

# 福岡市美術館リニューアル事業

## 様式集

平成 27 年 5 月 13 日

削除: 4

削除: 2

福岡市

<目次>

|              |    |
|--------------|----|
| 提出書類一覧表..... | 1  |
| 各様式記入要領..... | 10 |
| 様式 .....     | 12 |

【提出書類一覧表】

| 様式<br>番号                          | 書式名及び記載内容   | 様式<br>フォーマット | 書式<br>サイズ | ファイル<br>形式 | 枚数<br>制限 |
|-----------------------------------|---|--------------|-----------|------------|----------|
| <b>1 入札参加資格審査前の入札手続きに関する提出書類</b>  |   |              |           |            |          |
| 1-1                               | 入札説明書関連資料閲覧申込書  | 指定           | A4        | Word       | —        |
| 1-2                               | 削除  | ▼            | ▼         | ▼          | ▼        |
| 1-3                               | 入札説明書等に関する質問及び意見書   | 指定           | —         | Excel      | —        |
| <b>2 入札参加表明及び入札参加資格審査に関する提出書類</b> |   |              |           |            |          |
| <b>(1) 入札参加表明及び入札参加資格審査時の提出書類</b> |   |              |           |            |          |
| 2-1                               | 表紙  | 指定           | A4        | Word       | 1枚       |
| 2-2                               | 入札参加表明書   | 指定           | A4        | Word       | 1枚       |
| 2-3                               | 委任状 ※代表企業への委任   | 指定           | A4        | Word       | 適宜       |
| 2-4                               | 入札参加資格確認申請書兼誓約書   | 指定           | A4        | Word       | 1枚       |
| 2-5                               | 入札参加者構成表  | 指定           | A4        | Word       | 適宜       |
| 2-6                               | 添付資料提出確認書   | 指定           | A4        | Word       | 適宜       |
| —                                 | ※添付資料 会社概要、決算関係書類 等   | 任意           | —         | —          | 適宜       |
| 2-7                               | 暴力団対策に係る誓約書   | 指定           | A4        | Word       | 1枚       |
| <b>(2) 入札参加資格審査結果通知後に用いる提出書類</b>  |   |              |           |            |          |
| 2-8                               | 参加資格がないと認めた理由の説明要求書   | 指定           | A4        | Word       | 適宜       |
| 2-9                               | 構成員又は協力会社の変更申請書兼誓約書   | 指定           | A4        | Word       | 適宜       |
| 2-10                              | 守秘義務の遵守に関する誓約書  | 指定           | A4        | Word       | 適宜       |
| <b>3 入札時の提出書類</b>                 |   |              |           |            |          |
| <b>(1) 入札全般に関する提出書類</b>           |   |              |           |            |          |
| 3-1                               | 表紙  | 指定           | A4        | Word       | 1枚       |
| 3-2                               | 入札提案書類提出届兼誓約書   | 指定           | A4        | Word       | 1枚       |
| 3-3                               | 入札提案書類確認書   | 指定           | A4        | Word       | 適宜       |
| 3-4                               | 入札条件及び要求水準に関する誓約書   | 指定           | A4        | Word       | 1枚       |
| <b>(2) 入札価格に関する提出書類</b>           |   |              |           |            |          |
| 4-1                               | 入札書   | 指定           | A4        | Word       | 1枚       |
| 4-2                               | 入札金額内訳書（費目別内訳書）   | 指定           | A4        | Word       | 適宜       |
| <b>(3) 事業実施に関する提案書</b>            |   |              |           |            |          |
| 5-1                               | 表紙  | 共通①          | A4        | Word       | 1枚       |
| 5-2                               | 本事業実施における基本方針   | 共通②          | A4        | Word       | 1枚       |
| 5-3                               | 事業実施体制<br>*実施体制、役割分担の考え方、各企業（代表企業、構成員、協力会社）の概要、体制の特徴など  | 共通②          | A4        | Word       | 1枚       |
| 5-4                               | 事業全体スケジュール<br>○ 事業期間全体を通じた業務スケジュール<br>*全体スケジュール、各業務実施スケジュールなど<br>○ スケジュール設定の考え方・特徴                              | 共通③          | A3        | Word       | 2枚       |
| 5-5                               | リスク想定と対策及び事業継続性確保の方策<br>○ 想定されるリスク項目と内容<br>○ 主なリスク発生の抑制策及び顕在時の対応策<br>○ 付保する保険（追加提案含む）<br>○ グループ内におけるリスク分担とその考え方 | 共通②          | A4        | Word       | 4枚       |

削除: 入札説明書関連資料借受申込書

削除: 指定

削除: A4

削除: Word

削除: —

| 様式<br>番号                | 書式名及び記載内容   | 様式<br>フォーマット | 書式<br>サイズ | ファイル<br>形式 | 枚数<br>制限 |
|-------------------------|---|--------------|-----------|------------|----------|
|                         | ○ 事業継続性を確保するための考え方とその具体的方策・工夫<br>*実施体制、資金調達計画、事業収支計画、サービス対価の設定、事業スケジュール等における工夫・考え方、事業受託者の破綻時の対応 |              |           |            |          |
| 5-6                     | モニタリングの仕組み及び方法<br>○ セルフモニタリングの内容と仕組み（業務改善の仕組み含む）<br>○ セルフモニタリングの実施体制<br>○ 市が行うモニタリングとの連携方策      | 共通②          | A4        | Word       | 3枚       |
| 5-7                     | 地域経済・社会への貢献<br>○ 本事業における地域経済活性化への貢献の取組内容<br>○ 本事業を通じた地域社会への貢献の取組内容                              | 共通②          | A4        | Word       | 3枚       |
| 5-8                     | SPC 設立計画書<br>○ SPC 設立にあたっての方針<br>○ 構成員及び出資額・出資割合<br>○ 設立場所<br>○ 設立スケジュール など                     | 共通②          | A4        | Word       | 1枚       |
| 5-9                     | 資金調達計画・収支計画等の前提<br>○ 支出等の前提<br>○ 収入の前提  | 指定           | A4        | Word       | 2枚       |
| 5-10                    | 資金調達計画書<br>○ 資金構成（外部借入・出資金の割合）<br>○ 借入先の調達条件<br>○ サービス対価Aの利率及び設定に係る考え方<br>○ 確実な資金調達を実施するための方策   | 指定           | A4        | Word       | 適宜       |
| 5-11                    | 事業収支計画書   | 指定           | A3        | Excel      | 2枚       |
| 5-12                    | 各業務費用計画書  | 指定           | A3        | Excel      | 適宜       |
| 5-13                    | サービス対価の支払予定表  | 指定           | A3        | Excel      | 2枚       |
| 5-14                    | 独立採算業務収支計画書   | 指定           | A3        | Excel      | 適宜       |
| <b>(4) 設計・建設に関する提案書</b> |   |              |           |            |          |
| 6-1                     | 表紙  | 指定           | A3        | PDF        | 1枚       |
| 6-2                     | 設計・建設業務における基本方針<br>○ 設計・建設業務における基本方針  | 共通③          | A3        | PDF        | 1枚       |
| 6-3                     | 施設整備工程表<br>※設計、建設の工程が詳細に分かる工程表  | 共通③          | A3        | PDF        | 1枚       |
| 6-4                     | 設計・建設業務の実施体制<br>○ 設計・建設・工事監理の実施体制<br>*人員体制、担当業務、有資格者の配置、市との連絡協議の方策、緊急時の対応方針など                   | 共通③          | A3        | PDF        | 2枚       |
| 6-5                     | 前川建築の意匠継承について<br>*基本的考え方、具体的な方策や検証方法など  | 共通③          | A3        | PDF        | 2枚       |
| 6-6                     | 改修方針に関する提案  | 共通③          | A3        | PDF        | 5枚       |

| 様式<br>番号 | 書式名及び記載内容   | 様式<br>フォーマット | 書式<br>サイズ | ファイル<br>形式 | 枚数<br>制限 |
|----------|---|--------------|-----------|------------|----------|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 改修方針について</li> <li>* 要求水準書等に基づく改修設計・工事の考え方、施設の改修方法を検討するにあたっての調査方法、調査に基づく改修工事の考え方、耐震性能に対する配慮（建築・設備とも）など</li> </ul>   |              |           |            |          |
| 6-7      | 外部景観計画に関する提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 施設外観の公園全体の景観への配慮</li> <li>* 景観への具体的な配慮事項、ライトアップの方法など</li> <li>○ 新アプローチ空間の提案</li> <li>* 整備概要、立体作品の有効な演出方法など</li> <li>○ エスplanナードの有効な利用方法</li> <li>* 整備概要、立体作品の有効な演出方法など</li> </ul>   | 共通③          | A3        | PDF        | 5枚       |
| 6-8      | ロビー整備計画に関する提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ロビー改修計画</li> <li>* 施設特性を踏まえた照明デザインを含むロビー内部仕上げへの配慮・工夫、熱負荷の低減、紫外線のカットなどへの対策、什器・備品（イス・テーブル・ロッカー・冷水器など）の配置計画など</li> <li>○ 中庭計画</li> <li>* デザインの考え方、具体的な整備概要など</li> <li>○ サイン計画（各種案内を含む）</li> <li>* 誘導サインのデザインの考え方及び設置計画、ユニバーサルデザインへの対応など</li> </ul>  | 共通③          | A3        | PDF        | 5枚       |
| 6-9      | 展示室整備計画に関する提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 特別展示室の整備計画について</li> <li>* 整備計画の考え方、内部仕上げ・ウォールケース・可動展示壁の概要、照明計画、空調計画など</li> <li>○ 常設展示室（東光院仏教美術室）の整備計画について</li> <li>* 整備計画の考え方、内部仕上げ・ウォールケースの概要、照明計画、空調計画など</li> <li>○ 常設展示室（近現代美術室B）の整備計画について</li> <li>* 整備計画の考え方、内部仕上げ・ウォールケース・可動展示壁の概要、照明計画、空調計画など</li> <li>○ ギャラリーの整備計画について</li> <li>* 整備計画の考え方、内部仕上げ・可動展示壁の概要、照明計画、空調計画など</li> </ul> | 共通③          | A3        | PDF        | 6枚       |
| 6-10     | 収蔵庫整備計画に関する提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 収蔵庫の整備計画</li> <li>* 内部仕上げへの配慮、結露対策など</li> <li>○ 収蔵庫を適切な保存環境とするための方策</li> <li>* 温湿度管理、生物被害対策など</li> </ul>   | 共通③          | A3        | PDF        | 3枚       |
| 6-11     | 教育普及部門に関する提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 講堂の整備提案</li> <li>* 運用を見据えた建築・設備の特徴など</li> </ul>   | 共通③          | A3        | PDF        | 3枚       |

| 様式<br>番号                | 書式名及び記載内容   | 様式<br>フォーマット | 書式<br>サイズ | ファイル<br>形式 | 枚数<br>制限 |
|-------------------------|---|--------------|-----------|------------|----------|
|                         | ○ 多目的スタジオの整備提案<br>* 運用を見据えた建築・設備の特徴など   |              |           |            |          |
| 6-12                    | 設備改修に関する提案<br>○ 設備計画概要<br>* 基本的な設備計画概要<br>○ LCC計画<br>* LCCの縮減と省エネ対策の工夫、LCC計画表（15年間の実概算費用等）  | 共通③          | A3        | PDF        | 3枚       |
| 6-13                    | 非常時における安全確保に関する提案<br>○ BCP計画<br>* 想定される非常時における各設備等の機能維持や早期回復・復旧に対する考え方など  | 共通③          | A3        | PDF        | 1枚       |
| 6-14                    | 仮設計画に関する提案<br>○ 建設時における安全確保、近隣・周辺環境への配慮<br>* 万能鋼板・ゲート位置の考え方、トラック及び建設機材・材料の搬入方針、近隣・周辺環境への影響を最小限に抑えるための方策、大型重機等の配置計画など<br>○ 建設時における所蔵品等の管理・保存に対する配慮<br>* 収蔵庫F等の管理に関する対策（仮設対応か、本設対応か等）、収蔵庫F等への管理体制など<br>○ 建設時における屋外彫刻物等の保管に対する配慮<br>* 屋外工作物の管理方法、工事エリア内の大型屋外彫刻の管理方針など  | 共通③          | A3        | PDF        | 2枚       |
| <b>(5) 施設計画提案書（図面集）</b> |   |              |           |            |          |
| 7-1                     | 表紙  | 指定           | A3        | PDF        | 1枚       |
| 7-2                     | 建築概要  | 任意           | A3        | PDF        | 1枚       |
| 7-3                     | 一般図<br>* 配置図 1/800 A3<br>※建物は屋根伏図として、外構緑地計画を兼ねて記入<br>※外構緑地計画として、可能な範囲で主要部分の仕上げ、外灯などの屋外の付帯施設を記入<br>* 各階平面図 1/400 A3<br>※部門別に色分けし、部門名、室名、主要部分の寸法、開口部の位置などを記入<br>* 立面図 1/400 A3 4面以上<br>※主要な仕上げ（凡例に基づく記号）などを記入<br>* 断面図 1/400 A3 2面以上<br>※室名、主要部分の寸法（階高、天井高など）などを記入<br>※建物のどの部分を切り、どちらの方向を見ているのかが分かるキープランを記入 | 任意           | A3        | PDF        | 適宜       |
| 7-4                     | 面積表<br>※階別、部門別面積表を作成すること  | 任意           | A3        | PDF        | 適宜       |
| 7-5                     | パース図<br>* 外観パース（3面以上）（以下の項目は必ず作成すること）   | 任意           | A3        | PDF        | 適宜       |

| 様式<br>番号               | 書式名及び記載内容  | 様式<br>フォーマット | 書式<br>サイズ | ファイル<br>形式 | 枚数<br>制限 |
|------------------------|--|--------------|-----------|------------|----------|
|                        | <p>※提案に当たって特徴を説明できる全景、新アプローチ、エスプラナード</p> <p>* 内観パース（7面以上）（以下の項目は必ず作成すること）</p> <p>※1階エントランスホール（ミュージアムショップ含む）、2階エントランスホール（情報コーナー含む）、レストラン、カフェ、特別展示室、常設展示室（近現代美術室B）、常設展示室（東光院仏教美術室）</p> |              |           |            |          |
| 7-6                    | 構造計画概要   | 任意           | A3        | PDF        | 適宜       |
| 7-7                    | 建築設備計画概要<br>※全体が把握できる系統図などを作成すること  | 任意           | A3        | PDF        | 適宜       |
| 7-8                    | 仕上表（外部、内部）<br>※仕上げ表の作成にあたっては、要求水準書の添付資料【資料8 外部仕上表】、【資料9 内部仕上表】に準じて作成すること   | 任意           | A3        | PDF        | 適宜       |
| 7-9                    | 建具表  | 任意           | A3        | PDF        | 適宜       |
| 7-10                   | 什器・備品リスト<br>※設置する部門・諸室・部分ごとに、品名・仕様（型番、規格）・数量・金額などについて作成すること  | 任意           | A3        | PDF        | 適宜       |
| 7-11                   | 仮設計画図  | 任意           | A3        | PDF        | 適宜       |
| <b>(6) 開館準備に関する提案書</b> |  |              |           |            |          |
| 8-1                    | 表紙   | 共通①          | A4        | Word       | 1枚       |
| 8-2                    | 開館準備業務における基本方針及び実施体制<br>○ 開館準備業務における基本方針<br>○ 開館準備業務の実施体制<br>* 人員体制、担当業務、市職員との連携 など  | 共通②          | A4        | Word       | 2枚       |
| 8-3                    | 開館準備業務スケジュール<br>○ 開館準備業務の実施スケジュール<br>○ スケジュール設定にあたっての考え方、特徴など  | 共通③          | A3        | Word       | 1枚       |
| 8-4                    | 開館準備業務における提案の概要<br>○ 開館準備業務に関する提案のポイント・特色  | 共通②          | A4        | Word       | 2枚       |
| 8-5                    | 休館中の維持管理に関する提案<br>○ 空調設備の維持管理・運転監視<br>* 具体的実施方法、事故発生時の対応など<br>○ 防犯・防災対策<br>* 警備の方法、災害時の対応方針など  | 共通②          | A4        | Word       | 2枚       |
| 8-6                    | ブランディングに関する提案<br>○ ブランディングに対する考え方<br>○ ロゴ・シンボルマークの作成にあたっての考え方及び具体的な進め方<br>○ 上記以外のブランディングの取組  | 共通②          | A4        | Word       | 2枚       |
| 8-7                    | リニューアル広報に関する提案<br>○ リニューアルに係る広報に対する考え方と具体的実施内容<br>○ オープニングイベントに対する考え方と具体的実施内容  | 共通②          | A4        | Word       | 2枚       |
| 8-8                    | 収蔵品等情報システムに関する提案   | 共通②          | A4        | Word       | 5枚       |

| 様式<br>番号               | 書式名及び記載内容  | 様式<br>フォーマット | 書式<br>サイズ | ファイル<br>形式 | 枚数<br>制限 |
|------------------------|--|--------------|-----------|------------|----------|
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 構築する情報システムの概要<br/>*特徴と具体的な機能、利用者にとっての魅力、市のメリットなど</li> <li>○ データベースの活用方策</li> <li>○ システムの安定的な運用及びセキュリティの確保</li> </ul>  |              |           |            |          |
| <b>(7) 維持管理に関する提案書</b> |  |              |           |            |          |
| 9-1                    | 表紙   | 共通①          | A4        | Word       | 1枚       |
| 9-2                    | 維持管理業務における基本方針及び実施体制 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 維持管理業務における基本方針</li> <li>○ 維持管理業務の実施体制</li> <li>*各業務の人員体制など</li> </ul>  | 共通②          | A4        | Word       | 3枚       |
| 9-3                    | 維持管理業務スケジュール <ul style="list-style-type: none"> <li>*全体スケジュール、年間スケジュール、設定にあたっての考え方など</li> </ul>  | 共通③          | A3        | Word       | 1枚       |
| 9-4                    | 維持管理業務における提案の概要 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 維持管理業務に関する提案のポイント・特色</li> </ul>   | 共通②          | A4        | Word       | 2枚       |
| 9-5                    | 建築物等の保守管理に関する提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 建築物等（建築物、建築設備、施設備品）の保守管理に関する基本方針</li> <li>○ 建築物等の保守管理に関する具体的実施内容</li> <li>*点検・修繕・更新などの実施内容・頻度、予防保全のための工夫、異常の察知・対処方法及び体制など</li> </ul>  | 共通②          | A4        | Word       | 4枚       |
| 9-6                    | 施設の快適性確保に関する提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 施設の快適性確保に関する基本方針</li> <li>○ 施設の快適性確保のための具体的実施内容</li> <li>*清掃業務及び植栽管理業務の具体的実施内容・頻度など</li> </ul>   | 共通②          | A4        | Word       | 2枚       |
| 9-7                    | 美術品の保存環境保持に関する提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 美術品の保存環境保持に関する基本方針</li> <li>○ 空調調和設備の運転監視</li> <li>*運転状況の監視体制・方法、異常検知の方法、異常発生時の対応など</li> <li>○ 環境衛生管理の取組</li> <li>*具体的実施内容、被害発生時における対応など</li> <li>○ セキュリティ確保の取組</li> <li>*人員体制、人的警備の実施方法、機械警備の実施方法、不審者の侵入防止策、非常時の対応など</li> </ul> | 共通②          | A4        | Word       | 5枚       |
| <b>(8) 運営に関する提案書</b>   |  |              |           |            |          |
| 10-1                   | 表紙   | 共通①          | A4        | Word       | 1枚       |
| 10-2                   | 運営業務における基本方針及び実施体制 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 運営業務における基本方針</li> <li>○ 運営業務の実施体制</li> <li>*各業務の人員体制、市職員との連携、防災体制など</li> </ul>   | 共通②          | A4        | Word       | 3枚       |
| 10-3                   | 運営業務における提案の概要 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 運営業務に関する提案のポイント・特色</li> </ul>   | 共通②          | A4        | Word       | 4枚       |



| 様式<br>番号 | 書式名及び記載内容  | 様式<br>フォーマット | 書式<br>サイズ | ファイル<br>形式 | 枚数<br>制限 |
|----------|--|--------------|-----------|------------|----------|
| 10-4     | 施設運営に係る提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 開館日と開館時間               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 開館日、開館時間の提案と考え方、部分開館の提案と考<br/>え方</li> </ul> </li> <li>○ 人材に対する考え方               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 採用方針、スタッフの資質向上の方策、ノウハウ蓄積・<br/>継承の考え方など</li> </ul> </li> <li>○ 職場環境の整備に対する考え方</li> </ul>  | 共通②          | A4        | Word       | 4 枚      |
| 10-5     | 利用者対応に関する提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利用者対応に関する基本方針</li> <li>○ 利用者対応に関する体制               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 受付案内の人員配置及び具体的方法、開館時間以外の電<br/>話対応方法、大濠公園の園路管理の考え方と具体的方法、<br/>貸与する備品と数量、情報コーナーでの提供情報、コイ<br/>ンロッカー及び傘立ての設置方法など</li> </ul> </li> <li>○ 利用者からの意見・要望・苦情等に対する対応               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 受付方法、対応方針、運営への反映方法、市との役割分<br/>担など</li> </ul> </li> </ul> | 共通②          | A4        | Word       | 5 枚      |
| 10-6     | 施設の貸出に関する提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 施設の貸出に関する基本方針</li> <li>○ 施設の貸出における具体的実施内容               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 利用申請受付方法（案）、利用の優先順位（案）、利用<br/>者に無料貸与する備品など</li> </ul> </li> <li>○ 施設の有効利用と諸室の稼働率向上に向けた具体的取組</li> </ul> ※本様式は、特別展示室・ギャラリー・講堂・多目的スタジオ<br>について記載すること  | 共通②          | A4        | Word       | 3 枚      |
| 10-7     | 常設展示に関する提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 展示室監視における取組               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 観覧しやすい環境づくり、展示作品の損傷等の防止、配<br/>置職員に対する研修など</li> </ul> </li> <li>○ 観覧料収納における取組               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 具体的実施方法とその考え方など</li> </ul> </li> <li>○ 常設展及び常設企画展の広報・関連イベントに対する基本<br/>的考え方</li> <li>○ 常設展及び常設企画展の広報・関連イベントの具体的実施<br/>内容</li> </ul>                              | 共通②          | A4        | Word       | 4 枚      |
| 10-8     | 特別企画展に関する提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 実行委員会において事業者が果たす役割</li> <li>○ 人材と人員体制の考え方</li> <li>○ 特別企画展のプロモーションに関する基本方針</li> </ul>   | 共通②          | A4        | Word       | 4 枚      |
| 10-9     | 広報・集客に関する提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 広報・集客に関する基本方針               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 美術館のプロモーション、美術館事業のプロモーション、<br/>効果測定など</li> </ul> </li> </ul>   | 共通②          | A4        | Word       | 9 枚      |

| 様式<br>番号 | 書式名及び記載内容  | 様式<br>フォーマット | 書式<br>サイズ | ファイル<br>形式 | 枚数<br>制限 |
|----------|--|--------------|-----------|------------|----------|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 人材と人員体制の考え方</li> <li>○ 広報の実施時期の考え方</li> <li>○ 広報物の製作及び配布にあたっての具体的実施内容<br/>*作成部数、送付先、デザインイメージ、広告募集の有無など</li> <li>○ ホームページ制作にあたっての考え方と具体的実施内容<br/>*内容、機能、デザインイメージ、広告募集の有無など</li> <li>○ 集客イベントに対する基本的考え方</li> <li>○ 集客イベントの実施計画<br/>*内容、実施場所、実施回数及び実施時期の考え方、収支計画、集客イベントの原資となる収入の考え方など（収支計画の詳細は様式 5-14 に記載）</li> <li>○ 独自収入を得るための事業の提案（任意）<br/>*内容、収支計画、収入の考え方など</li> <li>○ その他広報・集客に関する独自提案</li> </ul> |              |           |            |          |
| 10-10    | <p>ミュージアムショップに関する提案</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ミュージアムショップのコンセプトと特徴</li> <li>○ ミュージアムショップの配置計画<br/>*配置場所、店舗イメージ（パース）など<br/>※パースは枚数制限に含まず A3 サイズの折込可とする</li> <li>○ ミュージアムショップの運営計画<br/>*営業日、営業時間、運営体制、販売物品の選定、販売方法、価格設定、想定客層など</li> <li>○ ミュージアムショップの収支計画<br/>*収支計画、事業継続の取り組み、市への賃料設定など（収支計画の詳細は様式 5-14 に記載）</li> <li>○ オリジナルグッズ開発の基本方針</li> <li>○ オリジナルグッズ開発の具体的実施内容<br/>*開発を想定している品目及び数量、価格設定、開発方法、販売方法など</li> </ul>       | 共通②          | A4        | Word       | 6 枚      |
| 10-11    | <p>飲食施設に関する提案</p> <p>※カフェ及びレストランそれぞれについて記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 飲食施設のコンセプトと特徴</li> <li>○ 飲食施設の配置計画<br/>*配置場所、店舗イメージ（パース）、美術館及び大濠公園との調和など<br/>※パースは枚数制限に含まず A3 サイズの折込可とする</li> <li>○ 飲食施設の運営計画<br/>*営業日、営業時間、運営体制、提供メニュー、価格設定、想定客層など</li> <li>○ 飲食施設の収支計画<br/>*収支計画、事業継続の取組、市への賃料設定など（収支計画の詳細は様式 5-14 に記載）</li> </ul>  | 共通②          | A4        | Word       | 8 枚      |

- ※ 「ファイル形式」の「Word」、「Excel」及び「PDF」はそれぞれ、Microsoft Office Word 文書 (\*.docx) 形式、Microsoft Office Excel ブック (\*.xlsx) 形式及びPDF (\*.pdf) 形式を指す。
- ※ 「書式名及び記載内容」中、「※」は記載にあたっての注意事項、「\*」は必須記載事項を指す。

## 【各様式記入要領】

### 1 一般事項

- (1) 提出書類の作成にあたっては、入札説明書、本書及び添付の様式等に記載された指示に従って、明確・具体的に記入のうえ、提出すること。
- (2) 提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、時刻は日本標準時とする。
- (3) 数字はアラビア字体を使用すること。
- (4) 添付書類については、指定以外のもの提出しないこと。

### 2 作成上の共通留意事項

- (1) 各様式及び添付資料の作成様式、書式サイズ、枚数等は、前掲の【提出書類一覧表】及び各様式に記載の指示に従うこと。
- (2) 福岡市で使用する Microsoft Office は、Word2010 及び Excel2010 であり、本書及び添付の様式集はこれらをもとに作成している。
- (3) 各様式は、前掲の【提出書類一覧表】に記載のファイル形式（「\*.docx」及び「\*.xlsx」、「\*.pdf」）に従って作成すること。
- (4) 提出書類で使用する文字の大きさは、原則として 10.5 ポイント以上とすること。ただし、説明図表等に使用する文字はこの限りではない。
- (5) 説明図表等を適宜使用して構わないが、規定の枚数に収まるようにすること。
- (6) 各様式の提出枚数が複数枚の場合には、様式の右肩に通し番号を記載すること。
- (7) 書式サイズについて、A4 サイズが指定されているものは、A4 縦使い横書きにて作成し、左綴じすること。
- (8) 書式サイズについて、A3 サイズが指定されているものは、原則として A3 横使い横書きにて作成し、左綴じして A4 サイズに折り込むこと。
- (9) 提出書類は、次頁表の区分に従って分冊として別綴じとすること。なお、各分冊の表紙の次頁に、目次（様式任意）を付すこと。
- (10) 提出書類は様式番号毎にインデックスを付すこと。
- (11) 両面印刷は行わないこと。
- (12) 各様式において「1」「●」「\*」「※」「注」等で記載された注記事項については、書類作成時に削除して構わない。

表 提出書類の綴じる区分

| 綴じる区分                                       | 対応様式                             | 綴じ方  |
|---|----------------------------------|--|
| <b>■入札参加資格確認申請時（提出部数：1部）</b>                |                                  |  |
| 2 入札参加資格審査時の提出書類                            | 様式 2-1～様式 2-7<br>及び添付資料          | ・A4 バインダーファイルを縦使いで左綴じすること。   |
| <b>■入札時及び入札価格の確認時（提出部数：1部）</b>              |                                  |  |
| 3 (1) 入札時等の確認書類                             | 様式 3-1～様式 3-4                    | ・ファイル等には綴じず、各書類を個別に扱えるようにして提出すること。   |
| 3 (2) 入札価格に関する提出書類                          | 様式 4-1～様式 4-2                    | ・封筒に入れ厳封して提出すること。<br>・入札用封筒の表には本様式集の入札書用封筒見本の事項を記入すること。                            |
| <b>■提案審査書類提出時（提出部数：15部（うち正本1部、うち副本14部））</b> |                                  |  |
| 3 (3) 事業実施に関する提案書                           | 様式 5-1～様式 5-14<br>及び添付資料         | ・A4 バインダーファイルを縦使いで左綴じすること。   |
| 3 (4) 設計・建設に関する提案書<br>3 (5) 施設設計提案書（図面集）    | 様式 6-1～様式 6-15<br>様式 7-1～様式 7-11 | ・製本1部はA4バインダーファイルを縦使いで、A3判資料を折込み左綴じすること。副本14部はA3バインダーファイルを横使いで、A3判資料を折込まずに左綴じすること。 |
| 3 (6) 開館準備に関する提案書                           | 様式 8-1～様式 8-8                    | ・A4 バインダーファイルを縦使いで左綴じすること。   |
| 3 (7) 維持管理に関する提案書                           | 様式 9-1～様式 9-7                    | 同上   |
| 3 (8) 運営に関する提案書                             | 様式 10-1～様式 10-11                 | 同上   |

### 3 提出方法

入札説明書に記載の要領によって、紙と電子データの両方を提出すること。

### 4 電子データの提出について

- (1) 入札時（提案審査書類提出時）における提出書類（各様式）の電子データを CD-R 又は DVD-R に保存し、2部提出すること。
- (2) 電子データの保存形式は、前掲の【提出書類一覧表】のファイル形式（「\*.docx」及び「\*.xlsx」、「\*.pdf」）とし、Excel データについては、計算式（関数）を含むデータとすること。ただし、各様式において、別途指定がある場合はそれに従うこと。
- (3) また、併せて各様式・添付資料をすべて PDF 形式で保存し、添付すること。

様式

(様式 1 - 1)

平成 27 年 月 日

## 入札説明書関連資料閲覧申込書

福岡市長 様

所 在 地  
商号又は名称  
代 表 者 名

「福岡市美術館リニューアル事業」に関する入札説明書関連資料の閲覧を下記の通り、申し込みます。

記

|                   |         |             |       |    |   |
|-------------------|---------|-------------|-------|----|---|
| 会 社 名             |         |             |       |    |   |
| 会 社 所 在 地         |         |             |       |    |   |
| 閲 覧 希 望 人 数       |         |             |       |    |   |
| 閲 覧 者 所 属 / 氏 名   |         |             |       |    |   |
| 閲 覧<br>希 望<br>日 時 | 第 1 希 望 | 平成 27 年 月 日 | 午前・午後 | 時～ | 時 |
|                   | 第 2 希 望 | 平成 27 年 月 日 | 午前・午後 | 時～ | 時 |
|                   | 第 3 希 望 | 平成 27 年 月 日 | 午前・午後 | 時～ | 時 |

(担当者連絡先)

所 属  
氏 名  
所 在 地  
電 話 番 号  
ファックス番号  
メールアドレス

※直近の閲覧希望日の 2 営業日前までに提出すること。

(様式 2 - 1)

福岡市美術館リニューアル事業

## 入札参加表明及び 入札参加資格審査に関する書類

削除: (様式 1 - 2) .

.  
平成 27 年 月 日 .

.  
入札説明書関連資料借受申込書 .

.  
福岡市長 様 .

.  
〔代表企業〕 .

所在地 .

商号又は名称 .

代表者名 .

.  
「福岡市美術館リニューアル事業」に関する入札説明書関連資料の借り受けを下記の通り申し込みをいたします。 .

.  
会社名

...



(様式 2-2)

平成 27 年 月 日

## 入札参加表明書

福岡市長 様

[入札参加者の代表企業]

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

平成 27 年 4 月 2 日に公告された「福岡市美術館リニューアル事業」に係る総合評価一般競争入札への参加について表明いたします。あわせて、「福岡市美術館リニューアル事業」の入札説明書等に基づき、入札参加資格審査に関する書類を提出いたします。

(様式 2-3)

平成 27 年 月 日

## 委任状

福岡市長 様

(入札参加者の構成員又は協力企業)

|       |         |   |
|-------|---------|---|
| 委 任 者 | 所 在 地   |   |
|       | 商号又は名称  |   |
|       | 代 表 者 名 | 印 |

私は、下記の者に福岡市美術館リニューアル事業（以下「事業」という。）に係る総合評価一般競争入札に関して、次の権限を委任します。

### 記

(入札参加者の代表企業)

|                |         |   |
|----------------|---------|---|
| 受 任 者<br>(代理人) | 所 在 地   |   |
|                | 商号又は名称  |   |
|                | 代 表 者 名 | 印 |

|         |  |
|---------|--|
| 委 任 事 項 | 1 入札参加表明についての一切の件  |
|         | 2 入札参加資格審査についての一切の件  |
|         | 3 入札又は入札辞退についての一切の件  |
|         | 4 復代理人選任についての一切の件  |
|         | 5 事業を遂行するために会社法（平成 17 年法律第 86 号）に定める株式会社として特別目的会社（以下「SPC」という。）を設立する場合における、SPC 設立以前の契約についての一切の件 |

\* 入札参加者の構成員及び協力企業ごとに提出すること。

(様式 2-4)

平成 27 年 月 日

### 入札参加資格確認申請書兼誓約書

福岡市長 様

[入札参加者の代表企業]

所在地

商号又は名称

代表者名

印

平成 27 年 4 月 2 日に公告された福岡市美術館リニューアル事業に係る総合評価一般競争入札への参加資格について確認されたく、参加資格を証する書類を添えて申請します。

福岡市美術館リニューアル事業の入札参加資格確認を申請するにあたり、当グループの構成員及び協力企業は以下のとおりです。以下の各構成員及び協力企業は、入札説明書に掲げられている参加資格要件を満たしていること及びこの申請書及び添付書類のすべての記載事項が事実と相違ないこと、並びに他の入札参加者の構成員及び協力企業として福岡市美術館リニューアル事業に係る総合評価一般競争入札に参加しないことを誓約いたします。

| 番号 | 構成員 | 協力企業 | 役割 |    |      |      |      |    |                              | 入札参加者の構成員及び協力企業 |
|----|-----|------|----|----|------|------|------|----|------------------------------|-----------------|
|    |     |      | 設計 | 建設 | 工事監理 | 開館準備 | 維持管理 | 運営 | その他                          |                 |
| 1  |     |      |    |    |      |      |      |    | 所在地<br>商号又は代表者<br>代表者氏名<br>印 |                 |
| 2  |     |      |    |    |      |      |      |    | 所在地<br>商号又は代表者<br>代表者氏名<br>印 |                 |
| 3  |     |      |    |    |      |      |      |    | 所在地<br>商号又は代表者<br>代表者氏名<br>印 |                 |
| 4  |     |      |    |    |      |      |      |    | 所在地<br>商号又は代表者<br>代表者氏名<br>印 |                 |

- \* 各構成員及び協力企業が、入札説明書「Ⅱ. 2 入札参加者の備えるべき参加資格要件」を満たしていることを必ず確認すること。
- \* 行が不足する場合には、適宜追加し、1 枚に収まらない場合は、本様式に準じて追加作成すること。
- \* 役割欄には、代表企業、構成員、協力企業の区別及び設計、建設、工事監理、開館準備、維持管理、運営及びその他の区別を「○」で記載すること。

(様式 2-5)

平成 27 年 月 日

### 入札参加者構成表

|   |
|---|
| 代表企業  |
| 所在地<br>商号又は名称<br>代表者名 印<br>担当者氏名<br>所属<br>所在地<br>電話番号 FAX 番号<br>メールアドレス<br>役割：( 設計・建設・工事監理・開館準備・維持管理・運営・その他 ( ) ) |
| 構成員   |
| 所在地<br>商号又は名称<br>代表者名 印<br>担当者氏名<br>所属<br>所在地<br>電話番号 FAX 番号<br>メールアドレス<br>役割：( 設計・建設・工事監理・開館準備・維持管理・運営・その他 ( ) ) |
| 協力企業  |
| 所在地<br>商号又は名称<br>代表者名 印<br>担当者氏名<br>所属<br>所在地<br>電話番号 FAX 番号<br>メールアドレス<br>役割：( 設計・建設・工事監理・開館準備・維持管理・運営・その他 ( ) ) |

\* 記入欄が不足する場合は、適宜、本様式に準じて作成・追加すること。

\* 本業務における役割欄は、該当するものに「○」をすること。その他の場合、括弧内に役割がわかるように記載すること。

(様式 2 - 6)

### 添付資料提出確認書

| 企業名           |   |       |   |
|---------------|---|-------|---|
| 添 付 書 類       |   | 入札参加者 | 市 |
| 1             | 会社概要<br>※様式は任意とし、会社概要を含むパンフレット等を当該様式の代わりとすることも可とする。<br>※全ての構成員及び協力企業について提出すること。   |       |   |
| 2             | 決算報告書<br>※様式は任意とするが、株式を公開し、有価証券報告書を作成している企業は、有価証券報告書を、その他の企業は財務諸表（連結財務諸表がある場合はそれを含む）を提出すること。<br>※全ての構成員及び協力企業について直近 3 期分を提出すること。  |       |   |
| 3             | 福岡市税の納税証明書<br>※すべての構成員及び協力企業について、最近 2 年間の滞納がないことを証明できるものを提出すること。<br>※正本に原本を、副本に原本の写しを添付すること。  |       |   |
| 4             | 消費税及び地方消費税の納税証明書<br>※すべての構成員及び協力企業について、最近 2 年間の滞納がないことを証明できるものを提出すること。<br>※正本に原本を、副本に原本の写しを添付すること。  |       |   |
| 5             | 商業登記簿謄本（現在事項証明書）<br>※すべての構成員及び協力企業について入札公告日以降に交付されたものを提出すること。<br>※正本に原本を、副本に原本の写しを添付すること。   |       |   |
| 【以下、該当する企業のみ】 |   |       |   |
| 6             | 設計業務を行う者、工事監理業務を行う者の参加要件に関する書類<br>※平成 25・26・27 年度「福岡市競争入札有資格者名簿」に記載されていることを証する書類を提出すること<br>※建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条第 1 項の規定により、一級建築士事務所の登録を受けた者であることを証する書類を提出すること。   |       |   |
| 7             | 建設業務を行う者の参加要件に関する書類<br>※平成 25・26・27 年度「福岡市競争入札有資格者名簿」に記載されていることを証する書類を提出すること<br>※建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 3 条第 1 項の規定による特定建設業の許可を受けた者であることを証する書類を提出すること。<br>※建設業法第 27 条の 23 第 1 項に定める経営事項審査における直近かつ有効な総合評定値が、建設工事の種類に応じて、入札説明書に示す評点以上であることを証する書類を提出すること。 |       |   |

\* 企業ごとに本様式を作成し、提出すること。

\* 必要書類が揃っていることを確認したうえで、入札参加者欄に○印を記入すること。

(様式 2-7)

平成 27 年 月 日

## 暴力団対策に係る誓約書

福岡市長 様

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

平成 27 年 4 月 2 日に公告のありました「福岡市美術館リニューアル事業」に係る総合評価一般競争入札への参加にあたり、当社（私）は下記事項について誓約いたします。

なお、この誓約に違背した場合は、貴市から総合評価一般競争入札参加資格の取消、入札参加停止、契約解除等のいかなる措置を受け、かつ、その事実を公表されても異存ありません。

### 記

- 1 当社（私）及び当社の役員並びに使用人は、暴力団等の関係者ではありません。  
また、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律及び福岡市暴力団排除条例（平成 22 年福岡市条例第 30 号）第 2 条第 2 号のいずれにも該当しません。
- 2 暴力団や暴力団と関係がある企業との私的交際等いかなる名目であっても関係を持たず、暴力団等の不当介入に対しては、貴市や警察等の関係機関と協力の上、その排除に努めます。
- 3 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律及び福岡市暴力団排除条例（平成 22 年福岡市条例第 30 号）第 2 条第 2 号に該当しないか確認のため、役員等の「氏名、フリガナ、生年月日、性別（以下「氏名等」という。）」を提出します。また、提出した氏名等に変更が生じた場合は、速やかに変更後の氏名等を提出します。
- 4 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律及び福岡市暴力団排除条例（平成 22 年福岡市条例第 30 号）第 2 条第 2 号に該当する者を下請負人（一次及び二次下請負以降すべての下請負人を含む。）、再委託人又は資材、原材料業者等としません。

役員等名簿

| 役 職 | (フリガナ)<br>氏 名 | 生年月日  | 性 別   |
|-----|---------------|-------|-------|
|     |               | 年 月 日 | 男 ・ 女 |
|     |               | 年 月 日 | 男 ・ 女 |
|     |               | 年 月 日 | 男 ・ 女 |
|     |               | 年 月 日 | 男 ・ 女 |
|     |               | 年 月 日 | 男 ・ 女 |
|     |               | 年 月 日 | 男 ・ 女 |
|     |               | 年 月 日 | 男 ・ 女 |
|     |               | 年 月 日 | 男 ・ 女 |
|     |               | 年 月 日 | 男 ・ 女 |

\* 構成員及び協力企業はそれぞれ、本様式を作成し提出すること。

\* 役員等とは、監査役（常勤・非常勤問わず）や社外取締役・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す。

\* 行が不足する場合は、適宜、行を挿入して記入すること。

(様式 2-8)

平成 27 年 月 日

## 参加資格がないと認めた理由の説明要求書

福岡市長 様

[入札参加者の代表企業]

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

福岡市美術館リニューアル事業に係る総合評価一般競争入札への参加資格がないと認められた理由についての説明を求めます。



(様式 2-9)

平成 27 年 月 日

## 構成員又は協力企業の変更申請書兼誓約書

福岡市長 様

[入札参加者の代表企業]

所在地

商号又は名称

代表者名

印

福岡市美術館リニューアル事業に係る総合評価一般競争入札について、入札参加表明書及び入札参加資格確認申請書兼誓約書を提出いたしましたが、下記の理由により、別添のとおり（構成員・協力企業）を変更させていただきたく、当該変更後の企業に係る関係書類を添えて提出いたします。

なお、別添における変更後の（構成員・協力企業）は、本件入札説明書に示される参加資格要件を満たしていること、並びにこの申請書及び別添書類のすべての記載事項について、事実と相違ないことを誓約いたします。

記

(変更する理由を記載すること)

(様式2-10)

平成 年 月 日

## 守秘義務の遵守に関する誓約書

福岡市長 様

[入札参加者の代表企業]

所在地

商号又は名称

代表者名

印

当社は、今般、福岡市（以下「市」という。）から、平成27年4月2日に公告された「福岡市美術館リニューアル事業」に係る事業者選定（以下「本入札」という。）における応募提案を検討すること（以下「本目的」という。）を目的として、本入札に係る説明書（平成27年4月2日公表）に定められた資格審査通過者にのみ開示される追加資料及び適宜必要な情報（以下これらを総称して「守秘義務対象資料」という。）の開示を受けることを希望しますが、守秘義務対象資料の開示を受けるに当たっては、下記事項を遵守し、秘密を保持することを誓約します。

### 記

#### 第1条（利用の目的）

- 1 当社は、本目的のためにのみ、守秘義務対象資料の開示を受けるものであり、本目的以外の目的のために当該資料を利用しません。
- 2 当社は、本書記載の遵守事項と同一の守秘義務の履行を当社に対して誓約した場合に限り、本目的を達するため必要な範囲及び方法で、当社の代理人、補助者その他の者に対し、守秘義務対象資料の全部または一部を開示することができるものとします。また、当該開示により被開示者に発生する損害については当社がその損害を賠償することを約束します。

#### 第2条（秘密の保持）

当社は、市から開示を受けた守秘義務対象資料を秘密として保持するものとし、前条に定める場合のほか、第三者に対し開示しません。

#### 第3条（善管義務）

当社は、市から提供を受けた守秘義務対象資料を、善良な管理者としての注意をもって取り扱うことを約束します。

#### 第4条（個人情報の取扱い）

市から提供又は開示を受けた守秘義務対象資料のうち個人情報に該当するものについては、法令、条理等（以下「法令等」という。）により市に認められる範囲内で、かつ、当社に認められる範囲内でのみ利用し、保持し、かつ、法令等により市及び当社に要求される限度の適切な管理を行うことを約束します。

#### 第5条（期間）

本書に基づき当社が負う義務は、本目的検討の結果入札書類の提出に至らなかった場合及び入札参加の結果落札者として選定されなかった場合であっても、存続するものとします。

#### 第6条（損害賠償義務）

当社の本書に違反する行為により秘密が漏洩した場合、当社は、それにより市に生じた損害を賠償することを約束します。

#### 第7条（書類の返還）

当社が、本目的検討の結果、入札書類の提出に至らなかった場合、入札参加の結果落札者として選定されなかった場合及び落札者決定後事業契約締結までの間に落札者としての資格を喪失した場合、受領した守秘義務対象資料は、その写しも含めてすべて速やかに返却することを約束します。

#### 第8条（定義）

本書において、特段に定める場合の他、本書における用語の定義は、本入札の入札説明書等の定めるところによるものとします。

(様式 3-1)

福岡市美術館リニューアル事業

## 入札全般に関する提出書類

|        |  |
|--------|--|
| 提案受付番号 |  |
|--------|--|

(様式 3-2)

平成 27 年 月 日

## 入札提案書類提出届兼誓約書

福岡市長 様

[代表企業]

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

平成 27 年 4 月 2 日に公告のありました福岡市美術館リニューアル事業に係る総合評価一般競争入札について、本件入札説明書等に基づき、入札提案書類を提出いたします。

なお、提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約いたします。

(様式 3-3)

## 入札提案書類確認書

| 様式番号                      |                      | 提出部数 | 入札参加者 | 市確認 |
|---------------------------|----------------------|------|-------|-----|
| <b>(1) 入札全般に関する提出書類</b>   |                      |      |       |     |
| 3-1                       | 表紙                   | 1部   |       |     |
| 3-2                       | 入札提案書類提出届兼誓約書        | 1部   |       |     |
| 3-3                       | 入札提案書類確認書            | 1部   |       |     |
| 3-4                       | 入札条件及び要求水準に関する誓約書    | 1部   |       |     |
| <b>(2) 入札価格に関する提出書類</b>   |                      |      |       |     |
| 4-1                       | 入札書                  | 1部   |       |     |
| 4-2                       | 入札金額内訳書(費目別内訳書)      | 1部   |       |     |
| <b>(3) 事業実施に関する提案書</b>    |                      |      |       |     |
| 5-1                       | 表紙                   | 15部  |       |     |
| 5-2                       | 本事業実施における基本方針        | 15部  |       |     |
| 5-3                       | 事業実施体制               | 15部  |       |     |
| 5-4                       | 事業全体スケジュール           | 15部  |       |     |
| 5-5                       | リスク想定と対策及び事業継続性確保の方策 | 15部  |       |     |
| 5-6                       | モニタリングの仕組み及び方法       | 15部  |       |     |
| 5-7                       | 地域経済・社会への貢献          | 15部  |       |     |
| 5-8                       | SPC 設立計画書            | 15部  |       |     |
| 5-9                       | 資金調達計画・収支計画等の前提      | 15部  |       |     |
| 5-10                      | 資金調達計画書              | 15部  |       |     |
| 5-11                      | 事業収支計画書              | 15部  |       |     |
| 5-12                      | 各業務費用計画書             | 15部  |       |     |
| 5-13                      | サービス対価の支払予定表         | 15部  |       |     |
| 5-14                      | 独立採算業務収支計画書          | 15部  |       |     |
| <b>(4) 設計・建設業務に関する提案書</b> |                      |      |       |     |
| 6-1                       | 表紙                   | 15部  |       |     |
| 6-2                       | 設計・建設業務における基本方針      | 15部  |       |     |
| 6-3                       | 施設整備工程表              | 15部  |       |     |
| 6-4                       | 設計・建設業務の実施体制         | 15部  |       |     |
| 6-5                       | 前川建築の意匠継承について        | 15部  |       |     |
| 6-6                       | 改修方針に関する提案           | 15部  |       |     |
| 6-7                       | 外部景観計画               | 15部  |       |     |
| 6-8                       | ロビー整備計画              | 15部  |       |     |
| 6-9                       | 展示室整備計画              | 15部  |       |     |
| 6-10                      | 収蔵庫整備計画              | 15部  |       |     |
| 6-11                      | 教育普及部門に関する提案         | 15部  |       |     |
| 6-12                      | 設備改修に関する提案           | 15部  |       |     |
| 6-13                      | 非常時における安全確保に関する提案    | 15部  |       |     |
| 6-14                      | 仮設計画                 | 15部  |       |     |
| <b>(5) 設計計画提案書(図面集)</b>   |                      |      |       |     |
| 7-1                       | 表紙                   | 15部  |       |     |

|                          |                      |     |  |  |
|--------------------------|----------------------|-----|--|--|
| 7-2                      | 建築概要                 | 15部 |  |  |
| 7-3                      | 一般図                  | 15部 |  |  |
| 7-4                      | 面積表                  | 15部 |  |  |
| 7-5                      | パース図                 | 15部 |  |  |
| 7-6                      | 構造計画概要               | 15部 |  |  |
| 7-7                      | 建築設備計画概要             | 15部 |  |  |
| 7-8                      | 仕上表                  | 15部 |  |  |
| 7-9                      | 建具表                  | 15部 |  |  |
| 7-10                     | 什器・備品リスト             | 15部 |  |  |
| 7-11                     | 仮設計画図                | 15部 |  |  |
| <b>(6) 開館準備業務に関する提案書</b> |                      |     |  |  |
| 8-1                      | 表紙                   | 15部 |  |  |
| 8-2                      | 開館準備業務における基本方針及び実施体制 | 15部 |  |  |
| 8-3                      | 開館準備業務スケジュール         | 15部 |  |  |
| 8-4                      | 開館準備業務における提案の概要      | 15部 |  |  |
| 8-5                      | 休館中の維持管理に関する提案       | 15部 |  |  |
| 8-6                      | ブランディングに関する提案        | 15部 |  |  |
| 8-7                      | リニューアル広報に関する提案       | 15部 |  |  |
| 8-8                      | 収蔵品等情報システムに関する提案     | 15部 |  |  |
| <b>(7) 維持管理業務に関する提案書</b> |                      |     |  |  |
| 9-1                      | 表紙                   | 15部 |  |  |
| 9-2                      | 維持管理業務における基本方針及び実施体制 | 15部 |  |  |
| 9-3                      | 維持管理業務スケジュール         | 15部 |  |  |
| 9-4                      | 維持管理業務における提案の概要      | 15部 |  |  |
| 9-5                      | 建築物等の保守管理に関する提案      | 15部 |  |  |
| 9-6                      | 施設の快適性確保に関する提案       | 15部 |  |  |
| 9-7                      | 美術品の保存環境保持に関する提案     | 15部 |  |  |
| <b>(8) 運営業務に関する提案書</b>   |                      |     |  |  |
| 10-1                     | 表紙                   | 15部 |  |  |
| 10-2                     | 運営業務における基本方針及び実施体制   | 15部 |  |  |
| 10-3                     | 運営業務における提案の概要        | 15部 |  |  |
| 10-4                     | 施設運営に係る提案            | 15部 |  |  |
| 10-5                     | 利用者対応に関する提案          | 15部 |  |  |
| 10-6                     | 施設の貸出に関する提案          | 15部 |  |  |
| 10-7                     | 常設展示に関する提案           | 15部 |  |  |
| 10-8                     | 特別企画展に関する提案          | 15部 |  |  |
| 10-9                     | 広報・集客に関する提案          | 15部 |  |  |
| 10-10                    | ミュージアムショップに関する提案     | 15部 |  |  |
| 10-11                    | 飲食施設に関する提案           | 15部 |  |  |

\* 必要書類が必要部数揃っていることを確認したうえで、入札参加者欄に「○」を記入すること（市欄は、市が使用する）。

(様式 3-4)

平成 27 年 月 日

## 入札条件及び要求水準に関する誓約書

福岡市長 様

[代表企業]

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

福岡市美術館リニューアル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、入札説明書等に規定される要求水準と同等若しくはそれ以上の水準であること、また、入札説明書等に規定される事業条件等の内容をすべて了解・遵守した上で提出することを誓約いたします。



(様式 4 - 1)

福岡市美術館リニューアル事業

## 入札価格に関する提出書類

|        |  |
|--------|--|
| 提案受付番号 |  |
|--------|--|

(様式 4-2)

平成 27 年 月 日

## 入札書

福岡市長 様

[代表企業]

所在地

商号又は名称

代表者名

印

(代理人)

印

福岡市美術館リニューアル事業の入札説明書等に定められた事項を承諾の上、福岡市契約規則に従い、下記の金額により入札します。

### 記

件名 福岡市美術館リニューアル事業

|      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 入札金額 | 千 | 百 | 拾 | 億 | 千 | 百 | 拾 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 【入札金額の内訳】

| 費目   | 金額 |
|--|----|
| 事業期間にわたるサービス対価（税込）から金利相当額を除いた額に 108 分の 100 を乗じた額 |    |
| 金利相当分  |    |

注 1 金額、月日等の数字は、アラビア字体で明確に記載すること。

注 2 金額の頭に¥記号をつけること。

注 3 入札金額は、事業期間にわたるサービス対価（消費税及び地方消費税込み）から金利相当分を除いた額に 108 分の 100 を乗じた額に、金利相当分を加えた金額とすること。また、入札金額の内訳欄には、それぞれの費目の金額を記載すること。

注 4 金額は訂正しないこと。

注 5 代理人（復代理人）が入札する場合には、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記載し、かつ、委任状に押印した印を押印すること。

(参考 入札書用封筒見本)

## 入札書用封筒見本

(例)

|                   |
|-------------------|
| 福岡市長 様            |
| 入 札 書 在 中         |
| 件名 福岡市美術館リニューアル事業 |
| 所 在 地             |
| 商号又は名称            |
| 代 表 者名            |

注 裏面 3 か所に届出印により割印すること。

(様式4-3)

入札金額内訳書（費目別内訳書）

(単位：円)

|                     |          |      |  |
|---------------------|----------|------|--|
| 設計・建設業務に係るサービス対価    | サービス対価 A | 割賦元金 |  |
|                     |          | 割賦金利 |  |
|                     | 小 計      |      |  |
| 開館準備業務に係るサービス対価     | サービス対価 B |      |  |
| 維持管理業務に係るサービス対価     | サービス対価 C |      |  |
| 運営業務に係るサービス対価       | サービス対価 D |      |  |
| 合計（消費税及び地方消費税抜き） ※1 |          |      |  |
| 消費税及び地方消費税 ※2       |          |      |  |
| 総合計（消費税及び地方消費税込み）   |          |      |  |

※1：入札書（様式4-2）の金額と一致させること。

※2：サービス対価Aの割賦金利を除いた合計に消費税率を乗じた金額とすること。なお、消費税率は8%として計算すること。

共通①

(様式●-1)

※「共通①」のテキストボックスは削除すること。

福岡市美術館リニューアル事業

## ●●に関する提案書

※上記の●●には（事業実施、開館準備、維持管理、運営）から挿入すること

|        |  |
|--------|--|
| 提案受付番号 |  |
|--------|--|

●●●● ※様式名

- 1 提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。
- 2 様式の記載に際しては、少なくとも【提案書類一覧】の記載内容について、明らかにすること。
- 3 「共通②」のテキストボックスは削除すること。

注：本様式は、A4 サイズ縦置きとすること。

●●●● ※様式名

- 1 提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。
- 2 様式の記載に際しては、少なくとも【提案書類一覧】の記載内容について、明らかにすること。
- 3 「共通③」のテキストボックスは削除すること。

注：本様式は、A3 サイズ横置きとすること。

指定

(様式5-9)

資金調達・収支計画等の前提

○支出等

| 費 目               |                           | 金額 (事業期間合計) |
|-------------------|---------------------------|-------------|
| 施設整備費             | 設計費                       | 千円          |
|                   | 工事監理費                     | 千円          |
|                   | 建設費                       | 千円          |
|                   | 備品調達費                     | 千円          |
|                   | 情報システム開発費                 | 千円          |
|                   | その他費用                     | 千円          |
|                   | 小 計                       | 千円          |
| 開館準備費             |                           | 千円          |
| 維持管理費             | 光熱水費                      | 千円          |
|                   | 上記 (光熱水費) 以外の維持管理費        | 千円          |
|                   | 小 計                       | 千円          |
| 運営費               | 人件費                       | 千円          |
|                   | 上記 (人件費) 以外の運営費           | 千円          |
|                   | 小 計                       | 千円          |
| 合 計               |                           | 千円          |
| その他運営<br>(独立採算部分) | 飲食施設 (レストラン)              | 千円          |
|                   | 飲食施設 (カフェ)                | 千円          |
|                   | ミュージアムショップ・<br>オリジナルグッズ開発 | 千円          |
|                   | 集客イベント等                   | 千円          |
|                   |                           |             |

- 注) 1. 消費税及び地方消費税並びに物価変動率を除いた額を記入してください。  
 2. 開館準備、維持管理、運営の各業務及びその他運営に係る支出等は、事業期間合計の額を記入してください。  
 3. 金額は千円単位で、千円未満は四捨五入してください。  
 4. 各業務費計画書 (様式5-12) との整合に留意してください。



○収入等

| 区分                    | サービス対価等                  |                           | 金額（事業期間合計） |
|-----------------------|--------------------------|---------------------------|------------|
| 施設整備                  | サービス対価A                  | 元金償還額                     | 千円         |
|                       |                          | 支払金利                      | 千円         |
| 開館準備                  | サービス対価B                  |                           | 千円         |
| 維持管理                  | サービス対価C                  | 光熱水費相当額                   | 千円         |
|                       |                          | その他費用                     | 千円         |
| 運営                    | サービス対価D                  | 人件費相当額                    | 千円         |
|                       |                          | その他費用                     | 千円         |
| その他運営<br>（独立採算<br>部分） | サービス対価以<br>外の収入（見込<br>み） | 飲食施設（レストラン）               | 千円         |
|                       |                          | 飲食施設（カフェ）                 | 千円         |
|                       |                          | ミュージアムショップ・<br>オリジナルグッズ開発 | 千円         |
|                       |                          | 集客イベント等                   | 千円         |

1. 「サービス対価Aの支払金利」は、事業者からの提案金利により市が事業者に支払う利息であり、事業者が金融機関等からの調達に対して支払う利息とは異なることに留意してください。
2. 支払金利の算出にあたっては、元利均等払いを前提とする支払金利により算出し、支払金利は基準金利と入札参加者の提案によるスプレッドの合計とする。基準金利は、本施設の引渡日の2営業日前（銀行営業日ではない場合は、その前銀行営業日）の TOKYO SWAP REFERENCE RATE 6か月 LIBOR ベース 15年物（円-円）金利スワップレート（基準日東京時間午前10時。テレレート17143ページ。）とする。提案価格における基準金利の基準日は、平成27年6月17日とする。
3. 消費税及び地方消費税を除いた額を記入してください。
4. 事業期間合計の額を記入してください。
5. 金額は千円単位で、千円未満は四捨五入してください。
6. サービス対価以外の収入については、提案内容に基づき試算される見込額を記入してください。
7. 他の計算書類との整合に留意してください。

指定

(様式5-10)

資金調達計画書

○資金構成

《資金調達内訳》

|       |              | 金額 | 調達割合 |
|-------|--------------|----|------|
| 施設整備費 |              | 千円 | 100% |
| 内訳    | 外部借入         | 千円 | %    |
|       | 出資金          | 千円 | %    |
|       | その他調達<br>( ) | 千円 | %    |

1. 必要に応じて欄を追加・作成する。なお、本様式への記入が困難な場合、様式任意で本様式の記入事項を網羅したものを提出する。
2. 金額は千円単位で、千円未満は四捨五入する。
3. 施設整備費計画書(様式5-12-1)、事業収支計画書(様式5-11)との整合に留意する。
4. 出資金については、様式5-8との整合に留意する。

《配当の考え方》

○配当時期、配当性向等、本事業における配当の考え方について記述する。

○借入先の調達条件

・外部借入について、その内訳がわかるよう借入先別に借入額と借入条件を記述する。

| 借入先 | 借入額 | 借入条件  |  |
|-----|-----|-------|--|
|     |     | 借入時期  |  |
|     | 千円  | 借入時期  |  |
|     |     | 借入期間  |  |
|     |     | 金利    |  |
|     |     | 見直時期  |  |
|     |     | 返済条件  |  |
|     |     | その他条件 |  |
|     |     | 備考    |  |
|     | 千円  | 借入時期  |  |
|     |     | 借入期間  |  |
|     |     | 金利    |  |
|     |     | 見直時期  |  |
|     |     | 返済条件  |  |
|     |     | その他条件 |  |
|     |     | 備考    |  |
| 合 計 | 千円  |       |  |

1. 必要に応じて欄を追加・作成する。なお、本様式への記入が困難な場合、様式任意で本様式の記入事項を網羅したものを提出する。
2. 金額は千円単位で、千円未満は四捨五入する。
3. 融資機関名は可能な範囲で具体名を記入する。具体名を記入するのが困難な場合でも、想定される融資機関名をできる限り具体的に記入する。
4. 借入条件は、金利の説明については具体的な金利水準、金利水準の算出根拠（基準金利、スプレッド、変動・固定の別）、返済方法（元利均等返済等）等をできる限り詳細に記入する。劣後借入による場合も、借入条件を明確に記載する。なお、融資条件規定書（タームシート）の添付は可とし、その様式及び枚数は任意とする。
5. 施設整備費計画書（様式 5-12-1）、事業収支計画書（様式 5-11）との整合に留意する。

《その他調達方法》

- ・その他、資金調達方法（建中ローン、消費税ローン、劣後ローン、株主融資等）として検討している場合は、その方法を具体的に記述する。

○サービス対価Aの利率及び設定に係る考え方

- ・サービス対価Aの算定根拠となる15年物（円-円）金利スワップレートに上乗せするスプレッドを記述する。（スプレッドは事業期間中同一とする）

|            |      |   |   |       |   |
|------------|------|---|---|-------|---|
| サービス対価Aの利率 | 基準金利 | % | + | スプレッド | % |
|------------|------|---|---|-------|---|

《スプレッド算出根拠》

- ・サービス対価Aについて、スプレッドの算出根拠を記述する。

○確実な資金調達を行うための方策

- ・本事業における資金調達に関する考え方とその特徴について記述する。

(様式 6-1)

注：本様式は A3 サイズ横置きとすること。

福岡市美術館リニューアル事業

## 設計・建設に関する提案書

|        |  |
|--------|--|
| 提案受付番号 |  |
|--------|--|

(様式 7 - 1)

注：本様式は A3 サイズ横置きとすること。

福岡市美術館リニューアル事業

## 施設計画提案書（図面集）

|        |  |
|--------|--|
| 提案受付番号 |  |
|--------|--|