | 過去５年以内に２件以上同種、類似の業務実績があること。 | 業務実績が、  ある・ない |
| （９） | 本業務を遂行するために必要とされる業務経験等を有した者を従事させることができ、円滑な連絡調整及び緊急時の迅速な対応ができること。 | できる・できない |

様式４

年 月 日

いの町長 池田　牧子　様

　　　 所在地

　　　 商号又は名称

　　　 代表者職・氏名 　　　 ㊞

情報非公開希望申立書

提出したいの町ふるさと納税ＰＲ業務の企画提案書等において、いの町情報公開条例に基づく公開請求による公開が行われた場合に、業務を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益が害されるため、非公開を希望する部分及びその具体的な理由は次のとおりである。

|  |  |
| --- | --- |
| 非公開を希望する部分 | 利害が害される具体的な理由 |
| ※箇所等を示すこと。提案等にアンダーラインや枠囲い等でマークしたものを添付しても可。 | ※事業を営むうえで、権利、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益が害されると認めるに足りる合理的な理由を具体的に記載すること。 |

※個人情報にかかる部分は、公開の対象とならないので記載する必要はありません。

【連絡先】

所属

氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）

電話番号

FAX 番号

E-mail

様式５

年 月 日

いの町長 池田　牧子　様

　　　 所在地

　　　 商号又は名称

　　　 代表者職・氏名 　　　 ㊞

辞　退　届

いの町ふるさと納税ＰＲ業務プロポーザル実施要領に基づき参加申込書（又は企画提案書）を提出しましたが、下記の理由により参加を辞退します。

理　由

【連絡先】

所属

氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）

電話番号

FAX 番号

E-mail

様式６

企画提案書

　いの町ふるさと納税ＰＲ業務について、企画提案書を提出します。

年　　月　　日

　いの町長　　池田　牧子　様

《提出者》

住　　所：

　　　　　　　　　 商号又は名称：

　　　　　　　　　 代表者氏名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　《担当者》

担当部署：

　　　　　　　　　 役職・氏名：

　　　　　　　　　 住　　　所：

　　　　　　　　　 電話番号：

　　　　　　　　　 ＦＡＸ番号：

Ｅﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：

様式７

事業者概要

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 評価項目 | | 回答項目 | | |
| １ | 資本金（提出時点） | | 円 | | |
| ２ | 令和５年度売上高 | | 円 | | |
| ３ | 従業員数 | | 人 | | |
| ４ | 契約事務所の所在 | |  | | |
| ５ | 実績　※類似実績を記入ください。  （本件の提案上限額と同規模のものを優先して記載してください。） | | | | |
| 実績① | 【業務名】 | 【発注者】 | | 【契約額】 | 【契約期間・公開日】 |
| 【業務の概要】 | | | | |
| 【特筆すべき成果】  【成果を掲載しているＵＲＬ】 | | | | |
| 実績② | 【業務名】 | 【発注者】 | | 【契約額】 | 【契約期間・公開日】 |
| 【業務の概要】 | | | | |
| 【特筆すべき成果】  【成果を掲載しているＵＲＬ】 | | | | |

（注）実績が３件以上ある場合は、実績欄を追加してください。

様式８

業務の実施方針及び実施イメージ図

●実施方針

|  |
| --- |
|  |

●実施イメージ図

|  |
| --- |
|  |

様式９

業務実施体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 予定者名 | 所属・役職 | 担当する分担業務の内容 |
| 業務総括  責任者 |  |  |  |
| 担当主任  技術者 | 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 3) |  |  |

注１：氏名にふりがなをふること。

注２：所属・役職については、企画提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 分担業務の内容 | 再委託先又は協力先、及びその理由（企業の技術的特徴等） |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

注：他のコンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合にのみ記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

様式１０

工　程　計　画

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工種 | 令和７年 | | | | | | 令和８年 | | | 備　考 |
| ７ | ８ | ９ | １０ | １１ | １２ | １ | ２ | ３ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：詳細な業務実施スケジュールを作成すること。

様式１１

企画提案

|  |
| --- |
|  |