

質 問 書

(提出先)松山市長

(質問者及び返答先)

商号又は名称

所在地

担当者名

担当者連絡先

メールアドレス

松山市新庁舎整備に係るコンストラクション・マネジメント業務委託の募集に関し、質問がありますので提出します。

質問箇所	[募集要領・仕様書等の該当箇所] 文 書 名: 該当ページ:
質問項目	
質問内容	

- ※ 質問書は、簡潔にまとめて記載し、電子メールで提出すること。
- ※ メールタイトルは『プロポーザル質問書(会社名)』とし、メール送信後、下記まで送信確認の電話をすること。

【連絡先】

松山市役所 理財部 管財課(担当 黒河・吉岡)

電話番号 089-948-6257

Mail kanzai@city.matsuyama.ehime.jp

提 案 審 査 申 請 書

(提出先)松山市長

住所(所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

⑨

松山市新庁舎整備に係るコンストラクション・マネジメント業務委託(債務負担行為)のプロポーザル審査に参加したいので、別紙必要書類を添えて提出します。

■ 担当者連絡先

所属部署

担当者氏名

担当者連絡先

メールアドレス

※ 公告日時点で松山市競争入札参加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。

事業者の概要

(フリガナ)	
商号又は名称	
本社所在地	〒
(フリガナ)	
代表者職氏名	
主な業務内容	
松山市の 競争入札参加資格	☐ 有 ・ ☐ 無

次の項目は、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
	※ 公告日時点で松山市競争入札参加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。

■ 作成上の注意事項

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 表

1. 本業務の業務執行体制、業務実施上の配慮事項、情報管理体制、品質管理体制、特に重視する事項等

2. 業務の執行体制に係る職員数・資格一覧

主たる業務・役職	兼務	資格	人数
[記入例]建築(構造)	工事施工主任者	構造設計一級建築士 一級建築施工管理技士	1
合 計			

3. 配置予定の業務責任者等の状況

(1) 管理技術者の経歴等の状況

(※管理技術者の選任については、仕様書[7]業務の実施体制のとおり。)

①氏名		②生年月日		
③所属・役職名				
④勤続年数		⑤専門分野		
⑥保有資格の状況				
資格		取得年月日	実務経験年数	
⑦主な経歴				
年度	発注者 (事業主)	業務名	業務内容／ 従事した内容	受注形態
				☐ 単独 ☐ 共同体
				☐ 単独 ☐ 共同体
				☐ 単独 ☐ 共同体
⑧受賞実績等				

※ 主な経歴や受賞実績等は、過去10年間(平成28年9月以降)の範囲とする。

※ 欄が不足する場合は、適宜追加すること。

※ アピールしたい実績を示す資料(報告書の概要等、コピー可)を添付してもよい。

※ 発注者欄については、受託事業の場合に記入すること。(自社業務は記入不要)

(2) 主任者(建築総合)の経歴等の状況

(※主任者(建築総合)の選任については、仕様書[7]業務の実施体制のとおり。)

①氏名		②生年月日		
③所属・役職名				
④勤続年数		⑤専門分野		
⑥保有資格の状況				
資格		取得年月日	実務経験年数	
⑦主な経歴				
年度	発注者 (事業主)	業務名	業務内容／ 従事した内容	受注形態
				☐ 単独 ☐ 共同体
				☐ 単独 ☐ 共同体
				☐ 単独 ☐ 共同体
⑧受賞実績等				

- ※ 主な経歴や受賞実績等は、過去10年間(平成28年9月以降)の範囲とする。
- ※ 欄が不足する場合は、適宜追加すること。
- ※ アピールしたい実績を示す資料(報告書の概要等、コピー可)を添付してもよい。
- ※ 発注者欄については、受託事業の場合に記入すること。(自社業務は記入不要)

(3) 主任者(建築構造)の経歴等の状況

(※主任者(建築構造)の選任については、仕様書[7]業務の実施体制のとおり。)

①氏名		②生年月日		
③所属・役職名				
④勤続年数		⑤専門分野		
⑥保有資格の状況				
資格		取得年月日	実務経験年数	
⑦主な経歴				
年度	発注者 (事業主)	業務名	業務内容／ 従事した内容	受注形態
				☐ 単独 ☐ 共同体
				☐ 単独 ☐ 共同体
				☐ 単独 ☐ 共同体
⑧受賞実績等				

- ※ 主な経歴や受賞実績等は、過去10年間(平成28年9月以降)の範囲とする。
- ※ 欄が不足する場合は、適宜追加すること。
- ※ アピールしたい実績を示す資料(報告書の概要等、コピー可)を添付してもよい。
- ※ 発注者欄については、受託事業の場合に記入すること。(自社業務は記入不要)

(4) 主任者(機械設備)の経歴等の状況

(※主任者(機械設備)の選任については、仕様書[7]業務の実施体制のとおり。)

①氏名			②生年月日		
③所属・役職名					
④勤続年数			⑤専門分野		
⑥保有資格の状況					
資格		取得年月日		実務経験年数	
⑦主な経歴					
年度	発注者 (事業主)	業務名	業務内容／ 従事した内容	受注形態	
				☐ 単独 ☐ 共同体	
				☐ 単独 ☐ 共同体	
				☐ 単独 ☐ 共同体	
⑧受賞実績等					

- ※ 主な経歴や受賞実績等は、過去10年間(平成28年9月以降)の範囲とする。
- ※ 欄が不足する場合は、適宜追加すること。
- ※ アピールしたい実績を示す資料(報告書の概要等、コピー可)を添付してもよい。
- ※ 発注者欄については、受託事業の場合に記入すること。(自社業務は記入不要)

(5) 主任者(電気設備)の経歴等の状況

(※主任者(電気設備)の選任については、仕様書[7]業務の実施体制のとおり。)

①氏名		②生年月日		
③所属・役職名				
④勤続年数		⑤専門分野		
⑥保有資格の状況				
資格		取得年月日	実務経験年数	
⑦主な経歴				
年度	発注者 (事業主)	業務名	業務内容／ 従事した内容	受注形態
				☐ 単独 ☐ 共同体
				☐ 単独 ☐ 共同体
				☐ 単独 ☐ 共同体
⑧受賞実績等				

- ※ 主な経歴や受賞実績等は、過去10年間(平成28年9月以降)の範囲とする。
- ※ 欄が不足する場合は、適宜追加すること。
- ※ アピールしたい実績を示す資料(報告書の概要等、コピー可)を添付してもよい。
- ※ 発注者欄については、受託事業の場合に記入すること。(自社業務は記入不要)

(6) 主任者(建設コスト管理)の経歴等の状況

(※主任者(建設コスト管理)の選任については、仕様書[7]業務の実施体制のとおり。)

①氏名		②生年月日		
③所属・役職名				
④勤続年数		⑤専門分野		
⑥保有資格の状況				
資格		取得年月日	実務経験年数	
⑦主な経歴				
年度	発注者 (事業主)	業務名	業務内容／ 従事した内容	受注形態
				☐ 単独 ☐ 共同体
				☐ 単独 ☐ 共同体
				☐ 単独 ☐ 共同体
⑧受賞実績等				

- ※ 主な経歴や受賞実績等は、過去10年間(平成28年9月以降)の範囲とする。
- ※ 欄が不足する場合は、適宜追加すること。
- ※ アピールしたい実績を示す資料(報告書の概要等、コピー可)を添付してもよい。
- ※ 発注者欄については、受託事業の場合に記入すること。(自社業務は記入不要)
- ※ 他の主任者が建設コスト管理主任者を兼ねている場合、本書の提出は省略してよい。

(7) 主任者(工事施工計画)の経歴等の状況

(※主任者(工事施工計画)の選任については、仕様書[7]業務の実施体制のとおり。)

①氏名		②生年月日		
③所属・役職名				
④勤続年数		⑤専門分野		
⑥保有資格の状況				
資格		取得年月日	実務経験年数	
⑦主な経歴				
年度	発注者 (事業主)	業務名	業務内容／ 従事した内容	受注形態
				☐ 単独 ☐ 共同体
				☐ 単独 ☐ 共同体
				☐ 単独 ☐ 共同体
⑧受賞実績等				

- ※ 主な経歴や受賞実績等は、過去10年間(平成28年9月以降)の範囲とする。
- ※ 欄が不足する場合は、適宜追加すること。
- ※ アピールしたい実績を示す資料(報告書の概要等、コピー可)を添付してもよい。
- ※ 発注者欄については、受託事業の場合に記入すること。(自社業務は記入不要)
- ※ 他の主任者が工事施工計画主任者を兼ねている場合、本書の提出は省略してよい。

業務実績（同種・類似業務(※)の実績のみ）

業 務 名		
発 注 者		
契 約 金 額		
履 行 期 間		
施設規模等	構造・階数	
	施設用途	
	延床面積	
業 務 概 要		
成果として 特にアピール したい点		

■ 作成上の注意事項

- ① 実績は平成28年4月以降の範囲とする。
- ② 実績多数の場合は、業務ごとに作成すること。
- ③ 実績を示す資料(報告書の概要等、コピー可)を参考資料として添付すること。
- ④ 発注者欄については、受託事業の場合に記入すること。(自社業務は記入不要)

(※) 同種の業務とは…

- 延床面積5,000㎡以上の公共施設の新築、増築又は改築に係る業務とする。
なお、実績として認められる公共施設は募集要領2ページを参照のこと。

類似の業務とは…

- 延床面積5,000㎡以上の民間オフィスビル等の新築、増築又は改築に係る業務とする。

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。											
金 額	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
名 称											
松山市新庁舎整備に係るコンストラクション・マネジメント業務委託(債務負担行為)											
内 訳											
年 度		金 額				備 考					
令和8年度委託料											
令和9年度委託料											
令和10年度委託料											
令和11年度委託料											
令和12年度委託料											
令和13年度委託料											
令和14年度委託料											
合 計											
注 意											
1. 金額はアラビア数字で正確に記入すること。 2. 頭文字の前に¥を記入すること。 3. 氏名及び金額の訂正は認めない。 4. 上記見積金額は、契約希望金額(消費税及び地方消費税込(10%))を記入すること。 5. 公告日時点で松山市競争入札参加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。 6. 各年度の委託料の積算内訳書(人件費や管理費など)を添付し、割印を押印すること。											

経営状況等調査表

商号又は名称

(1) 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
	千円	千円	千円
	千円	千円	千円
	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。

(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
人	人

※ 従業員数は、公告日時点の労災保険適用者の人数を記入すること。

(4) 自己資本率(直前決算時)

(ア) 自己資本	(イ) 総資本	(ア)÷(イ)×100 (小数点第1位以下切捨て)
千円	千円	%

※ 千円未満は切捨て。

(5) 流動比率(直前決算時)

(ウ) 流動資産	(エ) 流動負債	(ウ)÷(エ)×100 (小数点第1位以下切捨て)
千円	千円	%

※ 千円未満は切捨て。

借用申請書

令和 年 月 日

(申請先)松山市長

住所(所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

〈担当者連絡先〉

所属部署

担当者名

担当者連絡先

松山市新庁舎整備に係るコンストラクション・マネジメント業務委託のプロポーザルに参加するにあたり、提案書作成に使用しますので、下記の注意事項を遵守し、次のとおり申請します。

借用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
借用資料	

■ 借用上の注意事項

- ① 貸与資料は、複製、目的外使用及び転貸することを禁止する。
- ② 資料の取扱い及び保管については十分に注意を払うこと。

貸出年月日	貸出者印	返却年月日	確認印
令和 年 月 日		令和 年 月 日	

■ 書類作成上の注意事項

公告日時点で松山市競争入札参加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。

提出書類チェックリスト

番号	提出書類名	申請者 確認欄	松山市 確認欄
1	提案審査申請書(様式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)		
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		
6	企画提案書		
7	事業者の概要(様式3)		
8	業務執行体制表(様式4)		
9	業務実績(様式5)		
10	参考見積書(様式6)		
11	直近2年分の財務諸表類 (貸借対照表及び損益計算書)の写し		
12	経営状況等調査表(様式7)		
*	参考資料		

■ 提出時の注意事項

- 公告日時点で松山市競争入札参加資格を有している者は、番号2～5及び11～12の書類の提出は不要です。
- 番号の書類1～5及び10～12は副本の提出不要です。
- 申請者確認欄は、必ず“○”を記入してください。
- 申請書の先頭に、このチェックリストを添付し、綴り順に従い不足等がないよう提出してください。