**別紙１**

**１　必要書類**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 書 類 名 称 | 補 足 説 明 |
| １ | 参加表明書  （様式第１号） | ・森林GIS導入事業に係る提案に参加する事業者は、必ず所定の欄を全て記入し、代表者印　　及び社印を押印後、１部提出すること。 |
| ２ | 会社概要報告書  （様式第２号） | ・貴社の概要について、会社名、本所所在地、設立年月日、資本金、直近決算における年間売上高、従業員数、主な業務内容を記載するとともに、本業務を受託した場合に担当することと　　なる部署名、所在地を記載すること。  ・商業登記簿謄本（６月以内）を添付すること。 |
| ３ | 業務実績報告書  （様式第３号） | ・愛媛県内官公庁等への森林GIS導入事業について、過去10年の間に履行を完了した同種・同規模以上の業務を全て記載（最大５件まで・契約金額の高いものから記載）すること。 |
| ４ | 予定技術者の経歴等  （様式第４号） | ・当該業務に関連する保有資格者証の写しを添付すること。 |
| ５ | 価格提案書  （様式第５号） | ・森林GIS導入事業に係る全ての費用を提案価格（税抜・総額）に記入すること。  ・金額は算用数字で記入し、頭書に￥記号を付加すること。  ・消費税相当額を含まない金額を記入すること。  ・提案価格書（様式第５号）及び提案価格の明細（自由様式）は、封筒に入れ、密封し会社名を表記して提出すること。  ・併せて導入後の保守管理に必要な金額（税抜・年間費用）を保守費用に記入すること。 |
| 提案価格の明細  （自由様式） | ・提案価格書（様式第５号）の内訳を、自由様式（Ａ４判）に項目毎の金額明細を記載し提出　すること。 |
| ６ | 企画提案書 | ・プレゼンテーション時に使用する企画提案書を提出すること。  ・別紙２「企画提案書作成要領」に従い記入すること。 |
| ７ | システム機能一覧  （仕様書別紙１） | ・それぞれの項目、内容及び区分を確認し、貴社の対応を記載すること。記載方法は以下の　　とおり。  　標準機能又は宇正カスタマイズ：◎、代替案で対応可能：〇、有償カスタマイズ：△  　対応不可：×を記載し、有償カスタマイズの場合は、見積書にもその金額が分かるように記載すること。  ・対応欄に〇を記載した場合、備考欄にその内容を記載すること。  ・対応欄に△を記載した場合、備考欄にその費用を記載すること。 |

**２　任意書類**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ８ | 業務委託契約予定書  （様式第６号） | ・一部の業務について再委託を行う予定の場合は提出すること。 |
| ９ | 質問票  （様式第７号） | ・本プロポーザルについて、質問事項がある場合は、本様式に記載し、電子メールで質問を　　行うこと。  ・電子メールの送信後、質問者から本件担当者へ電話にて着信確認を行うこと。 |
| 10 | 参加辞退届  （様式第８号） | ・公募型プロポーザル参加表明書（様式第１号）を提出した後に参加を辞退する場合は提出　　すること。 |