（仮称）静岡市海洋・地球総合ミュージアム
整備運営事業

様式集

令和2年2月

静岡市目次

第１ 記載要領 1

１ 共通事項 1

(1) 企業名等の記載 1

(2) 記載方法 1

(3) 書式等 1

(4) 情報公開 1

第２ 提出要領 2

１ 入札説明書等に関する質問書 2

２ 参加表明書及び参加資格確認申請書等の提出書類 2

３ 入札の辞退に関する提出書類 2

４ 入札書等及び事業提案書に関する提出書類 2

(1) 入札書等及び事業提案書に関する提出書類及び部数 2

(2) 入札書類提出届 3

(3) 入札書等の提出書類 3

(4) 提案内容に関する提出書類 4

(5) 提案内容に関する提出書類の電子データ 5

（様式1-1）入札説明書等に関する質問書 6

（様式1-2-1）意見交換（対話）の参加申請書 7

（様式1-2-2）市・東海大学との対話における議題内容申請書 8

（様式1-2-3）市・JAMSTECとの対話における議題内容申請書 9

（様式1-2-4）市との対話における議題内容申請書 10

（様式1-3-1）東海大学との連携等に関する確認書 11

（様式1-3-2）JAMSTECとの連携等に関する確認書 12

（様式1-3-3）その他事項に関する確認書 13

（様式2-1）入札参加表明書 14

（様式2-2）参加資格確認申請書 15

（様式2-3）参加資格確認申請書添付書類の提出確認表 16

（様式2-4）入札参加者構成表 18

（様式2-5-1）委任状（代表企業宛） 19

（様式2-5-2）委任状（代理人宛） 20

（様式2-6）設計業務にあたる者の要件 21

（様式2-7）建設業務にあたる者の要件 22

（様式2-8）工事監理業務にあたる者の要件 23

（様式2-9）維持管理業務にあたる者の要件 24

（様式2-10）運営業務にあたる者の要件 25

（様式2-11）暴力団排除に関する誓約書兼同意書 26

（様式2-12）入札参加者の変更届 28

（様式2-13）入札辞退届 29

（様式3-1）入札書類提出届 30

（様式3-2）入札書等及び事業提案書の提出確認表 31

（様式4-1）入札書 32

（様式4-2）入札価格計算書 33

（様式5）要求水準に関する確認書 34

（様式6）提案概要書 35

（様式7-1）事業計画に関する提出書類 36

（様式7-2）事業コンセプトについて 37

（様式7-3）事業の実施体制等について 38

（様式7-4-1）資金調達計画、事業収支計画について 39

（様式7-4-2）長期収支計画表 40

（様式7-4-3）初期投資費見積書 40

（様式7-4-4）維持管理・運営費見積書 40

（様式7-4-5）施設修繕・更新費見積書 40

（様式7-4-6）常設展示の一部更新費見積書 40

（様式7-5）リスク管理について 41

（様式7-6）地域社会・経済への貢献等について 42

（様式8-1）施設整備業務に関する提出書類 43

（様式8-2）施設整備全般について 44

（様式8-3）建築計画について 45

（様式8-4）防災計画について 46

（様式8-5）建築設備・飼育設備等計画について 47

（様式8-6）常設展示計画（展示エリア計画）について 48

（様式8-7）その他諸室計画について 49

（様式9-1）開業準備業務に関する提出書類 50

（様式9-2）開業準備全般について 51

（様式9-3）業務内容について 52

（様式10-1）維持管理業務に関する提出書類 53

（様式10-2）維持管理全般について 54

（様式10-3）業務内容について 55

（様式10-4）修繕計画について 56

（様式11-1）運営業務に関する提出書類 57

（様式11-2）運営全般について 58

（様式11-3）展示業務について 59

（様式11-4）普及啓発業務について 60

（様式11-5）資料収集・コンテンツ開発業務について 61

（様式11-6）広報・誘客促進業務について 62

（様式11-7）統括管理業務について 63

（様式11-8）利用料金徴収業務、来場者サービス業務、窓口業務について 64

（様式11-9）ミュージアムショップ、レストラン・カフェ、附帯事業運営業務について 65

（様式12-1）提案設計図書 66

（様式12-2）計画概要書 67

（様式12-3）仕上げ表 68

（様式12-4）工程表 69

（様式12-5）図面集 70

# 記載要領

## 共通事項

### 企業名等の記載

#### 事業提案書には参加資格審査結果通知書に提示した登録受付番号のみを付し、企業名等の記載を求めている様式を除き企業名等の記載は行わないこと。実施体制等を説明する際は、例えば、企業A、企業Bのように表現に留意すること。

### 記載方法

#### 各様式に示す要領に従って、明確かつ具体的に記述すること。

#### 造語及び略語等は、初出の箇所に定義を記述すること。

#### 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている等、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。

#### 各提出書類に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、時刻は日本標準時とする。

#### 面積等の数字は小数点第2位まで（小数点第3位を四捨五入）を記載すること。

#### 静岡市（以下「市」という。）は、提出された書類等について、不明確な点や疑義等を明らかにするため、追加資料の提出や資料の修正を求める場合がある。

### 書式等

#### 使用する用紙は、特に指定のない限り、A4縦長横書きとし、片面のみ使用すること。

#### 図面等を除き、提出書類で使用する文字の大きさは、10ポイント以上（フォントは自由）とすること。ただし、図表に用いる文字はその限りではない。

#### 左に綴代として15ｍｍ程度の余白を設定すること。

#### 各様式は、本様式集を参考に、Microsoft WordまたはExcelにて各自作成すること。

#### ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。

#### 図表、写真等は適宜使用して構わないが、規定のページ数に含めること。

#### 各様式における記載内容が複数ページにわたるときは、右肩に番号を振ること。例）　1/3、2/3、3/3

### 情報公開

提出された書類等は、静岡市情報公開条例第7条に規定する非公開情報を除き、情報公開請求に応じて公開されることがある。

# 提出要領

## 入札説明書等に関する質問書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式番号 | 書類名 | 部数 |
| 1-1 | 入札説明書等に関する質問書 | 1部 |
| 1-2-1 | 意見交換（対話）の参加申請書 | 1部 |
| 1-2-2 | 市・東海大学との対話における議題内容申請書 | 1部 |
| 1-2-3 | 市・JAMSTECとの対話における議題内容申請書 | 1部 |
| 1-2-4 | 市との対話における議題内容申請書 | 1部 |
| 1-3-1 | 東海大学との連携等に関する確認書 | 1部 |
| 1-3-2 | JAMSTECとの連携等に関する確認書 | 1部 |
| 1-3-3 | その他事項に関する確認書 | 1部 |

## 参加表明書及び参加資格確認申請書等の提出書類

（様式2-1）から（様式2-11）及び添付書類（会社概要等）をA4ファイルに一括して綴じ（様式ごとにインデックスを付すこと）、表紙及び背表紙に「参加資格確認申請書類」と書いた正本1部、副本（正本の写しでも可）3部を提出すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式番号 | 書類名 | 部数 |
| 2-1 | 入札参加表明書 | 正本1部副本3部 |
| 2-2 | 参加資格確認申請書 |
| 2-3 | 参加資格確認申請書添付書類の提出確認表 |
| 2-4 | 入札参加者構成表 |
| 2-5-1 | 委任状（代表企業宛） |
| 2-5-2 | 委任状（代理人宛） |
| 2-6 | 設計業務にあたる者の要件 |
| 2-7 | 建設業務にあたる者の要件 |
| 2-8 | 工事監理業務にあたる者の要件 |
| 2-9 | 維持管理業務にあたる者の要件 |
| 2-10 | 運営業務にあたる者の要件 |
| 2-11 | 暴力団排除に関する誓約書兼同意書 |
| 2-12 | 入札参加者の変更届 | 1部 |

## 入札の辞退に関する提出書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式番号 | 書類名 | 部数 |
| 2-13 | 入札辞退届 | 1部 |

## 入札書等及び事業提案書に関する提出書類

### 入札書等及び事業提案書に関する提出書類及び部数

#### 以下の提出書類を準備すること。

|  書類名 | 様式番号 | 部数 | 提出方法 |
| --- | --- | --- | --- |
| 入札書類提出届 |
|  | 入札書類提出届 | 3-1 | 正本1部 | 提案内容に関する提出書類の正本に添付 |
| 入札書等及び事業提案書の提出確認表 | 3-2 |
| 入札書等の提出書類 |
|  | 入札書 | 4-1 | 正本1部 | 封筒に封入 |
| 入札価格計算書 | 4-2 | 封筒に封入 |
| 要求水準に関する確認書 | 5 | 正本1部 | 提案内容に関する提出書類の正本に添付 |
| 提案内容に関する提出書類 |
|  | 提案概要書 | 6 | 正本1部副本15部 | A4縦長ファイル綴じA3の様式は、全て横長使いとし、A4に織込むこと |
| 事業計画に関する提出書類 | 7-1～7-6 |
| 施設整備業務に関する提出書類 | 8-1～8-7 |
| 開業準備業務に関する提出書類 | 9-1～9-3 |
| 維持管理業務に関する提出書類 | 10-1～10-4 |
| 運営業務に関する提出書類 | 11-1～11-9 |
| 提案設計図書 | 12-1～12-5 | 正本1部副本15部 | A3横長ファイル綴じ |
| 提案内容に関する提出書類の電子データ（ＣＤ－Ｒ） | - | 正本版2部 | 提案内容に関する提出書類の正本に添付 |

### 入札書類提出届

（様式3-1）及び（様式3-2）は、提案内容に関する提出書類の正本に添付すること。

### 入札書等の提出書類

#### （様式4-1）は封筒に入れ封印し、封筒の表面に、「事業名」、「登録受付番号」及び「価格提案書在中」（朱書き）を記載の上、提出すること。

#### （様式4-2）は、（様式4-1）とは別の封筒に入れて、封筒の表面に、「事業名」、「登録受付番号」及び「入札価格計算書在中」を記載の上、提出すること。

#### （様式5）は、提案内容に関する提出書類の正本に添付すること。

### 提案内容に関する提出書類

次表に示すとおりとする。

| 項目 | サイズ | 制限枚数 |
| --- | --- | --- |
| （様式6）提案概要書 | A3 | 1枚 |
| １　事業計画に関する事項 |
| （様式7-1）事業計画に関する提出書類 | A4 | 1枚 |
| （様式7-2）事業コンセプトについて | A4 | 2枚 |
| （様式7-3）事業の実施体制等について | A4 | 2枚 |
| （様式7-4-1）資金調達計画、事業収支計画について | A4 | 4枚 |
| （様式7-4-2）長期収支計画表 | ※ | ※ |
| （様式7-4-3）初期投資費見積書 | ※ | ※ |
| （様式7-4-4）維持管理・運営費見積書 | ※ | ※ |
| （様式7-4-5）施設修繕・更新費見積書 | ※ | ※ |
| （様式7-4-6）常設展示の一部更新費見積書 | ※ | ※ |
| （様式7-5）リスク管理について | A4 | 2枚 |
| （様式7-6）地域社会・経済への貢献等について | A4 | 1枚 |
| ２　施設整備業務に関する事項 |
| （様式8-1）施設整備業務に関する提出書類 | A4 | 1枚 |
| （様式8-2）施設整備全般について | A4 | 3枚 |
| （様式8-3）建築計画について | A4 | 4枚 |
| （様式8-4）防災計画について | A4 | 1枚 |
| （様式8-5）建築設備・飼育設備等計画について | A4 | 4枚 |
| （様式8-6）常設展示計画について | A4 | 6枚 |
| （様式8-7）その他諸室計画について | A4 | 2枚 |
| ３　開業準備業務に関する事項 |
| （様式9-1）開業準備業務に関する提出書類 | A4 | 1枚 |
| （様式9-2）開業準備全般について | A4 | 1枚 |
| （様式9-3）業務内容について | A4 | 1枚 |
| ４　維持管理業務に関する事項 |
| （様式10-1）維持管理業務に関する提出書類 | A4 | 1枚 |
| （様式10-2）維持管理全般について | A4 | 2枚 |
| （様式10-3）業務内容について | A4 | 2枚 |
| （様式10-4）修繕計画について | A4 | 1枚 |
| ５　運営業務に関する事項 |
| （様式11-1）運営業務に関する提出書類 | A4 | 1枚 |
| （様式11-2）運営全般について | A4 | 3枚 |
| （様式11-3）展示業務について | A4 | 6枚 |
| （様式11-4）普及啓発業務について | A4 | 4枚 |
| （様式11-5）資料収集・コンテンツ開発業務について | A4 | 2枚 |
| （様式11-6）広報・誘客促進業務について | A4 | 2枚 |
| （様式11-7）統括管理業務について | A4 | 1枚 |
| （様式11-8）利用料金徴収業務、来館者サービス業務、窓口業務について | A4 | 1枚 |
| （様式11-9）ミュージアムショップ、レストラン・カフェ、附帯事業運営業務について | A4 | 3枚 |
| （様式12-1）提案設計図書 | A3 | 1枚 |
| （様式12-2）計画概要書  | A3 | 2枚 |
| （様式12-3）仕上げ表 | A3 | 任意 |
| （様式12-4）工程表 | A3 | 1枚 |
| （様式12-5）図面集 | A3 | 様式12-5参照 |
| ※　様式7-4-1から様式7-4-6までは、Excelファイルを参照し、適切な用紙サイズで必要な枚数を提出すること。 |

【提案内容に関する提出書類について】

* （様式6）から（様式11-9）は、A4版ファイル（縦2穴）に一括して綴じること。
* （様式12-1）から（様式12-4）は、A3版ファイル（横使い、短辺2穴）に一括して綴じること。
* （様式12-1）から（様式12-4）を除くA3の様式は、全て横長使いとし、A4に折り込むこと。
* ファイルの表紙に「（仮称）静岡市海洋・地球総合ミュージアム整備運営事業提案書」と記入し、以下に示すラベルを背表紙下隅に添付すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 正本の場合 |  | 副本の場合 |
| 正本 |  | 副本　○／15 |
| ○○（登録受付番号） |  | ○○（登録受付番号） |

* 様式ごとにインデックスを入れて見出しを記載すること。
* 各ページには、通し番号（ページ番号）を振ること。

### 提案内容に関する提出書類の電子データ

#### 提案内容に関する提出書類の作成ファイルをCD-ROMに一括保存し、ケース等の表紙に登録受付番号を記載すること。

#### Microsoft Excelの電子データは、出来るだけ計算式がわかるようにして提出すること。

# （様式1-1）入札説明書等に関する質問書

※　Excelファイルを利用してください。

# （様式1-2-1）意見交換（対話）の参加申請書

令和　　年　　月　　日

意見交換（対話）参加申請書

「（仮称）静岡市海洋・地球総合ミュージアム整備運営事業」の意見交換（対話）への参加を申し込みます。

１　連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名等 |  |
| 所在地 |  |
| 担当者 | 所属 | 　　　　　　　　　　　 |
| 役職／氏名 | ／ |
| 電話／FAX | ／ |
| メールアドレス |  |

※　グループで参加の場合は、代表企業の連絡先を記入してください。

２　参加者名簿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 企業名等 |  |
| 所属 |  |
| 役職／氏名 | ／ |
| 2 | 企業名等 |  |
| 所属 |  |
| 役職／氏名 | ／ |
| 3 | 企業名等 |  |
| 所属 |  |
| 役職／氏名 | ／ |

※　記入欄が足りない場合は、必要に応じて追加してください。

※　参加人数等について、後日調整を行う可能性があります。

※　開催時刻、会場等詳細については、申込書到着後別途連絡します。

# （様式1-2-2）市・東海大学との対話における議題内容申請書

令和　　年　　月　　日

市・東海大学との対話における議題内容申請書

連絡先（企業名等）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 優先順位 | 該当箇所 | タイトル | 内容 |
| 資料名 | ページ、項目名 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |

※　記入欄が足りない場合は、必要に応じて追加してください。

※　優先順位順に対話を進めることを原則とします。

※　必要に応じて、図面等の参考資料を添付してください。当日持参することも可能とします。

※　「タイトル」欄は、内容を要約して記入してください。

# （様式1-2-3）市・JAMSTECとの対話における議題内容申請書

令和　　年　　月　　日

市・JAMSTECとの対話における議題内容申請書

連絡先（企業名等）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 優先順位 | 該当箇所 | タイトル | 内容 |
| 資料名 | ページ、項目名 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |

※　記入欄が足りない場合は、必要に応じて追加してください。

※　優先順位順に対話を進めることを原則とします。

※　必要に応じて、図面等の参考資料を添付してください。当日持参することも可能とします。

※　「タイトル」欄は、内容を要約して記入してください。

# （様式1-2-4）市との対話における議題内容申請書

令和　　年　　月　　日

市との対話における議題内容申請書

連絡先（企業名等）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 優先順位 | 該当箇所 | タイトル | 内容 |
| 資料名 | ページ、項目名 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |

※　記入欄が足りない場合は、必要に応じて追加してください。

※　優先順位順に対話を進めることを原則とします。

※　必要に応じて、図面等の参考資料を添付してください。当日持参することも可能とします。

※　「タイトル」欄は、内容を要約して記入してください。

# （様式1-3-1）東海大学との連携等に関する確認書

令和　　年　　月　　日

東海大学との連携等に関する確認書

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名等 |  |
| 所在地 |  |
| 部署 |  |
| 連絡責任者の役職・氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| メールアドレス |  |
|  |  |
| 確認事項 | ※具体的に記載してください。 |

※　記入欄が不足する場合は複数枚に及んでもかまいません。

※　市より別途、確認事項について提出者に確認する場合があります。

※　飼育・展示に関する連携に対する確認事項を記載してください。

※　確認書の趣旨と異なる確認事項には回答しないことがあります。

# （様式1-3-2）JAMSTECとの連携等に関する確認書

令和　　年　　月　　日

JAMSTECとの連携等に関する確認書

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名等 |  |
| 所在地 |  |
| 部署 |  |
| 連絡責任者の役職・氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| メールアドレス |  |
|  |  |
| 確認事項 | ※具体的に記載してください。 |

※　記入欄が不足する場合は複数枚に及んでもかまいません。

※　市より別途、確認事項について提出者に確認する場合があります。

※　飼育・展示に関する連携に対する確認事項を記載してください。

※　確認書の趣旨と異なる確認事項には回答しないことがあります。

# （様式1-3-3）その他事項に関する確認書

令和　　年　　月　　日

その他事項に関する確認書

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名等 |  |
| 所在地 |  |
| 部署 |  |
| 連絡責任者の役職・氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| メールアドレス |  |
|  |  |
| 確認事項 | ※具体的に記載してください。 |

※　記入欄が不足する場合は複数枚に及んでもかまいません。

※　市より別途、確認事項について提出者に確認する場合があります。

※　確認書の趣旨と異なる確認事項には回答しないことがあります。

# （様式2-1）入札参加表明書

令和　　年　　月　日

入札参加表明書

静岡市長　田辺　信宏 様

〔代表企業〕

所在地

商号または名称

代表者氏名　　　　　　　　　　印

令和2年2月28日付で入札公告のありました「（仮称）静岡市海洋・地球総合ミュージアム整備運営事業」に係る総合評価一般競争入札に参加することを、以下の書類を添えて表明いたします。

なお、どの構成員及び協力企業も、他のグループの構成員として「（仮称）静岡市海洋・地球総合ミュージアム整備運営事業」の入札に参加しないことを誓約します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 参加区分 | 担当業務 | 企業名等 |
| １ | 代表企業 |  |  |
| ２ |  |  |  |
| ３ |  |  |  |
| ４ |  |  |  |
| ５ |  |  |  |
| ６ |  |  |  |

※　「番号」には、通し番号を記載してください。

※　「参加区分」には、「代表企業」、「構成員」、「協力企業」のいずれかを記載してください。

※　「担当業務」には、本事業における担当業務を記載してください（設計業務・建設業務・工事監理業務・維持管理業務・運営業務のいずれか）。

※　記入欄が足りない場合や変更が必要な場合は、適宜追加・変更してください。

# （様式2-2）参加資格確認申請書

令和　　年　　月　日

参加資格確認申請書

静岡市長　田辺　信宏 様

〔代表企業〕

所在地

商号または名称

代表者氏名　　　　　　　　　　印

令和2年2月28日付で入札公告のありました「（仮称）静岡市海洋・地球総合ミュージアム整備運営事業」に関する参加資格について確認されたく、以下の書類を添えて申請いたします。

なお、どの構成員及び協力企業も、入札説明書「3-(2) 構成員及び協力企業の要件」に掲げられている事項を満たしていること、並びに、この申請書及び添付書類の全ての記載事項が事実と相違ないことを誓約します。

記

＜添付書類＞

（様式2-3）　入札参加表明書添付書類の提出確認表

（様式2-4）　入札参加者構成表

（様式2-5-1）　委任状（代表企業宛）

（様式2-5-2）　委任状（代理人宛）

（様式2-6）　設計業務に当たる者の要件

（様式2-7）　建設業務に当たる者の要件

（様式2-8）　工事監理業務に当たる者の要件

（様式2-9）　維持管理業務に当たる者の要件

（様式2-10）　運営業務に当たる者の要件

（様式2-11）　暴力団排除に関する誓約書兼同意書

（その他）　会社概要・営業経歴書

以上

# （様式2-3）参加資格確認申請書添付書類の提出確認表

参加資格確認申請書添付書類の提出確認表

| 確認項目 | 確認 | 市 |
| --- | --- | --- |
| （様式2-4）　入札参加者構成表 |  |  |
| （様式2-5-1）　委任状（代表企業宛） |  |  |
| （様式2-5-2）　委任状（代理人宛） |  |  |
| （様式2-6）　設計業務に当たる者の要件に関する書類 |
|  | ①　令和2・3年度において、静岡市が発注する建設工事の請負契約及び建設業関連業務の委託契約に係る競争入札参加者に必要な資格を定めた告示（平成17年静岡市告示第43号）に基づく資格の認定を受けていることを証する書類 |  |  |
| ②　①の認定において、建築関係建設コンサルタント業務の認定を受けていることを証する書類 |  |  |
| ③　建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定に基づき一級建築士事務所の登録を受けていることを証する書類 |  |  |
| ④　平成11年以降に、水族館施設又は水族館類似施設の、新築または増築において延床面積4,750㎡（観覧プールを含む。）㎡以上の設計業務実績を有していることを証する書類（ただし、共同企業体の構成員としての設計業務を実績とする場合は、その共同企業体に最大出資していた構成員に限り、本要件の実績を有する者であることみなす）。 |  |  |
| ⑤　平成21年以降、展示面積1,700㎡以上の科学館、博物館、美術館又は博物館類似施設の設計実績を有していることを証する書類 |  |  |
| （様式2-7）　建設業務に当たる者の要件に関する書類 |
|  | ①　令和2・3年度において、静岡市が発注する建設工事の請負契約及び建設業関連業務の委託契約に係る競争入札参加者に必要な資格を定めた告示（平成17年静岡市告示第43号）に基づく資格の認定を受けていることを証する書類 |  |  |
| ②　①の認定において、建築一式工事の認定を受けていることを証する書類電気工事、管工事（空調工事及び衛生工事をいう。以下同じ。）、展示工事を分担して業務を実施する場合は、分担して実施する工事について認定を受けていることを証する書類 |  |  |
| ③　令和2・3年度における資格認定において、静岡市が通知した資格審査結果通知書の総合点が建築一式工事について830点以上を超えていることを証する書類電気工事を分担して業務を実施する者は電気工事について850点、管工事を分担して業務を実施する者は管工事について760点、展示工事を分担して業務を実施する者は内装仕上工事について1,000点を超えていること。 |  |  |
| ④　建設業法に基づく建築工事業の特定建設業の許可を受けていることを証する書類 |  |  |
| ⑤　平成11年以降に、水族館施設又は水族館類似施設の、新築または増築において延床面積4,750㎡（観覧プールを含む。）以上又は水量500t以上の建設業務実績を有していることを証する書類（ただし、共同企業体の構成員としての設計業務を実績とする場合は、その共同企業体に20％以上出資していた構成員に限り、本要件の実績を有する者であることみなす）。 |  |  |
|  | ⑥　平成21年以降、展示面積1,700㎡以上の科学館、博物館、美術館又は博物館類似施設の展示施工実績を有していることを証する書類 |  |  |
| （様式2-8）　工事監理業務に当たる者の要件に関する書類 |
|  | ①　令和2・3年度において、静岡市が発注する建設工事の請負契約及び建設業関連業務の委託契約に係る競争入札参加者に必要な資格を定めた告示（平成17年静岡市告示第43号）に基づく資格の認定を受けていることを証する書類 |  |  |
| ②　資格認定において、建築関係建設コンサルタント業務の認定を受けていることを証する書類 |  |  |
| ③　建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定に基づき一級建築士事務所の登録を受けていることを証する書類 |  |  |
| （様式2-9）　維持管理業務に当たる者の要件に関する書類 |
|  | ①　令和2・3年度において、静岡市が発注する委託契約等に係る競争入札に参加する者に必要な資格（平成15年静岡市告示第46号）に基づく資格の認定を受けていることを証する書類 |  |  |
| ②　資格認定において、建築物環境衛生管理業務（建築物環境衛生管理監督業務）の認定を受けていることを証する書類 |  |  |
| ③　平成21年度以降に、延床面積4,750㎡以上の施設の維持管理業務実績を有することを証明する書類（ただし、1年間以上継続したものに限る） |  |  |
| （様式2-10）　運営企業に当たる者の参加資格要件に関する書類 |
|  | 　平成21年度以降に、博物館法（昭和26年法律第285号）上の登録博物館（第2条第1項）、博物館相当施設（第29条）又は博物館類似施設における運営業務実績があることを証する書類 |  |  |
| （様式2-11）　暴力団排除に関する誓約書兼同意書 |  |  |
| （その他）　会社概要・営業経歴書 |
|  | ①　会社概要（最新のもの、全企業分） |  |  |
| ②　決算報告書（最新3年分の写し、全企業分）・単体企業の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、附属明細書及びキャッシュフロー計算書（キャッシュフロー計算書は作成している場合。） |  |  |
| ③　納税証明書の写し・国税（法人税、消費税）、県税（法人事業税）及び市税（法人市民税） |  |  |

# （様式2-4）入札参加者構成表

令和　　年　月　日

入札参加者構成表

|  |  |
| --- | --- |
| 1　代表企業 | 担当業務：設計業務・建設業務・工事監理業務・維持管理業務・運営業務 |
| 所在地企業名等代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　役職　　　所属　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地　　　電話　　　　　　　　　　　　　　　　　　FAX　　　E-mail |
| 2　構成員・協力企業 | 担当業務：設計業務・建設業務・工事監理業務・維持管理業務・運営業務 |
| 所在地企業名等代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　役職　　　所属　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地　　　電話　　　　　　　　　　　　　　　　　　FAX　　　E-mail |
| 3　構成員・協力企業 | 担当業務：設計業務・建設業務・工事監理業務・維持管理業務・運営業務 |
| 所在地企業名等代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　役職　　　所属　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地　　　電話　　　　　　　　　　　　　　　　　　FAX　　　E-mail |
| 4　構成員・協力企業 | 担当業務：設計業務・建設業務・工事監理業務・維持管理業務・運営業務 |
| 所在地企業名等代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　役職　　　所属　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地　　　電話　　　　　　　　　　　　　　　　　　FAX　　　E-mail |
| 5　構成員・協力企業 | 担当業務：設計業務・建設業務・工事監理業務・維持管理業務・運営業務 |
| 所在地企業名等代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　役職　　　所属　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地　　　電話　　　　　　　　　　　　　　　　　　FAX　　　E-mail |

※　構成員及び協力企業の別、担当業務について設計業務・建設業務・工事監理業務・維持管理業務・運営業務のいずれかを選択し、○で囲んでください。

※　記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

# （様式2-5-1）委任状（代表企業宛）

令和　　年　月　日

委任状（代表企業宛）

静岡市長　田辺　信宏 様

|  |  |
| --- | --- |
| 委任者（構成員・協力企業） | 所在地企業名等代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |

私は、下記の代表企業を代理人として定め、参加表明書の提出の日から落札者の決定日まで、「（仮称）静岡市海洋・地球総合ミュージアム整備運営事業」に係る市との契約について、下記の権限を委任します。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記

|  |  |
| --- | --- |
| 受任者（代表企業） | 所在地企業名等代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 委任事項 | 1　下記事業に関する入札の参加表明について2　下記事業に関する入札辞退について3　下記事業に関する提案について4　下記事業に関する契約に関することについて5　復代理人の選任及び解任について |
| 事業名 | （仮称）静岡市海洋・地球総合ミュージアム整備運営事業 |

※　構成員又は協力企業ごとに提出してください。

# （様式2-5-2）委任状（代理人宛）

令和　　年　月　日

委任状（代理人宛）

静岡市長　田辺　信宏 様

|  |  |
| --- | --- |
| 委任者 | 所在地企業名等代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |

私は、下記の者を代理人として定め、参加表明書の提出の日から優先交渉権者の決定日まで、「（仮称）静岡市海洋・地球総合ミュージアム整備運営事業」に係る市との契約について、下記の権限を委任します。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記

|  |  |
| --- | --- |
| 受任者（代理人） | 所在地企業名等役職名氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 委任事項 | 1　下記事業に関する入札への参加表明について2　下記事業に関する入札辞退について3　下記事業に関する提案について4　下記事業に関する契約に関することについて |
| 事業名 | （仮称）静岡市海洋・地球総合ミュージアム整備運営事業 |

# （様式2-6）設計業務にあたる者の要件

令和　年　月　日

設計業務にあたる者の要件

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名等 |  |
| 構成員、協力企業の別 | ・構成員　　・協力企業（いずれかを囲むこと） |
| 業務実施体制 | ・単独企業で実施　　　・複数企業で実施　（いずれかを囲むこと） |
| 一級建築士事務所登録番号 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　（登録年月日：○年○月○日） |
| 実績（有・無） | 業務の名称 | ○○○○設計業務 |
| 業務の発注者名 |  |
| 受注形態 | ・単独　　・共同企業体　（いずれかを囲むこと） |
| 建築物の場所 | ○○県○○市○○町 |
| 業務期間 | 平成○年○月○日～平成・令和○年○月○日 |
| 実績の種類 | ・水族館施設設計業務実績　　・水族館類似施設設計業務実績・科学館展示設計実績　　　　・博物館展示設計実績・美術館展示設計実績　　　　・博物館類似施設展示設計実績（いずれかを囲むこと） |
| 構造・階数 | 延べ面積 |  | ○○．○○㎡ |
| 施設用途等 |  |
| 業務の名称 | ○○○○設計業務 |
| 業務の発注者名 |  |
| 受注形態 | ・単独　　・共同企業体　（いずれかを囲むこと） |
| 建築物の場所 | ○○県○○市○○町 |
| 業務期間 | 平成○年○月○日～平成・令和○年○月○日 |
| 実績の種類 | ・水族館施設設計業務実績　　・水族館類似施設設計業務実績・科学館展示設計実績　　　　・博物館展示設計実績・美術館展示設計実績　　　　・博物館類似施設展示設計実績（いずれかを囲むこと） |
| 構造・階数 | 延べ面積 |  | ○○．○○㎡ |
| 施設用途等 |  |

※　設計業務にあたる者全てが個別に本様式を作成してください。

※　実績の有無について、有・無のいずれかに○をつけ、有る場合は内容を記載してください。

※　上記の資格及び実績を証明できる資料（契約書の写し等）を別途提出してください。

※　共同企業体の実績を記入する場合は、最大出資者であることを証明する資料を添付してください。

# （様式2-7）建設業務にあたる者の要件

令和　年　月　日

建設業務にあたる者の要件

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名等 |  |
| 構成員、協力企業の別 | ・構成員　　・協力企業（いずれかを囲むこと） |
| 業務実施体制 | ・単独企業で実施　　　・複数企業で実施　（いずれかを囲むこと） |
| 建設業許可番号 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　（登録年月日：○年○月○日） |
| 資格審査結果通知書の総合点 | 点 |
| 実績（有・無） | 工事の名称 | ○○○○工事 |
| 工事の発注者名 |  |
| 受注形態 | ・単独　　・共同企業体　（いずれかを囲むこと） |
| 施工場所 | ○○県○○市○○町 |
| 施工期間 | 平成○年○月○日～平成・令和○年○月○日 |
| 実績の種類 | ・水族館施設建設業務実績　　・水族館類似施設建設業務実績・科学館展示施工実績　　　　・博物館展示施工実績・美術館展示施工実績　　　　・博物館類似施設展示施工実績（いずれかを囲むこと） |
| 構造・階数 | 延べ面積 |  | ○○．○○㎡ |
| 施設用途等 |  |
| 工事の名称 | ○○○○工事 |
| 工事の発注者名 |  |
| 受注形態 | ・単独　　・共同企業体　（いずれかを囲むこと） |
| 施工場所 | ○○県○○市○○町 |
| 施工期間 | 平成○年○月○日～平成・令和○年○月○日 |
| 実績の種類 | ・水族館施設建設業務実績　　・水族館類似施設建設業務実績・科学館展示施工実績　　　　・博物館展示施工実績・美術館展示施工実績　　　　・博物館類似施設展示施工実績（いずれかを囲むこと） |
| 構造・階数 | 延べ面積 |  | ○○．○○㎡ |
| 施設用途等 |  |

※　建設業務にあたる者全てが個別に本様式を作成してください。

※　実績の有無について、有・無のいずれかに○をつけ、有る場合は内容を記載してください。

※　上記の資格及び実績を証明できる資料（契約書の写し等）を別途提出してください。

※　共同企業体の実績を記入する場合は、最大出資者であることを証明する資料を添付してください。

# （様式2-8）工事監理業務にあたる者の要件

令和　　年　月　日

工事監理業務にあたる者の要件

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名等 |  |
| 構成員、協力企業の別 | ・構成員　　・協力企業（いずれかを囲むこと） |
| 業務実施体制 | ・単独企業で実施　　　・複数企業で実施　（いずれかを囲むこと） |
| 一級建築士事務所登録番号 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　（登録年月日：○年○月○日） |

※　工事監理業務にあたる者全てが個別に本様式を作成してください。

※　上記の資格を証明できる資料を別途提出してください。

# （様式2-9）維持管理業務にあたる者の要件

令和　　年　月　日

維持管理業務にあたる者の要件

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名等 |  |
| 構成員、協力企業の別 | ・構成員　　・協力企業（いずれかを囲むこと） |
| 業務実施体制 | ・単独企業で実施　　　・複数企業で実施　（いずれかを囲むこと） |
| 実績（有・無） | 業務の名称 | ○○○○維持管理業務 |
| 業務の発注者名 |  |
| 建築物の場所 | ○○県○○市○○町 |
| 業務期間 | 平成○年○月○日～平成・令和○年○月○日 |
| 構造・階数 | 延べ面積 |  | ○○．○○㎡ |
| 施設用途等 |  |

※　維持管理業務にあたる者全てが個別に本様式を作成してください。

※　実績の有無について、有・無のいずれかに○をつけ、有る場合は内容を記載してください。

※　実績を証明できる資料（契約書の写し等）を別途提出してください。

※　建築物環境衛生管理業務（建築物環境衛生管理監督業務）の認定を受けていることを証明できる資料を別途提出してください。

# （様式2-10）運営業務にあたる者の要件

令和　　年　月　日

運営業務にあたる者の要件

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名等 |  |
| 構成員、協力企業の別 | ・構成員　　・協力企業（いずれかを囲むこと） |
| 業務実施体制 | ・単独企業で実施　　　・複数企業で実施　（いずれかを囲むこと） |
| 実績（有・無） | 業務の名称 | ○○○○運営業務 |
| 業務の発注者名 |  |
| 建築物の場所 | ○○県○○市○○町 |
| 業務期間 | 平成○年○月○日～平成・令和○年○月○日 |
| 実績の種類 | ・登録博物館運営業務実績　　　・博物館相当施設運営業務実績・博物館類似施設運営業務実績　（いずれかを囲むこと） |
| 構造・階数 | 延べ面積 |  | ○○．○○㎡ |
| 施設用途等 |  |

※　運営業務にあたる者全てが個別に本様式を作成してください。

※　実績の有無について、有・無のいずれかに○をつけ、有る場合は内容を記載してください。

※　実績を証明できる資料（契約書の写し等）を別途提出してください。

# （様式2-11）暴力団排除に関する誓約書兼同意書

令和　　年　月　日

暴力団排除に関する誓約書兼同意書

静岡市長　田辺　信宏 様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

商号または名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　印

１　当社（私）は、次に掲げるものに該当しないことを誓約します。

（１）役員等（静岡市の事務事業の契約相手方が個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員等（静岡市暴力団排除条例（平成25年静岡市条例第11号）第２条第３号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第２号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）の配偶者（暴力団員と生計を一にする配偶者で、婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）であると認められるもの

（２）暴力団（静岡市暴力団排除条例第２条第１号に規定する暴力団をいう。以下同じ）、暴力団員等又は暴力団員の配偶者が経営に実質的に関与していると認められるもの

（３）役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団、暴力団員等又は暴力団員の配偶者を利用するなどしたと認められるもの

（４）役員等が、暴力団、暴力団員等又は暴力団員の配偶者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるもの

（５）役員等が暴力団、暴力団員等又は暴力団員の配偶者と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるもの

２　当社（私）は、静岡市から前項各号に該当するものか否かを確認するため履歴事項全部証明書等必要書類の提出を求められたときは、直ちに提出します。

３　当社（私）は、本誓約書兼同意書及び別紙役員等氏名一覧に記載した情報を、静岡市が警察署に提供することに同意します。

４　当社（私）は、別紙役員等氏名一覧に記載された全ての者から、前項の規定による提供について十分に説明し、真摯な同意を得ていることを誓約します。

５　当社（私）は、静岡市から受託した業務の実施に当たり、第１項各号に該当するものと契約しないことを誓約します。

６　当社（私）は、静岡市から受託した業務の実施に当たり締結した契約の相手方が第１項各号に該当するものと判明し、静岡市から是正措置の要請を受けた場合は、当該要請に従います。

別　紙

商号又は名称

役員等氏名一覧

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職名 | 氏名　カナ | 氏名　漢字 | 住所 | 性別男･女 | 生年月日大正T･昭和S･平成H |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

※　役員等とは、監査役（常勤・非常勤問わず）、社外取締役・社外監査役も含む、現在事項全部証明書に記載のある全ての者を指します。

※　行が不足する場合は、適宜、行を挿入して記入してください。

# （様式2-12）入札参加者の変更届

令和　　年　月　日

入札参加者の変更届

静岡市長　田辺　信宏 様

〔代表企業〕

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

商号または名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　印

令和2年2月28日で入札公告のありました「（仮称）静岡市海洋・地球総合ミュージアム整備運営事業」に関する資格審査において競争入札参加資格があると認められていますが、【構成員・協力企業】を【変更（本事業の遂行上果たす役割の変更を含む）・削除・追加】したいため変更届を提出します。

なお、入札説明書に定められた要件を満たしていること、並びに、この変更届及び添付の書類の記載内容について事実と相違ないことを誓約します。

|  |  |
| --- | --- |
| 旧構成企業協力企業 | 商号又は名称所在地代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 担当業務：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 新構成員協力企業 | 商号又は名称所在地代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 担当業務：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

※　Ａ４版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

※　記載欄が不足する場合は、適宜、当該欄を追加して記入してください。

※　本様式と同時に、（様式2-3）から（様式2-11）のうち、本変更届の内容に伴って変更・追加が必要となる提出書類（添付の書類を含む）も提出してください。

# （様式2-13）入札辞退届

令和　　年　月　日

入札辞退届

静岡市長　田辺　信宏 様

〔代表企業〕

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

商号または名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　印

令和2年2月28日で入札公告のありました「（仮称）静岡市海洋・地球総合ミュージアム整備運営事業」に係る総合評価一般競争入札について、参加資格確認申請書類を提出しましたが、都合により入札を辞退します。

# （様式3-1）入札書類提出届

令和　　年　月　日

入札書類提出届

静岡市長　田辺　信宏 様

〔代表企業〕

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

商号または名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　印

令和2年2月28日付で入札公告のありました「（仮称）静岡市海洋・地球総合ミュージアム整備運営事業」に関する入札書等及び提案書類を以下のとおり提出します。

なお、入札説明書に定められた参加資格の要件を満たしていること、並びに、入札書等及び事業提案書の記載内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

１　入札書等の提出書類（正本1部）

（様式3-2）　入札書等及び事業提案書の提出確認表

（様式4-1）　入札書

（様式4-2）　入札価格計算書

（様式5）　　要求水準に関する確認書

２　提案内容に関する提出書類（正本1部、副本15部、CD-R2部）

（様式6）から（様式12-5）　事業提案書

以　上

# （様式3-2）入札書等及び事業提案書の提出確認表

令和　　年　月　日

入札書等及び事業提案書の提出確認表

| 必要書類 | 部数 | 参加者確認 | 市確認 |
| --- | --- | --- | --- |
| 入札書類提出届（様式3-1）入札書類提出届（様式3-2）入札書等及び事業提案書の提出確認表 | 1部 |  |  |
| 入札書等の提出書類（様式4-1）入札書（様式4-2）入札価格計算書 | 1部 |  |  |
| （様式5）要求水準に関する確認書 | 1部 |  |  |
| 提案内容に関する提出書類（様式6）提案概要書 | 正本1部副本15部 |  |  |
| １（様式7-1）事業計画に関する提出書類（様式7-2）事業コンセプトについて（様式7-3）事業の実施体制等について（様式7-4-1）資金調達計画、事業収支計画について（様式7-4-2）長期収支計画表（様式7-4-3）初期投資費見積書（様式7-4-4）維持管理・運営費見積書（様式7-4-5）施設修繕・更新費見積書（様式7-4-6）常設展示の一部更新費見積書（様式7-5）リスク管理について（様式7-6）地域社会・経済への貢献等について |  |  |
| ２（様式8-1）施設整備業務に関する提出書類（様式8-2）施設整備全般について（様式8-3）建築計画について（様式8-4）防災計画について（様式8-5）建築設備・飼育設備等計画について（様式8-6）常設展示計画について（様式8-7）その他諸室計画について |  |  |
| ３（様式9-1）開業準備業務に関する提出書類（様式9-2）開業準備全般について（様式9-3）業務内容について |  |  |
| ４（様式10-1）維持管理業務に関する提出書類（様式10-2）維持管理全般について（様式10-3）業務内容について（様式10-4）修繕計画について |  |  |
| ５（様式11-1）運営業務に関する提出書類（様式11-2）運営全般について（様式11-3）展示業務について（様式11-4）普及啓発業務について（様式11-5）資料収集・コンテンツ開発業務について（様式11-6）広報・誘客促進業務について（様式11-7）統括管理業務について（様式11-8）利用料金徴収業務、来館者サービス業務、窓口業務について（様式11-9）ミュージアムショップ、レストラン・カフェ、附帯事業運営業務について |  |  |
| （様式12-1）提案設計図書（様式12-2）計画概要書 （様式12-3）仕上げ表（様式12-4）工程表（様式12-5）図面集 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

※　必要書類が必要部数揃っていることを確認した上で、「参加者確認」欄に「○」をつけてください。

# （様式4-1）入札書

入　札　書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金 額（税抜） | 百 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※　数字はアラビア字体で明確に記載してください。

※　金額の頭に￥をつけてください。

※　消費税及び地方消費税を含まない金額を記載してください。

　　　 １　事業名称：（仮称）静岡市海洋・地球総合ミュージアム整備運営事業

 ２　事業場所：静岡市清水区日の出町32番地、36番地の2、3、4

入札説明書等の内容を承諾の上、上記のとおり入札します。

令和　　年　月　日

静岡市長　田辺　信宏　様

〔代表企業〕

　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

企　業　名　等

　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　（代　　理　　人　　　　　　　　　　印）

# （様式4-2）入札価格計算書

入札価格計算書

１　事業名称：（仮称）静岡市海洋・地球総合ミュージアム整備運営事業

２　事業場所：静岡市清水区日の出町32番地、36番地の2、3、4

|  |  |
| --- | --- |
|  | 金額（円） |
| 1.設計業務・建設業務・工事管理業務等に係る費用 |  |
|  | 設計に係る一括支払い分及び建設等に係る一括支払い分（サービス対価A） |  |
| 建設等に係る割賦支払い分（サービス対価B） |  |
| 2.開業準備業務（東海大学業務分）に係る費用（サービス対価C） | 176,363,637 |
| 3.維持管理業務及び運営業務に係る費用 |  |
|  | 維持管理及び運営に係る費用（SPC業務分）（サービス対価D） |  |
| 展示更新費（サービス対価E） |  |
| 維持管理及び運営に係る費用（サービス対価F）（本施設にて実施する東海大学業務分：施設使用料等除く） |  |
| 維持管理及び運営に係る費用（東海大学博物館実施分）（サービス対価G） |  |
| 4.入札金額※（1+2+3） |  |
| 5.消費税及び地方消費税相当額 |  |
| 6.SPCに対する市の支払総額（4+5） |  |
| 合計 |  |

※ 入札書（様式4-1）に記入する金額になる。

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式5）要求水準に関する確認書

令和　　年　月　日

要求水準に関する確認書

静岡市長　田辺　信宏　様

〔代表企業〕

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

商号または名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　印

令和2年2月28日に公告された「（仮称）静岡市海洋・地球総合ミュージアム整備運営事業」に係る総合評価一般競争入札に対する提出書類の一式は、「（仮称）静岡市海洋・地球総合ミュージアム整備運営事業　要求水準書」に規定された要求水準と同等またはそれ以上の水準であることを誓約します。

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式6）提案概要書

１．計画概要

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 建築面積 | 延床面積 | 階数 | 高さ | 構造 |
| ㎡ | ㎡ | 階 | ㎡ |  |

２．提案内容のコンセプト

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

３．施設の配置イメージ

|  |
| --- |
|  |

４．断面構成図

|  |
| --- |
|  |

※A3横1枚以内で記載してください。

※本様式を審査後に公表することを予定しています。固有のノウハウ等、事業者において公表に適さないと判断するものについては、記載を避けてください。

※提案内容のコンセプトには、パースを付してください。

# （様式7-1）事業計画に関する提出書類

（１）事業計画に関する提出書類

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式7-2）事業コンセプトについて

|  |
| --- |
| 事業コンセプトについて |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦2枚以内で記載してください。※１　市が掲げる本事業のミッションに対する考え方について必ず記載すること。※２　清水港・日の出地区及び周辺地域の発展等に貢献しうる取り組みがある場合には、できる限り具体的な取り組み内容について記載すること。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式7-3）事業の実施体制等について

|  |
| --- |
| 事業の実施体制等について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦2枚以内で記載してください。※１　事業全体のマネジメント方策について、必ず記載すること。※２　設立する特別目的会社（SPC）と構成員・協力企業・金融機関・その他出資者の関係・役割について必ず記載すること。※３　各企業の専門性・実績等を生かした役割分担について必ず記載すること。※４　各業務の実施体制（雇用形態・雇用期間・人数）について必ず記載すること。※５　東海大学、JAMSTEC等との連携に向けた各業務段階に応じた方策（年度業務計画策定調整会議の開催等）がある場合には、その具体的な取り組み内容について記載すること。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式7-4-1）資金調達計画、事業収支計画について

|  |
| --- |
| 資金調達計画、事業収支計画について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦4枚以内で記載してください。【資金調達計画】※１　資金調達計画については、下表の書式を用いて記載すること。また、構成員、金融機関等との資金調達面での役割や相互関係についても明示を行うこと。※２　不測の資金需要及びミュージアムの需要変動に対する予備的資金の確保等、事業収支を安定化する対応策を記載すること（プロフィットシェア・ロスシェアとの関連性を含む）。（資金調達計画）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 調達総額 | (合計) ア＋イ＋ウ | 千円 |
| 内訳 | 出資金(計) …ア | 千円 |
|  | 外部調達(計) …イ | 千円 |
|  | その他(計) ※1 …ウ | 千円 |

（資金の調達手段）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 金融機関等の名称 | 調達予定金額 | 条件（実行予定時期・返済方法・金利等） | 備考（優先ローン・劣後ローンの別、優先順位等　） |
|  | 千円 |  |  |
|  | 千円 |  |  |
| 外部調達(計)…イ | 千円 |  |  |

（出資金額・出資比率）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出資総額 | 出資者名 | 金額 | 割合(％) |
|  |  | 千円 |  |
|  |  | 千円 |  |
| 出資金(計)…ア |  | 千円 |  |

【事業収支計画】※１　需要予測に基づく想定利用者数及び本施設のマーケティング戦略に基づく利用料金設定に基づく利用料金等の各収入の想定及び概要について記載すること。※２　各費用の想定及び概要について、記載すること。なお、光熱水費は施設設備計画、修繕更新費は修繕計画及び展示更新計画を踏まえた費用面での考え方についても記載すること。※３　単独の支出・収入区分で実施するミュージアムショップ等運営業務、レストラン・カフェ運営業務・附帯事業運営業務については、業務単体における事業収支を別途記載すること。※４　他の計算書類との整合に留意して記載すること。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式7-4-2）長期収支計画表

　（様式7-4-2（①））長期収支計画表（ミュージアム本体）

　（様式7-4-2（②））長期収支計画表（ミュージアムショップ等、レストラン、カフェ運営業務）

　（様式7-4-2（③））長期収支計画表（附帯事業）（※提案する場合のみ）

# （様式7-4-3）初期投資費見積書

# （様式7-4-4）維持管理・運営費見積書

# （様式7-4-5）施設修繕・更新費見積書

# （様式7-4-6）常設展示の一部更新費見積書

※Excelファイルを利用してください。

# （様式7-5）リスク管理について

|  |
| --- |
| リスク管理について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦2枚以内で記載してください。（記載例）ア　設計・建設・工事監理業務におけるリスクとその対策　　（構成員間のリスク分担、バックアップの考え方）イ　設計・建設・工事監理業務に係る保険の内容ウ　開業準備業務におけるリスクとその対策エ　開業準備業務に係る保険の内容オ　維持管理・運営期間におけるリスクとその対策（構成員間のリスク分担、バックアップの考え方）カ　維持管理・運営期間に係る保険の内容

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 対象業務 | 保険の種類（名称） | 保険契約者 | 被保険者 | 付保内容 | 付保金額 | 免責事項 |
| 設計・建設・工事監理業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 開業準備業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 維持管理・運営業務 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式7-6）地域社会・経済への貢献等について

|  |
| --- |
| 地域社会・経済への貢献等について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦1枚以内で記載してください。（記載例）ア　構成員、協力企業における地元企業の取扱いに関する提案イ　地方雇用の促進に関する提案ウ　その他、地場産品の活用等の地域社会・経済への貢献等に資する提案※地元企業とは、静岡市に本店、本社又は主要な営業所（支店等）を持つ企業とします。地元企業への具体的な発注項目と発注金額について記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 地元企業名 | 発注金額（予定） |
| ○○工事 |  |  |
| ▲▲ |  |  |

※地元企業から関心表明書等（様式任意）を受領している場合は、写しを添付してください。写しはページの枚数には含みません。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式8-1）施設整備業務に関する提出書類

（２）施設整備業務に関する提出書類

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式8-2）施設整備全般について

|  |
| --- |
| 施設整備全般について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦3枚以内で記載してください。※１　施設整備に当たっての基本方針、業務体制、安全・環境対策について必ず記載すること。※２　令和6年3月の供用開始に至るまでの工程計画・施工計画について必ず記載すること。※３　市による設計・建設確認及び東海大学による設計・建設協力を効果的に進めるための方策がある場合には、その具体的な取り組み内容について記載すること。※４　必要に応じて、図面集における参照箇所を明示すること。（本様式への記載が参照場所と同様の記載となることは差し支えない。） |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式8-3）建築計画について

|  |
| --- |
| 建築計画について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦4枚以内で記載してください。※１　施設の配置及び動線計画に関する提案について必ず記載すること。また、導入する諸室の規模・内容、周辺環境との調和・連携のための提案及び維持管理・運営に向けた工夫等について、できる限り具体的に記載すること。※２　仕上計画に関する提案について必ず記載すること。また、周辺環境との調和のための提案等について、できる限り具体的に記載すること。※３　ユニバーサルデザイン及び利便性への配慮に関する提案について必ず記載すること。※４　環境への配慮について必ず記載すること。また、海水の排水処理について、できる限り具体的に記載すること。※５　必要に応じて、図面集における参照箇所を明示すること。（本様式への記載が参照場所と同様の記載となることは差し支えない。） |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式8-4）防災計画について

|  |
| --- |
| 防災計画について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦1枚以内で記載してください。※１　耐震性能・津波対策の計画について必ず記載すること。※２　災害への対策、災害時の安全確保に関する方策について必ず記載すること。※３　必要に応じて、図面集における参照箇所を明示すること。（本様式への記載が参照場所と同様の記載となることは差し支えない。） |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式8-5）建築設備・飼育設備等計画について

|  |
| --- |
| 建築設備・飼育設備等計画について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦4枚以内で記載してください。※１　建築設備について必ず記載すること（常設展示計画を踏まえた各種設備を含む）。※２　飼育設備等について必ず記載すること（展示水槽に関する計画を含む）。※３　海水供給設備について必ず記載すること（海水の供給方法を含む）。※４　提案にあたっては、その実現性に応じた評価が行われること、提案書内の記載内容が原則として本事業の事業条件となることに留意すること。※５　必要に応じて、図面集における参照箇所を明示すること。（本様式への記載が参照場所と同様の記載となることは差し支えない。） |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式8-6）常設展示計画（展示エリア計画）について

|  |
| --- |
| 常設展示計画（展示エリア計画）について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦6枚以内で記載してください。※１　落札者決定基準の項目に示す各展示内容について具体的に提案すること。※２　水族を用いた展示については、東海大学との意見交換（対話）等を踏まえた主な展示生物リスト（案）についても必ず記載すること。※３　実物資料・模型等を用いた展示については、東海大学・JAMSTECとの意見交換（対話）等を踏まえた主な展示物リスト（案）についても必ず記載すること。※４　映像及びデジタル技術を用いた展示については、映像及びデジタル技術を用いて投影等を行う展示テーマ及び内容（案）についても必ず記載すること。また、東海大学・JAMSTECとの意見交換（対話）等を踏まえ、東海大学・JAMSTECから映像等のコンテンツ提供を要望するものがある場合には、その旨記載すること。※５　提案にあたっては、その実現性に応じた評価が行われること、提案書内の記載内容が原則として本事業の事業条件となることに留意すること。※６　必要に応じて、図面集における参照箇所を明示すること。（本様式への記載が参照場所と同様の記載となることは差し支えない。） |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式8-7）その他諸室計画について

|  |
| --- |
| その他諸室計画について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦2枚以内で記載してください。※１　落札者決定基準の項目に示す各エリア・諸室について具体的に提案すること。※２　企画展示室については企画展示業務、教育普及・研究エリアについては普及啓発業務との考え方との整合性について必ず記載すること。※３　バックヤードエリア・事務管理エリアについてはSPC及び東海大学が行う業務の特性及び役割分担等を踏まえた考え方等を必ず記載すること。※４　提案にあたっては、その実現性に応じた評価が行われること、提案書内の記載内容が原則として本事業の事業条件となることに留意すること。※５　必要に応じて、図面集における参照箇所を明示すること。（本様式への記載が参照場所と同様の記載となることは差し支えない。） |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式9-1）開業準備業務に関する提出書類

（３）開業準備業務に関する提出書類

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式9-2）開業準備全般について

|  |
| --- |
| 開業準備全般について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦1枚以内で記載してください。※１　開業準備業務の実施体制について、人員体制、担当業務等を必ず記載すること。※２　開業準備業務のスケジュールを必ず記載すること（設計・建設スケジュールとの関連や、スケジュール設定に当たっての考え方を含む）。※３　開業準備における統括管理業務の考え方（市職員・東海大業務従事者との連携方法等）について記載すること。※４　提案にあたっては、その実現性に応じた評価が行われること、提案書内の記載内容が原則として本事業の事業条件となることに留意すること。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式9-3）業務内容について

|  |
| --- |
| 開業準備業務内容について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦1枚以内で記載してください。※１　事前広報業務について、施設開業前における市民等への周知、集客につながる広報活動の観点からの基本的な考え方、具体的な実施方法、実施時期等を記載すること。※２　維持管理・運営業務の事前準備業務について、開館に向けたマニュアル整備、業務従事者の雇用・研修、ボランティア組織の構築方法の具体的な実施方法を記載すること。※２　開館式典等開催業務について、開館式典及び内覧会、開館記念イベント等に関する具体的な提案を記載すること。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式10-1）維持管理業務に関する提出書類

（４）維持管理業務に関する提出書類

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式10-2）維持管理全般について

|  |
| --- |
| 維持管理全般について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦2枚以内で記載してください。※１　各業務の実施体制（東海大学との連携、市職員との連絡体制）について必ず記載すること。※２　SPC自らが実施する業務と東海大学が実施する業務との間の連携、業務調整等を円滑に実施するための方策（統括管理業務との関連性、年度業務計画策定調整会議や定例打合せのあり方等）を記載すること。※３　事故防止・発生時、災害発生時等の非常時の対応のための方策及び体制を記載すること。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式10-3）業務内容について

|  |
| --- |
| 維持管理業務内容について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦2枚以内で記載してください。※１　施設等が常に良好な状態を維持するための、保守管理業務における点検・報告・異常時の対応等の提案を記載すること。※２　特殊機材・展示物等保守管理業務について、展示業務との連動を踏まえた実施計画（各対象物の管理・修繕・復旧の考え方、管理項目、作業内容、頻度等）を記載すること。※３　警備業務について、利用者の安全及び展示物の保全等の観点並びに生物等管理業務を担う東海大額による閉館時間中の入退館等に配慮した実施計画を記載すること。※４　その他の維持管理業務の実施計画（業務実施の考え方、管理項目、作業内容、費用、頻度等）を記載すること。・建築物保守管理業務・建築設備保守管理業務・什器・備品等保守管理業務（SPC実施分）・植栽・外構保守管理業務・清掃業務（SPC実施分）・環境衛生管理業務※５　維持管理各業務におけるSPC及び東海大学の役割分担、連携方法について必要に応じて記載すること。※６　提案にあたっては、その実現性に応じた評価が行われること、提案書内の記載内容が原則として本事業の事業条件となることに留意すること。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式10-4）修繕計画について

|  |
| --- |
| 修繕計画について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※ A4版縦1枚以内で記載してください。※１　予防保全の考え方に基づき、事業期間終了後も考慮した修繕計画の考え方を記載すること。※２　利用者や運営業務に対してできる限り支障がないようにするための修繕の実施方法について記載すること。※３　修繕計画については、項目、費用、頻度等を明示すること（なお、具体的な項目及び費用・時期等を示す修繕計画表を別紙とすること。別紙は様式の枚数制限に含まない）。※４　提案にあたっては、その実現性に応じた評価が行われること、提案書内の記載内容が原則として本事業の事業条件となることに留意すること。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式11-1）運営業務に関する提出書類

（５）運営業務に関する提出書類

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式11-2）運営全般について

|  |
| --- |
| 運営全般について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦3枚以内で記載してください。※１　運営業務に当たっての事業コンセプトを踏まえた業務方針を記載すること。※２　長期的に事業を継続していくための方策がある場合には、具体的な取組み内容について記載すること。※２　実施体制について、職員配置計画、雇用計画、研修計画、東海大学及び市職員との連絡体制等、ミュージアムとしての特性を踏まえた体制を記載すること。※３　開館日、開館時間、料金設定について、具体的な設定内容及び考え方を記載すること。※４　事故防止・発生時、災害発生時等の非常時の対応のための方策及び体制、環境への配慮やICTの効果的な活用に向けた方針を記載すること。※５　SPC自らが実施する業務と東海大学が実施する業務との間の連携、業務調整等を円滑に実施するための方策（統括管理業務との関連性、年度業務計画策定調整会議や定例打合せのあり方等）を記載すること。※６　提案にあたっては、その実現性に応じた評価が行われること、提案書内の記載内容が原則として本事業の事業条件となることに留意すること。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式11-3）展示業務について

|  |
| --- |
| 展示業務について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦6枚以内で記載してください。※１　常設展示について、常設展示計画等の提案を前提に、利用者が理解を深めるための展示の案内及び解説等の方策、利用者の安全性・快適性の確保及び本施設の集客力の維持のための展示の管理方針を記載すること。※２　常設展示の更新について、陳腐化を回避し集客力の高い施設として維持するための更新の考え方、展示更新を確実かつ効果的に実施するための実施方法を記載するとともに、具体的な展示更新計画として、項目、費用、頻度等を明示すること（なお、具体的な項目及び費用・時期等を示す修繕計画表は別紙でも可とし、その場合には様式の枚数制限に含まない）。※３　企画展示について、企画展示の基本的な考え方（実施方針、開催頻度）を記載するとともに、初年度の企画展示開催計画及び次年度の企画展示の考え方を記載すること。※４　映像・デジタル技術を用いた展示について、映像・デジタル技術の活用方針、具体的な投影計画（投影方法、投影回数、投影内容等）等を記載すること。※４　提案にあたっては、その実現性に応じた評価が行われること、提案書内の記載内容が原則として本事業の事業条件となることに留意すること。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式11-4）普及啓発業務について

|  |
| --- |
| 普及啓発業務について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦4枚以内で記載してください。※１　解説プログラムについて、実施内容・方策、実施頻度等を記載すること。※２　ワークショップ及び体験プログラムについて、実施内容・方策、実施時期及び頻度等を記載すること（なお、両者ともに年間150回以上開催することを基本としていることに留意すること）。※３　学校向けプログラムについて、実施内容・方策、実施頻度等を記載すること。※４　ライブラリー活動について、運営計画（メディアの提供・活用・更新の考え方、展示との連携方策等）を記載すること。※５　ボランティア活動について、養成計画及び活動計画を記載すること。※６　提案にあたっては、その実現性に応じた評価が行われること、提案書内の記載内容が原則として本事業の事業条件となることに留意すること。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式11-5）資料収集・コンテンツ開発業務について

|  |
| --- |
| 資料収集・コンテンツ開発業務について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦2枚以内で記載してください。※１　資料収集の具体的な方法、人員、実施計画、実施体制を記載すること（資料の収集方法について、具体的な想定がある場合は記載すること）。※２　資料の種類に応じた保存方法について記載すること。※３　資料収集に当たって協力・連携を想定している研究機関や連携方法について記載すること。※４　コンテンツ開発の具体的な方法、人員、実施計画、実施体制を記載すること。※５　コンテンツ開発に当たって連携を想定する外部有識者がいる場合は記載すること。※６　資料やコンテンツを、展示、解説プログラム、ワークショップ等へ反映する方策がある場合には、その具体的な取組み内容について記載すること。※７　提案にあたっては、その実現性に応じた評価が行われること、提案書内の記載内容が原則として本事業の事業条件となることに留意すること。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式11-6）広報・誘客促進業務について

|  |
| --- |
| 広報・誘客促進業務について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦2枚以内で記載してください。※１　広報の取組みについて、ミュージアムとしてのブランディング戦略及び入館者増加のためのマーケティング戦略の観点を踏まえた実施内容・方策、頻度等を記載すること。※２　施設外でのアウトリーチ活動について、海洋科学を中心とした「つながり」の創出の観点を踏まえた実施内容・方策、頻度等を記載すること。※３　誘客促進の取組み（各種イベントの開催等）について、本施設の誘客促進に加えて、清水港・日の出地区における賑わいの創出の観点を踏まえた実施内容・方策、頻度等を記載すること。※４　その他入館者の満足度・利便性向上、入館者数の増加に向けた取り組みに関する実施内容・方策、頻度等を記載すること。※５　提案にあたっては、その実現性に応じた評価が行われること、提案書内の記載内容が原則として本事業の事業条件となることに留意すること。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式11-7）統括管理業務について

|  |
| --- |
| 統括管理業務について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦1枚以内で記載してください。※１　統括管理業務の実施方針、実施内容について具体的に記載すること。※２　市、東海大学、JAMSTEC等との連携に向けた取り組み内容について記載すること。※３　統括管理業務実施者の能力、所属（実績）について記載すること。※４　定例打合せや、年度業務計画策定調整会議（仮称）の開催方針について記載すること。※５　事業全体をマネジメントするための具体的な仕組みや、本事業の効果を最大限に引き出すマネジメントの方針があれば記載すること。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式11-8）利用料金徴収業務、来場者サービス業務、窓口業務について

|  |
| --- |
| 利用料金徴収業務、来場者サービス業務、窓口業務について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦1枚以内で記載してください。※１　利用料金徴収業務について、利用者の利便性を踏まえた徴収方法等について記載すること。※２　来館者サービス業務・窓口業務について、様々な施設利用者に配慮した業務のあり方、多言語対応に関する方針等について記載すること。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式11-9）ミュージアムショップ、レストラン・カフェ、附帯事業運営業務について

|  |
| --- |
| ミュージアムショップ、レストラン・カフェ、附帯事業運営業務について |
| 記載要領（提案書作成にあたり、本記載要領は消去してください。）※「要求水準書」及び「落札者決定基準」に示す内容を踏まえて、具体的に記載してください。※A4縦3枚以内で記載してください。※１　ミュージアムショップ、レストラン・カフェ、附帯事業運営業務（提案する場合のみ）のそれぞれの収支の想定について明示すること。※２　ミュージアムショップの営業方針（営業日、営業時間、施設オリジナル商品の開発等を含む主な販売物品の考え方等）について明示すること。※３　レストラン・カフェの営業方針（営業日、営業時間、施設オリジナル商品の開発等を含む主なメニューの考え方等）及び衛生対策について記載すること。※４　附帯事業運営業務を提案する場合には、事業内容及び営業方針（営業日、営業時間、主な営業・サービス内容等）について明示すること。※５　施設オリジナル商品の開発等にあたって、東海大学・JAMSTECと連携・協力し、実施することを想定する場合には、連携・協力に向けた考え方等について記載すること。※６　ミュージアムショップ、レストラン・カフェ、附帯事業運営において、提案時に想定した収入・収益等を上回った場合におけるミュージアム全体の運営への還元策を提案する場合には、その具体的な還元方針・内容を記載すること。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式12-1）提案設計図書

提案設計図書

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式12-2）計画概要書

１．計画概要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 項目 | 内容等 |
| 1 | 計画敷地面積 | ㎡ |
| 2 | 建築面積 | ㎡ |
| 3 | 建ぺい率 | ％ |
| 4 | 延床面積 | ㎡　　 |
| 5 | 容積対象床面積 | ㎡　　 |
| 6 | 容積率 | ％ |
| 7 | 階数 | 階 |
| 8 | 高さ | m |
| 9 | 構造 | 造 |

２．構造計画

|  |
| --- |
| 　（必須記載事項）　　　　　　　　　　　　　　　　　　1.基本方針2.計画の概要 |

３．建築設備計画

|  |
| --- |
| 　（必須記載事項）1.基本方針2.計画の概要 |

４．飼育設備計画

|  |
| --- |
| 　（必須記載事項）1.基本方針2.計画の概要 |

※A3横2枚以内で記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式12-3）仕上げ表

１．外部仕上表

|  |  |
| --- | --- |
| 部位 | 仕上げ |
| 屋根 |  |
| 外壁 |  |
| 開口部 |  |
| 舗装 |  |
| … |  |

※主要部位ごとに記載してください。

※必要に応じて欄数を増やしてください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 棟 | 階 | 室　名 | 床面積（㎡） | 天井高（ｍ） | 床 | 壁 | 天井 | その他特記事項 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

２．内部仕上表

※必要に応じて欄数を増やしてください。

※床面積は、各階の共用部も記載し、階別及び棟別に集計してください。

※A3横（枚数任意）で記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式12-4）工程表

１．工事スケジュール

|  |  |
| --- | --- |
| 着工予定日 | 令和（西暦）　　年　　　月　　　日 |
| 竣工予定日 | 令和（西暦）　　年　　　月　　　日 |
| 引渡予定日 | 令和（西暦）　　年　　　月　　　日 |
| 供用開始予定日 | 令和（西暦）　　年　　　月　　　日 |

２．工程表

|  |
| --- |
| ※１　設計及び施工業務について、上表に示す期日を確認できる工程表を作成してください。記入欄が足りない場合は、必要に応じて追加してください。※２　A3横1枚で記載してください。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |

# （様式12-5）図面集

|  |
| --- |
| 図面集 |
| 記載要領※図面集について、下記の要領で作成してください。※様式は用紙サイズを除いて自由ですが、右下に必ず登録受付番号を記入してください。

| 図面集 | サイズ | 制限枚数 |
| --- | --- | --- |
|  | a　外観透視図1. 鳥瞰図　1面（本事業用地全体を収める）
2. アイレベル透視図　2面
 | A3 | 3枚 |
| b　内観透視図1.　交流エリア1面2.　展示エリア2面3.　その他1面 | A3 | 4枚 |
| c　全体配置図 (S=1/500～600程度)　（図面の左側を北とする） | A3 | 1枚 |
| d　各階平面図 (S=1/300～400程度)（屋上階又は屋根伏せ図含む） | A3 | 任意 |
| e　立面図(S=1/300～400程度)1.　4面（複数棟の場合は各棟） | A3 | 任意 |
| f　断面図（S=1/300～400程度)1.　主要な2面以上（複数棟の場合は各棟） | A3 | 任意 |
| g　構造計画図 | A3 | 1枚 |
| h　電気設備計画図 | A3 | 1枚 |
| i　機械設備計画図 | A3 | 1枚 |
| j　飼育設備計画図 | A3 | 1枚 |
| k　外構計画図　（舗装計画、植栽計画など） | A3 | 1枚 |
| l　動線・ゾーニング図 | A3 | 1枚 |
| m　施工計画図 | A3 | 1枚 |

　  |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録受付番号 |  |