

(単独事業者用)

参加表明書 様式2-1

参 加 表 明 書

令和 年 月 日

(提出先)

松山市長 野志 克仁

住所(所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

松山市愚陀佛庵の展示設計及び展示物・映像制作等業務委託(公募型プロポーザル方式)の提案募集について、募集要領に定める事項を承諾し、参加を表明します。

なお、松山市愚陀佛庵の展示設計及び展示物・映像制作等業務委託の募集要領において、参加資格要件を全て満たしていること並びに提出書類等の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

1. 業務委託名

松山市愚陀佛庵の展示設計及び展示物・映像制作等業務委託

2. 松山市での競争入札参加資格

有 (松山市競争入札参加資格審査申請時に提出した書類を、本プロポーザルの審査に使用することに同意します。)

無

3. その他 (特筆すべき事項があれば記入)

【連絡先】 所属部署  
担当者氏名  
電話番号  
メールアドレス

※公告日時点で松山市競争入札参加者資格を有している者は、松山市に届け出ている使用印鑑を押印し、委任登録をしている場合は、受任者情報を記入すること。

(コンソーシアム用)

参加表明書 様式2-2

参 加 表 明 書

令和 年 月 日

(提出先)

松山市長 野志 克仁

コンソーシアムの名称  
代表事業者の住所(所在地)  
代表事業者の商号又は名称  
代表者職氏名

印

松山市愚陀佛庵の展示設計及び展示物・映像制作等業務委託(公募型プロポーザル方式)の提案募集について、募集要領に定める事項を承諾し、参加を表明します。

なお、松山市愚陀佛庵の展示設計及び展示物・映像制作等業務委託の募集要領において、参加資格要件を全て満たしていること並びに提出書類等の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

1. 業務委託名

松山市愚陀佛庵の展示設計及び展示物・映像制作等業務委託

2. 松山市での競争入札参加資格

資格の有無	構成事業者名
有・無	

※松山市競争入札参加資格審査申請時に提出した書類を、本プロポーザルの審査に使用することに同意します。

3. その他 (特筆すべき事項があれば記入)

【連絡先】所属部署  
担当者氏名  
電話番号  
メールアドレス

## 経営状況等調査表 様式3

## 経 営 状 況 等 調 査 表

## (1) 営業年数

営業年数	創業年数(元号)	年月(年間)
	現組織への変更(元号)	年月(年間)

## (2) 関連業務ごとの売上高表

関連業務	直前2年度決算	直前1年度決算	平均売上高
	千円	千円	千円
関連業務以外	千円	千円	千円
合計	千円	千円	千円

※売上高は、消費税及び地方消費税を含まない金額で千円未満を切捨ててください。

## (3) 従業員数

	会社全体	松山市内の事務所に所属している従業員
従業員数	人	人

※従業員数は、申請基準日（令和8年2月9日）の労災保険適用者の人数を記入すること。

## (4) 自己資本率

自己資本率 (直前決算時)	⑦ 自己資本	① 総資本	$\frac{\text{⑦}}{\text{①}} \times 100$ (少数点第1位以下切捨て)
	千円	千円	%

※千円未満は切捨て

## (5) 流動比率

流動比率 (直前決算時)	④ 流動資産	⑤ 流動負債	$\frac{\text{④}}{\text{⑤}} \times 100$ (少数点第1位以下切捨て)
	千円	千円	%

※千円未満は切捨て

## 事業者の概要 様式4

## 事業者の概要

## 1. 申請者等

本社情報	(フリガナ)		
	商号又は名称		
	本社所在地	〒	
	電話番号		ホームページ
	FAX番号		メールアドレス
	(フリガナ)		
代表者職氏名			
担当者情報	(フリガナ)		
	支店・営業所名		
	所在地	〒	
	電話番号		
	FAX番号		メールアドレス
	(フリガナ)		
担当者職氏名			
松山市の競争入札参加資格	有	無	
※松山市の競争入札参加資格に有をチェックした申請者のみ記入してください。			
契約締結権限等の委任	有	無	
	(注) 公告日時点で松山市競争入札参加者資格の有資格者で委任登録をしている場合は、必ず、有にチェックすること。		

## 2. 業務內容

As a result, the following recommendations are made:

- The first step is to identify the specific needs of the target population. This can be done through surveys, focus groups, and other research methods.
- Once the needs are identified, the next step is to develop a plan of action. This plan should include specific goals, timelines, and resources required to address the needs.
- It is important to involve the target population in the planning process. This can help ensure that the plan is tailored to their specific needs and concerns.
- Finally, it is essential to monitor and evaluate the implementation of the plan. This will help ensure that the intended outcomes are achieved and make any necessary adjustments along the way.

※必要に応じてパンフレット等を添付すること

### 3. 業務実績（類似業務（注）の実績のみ記入※1件以上必須）

(その他特記すべき事項)

#### 【記載上の注意】

- (1) 欄が不足の場合は適宜追加すること。

(2) 実績を示す資料（報告書の概要等、コピー可）を添付すること。  
※実績が複数ある場合、主たるものを選択して添付することも可。

(3) コンソーシアムの場合は、適宜欄を追加し、実施事業者がわかるようにすること。

(4) 契約相手方の名称の欄については、受託事業の場合に記入すること（自社業務について記入不要）。

(注) 同種・類似業務とは、展示設計業務や展示物・映像制作等業務とする。

#### 4. 専門分野別の職員の状況

専門分野	職員数	内、業務経験者数
その他	名	名
合計	名	名

##### 【記載上の注意】

1人の職員が2以上の専門分野に従事する場合は、主たる専門分野のみに記載し、重複して記入しないこと。なお、専門分野は、業務内容に応じて必要な分野を設定すること。

※コンソーシアムの場合は、構成する事業者ごとに作成すること。

※事業分野及び主要な実績等がわかる参考資料として、パンフレット等を添付すること。

## 業務執行体制

本業務の業務執行体制、業務実施上の配慮事項、特に重視する事項等

## 業務執行体制 様式 5－2

## 配置予定の業務責任者、職員の経歴等の状況

## 業務責任者の経歴等の状況

配置 予定の 業務 責任者	氏名		勤務年数	
	所属・役職名			
	資格・専門分野			
	主な経歴			
	年度	業務名	業務内容	発注者
特記事項				

(1) 実績を示す資料（報告書の概要等、コピー可）を添付すること。

※実績が複数ある場合、主たるものを選択して添付することも可。

## 担当スタッフの経歴等の状況

配置 予定の 職員	氏名		勤務年数	
	所属・役職名			
	資格・専門分野			
	主な経歴			
	年度	業務名	業務内容	発注者
特記事項				

(2) 実績を示す資料（報告書の概要等、コピー可）を添付すること。

※実績が複数ある場合、主たるものを選択して添付することも可。

(単独事業者用)

参考見積書 様式 6-1

## 参 考 見 積 書

令和 年 月 日

(提出先) 松山市長

住所(所在地)  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

次のとおり、見積りいたします。

¥ 円  
(内消費税及び地方消費税 ¥\_\_\_\_\_円を含む。)

業務名：松山市愚陀佛庵の展示設計及び展示物・映像制作等業務委託

※公告日時点で松山市競争入札参加者資格を有している者は、松山市に届け出ている使用印鑑を押印し、委任登録をしている場合は、受任者情報を記入すること。

(コンソーシアム用)

参考見積書 様式 6-2

## 参 考 見 積 書

令和 年 月 日

(提出先) 松山市長

コンソーシアムの名称  
代表者の住所（所在地）  
代表事業者の商号又は名称  
代表者職氏名

印

次のとおり、見積りいたします。

¥ 円  
(内消費税及び地方消費税 ¥\_\_\_\_\_円を含む。)

業務名：松山市愚陀佛庵の展示設計及び展示物・映像制作等業務委託

企画提案書の概要 様式 7

企画提案書の概要  
(松山市愚陀佛庵の展示設計及び展示物・映像制作等業務委託)

会社名		
1. 実施方針・コンセプト		
2. 企画概要		
3. 独自提案		
4. その他		予定される事業費 ￥ 円

\* A4サイズ2ページ以内に簡潔にまとめること。

コンソーシアム構成表 様式8

コンソーシアム構成表

項目	内容
コンソーシアム名	
代表団体の名称	
コンソーシアム設立年月日	

構成団体の概要

No	団体の名称 代表者の職氏名	主たる事業所の 所在地及び電話番号	資本金等 (千円)	従業員数 (人)	業種・ 営業種目
1					
2					
3					
4					
5					

【事業スキーム】

本業務委託を行うにあたっての構成団体の役割分担及び協力企業等との関係等について、関係が分かるよう相関関係を図示してください。なお、協力企業等とは、応募業務の一部について委託し、又は提携する等の協力関係にある特定の団体又は個人を言います。

連絡先	連絡責任者	
	所在地	
	電話	
	メールアドレス	

## 書類提出時チェックリスト①（参加表明書）

商号 または 名称		連絡先		
		担当者		
書類番号	申請書類	業者 チェック	松山市確認欄	
1	参加表明書（様式2-1又は2-2）			
2	印鑑証明書（原本）			
3	履歴事項全部証明書（原本）			
4	完納証明書（原本） 又は 納税証明書（原本） ＊松山市又は本店所在地の市町村が発行する証明書			
5	法人税、消費税及び地方消費税の 納税証明書（原本） (未納の税額がないことの証明) その3の3 ＊申告している税務署が発行する納税証明書			
6	直前2年分の財務諸表類（貸借対照表及び 損益計算書の写し）			
7	経営状況調査表（様式3）			
*	チェックリスト			

※ 業者チェックは、必ず○を記入してください。

※ 申請書類の先頭にこのチェックリストを添付し、綴順に従い不足等がないよう提出してください。

※ 公告日時点で松山市競争入札参加資格を有する事業者は、上記2～7の提出は不要です。

## 書類提出時チェックリスト②（企画提案書等）

商号 または 名称		連絡先		
		担当者		
書類番号	申請書類	業者 チェック	松山市確認欄	
8	事業者の概要（様式4） ＊コンソーシアムの場合、事業者毎に作成すること			
9	業務執行体制（様式5-1, 5-2）			
10	参考見積書（様式6-1又は6-2）			
11	企画提案書の概要（様式7）			
12	企画提案書			
13	コンソーシアム構成表（様式8）			
14	コンソーシアム協定書の写し			
*	チェックリスト			

※ 業者チェックは、必ず○を記入してください。

※ 申請書類の先頭にこのチェックリストを添付し、綴順に従い不足等がないよう提出してください。

※ 8～14のインデックスを各々貼りつけること。

※ コンソーシアムの場合のみ、13・14の書類を提出してください。